

Direction des Relations internationales
Faculté des Lettres – Sorbonne Université
Escalier I, premier étage
1 rue Victor Cousin, 75005 Paris (accès par le 17 rue de la Sorbonne)
Date de création 11/09/2024

Guide de candidature pour une mobilité avec la Faculté des Lettres

Dans le cadre d'une convention bilatérale ou d'un accord Erasmus+

Table des matières

Quelles sont les différentes possibilités d'échange ?	2
Déroulement de la candidature	3
Pièces justificatives à prévoir	4
Relevés de notes (+ situation classe préparatoire)	4
Curriculum vitae	4
Lettre de motivation	4
Attestation du directeur de recherche	4
Carte vitale ou attestation de sécurité sociale	4
Relevé d'Identité Bancaire (optionnel)	5
Justificatif de langue	5
Passeport	5
Visa (pour les ressortissants étrangers hors Union Européenne)	5
GPA - Grade Point Average (obligatoire surtout dans les destinations en Asie)	6
Aide financières possibles	6
Candidater chez le partenaire	7
Traduire ses relevés de notes	7
Attestations de nomination	7
Demande de logement dans le pays d'accueil	7
Demande de visa	7
Université d'accueil qui fonctionne en trimestre : que faire ?	7
Et ensuite ?	8

Dans le cadre de vos études, vous avez la possibilité de partir en mobilité pour un semestre ou une année complète dans une université partenaire de Sorbonne Université – Faculté des Lettres. Ce guide vous permettra de bien préparer votre candidature.

Qu'est-ce qu'un échange ?

L'échange étudiant fait partie d'un programme d'échange signé entre deux universités, qui deviennent ensuite partenaires. Cet échange est encadré dans un document légal qui s'appelle une convention ou un accord Erasmus+, il est donc nécessaire pour les parties de les respecter pleinement. L'échange permet à un étudiant qui le souhaite de valider des crédits (aussi appelés « ECTS » = système européen de transfert et d'accumulation de crédits) chez le partenaire. En d'autres termes, il effectue un séjour d'étude et valide les cours qu'il aurait eus à Sorbonne Université dans son université d'accueil grâce à un système d'équivalences. L'étudiant ne paie pas de frais d'inscription chez l'université d'accueil, il ne paie que ceux de SU. Ceci étant dit, il est possible que certains frais soient demandés par le partenaire comme des frais pour la bibliothèque par exemple.

Quelles sont les différentes possibilités d'échange ?

La Faculté des Lettres de Sorbonne Université possède de nombreux partenaires partout dans le monde. Dans le cadre d'une convention bilatérale, c'est-à-dire d'un accord d'échange signé entre deux universités, les options sont moindres et peuvent être plus compétitives qu'en Erasmus. Il existe une [carte interactive](#) qui vous permet de consulter les différentes possibilités d'échange. Attention, vous ne pouvez sélectionner que deux types de mobilité : soit dans le cadre du programme Erasmus, soit dans le cadre d'une convention bilatérale (càd tout programme d'échange en dehors de celui Erasmus = Royaume-Uni, Suisse, Japon, Canada...etc).

Soyez vigilants sur chaque accord. Les accords comportent deux éléments que vous devez absolument prendre en compte dans votre projet de mobilité. Le premier est celui du cycle d'étude, certains accords ne sont ouverts qu'en licence, d'autres en master, certains pour les deux... Les mobilités ne sont ouvertes qu'à partir de la L3, vous devez candidater dès le premier semestre de L2 ; vous ne pouvez donc pas partir les deux premières années de licence. Le second critère est celui de la discipline/UFR. Tous les accords ne permettent pas à toutes les disciplines de partir. Il existe des conventions avec un accord d'échange ouvert à toutes les disciplines, mais seulement sous condition que l'université partenaire offre des équivalences (exemple : si vous êtes en philosophie, l'université partenaire doit pouvoir offrir des cours de philosophie). Les accords pluridisciplinaires sont donc théoriques. En pratique il faut que vous cherchiez vous-même sur le site de l'université les cours et disciplines qu'ils proposent en préparant un **contrat d'études** (qui sera à joindre à votre formulaire de candidature, expliqué plus bas dans le guide).

Notez qu'il faut être inscrit à SU pour pouvoir candidater, quand bien même vous serez potentiellement inscrit l'année d'après à la Faculté en venant d'un établissement externe. Il faut être inscrit administrativement à SU l'année de votre candidature. Il est possible d'effectuer la mobilité en M1 par une candidature en L3 à la Faculté des Lettres, vous devez néanmoins avoir l'aval d'un directeur de recherche qui valide votre projet d'étude et de mobilité pour décembre ; c'est conséquemment en M2 ou L3 qu'ont souvent lieu les mobilités.

Déroulement de la candidature

Pour effectuer une mobilité à l'étranger, vous devrez compléter un formulaire en ligne dont le lien sera rendu accessible via l'ENT. Voici les différentes étapes :

1. **Début octobre à fin novembre/début décembre** : réunions d'information pour mobilités puis ouverture des candidatures INTERNE à SU depuis le formulaire.
2. **Décembre** : vérification de la conformité de votre dossier par le bureau des Relations internationales, des informations que vous avez indiquées et les documents joints au formulaire.
3. **Janvier-Février** : sélection = en fonction du nombre de places par destination, les élèves avec les meilleurs dossiers seront sélectionnés par l'équipe pédagogique (c'est à dire un jury de professeurs, inutile de demander des comptes aux relations internationales).
4. **Deuxième moitié de Février** : annonce aux étudiants de leur vœu retenu qui disposent ensuite d'une semaine pour le valider ou refuser entièrement leur mobilité (vous ne pouvez pas être remplacés autre part). Il ne s'agit que d'une sélection INTERNE, non une confirmation de départ.
5. **A partir de fin février** : début des nominations. Le bureau RI s'occupe de communiquer au partenaire le contact du ou des étudiants sélectionnés. Ensuite, le partenaire contacte l'étudiant qui procédera à une nouvelle candidature EXTERNE, c'est-à-dire directement chez l'université d'accueil qui se réserve le droit d'accepter ou refuser votre candidature. Cela concerne uniquement les étudiants qui partent pour le premier semestre en septembre.

Les dates dépendent des calendriers de chaque université, certains devront soumettre une candidature dès février, d'autres en mars, en avril... Il ne faut donc pas paniquer si certains camarades ont reçu des informations propres à leur destination avant vous. L'important est d'être sûr d'avoir accepté votre vœu, l'administration se charge du reste. **Pour un départ au deuxième semestre de l'année académique suivante**, les nominations sont souvent faites en septembre/octobre. Il est donc normal d'avoir des camarades partants pour le premier semestre qui procèdent déjà à leur inscription.

Pour certains partenaires américains et asiatiques le processus de candidature se termine au 30 novembre afin de se conformer aux dates butoirs de nos partenaires. Merci de bien vérifier sur la carte de mobilité et dans le formulaire les universités concernées.

Pièces justificatives à prévoir

Relevés de notes (+situation classe préparatoire)

Vous devez fournir les relevés de notes de toutes les années d'enseignement supérieur qui précèdent l'année où vous candidatez. Par exemple, si vous postulez en L2 pour une mobilité en L3, vous devrez fournir les relevés S1 + S2 (votre L1), il n'y a pas besoin d'attendre le relevé S3. **Ces relevés doivent être officiels.** Si vous ne les avez pas en votre possession, vous pouvez demander au [service des examens](#) de vous les transmettre.

Si vous êtes ou avez été en classe préparatoire aux grandes écoles (CPGE), vous devez fournir les relevés de notes officiels de votre lycée. Une attestation vous sera remise plus tard, au moment de candidater chez le partenaire, pour leur expliquer le système de notation CPGE en France qui contient en général des notes assez basses. Prenez contact avec votre coordinateur administratif afin qu'il vous remette l'attestation en indiquant le nombre d'année que vous avez passés en CPGE. N'oubliez pas de remplir les cases relatives au parcours CPGE dans le formulaire de candidature.

Curriculum vitae

Le CV (1 page max) est à joindre en français.

Lettre de motivation

La lettre de motivation (1 page max) est à joindre en français. Il n'y a pas besoin de le fournir pour les étudiants qui candidatent en LEA (vous pouvez joindre simplement un document qui dit que vous êtes en LEA).

Attestation du directeur de recherche

Pour une mobilité en Master, l'attestation signée (voir la section « documents utiles) de votre directeur de recherche (ou du coordinateur pour les Master professionnels) est obligatoire. Le document doit vous donner l'autorisation de partir en mobilité. Cette procédure est valable aussi pour les échanges en doctorat avec le directeur de thèse.

Carte vitale ou attestation de sécurité sociale

Pour trouver votre Carte Vitale ou votre attestation de sécurité sociale, vous pouvez :

- Vous connecter à votre espace personnel sur le site Ameli.fr ou via l'application mobile Ameli.
- Utiliser FranceConnect pour accéder à votre compte en ligne.
- Vous rendre en pharmacie pour obtenir une attestation provisoire.
- Contacter votre caisse d'Assurance Maladie par téléphone ou vous rendre en agence.
- Demander l'envoi par courrier postal si nécessaire.

Relevé d'Identité Bancaire (optionnel)

Le relevé d'identité bancaire (RIB) sert à verser les différentes bourses (listées plus bas) qui peuvent vous être attribuées. Il doit être à votre nom et doit émaner d'un document officiel de la banque. Tout autre document sera rejeté. Dans le cadre d'Erasmus, ce document pourra vous être demandé comme pièce obligatoire.

Justificatif de langue

Le justificatif de langue est une pièce obligatoire pour partir en échange dans la plupart des destinations. Nous le demandons afin d'effectuer une pré-sélection car la plupart des partenaires demandent un niveau de langue avancé comme critère d'entrée. Les tests de langue acceptés par chaque université sont décrits dans la [carte interactive MoveOn](#), **il est toutefois indispensable pour vous de vous assurer du niveau de langue demandé et des tests reconnus par le partenaire qui vous intéresse directement sur leur site**. En effet, la Faculté a des centaines de partenaires et les documents demandés peuvent varier d'une année à l'autre pour chacun d'entre eux, mieux vaut donc sécuriser votre projet de mobilité en vous assurant vous-même de cela auprès d'eux.

Vous pouvez passer un test de langue gratuit proposé par l'Union Européenne. Un certificat de langue vous sera délivré à la fin du test qui pourra vous servir de justificatif dans le cadre de votre candidature.

Notez que le test de langue peut être remboursé en différé par la Faculté des Lettres. Les seules conditions sont :

- Être obligé de passer un test de langue dans le cadre de la mobilité par le visa ou le partenaire.
- Avoir été accepté par le partenaire.
- Avoir fait signer, cacheter et remis un certificat d'arrivée pour nous assurer que vous suivez bien des cours dans le cadre de cet échange de mobilité.

Vous devrez envoyer le certificat d'arrivée et le justificatif de paiement à cette adresse mail : Lettres-RI-Bourses@admp6.jussieu.fr.

Passeport

Dans le cadre d'une mobilité, il vous sera demandé de nous fournir une copie de votre passeport. **La date d'expiration ne doit pas se finir avant que votre échange ait commencé, ou pendant.** Votre candidature sera automatiquement refusée si vous n'avez pas ce document indispensable. Dans le cas où vous êtes en train de refaire votre passeport, nous acceptons un justificatif de retard jusqu'à courant février pour date limite de délivrance.

Visa (pour les ressortissants étrangers hors Union Européenne)

Pour les ressortissants hors UE qui ont un visa de séjour d'études en France et qui souhaitent candidater à une mobilité, votre visa doit être renouvelé et doit pouvoir s'étendre jusqu'à la fin de

l'année académique à Sorbonne Université (c'est-à-dire vers début juillet) quand bien même votre mobilité se finit avant. Nous rappelons qu'avant d'être un étudiant en échange, vous êtes avant tout un étudiant de Sorbonne Université qui est inscrit et valide son diplôme au sein de notre établissement. Pour des raisons administratives et légales vous devez donc être en accord sur ce point.

GPA - Grade Point Average (obligatoire surtout dans les destinations en Asie)

Le GPA, ou Grade Point Average, est une mesure de la performance académique utilisée dans de nombreux systèmes éducatifs à travers le monde. Il est calculé en prenant en compte les notes obtenues par un étudiant dans ses cours, pondérées par le nombre de crédits associés à chaque cours. En général, un GPA est calculé sur une échelle de 0 à 4 aux États-Unis et dans certains autres pays, mais les échelles peuvent varier selon le pays ou l'institution.

Pour candidater dans une université (en général asiatique, mais parfois aussi britannique), le GPA peut être l'un des critères d'admission importants. Les partenaires peuvent avoir leurs propres exigences spécifiques en matière de GPA pour les candidats internationaux. Cela signifie que les candidats doivent souvent fournir leur relevé de notes universitaires ou de lycée pour démontrer leurs performances académiques.

Inutile de contacter la DRI qui n'est pas qualifiée pour vous conseiller sur ce point. Pour vous aider à le calculer, vous pouvez vous aider de ce site : [GPA Calculator \(scholaro.com\)](https://www.scholaro.com)

Aide financières possibles

À l'exception de certaines conventions de co-diplomation, **les conventions internationales d'échanges ne disposent pas de financement dédié** sur le modèle de l'allocation Erasmus+. La direction des relations internationales administre certains dispositifs de bourses de mobilité, allouées sous conditions de ressources (ou bourse sur critères sociaux). Ces bourses peuvent être attribuées aux étudiantes et étudiants éligibles, dans le cadre de la mobilité internationale. Voir sur ce point votre ENT : [ENT Etudiant](#) > International > Partir à l'étranger > Les bourses de mobilité sur critères sociaux.

Financements spécifiques :

Pour toute information concernant les offres de bourse spécifiquement proposées par certaines universités américaines, dans le cadre de séjours d'étude aux États-Unis, et pour des informations concernant les possibilités d'effectuer un séjour en qualité de lecteur ou assistant de langue à l'étranger, votre contact.

- **Les stages ne sont pas financés en dehors de l'Union Européenne.**
- **La bourse de mobilité IDF est allouée au travers des bourses sur critères sociaux, inutile de la réclamer au bureau des Relations Internationales.**

Candidater chez le partenaire

Lorsque la nomination a été effectuée, le partenaire prendra contact avec vous pour que vous procédiez à votre inscription chez lui.

Traduire ses relevés de notes

Vous devrez fournir vos relevés de notes en anglais (dans la plupart des cas) au moment de votre candidature externe. Inutile de payer un traducteur assermenté. Le meilleur moyen est de les traduire vous-même à partir du modèle (voir la section « documents utiles) puis de le faire signer et cacheter par votre coordinateur pédagogique (voir la section « documents utiles) votre UFR. Le bureau des relations internationales ne vous aide en aucun cas à les traduire ni à les signer.

Attestations de nomination

Il se peut que certains partenaires demandent à l'étudiant de joindre une attestation de nomination lors de votre candidature. Dans ce cas, vous pouvez nous contacter directement.

Demande de logement dans le pays d'accueil

Le bureau des Relations internationales de la FL ne peut en aucun cas vous garantir que vous aurez un logement dans l'université d'accueil, ni même qu'il y en a la possibilité. Pour toute demande relative aux logement, nous vous conseillons de contacter directement le partenaire.

Demande de visa

Lorsque vous effectuez une mobilité en dehors de l'Union Européenne, vous devrez effectuer une demande de visa. Il est inutile de passer par Sorbonne Université qui n'a aucun moyen de délivrer le visa. Nous vous conseillons de vous rapprocher du consulat du pays d'accueil en France pour effectuer vos démarches.

Université d'accueil qui fonctionne en trimestre : que faire ?

Certaines universités fonctionnent en trimestres et non pas en semestres. Parfois, le troisième trimestre est consacré à une session d'examen (en particulier au Royaume-Uni), il convient donc de vous renseigner chez le partenaire pour ne pas avoir à payer un logement pendant plusieurs mois alors qu'il n'y a pas cours (par exemple). Ce qui importe avant tout est de valider 30 crédits par semestre ou 60 à l'année en fonction de vos besoins. Le coordinateur pédagogique (voir la section « documents utiles) est en général flexible sur les modalités de transferts d'ECTS. Il peut-être possible de valider 30 crédits par trimestre dans certains cas, d'où l'intérêt de signer le *Learning Agreement* (voir la section « documents utiles) pour que les équivalences soient écrites et acceptées par les deux parties. Si vous souhaitez rester pour le troisième trimestre, envisagez la possibilité de recevoir votre relevé de notes

en automne prochain seulement surtout s'il se finit après juin. Soyez donc vigilants pour éviter tout futur problème en particulier si vous candidatez pour une nouvelle formation ou pour un travail qui exige rapidement les relevés de notes à jour. Nous pouvons émettre une attestation d'absence temporaire de notes à la demande de l'étudiant.

Et ensuite ?

Une fois que votre séjour est planifié et tout est en règle avec l'université partenaire pour étudier, la majeure partie du travail administratif côté Sorbonne Université est faite. Vous serez recontacté vers août/septembre avec le kit de mobilité, c'est-à-dire un ensemble de documents qui comporte : le certificat d'arrivée et de départ (pour prouver que vous êtes bien étudiant sur place), le *Learning Agreement* (voir la section « documents utiles) ou « Contrat pédagogique » qui permet de retranscrire les crédits validés dans l'université d'accueil et à Sorbonne Université. Ce dernier document vous est remis par nous mais concerne ensuite essentiellement vous-même, le coordinateur pédagogique de l'université d'accueil et celui de SU: c'est ce dernier qui inscrit les notes que vous aurez obtenu dans la base de données de notre université. Inutile donc de le remettre pour une quelconque raison aux Relations Internationales. Dès que votre semestre sera fini (ou que vos deux semestres seront finis), votre université d'accueil transmettra le *Transcript of Records* (le relevé de notes) à notre service ou à vous-même, **il faudra ensuite qu'il soit donné au coordinateur pédagogique dans tous les cas.**