

## FICHE ÉTUDIANT

1. Consulter le site web « international »  
<http://www.marseille.archi.fr/wp-content/uploads/2013/10/Qui-peut-partir-Ds-quelles-conditions.pdf> /2e partie : mobilités de stage et  
<http://www.marseille.archi.fr/wp-content/uploads/2013/10/les-Allocations-ERASMUS.pdf> /2e partie : allocations de stage
2. Faire une demande auprès de la responsable du bureau des RI
3. Établir parallèlement une convention « ECOLE » : récupérer le modèle en anglais auprès de Mme Dubarry ([marie-line.dubarry@marseille.archi.fr](mailto:marie-line.dubarry@marseille.archi.fr) – 04 91 82 71 54)
4. Signaler au bureau des RI lorsque votre convention ENSA-M est prête et a recueilli toutes les signatures (agence, enseignant de projet, étudiant, direction ENSA-M)
5. Télécharger, remplir et faire signer le kit de mobilité ERASMUS, composé du **contrat de mobilité** et du **contrat pédagogique** <http://www.marseille.archi.fr/wp-content/uploads/2013/10/Qui-peut-partir-Ds-quelles-conditions.pdf> :
  - le contrat de mobilité décrit les droits et obligations de l'étudiant et doit être signé par l'étudiant et la responsable des RI de l'ENSA-M
  - le contrat pédagogique décrit les tâches qui seront confiées à l'étudiant par l'agence, et doit être signé par l'agence, l'étudiant, et en dernier par la responsable des RI de l'ENSA-M
6. Renvoyer le kit complet par mail au bureau des RI de l'ENSA-M : la réception de ce kit permet de déclencher le calcul, le traitement et le versement de l'allocation ERASMUS
7. Réaliser le test de langue ERASMUS (test OLS) de début de stage, dont l'invitation est envoyée par le bureau des RI de l'ENSA-M ; des cours en ligne sont prévus si nécessaire.
8. En fin de stage, réaliser le test de langue ERASMUS (test OLS), afin de comparer les progrès effectués (invitation envoyée automatiquement par la plate-forme OLS à la fin du stage de l'étudiant)  
Dans les deux cas, si l'invitation n'arrive pas, chercher dans vos courriers (ne pas oublier les indésirables !) avec l'adresse [noreply@erasmusplusols.eu](mailto:noreply@erasmusplusols.eu)
9. En fin de stage, réaliser également le rapport du participant, envoyé automatiquement par [replies-will-be-discarded@ec.europa.eu](mailto:replies-will-be-discarded@ec.europa.eu)
10. Renvoyer l'**attestation de fin de stage**, remplie et signée par son agence.



**La non-réalisation des obligations citées ci-dessus peuvent conduire à une demande de remboursement de tout ou partie de la bourse de stage**