COMMENT MODIFIER VOTRE 'LEARNING AGREEMENT' PENDANT VOTRE MOBILITÉ ?

Pour profiter au maximum de votre expérience Erasmus, aucune question bureaucratique ne doit être laissée au hasard. Concernant le Learning Agreement L.A (le Contrat d'études), le remplir correctement signifie éviter les problèmes avec votre université et la nôtre.

Cependant, nous avons réalisé que les étudiants entrants peuvent rencontrer des difficultés pour changer la L.A pendant la mobilité. Ce tutoriel 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 ?

L'expérience Erasmus est sûrement un moment amusant, mais aussi c'est quelque chose de très sérieux, et l'engagement Erasmus que vous avez signé est 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 examen précédemment sélectionné, soit pour **ajouter** un nouvel examen.

Raisons de la suppression d'un composant						
 Le composant éducatif sélectionné n'est pas disponible dans l'institution d'accueil 						
 Le composant est dans une langue différente de celle indiquée dans le catalogue de cours 						
3. Conflit d'horaire						
4. Autre (veuillez préciser)						

Raisons de l'ajout d'un composant						
5. Remplacement d'un composant supprimé						
6. Prolongation de la période de mobilité						
7. Autre (veuillez préciser)						

En gardant à l'esprit les tableaux ci-dessus, vous devez vous demander s'il existe ou non une raison légitime (ou plus d'une) pour changer le L.A. si tel est le cas, vous pouvez passer à l'étape suivante :

\rightarrow Comment trouver le formulaire requis.

2. COMMENT TROUVER LE FORMULAIRE REQUIS ? <u>ICI</u> ! Sinon, vous pouvez également lire ci-dessous...

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"*. Une fois sur place, placez le pointeur sur << **mobilità internazionale** >> puis cliquez sur << <u>incoming students</u>>>.



Une nouvelle page, avec une liste d'options, apparaîtra. Si vous cliquez sur << <u>Changes to the</u> <u>Original Learning Agreement and Extension</u> >> (Modifications du contrat d'études original et prolongation), Alors à ce stade là c'est presque terminé !



Nous 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 << <u>download the form</u>>> (télécharger le formulaire) (en rouge ci-dessous).

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



3. COMMENT REMPLIR (CORRECTEMENT) LE FORMULAIRE

Voyons comment remplir le formulaire <u>étape par étape</u>.

A. PARTIE SUPÉRIEURE

La partie supérieure du formulaire vous oblige à remplir soigneusement tous les espaces vides. Ce tutoriel ne s'attarde que sur quelques éléments spécifiques (après tout, vous connaissez vos données personnelles mieux que nous).

VA-II-C-Annex IV-E	Erasmus+ HE Learning A		Student's name Academic Year 20/20				
	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ¹	Sex [M/F]	Study cycle ²	Field of educatio
Student			\bigcirc			\bigcirc	\smile
Sending Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code ⁴ (if applicable)	Address	Country	Contact person name ⁵ ; email; phone	
	Name	Faculty/ Department	Erasmus code (if applicable)	Address	Country	Contact person name; email; phone	
Receiving Institution	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	

Veuillez noter les numéros en exposant (en vert ci-dessus) : ils renvoient à des notes de bas de page à la fin du document qui peuvent vous être utiles.

A/1. Cycle d'études : Comme indiqué, votre choix se situe parmi 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 d'écrire le code relatif (par exemple, « EQF niveau 7 »), pas la phrase entière.

A/2. Domaine d'études : Comme indiqué, utilisez **l'outil de recherche** au <u>lien</u> ci-dessous pour indiquer le « <u>domaine d'études détaillé qui est le plus proche du sujet du diplôme à</u> <u>décerner à l'étudiant par l'établissement d'envoi</u> ».

LIEN : https://ec.europa.eu/assets/eac/education/tools/iscedf/codes_en.htm

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

← → C ■ ec.europa.eu/assets/eac/education/tools/iscedf/codes_en.htm Find a code: Hell 0511: Biology (13.0, 13.1, 13.4, 13.6 - 421) Your selected codes: 0511: Biology (13.0, 13.1, 13.4, 13.6 - 421) 0511: Biology (13.0, 13.1, 13.4, 13.6 - 421)
Find a code: Hell 0511: Biology (13.0, 13.1, 13.4, 13.6 - 421) Your selected codes: 0511: Biology (13.0, 13.1, 13.4, 13.6 - 421) 0511: Biology (13.0, 13.1, 13.4, 13.6 - 421)
Find a code: 0511: Biology (13.0, 13.1, 13.4, 13.6 - 421) Your selected codes: 0511: Biology (13.0, 13.1, 13.4, 13.6 - 421)
0511: Biology (13.0, 13.1, 13.4, 13.6 - 421) Your selected codes: 0511: Biology (13.0, 13.1, 13.4, 13.6 - 421)
Your selected codes: 0511: Biology (13.0, 13.1, 13.4, 13.6 - 421)
Your selected codes: 0511: Biology (13.0, 13.1, 13.4, 13.6 - 421)
0511: Biology (13.0, 13.1, 13.4, 13.6 - 421)

A/3. CODE ERASMUS : C'est le code univoque identifiant votre université d'origine. Si vous ne connaissez pas le code de votre université, consultez-le sur son 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 d'origine.



Le tableau A2 (en rouge) comprend des informations sur les examens de l'établissement d'accueil (Receiving Institution). Vous devez indiquer clairement si vous <u>supprimez</u> ou <u>ajoutez</u> un examen en cochant la bonne option ; ensuite, vous devez expliquer <u>les raisons</u> de votre choix.

IMPORTANT ! Veuillez également remplir le champ << **code composant** >>. Si vous ne connaissez pas le code, veuillez vérifier soit sur <u>list of Courses Available at the School</u> (<u>la liste des cours</u> <u>disponibles au département</u>), soit via <u>web tool of UNIFI</u> (<u>l'outil web de l'UNIFI</u>). Le code du composant a ce format « B » suivi 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 semestre de printemps, vous serez autorisé à suivre les cours qui auront lieu au cours de ce semestre de printemps.

Le tableau B2 (en vert) comprend des informations sur les examens correspondants de l'établissement d'envoi (Sending Institution). Le processus est considérablement le même.

N.B ! Faites attention que les tableaux A et B sont connectés. Par conséquent :

- Si vous supprimez un examen du tableau A, vous devez alors supprimer l'examen correspondant du 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 (TEMPS DE SIGNER ET DE TAMPONNER).

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

Commitment											
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 Keceiving institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles arread in the Inter_Institutional Arraement for institutions located in Partner Countrie). The Sanding Institutions and the student should also commit to what is set out in the											
principles agreed in the meter-instructional agreement or instructions located in raising instruction and the student should also commit to what is set out in the Frasmust grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with its cores 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.											
Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature and STAMP						
Student			Student								
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. Bien sûr, aucun tampon 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-leur le document. De notre côté, nous n'avons pas besoin de la copie papier du document ; **la version numérisée, dûment complétée et signée,** nous convient.

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 <u>relint@scpol.unifi.it</u>. Enfin, notre coordinateur Erasmus signera et tamponnera le 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, <u>vous</u> <u>devez utiliser le formulaire et suivre la procédure</u> détaillée ci-dessus. Si votre université d'origine vous demande de remplir un formulaire similaire, nous serons heureux de signer également cette documentation, mais **celle-ci ne peut pas remplacer la nôtre.**