



LES DEMARCHES DURANT MA MOBILITE D'ETUDES



Erasmus+

Avant mon départ :

Quelles démarches dois-je faire ?

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Carte Européenne d'Assurance Maladie (CEAM)
<u>Valide pour toute la durée de ma mobilité.</u> | Je fais les démarches auprès de la sécurité sociale (ameli.fr) ou de ma mutuelle pour obtenir ma CEAM, puis je la dépose sur mon espace Mobility Online (délai moyen d'obtention de la CEAM : 3 semaines). |
| <input type="checkbox"/> Contrat de mobilité Erasmus+ | Je télécharge mon contrat sur Mobility Online, puis j'envoie l' <u>original</u> signé à la Direction Europe et International (DEI) (adresse postale en bas de page).
Les signatures électroniques <u>ne sont pas</u> acceptées sur ce document ! |
| <input type="checkbox"/> Test de langue en ligne (facultatif)
Si je le souhaite, je teste mes compétences en langues pour avoir accès à des cours en ligne durant ma mobilité. | academy.europa.eu/
Besoin d'aide pour me connecter à cette plateforme ? j'écris à : ols@univ-nantes.fr |

Dès le début de ma mobilité (et au plus tard 1 mois après mon arrivée) :

Où je trouve mes documents ?

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Notification définitive de bourse Crous
Uniquement si je suis boursier sur critères sociaux. | Je télécharge ma notification <u>définitive</u> de bourse sur mon compte du Crous puis je la dépose sur mon espace Mobility Online. |
| <input type="checkbox"/> Attestation d'arrivée
Ce document déclenche le versement de mes allocations. | Je télécharge ce document sur : univ-nantes.fr/international-documents
puis je le dépose sur mon espace Mobility Online. |
| <input type="checkbox"/> Online Learning Agreement (OLA)
<u>Signé en ligne par les 3 parties.</u> | Je retrouve les procédures détaillées sur : univ-nantes.fr/international/partir-a-letranger/erasmus-contrat-pedagogique-learning-agreement
Je me connecte sur learning-agreement.eu et je télécharge la version pdf de mon OLA signé par les 3 parties, puis je la dépose sur mon espace Mobility Online. |

A la fin de mon séjour (et au plus tard 15 jours après le dernier examen sur place) :

Où je trouve mes documents ?

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Attestation de fin de séjour
Celle-ci doit être signée <u>maximum 3 jours avant la fin de mon séjour.</u> | Je télécharge ce document sur : univ-nantes.fr/international-documents
puis je le dépose sur mon espace Mobility Online. |
| <input type="checkbox"/> Rapport de fin de séjour Erasmus+ | A la fin de mon séjour, je reçois par mail un lien pour compléter ce rapport en ligne sur la plateforme Erasmus+ (ce lien est <u>individuel</u> , je ne le partage pas avec mes camarades). |
| <input type="checkbox"/> Relevés de notes de l'université d'accueil | Si mon université d'accueil me le communique directement, je transmets mon relevé de notes à mon correspondant des relations internationales afin que mes notes puissent être transcrites. |
| <input type="checkbox"/> Forfait voyage écologique : titre de transport aller-retour
Uniquement si vous avez sollicité ce forfait voyage à moindre empreinte carbone (train, bus, covoiturage etc.). | A la fin de mon séjour, je dépose la copie de mes titres de transport aller et retour sur mon espace Mobility Online. |

Je consulte **régulièrement ma boîte mail universitaire** pour ne manquer aucune information durant ma mobilité ! (Et je pense à **libérer de l'espace** dans ma boîte mail universitaire avant mon départ).

J'informe immédiatement mon correspondant des relations internationales en cas de **modification ou d'annulation de mon séjour** et je remplis le formulaire de modification de séjour disponible en ligne sur [Mobility Online](#).

Contacts :	Direction Europe et International : <ul style="list-style-type: none">• Adresse postale : Nantes Université – DEI - 1 quai de Tourville, BP 13522, 44035 Nantes cedex 1• 0033 (0)253 462 162 - international.europe@univ-nantes.fr Correspondants des relations internationales : les coordonnées de vos correspondants RI sont disponibles sur le site de votre composante.
-------------------	--