

université
PARIS-SACLAY

FACULTÉ
JEAN MONNET
DROIT-ÉCONOMIE-GESTION

Service des
Relations Internationales

Préparer son départ en mobilité



Mardi 17 mai 2022

Prêt pour le grand saut ?





**Le Service des
Relations Internationales**

VOUS

Les formalités administratives



Les formalités administratives

1. J'ai reçu un mail de mon université d'accueil, avec des renseignements sur la procédure d'inscription.
2. Je m'inscris dans mon université d'accueil en respectant les délais !
3. Si ce n'est déjà fait, je prépare mon **contrat pédagogique** (ou **plan de cours**, ou **learning agreement**) (voir diapositive suivante). Je dois pouvoir valider **60 ECTS au minimum pour l'année, ou 30 ECTS pour le semestre**, ou l'équivalent dans mon pays d'accueil. Attention : Les ECTS pour cours de langue sont autorisés mais ne doivent pas dépasser 10 % du total, c'est-à-dire 6 ECTS pour l'année). Vous obtiendrez aussi 6 ECTS pour une vidéo et un rapport de mobilité à rendre à votre retour : restent 54 ECTS à valider sur place.
4. J'envoie ce document (rempli à l'ordinateur en format Word) par mail à Mme Laborde pour signature.

Conseil : consultez votre adresse mail @universite-paris-saclay.fr très régulièrement. Tous les mails avant, pendant et après votre mobilité seront envoyés sur cette adresse. Ne ratez pas des informations importantes par négligence !

DOCUMENT WORD A REMPLIR A L'ORDINATEUR ET ME RENVOYER , EN FORMAT WORD POUR SIGNATURE



Online-Learning-Agreement-Student-Mobility-for-Studies Contrat-pédagogique-en-ligne-pour-les-mobilités-d'études

General-information/Informations-générales

Student Etudiant	Last-name(s) Nom-(s)	First-name(s) Prénom-(s)	Date-of-birth Date-de-naissance	Nationality Nationalité	Gender Genre
	DUPONT	Jean	21/09/2002	French	M
	ESI Identifiant-étudiant-européen	Study-cycle Cycle-d'études		Field-of-education (ISCED) Domaine-d'études (ISCED)	Field-of-education (clarification) Domaine-d'études (précision)
	123456789	1-(UG)		042	LAW
Sending Institution Etablissement-d'envoi	Name Nom	Faculty/Department Faculté/département	Erasmus-code Code-erasmus	Country Pays	Nom,e-mail-et-téléphone-de-la-personne-de-contact-correspondant-mobilité
	Université Paris-Saclay	Faculté Jean Monnet	F-PARIS-481	FRANCE	brigitte.laborde@universite-paris-saclay.fr
Receiving Institution Etablissement-d'accueil	Name Nom	Faculty/Department Faculté/département	Erasmus-code Code-erasmus	Country Pays	Administrative-contact-person-name;email;phone Nom,e-mail-et-téléphone-de-la-personne-de-contact-sur-le-plan-administratif
	PALACKY-UNIVERSITY-OLOMOUC	FACULTY-OF-LAW	CZ-OLOMOUC01	République-Tchèque	Lucie-KOVARIKOVA Lucie.kovarikova@upol.cz
The-level-of-language-competence-in-ENGLISH-[indicate-here-the-main-language-of-instruction]-that-the-student-already-has-or-agrees-to-acquire-by-the-start-of-the-study-period-is: Le-niveau-de-compétence-linguistique-en-[indiquer-ici-la-langue-principale-d'enseignement]-que-l'étudiant-possède-ou-s'engage-à-acquérir-avant-le-début-de-la-période-de-mobilité-est: A1-A2-B1-B2-C1-C2-Native-speaker-/Locuteur-natif					

SI BESOIN, VOUS POUVEZ AJOUTER DES LIGNES DANS LE TABLEAU POUR Y INCLURE PLUS DE COURS. C'EST UN DOCUMENT WORD QUI PEUT ÊTRE MODIFIÉ



Mobility-type-and-duration/type-de-mobilité-et-durée

Mobility-type-(select-one)-Type-de-mobilité-(en-sélectionner-une) <ul style="list-style-type: none"> → 2.Semester(s)-/Virtual-component-(only-if-applicable)-<input type="checkbox"/> Semestre-(s)-/Activité-virtuelle-(si-applicable-uniquelement) 	Estimated-duration-(to-be-confirmed-by-the-Receiving-Institution)-Durée-estimée-(à-confirmer-par-l'établissement-d'accueil) Planned-period-of-the-physical-mobility:Période-prévue-de-la-mobilité-physique: Du-[jour(optionnel)/mois/année]1/09/2022..... A-[jour(optionnel)/mois/année]...30/06/2023.....
---	--

Please note: Based on the above selection, the relevant tables will be generated in the Online Learning Agreement to describe the study programme and recognition. Only applicable tables and fields below will be visible to the student, sending and receiving institution.
 Remarque: sur la base de la sélection ci-dessus, les tableaux pertinents seront générés dans le contrat pédagogique en ligne pour décrire le programme d'études et la reconnaissance. Seuls les tableaux et champs applicables ci-dessus seront visibles pour l'étudiant, l'établissement d'envoi et l'établissement d'accueil.



Study-Programme-at-the-Receiving-Institution Programme d'études dans l'établissement d'accueil Mobility-type: Semester(s)-/Type-de-mobilité: semestre(s)

Table-A Tableau-A	Component code (if any)- Référence-de-la- composante- pédagogique (si-existante)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue) Intitulé-de-la-composante-pédagogique-dans- l'établissement-d'accueil (tel-qu'indiqué-dans-le-catalogue-de-cours)	Semester (e.g. autumn/spring; term) Semestre (exemple: 1 ^{er} /2 ^{ème} ;- trimestre)	Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion Nombre-de-crédits-ECTS-(ou- équivalent)-reconnus-par- l'établissement-d'envoi-après- validation-de-la-composante
	*2546852	*Constitutional Law	1	6
	*2543321	*Criminal Law	1	6
	*2543654	*Philosophy of Law	1	6
	2543698	European Law	1	6
	2544474	Introduction to Czech Law	1	6
	5489963	Czech for beginners	1	6
			1	6
				Total: ...30

Web-link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [web-link to the relevant information]
 Lien internet vers le catalogue de cours de l'établissement d'accueil sur lequel figurent les résultats d'apprentissage: [lien internet vers les informations pertinentes]



**TABLEAU B : IL S'AGIT DES COURS QUE VOUS AURIEZ SUIVIS SI VOUS ETIEZ RESTE A JEAN MONNET ;
INUTILE DE REMPLIR CE TABLEAU – IL NE NOUS EST PAS UTILE**



**Recognition at the Sending Institution
Reconnaissance dans l'établissement d'envoi
Mobility type: Semester(s) Type de mobilité: semestre(s)**

Table-B Tableau-B	Component code (if any) Référence de la composante pédagogique (si existante)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue) Intitulé de la composante pédagogique dans l'établissement d'envoi (tel qu'indiqué dans le catalogue de cours)	Semester (e.g. autumn/spring; term) Semestre (exemple: 1 ^{er} /2 ^{ème} ; trimestre)	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution Nombre de crédits ECTS (ou équivalent) reconnus dans l'établissement d'envoi	Automatic recognition Reconnaissance automatique
					Yes/oui <input type="checkbox"/> No/non <input type="checkbox"/>
					Yes/oui <input type="checkbox"/> No/non <input type="checkbox"/>
					Yes/oui <input type="checkbox"/> No/non <input type="checkbox"/>
					Yes/oui <input type="checkbox"/> No/non <input type="checkbox"/>
					Yes/oui <input type="checkbox"/> No/non <input type="checkbox"/>
					Yes/oui <input type="checkbox"/> No/non <input type="checkbox"/>
				Total: ...	

Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: [web-link to the relevant information]
Dispositions applicables si l'étudiant ne valide pas certaines composantes pédagogiques: [lien internet vers les informations pertinentes]

TABLEAU DES SIGNATURES :

- 1) VOUS SIGNEZ
- 2) VOUS ME L'ENVOYEZ POUR SIGNATURE ET JE VOUS LE RENVOIE SIGNE
- 3) VOUS LE FAITES SIGNER PAR VOTRE ETABLISSEMENT D'ACCUEIL ET VOUS NOUS LE RENVOYEZ ENSUITE. IL SERA CLASSE DANS VOTRE DOSSIER.

C'EST UN DOCUMENT QUI FAIT FOI ET QUI EST IMPORTANT.



Commitment of the three parties
Any Mobility type
Engagement des 3 parties
(tout type de mobilité)

By digitally signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Online Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies. The Beneficiary Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed are in line with its course catalogue or as agreed otherwise and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.

En signant numériquement ce document, l'étudiant, l'établissement d'envoi et l'établissement d'accueil confirment qu'ils approuvent le contrat pédagogique en ligne et qu'ils se conformeront à toutes les dispositions convenues entre toutes les parties. Les établissements d'envoi et d'accueil s'engagent à appliquer tous les principes de la Charte Erasmus pour l'enseignement supérieur relatifs à la mobilité d'études. L'établissement bénéficiaire et l'étudiant doivent également s'engager à respecter ce qui est prévu dans le contrat de mobilité Erasmus+. L'établissement d'accueil confirme que les composantes pédagogiques énumérées sont conformes à son catalogue de cours ou à ce qui a été convenu par ailleurs et qu'elles doivent être accessibles à l'étudiant. L'établissement d'envoi s'engage à reconnaître tous les crédits ou unités équivalentes obtenus dans l'établissement d'accueil pour les éléments pédagogiques achevés avec succès et à les comptabiliser dans le diplôme de l'étudiant. L'étudiant et l'établissement d'accueil communiqueront à l'établissement d'envoi tout problème ou changement concernant le programme d'études, les personnes responsables et/ou la période d'études.

Commitment Engagement	Name-Nom	Email	Position-Function	Date	Digital Signature Signature numérique
Student Etudiant	Jean-DUPONT	Jean.dupont@universite-paris-saclay.fr	Student Etudiant	x	x
Responsible person at the Sending Institution Personne responsable dans l'établissement d'envoi	Brigitte-LABORDE	brigitte.laborde@universite-paris-saclay.fr	Overseas Mobility Coordinator	x	x
Responsible person at the Receiving Institution Personne responsable dans l'établissement d'accueil	x	x	x	x	x

SI VOUS DEVEZ CHANGER DE COURS PENDANT L'ANNEE, VOUS DEVREZ UTILISER CE TABLEAU :

- 1- VOUS INDIQUEZ LE NOM DU COURS SUPPRIME ET VOUS COCHEZ LA CASE « DELETED COMPONENT »
- 2- VOUS INDIQUEZ LE NOM DU COURS QUE VOUS PRENEZ A LA PLACE ET VOUS COCHEZ « ADDED COMPONENT »
- 3- POUR CHAQUE COURS, VOUS INDIQUEZ LE NOMBRE D'ECTS

ATTENTION : VOUS DEVREZ TOUJOURS TOTALISER UN MINIMUM DE 60 ECTS SUR L'ANNEE !!!



Changes-to-the-learning-agreement Modification du contrat pédagogique

Mobility-type: Semester(s) Type de mobilité: semestre(s)

Exceptional changes to Table A Modifications exceptionnelles apportées au tableau A (to be digitally approved by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Institution) (à approuver numériquement par l'étudiant, le responsable dans l'établissement d'envoi et le responsable dans l'établissement d'accueil)						
Table A2 Tableau A2	Component code (if any) Référence de la composante pédagogique (si existante)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue) Intitulé de la composante pédagogique dans l'établissement d'accueil (tel qu'indiqué dans le catalogue de cours)	Deleted component [tick if applicable] Composante supprimée [cocher si applicable]	Added component [tick if applicable] Composante ajoutée [cocher si applicable]	Reason for change Raison du changement	Number of ECTS credits (or equivalent) Nombre de crédits ECTS (ou équivalent)
	*2653589	*Constitutional Law	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	*6
	*2546987	*Environmental Law	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Choose an item	*6

VOUS DEVEZ DE NOUVEAU COMPLETER LE TABLEAU DES SIGNATURES CI-DESSOUS COMME POUR VOTRE LISTE DE COURS D'ORIGINE

En signant numériquement ce document, l'étudiant, l'établissement d'envoi et l'établissement d'accueil confirment qu'ils approuvent le contrat pédagogique en ligne et qu'ils se conforment à toutes les dispositions convenues entre toutes les parties. Les établissements d'envoi et d'accueil s'engagent à appliquer tous les principes de la Charte Erasmus pour l'enseignement supérieur relatifs à la mobilité d'études. L'établissement bénéficiaire et l'étudiant doivent également s'engager à respecter ce qui est prévu dans le contrat de mobilité Erasmus+. L'établissement d'accueil confirme que les composantes pédagogiques énumérées sont conformes à son catalogue de cours ou à ce qui a été convenu par ailleurs et qu'elles doivent être accessibles à l'étudiant. L'établissement d'envoi s'engage à reconnaître tous les crédits ou unités équivalentes obtenus dans l'établissement d'accueil pour les éléments pédagogiques achevés avec succès et à les comptabiliser dans le diplôme de l'étudiant. L'étudiant et l'établissement d'accueil communiqueront à l'établissement d'envoi tout problème ou changement concernant le programme d'études, les personnes responsables et/ou la période d'études.

Commitment Engagement	Name-Nom	Email	Position-Fonction	Date	Digital-Signature Signature numérique
Student Etudiant	Jean-DUPONT	Jean.dupont@universite-paris-saclay.fr	Student Etudiant		
Responsible person at the Sending Institution Personne responsable dans l'établissement d'envoi	Brigitte-LABORDE	Brigitte.laborde@universite-paris-saclay.fr	Outgoing-Mobility Coordinator		
Responsible person at the Receiving Institution					

INFORMATIONS GENERALES
GENERAL INFORMATION

L'étudiant <i>Student</i>	Nom(s) <i>Last name(s)</i>	Prénom(s) <i>First name(s)</i>	Date de naissance <i>Date of birth</i>	Genre <i>Gender</i>	Niveau d'études <i>Study cycle</i>	Domaine d'études <i>Field of education</i>
Etablissement d'origine <i>Sending institution</i>	Nom <i>Name</i>	Composante <i>Faculty / department</i>	Pays <i>Country</i>		Responsable de la formation à UPSaclay <i>Contact person name</i>	
Etablissement d'accueil <i>Receiving institution</i>	Nom <i>Name</i>	Composante / département <i>Faculty/department</i>	Pays <i>Country</i>			

AVANT LA MOBILITE
BEFORE THE MOBILITY
PROGRAMME D'ETUDES A L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL
STUDY PROGRAM AT THE RECEIVING INSTITUTION

Période prévue de la mobilité : de (mois/année) _____ à (mois/année) _____ (1 ou 2 semestres)
Planned period of mobility : From [month/year] to [month/year] (1 or 2 semester)

TABLEAU DES COURS (AVANT LA MOBILITE) TABLE OF CLASSES (BEFORE THE MOBILITY)	Identifiant cours (code) <i>Component code</i>	Titre du cours à l'établissement d'accueil <i>Component title at the receiving institution</i>	Semestre (automne / printemps) <i>Semester (autumn / spring)</i>	Nombre de crédits ECTS (ou équivalent) <i>Number of credits ECTS</i>	
					Total

5. Si vous partez en Europe, il faut avoir la **carte de Sécurité Sociale européenne** (pour l'Europe). Pensez à la demander dès à présent (sur le site ameli.fr – environ 15 jours de délai). Si vous partez hors Europe, pensez au **passport** (voire au visa étudiant / de travail) !
6. Vérifiez auprès de votre assurance ou de votre banque si vous êtes couvert pour une **assistance rapatriement** (carte bancaire, assurance habitation). Sinon vous pouvez en souscrire une auprès de Mondial Assistance, Axa Assistance, Europ Assistance...
8. Vous pouvez vous enregistrer sur le **site Service Public** pour rester en contact avec l'administration française (élections, événements, sauvegarde de vos papiers...)
 - <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F33307>
 - <https://www.service-public.fr/compte/se-connecter?targetUrl=/loginSuccessFromSp&typeCompte=particulier>

Conseil : Scannez tous vos papiers importants avant de partir, et envoyez-les vous par mail.
Vous pourrez les récupérer très facilement si besoin.

9. Vous devez vous enregistrer sur Ariane (même si vous partez pour plus de 6 mois) :

pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane



10. Commencez à vous renseigner sur les possibilités de logement sur place.

Votre université d'accueil vous envoie généralement des renseignements à ce sujet.

Vous pouvez aussi nous demander les contacts des étudiants de Jean Monnet déjà sur place.

Attention aux offres de logement à des tarifs très/trop alléchants !



Conseil : Evitez tout envoi d'argent par virement bancaire, privilégiez les paiements par carte bancaire (assurance incluse en cas de fraude). Ne répondez jamais à des annonces pour des hébergements trop 'parfaits'.

11. Possibilité de suivre des cours en EAD (enseignement à distance)

Selon les Masters auxquels vous souhaitez vous inscrire l'année suivante, nous pourrons vous recommander certains cours à suivre en EAD durant votre année de Licence en mobilité.

L'**inscription** est **gratuite** (2 matières maximum / an, une matière par semestre). L'inscription se fait mi septembre, les cours commencent fin octobre. Vous recevrez un mail pour vous inscrire.

Aucun devoir à rendre, pas d'examen à passer. Une attestation d'inscription aux cours d'EAD pourra vous être fournie en fin d'année.



Vos démarches pour votre mobilité

➤ Dates clefs de la mobilité:

- 01/05 : Ouverture du formulaire *Complétez votre dossier mobilité - AVANT VOTRE MOBILITE (obligatoire pour tous les étudiants et obligatoire avant de faire une demande de bourse)*
- 15/05 : Ouverture du formulaire *Demandez une aide à la mobilité*
- 30/06 : Fermeture du formulaire *Demandez une aide à la mobilité*

Toutes les demandes de bourses reçues après le 30/06 seront traitées en septembre selon les fonds disponibles.

courant Juillet : Envoie des résultats des demandes de bourses pour les **dossiers complets**



Portail des étudiants sortants

MERCI DE COMPLÉTER LES FORMULAIRES DANS L'ORDRE

1. Candidatez pour une **mobilité d'études 2022/2023** ou Déclarez votre stage **de stage à l'étranger 2021/22**
2. Complétez votre dossier mobilité : **AVANT VOTRE MOBILITÉ** (pour les mobilités d'études)
3. Demandez une aide à la mobilité
4. Complétez votre dossier votre mobilité: **PENDANT ET APRÈS VOTRE MOBILITÉ**

Formulaires

Vous trouverez ici la liste des formulaires ouverts (si rien ne s'affiche, utilisez le navigateur Mozilla).

IMPORTANT:

Les formulaires "Complétez votre dossier mobilité: **AVANT VOTRE MOBILITÉ**" et "Complétez votre dossier mobilité: **PENDANT ET APRÈS VOTRE MOBILITÉ**" peuvent être complétés plusieurs fois. Vous devez simplement cliquer sur "Démarrer une nouvelle candidature"

Formulaire	Statut
Candidatez pour une mobilité d'études 2022/2023	Nombre maximum de candidatures atteint
Complétez votre dossier mobilité: <u>AVANT VOTRE MOBILITÉ</u>	Nombre maximum de candidatures atteint
Déclarez votre mobilité de stage à l'étranger 2021/22	Démarrer une nouvelle candidature
Demandez une aide à la mobilité	Nombre maximum de candidatures atteint
Complétez votre dossier mobilité: <u>PENDANT ET APRÈS VOTRE MOBILITÉ</u>	Démarrer une nouvelle candidature

Le portail des étudiants sortants

Vos démarches pour demander une aide à la mobilité



Portail des étudiants sortants

MERCI DE COMPLÉTER LES FORMULAIRES DANS L'ORDRE

1. Candidatez pour une **mobilité d'études 2022/2023** ou Déclarez votre stage **de stage à l'étranger 2021/22**
2. Complétez votre dossier mobilité : **AVANT VOTRE MOBILITÉ** (pour les mobilités d'études)
3. Demandez une aide à la mobilité
4. Complétez votre dossier votre mobilité: **PENDANT ET APRÈS VOTRE MOBILITÉ**

Formulaires

Vous trouverez ici la liste des formulaires ouverts (si rien ne s'affiche, utilisez le navigateur Mozilla).

IMPORTANT:

Les formulaires "Complétez votre dossier mobilité: **AVANT VOTRE MOBILITÉ**" et "Complétez votre dossier mobilité: **PENDANT ET APRÈS VOTRE MOBILITÉ**" peuvent être complétés plusieurs fois. Vous devez simplement cliquer sur "Démarrer une nouvelle candidature"

Formulaire	Statut
Candidatez pour une mobilité d'études 2022/2023	Nombre maximum de candidatures atteint
Complétez votre dossier mobilité: <u>AVANT VOTRE MOBILITÉ</u>	Nombre maximum de candidatures atteint
Déclarez votre mobilité de stage à l'étranger 2021/22	Démarrer une nouvelle candidature
Demandez une aide à la mobilité	Nombre maximum de candidatures atteint
Complétez votre dossier mobilité: <u>PENDANT ET APRÈS VOTRE MOBILITÉ</u>	Démarrer une nouvelle candidature

Vos démarches pour demander une aide à la mobilité

Pour demander une aide, allez sur le [portail de candidature des étudiants sortants](#) et:

- remplir le formulaire « Complétez votre dossier mobilité: AVANT VOTRE MOBILITE »
- remplir le formulaire "Demandez une aide à la mobilité

15/05 : Ouverture du formulaire *Demandez une aide à la mobilité*

30/06 : Fermeture du formulaire *Demandez une aide à la mobilité*

Juillet : Envoi des notifications d'aide à la mobilité pour les dossiers complets

ATTENTION : Toute demande de bourse faite après le 30 juin sera traitée en septembre selon les fonds disponibles.

Les documents suivants seront à déposer :

- RIB à votre nom
- Dernier justificatif d'impôt sur le revenu de vos parents ou du parent ou du tuteur auquel vous êtes fiscalement rattaché ou du vôtre si vous êtes fiscalement indépendant
- Livret de famille, acte de naissance ou décision de tutelle
- Notification d'attribution de bourse CROUS (uniquement pour les boursiers)
- Notification d'attribution d'aide à la mobilité antérieure (si vous avez déjà bénéficié d'une aide)
- Quittance de loyer ou attestation d'hébergement (uniquement si vous êtes fiscalement indépendant avec des ressources supérieures à 8799,72 € (hors pensions alimentaires) ou si vous êtes dans l'incapacité de fournir un justificatif d'impôt en France mais que vous avez un salaire brut mensuel moyen d'au moins 360 € sur les 12 derniers mois - bulletins de salaire à joindre).

Le portail des étudiants sortants

ATTENTION : Toute demande de bourse faite après le 30 juin sera traitée en janvier selon les fonds disponibles.

Ma demande :

- Un formulaire de demande d'aides à la mobilité unique. Pas besoin de choisir pour quelle bourse vous candidatez.
- L'aide la plus avantageuse est attribuée après étude de votre dossier
- Pour toute demande faite avant le 30 juin (dossier complet):
Envoi des réponses (notifications) d'aide à la mobilité courant juillet.

Les aides financières disponibles

- Montant des aides pour une mobilité en 2022/23 – AMIE sur critères sociaux

- Aide à la mobilité du Ministère de l'Enseignement Supérieur et la Recherche : 400 €/mois

Critère supplémentaire : boursier de l'Enseignement supérieur sur critères sociaux ou bénéficiaire du Fonds National d'Aide d'Urgence. Cette bourse est cumulable en plus de la bourse du CROUS.

- Aide du Conseil régional d'Ile-de-France : 420 €/mois

Critère supplémentaire : QF (quotient familial = revenu brut global du foyer fiscal de rattachement/nombre de parts fiscales) inférieur ou égal à 15 000 €.

Si l'étudiant est indépendant fiscalement, il doit avoir des revenus bruts supérieurs à 8 799,72 € et avoir un domicile distinct de ses parents.

- Aide du Conseil régional d'Ile-de-France : 360 €/mois

Critère supplémentaire : QF compris entre 15 000 € et 19 190 €.

- Aide de l'Université Paris-Saclay : 420 €/mois

Critère supplémentaire : étudiant à faibles ressources, non boursier de l'enseignement supérieur, sans avis d'impôt en France mais ayant un salaire brut mensuel d'au moins 360 € en France en moyenne sur les 12 derniers mois.



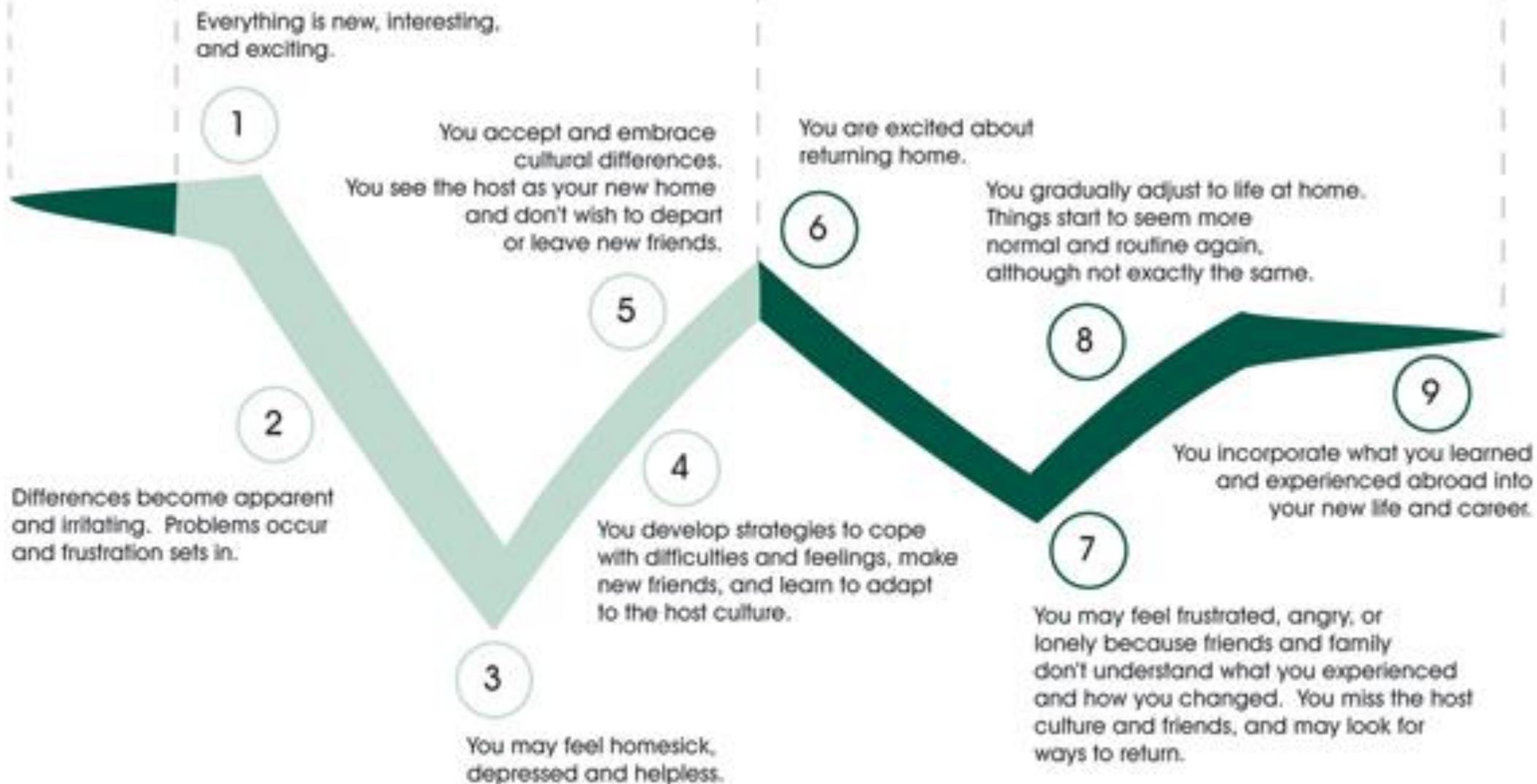
Préparez-vous à vivre une superbe aventure.....
Mais ne soyez pas étonnés d'avoir des petites baisses de moral



← HOME →

HOST COUNTRY

HOME →



Mais soyez sûrs que vous trouverez que l'année/le semestre est passé(e) trop vite...

Pour consulter les rapports de stage et les vidéos réalisés par les étudiants de la Faculté Jean Monnet partis en mobilité les années précédentes :

<https://portail.universite-paris-saclay.fr/Jean-Monnet/Pages/Relations-Internationales.aspx>

Le service des Relations Internationales est à votre écoute

Mme Brigitte LABORDE – Coordinatrice pédagogique mobilité sortante (bureau B 212) : Brigitte.laborde@universite-paris-saclay.fr

Mme Laurence VAGNAIR – Secrétaire du Service des Relations Internationales (bureau A 3) : Laurence.vagnair@universite-paris-saclay.fr

Mme Sadjia MEDJKANE – Responsable du Service des Relations internationales *à partir du 1/9/20* (bureau A 3) : Sadjia.medjkane@universite-paris-saclay.fr

Mme Delphine PLACIDI-FROT – Vice-Doyenne en charge des Relations Internationales (bureau A 314) : Delphine.placidi-frot@universite-paris-saclay.fr

Adresse générique du Service des Relations Internationales : ri.jean-monnet@universite-paris-saclay.fr

Vos contacts à la Direction des Relations Internationales et Européennes (DRIE) de l'Université Paris-Saclay (**pour le suivi administratif des aides à la mobilité**) : outgoing.international@universite-paris-saclay.fr

(merci de mettre systématiquement en copie l'adresse générique du Service des Relations Internationales)

