

Je dois modifier les cours de mon OLA :

Avant votre départ en mobilité vous avez dû compléter et faire signer votre *Online Learning Agreement* sur la plateforme européenne. Il est fréquent que les étudiants soient amenés à modifier la liste des cours initialement prévues après le début de leur mobilité.

Sommaire

I – Pourquoi modifier votre OLA ?	1
II – Comment modifier votre OLA ?	1
III – Modifier votre OLA avec l’option « Apply Changes »	2
IV – Validation et signature	3
V – Dépôt dans Mobility Online	3

I – Pourquoi modifier votre OLA ?

Vous pouvez avoir à modifier votre contrat d’études pour plusieurs raisons :

- Cours non disponibles ou ne correspondant pas à vos attentes ;
- Conflit d’emploi du temps ;
- Modification de la durée de votre séjour (prolongation ou réduction) ;
 ↳ En cas de changement de durée, informez impérativement votre correspondant des relations internationales et suivez la procédure indiquée sur le [site web](#).
- Etc.

II – Comment modifier votre OLA ?

Connectez-vous sur : <https://learning-agreement.eu>

Si la première version de votre OLA est signée par les trois parties (vous, Nantes Université, université d’accueil), l’option « **Apply Changes** » est disponible.

Sending Institution	Receiving Institution	Status	Created TM	View or Edit
NANTES UNIVERSITE	NANTES UNIVERSITE	Ready to Edit	Fri, 04/25/2025 - 06:56	<div>Apply Changes</div> <div>Download PDF</div> <div>History</div>



Si la première version de votre OLA **n'est pas encore signée** par les 3 parties, l'option « Apply changes » ne sera pas disponible. Si vous êtes dans ce cas, vous avez deux possibilités :

- Demander aux signataires de Nantes Université et de votre établissement d'accueil de **valider cette version**, pour avoir ensuite accès à l'option « Apply changes » ;

OU

- Demander à l'un des signataires de la **refuser** pour pouvoir modifier la version initiale de votre OLA. En effet, cette action annulera l'ensemble des signatures sur votre OLA et vous permettra de modifier directement la première version de votre OLA (sans passer par l'option « Apply Changes »).

III – Modifier votre OLA avec l'option « Apply Changes »

La section « **Contact People Information** » s'affiche en premier. En général, elle ne nécessite pas de modification, sauf en cas de changement de contact signalé par l'université d'accueil ou pour mettre à jour les contacts de Nantes Université (disponibles dans le tableau « [codes et contacts OLA](#) »).

Ensuite, il vous est demandé de renseigner les modifications à apporter aux cours suivis dans votre **établissement d'accueil** :

Utilisez « **Add component Final Table A2** ». Vous devrez faire cela pour chaque cours à supprimer ou à ajouter.

Final LA Table A2

No Component added yet.

Add Component Final Table A2

Web link to the course catalogue at the Sending Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]

This must be an external URL such as <http://example.com>.

Ensuite vous renseigner les éléments suivants :

Final LA Table A2

Component Final Table A2

Remove

Component Added or Deleted *

- Select a value -

Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue) *

Component Code *

Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion *

Semester *

- Select a value -

Pour les cours de Nantes Université, vous les modifiez uniquement si :

- Vous avez fait une erreur dans la version initiale.
- Vous prolongez votre séjour (ajout des cours du 2nd semestre).

IV – Validation et signature

Une fois les modifications terminées, vous signez le nouveau contrat en ligne.

Il est ensuite envoyé automatiquement à Nantes Université, puis à l'université d'accueil pour signature.

Cas possibles :

- ✓ OLA accepté par Nantes U → Transmis à l'université d'accueil.
- ✗ OLA refusé par Nantes U ou par l'université d'accueil → Vous recevez un **mail avec le motif**.
- ✓ OLA signé par les deux établissements → Vous recevez un mail et pouvez **télécharger le PDF**.

V - Dépôt dans Mobility Online

Une fois signé par les 3 parties, **déposez le document PDF** dans Mobility Online à l'étape prévue.