

## Echange pour un Double Diplôme CHECKLIST

*NB : les doubles diplômes avec CentraleSupélec et avec l'Ecole Polytechnique, Paris ont lieu au Bachelor (départ en échange respectivement au Ba5 et au Ba6). Les autres doubles diplômes ont lieu au niveau Master.*

*La liste des doubles diplômes ainsi que les informations propres à chacun d'eux sont listés sur [cette page](#). Notez que pour l'Ecole Polytechnique, Paris, un concours est à passer durant le Ba5.*

### Avant la sélection

*Les délais indiqués dans la section « avant la sélection » correspondent aux mois avant l'année de l'échange.*

S'informer pour un échange		
<input type="checkbox"/>	Prendre note des différents <a href="#">doubles diplômes</a> disponibles à l'EPFL	Octobre- Novembre
<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 <a href="#">par 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 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"/>	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 dans IS-Academia selon <a href="#">la marche à suivre</a>	Octobre-novembre
<input type="checkbox"/>	Faire signer la liste des cours de la 1 <sup>re</sup> année du Double Diplôme par <a href="#">la conseillère ou le conseiller académique aux échanges de la section</a> . Pour certaines destinations, la liste des cours pour la 1 <sup>re</sup> année est fixée dans le programme et ne peut pas être changée	Octobre-novembre
<input type="checkbox"/>	Téléverser le Learning Agreement signé dans le formulaire de candidature dans IS-Academia ( <a href="#">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 pour un Double Diplôme

### 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 vérifier les exigences du pays de destination de votre échange en lien avec votre nationalité. 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"/>	Attestation d'allemand ou d'anglais : selon les exigences de l'université d'accueil (voir sur <a href="#">cette page</a> ) 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

Modification de la liste de cours		
<input type="checkbox"/>	Si des modifications doivent être apportées à la liste de cours, établir une nouvelle liste de cours pour l'université d'accueil ( <a href="#">marche à suivre</a> )	Mars-30 avril
<input type="checkbox"/>	Faire signer le nouveau Learning Agreement <a href="#">à la conseillère ou au conseiller académique aux échange de la section</a>	Mars-30 avril
<input type="checkbox"/>	Téléverser le Learning Agreement dans IS-Academia ( <a href="#">marche à suivre</a> )	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 le 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	Avril-juillet
<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-septembre

## Echange pour un Double Diplôme CHECKLIST

### Contrat de bourse

<input type="checkbox"/>	Signer et renvoyer le contrat de bourse SEMP à <a href="#">l'Office de la Mobilité</a> du Service Académique de l'EPFL (ce document vous sera fourni par 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"/>	Faire signer le Learning Agreement définitif pour le semestre d'automne par <a href="#">la conseillère ou le conseiller académique aux échanges de la section</a> , par l'université d'accueil, et le signer également	Septembre-nov.
<input type="checkbox"/>	Téléverser le Learning Agreement signé dans IS-Academia ( <a href="#">marche à suivre</a> )	Septembre-nov.

## Durant le semestre de printemps de l'échange

### Faire signer le Learning Agreement (liste de cours)

<input type="checkbox"/>	Faire signer le Learning Agreement définitif pour le semestre de printemps par <a href="#">la conseillère ou le conseiller académique aux échanges de la section</a> , par l'université d'accueil, et le signer également	Mars-avril
<input type="checkbox"/>	Téléverser le Learning Agreement signé dans IS-Academia ( <a href="#">marche à suivre</a> )	Mars-avril

# Echange pour un Double Diplôme

## CHECKLIST

### A la fin de chaque année

Transmettre le bulletin de notes à l'EPFL		
<input type="checkbox"/>	<p>A la fin de chaque année, envoyer ou s'assurer que le <a href="#">bulletin de notes</a> de l'université d'accueil ait été envoyé à <a href="#">la conseillère ou au conseiller académique aux échanges de la section</a> pour validation de chaque année du double diplôme.</p> <p><b>Doubles Diplômes niveau Bachelor</b> : s'il n'est pas possible d'obtenir la validation de 60 ECTS après la 1<sup>re</sup> année du Double Diplôme, le diplôme Bachelor EPFL sera délivré uniquement à la fin de la 2<sup>e</sup> année du Double Diplôme (en novembre), pour autant que tous les crédits aient été validés</p>	Juin-août

Rapport d'échange		
<input type="checkbox"/>	A la fin de la 1 <sup>re</sup> année : 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 le <a href="#">site web</a> des échanges), et compléter le court sondage en ligne.	Mai-1 <sup>er</sup> août de la 1 <sup>re</sup> année d'échange
<input type="checkbox"/>	A la fin de la 2 <sup>e</sup> année : compléter le rapport pour le site web avec la liste des cours de 2 <sup>e</sup> année et l'envoyer à <a href="#">l'Office de la Mobilité</a> du Service Académique de l'EPFL	Mai-1 <sup>er</sup> août de la 2 <sup>e</sup> année d'échange