

Echange en 3^e année Bachelor en Europe / Suisse

CHECKLIST

Avant la sélection

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

Préparation de la candidature		
<input type="checkbox"/>	Lire les rapports des étudiantes et étudiants rentrés d'échange	Octobre-janvier
<input type="checkbox"/>	Rencontrer ou contacter les étudiantes et étudiants de retour d'échange ou actuellement en échange à l'EPFL	Octobre-janvier
<input type="checkbox"/>	Vérifier que les cours requis par la section sont disponibles dans les universités, selon intérêt	Octobre-janvier
<input type="checkbox"/>	Contacteur la conseillère ou le conseiller académique aux échanges de la section pour discuter des choix, si nécessaire	Octobre-janvier
<input type="checkbox"/>	Suivre les instructions spécifiques à la section pour la validation de la candidature d'échange	Octobre-janvier

Candidature EPFL		
<input type="checkbox"/>	Compléter le formulaire de candidature dans IS-Academia selon la marche à suivre	Novembre-janvier
<input type="checkbox"/>	Faire signer la liste des cours pour le 1 ^{er} choix d'université et/ou la page avec le choix des universités par la conseillère ou le conseiller académique aux échanges de la section (au moins un des deux documents doit être signé afin que la candidature puisse être prise en considération)	Novembre-janvier
<input type="checkbox"/>	Téléverser les deux documents qui composent la candidature (liste des choix d'universités et le Learning Agreement) signés dans le formulaire de candidature dans IS-Academia (marche à suivre)	Novembre-janvier
<input type="checkbox"/>	Valider le formulaire de candidature dans IS-Academia (onglet Candidature échange) (marche à suivre)	Novembre-10 févr.

Echange en 3^e année Bachelor en Europe / Suisse CHECKLIST

Après la sélection

Test de langue		
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	Echanges au Royaume-Uni uniquement : organiser par ses propres moyens un test d'anglais selon les exigences de l'université d'accueil et selon les délais indiqués sur cette page	Mars-délai de l'université
Etablir la liste de cours		
<input type="checkbox"/>	Si la sélection de l'université n'était pas le 1 ^{er} choix, ou si des modifications doivent être apportées, établir une nouvelle liste de cours pour l'université d'accueil	Mars-30 avril
<input type="checkbox"/>	Faire signer le nouveau Learning Agreement à la conseillère ou au conseiller académique aux échange de la section	Mars-30 avril
<input type="checkbox"/>	Téléverser le Learning Agreement dans IS-Academia (marche à suivre)	Mars-30 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	Mars-délai de l'université
<input type="checkbox"/>	Préparer le dossier de candidature selon les exigences de l'université d'accueil	Mars-délai de l'université
<input type="checkbox"/>	Transmettre le dossier de candidature à l'université d'accueil dans les délais	Mars-délai de l'université
Acceptation dans l'université d'accueil		
<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	Mai-juillet
<input type="checkbox"/>	Faire le nécessaire pour les aspects administratifs (logement, visa, cours de langues, assurance, etc.) selon instructions fournies par l'université d'accueil	Mai-septembre

Echange en 3^e année Bachelor en Europe / Suisse CHECKLIST

Contrat de bourse (uniquement pour les échanges en Europe - programme SEMP)

<input type="checkbox"/>	Signer et renvoyer le contrat de bourse SEMP à l'Office de la Mobilité du Service Académique de l'EPFL (ce document vous sera fourni pas l'Office de la Mobilité)	Juin
--------------------------	---	------

Données bancaires pour la bourse d'échange

<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
--------------------------	--	-----------

Durant le semestre d'automne de l'échange

Faire signer le Learning Agreement (liste de cours)

<input type="checkbox"/>	<p>Echanges Europe (SEMP) : Faire signer le Learning Agreement définitif pour le semestre d'automne par la conseillère ou le conseiller académique aux échanges de la section, par l'université d'accueil, et le signer également</p> <p>Echanges en Suisse : Faire valider la liste de cours pour le semestre d'automne si des changements ont eu lieu par rapport à la 1^{re} liste de cours, par la conseillère ou le conseiller académique aux échanges de la section et par l'université d'accueil, si demandé par eux</p>	Septembre-nov.
<input type="checkbox"/>	Echanges Europe SEMP : Téléverser le Learning Agreement signé dans IS-Academia (marche à suivre)	Septembre-nov.

Durant le semestre de printemps de l'échange

Faire signer le Learning Agreement (liste de cours)

<input type="checkbox"/>	<p>Pour les échanges SEMP : Faire signer le Learning Agreement définitif pour le semestre d'automne par la conseillère ou le conseiller académique aux échanges de la section, par l'université d'accueil, et le signer également</p> <p>Pour les échanges en Suisse : Faire valider la liste de cours pour le semestre d'automne si des changements ont eu lieu par rapport à la 1^{re} liste de cours, par la conseillère ou le conseiller académique aux échanges de la section et par l'université d'accueil, si demandé par eux</p>	Mars-avril
<input type="checkbox"/>	Echanges Europe SEMP : Téléverser le Learning Agreement signé dans IS-Academia (marche à suivre)	Mars-avril

Echange en 3^e année Bachelor en Europe / Suisse CHECKLIST

A la fin de l'échange

Transmettre le bulletin de notes à l'EPFL		
<input type="checkbox"/>	Envoyer ou s'assurer que le bulletin de notes de l'université d'accueil ait été transmis à la conseillère ou au conseiller académique aux échanges de la section ou à l'Office de la Mobilité du Service Académique de l'EPFL pour validation de la 3 ^e année Bachelor	Juin-août
<input type="checkbox"/>	Noter que si le bulletin de notes n'a pas été remis à la conseillère ou au conseiller académique aux échanges de la section 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 l'Office de la Mobilité du Service Académique de l'EPFL (il sera ensuite disponible sur le site web des échanges), et compléter le court sondage en ligne	Mai-1 ^{er} août