

**DUETI 2021/2022**

**Réunion  
d'information**

**1er avril 2021**



# ORDRE DU JOUR

---

- 1) Les financements**
- 2) Les candidatures**
- 3) Le « Learning Agreement »**
- 4) Les inscriptions**
- 5) Autres démarches administratives**
- 6) Précisions pour le Royaume-Uni**
- 7) Procédure de sécurisation des mobilités d'études à l'étranger**
- 8) La situation sanitaire**
- 9) Evaluation du DUETI**
- 10) Informations/Questions diverses**

# 1 – LES FINANCEMENTS

# DEMANDE DE FINANCEMENT AUPRES DE L'UGA

- **Il s'agit d'un dossier unique de demande de financement (BRMI, Erasmus+, AMI).** Les dossiers sont étudiés par le Pôle Bourses de la DGD DIT de l'UGA qui vous attribue ou non un financement selon les critères d'éligibilité propres aux financements disponibles.
- **La Mission RI vous enverra les informations vers le mois de mai/juin.**
- **Vous devrez ensuite compléter votre demande en ligne.**
- **Le Pôle Bourses vous enverra une réponse par mél. au plus tard fin juillet.**
- **Le powerpoint de la réunion d'information** qui a été organisée par le Pôle Bourses en mars est disponible sur votre intranet LEO. **Lisez-le attentivement.**
- **Pour toutes questions au sujet des financements, veuillez écrire au Pôle Bourses** ([bourses-mobilite@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:bourses-mobilite@univ-grenoble-alpes.fr)).



# BOURSIERS SUR CRITERES SOCIAUX (CROUS)



- **N'oubliez pas d'effectuer votre demande de bourse avant le 15 mai 2021** (*date à vérifier*).
- **Université d'accueil** : il s'agit de l'UGA, et non pas l'établissement étranger d'accueil :
  - **Si vous ne vous inscrivez qu'en DUETI = IUT1.**
  - **Si vous vous inscrivez en L3 en plus du DUETI = l'UFR concernée par cette inscription.**
- **Cursus = DUETI\*** (si DUETI « seulement ») **ou L3** (si DUETI + L3).
- **Pour toutes questions relatives à votre dossier, veuillez contacter le CROUS.**

*\* Si le DUETI n'est pas dans la liste, choisissez un autre diplôme qui se « rapproche le plus » du DUETI (LPro par exemple) puis vous devez prévenir le CROUS afin que cette erreur soit corrigée.*

## **2 – LES CANDIDATURES**

# CANDIDATURES DANS LES UNIVERSITÉS ÉTRANGÈRES

## - Destinations IUT1 :

- Nominations en cours auprès des universités.
- Chaque université envoie ensuite la procédure de candidature aux étudiants nominés (période de candidatures : jusqu'en juin).
- En cas de difficultés (*accueil impossible dans une université,...*), la Mission RI vous contactera afin de vous proposer, si cela est possible, une autre destination.

## - Destinations UGA :

- Vous avez été (ou vous serez) contactés par le Pôle Mobilité Sortante de l'UGA (période de candidatures : jusqu'en juin).

## - Remarque concernant toutes les destinations :

- **Si l'université étrangère vous propose une mobilité au S1 à distance** (depuis la France ou sur place depuis l'étranger), **cela est tout à fait possible. MAIS ATTENTION** aux risques d'isolement ; aux problèmes de connexion internet ; et par ailleurs si suivi depuis la France : cours à suivre en tenant compte du décalage horaire du pays partenaire ET inéligibilité aux bourses de mobilité (*si il n'y a pas de déplacement dans le pays d'accueil, l'UGA ne pourra pas vous verser de bourses*). Par conséquent, avant d'accepter la proposition de l'université étrangère pour un semestre en distanciel, **réfléchissez attentivement à tout cela.**



# DIFFÉRENTS TYPES DE CANDIDATURES POUR 2021/2022

- **Erasmus+** (= Europe + certaines universités du Royaume-Uni)
- **Royaume-Uni**
- **Autres destinations (Mexique, Canada-Québec, Etats-Unis)**





- **Nouvelle procédure administrative cette année : le Pôle Bourses vous enverra les informations par mél.** (*date/période non connue à ce jour*).
  
- **A priori, vous devrez fournir des documents lors des 3 étapes suivantes :**
  - Avant votre séjour
  - A votre arrivée
  - En fin de votre séjour



# CANDIDATURES A L'ETS DE MONTRÉAL

- **Date limite de candidature : 1<sup>er</sup> mai 2021.**
- Si vous êtes accepté·e, vous recevrez un **courrier d'acceptation : merci de le rediriger à la Mission RI et à votre Correspondant·e RI** (*A ce jour, courriers en attente pour : Adam, Anthony, Clément, Luke et Théo*).
- L'ETS de Montréal devrait vous envoyer des informations sur les démarches administratives à effectuer avant votre départ.
- L'UGA prépare également chaque année un document regroupant les démarches à effectuer pour le Québec, la Mission RI vous le fera parvenir par mél. (en avril/mai).
- **Pour la Sécurité Sociale :**  
Vous devez compléter les parties 1 et 2 du **formulaire SE-401-Q-106**, puis vous devez l'envoyer à la Mission RI par mél. Nous compléterons la partie 3 et nous vous renverrons le document par mél. Vous devrez ensuite le faire valider à la CPAM, et une fois au Québec vous devrez effectuer des démarches auprès de la RAMQ.
- Si besoin pour vos démarches administratives, nous vous ferons parvenir une « **lettre de nomination** ».



ÉCOLE DE  
TECHNOLOGIE  
SUPÉRIEURE  
Université du Québec



# **3 – LEARNING AGREEMENT**

# LE « LEARNING AGREEMENT » (ou « CONTRAT D'ÉTUDES »)

- **Vous devrez indiquer sur ce document les modules que vous souhaitez suivre à l'étranger. Il s'agit d'un document obligatoire.**
- **Vous recevrez toutes les informations/explications au sujet du Learning Agreement par mél.** (*date/période non connue pour l'instant*).
- **Précision pour les étudiants inscrits en L3 à l'UFR Chimie et Biologie** : les Learning Agreements seront gérés directement par le Service RI de l'UFR (Catherine BOUGAULT / Agnès VERE). Si vous êtes concerné·e, Mme BOUGAULT et Mme VERE vous contacteront et vous devrez suivre leurs consignes.
- **Si les modules que vous choisissez sont proposés au semestre, nous vous conseillons vivement d'avoir « à peu près » le même nombre de crédits chaque semestre**, le nombre de crédits correspondant à un nombre d'heures de travail.
- **RAPPEL : vous devez choisir des modules de niveau 3<sup>ème</sup> année.** Plus d'explications sur le slide « Evaluation du DUETI ». Si vous ne connaissez pas le niveau des modules, veuillez poser la question à l'université d'accueil.
- **En cas de changements de modules : vous devrez OBLIGATOIREMENT nous\* en informer par mél. bien AVANT le début de vos cours.** Si tous les changements ne conviennent pas, votre Correspondant·e RI ou le Responsable L3 doit avoir assez de temps pour vous en proposer d'autres. Pour information : un tableau dans lequel vous devrez indiquer vos changements de modules en cours d'année est prévu dans le Learning Agreement (Tableau A2).
- **Une fois validé par l'université d'accueil, vous, et l'IUT1, le Learning Agreement fait foi pour le jury du DUETI. Si votre relevé de notes ne coïncide pas avec votre Learning Agreement, vous pourriez être non éligible au DUETI.**
- **Il est strictement interdit d'effectuer des modifications sur un Learning Agreement signé.**

**\* Mission RI + Correspondant·e RI ou Responsable L3 (pour les étudiants inscrits en L3).**

# EXEMPLE DE « LEARNING AGREEMENT » (1/2)

## LE TABLEAU A (= Programme initial dans l'université d'accueil)

Voici comment pourrait se présenter la liste des modules choisis par un étudiant en DUETI au Québec :

Before the mobility – Avant la mobilité					
Study Programme at the Receiving Institution Programme d'études dans l'établissement d'accueil					
Planned period of the mobility: from [month/year] September 2021 To [month/year] June 2022 Période de mobilité prévue : de [mois/année] Septembre 2021 à [mois/année] Juin 2022					
Component code (if any) Référence de la composante pédagogique (si existante)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue) Intitulé de la composante pédagogique dans l'établissement d'accueil (tel qu'indiqué dans le catalogue de cours)	Course Level (1 <sup>st</sup> , 2 <sup>nd</sup> , 3 <sup>rd</sup> year,...) Niveau du module (1 <sup>ère</sup> , 2 <sup>ème</sup> , 3 <sup>ème</sup> année, ...)	Semester Semestre	Number of credits to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion Nombre de crédits attribués par l'établissement d'accueil, après validation de la composante	
Table A Before the mobility  Tableau A Avant la mobilité	Si vous ne connaissez pas les codes des modules, n'indiquez rien dans cette colonne.	Physics	3 <sup>rd</sup> year	Year	8
		Mathematics	3 <sup>rd</sup> year	Autumn	3
		Chemistry 1	3 <sup>rd</sup> year	Autumn	2
		Forensic Sciences 1	3 <sup>rd</sup> year	Autumn	2
		English	1 <sup>st</sup> year	Autumn	2
		Industrial Project	3 <sup>rd</sup> year	Spring	5
		Chemistry 2	3 <sup>rd</sup> year	Spring	3
		Forensic Sciences 2	3 <sup>rd</sup> year	Spring	3
		Thermal Engineering	3 <sup>rd</sup> year	Spring	3
		Canadian Culture	1 <sup>st</sup> year	Spring	1
				<b>Total: 32 credits (equivalent to 64 ECTS)</b>	

➤ **Vous devrez compléter toutes les colonnes de ce tableau, sauf éventuellement la colonne « Component Code » (voir texte en violet).**

➤ **En bleu :** si vous suivez des modules à l'année, vous devez écrire « Year » dans la colonne « Semester ».

➤ **En vert :** dans cet exemple, l'étudiant a choisi 2 modules d'un niveau 1<sup>ère</sup> année, pour un total de 3 crédits québécois, soit l'équivalent de 6 ECTS. Cela est possible sous certaines conditions. Vous trouverez plus d'explications sur le slide « Evaluation du DUETI ».

➤ **Pour les Erasmus+ :** vous validerez des ECTS, le total indiqué sera donc en ECTS.

# EXEMPLE DE « LEARNING AGREEMENT » (2/2)

## LE TABLEAU B (= Programme initial dans l'université d'envoi)

**Le tableau B sera pré-complété par nos soins de la façon suivante :**

Table B Before the mobility Tableau B Avant la mobilité	Recognition at the Sending Institution <i>Reconnaissance de la mobilité dans l'établissement d'envoi</i>				
	Component code (if any) Référence de la composante pédagogique (si existante)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue) Intitulé de la composante pédagogique dans l'établissement d'envoi (tel qu'indiqué dans le catalogue de cours)	Course Level (1 <sup>st</sup> , 2 <sup>nd</sup> , 3 <sup>rd</sup> year,...) Niveau (1 <sup>ère</sup> , 2 <sup>ème</sup> , 3 <sup>ème</sup> année, ...)	Semester  Semestre	Number of ECTS credits to be recognised by the Sending Institution Nombre de crédits ECTS reconnus par l'établissement d'envoi
	-	<b>Mobility Windows (DUETI)</b>	<b>3<sup>rd</sup> year</b>	<b>Full year</b>	<b>60</b>
				<b>Total: 60 ECTS</b>	

➤ **Les étudiants qui seront inscrits en L3 à l'UFR PhITEM en plus du DUETI devront modifier ce tableau : vous devrez remplacer le DUETI par la liste des modules de la L3 (une ligne par module). La liste des modules devrait être disponible sur le site web de PhITEM. Si vous ne la trouvez pas, demandez-la par mél. au Responsable de la L3.**

**Chaque partie du Learning Agreement devra être signée « électroniquement », en suivant la procédure précisée ci-dessous (Tableaux A/B > avant le début de votre mobilité, et ensuite Tableau A2 > à chaque changement de modules en cours d'année, 1 tableau est prévu pour le 1<sup>er</sup> semestre et 1 tableau pour le 2<sup>nd</sup> semestre)**  
- Envois par mél. uniquement, pas de document papier :

Commitment <i>Engagement</i>	Name <i>Nom</i>	Email <i>Adresse mail</i>	Position <i>Fonction</i>	Date <i>Date</i>	Signature <i>Signature</i>
Student / Etudiant			Student		1
Responsible person at the Sending Institution / Personne responsable dans l'établissement d'envoi			Departmental Coordinator		2
	Jean-Marc THIRIET	iut1.international@univ-grenoble-alpes.fr	International Relations Manager		3
Responsible person at the Receiving Institution / Personne responsable dans l'établissement d'accueil					4

- 1) Vous devrez signer votre document (*vraie signature*),
- 2) le faire signer à votre Correspondant·e RI, si vous n'êtes inscrit qu'en DUETI, ou le Responsable L3 (ligne « Departmental Coordinator »),
- 3) ensuite vous devrez l'envoyer à la Mission RI, nous vous renverrons le document signé par Jean-Marc THIRIET,
- 4) et enfin vous devrez le faire signer à l'université d'accueil ET nous le renvoyer avec toutes les signatures.

# 4 – LES INSCRIPTIONS

# INSCRIPTION EN DUETI

- **Le Service Scolarité-Gestion des Etudiants vous enverra la procédure par mél. en juillet.**
- **Les étudiants qui ne valideront pas leur DUT en juillet, ne pourront s'inscrire au DUETI qu'après le jury de DUT de septembre.**
- **Si vous vous inscrivez en L3 en plus du DUETI :** vous devez suivre la procédure d'inscription en L3 de l'UFR concernée. Ensuite, l'inscription en DUETI sera gratuite, le Service Scolarité-Gestion des Etudiants vous expliquera comment faire en juillet. Si vous ne savez pas comment vous inscrire en L3, veuillez consulter le site internet de l'UFR et/ou contacter le Responsable de la L3 (**cf. slide suivant**).





# DOUBLE INSCRIPTION DUETI/L3

## ▪ L3 concernées :

### ➤ UFR Chimie et Biologie

- L3 Chimie – Parcours Chimie
- L3 Chimie – Parcours Génie des Procédés

### ➤ UFR PhITEM

- L3 Génie Civil – Parcours Génie Civil
- L3 Mécanique – Parcours Génie Mécanique et Productique
- L3 Physique – Parcours Physique
- L3 EEEA – Electronique, Energie Electrique, Automatique

## Qui contacter :

*chimie-biologie-ri@univ-grenoble-alpes.fr*

*\* phitem-international@univ-grenoble-alpes.fr*

*matthieu.briffaut@univ-grenoble-alpes.fr*

*matthieu.briffaut@univ-grenoble-alpes.fr*

*phitem-ri-physique@univ-grenoble-alpes.fr*

*phitem-licence-eea@univ-grenoble-alpes.fr*

*\* Il s'agit de l'e-mail générique du Service RI de PhITEM : nous vous conseillons de mettre ce service en copie de vos échanges de méls relatifs à votre L3.*

# INSCRIPTION DANS L'UNIVERSITÉ ÉTRANGÈRE

- **L'université d'accueil vous expliquera comment faire**
- **En général, les étudiants s'inscrivent à leur arrivée sur place**
- **Penser au logement : voir sur le site de l'université d'accueil**



# 5 – AUTRES DÉMARCHES ADMINISTRATIVES

## LES DÉMARCHES DE PRÉ-DÉPART

*(demande de visa, demande de logement, billets d'avion, assurances,...)*

---

- **Vous devrez vous occuper de ces démarches dès que possible**, c'est-à-dire dès que vous serez accepté·e par l'université étrangère.
- **En général, l'université étrangère envoie des informations concernant les demandes de logement directement aux étudiants acceptés**, ou les diffuse sur son site internet. Si vous ne trouvez pas ces informations, n'hésitez pas à les demander à l'université étrangère.
- **Si vous avez besoin d'un visa, vous devez en faire la demande le plus tôt possible**. Vérifiez les modalités de demande de visa sur le site internet de l'ambassade ou du consulat. N'achetez pas votre billet d'avion tant que vous n'avez pas obtenu votre visa, sauf si cela est demandé pour votre demande de visa. Dans ce cas, nous vous conseillons vivement de prendre une assurance annulation (*avant d'y souscrire, vérifiez attentivement les conditions de l'assurance – certains événements pourraient ne pas être pris en charge par l'assurance*).
- **Vérifiez attentivement jusqu'au jour de votre départ les conditions sanitaires et de sécurité du pays et de la ville où vous partez.**

# PENSE-BÊTE DÉMARCHES

## POUR PARTIR, PENSER À :

### PAPIERS D'IDENTITÉ

- Avoir une Carte d'identité de moins de 10 ans (valide au moins 6 mois après la fin de la mobilité)
  - HORS-UE : Avoir un Passeport (valide au moins 6 mois après la fin de la mobilité)

### FINANCES

- Consulter sa banque sur les modalités bancaires depuis l'étranger (type de CB, frais supplémentaires de retrait,...)
  - HORS-UE : Avoir les fonds obligatoires pour l'obtention du visa (personnels ou garants)

### SANTÉ

- Demander sa carte européenne d'assurance sur le site d'Ameli.fr
  - HORS-UE : Se renseigner auprès de sa mutuelle pour connaître sa couverture à l'étranger (notamment possibilités de rapatriement)
  - HORS-UE : Souscrire à une assurance locale (celle proposée par l'université d'accueil en général)

### VACCINS

- Se renseigner auprès de son médecin traitant sur les vaccins obligatoires à effectuer

### RELEVÉS DE NOTES

- Anticiper sa candidature et prévoir la traduction de ses relevés de notes (au modèle donné par les RI)

# CHECK-LIST LOGISTIQUE (PLUS COMPLÈTE) – 1/3



## Check-list Logistique Départ en Mobilité



### 6 à 9 mois avant le départ

- Prendre contact avec l'Ambassade du pays de mobilité pour s'informer des modalités de demande de visa
- Créer un document sécurisé récapitulatif de ses identifiants sur tous les sites importants (Amélie, Impots.gouv, Mutuelle, Codes agalan UGA...)

### 3 à 6 mois avant le départ

- Faire le point avec sa banque sur les offres de retrait à l'étranger et les moyens de financement.
- Faire les vaccins nécessaires.
- Souscrire aux assurances nécessaires (santé/voyage/rapatriement).
- Vérifier auprès de sa compagnie de télécommunication les forfaits internationaux possibles en UE en gardant le même contrat ou les conditions de résiliation pour un départ hors UE.
- Budgétiser les frais « surprises » qui seront facturés pendant l'année (taxe d'habitation française de l'année précédente, impôts potentiels dans le pays de résidence).



# CHECK-LIST LOGISTIQUE (PLUS COMPLÈTE) – 2/3



## 1 à 3 mois avant le départ

- Donner son préavis logement en France.
- Vérifier la validité de ses documents (passeport/assurance/permis/...) jusqu'à la fin de son séjour (penser à les renouveler avant le départ).
- Scanner et s'envoyer via email les documents suivants : Carte d'identité/passeport, carte étudiante/certificat de scolarité, justificatif de domicile, billet d'avion, assurance/carte vitale/mutuelle, numéro de banque en cas de perte ou de vol de sa carte, copie des numéros d'urgences (famille, ambassade, université), copies des relevés de notes et diplômes (pour faire les candidatures de l'année précédant la mobilité).
- Demander un permis de conduire international à la préfecture.
- Annuler ses contrats d'eau et d'électricité.
- Annuler ses contrats de téléphone et internet.
- S'inscrire sur la plateforme de sécurité Ariane du site du ministère de affaires étrangères.
- Prendre rdv avec son médecin traitant pour renouveler les ordonnances de ses prescriptions habituelles de médicaments.
- Aller en pharmacie prévoir des réserves pour le voyage : anti spasmodiques, contraception, anti diarrhéique, soluté de réhydratation, kit de suture ...

# CHECK-LIST LOGISTIQUE (PLUS COMPLÈTE) – 3/3

## La semaine précédant le départ



- Faire changer un minimum d'argent liquide en devise du pays d'accueil à emporter.
- Selon la saison, prévoir les températures d'arrivée dans le pays d'accueil : prendre des vêtements adaptés à l'arrivée pendant le voyage.
- Prendre quelques essentiels avec soi dans son bagage à main (vêtements de rechange, brosse à dent, chargeur téléphone...) en cas de perte de bagages par les compagnies aériennes.
- Réserver un logement provisoire pour les 2 premières semaines sur place si pas de logement étudiant proposé par le partenaire.
- Télécharger des plans de la ville et des plans des transports en commun.



## Sur place

- Souscrire à un forfait de téléphone et envoyer son nouveau numéro à ses proches.
- Achat d'une carte de transport.
- Rechercher un logement.
- Informer votre assurance logement et vos proches de votre nouvelle adresse.
- Faire le tour du campus et identifier les bureaux des RI qui vous accueilleront, les locaux des centres de santé et des maisons de étudiants (locaux BDE...).
- Vérifier auprès des associations étudiantes l'existence de gratuiteries ou de trocs pour les meubles et fournitures.
- Faire régulariser son séjour selon les instructions locales (inscriptions sur le territoire).



# 6 – PRÉCISIONS POUR LE ROYAUME-UNI

# LE ROYAUME-UNI (BREXIT)

## Quelques précisions complémentaires...

### - Infos visa :

<https://www.gov.uk/check-uk-visa/>

<https://www.gov.uk/browse/visas-immigration/student-visas>

- **Vérifiez attentivement et le plus tôt possible les conditions d'obtention du visa** : il est possible qu'un test de langue officielle soit exigé et qu'une certaine somme d'argent sur votre compte bancaire.
- **Nouveaux frais pour pouvoir effectuer un séjour d'études de plus de 6 mois en Grande-Bretagne (Ecosse, Angleterre, Pays de Galles) à partir du 01/01/2021 :**
  - Frais de passeport
  - Frais de visa = £348
  - Frais pour couverture de santé (NHS) « Immigration Health Surcharge » = £470 a year (25% discount).



# 7 – PROCÉDURE DE SÉCURISATION DES MOBILITÉS D'ÉTUDES A L'ÉTRANGER

# LE FORMULAIRE SECURITÉ (=dernière étape indiquée sur la fiche « DUETI année n-1 : Les différentes étapes à suivre » que nous vous avons envoyée le 02/03/2021)

## C'EST QUOI ?

Le formulaire de sécurité de l'UGA permet de recueillir les informations essentielles à l'université au cas où une situation d'urgence aurait lieu durant la mobilité d'un étudiant .

## POURQUOI ?

Pour faciliter la gestion de l'information et accompagnement des étudiants en cas de crise.

## POUR QUI ?

**Obligatoire** pour tous les étudiants de l'UGA partant en séjour à l'étranger :

- En échange.
- En stage.
- En année de césure.

## COMMENT ?

En remplissant le formulaire suivant :

[Lien vers le formulaire](#)

OU

Accès depuis l'intranet étudiant (LEO) dans : Mon projet d'études et professionnel / international/ Partir



- Comme indiqué sur l'affiche ci-contre, **vous devez compléter un formulaire sécurité en ligne avant votre départ.** Celui-ci est accessible via LEO ou sur le lien direct suivant :

<https://uga.moveonfr.com/form/5efdfadf82bf050394586ac2/fra>

- **Vous devrez également vous inscrire sur le Fil d'Ariane** puis télécharger la « preuve » de votre inscription (capture d'écran, e-mail,...) sur votre formulaire sécurité en ligne. Attention : votre nom doit figurer sur votre justificatif d'inscription Ariane.
- Après validation de votre formulaire sécurité, **un .pdf sera généré, vous devrez le signer (avec une vraie signature, même dessinée) et l'envoyer par mél. à la Mission RI de l'IUT1.**
- Nous vous enverrons un « rappel » par mél. concernant cette procédure de sécurisation cet été.

# 8 – LA SITUATION SANITAIRE

## SITUATION SANITAIRE

*(Cf. protocole que nous vous avons envoyé le 17/02/2021, sujet du mél. : « IMPORTANT - Informations mobilités à l'étranger (études/stages) »).*

---

- **Avant d'engager des frais, lisez attentivement le dernier protocole en vigueur à l'UGA** (à la date du 01/04/2021 : il s'agit du document que nous vous avons envoyé le 17/02/2021).
- **Vérifiez jusqu'au jour de votre départ les conditions sanitaires et de sécurité du pays et de la ville où vous partez.**
- **Consultez également les informations mises en ligne sur le site internet de votre université d'accueil.**
- **Tenez-nous\*** au courant au fur et à mesure de l'évolution de votre mobilité (semestre 1 en distanciel depuis la France, semestre 1 en distanciel mais sur place à l'étranger,...).

**\* Mission RI + Correspondant·e RI.**

# 9 – ÉVALUATION DU DUETI

- **Pour obtenir le DUETI, vous devez respecter deux critères :**
  - **Validation d'un nombre de crédits équivalents à 60 ECTS dans l'université d'accueil.** Ces crédits doivent être de niveau L3, au minimum pour l'équivalent de 54 ECTS. 6 ECTS maximum peuvent être « utilisés » pour des cours de langue, de culture,... *(avec l'accord de votre Correspondant·e RI).*
  - **Obtention de la moyenne de 10/20 lors d'un exercice de communication** (rapport, vidéo ou poster).
  
- **La Mission RI vous enverra par mél. le règlement des études du DUETI ainsi que les fiches d'information concernant l'évaluation du DUETI et les consignes de l'exercice de communication, en décembre ou janvier au plus tard.**



# 10 – INFORMATIONS/ QUESTIONS DIVERSES



# RAPPEL – ATELIERS INTERCULTUREL organisés par le Pôle Mobilité Sortante de l'UGA.

- Ces ateliers durent 3h30 (**de 9h à 12h30**) et **il est obligatoire de le suivre en entier**. Les places sont limitées.
- Nous vous proposons **2 dates au choix : le 6 et 8 avril**. Attention : ne vous inscrivez pas aux 2 dates, l'atelier est le même. **Vous trouverez ci-dessous les 2 liens weezevent pour vous inscrire :**
  - Session du 6 avril : <https://www.weezevent.com/prepare-ton-depart-a-l-international>
  - Session du 8 avril : <https://www.weezevent.com/prepare-ton-depart-a-l-international-2>
- En cas de désistement, veuillez le faire savoir dès que possible **au Pôle Mobilité Sortante de l'UGA ([outgoing@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:outgoing@univ-grenoble-alpes.fr))** afin que votre place puisse être redistribuée. **Toute absence non justifiée sera signalée à l'IUT1.**
- Pour ceux qui ne peuvent pas s'inscrire faute de place, veuillez envoyer un mail au Pôle Mobilité Sortante avec la date qui vous conviendrait. Vous serez ensuite mis en liste d'attente.
- **Le lien zoom sera envoyé aux inscrits** quelques jours avant l'atelier.

- **La DGD DIT de l'UGA met régulièrement en ligne sur LEO des informations importantes concernant les mobilités à l'étranger, dans la partie « Partir étudier à l'international » :**
  - **Fiches/outils pratiques** (*assurances, points sécuritaires, guide Fly Away, préparation logistique,...*).
  - **Témoignages**
  - **Check-lists, powerpoint des réunions bourses,...**

**Consultez régulièrement les informations concernant l'international diffusées sur votre intranet LEO.**

# RAPPEL – Les divers interlocuteurs à l’IUT1 et à l’UGA

(cf. fiche « DUETI année n-1 : Les différentes étapes à suivre » que vous avez reçu le 02/03/2021).



Qui ?	Pourquoi ?	Adresse électronique
<b>La Mission RI de l’IUT1</b>	Pour toutes questions administratives liées à votre mobilité.	<a href="mailto:iut1.international@univ-grenoble-alpes.fr">iut1.international@univ-grenoble-alpes.fr</a>
<b>Les Correspondants RI des départements</b>	Pour les questions pédagogiques relatives à votre mobilité dans le cadre du DUETI.	-
<b>Les Responsables L3 de l’UGA</b>	Pour les questions pédagogiques relatives à votre L3 (si vous êtes inscrit en DUETI et en L3).	Voir coordonnées sur le slide « Double inscription DUETI/L3 » (page 17).
<b>Le Centre de Langues de l’IUT1</b>	Pour les questions relatives aux tests de langues.	<a href="mailto:charlotte.pellet@univ-grenoble-alpes.fr">charlotte.pellet@univ-grenoble-alpes.fr</a>
<b>Le Service Scolarité – Gestion des étudiants de l’IUT1</b>	Pour les questions concernant votre inscription administrative en DUETI.	<a href="mailto:iut1.scolarite@univ-grenoble-alpes.fr">iut1.scolarite@univ-grenoble-alpes.fr</a>
<b>Le Pôle Mobilité Sortante de la DGD DIT de l’UGA</b>	Pour les dossiers de candidatures « accords UGA ».	<a href="mailto:outgoing@univ-grenoble-alpes.fr">outgoing@univ-grenoble-alpes.fr</a>
<b>La Pôle Bourses de la DGD DIT de l’UGA</b>	Pour toutes questions relatives aux bourses qui sont gérées par l’UGA (BRMI, Erasmus+, AMI).	<a href="mailto:bourses-mobilite@univ-grenoble-alpes.fr">bourses-mobilite@univ-grenoble-alpes.fr</a>

## EN BREF...

- **Lisez attentivement la fiche « DUETI année n-1 : Les différentes étapes à suivre »** que nous vous avons envoyée le 02/03/2021.
- **Pensez à nous\*** rediriger tous vos échanges de méls avec l'université d'accueil.
- **Tenez-nous\*** informé·e de TOUT au fur et à mesure.
- **Pendant votre DUETI, nous vous écrirons plusieurs fois afin de suivre le déroulement de votre mobilité.** Merci de nous répondre rapidement et de la façon la plus détaillée possible.
- **Vous pouvez également nous envoyer des nouvelles à la Mission RI dès que vous en ressentez le besoin** pour nous parler de tout ce que vous souhaitez (études et/ou personnel) : suivi des cours, loisirs, toutes les difficultés rencontrées, tout ce qui va bien,... **Bref, vous pouvez tout nous dire ! Cela nous fera plaisir de vous lire, et par ailleurs en cas de difficultés nous vous apporterons notre aide. N'hésitez pas à vous confier à nous !**

**\* Mission RI + Correspondant·e RI.**



**MERCI DE VOTRE ATTENTION !**

<https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays-destination/>

**A vous maintenant...**

**Nous attendons vos questions.**



*BON DUETI !*

---

