

Guide pour compléter le kit de mobilité Etudes Erasmus et le Online Learning Agreement

Nous compléterons la partie financière Article 3 et Article 4 (gardez le format Word svp).

Il vous faut compléter les parties suivantes:

- Page 2: Renseigner le premier encadré de la page avec le nom de l'établissement, adresse, etc
Code Erasmus : FTAHITI01

Compléter vos informations personnelles dans le 2^{ème} encadré.

- Page 3: détails du RIB, merci de nous envoyer en PJ un RIB en PDF

- ✓ Un relevé d'identité bancaire au nom, prénom et adresse **de l'étudiant** (un RIB au nom autre que l'étudiant n'est pas accepté) avec
 - o Nom et adresse complète de la banque
 - o Numéro BIC/SWIFT/IBAN complet
 - o Numéro de compte complet

Cocher:

- ✓ [a financial support from Erasmus+ EU funds / allocataire de fonds européens Erasmus+](#)
- ✓ Base amount for individual support for long-term physical mobility / Allocation de base pour la contribution aux frais de séjour des mobilités physiques longues
- ✓ Travel support (standard travel or green travel amount) / Frais de voyage (standard ou écoresponsable)

 **Seulement si vous allez effectuer un aller / retour**

- Page 4: Article 2.2 : Merci d'indiquer vos dates de la mobilité. ATTENTION : les dates doivent correspondre au calendrier académique de votre université d'accueil. Cette information est disponible sur le site de l'université d'accueil et sur la lettre d'admission.

Article 2.3 : Indiquer la période de mobilité en mois.

- Page 5 et 6 Article 5: l'assurance est obligatoire, il faudra nous l'envoyer avant votre départ. Merci de bien lire les clauses relatives à l'assurance.

Et de compléter.

5.3 Remplir les informations demandées

Vous êtes responsables de votre assurance, merci de compléter votre nom à la place de [participant]

- Page 6

Article 6.1 : Obligation contractuelle de passer le test de langue avant la mobilité

Article 6.2: merci d'inscrire votre niveau de langues. Vous pouvez trouver les niveaux communs de référence dans le lien suivant : <https://eduscol.education.fr/1971/cadre-europeen-commun-de-reference-pour-les-langues-cecrl>

- Page 7:

Article 7.1 : Obligation contractuelle de compléter et soumettre un rapport

Article 9 : Partie gauche : Votre nom, date et signature.

Partie droite : C'est le chef d'établissement. Nous nous chargeons de faire signer pour l'UPF

- Page 8 Annex I: **Online Learning Agreement Student Mobility for Studies**



Vous devez compléter cette partie en ligne ! Pour le compléter, référez-vous à l'annexe Online Learning Agreement à la fin de ce guide

↳ Au cas où la plateforme ne fonctionne pas comme les conventions hors Union Européenne.

Compléter l'annexe I

Trouvez le domaine d'études (ISCED)

https://ec.europa.eu/assets/eac/education/tools/iscedf/codes_en.htm

Sending Institution Etablissement d'envoi	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
	Université de la Polynésie Française	A compléter	FTAHITI01	Polynésie Française	Virginia Godefroy relation- internationales@upf.pf +689 40 80 39 31

Page 8 : Le niveau de **compétence linguistique** identique à l'article 6.2

Compléter les différents tableaux selon votre situation

Page 12 : Signer et faire signer le tableau d'engagement



ONLINE

LEARNING

AGREEMENT

Comment remplir ton contrat d'étude en ligne (OLA) ?



Service des Relations Internationales

relations-internationales@upf.pf



Tu souhaites réaliser ton projet de mobilité grâce au programme Erasmus+ ?

Tu devras alors remplir un Contrat d'Études /Learning Agreement en ligne, sur la plateforme Online Learning Agreement (OLA) www.learning-agreement.eu

Comment ça marche ?

- Étape 1 : tu t'inscris, complètes ton contrat d'étude et tu le valides en ligne

- Étape 2 : ton Responsable Pédagogique est averti. Il étudie ta demande et peut la valider, te demander une modification ou la refuser.

- Étape 3 : Si ta demande est validée, ton établissement d'accueil est averti. Il examine à son tour ta demande.

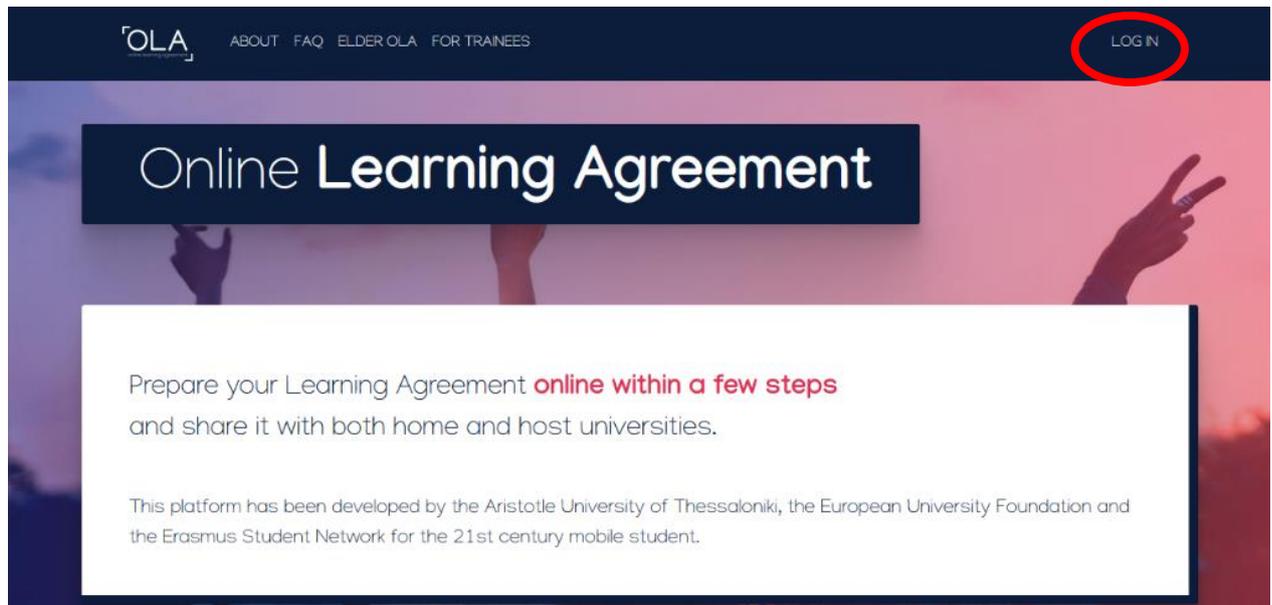
- Étape 4 : après validation par ton établissement d'accueil, tu seras prévenu.e par mail. Tu pourras alors télécharger le PDF de ton OLA.

Première étape : l'inscription

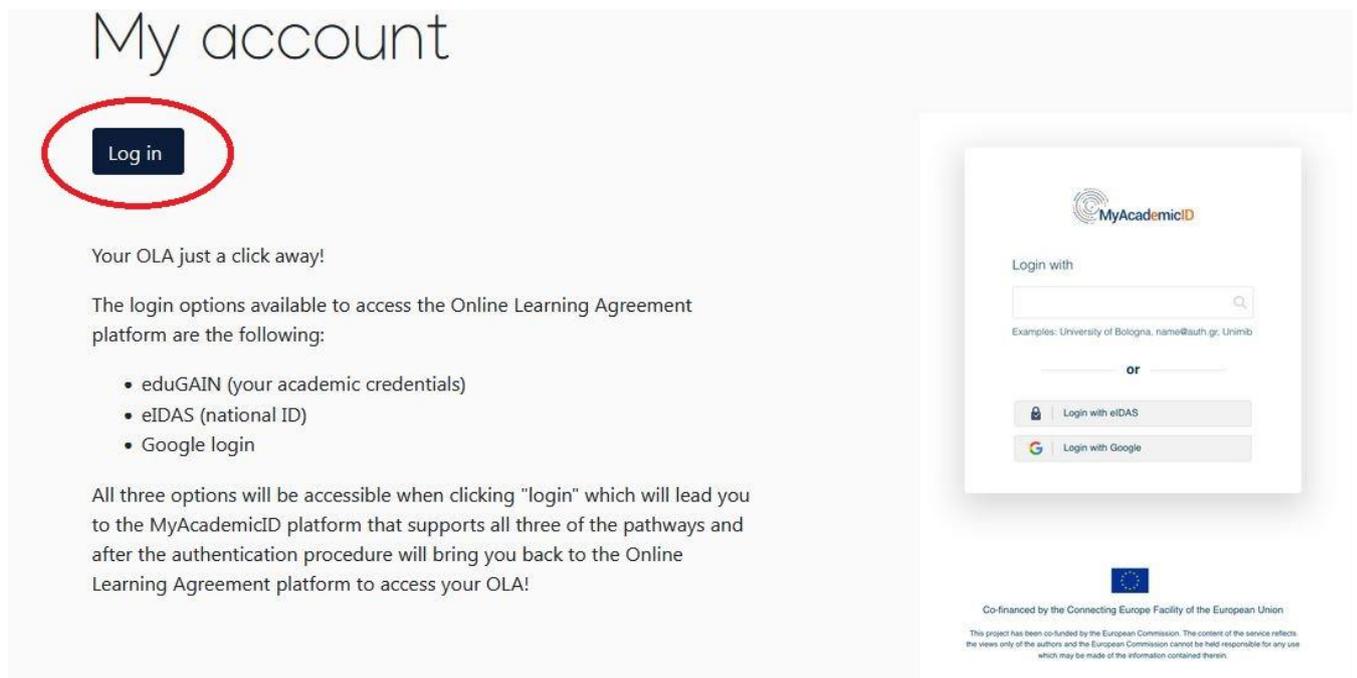
1/ Connecte- toi à ton ENT étudiant.

2/ Dans un autre onglet, rends-toi sur le site ONLINE LEARNING AGREEMENT : www.learning-agreement.eu

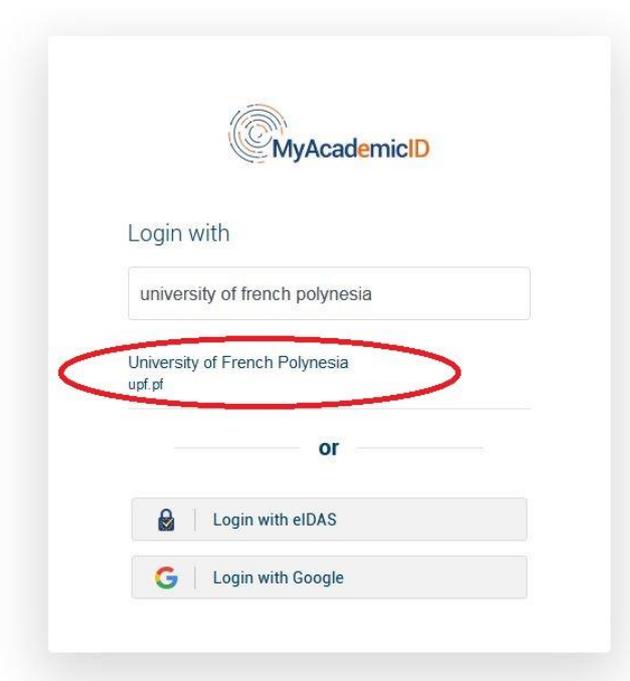
3/Clique sur « Log In » en haut à droite pour être redirigé vers « My Account ».



4/ Clique à nouveau sur Log in :



5/Une fois redirigé sur « My Academic ID », recherche ton université dans l'encadré « Login With » et cliques ensuite sur « University of French Polynesia »



6/Tu seras à nouveau redirigé vers une page rappelant tes informations personnelles : Nom, prénom, mail étudiant, clique ensuite sur « Accepter » en bas de l'encadré.



UPF
UNIVERSITÉ
DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

Vous souhaitez accéder à
MyAcademicID IAM Service de GEANT

Description du service:
The MyAcademicID IAM Service provides Identity and Federated access management for the services of the European Student Card Initiative and the services directly supporting the digitisation of Erasmus+. The MyAcademicID IAM Service is provided by GEANT using the eduTEAMS service.

[Informations supplémentaires concernant le service](#)

Informations transmises au service	
commonName	Virginia Godefroy
displayName	Virginia Godefroy
eduPersonPrincipalName	virginia.godefroy@upf.pf
eduPersonScopedAffiliation	employee@upf.pf
email	virginia.godefroy@upf.pf
givenName	Virginia
surname	Godefroy

[Données privé du service](#)

Les informations listées vont être transmises au service si vous souhaitez continuer.

Selectionnez la durée de votre consentement:

- Me demander lors de la prochaine connexion
 - J'accepte d'envoyer mes informations pour cette fois.
- Me demander à nouveau si les informations envoyées changent
 - J'accepte que les informations soient automatiquement envoyées à la prochaine connexion.
- Ne plus me demander
 - J'accepte que **toutes** les informations soient transmises à **tous** les services.

Votre choix peut être modifié à partir de la page de connexion en cochant la case **vérifier les informations envoyées au service**.

Rejeter

Accepter

7/ La prochaine page te rappellera à nouveau ton nom+ prénom et mail étudiant, clique sur « SUBMIT » afin de recevoir un mail de confirmation de ton inscription sur ta boîte mail étudiant.

8/ Une fois le mail de confirmation réceptionné, clique sur le lien d'inscription qui te redirigera vers la page suivante :

My account

VIEW EDIT

My Personal Information

Firstname *

Lastname *

Date of birth *

Gender *

Nationality *

Field of education *

Study cycle *

I have read and agree to the Terms and Conditions and Privacy Policy *
[Terms and Conditions and Privacy Policy](#)

9/ Renseigne tes informations personnelles et clique sur « Save »

Deuxième étape : compléter ton contrat pédagogique

Tu devras indiquer la liste des cours que tu souhaites suivre dans l'établissement d'accueil (Table A), et les cours correspondants à l'Université de la Polynésie française (Table B).

IMPORTANT : il faut compléter un contrat pédagogique par semestre

Clique sur le module « *Add Component to Table A* » pour rajouter les informations nécessaires.

Dans le tableau A (voir ci-dessous), tu devras renseigner :

- Les cours que tu as sélectionnés dans l'université d'accueil où tu vas faire ta mobilité.
- Le nombre de crédits ECTS de ce module de cours (1 semestre = 30 ECTS & 1 année = 60 ECTS)
- Le niveau de langue minimum requis (ex : Anglais, niveau C1)

Table A - Study programme at the Receiving institution *

Component to Table A Remove

Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue) *

An "educational component" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.

Component Code *	Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion *	Semester *
<input type="text" value="Syntax"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="First semester (Winter/Autumn)"/>

ECTS credits (or equivalent): in countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added.

Pour le *Table A*, nous t'invitons à te rendre sur le site de ton université d'accueil pour récupérer les intitulés de cours et leurs codes dans leur catalogue.

Le principe est le même pour le *Table B* que tu peux remplir en te référant à la maquette de tes cours durant ta période de mobilité (disponible sur le site de l'UPF).

Troisième étape : valider ton OLA

Tu devras valider ton OLA en signant avec ta souris dans le cadre prévu à cet effet, puis cliquer sur «*Sign and send the Online Learning Agreement to the Responsible person at the Sending Institution for review*». Un mail sera automatiquement envoyé à ton Responsable Pédagogique qui étudiera ta proposition.

Attention : si ta proposition n'est pas acceptée, tu recevras un mail avec les indications de ton responsable pédagogique ou de l'établissement d'accueil pour t'aider à modifier ton contrat.

Si tu pars 2 semestres, il faut refaire la deuxième et la troisième étape.

Tu pourras suivre l'avancement de la validation de ton contrat pédagogique/OLA sur la plateforme dans ton espace personnel.

En bref :

