

# *Guide de la Mobilité Internationale*

# SOMMAIRE

<b>I</b>	<b>SEJOUR ETUDES</b> .....	<b>4</b>
I.1	TYPE DES MOBILITES .....	4
I.1.1	Échange simple.....	4
I.1.2	Double diplôme.....	4
I.1.3	Année de césure.....	4
I.2	CANDIDATURE A UNE ANNEE DE CESURE EN BREF .....	4
I.3	INTERLOCUTEURS ADMINISTRATIFS ET PEDAGOGIQUES .....	4
I.3.1	Interlocuteurs administratifs : .....	5
I.3.2	Interlocuteurs pédagogiques : .....	5
I.3.3	Référente césure à Polytech :.....	5
I.4	LISTE DE PARTENAIRES.....	6
I.5	DEPOT DE CANDIDATURE AVEC VŒUX (LIEN MOVEON + EXPLICATION VŒUX POUR AMERIQUE NORD + ISEP+ ASIE).....	7
I.5.1	Dépôt de candidature avec vœux .....	7
I.5.2	Documents à joindre à la candidature :.....	7
I.5.3	Recommandations aux élèves-ingénieurs :.....	7
I.6	AUTORISATION D'UN VŒUX ET NOMINATION .....	8
I.6.1	Modalités pédagogiques : .....	8
I.6.2	Attribution d'un vœu : .....	8
I.7	CANDIDATURE AUPRES DE L'ÉTABLISSEMENT PARTENAIRE .....	9
I.8	PREPARATION DU DEPART .....	9
I.9	SUIVI DU CURSUS A L'ÉTRANGER .....	10
I.10	VALIDATION DU CURSUS A L'ÉTRANGER (ECHANGES SIMPLES + DOUBLE DIPLOME) .....	10
I.11	RESSOURCES (ASSOCIATIONS + TEMOIGNAGES+ GROUPES FACEBOOK) .....	10
I.12	CHECKLIST .....	12
<b>II</b>	<b>SEJOUR STAGES</b> .....	<b>14</b>
II.1	TYPE DES MOBILITES .....	14
II.2	INTERLOCUTEURS ADMINISTRATIFS ET PEDAGOGIQUES .....	14
II.2.1	Interlocuteurs administratifs : .....	14
II.2.2	Interlocuteurs administratifs : .....	14
II.3	PRENDRE CONTACT AVEC SON/SA GESTIONNAIRE DE MOBILITE .....	15
II.4	COMMENT REMPLIR SA CONVENTION SUR IPRO & AUTRES FORMALITES .....	16
II.5	OUTILS POUR TROUVER UN STAGE .....	16
II.6	RESSOURCES (ASSOCIATIONS + TEMOIGNAGES) .....	17
II.7	TEMPLATES (CV + LM + RECHERCHE LOGEMENT) .....	17
II.8	CHECKLIST .....	18
<b>III</b>	<b>FINANCEMENTS</b> .....	<b>19</b>
III.1	TYPE DE FINANCEMENTS .....	19
III.2	CHECKLIST FINANCEMENTS .....	19
<b>IV</b>	<b>FAQ</b> .....	<b>20</b>
IV.1	GENERAL .....	20
IV.1.1	Qu'est-ce que la DRI ?.....	20
IV.1.2	Qu'est-ce que le SRI Polytech?.....	20
IV.1.3	Qui peut nous aider dans les procédures de départ à l'étranger ?.....	20
IV.1.4	Pour des études à l'étranger, quels sont les principaux programmes ?.....	20
IV.1.5	Je veux partir à l'étranger, quelles sont les démarches à faire ?.....	20
IV.1.6	A partir de quelle année peut-on partir faire un séjour d'étude ?.....	20
IV.1.7	Pouvez-vous me donner le nom d'étudiants déjà partis ? De ceux qui partent en même temps que moi ?.....	20
IV.1.8	Qu'est-ce qu'un Double Diplôme ?.....	20
IV.1.9	Je ne comprends pas grand-chose au site de l'université d'accueil, qui peut m'aider ?.....	21
IV.2	FINANCEMENTS .....	21
IV.2.1	Quelles sont les sources de financement pour partir à l'étranger ?.....	21
IV.2.2	Que sont les aides BRAFITEC, MEXFITEC, ... ? .....	21
IV.2.3	Est-ce que les aides peuvent être versées avant le départ pour aider au paiement du billet d'avion ? .....	21
IV.2.4	Comment est versée la bourse Erasmus ?.....	21
IV.2.5	Comment est versée l'aide à la mobilité du CROUS ?.....	21

IV.2.6	<i>Comment solliciter l'aide à la mobilité du conseil régional ?</i>	22
IV.3	PLACES DISPONIBLES	22
IV.3.1	<i>Quelle est l'adresse Internet pour s'inscrire?</i>	22
IV.3.2	<i>Combien de places sont disponibles ?</i>	22
IV.3.3	<i>Si nous sommes plusieurs à demander la même destination, qui choisit ?</i>	22
IV.3.4	<i>Est-il possible d'étudier un semestre dans une Université qui n'est pas sur la liste des Universités partenaires?</i>	22
IV.3.5	<i>Est-ce que je pourrais prolonger mon séjour d'étude ?</i>	22
IV.3.6	<i>Puis-je moi-même contacter une université sans passer par la DRI ?</i>	22
IV.3.7	<i>Puis-je suivre plus d'un an d'études à l'étranger ?</i>	22
IV.3.8	<i>Je dois me désister pour des raisons personnelles. Que dois-je faire ?</i>	23
IV.3.9	<i>Quel visa est nécessaire ?</i>	23
IV.3.10	<i>Comment puis-je trouver les cours que je devrai suivre ?</i>	23
IV.3.11	<i>Est-ce que je dois faire signer le learning agreement (liste des cours) en premier par le département ou par la DRI ?</i>	23
IV.3.12	<i>Quelles sont les équivalences entre les ECTS français et les crédits étrangers ?</i>	23
IV.3.13	<i>Dois-je prendre une couverture sociale européenne ?</i>	23
IV.3.14	<i>Dois-je prendre une assurance supplémentaire pour un séjour hors Europe ?</i>	24
IV.3.15	<i>Ai-je une responsabilité civile à l'étranger ?</i>	24
IV.3.16	<i>Puis-je contacter l'université pour savoir si ma candidature est acceptée ?</i>	24
IV.3.17	<i>Quels sont les cours que je devrai suivre ? Pour quel volume total ?</i>	24
IV.3.18	<i>Où puis-je trouver le learning agreement ?</i>	24
IV.4	STAGES	24
IV.4.1	<i>Avez-vous une liste de stages à nous proposer à l'étranger ?</i>	24
IV.4.2	<i>Où se trouve le service RE?</i>	24
IV.4.3	<i>Est-il vrai que je dois m'inscrire sur un logiciel des stages pour avoir mon séjour à l'étranger validé ?</i>	24
IV.4.4	<i>Polytech Marseille a-t-il des accords avec des entreprises pour des stages à l'étranger ?</i>	24
IV.5	ACCUEIL A L'ETRANGER	25
IV.5.1	<i>Les universités d'accueil proposent-elles des logements réservés aux étudiants étrangers ou sinon, une aide au logement (des adresses ou autre) ?</i>	25
IV.5.2	<i>Vous occupez-vous des logements à l'étranger ?</i>	25
IV.5.3	<i>Quelle est la date limite d'envoi de l'attestation d'installation ?</i>	25
IV.6	LANGUES	25
IV.6.1	<i>Les cours en Espagne sont-ils en Anglais ou en Espagnol?</i>	25
IV.6.2	<i>Les cours dans les Pays Scandinaves sont-ils en Anglais?</i>	25
IV.6.3	<i>Faut-il le TOEFL pour partir dans une université anglophone ou un niveau d'anglais minimum ?</i>	25
IV.6.4	<i>Quelle est la correspondance entre TOEFL et TOEIC ?</i>	25
IV.6.5	<i>Où puis-je passer le TOEFL à Marseille ?</i>	26
IV.6.6	<i>En quelle langue sont les cours ?</i>	26
IV.6.7	<i>Est-ce que les cours de langue pris à l'arrivée sont comptés en ECTS</i>	26
IV.7	DIVERS	26
IV.7.1	<i>Je ne suis pas citoyen européen : puis-je partir en Erasmus ?</i>	26
IV.7.2	<i>Si je redouble, est-ce que mon départ sera compromis ?</i>	26
IV.7.3	<i>Est-ce que je peux partir avec ma (mon) copine (copain) ?</i>	26
IV.7.4	<i>Est-ce que je peux m'inscrire (à mes frais) pour une formation diplômante dans une prestigieuse faculté étrangère ?</i>	26
IV.7.5	<i>J'ai souhaité prendre des cours de langue du pays d'accueil, mais j'ai été très surpris de me voir facturer des frais par l'université partenaire. Polytech peut-il me les rembourser ?</i>	26
IV.7.6	<i>Faut-il demander les notes avant la fin du séjour ?</i>	26
IV.7.7	<i>Qui reçoit les notes ?</i>	27
IV.7.8	<i>Doit-on faire automatiquement une attestation de présence en fin de séjour ?</i>	27
V	ANNEXES	28

# I SEJOUR ETUDES

## I.1 Type des mobilités

### I.1.1 Échange simple

- Période d'études = 1 ou 2 semestres
- L'élève reste inscrit à Polytech et paie ses droits d'inscription en France (pas de droits d'inscription dans l'établissement d'accueil, sauf exceptions). Un contrat d'études est signé entre Polytech, l'élève et l'établissement d'accueil. Il y a reconnaissance des crédits obtenus dans l'établissement d'accueil.
- Il n'y a pas d'obtention de diplôme de l'université d'accueil.

### I.1.2 Double diplôme

- Période d'études = selon l'université d'accueil, mais il faut compter au moins une année académique.
- L'élève reste inscrit à Polytech et paie ses droits d'inscription en France (pas de droits d'inscription dans l'établissement d'accueil, sauf exceptions). Un contrat d'études est signé entre Polytech, l'élève et l'établissement d'accueil. Il y a reconnaissance des crédits obtenus dans l'établissement d'accueil.
- Après validation des cours et des stages, obtention des diplômes de l'université d'accueil + de Polytech Marseille (AMU)

### I.1.3 Année de césure

Si un élève souhaite suspendre son cursus durant un ou deux semestres pour réaliser un projet, il peut candidater à la césure. Si l'élève réalise une partie de sa césure à l'international, cette période pourra être reconnue par Polytech pour valider l'obligation de mobilité internationale. L'élève devra rapporter la preuve de sa mobilité internationale.

## I.2 Candidature à une année de césure en BREF

1. Consulter les dates de campagnes en fonction de ma date de départ.
2. Contacter son référent césure de scolarité qui guidera l'élève-ingénieur dans ses démarches.
3. Réunir les pièces justificatives et se connecter à E-candidat
4. Rappel : césure via PARCOURSUP, la campagne d'Eté est dédiée (dates de dépôt des dossiers à respecter)

Tutoriel pour réaliser une demande de césure : <https://player.vimeo.com/video/524777373>

### INFO départs à l'étranger

- Pour les étudiants souhaitant partir en septembre 2023 pour une Césure à l'étranger : il est fortement conseillé d'évaluer la faisabilité de votre projet en tenant compte de la situation sanitaire mondiale actuelle.

- Toutes les demandes de césure à l'étranger (hors Europe) ainsi que dans les DROM-COM feront sans exception, l'objet d'une **consultation obligatoire du Fonctionnaire de Sécurité de Défense d'AMU** qui rendra un avis définitif début juillet sur un éventuel départ en septembre.
- Inscription obligatoire sur le service en ligne Ariane du MEAE via <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/protected/accueil/formAccueil.html> (fournir la confirmation d'enregistrement du voyage au dossier de candidature).
- La commission Césure examinera vos projets.

Référente césure à Polytech : Vanessa Laurent [vanessa.laurent@univ-amu.fr](mailto:vanessa.laurent@univ-amu.fr)

Liens pour en savoir plus :

<https://www.univ-amu.fr/fr/public/actualites/etudiants-vous-avez-un-projet-candidatez-la-cesure>

[https://www.univ-amu.fr/system/files/2022-03/GU-DEVE-2131%20Mode%20d%27emploi%20c%C3%A9sure%202022\\_0.pdf](https://www.univ-amu.fr/system/files/2022-03/GU-DEVE-2131%20Mode%20d%27emploi%20c%C3%A9sure%202022_0.pdf)

### **I.3 Interlocuteurs administratifs et pédagogiques**

#### I.3.1 Interlocuteurs administratifs :

- SRI Polytech : Aubin Gasset [polytech-ri@univ-amu.fr](mailto:polytech-ri@univ-amu.fr)
- DRI Campus Etoile : Lucile Richard ([lucile.richard@univ-amu.fr](mailto:lucile.richard@univ-amu.fr)) et Gina Ferrero ([gina.ferrero@univ-amu.fr](mailto:gina.ferrero@univ-amu.fr))
- DRI Campus Luminy : Nicole Geyskens ([nicole.geyskens@univ-amu.fr](mailto:nicole.geyskens@univ-amu.fr))

#### I.3.2 Interlocuteurs pédagogiques :

- Directrice déléguée aux RI : Blanche Dalloz : [\\_polytech-ri@univ-amu.fr](mailto:_polytech-ri@univ-amu.fr)
- Référents RI par département :
  - Génie Biologique : [Pedro.COUTINHO@univ-amu.fr](mailto:Pedro.COUTINHO@univ-amu.fr)
  - Génie Biomédical : [Yannick.BOURSIER@univ-amu.fr](mailto:Yannick.BOURSIER@univ-amu.fr)
  - Génie Civil : [Severine.BARBOSA@univ-amu.fr](mailto:Severine.BARBOSA@univ-amu.fr)
  - Génie Industriel et Informatique : [Aziz.NAAMANE@univ-amu.fr](mailto:Aziz.NAAMANE@univ-amu.fr)
  - Informatique : [Alexandra.BAC@univ-amu.fr](mailto:Alexandra.BAC@univ-amu.fr)
  - Matériaux : [Lise.MICHEZ@univ-amu.fr](mailto:Lise.MICHEZ@univ-amu.fr)
  - Mécanique et Energétique : [Fabien.PETITPAS@univ-amu.fr](mailto:Fabien.PETITPAS@univ-amu.fr)
  - Microélectronique et Télécommunications : [Vincenzo.DELLA-MARCA@univ-amu.fr](mailto:Vincenzo.DELLA-MARCA@univ-amu.fr)
  - Systèmes Numériques : [herve.tortel@univ-amu.fr](mailto:herve.tortel@univ-amu.fr)

#### I.3.3 Référente césure à Polytech :

- Vanessa Laurent : [vanessa.laurent@univ-amu.fr](mailto:vanessa.laurent@univ-amu.fr)

## **I.4 Liste de partenaires**

<https://amu.moveonfr.com/publisher/1/fra#>

Sélectionnez la composante Polytech



## **I.5 Dépôt de candidature avec vœux (lien MoveOn + explication vœux pour Amérique Nord + ISEP+ Asie)**

### I.5.1 Dépôt de candidature avec vœux

En premier lieu, un élève souhaitant réaliser un semestre d'études à l'international doit en discuter avec le référent mobilité internationale de son département, celui-ci peut ainsi le renseigner sur la bonne adéquation du projet de l'étudiant avec les universités visées. Il est également conseillé à chaque élève désireux de partir en mobilité de rencontrer son gestionnaire de mobilité internationale par campus (voir paragraphe 0).

Le dépôt de candidature se fait via la plateforme **MoveOn** dont le lien est fourni par la DRI. Pour l'obtenir, l'élève-ingénieur s'adresse aux référents *mobilité internationale* de chaque département ou aux gestionnaires de mobilité de chaque campus (voir leurs coordonnées au paragraphe 0).

L'élève-ingénieur remplit le formulaire de candidature à une mobilité internationale (possibilité de 4 choix, au maximum, d'universités d'accueil) et télécharge les documents requis **au plus tard au 15 décembre 2022 pour les deux campagnes**

- destinations « Hors-Europe » (Asie, Canada, USA, Amérique Latine) et CIVIS
- destinations vers l'Europe (Erasmus).

Un élève peut participer aux 2 campagnes proposées mais remplira deux formulaires différents pour un total de 4 vœux.

**TOUTE CANDIDATURE ENVOYEE APRES CES DATES N'EST PAS PRISE EN COMPTE !**

**ATTENTION !** Lorsqu'un élève candidate sur une destination de la campagne 1, elle devient son vœu principal. Ainsi, s'il est pré-sélectionné sur une destination de la campagne 1 (dépendant d'AMU), il n'y a plus la possibilité de basculer vers une destination de la campagne 2. En effet, les places proposées en pré-sélection de la campagne 1 AMU (ISEP, Canada, Asie, Civis) sont perdues si elles sont refusées par les étudiants et ne pourront bénéficier à aucun étudiant de Polytech sans semestre d'étude. Il convient à chaque étudiant de s'assurer que les 3 vœux qu'il formule sur la campagne 1 l'intéressent réellement et qu'il est prêt à partir en mobilité y compris sur son vœu 3.

### I.5.2 Documents à joindre à la candidature :

- Engagement signé (annexes du guide de la mobilité)
- Contrat d'études (un pour chacun des vœux) signé par le référent RI (disponible sur l'intranet/ Documents Utiles)
- CV
- Lettre de motivation (à l'attention de Polytech)
- Relevés de notes depuis le bac
- Certificat de niveau de langue

En fonction des programmes d'échange d'autres documents peuvent être exigés.

### I.5.3 Recommandations aux élèves-ingénieurs :

Pour bien préparer ses vœux :

- Attention à la pertinence du choix des établissements partenaires visés en fonction de la filière, des centres d'intérêts pédagogiques et des compétences linguistiques de chaque élève.
- Attention à la cohérence de la démarche de mobilité, au regard de ce qu'elle peut apporter à chaque élève dans la poursuite de ses études.
- Attention au calendrier académique de l'université d'accueil, il faut qu'il soit compatible avec celui de Polytech, surtout pour les départs au second semestre.
- Visiter les sites internet des universités souhaitées et qui proposent des programmes dans telle ou telle spécialité,
- Avoir un intérêt pour les enseignements proposés dans l'université d'accueil, qui doivent correspondre au projet pédagogique de l'élève,
- Échanger si possible avec les élèves de Polytech Marseille revenus de leur mobilité internationale et avec les étudiants internationaux présents à Marseille,
- Discuter de son projet avec son enseignant référent RI et valider avec lui le contrat d'études (un par vœu d'université),
- La préparation à la langue du pays souhaité est primordiale. Un minimum de connaissance pratique est donc indispensable. Dans le cadre du programme Erasmus+, le niveau B1 (cadre européen commun de référence pour les langues) est généralement recommandé. Pour les universités américaines, canadiennes anglophones et australiennes, une certification de niveau minimum au test TOEFL est exigée. Se renseigner du niveau et de la certification requis pour chaque université partenaire auprès de la DRI, ou sur le site de l'université partenaire.

**LA DATE LIMITE Du 15 DECEMBRE 2022 EST IMPERATIVE POUR FINALISER LE DOSSIER DE CANDIDATURE COMPLET SUR MOVEON.**

## **I.6 Autorisation d'un vœux et nomination**

### I.6.1 Modalités pédagogiques :

Les élèves-ingénieurs désireux d'effectuer une mobilité font l'objet d'une étude de leur candidature par leur département sur la base des critères suivants : résultats académiques des semestres antérieurs (depuis le bac), projet personnel et professionnel, aptitudes linguistiques.

L'autorisation de candidater est prononcée par le Directeur de département ou le référent RI qui informe l'élève-ingénieur et le SRI.

### I.6.2 Attribution d'un vœu :

L'attribution des vœux est réalisée par le SRI en fonction du nombre de places dans les établissements d'accueil, cette attribution étant validée par AMU.

Pour toutes les demandes de mobilité pour lesquelles il y a une forte demande (plus de candidats que de places), la sélection et l'attribution des vœux sont réalisées par le SRI selon le classement des élèves-ingénieurs établi par les départements (interclassement du PEIP).

Si un élève-ingénieur se voit refuser de postuler à l'université de son 1er choix, le SRI le place sur son choix 2, 3 ou 4. Si aucun de ses vœux n'est possible, l'élève-ingénieur pourra potentiellement candidater sur les places éventuelles restantes dans d'autres universités.

Les élèves ingénieurs sont informés de leur pré-sélection via leur gestionnaire de mobilité.

La DRI communique aux établissements partenaires les coordonnées des élèves-ingénieurs autorisés à candidater (nomination).

## **I.7 Candidature auprès de l'établissement partenaire**

Les élèves-ingénieurs « nominés » candidatent personnellement (sauf exceptions) auprès de l'établissement auquel ils sont autorisés.

La candidature doit comporter un contrat d'études précisant la liste des cours que l'élève souhaite suivre durant le séjour d'études. Ce projet doit être préalablement validé par le département (programme en accord à celui de Polytech Marseille, convenu avant le départ). Les candidatures se font selon les formalités administratives édictées par l'établissement d'accueil.

Les élèves-ingénieurs doivent respecter les délais nécessaires et anticiper les demandes à l'administration de Polytech qui sont nécessaires pour la constitution des dossiers de candidature. L'administration de Polytech Marseille ne saurait être tenue pour responsable de tout manquement à ces obligations.

## **I.8 Préparation du départ**

- Informations utiles pour préparer le départ : <https://www.univ-amu.fr/fr/node/4720>
- **L'élève-ingénieur s'engage à prendre toutes les dispositions en temps utiles et selon les réglementations en vigueur pour séjourner dans le pays d'accueil durant toute la période prévue (passeport, visa,...)**

*Les demandes de passeport et de visa doivent être anticipées : l'obtention des rdvs nécessaires et les délais pour délivrer passeport / visa peuvent être de plusieurs semaines ou mois. Il est conseillé d'entamer les démarches de passeport et de visa dès la présélection communiquée aux élèves. Polytech ne saurait être tenue responsable de l'obtention hors délai des passeports ou visas.*

- L'élève-ingénieur s'engage à effectuer les démarches auprès de sa caisse de sécurité sociale, de sa mutuelle et de son assurance pour sa couverture à l'étranger durant sa mobilité (santé, rapatriement, responsabilité, accident,...).
- Il est conseillé à l'élève-ingénieur de se connecter au site du Ministère des Affaires Etrangères et du Développement International (MAEDI) en utilisant l'adresse suivante : <http://www.diplomatie.gouv.fr> et de lire attentivement les informations données dans l'onglet « Conseils aux voyageurs ». Il est vivement recommandé de suivre les conseils figurant en particulier dans la rubrique « Sécurité » afin de garantir sa sécurité personnelle.
- Il est aussi recommandé de s'inscrire sur Ariane sur le site du Ministère des Affaires Étrangères (<https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html>) pour des séjours inférieurs à 6 mois (pour des séjours supérieurs à 6 mois il faut s'inscrire au registre de Français établis hors de France).
- **L'élève-ingénieur s'acquitte avant son départ des droits d'inscriptions à Polytech Marseille ainsi que de la cotisation obligatoire à la sécurité sociale pour l'année universitaire à venir.**
- Tout élève-ingénieur qui entreprend un programme d'études dans une université partenaire (avec laquelle Polytech Marseille a signé une convention bilatérale) bénéficie de l'exonération des droits d'inscription dans l'université d'accueil (sauf certains cursus diplômants) ; toutefois, l'université d'accueil peut demander que les étudiants prennent

en charge certains frais annexes obligatoires (assurance, carte de transport, photocopies...).

### **I.9 Suivi du cursus à l'étranger**

- A son arrivée, l'élève-ingénieur renvoie l'attestation de présence signée par l'université d'accueil à la DRI et au référent RI.
- Il informe immédiatement (et au plus tard 15 jours après son arrivée) son référent RI, sa scolarité de département et la DRI de tout changement de son contrat d'études qui serait imposé par des contraintes non-prévues venant de l'université d'accueil.
- Toute modification du contrat d'études doit être validée par le référent RI avant le début des nouveaux cours ajoutés au contrat.
- L'élève-ingénieur s'engage à suivre les cours et à respecter le règlement intérieur de l'université d'accueil.
- A la fin de son séjour d'études, l'élève-ingénieur accepte de remplir un questionnaire de bilan de sa mobilité, selon les modalités de son département (voir avec son référent RI).

### **I.10 Validation du cursus à l'étranger (échanges simples + double diplôme)**

A la fin de la période d'études à l'étranger, l'élève-ingénieur doit transmettre à son référent RI et à la scolarité de son département le relevé de ses résultats le plus rapidement possible avant le jury de fin d'année de Polytech :

- pour un séjour d'études en échange : relevé de notes
- pour un séjour d'études diplômant : relevé de notes + copie du diplôme de l'université d'accueil

Si tous les enseignements figurant sur le contrat d'études sont validés par l'université d'accueil, le semestre ou l'année universitaire sont validés par équivalence à Polytech Marseille.

Il est de la responsabilité de l'élève-ingénieur de se renseigner au plus tôt et si nécessaire sur les modalités de rattrapage dans l'université d'accueil et d'avertir le référent RI de son département pour définir les modalités de participation à cette/ces session(s) de rattrapage. Si tous les enseignements figurant sur le contrat d'études ne sont pas validés par l'élève ingénieur, le semestre correspondant n'est pas validé.

Si l'élève est autorisé à redoubler, le jury fixera dans le contrat d'études de redoublement les UE du semestre à suivre pour valider le semestre.

Il est rappelé qu'aucun diplôme de l'université d'accueil ne peut être obtenu durant une mobilité (sauf cas des cursus diplômants).

### **I.11 Ressources (associations + témoignages+ groupes Facebook )**

- Événement salon de l'international Polytech Marseille
  - Participation d'étudiants étant partis en mobilité et retours d'expérience
  - Participation dans la mesure du possible d'ESN Marseille pour promouvoir la mobilité internationale
- Parrainage Polytech Marseille : création de duos avec un étudiant de Polytech et un étudiant international de Polytech pour accompagner l'étudiant international et ouvrir les étudiants parrains à la mobilité.

- Club Bureau des arts (BDA) : organisation de week-ends à l'étranger.
- Polytech part à l'étranger (groupe Facebook pour retrouver les étudiants de Polytech dispersés dans le monde) : <https://www.facebook.com/groups/893799970759189/>
- GB Talks : les anciens GBMA partagent leur expérience professionnelle, en France et dans le monde sur zoom. Plusieurs sessions sont enregistrées dans le drive
- GBMA inter-promos. Drive inter-promos: tableaux excel avec les stages de tous les étudiants ayant souhaité donner leurs coordonnées et des infos sur leur expérience (depuis 2010).
- Polytech Network: possibilité de partager ses voyages vers l'étranger pour retrouver d'autres Polytech, témoignages d'étudiants partis à l'étranger.
- Association ESN Marseille:
  - <https://marseille.esnfrance.org/>

Cette association a deux missions : 1/ la promotion de la mobilité internationale sortante par des bénévoles étudiants , 2/ l'organisation d'événements et soutien des étudiants internationaux en mobilité, organisation de cafés des langues

Actuellement, elle organise des événements sur le discord ESN [Francemarseille@ixesn.fr](mailto:Francemarseille@ixesn.fr)

- Dispositif buddy system: <https://buddysystem.eu/fr/>

Le buddy system réunit un étudiant international avec un étudiant local ayant des points communs avec lui (lieu d'études, personnalité, envies de sorties, loisirs,...)

- Erasmus Days: <https://agence.erasmusplus.fr/>  
Les 14, 15, 16 octobre de chaque année, a lieu un événement mondial organisé dans 53 pays en même temps.

- Café des langues:

<https://dri.univ-amu.fr/fr/bienvenue-au-cafe-langues>

<https://www.facebook.com/cafedeslanguesluminy>

[cafedeslanguesluminy@gmail.com](mailto:cafedeslanguesluminy@gmail.com)

- La CAMI: Coordination des acteurs de la mobilité internationale, les associations proposent des offres de mobilité en Europe et dans le monde.

En 2019, c'est près de 4000 événements sensibilisant à la mobilité internationale qui ont eu lieu en même temps. Chaque année des événements ont lieu sur les différents pôles de la fac.

## I.12 Checklist



Nom + Prénom : .....

Département + Année : .....

Organisme d'accueil : .....

### Checklist étudiant en mobilité d'études à l'étranger

#### Avant mon départ :

- Je suis autorisé.e. par mon département à candidater** pour une mobilité d'études à l'étranger à l'issue du 1<sup>er</sup> semestre. **ATTENTION** : si j'ai des **épreuves à rattraper**, cela doit être fait avant mon départ (selon possibilités du département).
- Je me renseigne sur les formalités administratives** à effectuer : passeport, visa, assurances, etc
- Je m'assure d'avoir le niveau de TOEIC ou de fournir les certificats linguistiques** requis pour être autorisé à partir.
- Je suis nommé.e.** auprès de l'université d'accueil (par l'administration).
- Je reçois la procédure de candidature et candidate** auprès de l'université d'accueil. Je suis conscient.e. que l'université d'accueil est libre d'accepter ou de refuser ma candidature.
- Je reçois la réponse de l'université partenaire et je l'envoie** à mon gestionnaire DRI ainsi qu'à mon département.
- Je suis autorisé.e. à partir** en mobilité d'études à l'issue du jury du 2<sup>ème</sup> semestre.
- J'organise mon voyage** (formalités administratives, demande de bourse, transport, logement, documents à emporter, etc.).
- Je me réinscris à Polytech avant de partir** (les inscriptions seront ouvertes début juillet).
- Je m'inscris sur le site Ariane** : <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html> sur le site du Ministère pour des séjours inférieurs à 6 mois (pour des séjours supérieurs à 6 mois il faut s'inscrire au registre de Français établis hors de France).

#### A mon arrivée :

- Je fais signer mon attestation de présence** par l'université d'accueil dès mon arrivée et l'envoie à la DRI.
- Je fais signer mon contrat d'études** par l'université d'accueil et l'envoie à la DRI. En cas de modifications de cours, j'ai 1 mois pour le signaler en transmettant à la DRI le nouveau CE après **signature** des référents RI.
- Je me renseigne au plus tôt et si nécessaire sur les modalités de rattrapage** dans l'université d'accueil et j'avertis le référent RI de mon département pour définir les modalités de participation à cette/ces session(s) de rattrapage.

#### A mon retour :

- Je fais signer mon attestation** départ et l'envoie à mon référent RI de département et mon gestionnaire de mobilité de ma DRI campus (contacts en bas de page)
- J'envoie mes relevés de notes** obtenus qu'à mon département (référent RI + scolarité) ainsi qu'à mon gestionnaire de mobilité (DRI campus Luminy ou Etoile selon votre département). Si je fais une mobilité en double diplôme, il faudra non seulement envoyer mon relevé de notes mais aussi une copie du double obtenu.
- Je fais un bref retour d'expérience selon les directives de chaque département.

**Contacts DRI campus** : Luminy : Nicole Geyskens : [nicole.geyskens@univ-amu.fr](mailto:nicole.geyskens@univ-amu.fr) et Etoile : Gina Ferrero [gina.ferrero@univ-](mailto:gina.ferrero@univ-)



## II SEJOUR STAGES

### II.1 Type des mobilités

- Stage entreprise
- Stage laboratoire
- Woofing
- VIE
- Volontariat
- « Au pair »
- Job d'été (stage de 3A)

### II.2 Interlocuteurs administratifs et pédagogiques

#### II.2.1 Interlocuteurs administratifs :

- Chargée des relations entreprises et alumni : Pascale Roeber ([pascale.roeber@univ-amu.fr](mailto:pascale.roeber@univ-amu.fr))
- Assistante des relations entreprises, stages et taxe d'apprentissage : Béatrice Merienne ([polytech-entreprise@univ-amu.fr](mailto:polytech-entreprise@univ-amu.fr))

#### II.2.2 Interlocuteurs administratifs :

#### **Génie Biologique :**

- Responsable 3A : Goetz Parsiegla ([goetz.parsiegla@univ-amu.fr](mailto:goetz.parsiegla@univ-amu.fr))
- Responsable 4A : Stéphanie Perret-Parsiegla ([stephanie.perret-parsiegla@univ-amu.fr](mailto:stephanie.perret-parsiegla@univ-amu.fr))
- Responsable 5A : Pedro Coutinho ([pedro.coutinho@univ-amu.fr](mailto:pedro.coutinho@univ-amu.fr))
- Secrétariat : Aurélie DIDOUH ([aurelie.didouh@univ-amu.fr](mailto:aurelie.didouh@univ-amu.fr) - 0491828620)

#### **Génie Biomédical :**

- Responsable des stages (validation, signature) : Nadine Candoni ([nadine.candoni@univ-amu.fr](mailto:nadine.candoni@univ-amu.fr))
- Suivi logistique des stagiaires à l'étranger : Yannick Boursier ([yannick.boursier@univ-amu.fr](mailto:yannick.boursier@univ-amu.fr))
- Secrétariat : Gilles SINAPI ([gilles.sinapi@univ-amu.fr](mailto:gilles.sinapi@univ-amu.fr) - 04 91 82 85 98)

#### **Génie Civil :**

- Suivi logistique des stagiaires à l'étranger : Séverine Barbosa ([severine.barbosa@univ-amu.fr](mailto:severine.barbosa@univ-amu.fr))
- Secrétariat (validation sur ipro + parcours signature): Gwenaëlle Cuenca ([gwenaelle.cuenca-ria@univ-amu.fr](mailto:gwenaelle.cuenca-ria@univ-amu.fr) - 04 91 11 38 03)

#### **Génie Industriel (G2I) :**

- Responsables stages 3A & 5A : Rémy Bulot ([remy.bulot@univ-amu.fr](mailto:remy.bulot@univ-amu.fr)) et Aline Cauvin ([aline.cauvin@univ-amu.fr](mailto:aline.cauvin@univ-amu.fr))
- Référent mobilité internationale : Aziz Naamane ([aziz.naamane@univ-amu.fr](mailto:aziz.naamane@univ-amu.fr))
- Secrétariat (ipro + parcours signature) : Marylène MESSANA ([marylene.messana@univ-amu.fr](mailto:marylene.messana@univ-amu.fr) - 04 91 05 60 11) et Karine ADAM ([karine.adam@univ-amu.fr](mailto:karine.adam@univ-amu.fr) - 04 91 05 60 72)

#### **Informatique :**

- 3A : Peter Banton ([peter.banton@univ-amu.fr](mailto:peter.banton@univ-amu.fr))
  - 4A : Serge Prosperi ([serge.prosperi@univ-amu.fr](mailto:serge.prosperi@univ-amu.fr))
  - 5A : Sébastien ([sebastien.mavromatis@univ-amu.fr](mailto:sebastien.mavromatis@univ-amu.fr))
- secrétariat : Marie-Pierre Record ([marie-pierre.record@univ-amu.fr](mailto:marie-pierre.record@univ-amu.fr) - 04 91 82 85 10)

**Matériaux:**

- Suivi logistique des stagiaires à l'étranger : Lise MICHEZ ([lise.michez@univ-amu.fr](mailto:lise.michez@univ-amu.fr))
- Responsable des stages (validation, signatures): Matthieu PETIT ([matthieu.petit@univ-amu.fr](mailto:matthieu.petit@univ-amu.fr))
- Secrétariat: Nathalie LAVANDET ([nathalie.lavandet@univ-amu.fr](mailto:nathalie.lavandet@univ-amu.fr) – 04 91 82 85 60)

**Mécanique et Énergétique :**

- Responsable stage 3A : Chantal Pelce ([chantal.pelce@univ-amu.fr](mailto:chantal.pelce@univ-amu.fr) )
- Responsable stage 4A : Lionel Larchevêque ([lionel.larcheveque@univ-amu.fr](mailto:lionel.larcheveque@univ-amu.fr) )
- Responsables stage 5A : Laurence Bergougnoux et Jean-Laurent Gardarein ([laurence.bergougnoux@univ-amu.fr](mailto:laurence.bergougnoux@univ-amu.fr) ; [jean-laurent.gardarein@univ-amu.fr](mailto:jean-laurent.gardarein@univ-amu.fr))
- Secrétariat : Chantal RUA ([chantal.rua@univ-amu.fr](mailto:chantal.rua@univ-amu.fr) – 04 91 10 69 47)

**Microélectronique et Télécommunication :**

- Responsable stage 5A : Pierre Sabouroux ([pierre.sabouroux@univ-amu.fr](mailto:pierre.sabouroux@univ-amu.fr) )
- Responsable stage 4A : Fayrouz Haddad ([fayrouz.haddad@univ-amu.fr](mailto:fayrouz.haddad@univ-amu.fr))
- Responsable stage 3A : Mathieu Guerin ([mathieu.guerin@univ-amu.fr](mailto:mathieu.guerin@univ-amu.fr))
- Secrétariat : Sandrine FISCHER ([sandrine.fischer@univ-amu.fr](mailto:sandrine.fischer@univ-amu.fr) – 04 91 10 69 18)

 **Systèmes Numériques :**

- Directeur de filière : Hervé Tortel ([herve.tortel@univ-amu.fr](mailto:herve.tortel@univ-amu.fr))
- Secrétariat : Marie-Pascale Mora ([marie-pascale.mora@univ-amu.fr](mailto:marie-pascale.mora@univ-amu.fr) – 04 91 11 38 33)

### **II.3 Prendre contact avec son/sa gestionnaire de mobilité**

Dès lors qu'un stage fait l'objet d'une convention de stage signée (stage en entreprise et stage en laboratoire, voir paragraphe II.4), l'élève-ingénieur doit **OBLIGATOIREMENT** renseigner sa mobilité sur le portail MoveOn (à demander à votre gestionnaire de mobilité). Pour obtenir le lien actif à utiliser, il peut prendre contact avec son référent RI, sa scolarité et/ou son gestionnaire de campus :

- Campus Etoile : Gina Ferrero ([gina.ferrero@univ-amu.fr](mailto:gina.ferrero@univ-amu.fr))
- Campus Luminy : Nicole Geyskens ([nicole.geyskens@univ-amu.fr](mailto:nicole.geyskens@univ-amu.fr))

Lorsque la première étape MoveOn est complétée, il doit en informer son gestionnaire de campus pour que celui-ci traite sa demande. Plusieurs étapes sont à valider sur le MoveOn, les instructions étant fournies par le gestionnaire de campus.

En fonction des destinations, le stage peut être assujéti à l'obtention de l'avis du Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD) d'AMU. **C'est actuellement le cas vers toutes les destinations hors Europe (la Suisse et le Royaume-Uni étant concernés) et vers la Pologne, la Lituanie, la Hongrie, la Roumanie, et la Slovaquie (pays de l'Espace Economique Européen mais étant limitrophes à l'Ukraine).** Pour obtenir cet avis, l'élève doit fournir à sa convention de stage signée par toutes les parties sauf son chef de département à son gestionnaire de campus. Selon les départements, cette étape peut être prise en charge par la scolarité ou le référent RI ; il convient donc à l'étudiant de s'informer avant toute démarche. Une fois **l'avis obtenu, l'élève doit impérativement le faire suivre à sa scolarité** pour que la convention de stage soit signée par son chef de département et que le stage puisse commencer. Il est à noter que certaines destinations sont formelles déconseillées par le FSD et n'obtiendront jamais un avis favorable.

Dans le cas d'un stage dans l'Union Européenne, l'élève-ingénieur peut bénéficier d'une bourse Erasmus. Il a alors un dossier à compléter. Ce dossier est fourni par son gestionnaire

de mobilité et comporte un contrat d'études qui doit être validé/signé par le département de l'élève (le plus souvent par son référent RI).

## **II.4 Comment remplir sa convention sur Ipro & autres formalités**

Une convention de stage entre l'entreprise d'accueil et Polytech doit être établie par l'élève faisant une mobilité de stage. Celle-ci se fait via ipro : <https://ipro.univ-amu.fr/>.

Voici un lien vers une vidéo expliquant comment établir une convention de stage sur ipro : <https://amupod.univ-amu.fr/video/3158-etablir-sa-convention-de-stage-sur-ipro/>.

Il est à noter qu'une convention de stage n'est valable que lorsqu'elle est signée par toutes les parties : l'élève-ingénieur, l'organisme d'accueil et Polytech. **Un stage ne peut débuter temps que la convention n'est pas finalisée et signée par TOUTES les parties.**

Les stages en laboratoire et entreprise doivent **obligatoirement** faire l'objet d'une convention de stage signée par toutes les parties.

Dans le cas d'un Woofing, d'un volontariat, d'un job d'été, l'élève-ingénieur établit une convention de stage sur ipro. Celle-ci ne fait pas l'objet d'un parcours de signature, mais elle est archivée dans le dossier de l'élève. Une attestation fournie par la scolarité ou le référent RI de chaque département est à faire remplir à l'issue de mobilités telles que le woofing ou le volontariat. Cette attestation remplie et signée est à retourner à la scolarité et au référent RI pour archivage dans le dossier de chaque élève et pour validation de la mobilité obligatoire. A l'issue d'un job d'été, un contrat de travail ou un bulletin de salaire est à retourner à la scolarité et au référent RI pour attester que la mobilité obligatoire a été faite.

L'élève qui réalise un stage à l'étranger doit être vigilant quant à sa protection accident du travail et maladie, et aux conditions d'assurance. Le stagiaire doit se renseigner (au minimum 2 semaines avant son départ) auprès de son centre de sécurité sociale pour sa couverture maladie.

Avant son départ, le stagiaire doit s'assurer d'être couvert par un contrat. Il doit se procurer, avant le départ en stage :

- Une carte d'assurance maladie
- Une d'assistance rapatriement,
- Une assurance individuelle accident
- Une assurance responsabilité civile.

Comme pour une mobilité d'études, il est conseillé à l'élève-ingénieur de se connecter au site du Ministère des Affaires Etrangères et du Développement International (MAEDI, <http://www.diplomatie.gouv.fr>) et de lire attentivement les informations données dans l'onglet « Conseils aux voyageurs ». Il est vivement recommandé de suivre les conseils figurant en particulier dans la rubrique « Sécurité » afin de garantir sa sécurité personnelle. Il est aussi recommandé de s'inscrire sur Ariane sur le site du Ministère des Affaires Etrangères (<https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildarlane/dyn/public/login.html>) pour des séjours inférieurs à 6 mois (pour des séjours supérieurs à 6 mois il faut s'inscrire au registre de Français établis hors de France).

## **II.5 Outils pour trouver un stage**

- Career center Job teaser : Conseils / cap vers l'international ou Conseils / Stages, VIE

- BusinessFrance : <https://www.businessfrance.fr/> + présentation faite à la rencontre polytech entreprise (<https://amupod.univ-amu.fr/video/2166-volontariat-international-en-entreprise-vie/>) (mdp : polytech)
- stage, « au pair », volontariat : <https://www.teli.asso.fr/>
- Woofing :
  - Le site international et officiel : [www.woof.org](http://www.woof.org)
  - Le site français de l'association : [www.woof.fr](http://www.woof.fr)
  - Un site français indépendant : [woofing.fr](http://www.woofing.fr)
  - [Job-for-bed.com](http://www.job-for-bed.com)
  - [Workaway.info](http://www.workaway.info)
  - [The7interchange.com](http://www.the7interchange.com) ...
- GB Talks : les anciens GBMA partagent leur expérience professionnelle, en France et dans le monde sur zoom. Plusieurs sessions sont enregistrées dans le drive
- GBMA inter-promos. Drive inter-promos: tableaux excel avec les stages de tous les étudiants ayant souhaité donner leurs coordonnées et des infos sur leur expérience (depuis 2010).
- L'étudiant peut consulter la liste des stages des années précédentes sur le lien (voir ses référents RI / responsables de stage ou contacter Pascale Roeber : [pascale.roeber@univ-amu.fr](mailto:pascale.roeber@univ-amu.fr) des Relations Entreprises)

## **II.6 Ressources (associations + témoignages)**

- GB Talks : les anciens GBMA partagent leur expérience professionnelle, en France et dans le monde sur zoom. Plusieurs sessions sont enregistrées dans le drive
- GBMA inter-promos. Drive inter-promos: tableaux excel avec les stages de tous les étudiants ayant souhaité donner leurs coordonnées et des infos sur leur expérience (depuis 2010).
- Polytech Network: possibilité de partager ses voyages vers l'étranger pour retrouver d'autres Polytech, témoignages d'étudiants partis à l'étranger.

## **II.7 Templates (CV + LM + recherche logement)**

Voici un lien vers une présentation réalisée par les professeurs d'anglais de Polytech et le SIUO expliquant comment rédiger son CV : [https://intra-polytech.univ-amu.fr/system/files/ressources\\_docs/Auditorium-12H00-CVanglais.pdf](https://intra-polytech.univ-amu.fr/system/files/ressources_docs/Auditorium-12H00-CVanglais.pdf)

## II.8 Checklist



Nom + Prénom : .....

Département + Année : .....

Organisme d'accueil : .....

### Checklist étudiant en mobilité de stage (entreprise, laboratoire) à l'étranger

#### Avant mon départ :

- Je signale à mon référent RI que j'ai trouvé un stage à l'étranger et je le tiens informé de mes démarches : convention de stage, avis du FSD, formulaire MoveON, ...
- Je me renseigne sur les formalités administratives** à effectuer : passeport, visa, assurances, etc.
- Je remplis ma convention de stage sur ipro** : je l'édite et je m'assure de son parcours de signature.
- Je remplis un formulaire MoveOn** dont je récupère le lien auprès de mon référent RI ou de mon gestionnaire de mobilité.
- Dans le cas d'un stage en Europe**, je peux obtenir une bourse Erasmus pour laquelle je dois établir un **contrat d'étude signé par mon référent RI ou mon chef de département.**
- Je demande l'autorisation au Fonctionnaire Sécurité Défense** s'il y a lieu : dans ce cas la convention signée par tous sauf le chef de département doit lui être transmis entre 3 mois et 3 semaines avant le début du stage. Pour cela, voir les modalités département par département.
- Je reçois un avis du FSD** : je le transmets à ma scolarité pour obtenir la signature de ma convention de stage par mon chef de département.
- Je m'assure d'avoir un avis positif du FSD** s'il y a lieu et **que la convention est signée par tous.**
- J'organise mon voyage** (formalités administratives, demande de bourse, transport, logement, documents à emporter, etc.).
- Je m'inscris sur le site Ariane** : <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html> sur le site du Ministère pour des séjours inférieurs à 6 mois (pour des séjours supérieurs à 6 mois il faut s'inscrire au registre de Français établis hors de France).

#### Durant & après mon stage :

- Pour toute modification de mes conditions travail** : lieu du stage, présence en entreprise, prolongation, interruption, ..., je préviens ma scolarité et **établis un avenant.**
- Après mon stage**, je finalise les démarches MoveOn.

## III FINANCEMENTS

### III.1 Type de financements

Quelle que soit la bourse demandée, vous devez remplir un dossier de demande d'aide à la mobilité auprès de la DRI : <https://www.univ-amu.fr/fr/public/aides-la-mobilite>

Les dossiers de demande de bourses sont à retirer auprès des antennes de campus de la Direction des Relations Internationales (DRI) ou sur le site d'AMU :

- Luminy (hexagone) : Nicole GEYSKENS - [nicole.GEYSKENS@univ-amu.fr](mailto:nicole.GEYSKENS@univ-amu.fr)
- Etoile : Gina FERRERO - [gina.ferrero@univ-amu.fr](mailto:gina.ferrero@univ-amu.fr)

Lorsqu'un dossier de demande de financement comporte un contrat d'études, celui-ci doit impérativement être validé/signé par le département de l'élève (le plus souvent par son référent RI).

Une réunion d'information au sujet des « aides financières » est programmée vers mai-juin (en fonction de la publication des documents par l'agence Erasmus).

L'obtention d'une aide à la mobilité n'est pas systématique.

### III.2 Checklist financements

#### Checklist aides à la mobilité

- Je renseigne ma mobilité sur MoveOn : lien à demander à mon gestionnaire campus.
- Je confirme auprès de ma gestionnaire de mobilité que je remplis les critères d'éligibilité pour une bourse.
- Si je suis éligible, je réalise les démarches nécessaires et présente les justificatifs demandés.
- Je me renseigne auprès de ma gestionnaire de mobilité du calendrier des versements.
- Si ma mobilité études et/ou stages est interrompue, je prends contact avec mon département (réfèrent RI) et ma gestionnaire de mobilité dans les meilleurs délais.

## IV FAQ

### IV.1 Général

#### IV.1.1 Qu'est-ce que la DRI ?

Réponse : La DRI (Direction des Relations Internationales) est présente sur chaque campus via les DRI campus. Pour Polytech, à Luminy (à l'Hexagone) et à Etoile (sur le site de St Jérôme et sur rdv à Château-Gombert).

Elle gère les départs à l'étranger, les bourses d'aide aux départs, et l'accueil des étudiants étrangers. La DRI s'occupe aussi de formaliser les accords d'échange avec les partenaires étrangers. Elle regroupe l'information sur les partenaires et gère la partie administrative « International »

#### IV.1.2 Qu'est-ce que le SRI Polytech?

Réponse : Le SRI (Service Relation Internationales) de Polytech met en œuvre la politique des relations internationales de l'école. Elle coordonne avec les DRI campus les actions pour la mobilité entrante et sortante ainsi que le développement de la coopération internationale.

#### IV.1.3 Qui peut nous aider dans les procédures de départ à l'étranger ?

Réponse : En premier lieu, il convient de prévenir votre département de votre projet de mobilité, cela par le biais de votre référent mobilité internationale qui peut vous orienter d'un point de vue pédagogique et vous renseigner en partie sur les procédures. Ensuite, il convient de prendre rendez-vous avec le gestionnaire de mobilité de votre campus : Nicole Geyskens pour celui de Luminy et Lucile Richard pour celui d'étoile.

#### IV.1.4 Pour des études à l'étranger, quels sont les principaux programmes ?

Réponse : Nous avons des accords bilatéraux et multidisciplinaires avec des pays autour du monde. Merci de consulter la liste des universités partenaires sur les premières pages de ce guide (Item I.4).

#### IV.1.5 Je veux partir à l'étranger, quelles sont les démarches à faire ?

Réponse : Veuillez consulter les items I.5.1, I.5.2 et I.5.3 de ce guide.

#### IV.1.6 A partir de quelle année peut-on partir faire un séjour d'étude ?

Réponse : les étudiants de la 3A et la 4A sont invités à candidater afin de prévoir un départ à l'étranger l'année suivante, c'est-à-dire, quand ils seront en 4A et 5A respectivement. Toutefois, chaque étudiant doit se renseigner auprès du référent mobilité internationale de son département pour connaître les semestres auxquels il est autorisé à partir en mobilité d'études.

#### IV.1.7 Pouvez-vous me donner le nom d'étudiants déjà partis ? De ceux qui partent en même temps que moi ?

Réponse : Oui, sur demande, nous pourrions vous communiquer les noms des étudiants déjà partis en mobilité et de ceux qui partiront en même temps que vous.

#### IV.1.8 Qu'est-ce qu'un Double Diplôme ?

Réponse : Les doubles diplômes permettent d'obtenir à la fois le diplôme de Polytech Marseille et celui de l'université partenaire. En général, la contrainte est de séjourner 18 mois dans une université étrangère en 5ème année et de prolonger ses études d'ingénieur de 6 mois. Dans le cadre d'une convention spécifique, le double-diplôme est un véritable double

cursum qui offre, en termes d'emplois, de salaires et de profils de carrière, une plus-value très intéressante.

Pour consulter les universités partenaires avec qui vous pouvez partir en double diplôme, vous pouvez consulter l'item I.4 de ce guide.

#### IV.1.9 Je ne comprends pas grand-chose au site de l'université d'accueil, qui peut m'aider ?

Réponse : Pour les aspects administratifs, vous pouvez vous adresser à votre gestionnaire de mobilité. Pour les aspects pédagogiques, merci de prendre contact avec votre référent RI.

## **IV.2 Financements**

#### IV.2.1 Quelles sont les sources de financement pour partir à l'étranger ?

Réponse : Principalement, pour les non-boursiers, soit une aide au départ d'AMU, soit une bourse ERASMUS si la destination est en Europe. Pour les étudiants boursiers, une aide du Ministère versée par le CROUS et une aide de la région. Certains programmes (tels que BRAFITEC, MEXFITEC..) proposent aussi des bourses hors Europe. Les conditions d'attribution, qui sont réajustées chaque année. Pour avoir les informations les plus précises et à jours, veuillez prendre contact avec votre gestionnaire de mobilité. Attention le versement des aides à la mobilité peut être tardif et l'obtention d'une aide à la mobilité n'est pas systématique.

#### IV.2.2 Que sont les aides BRAFITEC, MEXFITEC, ... ?

Réponse : Les informations sur les programmes BRAFITEC, MEXFITEC et ARFITEC sont en ligne sur **<https://intra-polytech.univ-amu.fr/mobilite-etudes#section-7546>**.

Attention : ce n'est pas parce que vous êtes accepté dans une des nombreuses universités de BRAFITEC, ARFITEC ou MEXFITEC que vous percevrez forcément la bourse de ce programme, les crédits sont effets limités. Si vous ne pouvez percevoir la bourse FITEC, votre gestionnaire de mobilité pourra vous renseigner sur les autres bourses disponibles.

#### IV.2.3 Est-ce que les aides peuvent être versées avant le départ pour aider au paiement du billet d'avion ?

Réponse : Non, les aides sont versées uniquement après réception de l'attestation d'installation, preuve du séjour effectif à l'étranger.

#### IV.2.4 Comment est versée la bourse Erasmus ?

Réponse : L'étudiant reçoit de la DRI les documents nécessaires par email en Mai-Juin : contrat Erasmus, attestation d'installation, demandes de bourses et divers documents. Il fait remplir une fois sur place l'attestation d'installation par le service des relations internationales de l'université partenaire. Il renvoie l'attestation signée à sa gestionnaire de mobilité qui déclenche le paiement de la moitié de la bourse. Le paiement du 1er semestre n'intervient qu'après obtention du budget de la part de l'Agence Erasmus. Le solde est payé à la fin du séjour, à réception de l'attestation de présence et du rapport détaillé au vu des dates indiquées.

#### IV.2.5 Comment est versée l'aide à la mobilité du CROUS ?

Réponse : L'aide à la mobilité est versée selon un calendrier établi par le CROUS. L'aide du CROUS est réservée aux étudiants boursiers.

#### IV.2.6 Comment solliciter l'aide à la mobilité du conseil régional ?

Réponse : L'aide à la mobilité du Conseil Régional est réservée aux étudiants boursiers. L'étudiant doit se renseigner sur le site du Conseil Régional Provence-Alpes-Côte d'Azur. <https://aidesformation.maregionsud.fr/SignIn?ReturnUrl=%2Fprofile%2F>

Cette démarche doit être faite par l'étudiant lui-même.

Les dossiers incomplets sont refusés, la DRI n'ayant aucun moyen de contrôle.

### **IV.3 Places disponibles**

#### IV.3.1 Quelle est l'adresse Internet pour s'inscrire?

Réponse : Il est obligatoire de candidater par le biais de MoveOn, ouvert à l'inscription d'octobre à début février. Attention : pour avoir le bon lien, merci de prendre contact avec votre gestionnaire de mobilité.

#### IV.3.2 Combien de places sont disponibles ?

Réponse : Le nombre exact de places est renégocié chaque année avec nos partenaires. Le nombre de places disponible par département est publié par votre SRI et diffusé par le biais des référents mobilité internationale et sur l'intranet : <https://intra-polytech.univ-amu.fr/mobilite-etudes#section-7549>.

#### IV.3.3 Si nous sommes plusieurs à demander la même destination, qui choisit ?

Réponse : Lorsque les demandes excèdent le nombre de places, le SRI et les référents RI des départements font une sélection, le critère principal étant le niveau académique (notes de l'année précédente).

#### IV.3.4 Est-il possible d'étudier un semestre dans une Université qui n'est pas sur la liste des Universités partenaires?

Réponse: Oui, en tant que free-mover. Cependant, en l'absence d'accord, l'université d'accueil risque d'imposer des frais d'inscription qui peuvent être très élevés (15,000 EUR/an au Canada, USA).

#### IV.3.5 Est-ce que je pourrais prolonger mon séjour d'étude ?

Réponse : Sur des destinations encombrées, non, car cela pénaliserait des étudiants candidats au départ de l'année suivante. Sur des destinations peu demandées, c'est possible avec l'accord de votre référent RI de département et de l'université d'accueil.

Vous ne pouvez pas dépasser les 2 semestres d'études pour un séjour d'études en échange.

#### IV.3.6 Puis-je moi-même contacter une université sans passer par la DRI ?

Réponse : NON. Les référents RI font l'interface pour les aspects pédagogiques. Pour les procédures d'inscription, l'envoi et le suivi des dossiers, c'est la DRI qui sert systématiquement d'interface.

#### IV.3.7 Puis-je suivre plus d'un an d'études à l'étranger ?

Réponse : Il n'est pas possible de suivre plus d'un an d'études à l'étranger pendant un séjour en échange académique.

Le programme de double-diplôme est en revanche le cadre idéal pour des études longues à l'étranger chez un même partenaire, avec à la clé le diplôme Polytech Marseille et le diplôme de l'université partenaire.

IV.3.8 Je dois me désister pour des raisons personnelles. Que dois-je faire ?

Réponse : Vous devez informer immédiatement votre référent RI du département dont vous dépendez, votre SRI (polytech-ri@univ-amu.fr) et votre gestionnaire de mobilité. Votre place pourrait être proposée à d'autres étudiants.

IV.3.9 Quel visa est nécessaire ?

Réponse : Pour un étudiant Français ou Européen, la mobilité en Europe élargie (www.visa-schengen.info) ne nécessite pas de visa. Pour chaque pays hors Espace Schengen, un visa est en général nécessaire. Pour plus d'information, consulter le site des ambassades (www.ambafrance-ca.org pour Canada, www.ambafrance-us.org pour les USA, etc..) et des consulats (www.consulfrance-<ville>.org en général). Le visa est à la charge financière de l'étudiant. Les démarches de visa peuvent changer d'une année sur l'autre, être différente selon la nationalité de l'étudiant ou du type de séjour qu'il va effectuer. C'est à l'étudiant de se renseigner auprès de l'ambassade du pays concerné sur le type de visa et les délais d'obtention. Il est conseillé d'entamer les démarches dès la pré-sélection d'AMU / Polytech, soit dès Février 2023.

IV.3.10 Comment puis-je trouver les cours que je devrai suivre ?

Réponse : Chaque partenaire ayant une stratégie de mise en ligne des informations différente, nous conseillons de consulter en priorité le référent RI de votre département et/ou votre gestionnaire de mobilité.

Le programme de cours doit être validé par le correspondant de département concerné.

IV.3.11 Est-ce que je dois faire signer le learning agreement (liste des cours) en premier par le département ou par la DRI ?

Réponse : C'est votre référent RI de département qui valide votre contrat d'études (learning agreement) et non la DRI.

IV.3.12 Quelles sont les équivalences entre les ECTS français et les crédits étrangers ?

Réponse : Le système ECTS (European Credit Transfer System) est le même pour toute l'Europe. Une année = 60 crédits ECTS. Un semestre = 30 crédits. De même, la notation est équivalente pour tous :

<b>Grade/ETS</b>	<b>Définition</b>
A	Excellent
B	Very good
C	Good
D	Satisfactory
E	Sufficient
Fx	Fail (some more work required before the credit can be awarded)
F	Fail (considerable further work is required)

Le système aux USA repose sur 30 crédits pour un an, 15 crédits pour un semestre.

IV.3.13 Dois-je prendre une couverture sociale européenne ?

Réponse : Oui, elle est obligatoire si vous partez en Europe.

#### IV.3.14 Dois-je prendre une assurance supplémentaire pour un séjour hors Europe ?

Réponse : oui, pour les pays étrangers hors Europe, il est nécessaire de prendre une assurance de rapatriement et se renseigner sur la validité de la responsabilité civile à l'étranger.

#### IV.3.15 Ai-je une responsabilité civile à l'étranger ?

Réponse : Il vous faut consulter votre assureur (LMDE, VITTAVI, autre..).

#### IV.3.16 Puis-je contacter l'université pour savoir si ma candidature est acceptée ?

Réponse : Non. Si le délai de réponse est particulièrement long ou le délai annoncé par le partenaire dépassé de manière significative, la DRI peut contacter ses homologues pour connaître le statut de votre candidature.

#### IV.3.17 Quels sont les cours que je devrai suivre ? Pour quel volume total ?

Réponse : Le programme d'études va dépendre de votre spécialité et année d'études. Généralement, la correspondance entre le programme Polytech Marseille et celui à l'étranger doit être plus étroite en début de cursus. Le programme des cours doit être discuté et validé par votre référent RI du département. Le volume total annuel en Europe est de 60 crédits ECTS. Aux USA, 15 crédits sont à peu près équivalents à 1 semestre, soit 30 crédits ECTS.

#### IV.3.18 Où puis-je trouver le learning agreement ?

Réponse : Le learning agreement (contrat d'études avec l'établissement partenaire, donnant la liste des cours que vous allez suivre) est trouvable auprès du référent RI ou de votre gestionnaire de mobilité. Il est ici question du document AMU, valable en interne. Dans le cadre des échanges un LA dématérialisé pourra être mis en place dans le courant de l'année 2022-2023.

### **IV.4 Stages**

#### IV.4.1 Avez-vous une liste de stages à nous proposer à l'étranger ?

Réponse : les référents RIs de certains départements tiennent une liste des entreprises à l'international ayant reçu des étudiants de ce même département de Polytech. Par ailleurs le service Relations Entreprises de Polytech peut aider les étudiants dans leurs recherches de stage à l'international.

#### IV.4.2 Où se trouve le service RE?

Réponse : il se situe sur le site Etoile, dans le bâtiment Joliot-Curie. Il est possible de contacter Pascale Roeber (voir le paragraphe I.3 du guide pour ses coordonnées) qui peut guider les étudiants dans leurs recherches de stages. <https://ipro.univ-amu.fr/>

#### IV.4.3 Est-il vrai que je dois m'inscrire sur un logiciel des stages pour avoir mon séjour à l'étranger validé ?

Réponse : Oui. Comme tout stage, il faut commencer par établir une convention via ipro (sur l'ENT). Cette convention doit être signée par tous pour être valide. En parallèle, il faut s'inscrire sur MoveOn pour déclarer un séjour à l'étranger prévu ou en cours. Cela permet d'obtenir la validation du séjour à l'étranger.

#### IV.4.4 Polytech Marseille a-t-il des accords avec des entreprises pour des stages à l'étranger ?

Réponse : non.

## **IV.5 Accueil à l'étranger**

### **IV.5.1 Les universités d'accueil proposent-elles des logements réservés aux étudiants étrangers ou sinon, une aide au logement (des adresses ou autre) ?**

Réponse : La DRI ne gère pas l'aspect logement lors des séjours à l'étranger, cela est à voir directement avec les universités partenaires. Des détails sur les logements sont souvent précisés. Certaines universités partenaires adressent aux candidats étudiants un « package » avec des informations sur les logements possibles.

### **IV.5.2 Vous occupez-vous des logements à l'étranger ?**

Réponse : Non. Il faudra aller sur le site des universités partenaires où les informations sont souvent disponibles. Attention, certaines destinations sont réputées difficile pour l'accès à des logements pour étudiants d'échange. Les démarches pour trouver un logement dans votre université d'accueil doivent être entreprises dès l'admission par l'université d'accueil.

### **IV.5.3 Quelle est la date limite d'envoi de l'attestation d'installation ?**

Réponse : L'attestation d'installation doit être remplie et signée dès l'arrivée de l'étudiant dans l'établissement d'accueil et renvoyée à la DRI par mail dans le mois qui suit l'arrivée et l'attestation de présence à la fin du séjour, dans le mois qui suit le retour. Dépassé ce délai, le règlement des aides est compromis.

## **IV.6 Langues**

### **IV.6.1 Les cours en Espagne sont-ils en Anglais ou en Espagnol?**

Réponse : En catalogne, (UPC), les cours sont soit en Catalan, en Anglais ou en Espagnol. Le catalogue de cours en Anglais est disponible en ligne chez certains de nos partenaires.

### **IV.6.2 Les cours dans les Pays Scandinaves sont-ils en Anglais?**

Réponse : L'offre de cours en Anglais dans les pays scandinaves est importante, surtout au niveau Master (4ème, 5ème année). Le catalogue de cours en Anglais est disponible en ligne chez certains de nos partenaires.

### **IV.6.3 Faut-il le TOEFL pour partir dans une université anglophone ou un niveau d'anglais minimum ?**

Réponse : Pour les USA, le TOEFL officiel validé est exigé, pour voir le score nécessaire, merci de consulter la page web de l'université en question.

Généralement cette information est donnée par l'Université d'accueil dans la liste des procédures de candidature à un séjour d'échange.

### **IV.6.4 Quelle est la correspondance entre TOEFL et TOEIC ?**

Réponse : Le tableau ci-dessous donne des indications sur les équivalences TOEFL /TOEIC :

<b>CECRL</b>	<b>A1</b>	<b>A2</b>	<b>B1</b>	<b>B2</b>	<b>C1</b>
<b>TOEIC</b>	120	225	550	785	945
<b>TOEFL ITP</b>	311-336	337-459	460-542	543-626	627 et +
<b>TOEFL iBT</b>	0-26	27-56	57-87	88-109	110-120

Source : <https://global-exam.com/blog/fr/toefl-toeic-comment-choisir/>

#### IV.6.5 Ou puis-je passer le TOEFL à Marseille ?

Réponse : Pour trouver les établissements proposant le TOEFL ainsi que les dates d'examen, veuillez consulter cette page :

[https://v2.ereg.ets.org/ereg/public/workflowmanager/schlWorkflow?\\_p=TEL](https://v2.ereg.ets.org/ereg/public/workflowmanager/schlWorkflow?_p=TEL)

La MIRREL propose également des ressources pour passer des certifications en langues : <https://mirrel.univ-amu.fr/fr/diplomes-certifications>.

#### IV.6.6 En quelle langue sont les cours ?

Réponse : Dans la grande majorité des pays, dans la langue locale. La plupart des universités partenaires ont une offre de cours en Anglais. Cette information est en général disponible sur le site du partenaire.

#### IV.6.7 Est-ce que les cours de langue pris à l'arrivée sont comptés en ECTS

Réponse : Oui s'ils sont intégrés dans le contrat d'études, validés par votre département, et qu'ils donnent lieu à une évaluation. Renseignez-vous auprès de votre référent RI de votre département.

### **IV.7 Divers**

#### IV.7.1 Je ne suis pas citoyen européen : puis-je partir en Erasmus ?

Réponse : Oui, tout étudiant inscrit à Polytech est éligible.

#### IV.7.2 Si je redouble, est-ce que mon départ sera compromis ?

Réponse : C'est à votre département de décider. En cas d'annulation, vous devez immédiatement prévenir votre référent RI, votre SRI et votre gestionnaire de mobilité.

#### IV.7.3 Est-ce que je peux partir avec ma (mon) copine (copain) ?

Réponse : Ceci ne concerne pas la DRI. Les autorisations à candidater se basent essentiellement sur le critère de classement. La sélection des candidats au départ effectuée par le SRI et les référents RI ne tient pas compte de ce type de critère.

#### IV.7.4 Est-ce que je peux m'inscrire (à mes frais) pour une formation diplômante dans une prestigieuse faculté étrangère ?

Réponse : Non. La seule façon est de demander une année de césure.

#### IV.7.5 J'ai souhaité prendre des cours de langue du pays d'accueil, mais j'ai été très surpris de me voir facturer des frais par l'université partenaire. Polytech peut-il me les rembourser ?

Réponse : Non. L'étudiant, quand il choisit une destination, est supposé parler et comprendre la langue du pays, ou bien, le cas échéant, avoir pris ses dispositions avant le départ pour une remise à niveau. Polytech ne finance pas ce type de dépenses. ERAMUS ne finance pas non plus le cours de remise à niveau de langues.

#### IV.7.6 Faut-il demander les notes avant la fin du séjour ?

Réponse : Oui. Dans la mesure du possible, l'étudiant doit, avant son départ de l'université étrangère, se procurer un relevé de notes. Le cas échéant, il est de sa responsabilité de reconfirmer avec l'université d'accueil le circuit de retour des notes, de s'assurer auprès du département à Polytech de la bonne réception des documents, afin que le jury dispose des informations en temps utile.

---

#### IV.7.7 Qui reçoit les notes ?

Réponse : les notes sont en général reçues par la DRI qui en fait copie et transmet immédiatement aux départements concernés. Les notes peuvent aussi être adressées à l'étudiant ou au département qui en adresse une copie au SRI/DRI.

#### IV.7.8 Doit-on faire automatiquement une attestation de présence en fin de séjour ?

Réponse : Oui, quelle que soit la destination.

## V ANNEXES



### **Engagement de l'étudiant**

Je soussigné(e), ..... atteste avoir lu et approuvé l'ensemble des informations du guide de la mobilité et m'engage à le respecter.

Je suis pleinement informé(e) du fait que mes vœux Hors-Europe deviennent prioritaires sur les vœux Europe et des démarches à tenir en compte pour un départ à l'international.

En candidatant auprès d'un établissement partenaire, je m'engage à réaliser la mobilité si j'y suis autorisé(e).

Département :

Date :

Signature :