

ETABLISSEMENT DU « CONTRAT D'ETUDES / LEARNING AGREEMENT (LA) »

RENCONTRES AVEC VOTRE COORDINATEUR

Programmes Anglophones (hors Erasmus)

Etudiants OUT

Dossier candidature à rendre mi-janvier / Commission de sélection fin janvier

Vous ferez plusieurs LA au fil de votre mobilité : un premier LA pour votre candidature à l'UPVM un deuxième LA après que vous aurez été sélectionné par l'UPVM et aussi par l'université partenaire et au minimum un autre par semestre pendant votre mobilité.

PREMIERE RENCONTRE AVEC VOTRE COORDINATEUR : SAVOIR SI UNE MOBILITE EST POSSIBLE POUR VOUS

DEUXIEME RENCONTRE AVEC VOTRE COORDINATEUR : PREPARATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

– c'est l'enseignant « coordinateur départemental » de votre département de l'UPVM, qui valide, avant et pendant votre mobilité tous les cours que vous aurez choisis de suivre à l'étranger (y compris ceux qui ne sont pas dans votre département) ;

– Dans le cas d'un étudiant inscrit en LEA, la tâche principale incombe au coordinateur de la langue du pays d'accueil mais le LA doit être co-signé par le coordinateur de l'autre langue (anglais-portugais, anglais-espagnol, etc) ;

Au niveau du master, il sera demandé une co-signature OBLIGATOIRE par le responsable du master.

– en général, vous devez suivre 4 cours à l'étranger (3 pour un poste de TA), ce qui vous permet d'avoir un statut légal vis-à-vis des services de l'immigration, et qui correspond en volume horaire à ce qui aurait été votre emploi du temps ici étant donné qu'un cours là-bas représente la plupart du temps plus d'heures de cours et de travail personnel ;

– pour les disciplines qui n'existent pas dans l'université d'accueil (arabe, chinois, etc...), voir s'il est possible d'avoir des accords avec votre département (par exemple, cours par correspondance, examen individuel oral ou écrit à votre retour) ;

– les départements dans l'université d'accueil ne sont pas les mêmes qu'à l'UPVM. Cela signifie que vous devrez peut-être chercher vos cours dans plusieurs départements différents: il faut par exemple aller chercher au département d'histoire, d'anthropologie, d'American studies, d'Asian ou Native American studies, d'économie, de linguistique, etc... ;

– rappelez-vous que les cours pour étudiants d'échange se trouvent, parfois, sous la rubrique « International », même si ce sont deux catégories distinctes.

– vous serez « étudiant-e d'échange » ET NON « étudiant-e international ». Les « exchange students » comme vous vont chercher des crédits en bénéficiant d'une dispense de droits d'inscription, les « international students » vont chercher un diplôme et payent donc la totalité des droits d'inscription ;

– Il est **impératif** de faire figurer vos enseignements optionnels autant sur la fiche IP que vous remplirez avant votre départ, que sur votre LA que donnerez à Andrée Meyers lors du dépôt du dossier d'inscription même si vous ceux-ci ne trouvent pas d'équivalence exacte.

**TROISIEME RENCONTRE AVEC VOTRE COORDINATEUR : PREPARATION DU DOSSIER D'INSCRIPTION
APRES AVOIR ETE SELECTIONNE PAR L'UPVM ET EN ATTENTE DE LA DECISION DE L'UNIVERSITE PARTENAIRE**

- 1) munissez-vous OBLIGATOIREMENT de la fiche d'inscription pédagogique ou de la maquette de cours valable pour l'année de votre mobilité. Celle-ci servira de repère à l'élaboration de votre LA ;
- 2) présentez-vous avec les photocopies des descriptifs de cours offerts par les différentes universités où vous êtes candidat-e, dans les départements suggérés lors de la deuxième rencontre ;
- 3) Vous devrez prendre, généralement, des cours de niveaux « 200 » ou « 300 » (USA) si vous êtes en L3 ; le choix de ces niveaux se fera par votre coordinateur en fonction de votre niveau d'études. TOUTEFOIS, si vous n'êtes pas angliciste, il peut être envisagé des cours de première année (« niveau 100 »), quel que soit votre niveau à l'UPVM, en privilégiant un contenu correspondant à votre spécialité ;
- 4) signez le LA établi en vous rappelant que ce contrat d'études pourra être modifié en fonction des pré-requis exigés par l'université d'accueil, du nombre de places disponibles, de la fermeture éventuelle d'un cours, etc...

Il est donc indispensable de noter sur le LA toute entente prise entre vous et votre coordinateur et d'y inscrire tous les codes des cours de l'université d'accueil ainsi que tous les codes des cours de l'UPVM. Il se passe presque généralement une année entre l'élaboration du LA et le transfert de notes. Aucune entente orale ne sera prise en compte. Les cours ne figurant pas sur le LA ne seront pas transférés.

- L'inscription pédagogique (fiche IP), l'inscription administrative (IA) et le LA doivent être faits / signés et intégrés au dossier d'inscription que vous devrez impérativement remettre en mains propres à Andrée Meyers avant votre départ.
- TOUT DOSSIER INCOMPLET VERRA VOTRE MOBILITE REFUSEE.

PENDANT VOTRE MOBILITE

- 1) toute modification de votre LA devra faire l'objet d'une approbation par mail de la part de votre coordinateur ;
- 2) Andrée Meyers devra être mise en copie de toute correspondance avec votre coordinateur concernant une ou des modifications dans votre LA (andree.meyers@univ-montp3.fr) et lors de l'envoi par mail de votre LA définitif où devront apparaître tous les cours suivis pendant la mobilité ainsi que les cours pour lesquels vous êtes inscrits à l'UPVM. Ce LA définitif devra être signé et daté par vous et votre coordinateur.

En résumé, votre LA aura plusieurs versions :

Vous ferez plusieurs LA au fil de votre mobilité :

une ébauche de LA pour chacun de vos vœux lors de votre candidature à l'UPVM

un LA après votre sélection par l'UPVM et pour la candidature en ligne auprès de l'université partenaire et sans doute un autre par semestre pendant votre mobilité s'il y a des changements à apporter.

A VOTRE RETOUR

– dès réception de votre relevé de notes « *transcript* » (comptez entre 1 ou 2 mois après la fin des cours), votre coordinateur départemental remplira chez Mme Meyers, la « fiche de transfert de notes en mobilité » pour valider vos enseignements de l'UPVM. Cette fiche sera ensuite transmise au secrétariat de votre département.

– A cause des délais pour la réception des « *transcripts* » et le transfert de notes, il est possible que la fiche de transfert soit communiquée à votre secrétariat après la date des jurys. Vos notes ne seront alors officielles qu'en septembre ou octobre. Vous serez noté « ABJ » jusqu'à ce que vos notes soient rentrées par votre secrétariat.

ATTENTION : il est possible que l'envoi de votre relevé de notes « *transcript* » à notre bureau vous incombe et qu'il vous faille le demander. RENSEIGNEZ-VOUS AUPRES DES RELATIONS INTERNATIONALES DE L'UNIVERSITE D'ACCUEIL.

Judith Misrahi-Barak
Responsable pédagogique des Programmes Anglophones – DRIF
judith.misrahi-barak @univ-montp3.fr

Andrée Meyers
Chargée de gestion des Programmes Anglophones – DRIF
andree.meyers@univ-montp3.fr

Direction des Relations Internationales et de la Francophonie (DRIF)
Bâtiment Ionesco Bureau 02
Tél. +33 (0)4 67 14 21 03