

Il est impératif que tu lises bien toutes les instructions fournies par cette procédure. Partir en mobilité est une chance mais elle nécessite une bonne préparation administrative, avant, pendant et après la mobilité.

Guide de procédure pour financer sa mobilité d'études

Tu as reçu ta lettre d'admission et tu as commencé à préparer ton départ

1. Complète ta demande d'aide à la mobilité internationale

Pour compléter ta demande de bourse de mobilité, tu devras joindre les pièces suivantes :

- ✓ Une copie de la lettre d'admission au sein de l'établissement d'accueil
- ✓ Une copie de la carte d'étudiant de l'année en cours
- ✓ Une copie de la dernière notification de bourse sur critères sociaux pour les étudiants boursiers
- ✓ Un relevé d'identité bancaire (RIB) **lisible** au **NOM, PRENOM ET ADRESSE DE L'ETUDIANT** avec
 - Nom et adresse complète de la banque
 - Numéro BIC/SWIFT/IBAN complet
 - Numéro de compte complet

L'agence comptable exige un document officiel et non un courrier manuscrit ou autre.

Si le RIB que tu envoies n'est pas à ton nom il ne sera pas accepté.

Des données bancaires incomplètes entraînent un retard lors du versement de la bourse !

Tu dois renommer tes fichiers comme suit : type de fichier_NOM Prénom

Exemple : Carte étudiante_ Tetuanui Vaihere

Veille à ce que les informations soient correctement lisibles

Seuls les formats .docx, .doc, .txt, .pdf, .jpeg, .jpg, .png, .tif, .rar, .zip peuvent être lus.

SEUL UN DOSSIER DÛMENT COMPLÉTÉ , COMPLET , BIEN NOMMÉ SERA TRAITÉ

Quelques rappels

- Le dossier de demande de bourse de mobilité doit être impérativement envoyé avant la commission d'attribution des bourses.
- L'obtention d'une aide n'est pas automatique et aucune attribution n'est due : cela dépend des critères d'éligibilité pour chaque aide ainsi que des enveloppes budgétaires disponibles.
- Le montant des bourses de mobilité **ne couvre pas la totalité des frais** liés à une mobilité internationale, il s'agit bien d'une « aide ». Il faut prévoir des fonds personnels ! La bourse est calculée sur la base de la durée de présence dans l'établissement d'accueil.
- Les échanges avec le service des relations internationales se fera **obligatoirement via votre mail @etudiant.upf.pf** et **devront être adressés à relations-internationales@upf.pf**.

2. Allocation de transport

En cas d'attribution de l'allocation de transport, il faut envoyer dès que possible un justificatif de transport (billet d'avion) à relations-internationales@upf.pf.

IL FAUT OBLIGATOIREMENT QUE L'ETUDIANT.E RETOURNE EN POLYNÉSIE FRANÇAISE.

Cette allocation de transport **ne concerne exclusivement** que les bénéficiaires de la **bourse Erasmus**.

Rappel : Test OLS pour les mobilités sous Erasmus +



Tu as reçu ta notification d'attribution des bourses qui mentionne que tu as obtenu une aide de la bourse Erasmus.

Tu dois réaliser un test OLS sur la plateforme EU Academy (**OBLIGATOIRE**)

Comment accéder à EU Academy :

Il faut créer un compte EU Login. Voir le module d'introduction mis au point par la Commission Européenne pour te guider dans cette démarche

<https://academy.europa.eu/courses/welcome-to-the-eu-academy>)

Chaque test réalisé te permet d'accéder à un programme de cours adapté au résultat obtenu et une certification.

<https://academy.europa.eu/search/index.php?search=placement%20test&sort=#/>

→ Choisis le ou le test(s) correspondant à ta/ tes langue(s) d'enseignement.

Merci de nous envoyer une copie à relations-internationales@upf.pf

Pendant la mobilité

A ton arrivée dans ton université d'accueil dès le début de ta mobilité, des documents devront être envoyés à l'UPF.

1. Attestation d'arrivée (début de séjour)

L'attestation de présence doit être signée et retournée à l'adresse : relations-internationales@upf.pf via ton adresse @etudiant.upf.pf. Cette attestation sera nommée suivant le format suivant :

« Attestation d'arrivée_NOM Prénom ». Exemple : *Attestation d'arrivée_TETUANUI Vaihere*

Merci d'utiliser la bonne attestation de présence selon l'aide financière que tu as reçu (information indiquée sur la lettre d'attribution de bourses)

[Lien pour attestation d'arrivée](#)

2. Attestation de présence

Au cours de ta mobilité, l'attestation de présence doit être signée et retournée tous les mois avant le 5 de chaque mois et envoyée à relations-internationales@upf.pf via ton adresse @etudiant.upf.pf

Par exemple pour le mois d'avril, l'attestation sera envoyée avant le 5 mai et sera nommée de cette façon : [Attestation de présence_avril_TETUANUI Vaihere](#)

Merci d'utiliser la bonne attestation d'assiduité selon l'aide financière que tu as reçu.

[Lien pour attestation de présence](#)

Pour l'université de Almeria, il a été convenu que vous ne fournissez pas d'attestation de présence.

3. Témoignage

Tu es invité.e à nous envoyer un témoignage (écrit, vidéo ou photos) pour parler de ton expérience dans ton université d'accueil : quelques photos de l'université, tout ce qu'il faut savoir, comment se passe les cours, la vie dans le pays d'accueil, etc. Merci de remplir et signer le [formulaire d'autorisation d'images](#) avec ton témoignage.

Voici quelques exemples <https://www.upf.pf/fr/actualites/erasmusdays-2021>

* Tu effectues une mobilité sur 2 semestres, il faudra effectuer toutes les étapes de « Pendant la mobilité » à nouveau.

Si tu n'as pas fait ton témoignage au premier semestre, pense à le faire au semestre suivant.



Toutes questions concernant les demandes de changement de cours, arrêt ou allongement de votre mobilité doivent être approuvées par ton/ta RP.

Lors de tes échanges avec ton RP, mettre l'adresse relations-internationales@upf.pf en copie. **Les relations internationales ne sont pas des responsables pédagogiques.** Si tu nous envoies directement ce type de demande sans passer par ton/ta RP, ta demande ne sera pas prise en compte.

En fin de mobilité

1. Attestation de départ (fin de séjour)

Tu arrives à la fin de ton séjour de mobilité, l'attestation de présence doit être signée et retournée à l'adresse : relations-internationales@upf.pf via ton adresse @etudiant.upf.pf. Envoie-nous ce document dans les **15 jours suivant la date effective de fin de mobilité** (si tu termines tes examens le 10 mai, il faudra nous envoyer le document avant le 25 mai). Cette attestation sera nommée suivant le format suivant : « Attestation de départ_NOM Prénom ». Exemple : [Attestation de départ_TETUANUI Vaihere](#)

[Lien pour attestation de départ](#)

2. Rapport final de séjour

Un rapport final est demandé pour ton séjour à l'étranger, c'est une pièce **obligatoire**.

Mobilité dans l'UNION EUROPEENNE	Mobilité hors Europe (Suisse et Irlande inclus)
<p>Ce rapport est à compléter sur la plateforme de la commission Européenne « Mobility Tool ».</p> <p>Un email automatique te sera envoyé par cette plateforme à l'issue de ta mobilité.</p> <p>Le lien contenu dans l'email est individuel, il ne faut pas le transférer à tes camarades</p>	<p>Ce rapport lien est à compléter et à envoyer via ton mail @etudiant.upf.pf et à l'adresse relations-internationales@upf.pf</p>

3. Test OLS pour les mobilités sous Erasmus +

Pour constater l'évolution de ton niveau de langues, tu dois réaliser un test OLS sur la plateforme EU Academy (**OBLIGATOIRE**)

Tu devras nous envoyer la preuve que tu as passé cet examen à relations-internationales@upf.pf
<https://academy.europa.eu/search/index.php?search=placement%20test&sort=#/>

→ Choisis le ou le test(s) correspondant à ta/ tes langue(s) d'enseignement.