



PANTHÉON-ASSAS
UNIVERSITÉ
PARIS

■
Direction des affaires
internationales

■ GUIDE PRATIQUE DE L'ÉTUDIANT SORTANT 2024-2025 *en programme d'échange (outgoing)*

Pôle mobilité

Direction des affaires internationales

Centre Panthéon, salle 5
12, place du Panthéon, 75005, Paris
Escalier M, 2^e étage

Horaires d'ouverture au public :

Mardi et jeudi : 9h30-11h30
Mercredi et vendredi : 14h00-16h30

VOS INTERLOCUTEURS A LA DIRECTION DES AFFAIRES INTERNATIONALES DE L'UNIVERSITE PARIS-PANTHEON-ASSAS

Coordinateurs mobilité sortante :

Célia MASSON

☎ : +33 (0)1 44 41 55 36

✉ : outgoing@u-paris2.fr

Carine PUIGRENIER

☎ : +33 (0)1 44 41 55 59

✉ : outgoing@u-paris2.fr

Alina CORNEA-PECHEREAU

☎ : +33 (0)1 44 41 55 34

✉ : outgoing@u-paris2.fr

Bourses de mobilité :

Emmanuel HUGON

☎ : + 33 (0) 1 44 41 56 17

✉ : bourses.mobilite@u-paris2.fr

Flora HADDAG

☎ : + 33 (0) 1 44 41 56 84

✉ : bourses.mobilite@u-paris2.fr

Merci de consulter régulièrement votre messagerie @etudiants.u-paris2.fr, y compris le dossier « Indésirables ». La DAI communique, uniquement, sur la boîte mail étudiante.

En conformité avec le Règlement général sur la protection des données (RGPD), nous vous informons que vos données seront transmises à l'université partenaire.

L'ensembles des documents mentionnés dans ce guide sont disponibles sur le site web de l'université :
www.assas-universite.fr

Rubriques : International > Partir étudier à l'étranger > En programme d'échange > Etudiants sélectionnés : à savoir

CONDITIONS POUR PARTICIPER AU PROGRAMME D'ÉCHANGE

En qualité d'étudiant de l'université Paris-Panthéon-Assas, **vous avez été sélectionné pour effectuer une mobilité au sein d'une université partenaire** dans le cadre d'une convention bilatérale ou d'un accord Erasmus+ (*tableaux de destinations*).

Votre participation au programme d'échange est conditionnée :

Pour tous les départs sans distinction du niveau académique :

- À la **validation de votre année académique**, même en session de rattrapage.
- À votre **admission dans l'université partenaire** qui garde un droit de regard sur votre candidature.

Conditions supplémentaires pour les départs en master 1 :

- À votre **admission dans un master de l'université Paris-Panthéon-Assas**

ATTENTION : Il relève de votre responsabilité de faire état de votre participation à un programme d'échange au moment de votre candidature en master et d'informer le directeur du master de votre choix de matières.

En cas de désistement avant votre départ (pour motif sérieux et justifié par écrit), veuillez en informer vos coordinateurs du Pôle mobilité dans les meilleurs délais.

I. DEMARCHES A EFFECTUER AVANT VOTRE DEPART A L'ETRANGER

Participer à la réunion obligatoire de préparation au départ

Cette réunion est animée après les examens du second semestre par les coordinateurs du Pôle mobilité et les enseignants responsables de l'échange. **Nous répondrons à toutes vos questions lors de cette réunion.**

⇒ DEMARCHES UNIVERSITAIRES

S'inscrire à l'université d'accueil

Une fois sélectionné pour un départ en programme d'échange, le Pôle mobilité procède à votre nomination auprès de l'établissement partenaire. Vous devez ensuite effectuer des démarches de candidature et d'inscription auprès de votre université d'accueil.

Les instructions vous sont **envoyées directement par email** par le partenaire ou bien, elles sont accessibles sur le site web de l'université d'accueil.

A noter : Pour obtenir des **documents traduits en anglais**, il relève de votre responsabilité de vérifier avec l'université d'accueil si cette dernière exige une traduction libre ou une traduction assermentée.

Pour les traductions assermentées, une liste de professionnels est souvent disponible sur les sites des ambassades / consulats.

ATTENTION : les dates limites d'envoi des dossiers de candidature sont à respecter. Il relève de **votre responsabilité de faire toutes les démarches auprès de l'université d'accueil dans les délais impartis.**

Se réinscrire à l'université Paris-Panthéon-Assas

Vous devez obligatoirement procéder à la **réinscription administrative et pédagogique** dans les délais imposés par la scolarité. Vous vous acquittez alors de vos droits universitaires à Panthéon-Assas.

Lors de votre inscription administrative, vous devez bien indiquer que vous participez à un programme d'échange « sortant » avec le nom du pays dans lequel vous partez en échange.

Lors de votre inscription pédagogique, vous devez respecter le schéma ci-dessous :

- Si vous partez au semestre 1, alors vous devez faire votre IP uniquement pour le semestre 2.
- Si vous partez au semestre 2, alors vous devez faire votre IP uniquement pour le semestre 1.
- Si vous partez à l'année académique, alors vous ne devez pas réaliser votre IP.

Remplir le contrat de mobilité

Si vous êtes étudiant **Erasmus+**, vous devez obligatoirement compléter et signer, **de façon manuscrite**, le contrat de mobilité **en deux exemplaires** et envoyer les **deux exemplaires originaux par courrier postal** à la Direction des affaires internationales (DAI), à l'attention de Emmanuel HUGON.

Ce contrat fixe vos obligations liées à votre statut d'étudiant(e) Erasmus+.

Ce document est accessible depuis le site internet :

www.assas-universite.fr

Rubriques : *International > Partir étudier à l'étranger > En programme d'échange > Etudiants sélectionnés : à savoir*

Etablir votre Learning Agreement

Le Learning Agreement fixe le choix des cours dans l'université d'accueil. Il s'agit d'un contrat tripartite, de ce fait, il doit **obligatoirement être signé par l'ensemble des parties**, soit :

- L'étudiant ;
- L'université Paris-Panthéon-Assas ;
- L'université d'accueil ;

Vous devez établir votre Learning Agreement **avant le début de votre mobilité** et le faire parvenir par email **au Pôle mobilité**. Nous soumettrons vos choix de cours à votre professeur responsable de l'échange à Paris-Panthéon-Assas pour approbation et vous le retournerons pour signature par le coordinateur de votre université d'accueil. Vous devez ensuite envoyer, par mail, le document signé par toutes les parties au pôle mobilité.

⇒ **Veillez compléter le Learning Agreement en suivant les consignes ci-dessous :**

Pour les étudiants partant dans le cadre d'un accord Erasmus+	Pour les étudiants partant dans le cadre d'un accord bilatéral
Vous devez obligatoirement obtenir un minimum de 30 crédits ECTS par semestre et 60 crédits ECTS pour un séjour d'une année .	La correspondance entre le nombre de crédits européens (ECTS) et le nombre de crédits étrangers est établi par votre université d'accueil . Veillez suivre les instructions données par cette dernière.

Pour l'ensemble des étudiants :

- Veillez à **choisir des matières qui restent dans votre champ disciplinaire** : *droit / science politique / information-communication / économie / gestion.*
- Veillez à **respecter la trame pédagogique de votre cursus et votre spécialisation**, disponible sur le site de l'université dans la maquette de formation, notamment dans le cadre d'un échange en master.
- Certaines destinations font l'objet d'instructions spécifiques, qui sont consultables le cas échéant sur **votre espace Mobility-Online.**
- Avant de faire votre choix de cours, **vérifier les prérequis** de l'université d'accueil.
Faites attention au niveau académique demandé, à la **connaissance disciplinaire préalable**, à la **maitrise de logiciels** et à l'**organisation pratique**, comme la compatibilité de votre emploi du temps. Veuillez vous renseigner auprès du coordinateur dans votre université d'accueil.
- Vous pouvez choisir un **cours de langue étrangère**, qui peut être la langue d'enseignement ou la langue du pays de votre université d'accueil, **pour un maximum de 4 crédits ECTS** ou de **3 h de cours de langues pour l'ensemble de l'année académique** (sous réserve de l'accord du professeur responsable).

A noter : En cas de **désaccord** de votre enseignant responsable de Paris-Panthéon-Assas, **vous devez modifier votre Learning Agreement selon les conseils de l'enseignant** et le faire valider à nouveau par le responsable de l'échange à Paris-Panthéon-Assas et à l'université d'accueil.

Attention : **Votre semestre ou année à l'étranger ne sera pas validé si :**

- Le Learning agreement n'est pas signé par l'ensemble de parties ;
- Le Learning agreement ne respecte pas le nombre de crédits ;
- Les matières ne correspondent pas à celles de votre relevé de notes final et officiel.

⇒ DEMARCHES ADMINISTRATIVES (*permis de séjours, visa, etc.*)

Les sites ressources pour trouver des informations pratiques sont les suivants :

- Ambassade de France du pays dans lequel vous allez séjourner ;
- France Diplomatie ;
- L'université partenaire.

Remplir les démarches relatives à l'immigration

Veillez consulter le site web de l'ambassade de France du pays dans lequel vous allez séjourner. Vous devrez remplir les démarches administratives requises (ex : visa, permis de séjour) en fonction de votre statut d'étudiant et de la durée du séjour.

Veillez à posséder un **passport valide** pour effectuer toutes démarches relatives à votre séjour dans un pays étranger.

A noter : Certains pays vous demandent des **tests officiels de langue** (IELTS, TOEFL) pour obtenir un **titre de séjour**.

Attention : Certaines démarches administratives, comme la délivrance de visa ou de passeport **ont des délais longs** (plusieurs mois), **veillez donc anticiper** toutes démarches nécessaires à l'obtention de vos permis de séjour sur un territoire en fonction de votre nationalité.

S'enregistrer en ligne auprès du consulat français dans le pays d'accueil

Cette démarche est fortement conseillée.

- **Séjour de moins de 6 mois** :
 - Inscription sur le site web [France Diplomatie Ariane](#)
- **Séjour de plus de 6 mois** :
 - Inscription sur le site web du [Service Public](#)
Accueil > Étranger - Europe > Vivre à l'étranger Inscription consulaire au registre des Français établis hors de France

Pensez à demander votre radiation du registre des Français établis hors de France, une fois votre échange terminé.

⇒ AIDES FINANCIERES

Faire vos demandes de bourses

Ces aides sont à **destination des étudiants inscrits en licence, master ou doctorat sélectionnés pour réaliser un séjour à l'étranger** dans le cadre d'un **échange** (accord Erasmus+ ou convention bilatérale), pour un départ au premier semestre, second semestre ou à l'année.

La Direction des affaires internationales (DAI) de l'université Paris-Panthéon-Assas gère les bourses suivantes :

- Bourse Erasmus+ ;
- Aide à la mobilité internationale du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche ;
- Aide à la mobilité de la Direction des affaires internationales (DAI).

⇒ **Calendrier des demandes de bourse**

Le **calendrier des demandes de bourses est disponible sur la page [International > Financements](#) du site web de l'université**. Il vous sera aussi communiqué par la DAI sur votre **messagerie étudiante**.

⇒ **Dossier de demande de bourse**

Le dossier de demande de bourse(s) sera disponible sur votre espace [Mobility Online](#). Il devra être rempli en ligne **dans les délais impartis**.

Pour rappel : vous recevrez le lien de connexion sur votre messagerie étudiante avant l'ouverture de la campagne de bourse.

Aucune aide n'est automatiquement attribuée : une commission décidera de l'attribution des aides financières. Vous serez averti(e) par email de la décision de la commission.

Veillez trouver toutes les informations relatives aux bourses sur le site web de l'université :

www.assas-universite.fr

Rubriques : *International > Financement*

⇒ SANTE

Souscrire à une assurance maladie internationale

- Si vous partez dans un **pays de l'Union Européenne**, vous devez demander la **Carte européenne d'assurance maladie (CEAM)** à votre centre de sécurité sociale. La demande peut être effectuée en ligne, minimum 1 mois à l'avance.
- Si vous partez dans un **pays en dehors de l'Europe**, vous devez veiller à souscrire à une **assurance** qui vous couvre (**maladie et rapatriement**) pendant toute la durée de votre séjour.
- Particularité pour le Québec :
Formulaire SE 401-Q-106 à remplir : nécessite la signature du Pôle mobilité et de la CPAM avant le départ. **Veillez contacter votre CPAM sur votre compte Amelie.**

⇒ LOGEMENT

Rechercher un logement

Vérifiez si vous pouvez faire une demande de logement au moment de l'envoi de votre dossier d'admission. **L'université partenaire aura souvent une section sur l'hébergement sur son site web** et/ou vous fournira des informations lors de l'envoi de votre lettre d'admission.

Nous vous déconseillons de vous engager financièrement avant d'être sûr(e) de partir en échange (lettre d'admission reçue ; année à Panthéon-Assas précédant l'échange validée).

Nous vous conseillons de privilégier, dans la mesure du possible, les options modifiables ou remboursables.

⇒ INFORMATIONS

Consultez les rapports de fin de séjour

Vous trouverez dans les rapports de fin de séjours un retour d'expérience des étudiants partis en mobilité et des informations pratiques (*choix des cours, procédures administratives, logement, budget*) **via l'ENT**.

[Rubriques](#) : Ressources Documentaires > Doc@ssas > Echanges internationaux

II. CONSIGNES A RESPECTER LORS DE VOTRE SEJOUR DANS L'UNIVERSITE D'ACCUEIL :

⇒ Respecter le Learning Agreement

En cas de changement de matière au cours du séjour, vous devez **modifier votre Learning Agreement et le faire valider à nouveau par le responsable** de l'échange à Panthéon-Assas et par votre université d'accueil.

Ce **Learning Agreement doit impérativement être respecté** pour que, à votre retour, votre année ou votre semestre à l'étranger puisse être validé.

⇒ Se connecter à la plateforme EU Academy

Si vous êtes étudiant(e) Erasmus+, il est fortement conseillé de passer le premier **test de langue d'EU Academy**.

Vous aurez ensuite la possibilité d'accéder à des cours de langue en ligne sur la plateforme EU Academy en rapport avec votre niveau évalué lors du premier test, pendant toute la durée de votre séjour.

⇒ Passer les examens

Vous êtes **soumis(e) au règlement des études et des examens de votre université d'accueil**.

En cas d'échec à un examen vous êtes tenu(e) de vous renseigner et de **passer le rattrapage dans l'université d'accueil** si celui-ci est proposé.

Aucun rattrapage ne peut être organisé à Paris-Panthéon-Assas à votre retour.

⇒ Faire signer l'attestation d'arrivé et de fin séjour

Au début et à la fin de votre mobilité à l'étranger, vous devez faire **signer l'attestation par le coordinateur de l'université d'accueil** et la renvoyer par mail à la direction des affaires internationales à l'adresse outgoing@u-paris2.fr.

L'interruption d'un séjour dans une université étrangère n'est possible qu'avec l'accord du professeur responsable de l'échange à Panthéon-Assas et uniquement dans un cas exceptionnel (maladie, problèmes nécessitant le retour de l'étudiant). L'interruption doit être préalablement demandée au Pôle mobilité par écrit avant le retour définitif et appuyé de pièces justificatives.

III. A LA FIN DE VOTRE SEJOUR

⇒ Être attentif à la transmission de vos notes

Il relève de votre responsabilité de transmettre, par mail, le relevé de notes officiel (*tampon et signature*) au pôle mobilité.

Le relevé de notes délivré par l'université d'accueil fera foi pour justifier des matières suivies et des résultats obtenus lors de votre séjour.

Pour les séjours au semestre : les notes obtenues à l'étranger sont converties selon **un barème établi par Paris-Panthéon-Assas (disponible sur votre espace Mobility-Online)** et leur moyenne sera établie et enregistrée dans votre dossier universitaire. Cette moyenne fera l'objet d'une **compensation** avec les notes obtenues pendant le semestre effectué à Panthéon-Assas.

Pour les séjours d'une année : les résultats obtenus à l'étranger seront pris en compte à Panthéon-Assas. Le **résultat « admis » ou « non admis »** est enregistré dans votre dossier universitaire.

Il n'y a pas de mention ni de moyenne pour la période d'étude effectuée sur l'année académique à l'étranger. Dans la plupart des universités à l'étranger, pour un séjour d'une année académique, un relevé de notes unique est délivré à la fin de l'année, le relevé « intermédiaire » du semestre n'est pas délivré.

Les barèmes sont établis par les professeurs responsables des programmes d'échange, en vue de transcrire les notes étrangères dans le système de notation exigeant de Paris-Panthéon-Assas.

Les barèmes sont effectifs et définitifs, pour l'année académique en cours, et non modifiables selon les situations personnelles et les résultats obtenus par les étudiants.

⇒ Remplir le rapport de fin de séjour

Tous les étudiants en échange doivent **remplir et envoyer par email** au Pôle mobilité le **rapport de fin de séjour** de la Direction des affaires internationales. Il reste anonyme et servira à l'information des futurs candidats aux programmes d'échange.

Ce document est accessible depuis le site internet :

www.assas-universite.fr/fr

Rubriques : *International > Partir étudier à l'étranger en programme d'échange > Etudiants sélectionnés.*

⇒ Remplir l'enquête Erasmus+

Si vous êtes en échange **Erasmus+**, vous devez **compléter obligatoirement en ligne une enquête Erasmus+** dans **un délai de 30 jour calendaire** suivant la réception de la notification vous invitant à le faire.

⇒ Passer le second test de langue EU Academy

Si vous êtes en échange **Erasmus+**, vous avez la possibilité de **compléter le second test de langue en ligne** sur la plateforme **EU Academy**, qui permettra d'évaluer votre niveau de langue à l'issue de votre séjour.

La non transmission des documents requis engendra des conséquences sur la validation de votre semestre ou de votre année académique à l'étranger et le cas échéant, sur le versement de la bourse.

IV. Tableau récapitulatif des documents

⇒ Avant la mobilité

Nom du document	Etudiants concernés	Instructions	Où trouver le document ?	Comment nommer le document ?	A qui envoyer le document ?
Le learning agreement	Tous les étudiants	<p>Veillez-vous référer aux instructions du GUIDE de l'étudiant sortant en programme d'échange.</p> <p>Il vous sera demandé de compléter le Learning Agreement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - soit sur Mobility-Online, en format numérique - soit en format PDF numérique 	<p>Le document est disponible sur le site internet :</p> <p>Accueil > International > Partir étudier à l'étranger > En Programme D'échange Erasmus Etc > Étudiants sélectionnés : à savoir</p>	<p>LA_NOM_Prénom_PAYS ACCUEIL_Université ACCUEIL_Période de séjour</p>	<p>outgoing@u-paris2.fr</p>
Le contrat de mobilité	Erasmus+	<p>Envoyez ce contrat de mobilité signé de manière manuscrite, en 2 exemplaires par voie postale, même si vous n'avez pas perçu de bourses !</p> <p>Veillez remplir les sections du document :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informations personnelles - Données bancaires - La période de mobilité 	<p>Le document est disponible sur le Site internet :</p> <p>Accueil > International > Partir étudier à l'étranger > En Programme D'échange Erasmus Etc > Étudiants sélectionnés : à savoir</p>	<p><i>Non concerné</i></p>	<p>Pôle Bourses</p>
Test linguistique de EU Academy	Erasmus+	<p>Passez le test EU Academy. Fortement conseillé.</p>	<p>Le document est disponible sur le Site internet :</p> <p>Accueil > International > Partir étudier à l'étranger > En Programme D'échange Erasmus Etc > Étudiants sélectionnés : à savoir</p>	<p><i>Non concerné</i></p>	<p><i>Non concerné</i></p>
Attestation de présence à l'arrivée	Tous les étudiants	<p>Complétez la partie « Certificate of arrival », puis, envoyer un scan de ce document.</p> <p>Veillez à garder précieusement ce document pour la fin de votre séjour.</p>	<p>Le document est disponible sur le Site internet :</p> <p>Accueil > International > Partir étudier à l'étranger > En Programme D'échange Erasmus Etc > Étudiants sélectionnés : à savoir</p>	<p>Attestation presence_NOM_Prénom</p>	<p>outgoing@u-paris2.fr</p>

⇒ **Après la mobilité**

Nom du document	Etudiants concernés	Instructions	Où trouver le document ?	Comment nommer le document ?	A qui envoyer le document ?
Attestation de présence à la fin de séjour	Tous les étudiants	Faites signer la partie « Certificate of departure » par votre université d'accueil avant votre départ. Envoyez le scan PDF de votre document signé.	Le document est disponible sur le Site internet : Accueil > International > Partir étudier à l'étranger > En Programme D'échange Erasmus Etc > Étudiants sélectionnés : à savoir	Attestation presence_NOM_Prénom	outgoing@u-paris2.fr
Relevé de notes	Tous les étudiants	Envoyez le relevé officiel avec tampon et signature.	Veillez-vous adresser à votre université d'accueil.	RN_NOM_Prénom_PAYS ACCUEIL_Université ACCUEIL_Période de séjour	outgoing@u-paris2.fr
Le rapport de fin de séjour	Tous les étudiants	Complétez anonymement le document.	Le document est disponible sur le Site internet : Accueil > International > Partir étudier à l'étranger > En Programme D'échange Erasmus Etc > Étudiants sélectionnés : à savoir	PAYS ACCUEIL_Université ACCUEIL_NOM_Prénom	outgoing@u-paris2.fr
L'enquête ERASMSUS +	Erasmus+	L'agence ERASMSUS + (<i>et non la Direction des affaires internationales de Paris-Panthéon-Assas</i>) vous envoie à la fin de votre mobilité, en temps voulu, le lien de connexion pour compléter cette enquête. Veillez consulter vos emails et spams.	Mail provenant directement de l'agence ERASMSUS+.	<i>Non concerné</i>	<i>Non concerné</i>



Nous restons à votre disposition pour tout renseignement complémentaire tout au long de votre séjour.

Nous vous souhaitons un excellent séjour au sein de l'université partenaire.

Protection des données : dpo@u-paris2.fr