# Z:\Communication\Logos\Logo final SFA.jpgZ:\Communication\Logos\poitiers-universite-logo2011.jpgMEMO

# ETUDIANT EN ECHANGE A L’ETRANGER

## **AVANT LE DEPART :**

### **Réinscription à l’université de Poitiers :**

La scolarité a adressé un mail aux étudiants les invitant à se réinscrire pour l'année prochaine. Les réinscriptions se font **en ligne**, voir sur: <https://sfa.univ-poitiers.fr/formation/scolarite/>. La réinscription, même si l’on étudie à l'étranger pendant une année est **obligatoire**. C'est en effet dans le cadre de son inscription à la faculté des sciences que l’on peut bénéficier de ses partenariats. Il est, de plus, fort probable que l'université d'accueil demande une preuve de l’inscription à l'université de Poitiers pour l'année 2024-2025 au moment de l’inscription là-bas.

### **Carte Européenne d'Assurance Maladie (CEAM):**

Les étudiants qui partent en Europe doivent se munir de cette carte. Elle prouve qu’ils sont affiliés au régime de sécurité sociale français et qu’ils n’ont pas besoin de s’affilier au régime de sécurité sociale local. Cette carte n'est pas valable hors Europe. Les étudiants qui partent hors Europe devront donc contracter une assurance complémentaire les assurant à l’étranger (dans le cas où ils ne l’ont pas déjà) ou s'affilier au régime de sécurité sociale local (sauf accords spécifiques avec la sécurité sociale française, comme avec le Québec par exemple).

### **Enregistrement auprès du ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères (procédure Ariane) :**

Il est demandé de s’inscrire, quand on arrive dans le pays d’accueil sur <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html> . Cela consiste simplement à informer les autorités consulaires françaises de sa présence dans le pays.

## **A L’ARRIVEE DANS LE PAYS D’ACCUEIL :**

1. **Attestation d'arrivée (certificate of arrival) :**

Dès que l’étudiant arrive dans l'université d'accueil, il doit r**emplir et faire signer la case "arrivée" par le service des relations internationales** sur place et **la renvoyer par e-mail** au service des relations internationales de l’UFR SFA Poitiers à l’adresse suivante : [ri.sfa@univ-poitiers.fr](mailto:ri.sfa@univ-poitiers.fr). C'est un document obligatoire : les bourses, (Erasmus+, AMI, etc.), ne pourront être versées sans ce document.

1. **Signature du contrat d'études (learning agreement - ERASMUS) :**

Certains contrats d'études ont déjà été **signés des 3 parties** avant le départ (par l’étudiant, la faculté SFA et l'université d'accueil). Si tel n'est pas le cas, **l’étudiant devra le faire signer par l'université d'accueil dans les jours suivant son arrivée et le retourner par e-mail** au service des relations internationales de l’UFR SFA Poitiers à l’adresse suivante : ri.sfa@univ-poitiers.fr. Ce document est également obligatoire : il conditionne le versement du reliquat de la bourse et la reconnaissance des crédits que l’étudiant a obtenus à l’étranger.

### **3. Changement du programme de cours :**

Si l’étudiant effectue des **changements de cours** (pour des raisons d'emploi du temps par exemple), le nouveau programme de cours devra être validé par les enseignants référents dans l'université d'accueil et à SFA (enseignants qui ont signé la première version du contrat d’études). Il faudra leur communiquer les souhaits de changements de cours et remplir le formulaire concerné. Une fois signé par les référents pédagogiques, il devra être transmis au service des relations internationales de l’UFR SFA Poitiers à l’adresse suivante : [ri.sfa@univ-poitiers.fr](mailto:ri.sfa@univ-poitiers.fr), pour signature du doyen ou vice-doyen de SFA.

## A LA FIN DU SEJOUR :

### 1. Attestation de départ (*certificate of departure*) :

A la fin du séjour, il faut **remplir et signer la case "départ"** de l'attestation d'arrivée / départ, au moment du départ de l'université d'accueil, et **le renvoyer par mail** au service des relations internationales de l’UFR SFA Poitiers à l’adresse suivante : [ri.sfa@univ-poitiers.fr](mailto:ri.sfa@univ-poitiers.fr). Ce document est obligatoire, notamment pour le versement du reliquat de la bourse.

### 2. Relevé de notes :

L’étudiant de retour de mobilité doit transmettre ce document le plus rapidement possible pour que l’enseignant référent à Poitiers puisse valider les crédits que l’étudiant aura obtenus à l'étranger. Ces crédits seront ensuite validés par le service de scolarité (cf charte RI de SFA pour la validation des crédits obtenus à l’étranger).

### Retour d'expérience :

Afin de capitaliser les données que les étudiants en mobilité auront récolté pendant leur séjour, nous aider à améliorer nos procédures et l’information des autres étudiants, vous pourrez être sollicité(s) pour un court questionnaire, dont les résultats resteront à usage strictement interne à la faculté des sciences.

### INFORMATIONS DIVERSES

### 1. Versement des bourses :

Le délai de versement des bourses prend plusieurs semaines, et ne pourra avoir lieu avant la réception de votre attestation d’arrivée. Vous devez donc nous la faire signer et nous la renvoyer dès votre installation.

### 2. Fermeture de l'université de Poitiers :

L'université sera fermée du 28 juillet au 19 août 2025 inclus. En cas d’urgence liée à votre **départ en mobilité**, il convient de privilégier l'adresse fonctionnelle [ri.sfa@univ-poitiers.fr](mailto:ri.sfa@univ-poitiers.fr)

### 3. Messagerie étudiante de l’université :

C’est la **messagerie étudiante de l'université de Poitiers** que le service des relations internationales utilise pour communiquer avec l’étudiant pendant la mobilité, si besoin ; il est donc important de la consulter assidûment.

### 4. Documents importants :

Il est recommandé de partir avec les documents suivants :

- Contrat de mobilité Erasmus+ pour ceux qui partent en séjour Erasmus

- Contrat d’études Erasmus+ ou programme prévisionnel de cours

- Attestation d’arrivée et de départ

- Formulaire type pour les changements de cours Erasmus+ ou formulaire de changement de cours hors Erasmus+

- Charte RI de SFA signée avant la mobilité

Tous ces documents sont transmis par mail par le service des relations internationales de la faculté avant le départ.

Bon séjour à l’étranger !

Le service des relations internationales