



# LES DEMARCHES DURANT MA MOBILITE D'ETUDES HORS ERASMUS+

Avant mon départ	Quelles démarches dois-je faire ?
<input type="checkbox"/> <b>Passport</b>	Je fais ma demande de passeport au plus vite ou je vérifie que mon passeport est bien valide 6 mois après la date de retour prévue.
<input type="checkbox"/> <b>Visa</b>	Je me renseigne auprès de l'Ambassade de mon pays d'accueil, en France.
<input type="checkbox"/> <b>Assurance Santé</b>	Je me renseigne sur les démarches à effectuer auprès de ma mutuelle ou si je dois souscrire à une assurance spécifique.

Dès le début de ma mobilité (et au plus tard 1 mois après mon arrivée) :	Où je trouve mes documents ?
<input type="checkbox"/> <b>Notification définitive de bourse Crous</b> <u>Uniquement si je suis boursier sur critères sociaux</u>	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"/> <b>Attestation d'arrivée</b> ( <u>ce document déclenche le versement de mes allocations</u> )	Je me connecte à mon espace Mobility Online et je suis les étapes décrites pour déposer ces documents.
<input type="checkbox"/> <b>Contrat d'études</b> <u>signé par les 3 parties</u>	

<b>Uniquement si je suis bénéficiaire Envoloé</b> et à l'issue des 10 premières semaines de mobilité :	Où je trouve mes documents ?
<input type="checkbox"/> <b>Certificat de présence</b>	 <a href="https://paysdelaloire.fr/les-aides/envoleo">paysdelaloire.fr/les-aides/envoleo</a> Je me connecte à mon compte Envoloé.
<input type="checkbox"/> <b>Bilan de fin de séjour Envoloé</b>	

<b>A la fin de mon séjour</b> (et au plus tard 15 jours après le dernier examen sur place) :	Où je trouve mes documents ?
<input type="checkbox"/> <b>Attestation de fin de séjour</b> Celle-ci doit être signée maximum 3 jours avant la fin de mon séjour.	Je télécharge ces documents sur : <a href="https://univ-nantes.fr/international-documents">univ-nantes.fr/international-documents</a> puis je les dépose sur mon espace Mobility Online.
<input type="checkbox"/> <b>Bilan de fin de séjour</b>	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"/> <b>Relevés de notes de l'université d'accueil</b>	

Je consulte **régulièrement ma boîte mail universitaire** pour ne manquer aucune information durant ma mobilité ! (Et je pense à **faire du tri** 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 [univ-nantes.fr/international-documents](https://univ-nantes.fr/international-documents).

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