



FACULTÉ DE  
GESTION,  
ÉCONOMIE  
& SCIENCES

isea  
EXPERTISE  
AUDIT



edn  
ÉCOLE  
DU NUMÉRIQUE



# ÉTUDIER À L'ÉTRANGER

## GUIDE DU SORTANT



/ LES FACULTÉS DE L'UNIVERSITÉ CATHOLIQUE DE LILLE /

# SOMMAIRE

<b>I. AVANT LE DÉPART</b>	3
1) CONFIRMER SON DÉPART	3
2) TRANSMETTRE SES DOCUMENTS AU SERVICE DES RELATIONS INTERNATIONALES	3
3) DÉPARTS HORS EUROPE : FAIRE SA DEMANDE DE VISA	6
4) LE CHOIX DES COURS ET L'ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE	6
<b>II. LES BOURSES &amp; DÉMARCHES ASSOCIÉES</b>	7
1) DESTINATIONS EUROPE : BOURSE ERASMUS+	7
2) DESTINATIONS HORS EUROPE : LA BOURSE MERMOZ DU CONSEIL RÉGIONAL	8
3) LES BOURSES DES COLLECTIVITÉS LOCALES	9
<b>III. PENDANT LE SÉJOUR</b>	10
1) AJUSTER ET FINALISER SON PROGRAMME PRÉVISIONNEL DE COURS	10
2) REpondre AUX QUESTIONNAIRES	10
3) TRANSMETTRE SES NOTES À LA FGES	10
<b>IV. LES PROJETS POUR ÉTUDIANTS EN ÉCHANGE</b>	11
1) LES ERASMUS DAYS (PARTICIPATION OBLIGATOIRE)	11
2) LET'S STUDY ABROAD (EN DISTANCIEL) (PARTICIPATION FACULTATIVE - 2 ECTS)	11
3) LE PROJET VIDEO (PARTICIPATION FACULTATIVE - 1 ECTS)	11
<b>V. LA CONVERSION DE NOTES, LA VALIDATION ET LA REMISE DE DIPLÔME</b>	11
1) LA CONVERSION DES NOTES	11
2) LES RÈGLES DE VALIDATION	12
3) LES RELEVÉS DE NOTES, L'ATTESTATION DE RÉUSSITE ET LE DIPLÔME	12
<b>VI. PARTIR EN ÉCHANGE DANS UN CONTEXTE INCERTAIN</b>	12
DERNIERS CONSEILS	13
<b>VII. VOS INTERLOCUTEURS</b>	14

Vous faites partie des heureux lauréats : bravo ! Vous avez accepté la destination qui vous a été proposée ? Nous aurons le plaisir de vous accompagner durant cette période d'échange à l'étranger.

## I. AVANT LE DÉPART

### 1) CONFIRMER SON DÉPART

Aucune démarche ne sera réalisée sans les pièces suivantes. Tout retard entraînera le désistement implicite et le passage sur liste d'attente. **Pour rappel : aucun repositionnement géographique dans une autre université ne sera possible.**

#### Dans les 10 jours suivant les résultats :

- Versement des frais de dossier et dépôt du chèque de caution – les modalités vous seront précisées en temps voulu
- La feuille d'engagement signée. Vous la trouverez sur :  
[Icampus > Echanges internationaux > Préparer son échange universitaire > Confirmer sa destination](#)
- Un exemplaire signé de la Charte de l'étudiant en mobilité internationale. Vous la trouverez via :  
[Icampus > Echanges internationaux > Préparer son échange universitaire > Confirmer sa destination](#)

### 2) TRANSMETTRE SES DOCUMENTS AU SERVICE DES RELATIONS INTERNATIONALES

#### Dans les 20 jours suivant les résultats (date précisée ultérieurement) :

- Un certificat médical de non contre-indication (pour les séjours hors Europe)
- Le numéro de passeport (pour les séjours hors Europe) et une photocopie de votre carte d'identité/ passeport/ carte de séjour (pour tous). Vérifiez la date de validité de votre passeport qui, dans de nombreux pays, doit être encore valide 6 mois après votre retour. De même pour votre carte nationale d'identité : la prolongation n'est pas acceptée dans tous les pays européens. Voir conseils par pays sur le [site du ministère de l'intérieur](#).

#### PARTICIPER AUX RÉUNIONS DE PRÉPARATION AVANT DÉPART

Une fois sélectionnés, tous les étudiants participent à une réunion de préparation au départ ; cette réunion est une préparation interculturelle et est également l'occasion de faire un point sur les prochaines étapes administratives à effectuer.

Deux types de réunions sont organisées :

- Les réunions de la Direction des Relations Internationales (DRI) de l'Université Catholique de Lille. Plusieurs séances sont proposées, en fonction des destinations : Europe/ Continent Américain / Reste du monde. Ces réunions ont lieu fin mars/début avril. Vous serez informé(e) des dates proposées par mail par le Bureau des relations internationales de la FGES.
- Une réunion de « dernières recommandations » avant le départ est organisée par la FGES, et a lieu en avril-mai.

## S'INSCRIRE DANS L'UNIVERSITÉ D'ACCUEIL

La FGES envoie les premiers éléments de votre dossier à votre université d'accueil par le biais d'une lettre de nomination. Chaque étudiant doit ensuite effectuer une inscription administrative complète dont les modalités et le calendrier varient selon les partenaires.

Plusieurs cas de figure sont possibles :

- Le bureau des Relations Internationales de la FGES reçoit la procédure pour votre inscription administrative et vous la transmet par email avec des consignes

OU

- Vous recevez directement la procédure sur votre adresse email lacatholille.fr suite à notre nomination. Dans ce cas, merci de transférer cet email au bureau des RI qui vous accompagnera dans les démarches.

### Pour début juin (date précisée ultérieurement) :

- Une copie de votre Carte Européenne d'Assurance Maladie pour les séjours en Europe
- Le formulaire SE 401-Q-106 pour les départs au Québec : le Bureau des Relations Internationales de la FGES vous transmettra toutes les informations nécessaires par email en temps voulu
- Attestation d'assurance nécessaire à votre couverture sociale et juridique durant le séjour d'études à l'étranger (pour les séjours hors Europe) : nous suggérons que cette assurance couvre notamment les points suivants : sécurité sociale, couverture complémentaire santé, assurance responsabilité civile et assurance rapatriement.

Informations complémentaires [ici](#).

**Bien vérifier au préalable que cette assurance n'est pas à prendre obligatoirement dans l'université d'accueil !**

**Pour toutes les destinations, il est vivement recommandé de vérifier que vous êtes bien couvert(e) par une assurance responsabilité civile à l'étranger, couvrant les dommages que vous pourriez occasionner.**

### Dès que possible, avant le 15 juillet :

- Attestation d'inscription à la FGES/ISEA/EDN pour l'année universitaire suivante, une fois que les résultats des semestres pairs sont connus.

**En tant qu'étudiant(e) en échange, vous êtes avant tout étudiant(e) à la FGES et devez donc impérativement vous réinscrire à la FGES/ISEA/EDN pour l'année de votre échange ! Pour rappel, à l'issue de votre échange, vous recevrez un diplôme national français et non un diplôme délivré par votre université d'accueil.**

Vous devrez vous réinscrire à la Faculté dès que le « GO » vous sera donné sur le site des inscriptions, et si tous vos semestres sont validés.

La non-réinscription administrative à la FGES/ISEA/EDN avant le 15 juillet est un motif recevable pour encaisser le chèque de caution de 3500€ + annulation de votre échange par la FGES (comme indiqué dans la Feuille d'engagement que vous et vos répondants financiers avez signée).

Le montant de votre scolarité est le même que l'année précédente, sauf pour les sortants hors Europe qui se verront appliquer une majoration forfaitaire de 750€/semestre.

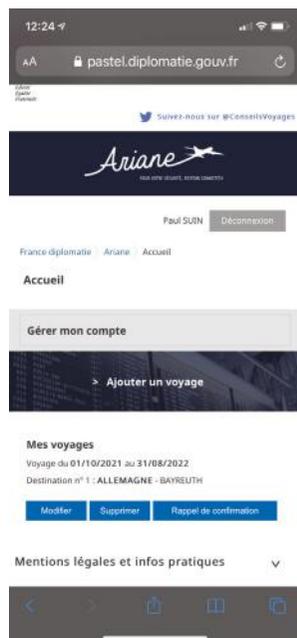
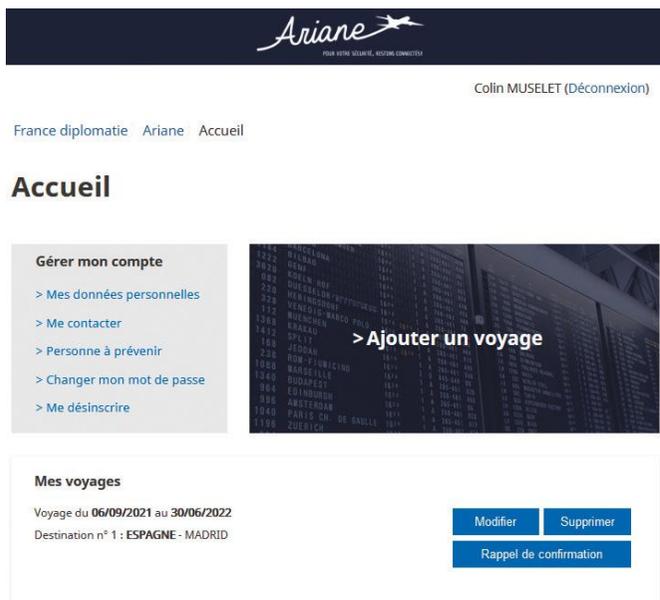
## Inscription de votre séjour sur le site Ariane du Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères

L'inscription sur le site Ariane vous permet de recevoir directement les informations et les consignes de sécurité de votre pays d'accueil. Si vous séjournez hors de France, nous vous invitons à

1. aller sur cette page : <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/inscription/initEditionMesDonneesAuthentificationAjout.html;jsessionid=B4E5037590E55521185B8475AE02CEE6.jvm01945-2?action=Ajouts>
2. rentrer vos données personnelles, **sans cocher la case « Si vous êtes un établissement scolaire ou une école »**
3. enregistrer votre voyage avec les dates de début et de fin

Pour nous assurer que la démarche a bien été effectuée, nous vous demandons de bien vouloir envoyer à **Benedicte.ADAMIAK@univ-catholille.fr**, une capture dans laquelle votre nom, votre destination et les dates de début et fin doivent être visibles.

Voici deux exemples (sur PC ou sur téléphone) de captures envoyées par vos camarades :



Si vous êtes de nationalité étrangère et partez en échange plus de 3 mois vous devez vous assurer que vous détenez bien les documents nécessaires à votre retour en France après votre période d'échange. Pour ce faire : deux mois avant le départ, vous préviendrez votre correspondant carte de séjour à la FGES ; celui-ci enverra à la Préfecture du Nord une copie de l'attestation de départ à l'étranger, et vous remettra l'original : ce document vous permettra de demander votre visa de retour pour la France. Une fois rentré(e) en France après votre séjour à l'étranger, vous pourrez déposer un dossier de demande de renouvellement de titre de séjour « Etudiant ». Si vous souhaitez entretemps revenir en France puis repartir dans le pays d'accueil, vous devrez vous renseigner avant votre départ auprès de l'Ambassade de France et du pays d'accueil pour savoir s'il y a des démarches à effectuer.

### 3) DEPARTS HORS EUROPE : FAIRE SA DEMANDE DE VISA

Une fois votre dossier accepté par l'université d'accueil, vous recevrez de leur part une Lettre d'Acceptation ; ce document est indispensable pour entamer les démarches de demande de visa. **Ces démarches sont à effectuer vous-même, auprès de l'ambassade du pays dans lequel vous partez.** Les frais de visa ne sont en aucun cas à la charge de la FGES, vous devrez en assurer le paiement.

### 4) LE CHOIX DES COURS ET L'ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE

Avant votre départ, vous allez devoir effectuer votre choix de cours prévisionnel avec l'aide de votre Responsable Pédagogique International(e). Les cours que vous choisirez en accord avec votre RPI devront être des cours équivalents à ceux que vous auriez dû suivre si vous étiez resté(e) à Lille. Le nombre de crédits doit être équivalent à 60 ECTS au total sur l'année. Pas de panique, le bureau des RI vous proposera un outil pour vous aider dans cet exercice. Si vous ne trouvez aucun cours correspondant pour certaines matières, il vous faudra alors suivre ces matières à Lille, en distanciel, et passer les examens à Lille.

Tout choix de cours doit obligatoirement être validé par votre Responsable Pédagogique International(e) (RPI), enseignant(e) au sein de la faculté ou membre du bureau des Relations Internationales, qui vous accompagnera pédagogiquement tout au long de votre échange à l'étranger.

Le nom de votre RPI et la marche à suivre vous seront communiqués par email au cours du processus d'inscription :

- Pour les étudiants partant en Europe : vous recevrez un email de la part de Isabelle Vitté
- Pour les étudiants partant hors Europe : vous recevrez un email de la part de Clémence Carlier.

Une fois établi, ce choix prévisionnel sera reflété dans un Learning Agreement (aussi appelé contrat d'études) qui devra être signé par les 3 parties : votre RPI, un responsable de votre université d'accueil et vous.

Ce Learning Agreement définit avant et durant votre mobilité votre programme d'étude à l'étranger et garantit la pleine reconnaissance des enseignements et apprentissages que vous aurez acquis grâce à votre échange. Il est donc indispensable à l'obtention de votre diplôme. Dans sa version dite « before the mobility », il est également nécessaire à votre dossier de demande de bourse ERASMUS+.

Pour les départs dans un pays membre de l'Union européenne ou en Norvège, Turquie, Macédoine du Nord et Serbie, votre contrat d'étude s'effectue entièrement en ligne (il est appelé OLA ; Online Learning Agreement) par le biais d'une plateforme dédiée : vous remplissez les informations demandées, votre Learning Agreement est ensuite envoyé directement à votre RPI pour validation puis dans un troisième temps à votre université d'accueil. Le produit fini est un PDF contenant les 3 signatures qu'il faudra nous retourner par email.

Vous trouverez le tutoriel qui vous guidera étape par étape via :

[Icampus](#) > [Echanges internationaux](#) > [Préparer son échange universitaire](#) > [Effectuer son choix de cours](#)

Vous serez contacté(e) par le Bureau des Relations Internationales pour entamer ces démarches en temps voulu.

## II. LES BOURSES & DÉMARCHES ASSOCIÉES

### 1) DESTINATIONS EUROPE : LA BOURSE ERASMUS+

La bourse Erasmus+ est destinée à tous ceux qui partent en Europe (sauf la Suisse qui alloue elle-même une bourse aux étudiants en échange, qu'ils soient boursiers ou non).

#### a) FAIRE UNE DEMANDE DE BOURSE ERASMUS+ VIA LE FORMULAIRE EN LIGNE

- Le dossier de bourse s'effectue en fin d'année académique (mai-juin). La date limite sera indiquée lors de l'envoi de la procédure, le lien et les modalités pratiques seront communiqués en temps opportun.
- **Le contrat de mobilité Erasmus+ :** ce document sera accessible sur la plateforme Mobility Online à une date qui vous sera communiquée par email. Il vous faudra le télécharger, le dater, le signer et le déposer sur la plateforme Mobility Online de nouveau. Ce contrat est à conserver : **il constitue une preuve de votre séjour et de sa durée, notamment pour les dossiers d'admission en master.**

> Le **contrat de mobilité** est le contrat rappelant les composantes administratives de votre mobilité ; vous y retrouverez le montant de la bourse à laquelle vous pouvez prétendre ainsi que des éléments sur la responsabilité mutuelle des établissements d'envoi et d'accueil en ce qui concerne la qualité de votre mobilité.

> Le **Learning Agreement** a, quant à lui, vocation à fixer le cadre pédagogique de votre séjour académique. Il contient notamment la liste des cours que vous suivrez au sein de l'Université d'accueil.

Le montant de la bourse à laquelle vous pourrez prétendre sera calculé en fonction de différents critères tels que : la durée de votre séjour à l'étranger, le pays de destination ou votre éventuelle éligibilité au forfait inclusion. L'agence Erasmus+ a également prévu un forfait voyage écoresponsable (50€ par mobilité) pour les étudiants qui choisiraient d'effectuer le trajet France/pays de destination par le train, bus ou covoiturage. Davantage d'informations sur ce thème vous seront communiquées par la Direction des Relations Internationales (DRI) de l'Université Catholique de Lille.

A noter que 90% du montant de la bourse sont versés courant septembre. Les 10% restants seront versés après votre retour, et si toutes les pièces administratives ont été restituées et l'attestation de présence transmise au Bureau des Relations Internationales.

### b) L'ÉVALUATION ET LE SOUTIEN LINGUISTIQUE

Si vous partez en Europe sous contrat Erasmus+, vous devrez effectuer une évaluation linguistique en ligne, test OLS (Online Linguistic Support) <https://erasmusplusols.eu/fr/>. Celle-ci ne conditionne en aucun cas le départ, mais vous permettra de suivre des cours en ligne, si besoin. Des informations complémentaires vous seront données par email si vous êtes concerné(e).

### c) L'ATTESTATION DE FIN DE MOBILITE À TRANSMETTRE EN FIN DE SÉJOUR

• L'attestation de fin de mobilité à mettre en ligne sur Mobility Online (1 exemplaire par étudiant) doit être signée par le responsable de votre université d'accueil (en français ou en anglais), à la fin de la période d'études (identique aux périodes mentionnées sur le contrat de mobilité ou correspondant aux dates réelles de séjour). Attention : seuls les séjours de plus de 3 mois sont éligibles à la bourse Erasmus+.

**Attention, si vous n'envoyez pas le document signé par votre université d'accueil dans les délais imposés, vous serez dans l'obligation de rembourser l'intégralité de votre bourse.**

- Le rapport détaillé de fin de séjour Erasmus à compléter et à soumettre en ligne (en conserver une version pdf à transmettre à Isabelle Vitté).
- Le test de langue OLS à faire en ligne.

## 2) DESTINATIONS HORS EUROPE : LA BOURSE MERMOZ DU CONSEIL RÉGIONAL

La Bourse Mermoz du Conseil Régional des Hauts-de-France est destinée aux étudiants concernés par un départ hors Europe (vers une université qui n'est pas sous convention Erasmus+). La Bourse Mermoz n'est pas cumulable avec une bourse d'un autre Conseil Régional si l'étudiant vient d'une autre région.

La procédure complète Bourse Mermoz sera déposée sur Icampus, nous vous demandons de la lire attentivement. Vous trouverez ici un rappel des différentes étapes.

Conditions préliminaires :

- Ne jamais avoir bénéficié d'une bourse Mermoz pendant tout le cursus universitaire (études ou stage) ;
- Effectuer un séjour de 4 à 26 semaines consécutives ;
- Avoir un quotient familial < ou égal à 30 000 €. Au-delà du seuil de 30 000 €, l'étudiant ne peut prétendre à une bourse.

Le montant maximum de la bourse, 92,40€ par semaine, est attribué aux étudiants dont le quotient familial se trouve entre 0 et 12 000€. Puis une dégressivité est mise en place pour les quotients familiaux compris entre 12 001€ et 30 000€ (si QF=12 000€, bourse hebdomadaire = 92,40€, et si QF = 30 000€, bourse = 0€). Toutefois, le montant minimum total de la bourse est de 150€.

Une participation aux frais de voyage est possible pour les étudiants boursiers sur critères sociaux : 300 € maximum sur justificatifs.

A noter que 80% du montant de la bourse sont versés dans un délai de 4 à 6 semaines à compter de la date de réception des pièces à la Région, les 20% restants seront versés après validation de la mobilité sur la plateforme et réception de l'attestation de fin de formation.

*1 Pour rappel : quotient familial = Revenu fiscal de référence / nombre de parts. Lire attentivement la procédure qui explique les différents calculs.*

### a) FAIRE UNE DEMANDE DE BOURSE MERMOZ

Vous déposerez à Isabelle Vitté le formulaire interne dûment rempli accompagné d'une copie de l'avis d'imposition de l'année N-1. La date de dépôt sera précisée en temps opportun.

Remarque : si votre quotient familial est > 30 000€ ou si vous ne souhaitez pas candidater, renvoyez la page remplie (sans autre document) avec les noms et prénoms et barrez la page d'un grand trait « je ne sollicite pas de bourse ».

**Après réunion et délibération**, la Commission Bourse Mermoz informe les étudiants (retenus, refusés ou maintenus en liste d'attente).

**Le fait de déposer sa candidature n'est pas l'assurance absolue d'obtenir une bourse Mermoz. L'obtention de la bourse est décidée à la Commission Mermoz, dans la limite du contingent mis à notre disposition.**

### b) À L'ISSUE DE LA SÉLECTION INTERNE

L'étudiant retenu dispose d'une semaine après l'annonce des résultats pour effectuer sa demande de bourse sur la plateforme informatique du Conseil Régional (lien communiqué en temps opportun).

Il saisit les informations demandées et dépose les pièces justificatives demandées. Attention : les documents envoyés par voie postale ne seront pas acceptés.

Les services de la Région instruisent les demandes en fonction de l'avis rendu par l'établissement d'envoi et des pièces justificatives.

### c) AVANT VOTRE RETOUR EN FRANCE

Envoyez la copie scannée de votre attestation de fin de mobilité signée à Isabelle Vitté, et validez votre mobilité en ligne en prenant soin de conserver une copie de cette attestation.

## 3) LES BOURSES DES COLLECTIVITÉS LOCALES

Les étudiants boursiers du CROUS, et bénéficiant de la bourse Erasmus+, peuvent bénéficier d'une bourse du Conseil Départemental du lieu de résidence des parents. Pour information, les bourses des Conseils Départementaux du Nord et du Pas-de-Calais ont été supprimées en 2013.

Si vous provenez d'un autre département, vous devez vous renseigner auprès de votre département et/ou région.

**Attention, la bourse Mermoz n'est pas cumulable avec une bourse d'une autre Région.**

## III. PENDANT LE SÉJOUR

### 1) AJUSTER ET FINALISER SON PROGRAMME PRÉVISIONNEL DE COURS

#### Dans les 15 jours qui suivent votre arrivée sur place :

- Prévenez votre RPI de toute modification intervenant dans le programme prévisionnel des cours (cours supprimé, chevauchement d'horaires, contenu inadapté...), et demandez-lui son avis, et/ou faites-lui part de vos suggestions. Différents échanges de mails ou téléphoniques peuvent intervenir, jusqu'à ce qu'une équivalence soit trouvée pour le programme qui aurait été suivi en France.
- Pendant tout votre séjour restez en contact avec votre RPI et signalez tout problème immédiatement.

### 2) REpondre AUX QUESTIONNAIRES

#### À la fin du 1<sup>er</sup> mois :

Remplissez le questionnaire du 1er mois sur vos premiers jours dans votre université d'accueil, l'intégration... A uploader sur une plateforme dont le lien vous sera communiqué ultérieurement.

#### À la fin du 3<sup>ème</sup> mois :

Remplissez le questionnaire du 3ème mois, puis uploadez-le sur la même plateforme précédemment mentionnée.

#### Au mois de mai-juin :

Remplissez le questionnaire Enquête de satisfaction et poursuite d'études.

### 3) TRANSMETTRE SES NOTES À LA FGES

Les universités partenaires ne nous transmettent pas systématiquement vos relevés de notes. A la fin de chaque semestre, il est de votre responsabilité de faire parvenir vos notes (une note par matière) à Bénédicte Adamiak et à votre RPI pour les tenir au courant du déroulement du semestre. Des captures d'écran sur lesquelles apparaissent bien votre nom et votre prénom seront acceptées, dans l'attente des relevés officiels.

Cas particulier : si une matière n'est pas validée, et sans indication du degré d'échec (exemple « Fail » ou « E » ou « F » selon les pays, ou 5 en Allemagne et au Mexique, 2 en Australie...), il vous faudra alerter votre RPI et Bénédicte Adamiak, pour éviter que cette matière ne soit comptabilisée à 0/20. Bénédicte Adamiak ou le RPI vous indiquera alors les différentes options pour établir la note dans cette matière au plus juste (de 0 à 9 /20).

**NB : Aucun relevé ne sera produit par la FGES à l'issue du 1<sup>er</sup> semestre.**

## IV. LES PROJETS POUR ÉTUDIANTS EN ÉCHANGE

La FGES compte sur ses étudiants à l'étranger pour promouvoir son dynamisme à l'international !

### 1) LES ERASMUS DAYS (participation obligatoire)

Les Erasmus Days, organisés chaque année au mois d'octobre par l'Agence Erasmus + sont trois jours de célébration de la mobilité étudiante. Dans ce cadre, le Bureau des Relations Internationales en lien avec le Service Communication de la FGES organise différents événements et concours (concours photo par exemple). La participation aux Erasmus Days est obligatoire. Tous les étudiants en échange recevront les instructions nécessaires par email courant septembre.

### 2) LET'S STUDY ABROAD (EN DISTANCIEL) (participation facultative - 2 ECTS)

Le Service des Relations Internationales organise deux fois par an (généralement en décembre et avril), une semaine nommée Let's Study Abroad qui a pour objectif d'encourager la mobilité étudiante.

Les étudiants souhaitant prendre part à cet événement seront invités à présenter l'Université partenaire au sein de laquelle ils étudient au cours d'une session en live sur Zoom. L'objectif est de partager votre expérience avec nos étudiants à Lille qui pourraient potentiellement candidater pour effectuer un séjour académique à l'étranger l'année suivante. Les étudiants en échange inscrits à ce projet devront réaliser un support visuel qui illustrera et structurera leur présentation.

### 3) LE PROJET VIDEO (participation facultative - 1 ECTS)

Il s'agit de créer une vidéo retraçant les moments clés de votre semestre/année à l'étranger : vos découvertes et vos voyages peuvent y apparaître, mais pas uniquement ! Nous attendons aussi et surtout des prises de vue du campus et de l'université dans laquelle vous vous trouvez.

Toutes les modalités d'inscription et d'évaluation seront précisées par email à tous les étudiants sortants au début de l'année académique.

## V. LA CONVERSION DE NOTES, LA VALIDATION ET LA REMISE DE DIPLÔME

### 1) LA CONVERSION DES NOTES

A l'issue du séjour, les notes seront converties en notes sur 20 en fonction d'un barème établi avec votre université de conventionnement. Une moyenne générale pondérée, basée sur les notes obtenues durant le séjour et les crédits associés à chaque matière sera calculée. En cas de crédits excédentaires, les notes les moins élevées, relatives aux matières non prioritaires seront retirées, et la moyenne sera calculée sur les crédits restants.

*N.B. : Attention, la conversion des notes peut être complexe, cela dépend de la note minimale requise pour valider. Exemple : en Colombie, les notes sont sur 5, mais la note minimale pour valider est de 3/5, ce qui correspond donc à notre 10/20 français. Les notes colombiennes comprises entre 3 et 5 correspondent donc à des notes comprises entre 10 et 20/20, notes qu'on ne peut donc pas obtenir par une simple multiplication par 4.*

## 2) LES RÈGLES DE VALIDATION

### LA VALIDATION DES MATIÈRES : LES RÈGLES DE L'UNIVERSITÉ D'ACCUEIL S'APPLIQUENT

Pour chaque cours, les règles de validation sont celles établies par l'université d'accueil. Elles ne pourront être modifiées. Par exemple, si un score d'au moins 60% est requis pour valider un cours, cette condition devra être respectée. De même, si dans votre université d'accueil, le contrôle continu ne compte pas ou est mis à 0 si vous n'avez pas la moyenne à l'examen, cette règle sera appliquée même si elle ne s'applique habituellement pas à la FGES.

### LA VALIDATION DE L'ANNÉE : LES RÈGLES DE LA COMPENSATION S'APPLIQUENT

La règle de la compensation s'applique sans distinction de bloc : les semestres ainsi que les notes obtenues dans chaque matière se compensent (note de stage comprise). Contrairement à ce qui est souvent exigé à l'étranger, la moyenne n'est donc pas nécessaire dans chaque matière ; avec une moyenne annuelle générale égale ou supérieure à 10/20, votre année est validée.

## 3) LES RELEVÉS DE NOTES, L'ATTESTATION DE RÉUSSITE ET LE DIPLÔME

Il y a deux conditions pour obtenir ses relevés de notes officiels FGES (et pour les Licence 3 et les Masters 2, l'attestation de réussite dans l'attente du diplôme) :

- 1 Être passé en jury - Les jurys ont généralement lieu en juin, juillet et septembre, voire octobre dans certains cas.
- 2 Avoir rendu toutes les pièces administratives demandées par le Bureau des Relations Internationales de la FGES.

Le diplôme officiel est quant à lui remis environ 12 mois après la fin de la Licence/Master.

## VI. PARTIR EN ÉCHANGE DANS UN CONTEXTE INCERTAIN

Depuis quelques années, et notamment depuis l'arrivée de la crise sanitaire qui continue de nous toucher, la mobilité étudiante a évolué. En effet, les universités (tout comme la FGES) se sont adaptées pour assurer une continuité pédagogique malgré ce contexte inédit.

Les modalités de votre échange peuvent se voir affectées par les contextes sanitaires ou géopolitiques du moment. De ce fait, il est possible que votre échange soit différent dans sa forme de celui vécu par les étudiants des promotions précédentes en raison des ajustements qui auront été prévus par votre pays/université d'accueil. Il est par exemple possible que votre Université d'accueil vous propose d'assister à des cours à distance.

Si les modalités de votre échange venaient à être modifiées, nous en appelons à la créativité et l'adaptabilité dont vous savez faire preuve ; si vous n'êtes pas autorisé(e) à vous rendre sur place mais que des cours en ligne sont proposés, pourquoi ne pas envisager de les suivre d'un autre pays qui vous est accessible, et vivre cette expérience linguistique et interculturelle autrement ?

Si vous avez la chance de pouvoir vous rendre dans le pays de votre université d'accueil, nous comptons sur chacune et chacun d'entre vous pour respecter scrupuleusement toutes les restrictions en vigueur sur place. Nous rappelons qu'il est essentiel de vous renseigner sur les règlements en vigueur dans chaque pays concernant les voyages à l'international et les conditions d'entrée sur le territoire qui concerne votre échange.

Si votre échange venait à être annulé par l'université d'accueil, une inscription dans votre filière d'origine à la FGES vous serait automatiquement proposée. **Pour rappel : aucun repositionnement géographique dans une autre université ne sera possible.**

Dans chacun de ces cas de figure, le Bureau des Relations Internationales de la FGES se tient à votre disposition et s'engage à informer chaque étudiant(e) concerné(e) par une annulation ou un changement de modalités de son échange dès réception de ce type d'annonce par l'université partenaire.

### DERNIERS CONSEILS

Inscrivez-vous au Consulat ou Ambassade de France de votre pays d'accueil pour être invité aux différentes manifestations et pour vous faire connaître en cas d'éventuel problème. La liste des Consulats de France à l'étranger est disponible sur ce [site](#).

Visitez les sites web et les comptes rendus des années précédentes des étudiants mis sur icampus pour avoir toutes les informations utiles.

Pour une bonne organisation et un gain de temps pour tous, conservez les mails envoyés par la FGES même s'ils ne vous concernent pas sur l'instant.

Lisez attentivement tous les documents reçus, de la part du Bureau des Relations Internationales de la FGES, et de l'université partenaire. Transférez les infos importantes en provenance de l'université d'accueil à votre Responsable Pédagogique International (RPI) s'il/elle n'en est pas destinataire.

**Nous rappelons que la seule adresse mail utilisée pour vous contacter est l'adresse @lacatholille.**

Pour mémoire : **toutes les adresses mails de vos correspondants FGES ont la même configuration prenom.nom@univ-catholille.fr.** Nos boîtes mails n'acceptant que les messages avec un poids de pièces jointes inférieur à 6 Mo, merci d'envoyer les mails avec des documents de taille supérieure via wetransfer.com.

## VOS INTERLOCUTEURS



### Clémence ROGER

Responsable des Relations Internationales de la FGES

RZ 404

[clemence.roger@univ-catholille.fr](mailto:clemence.roger@univ-catholille.fr)



### Bénédicte ADAMIAK

Responsable de la Mobilité Sortante

RZ 404

[benedicte.adamiak@univ-catholille.fr](mailto:benedicte.adamiak@univ-catholille.fr)



### Farouk ALLOUCHE

Chargé de Projet et Développement International pour les Filières Scientifiques

RZ 549

[farouk.allouche@univ-catholille.fr](mailto:farouk.allouche@univ-catholille.fr)



### Isabelle VITTÉ

Coordinatrice de la Mobilité Europe (suivi administratif)

En charge des Bourses études et stage Erasmus et Mermoz

RZ 403

[isabelle.vitte@univ-catholille.fr](mailto:isabelle.vitte@univ-catholille.fr)



### Clémence CARLIER

Coordinatrice de la Mobilité Hors Europe (suivi administratif)

RZ 403

[clemence.carlier@univ-catholille.fr](mailto:clemence.carlier@univ-catholille.fr)



### Votre Responsable Pédagogique International(e) - RPI

Dès le premier choix de cours et tout au long de votre séjour à l'étranger, votre suivi pédagogique sera assuré par votre **Responsable Pédagogique International(e)** (RPI), enseignant(e) au sein de la faculté ou membre du bureau des Relations Internationales, dédié(e) au suivi des étudiants sortants de votre filière. Vous serez mis en contact avec votre RPI par le Bureau des Relations Internationales de la FGES au moment de votre inscription dans l'université d'accueil.

*Toute l'équipe des Relations Internationales de la FGES  
vous souhaite un excellent échange à l'étranger !*



Cofinancé par l'Union Européenne



**Faculté de Gestion,  
Économie & Sciences**

60 bd Vauban  
CS 40109  
59016 LILLE  
T. +33(0)3 20 13 40 20  
fges@univ-catholille.fr  
international.fges@univ-catholille.fr

fges.fr

 My FGES  
 @FgesLille