Registrar's Office
Student Exchange Office

Echange pour un Double Diplôme
CHECKLIST

NB : les doubles diplômes avec CentraleSupelec 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. Les délais indiqués ci-dessous correspondent aux mois avant l'année de l'échange.

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

S'informer pour un échange		
☐	Prendre note des différents doubles diplômes disponibles à l'EPFL	Octobre- Novembre
☐	Participer à la séance d'information du Service Académique lors de la Study Abroad Fair	Octobre
☐	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		
☐	Lire les rapports des étudiantes et étudiants rentrés d'échange	Octobre-novembre
☐	Rencontrer ou contacter les étudiantes et étudiants de retour d'échange ou actuellement en échange à l'EPFL	Octobre-novembre
☐	Vérifier que les cours requis par la section sont disponibles dans les universités, selon intérêt	Octobre-novembre
☐	Contacter la conseillère ou le conseiller académique aux échanges de la section pour discuter des choix, si nécessaire	Octobre-novembre
☐	Suivre les instructions spécifiques à la section pour la validation de la candidature d'échange	Octobre-novembre

Candidature EPFL		
☐	Compléter le formulaire de candidature dans IS-Academia selon la marche à suivre	Octobre-novembre
☐	Faire signer la liste des cours de la 1re année du Double Diplôme par la conseillère ou le conseiller académique aux échanges de la section. Pour certaines destinations, la liste des cours pour la 1re année est fixée dans le programme et ne peut pas être changée	Octobre-novembre
☐	Téléverser le Learning Agreement signé dans le formulaire de candidature dans IS-Academia (marche à suivre)	Octobre-novembre
☐	Valider le formulaire de candidature dans IS-Academia (onglet Candidature échange) (marche à suivre)	Octobre- 1er décembre

Registrar's Office
Student Exchange Office

Echange pour un Double Diplôme
CHECKLIST

Après la sélection

Test de langue		
☐	**Attestation d'anglais** : selon les exigences de l'université d'accueil (voir sur cette page) télécharger l'attestation d'anglais du test de 1re année dans IS-Academia	Mars-délai de l'université
☐	**Attestation d'allemand** : selon les exigences de l'université d'accueil (voir sur cette page) 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, si nécessaire	Mars

Modification de la liste de cours		
☐	Si des modifications doivent être apportées à la liste de cours, établir une nouvelle liste de cours pour l'université d'accueil (marche à suivre)	Mars-30 avril
☐	Faire signer le nouveau Learning Agreement à la conseillère ou au conseiller aux échange de la section	Mars-30 avril
☐	Téléverser le Learning Agreement dans IS-Academia (marche à suivre)	Mars-30 avril

Candidature auprès de l'université d'accueil		
☐	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
☐	Préparer le dossier de candidature selon les exigences de l'université d'accueil	Mars-délai de l'université
☐	Transmettre le dossier de candidature à l'université d'accueil dans les délais	Mars-délai de l'université

Acceptation dans l'université d'accueil		
☐	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
☐	Faire le nécessaire pour les aspects administratifs (logement, visa, cours de langues, assurance, etc.) selon instructions fournies par l'université d'accueil	Mai-septembre

Registrar's Office
Student Exchange Office

Echange pour un Double Diplôme
CHECKLIST

Contrat de bourse (uniquement pour les échanges en Europe (programme SEMP)		
☐	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		
☐	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)		
☐	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	Septembre-nov.
☐	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)		
☐	Faire signer le Learning Agreement définitif pour le semestre de printemps par la conseillère ou le conseiller académique aux échanges de la section, par l'université d'accueil, et le signer également	Mars-avril
☐	Téléverser le Learning Agreement signé dans IS-Academia (marche à suivre)	Mars-avril

Registrar's Office
Student Exchange Office

Echange pour un Double Diplôme
CHECKLIST

A la fin de chaque année

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

Rapport d'échange		
☐	A la fin de la 1re année : envoyer les 2 rapports d'échange (rapport SEMP et rapport pour le site web) à l'Office de la Mobilité du Service Académique de l'EPFL Le rapport sera ensuite disponible sur le site web des échanges.	Mai-1er août de la 1re année d'échange
☐	A la fin de la 2e année : compléter le rapport pour le site web avec la liste des cours de 2e année et l'envoyer à l'Office de la Mobilité du Service Académique de l'EPFL	Mai-1er août de la 2e année d'échange