

Guide de procédure pour préparer sa mobilité Hors Europe

Avant, pendant et après sa mobilité

Tu as reçu ta lettre d'admission. Félicitations !

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.

Avant sa mobilité

1. Commence tes démarches pour préparer ton départ

a. **Le logement** : Ton université d'accueil te proposera peut-être une chambre en résidence universitaire, toutes les informations relatives au logement te seront transmises en même temps que ta lettre d'admission.

Sinon tu as la possibilité de partager un appartement en colocation ou chez l'habitant non loin du campus.

b. **L'assurance santé** : ta couverture maladie de la CPS dépend ton âge

Vérifie avant de partir les documents nécessaires pour en bénéficier :

<https://www.cps.pf/assures/jetudie-a-letranger>

Il est fortement conseillé de prendre une assurance de voyage car en cas de soins, il faudra faire l'avance des frais. La CPS n'a établi aucun accord de coordination avec les pays étrangers.

Ton université d'accueil pourra te proposer une assurance santé mais nous te conseillons de vérifier les polices d'assurance proposées.

Envoie une copie de ton assurance santé avant ton départ à l'adresse : relations-internationales@upf.pf.

c. Le transport

Si tu es boursier tu conserveras ta bourse qu'elle soit d'Etat ou du Territoire. Les aides que tu perçois déjà sont cumulables avec la bourse de mobilité.

Il en existe 2 :

	Union Européenne (l'Irlande du Nord n'en fait plus partie)	Hors Union Européenne SEULEMENT POUR LES BOURSIERS
	ERASMUS	AMI
Montant de l'aide /mois	83 532 XPF (700 €) sous réserve de l'approbation de la commission des bourses	47 733 XPF (400€) sous réserve de l'approbation de la commission des bourses
Allocation de transport	Une allocation au transport peut être accordée pour une prise en charge forfaitaire maximum de 1500 € Valable seulement pour un aller/retour	N/A

Tu peux demander la prise en charge totale (boursier Etat) ou partielle (non boursier) du coût du transport aérien jusqu'à l'aéroport de Paris, en classe économique en faisant une demande de passeport mobilité études ou stages. C'est le Haut-Commissariat de la République en Polynésie qui instruit les demandes d'aides aux transports. <https://www.polynesie-francaise.pref.gouv.fr/Demarches/Aides-au-transport/Passeport-mobilite-etudes>.

Le dossier complet est instruit dans un délai de 10 jours ouvrés en moyenne.

Tu peux vérifier ton éligibilité au passeport mobilité à travers le simulateur en bas de page du lien ci-dessus.

polynesie-francaise.pref.gouv.fr/Demarches/Aides-au-transport/Passeport-mobilite-etudes

[Télécharger Brochure PME_ 2023](#)

PDF - 0,24 Mb - 10/02/2023

[Télécharger Fiche PASSEPORT MOBILITE ETUDES 2023](#)

PDF - 0,06 Mb - 03/01/2023

[Télécharger Formulaire PME 2023-2024](#)

PDF - 0,21 Mb - 24/04/2023

Pour préparer votre retour au fenua, consultez la rubrique « aide au retour »

Vous y trouverez les formulaires dédiés :

- pour les retours intermédiaires, c'est-à-dire pendant les vacances scolaires

- pour les retours définitifs : Une aide sur un trajet retour vers la collectivité d'origine jusqu'à cinq (5) ans après la fin du cursus, sous conditions (ressources et engagement sur l'honneur à s'installer au moins un an en Polynésie française)

Où se renseigner, obtenir ou déposer un dossier de demande d'aide ?

Le Haut-Commissariat de la République en Polynésie française instruit les différentes demandes d'aide à la mobilité. Les agents du pôle de la continuité territoriale vous accueillent du lundi au vendredi de 7h30 à 12h.

Toute personne souhaitant bénéficier d'une aide à la mobilité doit déposer un dossier complet auprès du Pôle de continuité territoriale afin de produire la décision d'attribution à la compagnie aérienne pour toute réservation d'un titre de transport.

Attention : Il est possible d'envoyer son dossier complet avec toutes les pièces justificatives par mail. Afin de recevoir l'ensemble des pièces de votre dossier, merci de ne pas dépasser le volume de 2,5 Mo par courriel. En cas de pièces justificatives volumineuses, merci de les transmettre en plusieurs fois (une ou deux pièces justificatives par courriel).

Êtes-vous éligible aux dispositifs d'aide du fonds de continuité territoriale ?



Le versement de ces aides est conditionné par l'envoi via **ton mail @etudiant.upf.pf** de l'**attestation de présence** et des **attestations d'assiduité** qui devront être envoyés avant le 5 de chaque mois à **relations-internationales@upf.pf**. En l'absence de ces attestations, le service financier peut demander le remboursement des sommes versées.

d. Procédures pour le visa (suivant les instructions envoyées par l'université d'accueil)

Merci de bien vérifier les conditions de séjour dans le pays d'accueil (visa, police d'assurance, certification, etc).

Attention, il faudra prévoir un budget supplémentaire pour l'obtention du visa américain, canadien ou japonais, le consulat le plus proche se situe en Nouvelle Zélande.



Quel que soit le pays de transit par lequel tu passes, vérifie que tu as les documents nécessaires pour y transiter ou séjourner (ESTA, eTA, NZeTA etc...)

e. Assiduité à l'UPF

Tu n'as pas besoin de t'inscrire en « non assidues », il te suffit de t'inscrire à l'UPF comme si tu allais y étudier et les Relations Internationales font le relai auprès de la scolarité qui vous mettent en statut 'étudiant en échange'.

Les échanges avec le service des relations internationales se fera **obligatoirement via votre mail @etudiant.upf.pf** et **devront être adressé à relations-internationales@upf.pf**.

2. Remplis tes dossiers administratif et pédagogique

a. Le dossier administratif = contrat étudiant

Les dossiers administratif et pédagogique doivent être obligatoirement complétés et signés (même dans le cas où tu ne bénéficies pas d'une aide).

Complète le contrat étudiant [lien pour télécharger](#)

Ta signature est obligatoire.



b. Le dossier pédagogique = contrat d'études

Une préparation minutieuse de ton contrat pédagogique est cruciale pour la réussite de ton expérience internationale et te permet d'assurer la reconnaissance de ta période d'échange.

Le contrat définit les matières qui seront remplacées dans ton diplôme une fois que tu auras suivi avec succès ton programme d'études à l'étranger.

Le contrat d'études concerne ta mobilité pour une période **d'un semestre**. Si tu effectues une mobilité à l'année, tu devras alors le remplir et le soumettre à nouveau à ton RP.

Tu dois compléter le [contrat d'études lien](#)

La signature du RP est obligatoire

C'est un document qui est à compléter pour un semestre. Si tu effectues une mobilité à l'année, il faudra le compléter à nouveau pour le semestre suivant

1 semestre = 1 contrat d'études

2 semestres = 2 contrats d'études

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 AMI](#)

2. Choix des cours finaux sur ton contrat d'études

Tu as deux semaines pour transmettre ton tableau des équivalences [lien ici](#) et ton contrat d'études mis à jour avec les cours que tu vas suivre durant ta mobilité.

Ce choix de cours doit être validé par signature de ton/ta Responsable Pédagogique de ton établissement d'origine (UPF) et de ton établissement d'accueil.

EN CAS DE NON RESPECT DE TON CONTRAT D'ETUDES , TU NE VALIDERAS PAS TON SEMESTRE

3. 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 AMI](#)

4. 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 AMI](#)

2. Rapport final de séjour

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

Ce rapport [lien](#) est à compléter et à envoyer via ton mail @etudiant.upf.pf et à l'adresse relations-internationales@upf.pf

3. Relevé de notes

Si tu reçois ton ou tes relevés de notes, envoie le(s) à relations-internationales@upf.pf via ton adresse @etudiant.upf.pf. Ton mail devra avoir pour sujet/Objet « Relevé de notes de [NOM Prénom] à [l'université d'accueil] ».

Seul le relevé officiel est accepté : Une capture d'écran ou un scan de mauvaise qualité ou partiel du document officiel ne sont pas acceptables.

Tu peux prendre connaissance du système d'équivalence et de notation via l'annexe 6 du Règlement Général des Etudes <https://www.upf.pf/fr/reglement-general-des-etudes-0>

Ton relevé de notes original sera à récupérer au service de la scolarité. Le délai nécessaire pour le traitement de la demande varie d'une semaine à 15 jours (en fonction des disponibilités du Responsable pédagogique).



Si pour la rentrée suivante tu souhaites t'inscrire dans une autre université ou à l'UPF, il faudra effectuer les démarches comme indiquées par l'université souhaitée. L'inscription aura lieu sous réserve d'avoir le relevé de notes.