

LEARNING AGREEMENT ou CONTRAT PEDAGOGIQUE 2019/2020

(ou **CONTRAT D'ETUDES** ≠ contrat de mobilité Erasmus+)

2 modèles	Zones / Doubles diplômes	<i>Before the mobility</i>	<i>During the mobility</i>
Accords bilatéraux 4 pages	Séjours hors Europe et EFA, MDLFA, Master EIE Regensburg	Pages 1 à 2	Page 3
Erasmus 6 pages	Séjours en Europe et Master EIFE Ciudad Real	Page 1 à 3	Page 4

Documents en ligne à télécharger sur l'ENT / Scolarité

↳ **Mobilité internationale Etudes à l'étranger 2019-2020** (avant le 07/06/19)

ÉTUDES à l'étranger 2019/20

0/7

Informations

Données personnelles

Études effectuées pendant l'année de la mobilité

Mobilité

Bourses de mobilité

Contacts en cas d'urgence

Documents Importants

Déclaration de consentement

Soumettre le dossier

Documents Importants

Pièces à TÉLÉCHARGER:

Si vous ne l'avez pas déjà complété, votre **contrat d'études** ou **learning agreement**, est téléchargeable ici:

- Contrat d'Études [ERASMUS](#)
- Contrat d'Études [ACCORD BILATÉRAL](#)

Étape 1:

Remplir et imprimer la partie "**AVANT LA MOBILITÉ**" du contrat d'études en **deux exemplaires identiques**, avec l'aide du professeur responsable qui vous suivra à l'étranger. La liste des cours doit apparaître lisiblement ainsi que les crédits ECTS, sous peine de vous voir refuser ce document par nos services.

Rappel : 1 semestre = 30 crédits ECTS ; 2 semestres = 60 crédits ECTS.

Étape 2:

Signer et faire signer cette partie du contrat d'études en **deux exemplaires identiques** par ce même professeur. Vous devez ensuite le transmettre au [réfèrent Relations Internationales de votre composante](#) selon le calendrier.

Étape 3:

Avant votre départ, le contrat vous sera remis et vous devrez le faire signer par l'université d'accueil et retourner cette version signée par toutes les parties au [réfèrent Relations Internationales de votre composante](#).

CONSIGNES A SUIVRE POUR LE REMPLISSAGE DU DOCUMENT

Conseil = remplir le document par ordinateur,
pré-remplir le nom de votre enseignant référent à l'UCA (nom, email et fonction)
dans toutes les différentes cases dédiées (Commitment)
 ⇒ lisibilité, sécurité et gain de temps pour les changements à effectuer

Partie AVANT LA MOBILITE

à remplir en 2 exemplaires papier avec l'enseignant référent UCA,
 à cosigner et rendre 1 exemplaire papier à Mme YANG / bureau F10

→ Avant le **07/06/2019** pour un départ en septembre 2019

→ Avant le **31/10/2019** pour un départ au S2 2019-2020

PAGE 1	Partie identique pour les BILATERAUX et ERASMUS
1er encadré remplir 3 lignes	<p>1) identité de l'étudiant(e)</p> <p>Cycle d'études 1er cycle = licence (L1, L2, L3) / 2ème cycle = Master (M1, M2) 3ème cycle = doctorat</p> <p>Domaine d'études = code ISCED (cf. liste 2016 – annexe 5) LEA (023), 032 Infocom (032), LLCER, ESE, EFE ou EFI (0231/0232) Psychologie (0313)</p> <p>2) établissement d'envoi (UCA)</p> <p>Faculté : LCC ou PSSSE / Département : ex Espagnol, Anglais... Enseignant référent UCA « coordinateur pédagogique de l'établissement d'envoi » ou Mme YANG (m-france.yang@uca.fr) et ses coordonnées (mail / Tel. +33 4 73 40 64 27)</p> <p>3) établissement d'accueil</p> <p>Faculté / Département / adresse / pays / Contact pédagogique à indiquer (nom, mail et téléphone) ou contact administratif par défaut</p>
2ème encadré Table A <i>Before the mobility</i>	<p>Dates de séjour (identiques aux dates du formulaire de l'ENT et sur toutes les demandes de bourse)</p> <p>Liste des cours prévus avant l'arrivée = à valider par le coordinateur pédagogique de l'établissement d'envoi (avoir accès au catalogue de cours du partenaire)</p>

PAGE 2	Différente selon le type d'échange
Accords bilatéraux 2 parties	RECOGNITION Table B – partie facultative, à remplir selon le cas échéant (si exigé par votre enseignant UCA ou par l'université d'accueil)
	COMMITMENT / ENGAGEMENT Encadré de 3 lignes à compléter et à signer par les 3 parties respectives validant le programme pédagogique prévu - étudiant - établissement d'envoi = coordinateur pédagogique UCA - établissement d'accueil = coordinateur pédagogique d'accueil
Erasmus 2 parties	Langue d'études à indiquer (anglais, espagnol...)
	et le niveau estimé (autoévaluation) → indicatif pour l'agence Erasmus qui va vous envoyer un test de langue à faire avant et au retour (test OLS Online Linguistic Support)
	RECOGNITION Table B – partie facultative, à remplir selon le cas échéant (si exigé par le coordinateur pédagogique UCA ou par l'université d'accueil)

PAGE 3	COMMITMENT / ENGAGEMENT Erasmus
Erasmus	Encadré de 3 lignes à compléter et à signer par les 3 parties respectives validant le programme pédagogique prévu - étudiant - établissement d'envoi = coordinateur pédagogique UCA - établissement d'accueil = coordinateur pédagogique d'accueil

SUITE de la PROCEDURE du CONTRAT D'ETUDE

« BEFORE THE MOBILITY »

Après avoir remis un exemplaire à Mme YANG :

→ l'étudiant conserve 1 exemplaire original cosigné par lui et son enseignant référent UCA et l'emporte avec lui.

→ Une fois sur place, l'étudiant fait signer son contrat d'études au coordinateur pédagogique de l'université d'accueil.

→ Sous 1 semaine, l'étudiant renvoie une copie du contrat d'études signé par les 3 parties par mail à m-france.yang@uca.fr en mettant en copie son enseignant référent UCA.

Partie « DURANT LA MOBILITE »

→ changements de cours durant la mobilité

Durant la mobilité, si l'étudiant effectue des changements de cours durant le semestre ou l'année d'études, il est impératif de renseigner la partie **DURING THE MOBILITY (page 3 ou 4 selon le type d'échange) - version définitive du contrat d'études** - en faisant valider les changements de cours par les 2 coordinateurs pédagogiques (établissements d'origine et d'accueil) et de refaire signer les 3 parties dans un délai de 4 semaines environ après le début du semestre en cours.

Contenu identique 3 parties	Accords bilatéraux (page 3)	Erasmus (page 4)
Table A2 <i>During the mobility</i> Cours suivis dans l'université d'accueil	Cocher deleted ou added component et renseigner la reason for change (N° à indiquer cf. le tableau en dernière page)	
Table B2 <i>During the mobility</i> Reconnaissance des cours suivis au sein de l'université d'origine selon le cas échéant	Cocher deleted ou added component et renseigner la reason for change (N° à indiquer cf. le tableau en dernière page)	
Commitment 3 signatures requises → signer dans la case dédiée	<ul style="list-style-type: none"> - étudiant - établissement d'envoi = coordinateur pédagogique UCA - établissement d'accueil = coordinateur pédagogique d'accueil 	

1	L'étudiant renvoie par mail son contrat d'études modifié au coordinateur d'origine pour visa en mettant Mme YANG en copie (merci d'indiquer la date butoir fixée par l'université d'accueil s'il y a lieu)
2	L'UCA retourne ensuite par mail le contrat d'études validé à l'étudiant
3	L'étudiant doit ensuite le faire signer par le coordinateur pédagogique de l'établissement d'accueil et le signer à son tour dans la case dédiée
4	Une fois signé par les 3 parties → l'étudiant doit impérativement le renvoyer par mail à Mme YANG (la page 3 ou 4 selon le type d'échange) dans les délais suivants :
	<p>mobilité d'un semestre : un mois environ après le début des cours (octobre ou mars en fonction de la date début des cours)</p> <p>mobilité à l'année : 2 versions</p> <ul style="list-style-type: none"> - une 1^{ère} version pour le S1 à renvoyer un mois environ après le début des cours - une 2^{ème} version pour le S2 à renvoyer un mois environ après le début des cours
5	S'il n'y a aucun changement de cours (essentiellement les doubles diplômes), la partie DURING THE MOBILITY ne doit pas être complétée. → l'étudiant envoie un mail à l'issue des 4 premières semaines de cours pour le signaler à Mme YANG en mettant en copie son enseignant référent UCA.