#### *Les instructions et les notes d’aide au remplissage sont disponibles à la fin du document.*

#### *Ce document doit obligatoirement être complété en version électronique* ***(pas de remplissage à la main).***

**CONTRAT D’ETUDES**

**L’étudiant**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom |  | Prénom |  |
| Date de naissance |  | Nationalité |  |
| Sexe [*M/F*] |  | Année académique |  |
| Cycle d’études1 |  | Domaine d’études |  |
| Téléphone |  | E-mail |  |

**L’établissement d’envoi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom | Université de  Caen-Normandie | Composante (UFR, IUT,…) |  |
| Adresse | Esplanade de la Paix  CS-14032  14032 CAEN cedex 5 |  |  |
| Pays, Code pays | FR |  |  |
| Personne de contact | Stéphanie Houstin | Personne de contact E-mail/téléphone | [Intl.interu.sortants@unicaen.fr](mailto:Intl.interu.sortants@unicaen.fr)  Tél : 02 31 56 53 14 |

**L’établissement d’accueil**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom |  |  |  |
| Composante |  |  |  |
| Pays |  | | |
| Personne de contact 2 Nom |  | Personne de contact 2 E-mail/téléphone |  |

#### **Partie à compléter AVANT LA MOBILITE**

**I. PROGRAMME DE MOBILITE PROPOSE**

Période de mobilité prévue : de [mois/année…………….à [mois/année ……………….

Tableau A : programme d’études de la mobilité

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Code composante pédagogique** 3 **(si existant)** | **Intitulé de la composante pédagogique**3 **(tel qu’indiqué dans le catalogue de cours) dans l’établissement d’accueil** | **Semestre [1er/2ème] ou**  **trimestre** | **Nombre de crédits attribués par l’établissement d’accueil, après validation complète** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | Total: …… |

Tableau B : ensemble des composantes pédagogiques du diplôme préparé par l’étudiant, devant normalement être validé dans l’établissement d’envoi et qui correspondent au programme d’études réalisé pendant la période de mobilité.

NB : il n’est pas demandé une correspondance ligne par ligne avec le tableau A.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Code composante pédagogique** 3 **(si existant)** | **Intitulé de la composante pédagogique**3 **(tel qu’indiqué dans le catalogue de cours) dans l’établissement d’envoi** | **Semestre [1er/2ème] ou trimestre** | **Nombre de crédits ECTS** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | Total (4): |

**Si l’étudiant ne valide pas complètement certaines composantes pédagogiques, les dispositions suivantes s’appliquent :**

|  |
| --- |
| Dans le cas où l’étudiant n’obtient pas la validation complète de ses crédits ECTS (ou équivalents), il est déclaré ajourné au semestre ou à l’année par le jury et il est alors dans l’obligation de se réinscrire l’année suivante à l’université de Caen Normandie. Le jury décidera parmi les enseignements français figurant au programme du semestre ou de l’année concernée, ceux qui sont validés, à concurrence du nombre de crédits ECTS (ou équivalents) obtenus dans l’université d’accueil, et ceux qui restent à valider par l’étudiant pour l’obtention du semestre ou de l’année. |
|  | |

**II. ENGAGEMENT DES 3 PARTIES**

En signant ce document, l’étudiant, l’établissement d’envoi et l’établissement d’accueil confirment qu’ils approuvent le contrat d’études proposé et qu’ils se conforment aux dispositions acceptées par les 3 parties. Les établissements d’envoi et d’accueil se soumettent à appliquer tous les principes de l’accord interinstitutionnel pour les établissements situés dans les pays partenaires relatifs aux mobilités d’études.

L’établissement d’accueil atteste que les composantes pédagogiques listées dans le tableau A sont conformes à son catalogue de cours.

L’établissement d’envoi s’engage à reconnaître tous les crédits obtenus dans l’établissement d’accueil pour toutes les composantes pédagogiques pleinement validées et à les comptabiliser dans le diplôme de l’étudiant, comme indiqué dans le tableau B. Toute exception à cette règle doit être indiquée dans une annexe au présent contrat d’études et acceptée par les 3 parties.

L’étudiant et l’établissement d’accueil communiqueront à l’établissement d’envoi tout problème ou changement relatifs au programme de mobilité proposé, aux personnes responsables et/ou à la période d’études.

**III. PERSONNES RESPONSABLES A UNICAEN**

|  |
| --- |
| **Personne responsable de l’échange dans l’établissement d’envoi (Unicaen) :**  Nom :  Signature : Date :  **Personne responsable du diplôme préparé à Unicaen :**  Nom :  Signature : Date : |
| **Visa PPMI 5**  Cachet : Date : |
|  |

|  |
| --- |
| **L’étudiant**  Signature Date : |

|  |
| --- |
| **L’établissement d’accueil** |
| Signature de la personne responsable Date : |

**Partie à compléter PENDANT LA MOBILITE**

#### **MODIFICATIONS APPORTEES AU CONTRAT D’ETUDES INITIAL**

#### **I. MODIFICATIONS EXCEPTIONNELLES AU PROGRAMME D’ETUDES PROPOSE**

#### Tableau C : modifications exceptionnelles au programme de mobilité ou ajout de composantes pédagogiques en cas de prolongation de la mobilité

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Code composante pédagogique  (si existant) dans l’établissement d’accueil** | **Intitulé de la composante pédagogique (tel qu’indiqué dans le catalogue de cours) de l’établissement d’accueil** | **Composante pédagogique supprimée**  ***[cocher si nécessaire]*** | **Composante pédagogique ajoutée**  ***[cocher si nécessaire]*** | **Raison du changement6** | **Nombre de crédits attribués par l’établissement d’accueil, après validation complète** |
|  |  | □ | □ |  |  |
|  |  | □ | □ |  |  |
|  |  | □ | □ |  |  |
|  |  | □ | □ |  |  |
|  |  | □ | □ |  |  |
|  |  | □ | □ |  |  |
|  | | | | | Total: ………… |

L’étudiant, les établissements d’envoi et d’accueil confirment qu’ils approuvent les modifications apportées au programme de mobilité.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Etudiant** | **Responsable de l’échange** | **Responsable du diplôme** | **Visa PPMI** | **Personne responsable dans l’Université d’accueil** |
| Date : |  |  |  |  |  |
| Signature : |  |  |  |  |  |

#### 

#### **INSTRUCTIONS**

Comment établir le contrat d’études :

1. **PARTIE A COMPLETER Avant la mobilité** (pages 1 à 4):

**Tableau A** : cours qui seront suivis dans l’établissement d’accueil

**Tableau B** : correspondances entre les cours ou groupe de cours de l’établissement d’accueil et ceux de l’établissement d’envoi (cours, modules, UE, semestres…).

**les tableaux A et B doivent rester distincts l’un de l’autre**, ils ne peuvent pas être fusionnés. L’objectif n’est pas de faire correspondre un à un les cours suivis en mobilité et ceux remplacés dans l’établissement d’envoi. Le but est plutôt qu’un ensemble de résultats d’apprentissage réalisés en mobilité soit remplacé par un autre dans l’établissement d’envoi, sans faire de correspondance ligne à ligne entre les modules ou les cours.

PROCEDURE DE SIGNATURE : (signatures originales ou numérisées)

1. Transmettez **avant le 10 juillet** le contrat signé par vos soins et par l’enseignant responsable de l’échange au secrétariat de votre département. (Votre département se chargera de faire signer le responsable du diplôme dans lequel vous serez inscrit pendant l’année de votre mobilité et le transmettra ensuite au PPMI pour qu’il le vise et y appose son cachet.
2. Récupérez le contrat signé par toutes les instances auprès du secrétariat de votre département.
3. Transmettez par mail votre contrat dûment signé au Service Relations Internationales de l’Université étrangère afin qu’elle le signe et le tamponne à son tour puis vous le retourne.
4. Une fois signé et tamponné par l’Université étrangère, transmettez votre contrat au PPMI, par mail à [intl.interu.sortants@unicaen.fr](mailto:intl.interu.sortants@unicaen.fr%20)  **Avant le 20 Août**.

1. **PARTIE A COMPLETER pendant la mobilité**:

La partie à compléter **pendant la mobilité** (page 5) devra être utilisée uniquement en cas de modification du programme de mobilité initial. Dans ce cas, la partie à compléter avant la mobilité doit rester inchangée, les modifications étant indiquées dans la partie **pendant la mobilité**. Cette partie et la partie avant la mobilité (pages 1 à 4) devront toujours être jointes ensemble dans tous les échanges.

Les modifications apportées au **programme de mobilité d’études** doivent avoir un caractère exceptionnel. Cependant, des modifications peuvent s’avérer incontournables, pour des problèmes d’emploi du temps par exemple.

PROCEDURE DE SIGNATURE :

1. Transmettez par mail au Secrétariat de votre département votre contrat sur lequel seront portées les propositions de modification (page 5 du contrat d’études). Dans votre mail, précisez bien l’objet de votre envoi en indiquant la mention « pour signature du contrat modifié et retour après signature». Votre département se chargera de faire signer le coordinateur de l’échange et le responsable du diplôme dans lequel vous serez inscrit pendant l’année de votre mobilité avant de vous retourner le document.

*(N.B. Préalablement à cette démarche, les étudiants du Département LEA auront adressé par mail au coordinateur de l’échange leur « fiche de liaison » (avenant au contrat) amendée pour approbation.)*

1. A réception de votre contrat dont la page 5 aura été signée par le coordinateur et le responsable du diplôme en France, faites-le signer et tamponner par l’université étrangère et transmettez-le au PPMI par mail à [intl.interu.sortants@unicaen.fr](mailto:intl.interu.sortants@unicaen.fr)

Dans tous les cas, votre contrat d’études *définitif* signé par toutes les parties (en France et à l’étranger) doit être retourné au PPMI **avant le 1er novembre (pour les départs année et SM1) et avant le 31 mars (pour les départs SM2 à l’exception de l’Allemagne – avant le 15 avril).**

#### **Notes**

**Cycles d’études :** Cycle court (DUT, DUETE) / Licence ou équivalent 1er cycle / Master ou équivalent 2ème cycle.

2 **Personne de contact dans l’établissement d’accueil** : Le nom et les coordonnées de cette personne figurent sur le mail que vous avez reçu du PPMI.

3 **Composante pédagogique**: cours, UE …

4 **Nombre total de crédits ECTS (ou leur équivalent) :** Une année d’études académique complète est composée de composantes pédagogiques totalisant 60 crédits ECTS (1 semestre = 30 crédits ECTS). Le nombre de crédits ne peut en aucun cas être inférieur à ce chiffre et ne doit pas non plus excéder trop largement ce nombre (seuls quelques crédits supplémentaires (+2 ou +3) peuvent être acceptés). Pour les crédits non européens voir le nombre de crédits requis sur notre site.

5 **Procédure de signature à suivre IMPERATIVEMENT :** voir ci-dessus dans la partie instructions.

6 **Motifs des modifications exceptionnelles apportées au programme de mobilité d’études :**

|  |  |
| --- | --- |
| *Motif de suppression d’une composante pédagogique* | *Motif d’ajout d’une composante pédagogique* |
| A1) La composante préalablement choisie n’est pas disponible dans l’établissement d’accueil | B1) Remplacement d’une composante supprimée |
| A2) La composante est enseignée dans une langue différente de celle indiquée dans le catalogue de cours | B2) Extension de la période de mobilité |
| A3) Problème d’emploi du temps | B3) Autre (merci de préciser) |
| A4) Autre (merci de préciser) |  |