

Dossier ERASMUS ETUDES



Une mobilité se prépare un an à l'avance !

AVANT LE DÉPART

PREMIÈRE PHASE

1. Je rencontre l'enseignant responsable de l'accord Erasmus+ pour valider mon projet.
2. Je candidate en ligne (utiliser les identifiants ENT) [Candidature en ligne](#)



Ouverture des candidatures pour les
mobilités 2026/2027

01 DECEMBRE 2025

Attention : si vous candidatez à partir d'un ordinateur partagé , pensez à bien fermer et déconnecter la session précédente avant de vous connecter avec vos propres identifiants !

Documents nécessaires pour compléter votre candidature en ligne :

- Numéro étudiant
- Photo d'identité
- Justificatif de domicile (adresse permanente, celle des parents par exemple et adresse personnelle).
- RIB

Votre **candidature** doit être constitué de votre :

- Formulaire ERASMUS disponible sur Mobility-Online ([Candidature Mobility-Online](#)) | 📄

Je complète tous les champs demandés, puis j'imprime ce document, je le fais signer par l'enseignant responsable et le professeur de langue (qui atteste de mon niveau) puis je le **téléverse dans l'application** avec les autres documents demandés.

Dates limites de soumission de ces documents pour la prise en compte de la candidature (signée par toutes les parties)

Pour tout séjour prévu en 2026/2027

20 FEVRIER 2026

Pour certaines universités, les dates limites de nomination sont antérieures aux dates indiquées ci-dessus (informations à vérifier sur le site de l'université d'accueil). Dans ce cas, vous devez soumettre votre dossier complet en ligne 15 jours avant la date limite indiqué par l'université partenaire.

DEUXIÈME PHASE

3. A réception du dossier de candidature complet, sous réserve d'éligibilité de la candidature, **la DRI vous nomme officiellement** en tant que futur étudiant Erasmus+ auprès de l'université partenaire et vous en informe par courrier électronique.

4. Après confirmation de ma nomination, **je complète le dossier d'inscription de l'université partenaire** (« application form ») en respectant les **dates limites** fixées par l'université d'accueil faute de quoi ma candidature pourra être rejetée.

5. En parallèle, je complète mon **contrat pédagogique / learning agreement** (saisie des cours) sur la plateforme **OLA** :



Une fois que toutes les parties l'ont signé, je le **téléverse** sur mon profil **Mobility Online**.

6. **Je complète uniquement le "contrat de mobilité" du kit Erasmus+** téléchargeable sur Mobility-Online

Ne compléter que les champs surlignés en jaune. Les autres Annexes du kit Erasmus ne doivent pas être complétées ni remises

Important : indiquer les dates qui vous sont communiquées sur le calendrier universitaire de l'université d'accueil ou celles de votre lettre d'acceptation.

Je remets **1 exemplaires original format papier** signature manuscrite de ce document au service des Relations Internationales (en main propre ou par courrier postal) :

UPPA - DRI - Présidence - Avenue de l'Université - BP 576 - 64012 PAU CEDEX

7. Je **téléverse** les **pièces justificatives** suivantes directement sur Mobility-Online :

- carte d'identité ou du passeport en cours de validité
- certificat de scolarité de l'année universitaire de départ
- carte européenne d'assurance maladie (CEAM) valable pour la durée du séjour
- l'attestation d'assurance responsabilité civile MONDE ENTIER (valable pour l'année universitaire de départ)
- l'attestation de couverture rapatriement (valable pour l'année universitaire de départ)
- 1 RIB au nom de l'étudiant
- le contrat pédagogique
- le contrat de mobilité

Date limite de remise du contrat de mobilité Erasmus+ et des pièces justificatives :

06 SEPTEMBRE 2026

8. Je saisis en ligne ma demande de bourse sur la plateforme **Aquimob** | 🖨️ je l'imprime et je la dépose accompagnée des pièces justificatives demandées auprès du gestionnaire **Mylène Paules** à la DRI.

Déposer, modifier
mon dossier
AquiMob



A PARTIR DU 15/07/2026

9. Je passe le 1^{er} **test linguistique sur EU ACADEMY** (invitation adressée par la DRI soit en juin pour une mobilité au S1 ou à l'année soit en novembre pour une mobilité au S2).

PENDANT LE SÉJOUR

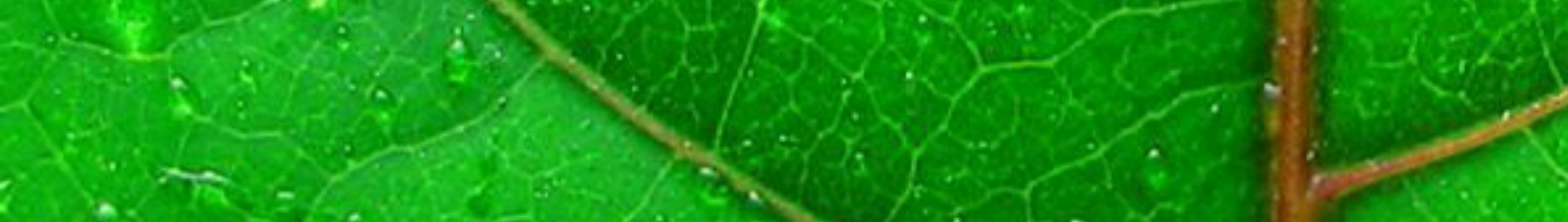
1. Dès mon arrivée, je fais compléter ➡ **l'attestation d'arrivée** par l'université d'accueil et la transmets à la DRI par courrier électronique auprès du gestionnaire Aquimob.
2. Si besoin, je **procède aux modifications de mon contrat pédagogique (OLA)** et je le téléverse dans l'application (Mobility Online).

A noter : les demandes de modification du contrat pédagogique doivent rester **exceptionnelles** et devront être demandées dans **un délai de 5 semaines** après le début de chaque semestre.

3. Si je souhaite **prolonger ma mobilité**, je demande l'accord de l'université d'accueil, puis j'en informe l'enseignant responsable et la DRI au moins un mois avant de fin de la 1^{ère} période de mobilité. Je le renseigne également sur mon profil Mobility Online (formulaire à télécharger et à téléverser).
4. Je fais signer mon ➡ **attestation de fin de séjour** dans les tous derniers jours de présence dans l'établissement d'accueil (toute attestation signée trop tôt sera rejetée).


AU RETOUR DE MOBILITE

1. Dès mon retour, je transmets **l'attestation de fin de séjour** à la DRI par courrier électronique auprès du gestionnaire Aquimob.
2. Je remplis le **rapport final en ligne (questionnaire)** demandé par l'Agence Erasmus+ (les étudiants en Erasmus+ Transfrontalier doivent également compléter en ligne un questionnaire-bilan de leur séjour).



3. Je passe **le 2nd test linguistique** sur la plateforme EU ACADEMY (facultatif).
4. Je téléverse **mon relevé de notes** sur MOBILITY ONLINE et le transmet à mon enseignant responsable à l'UPPA pour validation de mes résultats.

Le dernier versement des bourses sera effectué une fois ces étapes finalisées.

NB: les informations que vous nous fournissez seront adressées aux services de l'UPPA et notamment la DRI, l'établissement d'accueil de votre choix pour examen de votre candidature et l'Agence Européenne dans le cadre des demandes de bourses. Plus d'infos :  [fiche Informatique et Importés](#) (PDF 61,0 Ko).