



# **LES DEMARCHES DURANT MA MOBILITE D'ETUDES**



**Erasmus+**

## Avant mon départ :

## Quelles démarches dois-je faire ?

**Carte Européenne d'Assurance Maladie (CEAM) valide pour toute la durée de ma mobilité**

Je fais les démarches auprès de la sécurité sociale (ameli.fr) ou de ma mutuelle pour obtenir ma CEAM, puis je la dépose sur mon espace Mobility Online (délai moyen d'obtention de la CEAM : 3 semaines).

**Contrat de mobilité Erasmus+**

Je télécharge mon contrat sur Mobility Online, puis j'envoie l'original signé à la Direction Europe et International (DEI).

### Test de langue en ligne (facultatif)

Si je le souhaite, je teste mes compétences en langues pour avoir accès à des cours en ligne durant ma mobilité.

[academy.europa.eu/](https://academy.europa.eu/)  
Je reçois les instructions pour créer mon compte EU Academy par mail.

## Dès le début de ma mobilité (et au plus tard 1 mois après mon arrivée) :

## Où je trouve mes documents ?

**Notification définitive de bourse Crous**  
Uniquement si je suis boursier sur critères sociaux

Je télécharge ma notification définitive de bourse sur mon compte du Crous puis je la dépose sur mon espace Mobility Online.

**Attestation d'arrivée** (ce document déclenche le versement de mes allocations)

Je me connecte à mon espace Mobility Online et je suis les étapes décrites pour déposer ces documents.

**Contrat pédagogique Erasmus+ signé par les 3 parties**

## Uniquement si je suis bénéficiaire Envoloé et à l'issue des 10 semaines de mobilité :

## Où je trouve mes documents ?

**Certificat de présence**

**Questionnaire bilan mobilité**



[paysdelaloire.fr/les-aides/envoleo](https://paysdelaloire.fr/les-aides/envoleo)

Je me connecte à mon compte Envoloé.

## A la fin de mon séjour

(et au plus tard 15 jours après le dernier examen sur place) :

## Où je trouve mes documents ?

### Attestation de fin de séjour

Celle-ci doit être signée maximum 3 jours avant la fin de mon séjour.

Je télécharge ce document sur :  
[univ-nantes.fr/international-documents](https://univ-nantes.fr/international-documents)  
puis je les dépose sur mon espace Mobility Online.

**Rapport de fin de séjour Erasmus+**

A la fin de mon séjour, je reçois par mail un lien individuel pour compléter ce rapport en ligne sur la plateforme Erasmus+.

**Questionnaire de fin de séjour**

A la fin de mon séjour je reçois par mail les instructions pour compléter le questionnaire de fin de séjour de la DEI.

**Relevés de notes de l'université d'accueil**

Si mon université d'accueil me le communique directement, je transmets mon relevé de notes à mon correspondant des relations internationales afin que mes notes puissent être transcrites.

**Complément vert : titre de transport aller-retour**

Si j'ai demandé le complément vert

Je consulte **régulièrement ma boîte mail universitaire** pour ne manquer aucune information durant ma mobilité ! (Et je pense à **libérer de l'espace** dans ma boîte mail universitaire avant mon départ).

J'informe immédiatement mon correspondant des relations internationales en cas de **modification ou d'annulation de mon séjour** et je remplis le formulaire de modification de séjour disponible en ligne sur [univ-nantes.fr/international-documents](https://univ-nantes.fr/international-documents).

### Contacts :

#### Direction Europe et International :

- Adresse postale : Nantes Université – DEI - 1 quai de Tourville, BP 13522, 44035 Nantes cedex 1
- 0033 (0)253 462 162
- **Mobilités Europe:** [international.europe@univ-nantes.fr](mailto:international.europe@univ-nantes.fr)

**Correspondants des relations internationales :** les coordonnées de vos correspondants RI sont disponibles sur le site de votre composante.