

Cette charte d'engagement dûment complétée et signée, doit être déposée sur Moodle dans l'espace prévu à cet effet, **au plus tard 10 jours ouvrés avant le départ en mobilité.**

Je soussigné(e) .....inscrit(e) en (spécialité et année)....., pour l'année universitaire 202\_ / 202\_ partant en  double diplôme  master

Établissement d'accueil (Nom et pays) :.....

Nom du coordinateur mobilité de votre spécialité à l'INSA Strasbourg : .....m'engage à suivre toutes les règles de la présente charte.

### 1. CANDIDATURE A L'UNIVERSITE D'ACCUEIL

Les étudiants qui acceptent les destinations attribuées, devront constituer leur dossier de candidature au plus tard 10 jours ouvrés avant les dates limites imparties par les institutions d'accueil. Pour ce faire, ils devront se renseigner sur le site internet de l'université d'accueil et consulter [Le Guide Globe Trotter](#)

**ATTENTION !** Le service des relations internationales (SRI) est le seul responsable de la répartition des places chez les universités partenaires. Il procède à la nomination officielle des étudiants auprès de celles-ci. Uniquement **après** cette première phase, les étudiants sont autorisés à prendre contact avec l'université partenaire qui leur a été attribuée, pour la constitution de leur dossier de mobilité (demande de précisions sur les cours disponibles, les pièces complémentaires demandées au dossier, le calendrier académique, le logement...).

### 2. DEMANDES DE BOURSES

Les étudiants devront remplir et envoyer tous les documents requis par les différents dispositifs de bourse dans les délais communiqués par l'INSA et les organismes de financement.

### 3. REINSCRIPTION A L'INSA ET DEMARCHES LIEES AU SEJOUR DANS LE PAYS D'ACCUEIL

Les étudiants s'engagent à entreprendre les formalités nécessaires liées à la réinscription à l'INSA, ainsi que les démarches administratives relatives au pays de séjour (immigration, sécurité sociale, assurances (maladie, voyage, habitation, etc...)).

### 4. COMMUNICATION AVEC L'INSA PENDANT LA PERIODE DE MOBILITE

Les étudiants doivent utiliser uniquement leur adresse mail INSA à consulter régulièrement (au moins une fois par semaine). Dans toute correspondance, ils doivent préciser leur spécialité, année d'études et université d'accueil.

### 5. DOCUMENTS A REMETTRE OBLIGATOIREMENT SUR LA PLATEFORME MOODLE PREVUE A CET EFFET

- **ATTESTATION D'ARRIVEE** – au plus tard une semaine après l'arrivée dans l'établissement partenaire
- **LEARNING AGREEMENT INITIAL & DEFINITIF** – à signer par vous-même et le responsable de l'université d'accueil (après accord préalable de votre responsable mobilité INSA) – au plus tard 5 semaines après le début des cours
- **ATTESTATION DE PRESENCE** – signée par un responsable de l'université d'accueil au plus tôt le jour du départ et au plus tard, une semaine après le départ.
- **RAPPORT DE MOBILITE** à compléter en ligne ou à l'ordinateur (selon le cas) – au plus tard un mois après le départ
- **BULLETIN DE NOTES** à envoyer au plus tard le **1<sup>er</sup> mars** pour les mobilités réalisées au premier semestre, le **15 juin** pour les mobilités du deuxième semestre et le **15 août** pour les mobilités du deuxième semestre pour lesquelles les résultats ne sont pas encore connus au 15 juin. Le jury RI examine les résultats obtenus et prend toutes décisions conformes au RIEE en vigueur à l'INSA Strasbourg.

### CAS PARTICULIER DES ETUDIANTS EN DOUBLE DIPLOME OU MASTER

- **VALIDATION DU SUJET DE PFE PAR L'INSA** : Lors de la phase de définition du sujet de PFE avec l'université partenaire, vous tiendrez régulièrement informé l'INSA Strasbourg, selon la procédure en vigueur dans votre spécialité, afin que le sujet de PFE soit validé d'un commun accord entre les deux établissements.

**N.B.1** Les étudiants qui n'acceptent pas la destination attribuée doivent prévenir le service des relations internationales d'un éventuel désistement au plus tard dans les 2 mois après la notification de l'établissement retenu (sauf cas de force majeure).

**N.B.2** En cas de refus de la candidature par l'université partenaire, les étudiants doivent en informer le service des relations internationales au plus tôt, afin d'étudier une nouvelle opportunité de mobilité académique.

**Je déclare avoir pris connaissance de la présente charte et m'engage à la respecter dans son intégralité.**

Date :

Signature

CHRONOLOGIE REPARTITION DES RESPONSABILITES	AVANT LE DEPART EN MOBILITE	AVANT LE DEMARRAGE DU PFE	PENDANT LE PFE	À L'ISSUE DU PFE
<b>ETUDIANT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> prendre contact avec le coordinateur de mobilité pour connaître le nom du responsable de la gestion du PFE dans votre spécialité à l'INSA Strasbourg</li> <li><input type="checkbox"/> se renseigner sur le cadre général de la gestion de son futur PFE (dans l'établissement d'accueil et d'envoi : convention de double diplôme, éventuelles procédures préexistantes...</li> <li><input type="checkbox"/> informer le responsable PFE du sujet/de la durée/du nom du responsable de PFE dans l'établissement d'accueil/date prévisionnelle de soutenance</li> <li><input type="checkbox"/> informer le SRI du sujet/de la durée/du nom du responsable dans l'établissement de PFE dans l'établissement d'accueil/date prévisionnelle de soutenance</li> <li><input type="checkbox"/> respecter les formalités en vigueur dans sa spécialité</li> <li><input type="checkbox"/> introduire les éventuelles demandes de bourse dès que possible en lien avec le SRI</li> <li><input type="checkbox"/> garder un contact régulier avec son responsable de PFE pour l'informer de l'avancement de ses travaux</li> <li><input type="checkbox"/> transmettre dès que possible au responsable de PFE et au SRI tout document officiel au sujet de la validation du PFE (note obtenue, sujet, durée, crédits ECTS associés, nom du responsable pédagogique dans l'établissement partenaire)</li> </ul>	X X	X X X X	X X X	X X
<b>RESPONSABLE DE PFE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> à chaque rentrée universitaire (début septembre) : prendre contact avec le coordinateur de mobilité pour connaître les étudiants en mobilité en dernière année d'études et faire un point avec ce dernier</li> <li><input type="checkbox"/> établir une liste des étudiants susceptibles de démarrer/terminer un PFE dans le cadre d'un double diplôme pendant l'année académique</li> <li><input type="checkbox"/> Partager cette liste avec le coordinateur de mobilité, le directeur de département et le SRI</li> <li><input type="checkbox"/> communiquer à l'étudiant les formalités en vigueur dans la spécialité pour la gestion des PFE</li> <li><input type="checkbox"/> contact régulier avec l'étudiant (une fois par mois) pour pouvoir détecter des éventuelles difficultés à temps</li> <li><input type="checkbox"/> s'assurer que le PFE terminé soit officiellement enregistré par la spécialité</li> </ul>	X X X X	X	X	X
<b>SERVICE DES RELATIONS INTERNATIONALES (SRI)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> informer l'étudiant sur les dispositifs de bourses pour le futur PFE</li> <li><input type="checkbox"/> faciliter la prise de contact avec l'établissement partenaire, en cas de besoin</li> <li><input type="checkbox"/> indiquer des informations administratives du PFE sur la liste générale des mobilités sortantes en cours : période, date de soutenance prévisionnelle</li> <li><input type="checkbox"/> traiter administrativement les informations de fin de PFE en collaboration avec la direction de la formation = prise en compte pour la délivrance du diplôme</li> </ul>	X X	X X	X X X	X X X