

# Erasmus+ KA171 Mobility Procedure for incoming students

IRO

- \* Send the mobility funding confirmation email to the student
- \* Send the list of required documents and the graphic guide to completing the mobility kit (mobility agreement and learning agreement).

Student

- \* Saves the email received until the end of the mobility
- \* Complete the questionnaire to draw up the mobility contract via the link in the email
- \* Complete and sign the learning agreement available on Erasmus+ KA171 website
- \* Have the learning agreement signed by the Responsible person in Poitiers\* and the Responsible person at the Sending Institution
- \* Read the Erasmus Charter
- \* Upload the documents mentioned above and your current year's certificate of enrollment from your sending university via the link in the email

Before departure

IRO

- \* Receives and processes documents
- \* Draft the mobility agreement and send it to the student

Student

- \* Sign the mobility agreement
- \* Send the signed mobility agreement to [erasmusinternational@univ-poitiers.fr](mailto:erasmusinternational@univ-poitiers.fr)

Student

- \* Opens a bank account in France
- \* Fill in the "Arrival" section of the Certificate of Arrival with the IRO office of their faculty
- \* Signs and completes his learning agreement with the Responsible person in Poitiers
- \* Enrolles at the University of Poitiers and downloads they certificate of enrollment
- \* Send all the above documents to [erasmusinternational@univ-poitiers.fr](mailto:erasmusinternational@univ-poitiers.fr) along with your French bank details and a certificate of enrollment from your home university for the year of mobility.

Arrival in Poitiers

IRO

- \* Receives all documents
- \* Request payment of 80% of the mobility grant from the finance department

Student

- \* Fill in the "Departure" section of the Certificate of Departure with the IRO of your faculty
- \* Send the Certificate of Departure to [erasmusinternational@univ-poitiers.fr](mailto:erasmusinternational@univ-poitiers.fr)
- \* Complete the Erasmus+ agency's online report

End of mobility

IRO

- \* Receives final mobility documents and files them
- \* Request payment of the remaining 20% of the mobility grant from the finance department.

\*The signature can be collected upon your arrival in Poitiers.

Contact if needed: [erasmusinternational@univ-poitiers.fr](mailto:erasmusinternational@univ-poitiers.fr)



Co-funded by the European Union



# Procédure de mobilité Erasmus+ KA171 pour les étudiants entrants

## Le SURIEE

- \* Adresse le mail de confirmation de financement de la mobilité à l'étudiant
- \* Adresse la liste des documents nécessaires et l'infographie facilitant l'établissement du kit de mobilité (contrat de mobilité et contrat pédagogique)

## L'étudiant.e

- \* Enregistre le courriel reçu jusqu'à la fin de la mobilité
- \* Complète le questionnaire pour établir le contrat de mobilité via le lien dans le courriel
- \* Complète et signe le contrat pédagogique disponible sur le site Erasmus+ KA171
- \* Fait signer le contrat pédagogique par son responsable de formation à Poitiers et son superviseur de mobilité dans l'université d'origine
- \* Lit la Charte Erasmus
- \* Téléverse les documents mentionnés ci-dessus et son certificat de scolarité de l'année en cours de son université d'envoi via le lien dans le courriel

Avant  
le  
départ

## Le SURIEE

- \* Réceptionne et prend en compte les documents
- \* Rédige le contrat de mobilité et l'envoie à l'étudiant.e

## L'étudiant.e

- \* Signe le contrat de mobilité
- \* Envoie le contrat de mobilité signé à [erasmusinternational@univ-poitiers.fr](mailto:erasmusinternational@univ-poitiers.fr)

## L'étudiant.e

- \* Ouvre son compte bancaire en France
- \* Remplit la partie "Arrivée" de l'attestation de présence avec le bureau RI de sa faculté
- \* Fait signer et complète son contrat pédagogique avec son responsable de formation à Poitiers
- \* S'inscrit à l'université de Poitiers et télécharge son certificat de scolarité
- \* Envoie à [erasmusinternational@univ-poitiers.fr](mailto:erasmusinternational@univ-poitiers.fr) tous les documents mentionnés ci-dessus avec le RIB français et son certificat de scolarité de l'université d'origine pour l'année de mobilité

Arrivée  
à  
Poitiers

## Le SURIEE

- \* Réceptionne tous les documents
- \* Demande au service financier le paiement 80 % de la bourse de mobilité

## L'étudiant.e

- \* Remplit la partie "Départ" de l'attestation de présence avec le bureau RI de sa faculté
- \* Envoie l'attestation de départ à [erasmusinternational@univ-poitiers.fr](mailto:erasmusinternational@univ-poitiers.fr)
- \* Complète le rapport en ligne de l'agence Erasmus+

Fin  
de  
mobilité

## Le SURIEE

- \* Réceptionne les documents de fin de mission et les archive
- \* Demande au service financier le paiement des 20 % restants de la bourse de mobilité

\*La signature peut être recueillie lors de votre arrivée à Poitiers.

Contact en cas de besoin : [erasmusinternational@univ-poitiers.fr](mailto:erasmusinternational@univ-poitiers.fr)

