

# Echange en 3<sup>e</sup> année Bachelor hors Europe

## CHECKLIST

### Avant la sélection

S'informer pour un échange		
<input type="checkbox"/>	Participer à la séance d'information du Service Académique lors de la <a href="#">Study Abroad Fair</a>	Octobre
<input type="checkbox"/>	Participer à la séance d'information de la section donnée par <a href="#">la conseillère ou le conseiller académique aux échanges</a> de votre section	Octobre-novembre

Préparation de la candidature		
<input type="checkbox"/>	Lire les <a href="#">rapports</a> des étudiantes et étudiants rentrés d'échange	Octobre-novembre
<input type="checkbox"/>	Rencontrer ou contacter les <a href="#">étudiantes et étudiants de retour d'échange ou actuellement en échange à l'EPFL</a>	Octobre-novembre
<input type="checkbox"/>	Vérifier que les cours requis par la section sont disponibles dans les universités, selon intérêt	Octobre-novembre
<input type="checkbox"/>	Contacter <a href="#">la conseillère ou le conseiller académique aux échanges</a> de la section EPFL pour discuter des choix, si nécessaire	Octobre-novembre
<input type="checkbox"/>	Suivre les instructions spécifiques à la section pour la validation de la candidature d'échange	Octobre-novembre
<input type="checkbox"/>	Ecrire la lettre de motivation (voir <a href="#">FAQ</a> pour le contenu de la lettre)	Octobre-novembre
<input type="checkbox"/>	Assurez-vous d'avoir le niveau de langue requis par la ou les universités qui vous intéressent.	Septembre-mars

Candidature EPFL		
<input type="checkbox"/>	Compléter le formulaire de candidature et téléverser la lettre de motivation dans IS-Academia selon <a href="#">la marche à suivre</a>	Octobre-novembre
<input type="checkbox"/>	Valider le formulaire de candidature dans IS-Academia (onglet Candidature échange) ( <a href="#">marche à suivre</a> )	Octobre-1 <sup>er</sup> décembre

## Echange en 3<sup>e</sup> année Bachelor hors Europe CHECKLIST

### Après la sélection

Vérification de la validité de votre passeport		
<input type="checkbox"/>	Certains pays exigeant <i>un passeport dont la validité dépasse la durée du séjour prévu</i> , vous devez <b>vérifier les exigences du pays de destination de votre échange en lien avec votre nationalité</b> . Dans le cas où un renouvellement de passeport est nécessaire, veuillez le faire le plus rapidement possible puisque certaines universités demandent à connaître le numéro de votre passeport au moment où l'Office de la Mobilité vous nomine pour l'échange (en janvier déjà). Il se peut également que vous deviez le mentionner dans votre formulaire de candidature auprès de votre université d'accueil.	Décembre
Test de langue		
<input type="checkbox"/>	<b>Echange aux USA, au Canada, en Australie:</b> Organiser par ses propres moyens un test d'anglais selon les exigences de l'université d'accueil et selon les délais indiqués sur <a href="#">cette page</a>	Décembre-février
<input type="checkbox"/>	<b>Toutes autres destinations :</b> <b>Anglais, espagnol, portugais</b> : s'inscrire au test de langue dans IS-Academia (onglet Centre de Langue) et passer le test de langue au Centre de Langues de l'EPFL	Mars
Etablir la liste de cours		
<input type="checkbox"/>	Etablir la liste de cours pour l'université d'accueil	Janvier-avril
<input type="checkbox"/>	Faire signer le Learning Agreement <a href="#">à la conseillère ou au conseiller aux échange de la section</a>	Janvier-avril
<input type="checkbox"/>	Téléverser le Learning Agreement dans IS-Academia ( <a href="#">marche à suivre</a> )	Janvier-avril
Candidature auprès de l'université d'accueil		
<input type="checkbox"/>	Réceptionner la procédure de candidature qui sera transmise soit par l'université d'accueil soit par l'Office de la Mobilité du Service Académique de l'EPFL	Février-délai de l'université
<input type="checkbox"/>	Préparer le dossier de candidature selon les exigences de l'université d'accueil	Février-délai de l'université
<input type="checkbox"/>	Transmettre le dossier de candidature à l'université d'accueil dans les délais	Février-délai de l'université

## Echange en 3<sup>e</sup> année Bachelor hors Europe

### CHECKLIST

<b>Acceptation dans l'université d'accueil</b>		
<input type="checkbox"/>	S'assurer d'avoir bien reçu une confirmation d'acceptation de l'université d'accueil et faire le suivi auprès de l'université d'accueil ou de l'Office de la Mobilité du Service Académique de l'EPFL si nécessaire	Avril-juin
<input type="checkbox"/>	Aspects administratifs (logement, visa, cours de langues, assurance, etc.) : entreprendre les démarches le <b>plus rapidement possible</b> , selon instructions fournies par l'université d'accueil	Avril-août
<b>Données bancaires pour la bourse d'échange</b>		
<input type="checkbox"/>	Compléter les données bancaires dans IS-Academia selon les indications reçues par email de l'Office de la Mobilité du Service Académique de l'EPFL	Septembre

## Echange en 3<sup>e</sup> année Bachelor hors Europe CHECKLIST

### Durant le semestre d'automne de l'échange

Faire signer le Learning Agreement (liste de cours)		
<input type="checkbox"/>	Faire valider la liste de cours pour le semestre d'automne par <a href="#">la conseillère ou le conseiller académique aux échanges de la section</a> et par l'université d'accueil, si demandé par elles ou eux	Septembre-oct.
<input type="checkbox"/>	Selon les instructions de la conseillère ou du conseiller académique aux échanges de la section, compléter et téléverser le Learning Agreement dans IS-Academia ( <a href="#">marche à suivre</a> )	Septembre-oct.

### Durant le semestre de printemps de l'échange

Faire signer le Learning Agreement (liste de cours)		
<input type="checkbox"/>	Faire valider la liste de cours pour le semestre d'automne par <a href="#">la conseillère ou le conseiller académique aux échanges de la section</a> et par l'université d'accueil, si demandé par elles ou eux	Janvier - février
<input type="checkbox"/>	Selon les instructions de la conseillère ou du conseiller académique aux échanges de la section, compléter et téléverser le Learning Agreement dans IS-Academia ( <a href="#">marche à suivre</a> )	Janvier - février

### A la fin de l'échange

Transmettre le bulletin de notes à l'EPFL		
<input type="checkbox"/>	Envoyer ou s'assurer que <a href="#">le bulletin de notes</a> de l'université d'accueil ait été transmis à <a href="#">la conseillère ou au conseiller académique aux échanges de la section</a> pour validation de la 3 <sup>e</sup> année Bachelor	Juin-août
<input type="checkbox"/>	Noter que si <a href="#">le bulletin de notes</a> n'a pas été remis <a href="#">à la conseillère ou au conseiller académique aux échanges de la section</a> d'ici au 15 octobre, le diplôme Bachelor sera remis l'année suivante (pour autant que tous les ECTS requis aient été obtenus en échange)	15 octobre de l'année après l'échange

Rapport d'échange		
<input type="checkbox"/>	Envoyer le rapport d'échange à <a href="#">l'Office de la Mobilité</a> du Service Académique de l'EPFL (il sera ensuite disponible sur <a href="#">le site web</a> des échanges), et compléter le court sondage en ligne	Mai-1 <sup>er</sup> août