

PARTIR À L'ÉTRANGER

Documents et démarches Erasmus+

étudiants

Recommandations :

- Ne pas changer d'adresse électronique au cours de votre séjour sauf en cas de force majeure et dans ce cas prévenir votre coordinateur Erasmus+ ;
- Bien lire les documents mentionnés ci-dessous ;
- Archiver le ou les kits Erasmus+ que vous avez reçu(s) ;
- Utiliser l'application Erasmus+ pour téléphones portables et tablettes <https://erasmusapp.eu/>
Cette application mobile Erasmus+ permet aux participants de :
 - suivre l'avancement des démarches administratives avant, pendant et après votre mobilité à l'étranger ;
 - signer les contrats pédagogiques en ligne ;
 - partager conseils et bons plans ;
 - accéder à OLS (la plateforme Erasmus + *Online Linguistic Support*) pour faire les tests et suivre le cours de langue.

Votre interlocuteur est le coordinateur Erasmus+ et des relations internationales (cE+/RI) de l'Ircom : Christophe COUPRY c.coupry@ircom.fr

Avant votre départ en mobilité d'études ou de stage

Le cE+/RI vous envoie par voie électronique

- partiellement pré-rempli (**surlignements jaunes**) le *Kit de mobilité d'études* ou le *Kit de mobilité de stage*. Vous devrez alors remplir les rubriques restantes **surlignées aussi en jaune** au traitement de texte (noir + **gras**). Les surlignements permettent une meilleure lisibilité.
- un *email* collectif comprenant toutes les données nécessaires au renseignement des différents documents.

① Le **contrat de mobilité** – SMS (*Student Mobility for Studies*) pour les mobilités d'études et combinées entre pays programme ou le contrat de mobilité – SMP (*Student Mobility for Placement*) pour les mobilités de stage entre pays programme.

C'est un contrat bipartite qui régit les rapports entre vous et l'Ircom, fixe le montant de l'aide financière que le programme Erasmus+ vous verse via l'Ircom, précise vos dates de mobilité... Il est modifiable par avenant(s) : toute modification de la durée du séjour donne lieu à un avenant signé et envoyé par courrier électronique. Les avenants sont préparés par le cE+/RI.

Vous devez compléter le *contrat de mobilité*, l'imprimer, le signer et le remettre, ou l'envoyer par courrier postal, pour signature, au cE+/RI qui vous en donnera une copie. L'exemplaire en sa possession doit comporter les signatures originales.

Merci de renseigner en noir, en **gras** toutes les parties vides signalées dans le texte par des **surlignements jaunes**. La taille de la police Calibri de vos réponses est à augmenter: 11-12. Tout cela facilite la lisibilité et permet une vérification plus rapide.

Si ce n'est pas déjà fait et si nécessaire modifier la couleur des textes français : bleu foncé ou noir.

② Si mobilité d'études complétez

le « **contrat pédagogique** – SMS (*Student Mobility for Studies*) **pour les mobilités d'études et combinées entre pays programme** [*learning agreement – SMS (Student Mobility for Studies) for studies and combined mobilities between programme countries*] ».

ou

Si mobilité de stage complétez

le « **contrat pédagogique** – SMP (*Student Mobility for Placement*) **pour les mobilités de stage entre pays programme** [*learning agreement – SMP (Student Mobility for Placement) for traineeships mobilities between programme countries*] ».

Contrat pédagogique pour les mobilités d'études – Avant la mobilité

C'est la liste des matières que vous souhaitez choisir. Pour cela, consultez le site de l'université (voir aussi le lien, donné sous le *Tableau A Avant la mobilité*, vers le catalogue de cours) ou les documents envoyés par le département des relations internationales de l'établissement d'accueil.

Complétez le *Tableau A Avant la mobilité*. Vous pouvez insérer ou supprimer des lignes dans ce tableau. Bien mettre le semestre dans la colonne dédiée. Ne pas oublier le total des ECTS. Pour un séjour annuel, doubler le tableau (2 totaux d'ECTS) : faire 1 tableau pour le 1^{er} semestre et un autre pour le 2nd. Bien mettre le lien vers le catalogue de cours.

Le *Tableau B* présente la composante pédagogique (appelée génériquement « fenêtre de mobilité » – voir rubrique dédiée) correspondant au choix de matières du *Tableau A* dans la maquette du diplôme de l'établissement d'envoi. Pour l'Ircom la « fenêtre de mobilité » correspond soit à une Unité d'Enseignement entière (de la maquette de l'Institut Albert le Grand), soit à une partie d'une Unité d'Enseignement (de la maquette de l'Institut Mac Luhan).

Signez, faites signer et tamponner ce contrat par le cE+/RI. Scanné il sera envoyé pour signature au bureau des relations internationales de votre établissement de destination. Pour ce *pavé* des signatures : faire attention à bien agrandir les lignes en hauteur pour que tampons et signatures soient lisibles.

Les signatures originales n'étant pas obligatoires (signatures scannées ou électroniques acceptées) les différents envois peuvent se faire via Internet si les scans sont de bonne qualité et en couleur. Les photos de portables ne sont pas acceptées. Le cE+/RI vous enverra un scan de la version finale reçue de l'établissement d'accueil.

Merci de renseigner en noir, en **gras** toutes les parties vides signalées dans le texte par des **surlignements jaunes**. Utilisez la police Calibri taille 8 pour le tableau d'identification (1^{er} tableau) et utiliser la taille 10 pour le reste : pour les tableaux A et B, le pavé des signatures...

Contrat pédagogique pour les mobilités de stage – Avant la mobilité

C'est le document présentant le programme de stage, les engagements pris par la structure d'accueil et l'établissement d'envoi.

Complétez le

Tableau A – Programme de stage dans l'organisme/l'entreprise d'accueil ;

Tableau C – Organisme/Entreprise d'accueil.

Le circuit des signatures est le même que pour le *contrat pédagogique pour les mobilités d'études*.

Merci de renseigner en noir, en **gras** toutes les parties vides signalées dans le texte par des **surlignements jaunes**. Utilisez la police Calibri taille 8 pour le tableau d'identification (1^{er} tableau) et utiliser la taille 10 pour le reste : pour les tableaux A et C, le pavé des signatures...

Le **contrat de mobilité** et le **contrat pédagogique** ne dispensent pas d'une **convention de stage qui est une obligation légale**. Ces 3 documents doivent être complétés à l'aide de la structure/l'entreprise d'accueil. **Une copie de la convention de stage signée doit être donnée au cE+/RI. Sans ce document la demande de bourse Erasmus+ n'est pas possible.**

③ Effectuez le **1^{er} test linguistique OLS**.

Un courrier électronique de la **plate-forme OLS (Online Linguistic Support – soutien linguistique en ligne <http://erasmusplusols.eu/fr/>)** vous demande, sur initiative de votre cE+/RI, d'effectuer un test de niveau, obligatoire, dans la langue d'enseignement (qui vous est réservée) ou de travail de votre pays de destination. Cet *e-mail* comprend votre identifiant et votre mot de passe pour accéder au test et il vous donne le délai que le cE+/RI vous a assigné pour vous acquitter de cette obligation. Vous allez être relancé automatiquement une fois par semaine et quotidiennement les 5 jours précédant la date butoir. Passé ce délai, et si vous n'avez pas accédé au test, la licence est retournée au cE+/RI et il peut vous relancer en vous redonnant un délai identique ou différent.

Attention votre licence est perdue si vous accédez au test mais sans l'effectuer ou le terminer dans le délai imparti. Le délai passé votre licence de test est alors considérée comme consommée bien que le test ne soit pas réalisé. Cela contraint le cE+/RI à vous réinviter en consommant une nouvelle licence. Cette négligence a un coût (2 licences pour une seule personne) et suppose un surcroît de travail pour le cE+/RI.

Préalablement au test à proprement parler vous devez remplir votre *profil*. Cliquez sur le lien qui vous est donné dans l'*email* pour activer votre compte. Suivez l'URL www.erasmusplusols.eu afin d'accéder à la page d'accueil Erasmus+ OLS. Choisissez le français. Cliquez sur l'onglet « Connexion » (*login*) en haut à droite. Mettez votre identifiant et votre mot de passe. Complétez votre profil personnel. Vous pouvez modifier votre mot de passe. Sauvegardez. Continuez avec le profil mobilité. Veillez à bien mentionner la durée exacte de votre séjour qui figure dans votre *contrat de mobilité*. Il y a chaque année des erreurs. En cas d'erreur vous pouvez, comme moi, modifier votre profil mobilité et corriger cette durée erronée.



La durée du test est de 30-35 mn (mais il n'y a pas de limite de temps) ; il se compose de 55 questions réparties en 4 sections : Grammaire (20 questions) ; Vocabulaire (15 questions) ; Compréhension orale (10 questions) ; Compréhension écrite (10 questions).

Le test n'est pas un critère de mobilité et ne peut empêcher votre séjour.

Il vous affecte un niveau du CECRL (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues ou CEFR *Common European Framework of Reference for Languages*). Ce niveau général est décomposé en sous-niveaux pour chaque compétence évaluée.

Si votre langue d'études ou de travail est le français vous êtes dispensé de test. Dans le cas où la langue d'études ou de travail est le français et la langue locale étrangère (stage francophone en Italie par exemple) le cE+/RI peut vous faire faire le test de niveau dans la langue étrangère locale pour que vous puissiez bénéficier directement ou par son intermédiaire d'une licence de cours.

Si vous obtenez un niveau C2 au test linguistique vous êtes alors dispensé d'effectuer le second test au retour de votre mobilité.

Votre résultat au test est connu du cE+/RI.

④ Un **cours de langue OLS** vous est généralement proposé.

Un **email d'invitation vous donne un délai d'un mois pour activer votre licence de cours**. Vous accédez au cours en vous connectant au site Erasmus+ OLS avec l'identifiant et le mot de passe utilisés pour faire votre test. Si le délai n'est pas respecté l'invitation est caduque et cela contraint votre cE+/RI à vous relancer ce qui suppose un surcroît de travail.

Notez que ce cours d'excellente qualité vous est offert gratuitement par le programme Erasmus+ mais qu'il a bien sûr un coût. Ce serait navrant de passer à côté de cette opportunité d'apprentissage. Travaillez donc sur la plate-forme OLS le plus régulièrement possible.

Concernant la langue que vous permet de travailler le cours,

Si vous obtenez au test un résultat A1, A2, ou B1 vous recevez une invitation automatisée pour étudier la langue d'enseignement ou de travail (celle du test) qui vous est réservée.

À partir du résultat B2 c'est le cE+/RI qui décide soit de vous inscrire au cours OLS de votre langue d'enseignement ou de travail soit au cours OLS de la langue locale. Par exemple : Mobilité d'études en Italie – cours en anglais – résultat au test : B2 – le cE+/RI peut soit vous inscrire en cours d'anglais soit vous inscrire en cours d'Italien.

Pour mesurer vos progrès vous devrez passer un second test à l'issue de votre période de mobilité.

L'accès au cours dure de la 1^{re} connexion jusqu'à 2 mois après le retour de mobilité.

③ ④ Se reporter aux Manuels de l'utilisateur : page « Home » de *Erasmus+ Online Linguistic Support*. Dans la rubrique « Documents », aller à « *Mobility Participants (MP) support area* » clic sur « *Mobility Participants User Guide for Assessment* » pour le mode d'emploi du test et sur « *Mobility Participants User Guide for Courses* » pour le mode d'emploi du cours (versions françaises disponibles).

⑤ Photocopie et scan de votre **Carte Européenne d'Assurance Maladie (CEAM)** pour les mobilités dans un des pays de l'Espace Économique Européen (EEE) en en Suisse (soit 32 pays).

La demander dans votre espace personnel sur le site de votre centre payeur de sécurité sociale.

Elle doit être valide pour la totalité de votre séjour. Si votre CEAM expire pendant votre séjour ou vos mobilités il faudra la renouveler et en donner une copie ou un scan au cE+/RI.

<http://vosdroits.service-public.fr/particuliers/F213.xhtml>

<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=559&langId=fr>

<https://www.ameli.fr/assure/droits-demarches/europe-international/soins-de-sante-des-expatries/vacances-etranger>

Voir aussi le site du Cleiss (Centre des Liaisons Européennes et Internationales de Sécurité Sociale) :

<http://www.cleiss.fr/particuliers/index.html>

Les modalités de prise en charge de vos soins médicaux ne sont pas uniformes sur le territoire de l'UE-EEE. Selon votre pays de séjour :

→ soit vous n'avancez pas les frais médicaux (la prestation est gratuite) ;

→ soit vous les avancez (la prestation est payante) et vous vous faites rembourser

- sur place par l'organisme de sécurité sociale local ou

- à votre retour auprès de votre centre payeur, mais sur la base du tarif français.

Bien se renseigner avant de partir donc : https://europa.eu/youreurope/citizens/health/unplanned-healthcare/going-to-hospital-abroad/index_fr.htm

S'il y a un ticket modérateur (frais restant à votre charge) vous devrez régler ce supplément. Votre mutuelle ne complétera pas, en général, ce remboursement à moins que vous bénéficiiez d'une couverture étendue à l'étranger et dans ce cas calée sur la base de remboursement de la sécurité sociale française.

⑥ C'est pourquoi dans la plupart des cas vous devez souscrire une **assurance voyage** qui couvre toutes les dépenses de santé à 100 % des frais réels et qui offre de bonnes garanties d'assistance (rapatriement sanitaire...). Les mutuelles étudiantes, entre autres, proposent ces produits.

Concernant les garanties d'assurance et d'assistance de vos cartes bancaires, sachez que les cartes d'entrée de gamme ne vous couvrent que pour des séjours d'au plus 3 mois. De plus les garanties s'appliquent normalement à des voyages de type touristique et non a priori à des séjours d'études. Ces assurances peuvent aussi refuser de vous prendre en charge pendant ces 3 mois de couverture en constatant que vous étiez parti pour plus de 3 mois...

Une **attestation d'assurance voyage** de votre mutuelle ou d'un assureur ou une **attestation d'extension de garantie** de votre mutuelle ou une **attestation de prise en charge** (si elle est déjà incluse) de votre mutuelle doit être obligatoirement remise au cE+/RI.

Ce type de police ne comprend en général pas d'assurance « invalidité/décès » automatique. Ce complément de couverture est optionnel. Vérifiez auprès de vos parents si vous bénéficiez de cette protection lors de vos séjours à l'étranger.

⑦ Pour un stage : fournir une **attestation d'assurance de responsabilité civile**. L'assurance de responsabilité civile* à l'étranger est en général incluse dans les assurances voyage. Si ce n'est pas le cas vous devrez demander une attestation d'assurance de responsabilité civile à vos parents. Elle est comprise dans leur assurance multirisque habitation. L'attestation doit être nominative et s'appliquer explicitement à votre période de stage.

*couvre les dommages que vous pourriez provoquer sur votre lieu d'activité.

⑧ Les bénéficiaires d'une bourse Erasmus+ doivent fournir un **Relevé d'Identité Bancaire** d'un compte courant personnel.

Résumé « Avant »

Mobilité d'études :

- ① **contrat de mobilité** complété à l'ordinateur avec signatures originales +
- ② **contrat pédagogique pour les mobilités d'études** Tableau A Avant la mobilité complété à l'ordinateur avec signatures +
- ③ **test de niveau de langue OLS** terminé +
- ④ **activation du cours de langue OLS** +
- ⑤ **CEAM** +
- ⑥ **assurance voyage** +
- ⑦ **RIB** si vous êtes allocataire.

Mobilité de stage :

- ① **convention de stage** +
- ② **contrat de mobilité** complété à l'ordinateur avec signatures originales +
- ③ **contrat pédagogique pour les mobilités de stage** Tableaux A et C complétés à l'ordinateur avec signatures +
- ④ **test de niveau de langue OLS** terminé +
- ⑤ **activation du cours de langue OLS** +
- ⑥ **CEAM** +
- ⑦ **assurance voyage** +
- ⑧ **attestation d'assurance de responsabilité civile** si non incluse dans assurance voyage +
- ⑨ **RIB** si vous êtes allocataire.

À votre arrivée et pendant la mobilité

① Envoyez dès que possible par *e-mail* au cE+/RI une **attestation d'arrivée** à l'université d'accueil ou dans la structure/l'entreprise d'accueil.

Elle est **obligatoire** et déclenche le versement de **80 % de la bourse Erasmus+**.

Vous devez demander une *attestation d'arrivée nominative*.

Attention ! La date qui doit y figurer est celle de la date officielle d'arrivée demandée (voire la date d'arrivée postérieure à ce début officiel de semestre ou de stage en cas de retard de votre part) et non pas votre date d'arrivée antérieure de fait.

Par exemple, vous arrivez le 8 septembre pour un début officiel de semestre d'études ou de stage le 10 septembre : le 10 est la date d'arrivée retenue figurant dans l'*attestation d'arrivée*.

C'est sur cette déclaration qu'est basée l'*attestation de présence* qui fait foi de la durée et des dates précises de votre séjour (voir *infra*).

Certaines universités ont leur modèle d'attestation. D'autres n'en ont pas. Dans ce cas leur proposer les 2 modèles qui vous seront envoyés.

Elle doit être imprimée sur papier à en-tête de l'université d'accueil ou de la structure/l'entreprise d'accueil.

② **Contrat pédagogique – Pendant la mobilité**

Il ne s'agit pas d'un 2^e *contrat pédagogique* mais d'une modification apportée au *contrat pédagogique* initial.

Si mobilité d'études

Au besoin n'oubliez pas d'envoyer par *e-mail* dès que possible le « **Tableau A2 Pendant la mobilité – Modifications exceptionnelles apportées au tableau A** ».

Il arrive souvent que le choix de cours du *contrat pédagogique* soit modifié une fois sur place (incompatibilité d'horaires...). Ce tableau de modification(s) définitive(s) sera validé par votre signature et celle du cE+ de l'établissement d'accueil (+ tampon). Après l'avoir scanné en couleur (pas de photo de portable), vous le transmettez au cE+/RI de l'Ircom pour signature. Votre cE+/RI vous enverra ainsi qu'au cE+ de l'établissement d'accueil un scan de la version finale.

Ces modifications ne sont plus possibles après les 5 premières semaines du semestre.

Pour une plus grande efficacité le *contrat pédagogique – Pendant la mobilité* peut être mis en forme par votre cE+/RI. Dans ce cas le contrat à remplir vous est envoyé avec à nouveau le tableau d'identification des signataires et le pavé des signatures correspondant (ce pour faciliter la reconnaissance des intéressés).

Comment le remplir ?

Merci de mettre en noir, en **gras** et de surligner en jaune toute les parties remplies. Gardez la police Calibri taille 8 pour le tableau d'identification et utiliser la taille 10 pour le reste : tableau A2 et pavé des signatures.

Modifications exceptionnelles apportées au tableau A – Tableau A2

- Commencez par mettre les cours que vous supprimez ; cochez la colonne « Deleted ». N'oubliez pas de mettre la raison de cette suppression (appel de note VI). 4 options possibles. Si vous mettez la raison n° 4 alors précisez.
- Continuez par les cours que vous ajoutez ; cochez la colonne « Added ». N'oubliez pas de mettre la raison de cet ajout (appel de note VI). 3 options possibles. Si vous mettez la raison n° 7 alors précisez.
- Remettez les cours que vous gardez ; ne cochez aucune case. Cela permet d'avoir sous les yeux dans un seul tableau l'ensemble de votre sélection définitive.
- Attention ! N'oubliez de mettre le nombre d'ECTS (dernière colonne).

Pavé des signatures : même conseil que pour le *contrat pédagogique – Avant la mobilité*. Faites attention à bien les agrandir en hauteur pour que tampons et signatures soient lisibles.

Signatures : voir *Contrat pédagogique pour les mobilités d'études – Avant la mobilit.*

Si mobilité de stage

Au besoin n'oubliez pas d'envoyer par *e-mail* dès que possible le « **Tableau A2 – Modifications exceptionnelles du programme de stage dans l'organisme/ l'entreprise d'accueil** »

Ces modifications seront validées par votre signature et celle du responsable concerné de l'établissement/l'entreprise d'accueil (+ tampon). Vous les transmettez au cE+/RI de l'Ircom pour signature. Le cE+/RI vous enverra ainsi qu'au responsable concerné de l'établissement/l'entreprise d'accueil un scan de la version finale.

Pour une plus grande efficacité le *contrat pédagogique – Pendant la mobilité* peut être mis en forme par votre cE+/RI. Dans ce cas le contrat à remplir vous est envoyé avec à nouveau le tableau d'identification des signataires et le pavé des signatures correspondant (ce pour faciliter la reconnaissance des intéressés).

Après la mobilité

① Le **rapport participant** (13 rubriques). Vous allez être invité à le remplir en ligne.

soit le *Participant Report Form – Learning Mobility of Individuals – Student mobility for studies in higher education* = le *Rapport du participant – Mobilités d'études dans l'enseignement supérieur*

soit le *Participant Report Form – Learning Mobility of Individuals – Student mobility for traineeships in higher education* (mobilité de stage) = le *Rapport du participant – Mobilités de stage dans l'enseignement supérieur*

Vous avez 30 jours pour le faire à compter de la 1^{re} demande. Vous êtes sollicités automatiquement après votre mobilité (de 1 à 15 jours après). Un rappel automatique vous est envoyé 15 jours après cette date de référence. Épargnez au cE+/RI de vous relancer : c'est un surcroît de travail.

Dans les 45 jours suivant la soumission de votre rapport le cE+/RI déclenche le versement du solde de votre bourse (20 % du montant accordé dans le *contrat de mobilité* originel ou modifié par avenant) **si votre dossier est complet.**

Comment le remplir ? Quelques points :

2.2 Date de début de mobilité

2.3 Date de fin de mobilité

Donner les dates officielles reconnues dans l'attestation/le certificat de présence émis(e) par l'université d'accueil ou dans l'attestation de stage (Tableau D) pour l'organisme/ l'entreprise d'accueil.

2.5 La période de mobilité à l'étranger était-elle obligatoire dans le cadre de votre programme d'études ? **« Oui ».**

2.8 (2.7 pour les stages) Par quel moyen avez-vous eu connaissance de la possibilité d'étudier à l'étranger avec le programme Erasmus+ ? **« Personnel enseignant de l'établissement d'envoi » et « Personnel administratif de l'établissement d'envoi ».**

5.11 (5.9 pour les stages) Avez-vous obtenu ou espérez-vous obtenir une reconnaissance académique de votre période de mobilité par votre établissement d'envoi ? **« Pleine reconnaissance ».**

5.12 Avez-vous ou devrez-vous suivre des cours ou passer des examens complémentaires dans votre établissement d'envoi pour des cours déjà évalués dans l'établissement d'accueil ? **« Non ».**

5.17 Les crédits ECTS ont-ils été indiqués dans le contrat pédagogique ? **« Oui ».**

5.20 Merci d'indiquer à quelle catégorie appartiennent les composantes pédagogiques de l'établissement d'envoi figurant dans la version finale du contrat **« Fenêtre de mobilité (une période dédiée à la mobilité qui est reconnue comme une composante de votre diplôme) ».**

11.1 Avez-vous reçu une subvention européenne Erasmus+ ? **« Oui » normalement. Chaque année des étourdis disent « non » ce qui oblige le cE+/RI à leur demander un accusé de réception de bourse.**

11.2 Quel était le montant mensuel de votre bourse Erasmus+ tel qu'indiqué dans votre contrat de mobilité ? **Référez-vous au montant mensuel indiqué à l'article 3.1 de votre contrat de mobilité. C'est le montant fixé par l'Ircom dans les fourchettes obligatoires et qui prend en compte la répartition de l'enveloppe globale mise à disposition.**

② Le **2nd test linguistique OLS en ligne** (voir *supra* **1^e test linguistique OLS en ligne**)

Il sert à mesurer vos progrès (même forme et même principes que le 1^{er}).

Vous allez être invité à l'effectuer en ligne.

Il est obligatoire (épargnez au cE+/RI de vous relancer : c'est un surcroît de travail) et conditionne aussi le versement du solde de la bourse. Ce versement ne peut lui être que postérieur. Cependant si vous avez obtenu un niveau C2 au 1^{er} test vous en êtes alors dispensé.

L'accès à ce 2nd test de niveau linguistique reste actif pour 3 mois après la 1^{re} invitation à le remplir ou 75 jours après le dernier jour du mois indiqué de fin de la mobilité.

Il sera disponible sur la page « Bienvenue » 15 jours avant la fin de votre période de mobilité. Il peut donc être renseigné indépendamment des alertes envoyées par *email*.

Ces alertes sont les suivantes :

30 jours avant la fin de votre mobilité un *email* vous prévient que vous arrivez en fin de séjour ; 15 jours avant la fin de votre mobilité puis tous les 5 jours un *email* vous invite à effectuer ce 2nd test. Si vous avez mis « décembre 20XX » comme fin de mobilité l'invitation vous est envoyée le 15 décembre avec la date limite du 30 pour le remplir. Puis un rappel vous parviendra tous les 5 jours, le 20, le 25 et le 30.

Dans le cas où la licence de cours allouée concerne la langue locale (possible si au moins le niveau B2 est atteint au 1^{er} test dans la langue d'enseignement) le 2nd test se refait dans la langue d'enseignement.

③ ④ ⑤ Relevé de notes de l'établissement d'accueil + Relevé de notes et reconnaissance de l'établissement d'envoi + Attestation de présence

ou

Fiche d'évaluation + Relevé de notes et reconnaissance de l'établissement d'envoi + Attestation de stage

Si mobilité d'études

Dans le **Relevé de notes de l'établissement d'accueil** (souvent appelé *transcript* en anglais, c'est le *Tableau C Après la mobilité* du kit Erasmus+) qui vous parvient ainsi qu'au cE+/RI de l'Ircom dans les 5 semaines suivant la publication officielle des résultats. Doivent normalement y figurer les dates de début et de fin et de mobilité (il s'agit des dates de présence obligatoire et avérée dans l'établissement). Si ce n'est pas le cas une **attestation de présence*** classique avec les dates de début et de fin de mobilité doit être ajoutée au relevé de notes et vous être remise ainsi qu'au cE+/RI de l'Ircom. Cette attestation doit être tamponnée, émise sur papier à en-tête et **signée au plus tôt le jour de votre départ définitif**. Il n'y a pas de modèle dans le kit Erasmus+. Le cE+/RI tient à votre disposition des modèles au cas où l'université d'accueil n'en aurait pas.

*La preuve formelle, officielle de la durée du séjour et notamment de la date de départ de l'université (et pas forcément du pays) est l'*attestation/le certificat de présence (certificate of attendance)* qu'on pourrait aussi appeler *certificat de scolarité terminée (past enrollment certificate)*. L'attestation certifie le temps de présence nécessaire, reconnue et réelle de l'étudiant.

Le **Relevé de notes et reconnaissance de l'établissement d'envoi** (*Tableau D Après la mobilité* du kit Erasmus+) est normalement envoyé à l'étudiant par l'Ircom dans un délai de 5 semaines à réception du *relevé de notes de l'établissement d'accueil*. Il reprend les dates de séjour et donne la note obtenue pour la *fenêtre de mobilité* semestrielle correspondante après conversion des notes étrangères au système de notation français et selon la maquette des examens officiels. Y figure le nombre total d'ECTS validés. Par sécurité il est accompagné du *Relevé de notes de l'établissement d'accueil* que vous avez déjà tous reçu.



Si mobilité de stage

Dans un délai de 5 semaines, la structure d'accueil doit vous remettre ainsi qu'au cE+/RI de l'Ircocom une **attestation de stage** (Tableau D – Attestation de stage de l'organisme/l'entreprise d'accueil du kit Erasmus+) comprenant les dates de début et de fin de stage (il s'agit des dates de présence dans la structure). Cette attestation doit être tamponnée, émise sur papier à en-tête et **signée au plus tôt le jour de votre départ définitif**.

La structure d'accueil doit retourner au cE+/RI de l'Ircocom la **fiche d'évaluation** qui lui a été remise au moment de la signature du *contrat pédagogique* et de la *convention*.

Puisque la période de stage fait partie intégrante du programme d'études l'Ircocom délivre à l'étudiant un **Relevé de notes et reconnaissance de l'établissement d'envoi** dans un délai normalement de 5 semaines à réception de *l'attestation de stage*.