

COMMENT MODIFIER VOTRE 'LEARNING AGREEMENT' PENDANT VOTRE MOBILITÉ ?

Pour profiter au maximum de votre expérience Erasmus, aucun problème administratif ne doit rester en suspens. Concernant le Learning Agreement L.A (le contrat d'études), veillez à le remplir correctement afin d'éviter tout problème avec votre université et la nôtre.

Nous sommes conscients que les étudiants entrants peuvent rencontrer des difficultés pour changer leur L.A pendant leur mobilité. Le tutoriel ci-dessous vous fournit toutes les informations et les conseils nécessaires pour dissiper tout doute.

1. AVEZ-VOUS UNE RAISON LÉGITIME DE MODIFIER VOTRE CONTRAT D'ETUDES ?

Certes, l'Erasmus est une expérience amusante, mais il s'agit aussi de quelque chose à prendre au sérieux. En effet, l'engagement Erasmus que vous avez signé peut se révéler plus contraignant que vous ne le pensez.

Si vous avez l'intention de modifier votre L.A, vérifiez d'abord si vous avez une raison légitime de demander des modifications.

Il existe deux types de modifications : soit pour **supprimer** un cours précédemment sélectionné, soit pour **ajouter** un nouveau cours.

<i>Raisons de la suppression d'un enseignement</i>
1. Le cours sélectionné n'est pas disponible dans l'institution d'accueil
2. Le cours est dans une langue différente de celle indiquée dans le catalogue de cours
3. Conflit d'horaire
4. Autre (veuillez préciser)

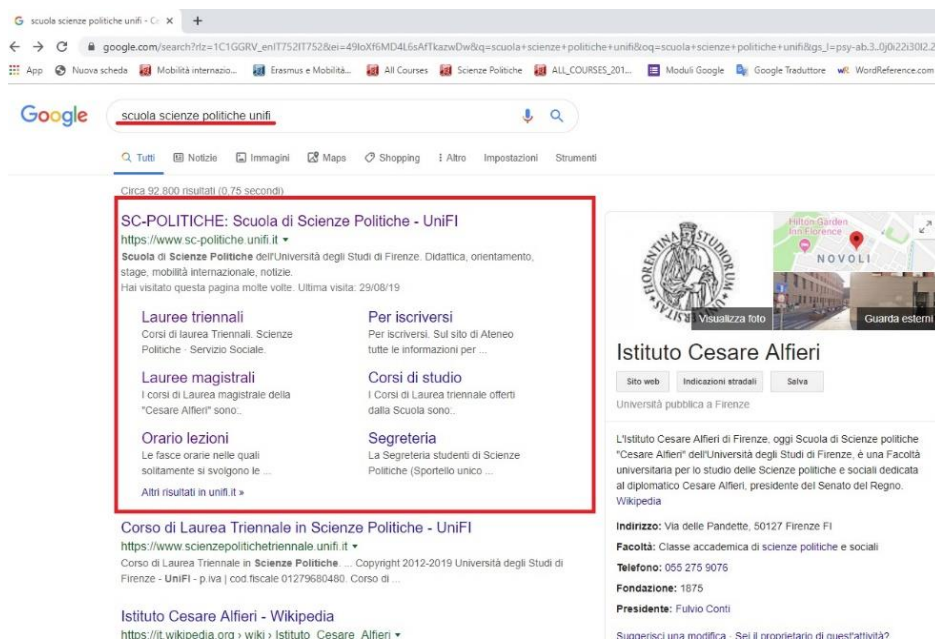
<i>Raisons de l'ajout d'un enseignement</i>
5. Remplacement d'un cours supprimé
6. Prolongation de la période de mobilité
7. Autre (veuillez préciser)

En gardant à l'esprit les tableaux ci-dessus, demandez-vous si vos motifs sont bien légitimes pour introduire une demande de modification de votre L.A. Si tel est le cas, vous pouvez passer à l'étape suivante :

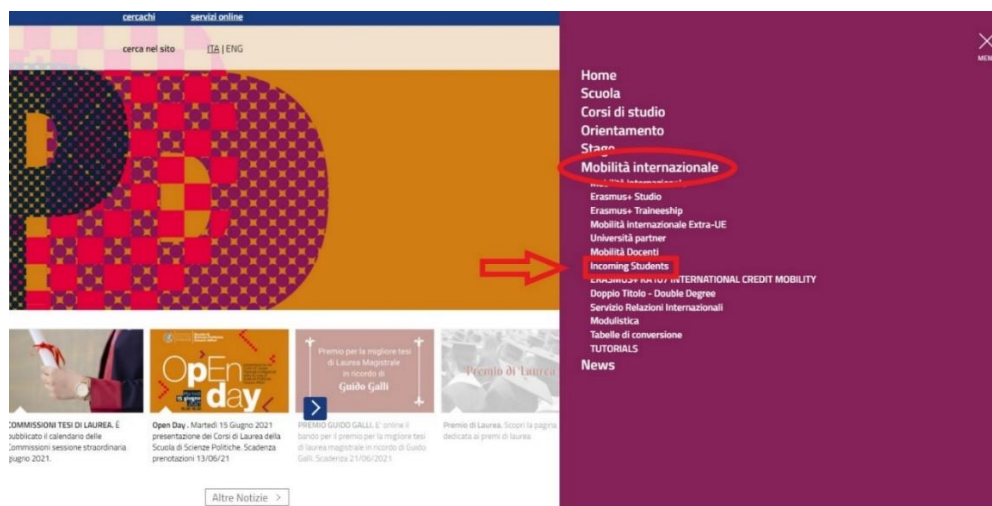
→ **Comment trouver le formulaire requis.**

2. COMMENT TROUVER LE FORMULAIRE REQUIS ? [ICI](#) ! Sinon, vous pouvez également lire ce qui suit...

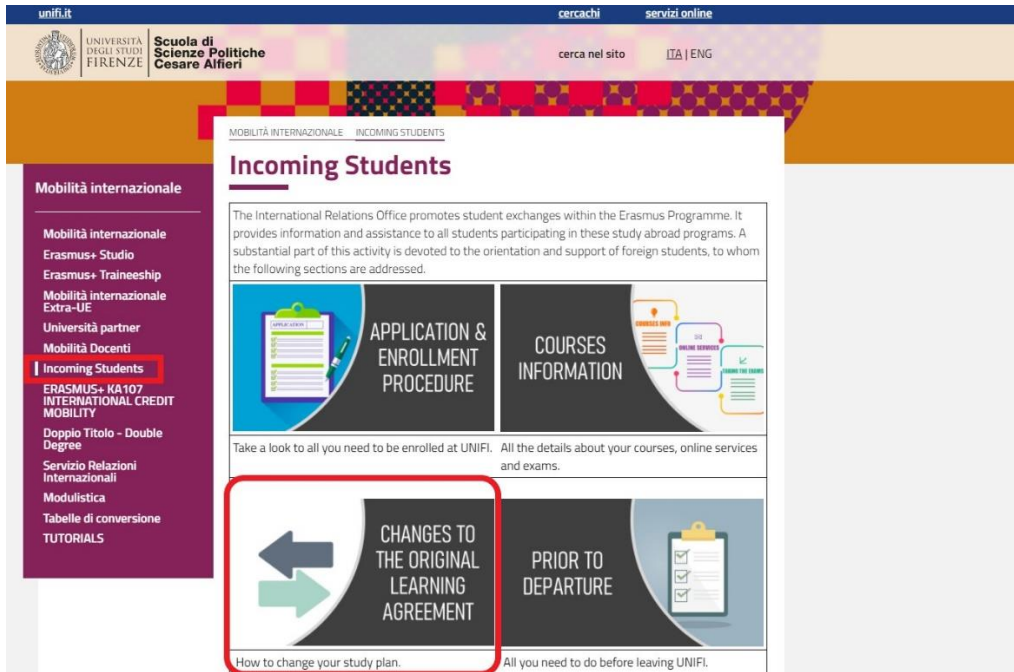
Comment trouver le formulaire requis pour changer le L.A? Il suffit de rechercher sur Google <<scuola scienze politiche unifi >> et de cliquer sur le premier résultat de recherche.



Vous serez redirigé vers le site Internet de *Scuola di Scienze Politiche "Cesare Alfieri"*. Ensuite, ouvrez la section << **mobilità internazionale** >> puis cliquez sur << [incoming students](#) >>.

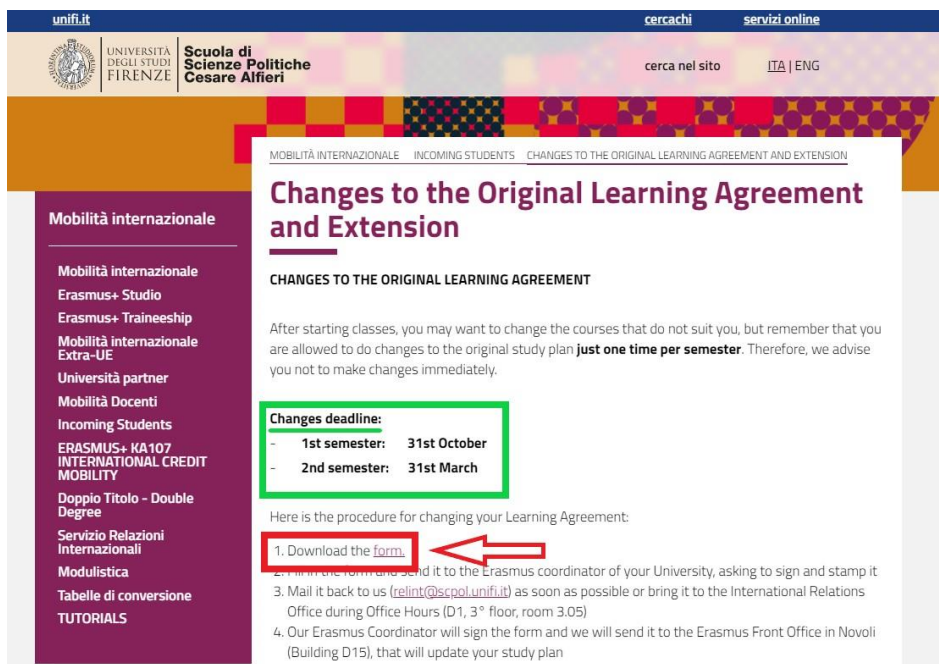


Une nouvelle page avec une liste d'options apparaîtra. Enfin, cliquez sur << [Changes to the Original Learning Agreement and Extension](#) >> (Modifications du contrat d'études original et prolongation) et vous avez déjà presque fini !



Nous y voilà ! En suivant le lien, vous serez redirigé vers une page où le formulaire peut être téléchargé. Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur << [download the form](#) >> (télécharger le formulaire) (en rouge ci-dessous).

NB ! Attention : il y a des délais (en vert ci-dessous) à respecter. Une fois expirés, vous n'aurez plus la possibilité d'apporter des modifications au L.A.




3. COMMENT REMPLIR (CORRECTEMENT) LE FORMULAIRE

Voyons ensemble comment remplir le formulaire étape par étape.

A. PARTIE SUPÉRIEURE

Tout d'abord, remplissez soigneusement tous les espaces vides de la partie supérieure du formulaire. Ce tutoriel ne s'attarde que sur quelques éléments spécifiques (après tout, vous connaissez vos données personnelles mieux que nous).

GINA-II C-Annex IV- Erasmus+ HE Learning Agreement for studies- 2015

 Higher Education Learning Agreement for Studies

Student's name
Academic Year 20.../20...

Student	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ¹	Sex [M/F]	Study cycle ²	Field of education ³
Sending Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code ⁴ (if applicable)	Address	Country	Contact person name ⁵ ; email; phone	
Receiving Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code (if applicable)	Address	Country	Contact person name; email; phone	
	Università degli Studi di Firenze	POLITICAL SCIENCE "CESARE ALFIERI"	I FIRENZE01	VIA DELLE PANDETTE, 32	50127 FIRENZE ITALIA	Prof. Valeria Fargion relint@scpol.unifi.it +39 055 275 9764	

Veillez prêter attention aux numéros à exposant (en vert ci-dessus) : ils renvoient à des notes de bas de page à la fin du document qui pourraient vous être utiles :

A/1. Cycle d'études : Comme indiqué, vous devez choisir entre les niveaux suivants :

- Cycle court (EQF niveau 5)
- Licence ou diplôme équivalent de premier cycle (EQF niveau 6)
- Master ou diplôme équivalent de deuxième cycle (EQF niveau 7)
- Doctorat ou diplôme équivalent de troisième cycle (EQF niveau 8).

N.B ! Il vous suffit juste d'écrire le code relatif au cycle d'études (par exemple, « EQF niveau 7 »), pas la phrase entière.

A/2. Domaine d'études : Comme indiqué, utilisez l'**outil de recherche** au [lien](#) ci-dessous pour indiquer le « domaine d'études détaillé se rapprochant le plus au sujet du diplôme à décerner à l'étudiant par l'établissement d'origine ».

- **LIEN** : https://ec.europa.eu/assets/eac/education/tools/iscdf/codes_en.htm

Exemple : supposons que vous étudiez la biologie dans votre université d'origine. Suivez le lien et entrez « biologie » dans la barre d'information pour obtenir le code relatif à la biologie.



A/3. CODE ERASMUS : il s'agit du code unique identifiant l'université qui vous envoie. Si vous ne connaissez pas le code de votre université, consultez le site web ou demandez à votre bureau des Relations internationales / bureau de mobilité Erasmus.

Exemple : le code de l'Université de Florence est -> **I FIRENZE01**

B. PARTIE INTERMÉDIAIRE (« PENDANT LA MOBILITÉ »)

La partie intermédiaire du document se compose de deux tableaux (**tableau A2** et **tableau B2**), qui font référence aux **tableau A** et **tableau B** de votre L.A initial.

During the Mobility						
Exceptional changes to Table A <small>(to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Institution)</small>						
Table A2 During the mobility	Component code <small>(if any)</small>	Component title at the Receiving Institution <small>(as indicated in the course catalogue)</small>	Deleted component <small>[tick if applicable]</small>	Added component <small>[tick if applicable]</small>	Reason for change ⁵	Number of ECTS credits <small>(or equivalent)</small>
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.	
			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Choose an item.	
			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Choose an item.	
			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Choose an item.	

Exceptional changes to Table B (if applicable) <small>(to be approved by e-mail or signature by the student and the responsible person in the Sending Institution)</small>					
Table B2 During the mobility	Component code <small>(if any)</small>	Component title at the Sending Institution <small>(as indicated in the course catalogue)</small>	Deleted component <small>[tick if applicable]</small>	Added component <small>[tick if applicable]</small>	Number of ECTS credits (or equivalent)
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Le **tableau A2** (en rouge) comprend des informations sur les enseignements dispensés par l'établissement d'accueil (Receiving Institution). Vous devez indiquer clairement si vous supprimez ou ajoutez un cours en cochant la bonne option ; ensuite, vous devez expliquer les raisons de votre choix.

IMPORTANT ! Veuillez également remplir le champ << **component code** >>. Si vous ne connaissez pas le code, vérifiez soit sur [list of Courses Available at the School](#) (liste des cours disponibles de la faculté), soit via [web tool of UNIFI](#) (l'outil web de l'UNIFI). Le format du code de l'enseignement se compose de la lettre « B » suivie de six chiffres, par exemple : **B026821** - EU POLITICS AND POLICIES IN THE CONTEMPORARY WORLD.

N'oubliez pas : **vous ne pouvez sélectionner que les cours de l'année universitaire en cours et disponibles pendant votre semestre de mobilité à l'UNIFI.** Cela signifie que si vous arrivez en février pour le second semestre, vous ne serez autorisé qu'à suivre les cours qui auront lieu pendant ce second semestre.

Le tableau B2 (en vert) comprend des informations à propos des enseignements correspondants de votre établissement d'envoi (**Sending Institution**). Le processus reste le même.

N.B ! Attention, les tableaux A et B sont **connectés**. Par conséquent :

- Si vous supprimez un examen du tableau A, vous devez alors supprimer l'examen correspondant dans le tableau B, et vice versa ;
- De même, si vous ajoutez un examen dans le tableau A, vous devez alors ajouter un examen correspondant dans le tableau B, et vice versa.

De plus, veuillez suivre le même ordre : le premier examen indiqué dans le tableau A (ou tableau A2) doit faire référence au premier examen indiqué dans le tableau B (ou tableau B2).

C. PARTIE INFÉRIEURE (SIGNATURE ET CACHET).

La partie inférieure du document est destinée à recueillir toutes les signatures et cachets requis.

Commitment					
<p>By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-Institutional Agreement for institutions located in Partner Countries). The Sending Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.</p>					
Commitment	Name	Email	Position	Date	<u>Signature and STAMP</u>
Student			<i>Student</i>		
Responsible person ⁷ at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution ⁸	Prof. Valeria Fargion	relint@scpol.unifi.it	ERASMUS DELEGATE		

C/1. Partie étudiant : complétez cette section avec vos données personnelles. Bien sûr, aucun cachet n'est nécessaire ici.

C/2. Partie de l'établissement d'envoi : cette section doit être remplie par le coordinateur Erasmus de votre université. Envoyez-lui le document. De notre côté, nous n'avons pas besoin de la copie papier du document ; **la version numérisée, dûment complétée et signée, suffit.**

C/3. Partie de l'établissement d'accueil : une fois que votre université d'origine vous a renvoyé le document, transmettez-le au **Bureau des Relations internationales** par e-mail à

relint@scpol.unifi.it. Enfin, notre coordinateur Erasmus signera et apposera le cachet au document modifié et le Front Office Erasmus de Novoli (bâtiment D15) mettra à jour votre plan d'études.

DERNIER AVERTISSEMENT : Veuillez noter que pour réussir à modifier votre plan d'étude, **vous devez utiliser le formulaire et suivre la procédure** détaillée ci-dessus. Si votre université d'origine vous demande de remplir un formulaire similaire, nous serons heureux de signer également ces documents, mais **ceux-ci ne peuvent remplacer notre formulaire.**