Procédure mobilité sortante

ETUDIANT	SRIT	CORRESPONDANT INTERNATIONAL	UNIVERSITE D'ACCUEIL
1		Aide l'étudiant à mettre en place son contrat pédagogique provisoire	
Candidate à une mobilité sur MoveOn (novembre à février ou mai à juin) pour le programme Erasmus +, un accord international ou un double diplôme	Vérifie la complétude et l'éligibilité des candidatures (et relance si incomplètes ou erronées)		
	Transmet les candidatures complètes soumises après clôture des candidatures	Evalue et pré-sélectionne les étudiants de son département	
Soumet sa candidature complète (février ou juin)	Communique les résultats aux étudiants (février/mars ou juillet)	Transmet les résultats de pré-sélection	Reçoit la liste des étudiants pré-sélectionnés
	Nomine les étudiants auprès des universités d'accueil (février/mars – avril ou septembre / octobre)		Envoie la procédure et infos de candidature aux étudiants nominés (avril ou octobre)
2			
- Candidate auprès de l'université d'accueil et finalise son contrat pédagogique (OLA) (avril/mai ou octobre/novembre) - Demande un logement en cité universitaire		Vérifie et signe le contrat pédagogique final (LA)	
3			
Prépare son départ et envoie au SRIT (juin ou décembre): - Lettre d'acceptation université d'accueil - Contrat de financement Erasmus + si mobilité en Europe - Contrat pédagogique (Learning Agreement): version papier et en ligne (OLA) - Assurances - RIB - Carte européenne d'Assurance maladie - Justificatifs de transport - Relevé de notes	- Vérifie les documents d'avant départ - Envoie le contrat pédagogique (LA) pour signature à l'université d'accueil - Vérifie et valide le LA en ligne (OLA)		- Vérifie et signe le contrat pédagogique (LA) - Renvoie le contrat signé à l'UPVD - Vérifie et valide le LA en ligne (OLA)
	- Etudie l'éligibilité des étudiants à une ou plusieurs bourses de mobilité - Envoie les attributions de bourses aux étudiants (juin ou décembre)		