

MOBILITÉ INTERNATIONALE DES ETUDIANTS

Règlement et procédures

Ce document est relatif à la mobilité des étudiants de l'USJ à l'international (mobilité sortante/out) et la mobilité des étudiants internationaux à l'USJ (mobilité entrante/in).

Les formulaires sont disponibles sur le site <https://www.usj.edu.lb/international>

I - CADRE GENERAL

Aujourd'hui phénomène incontournable à l'échelle internationale, la mobilité étudiante est un signe distinctif de visibilité d'une université, une preuve de l'adoption de standards internationaux reconnus, et donc de la qualité de son offre d'enseignement.

Les types de mobilité internationale :

- **Séjour d'études** : l'étudiant effectue un ou deux semestres en mobilité, au terme duquel (desquels) il reçoit un relevé de notes unique et global qui lui permet de valider un nombre de crédits ECTS à l'institution d'accueil qui sont reconnus dans l'institution d'origine. Il n'obtient aucun diplôme de l'université d'accueil.
- **Double diplomation** : conformément aux modalités prévues dans la convention de double diplomation signée entre les institutions partenaires, l'étudiant effectue un séjour en mobilité, au terme duquel il reçoit un relevé de notes qui lui permet de valider des crédits faisant partie de son parcours dans son université d'origine. Par ailleurs, il obtient deux diplômes (de l'USJ et de l'Université partenaire)
- **Stage de terrain ou de recherche**: l'étudiant effectue un stage de terrain ou de recherche encadré par une institution (de l'USJ ou autre) qui doit lui affecter un tuteur pédagogique. Dans certains cas, le stage fait partie intégrante d'un cursus. Il doit satisfaire des résultats d'apprentissage bien définis et correspond à un certain nombre de crédits ECTS.

II – TYPES DE MOBILITE

1. Séjour d'études

Règlement

1. Dispositions générales

- a) L'étudiant en mobilité reste inscrit dans son université d'origine et y paie les frais de scolarité. Il en est exempté dans l'université d'accueil (sauf disposition contraire).
- b) L'étudiant en mobilité prend lui-même en charge tous les frais relatifs à son séjour : billet d'avion, logement, déplacements, frais de visa ou de permis de séjour, frais d'assurance, etc.

2. Dispositions spécifiques à la Mobilité entrante :

- a) Conditions d'éligibilité :
 - L'étudiant doit justifier d'un bon dossier académique attesté par son université d'origine pour être admis en mobilité à l'USJ.
 - L'étudiant doit être nommé par son université d'origine, partenaire de l'USJ
- b) Conditions relatives à l'inscription :
 - Les étudiants en Licence ne sont pas autorisés à s'inscrire à des cours de Master, conformément au Règlement de l'Université.
 - Les étudiants doivent obligatoirement s'inscrire à une majorité de cours dans une seule et même Faculté ou Institut qui sera leur institution de rattaché.
- c) Cours de langue arabe :
 - Les étudiants internationaux en mobilité à l'USJ bénéficient de la gratuité de la première session d'arabe au CREA et d'une réduction de 50% sur les frais de la seconde session si elles font partie de leur contrat pédagogique validé par leur institution d'origine. Les étudiants internationaux en mobilité à l'USJ dont le cursus est originellement un cursus de langue bénéficient, pour leur part, de la gratuité totale sur les sessions de langue arabe.

3. Dispositions spécifiques à la Mobilité sortante :

1. Conditions d'éligibilité à une mobilité sortante :
 - a) L'étudiant ne peut bénéficier d'un séjour de mobilité sortante avant d'avoir validé au minimum la première année de son cursus à l'USJ (60 crédits ECTS) sauf disposition spécifique propre à chaque institution **ou** sauf justification écrite du responsable de l'institution. Pour être diplômé par l'USJ, l'étudiant doit y avoir suivi au minimum la moitié des crédits ECTS du cycle correspondant.
 - b) L'étudiant doit justifier d'un bon dossier académique
 - c) L'étudiant doit justifier d'un dossier disciplinaire honorable (excluant violence, fraude et plagiat).
2. Deuxième mobilité :
 - a) Un étudiant n'a le droit d'effectuer qu'une seule mobilité par cursus.
 - b) Dans le cas où, passé à un niveau supérieur, il souhaite postuler à un second échange, cette demande devra être accompagnée d'une justification académique argumentée par le responsable de son institution.
 - c) Si au cours de son premier séjour en mobilité internationale, l'étudiant a fait l'objet d'un conseil de discipline à l'institution d'accueil, ou bien s'il a échoué son semestre en mobilité, il ne peut en aucun cas être éligible à une deuxième mobilité.

Préparation

1. Mobilité entrante

Le dossier de mobilité (Formulaire de candidature pour mobilité entrante - disponible sur le site www.usj.edu.lb/international - et documents annexes : lettre de motivation, relevés de notes et photocopie du passeport) est envoyé au Service des relations internationales, dans les délais indiqués en ligne.

Celui-ci effectue une première vérification du dossier (dossier complet, choix cohérent des unités d'enseignements, etc.) avant de le transmettre à l'institution concernée.

Si le dossier est accepté, le responsable de l'institution signe le formulaire après étude du dossier et le renvoie au SRI pour contre-signature et finalisation auprès de l'université d'origine. En cas de refus, le Service des relations internationales communique la décision à l'université partenaire.

Le SRI prépare une attestation d'admission nominative et une fiche-info pratique relative au séjour en mobilité (date de la réunion d'accueil, informations sur le logement, le permis de séjour, le calendrier universitaire, l'assurance, l'inscription, les cours de langue arabe, etc.) qu'il envoie à l'institution d'origine et à l'étudiant avant son arrivée.

2. Mobilité sortante

Avant leur sélection officielle, les étudiants de l'USJ entrent en contact avec le SRI pour toute information relative à la mobilité sortante.

Le Formulaire de candidature pour mobilité sortante (disponible sur le site www.usj.edu.lb/international), incluant un contrat d'études provisoire est signé par le responsable de l'institution d'origine avant d'être envoyé au Service des relations internationales, dans les délais.

Celui-ci effectue une vérification du dossier (respect des conditions d'éligibilité), contresigne le formulaire de mobilité avant de transmettre à l'université d'accueil le nom des étudiants sélectionnés pour un échange (c'est la phase de nomination institutionnelle).

Une fois l'accord de l'université d'accueil obtenu, l'étudiant est mis en contact direct avec celle-ci pour finalisation des procédures requises.

Le SRI livre à l'étudiant une attestation de nomination en mobilité sortante et une photocopie de la convention interuniversitaire pour les besoins des formalités de visa.

Le SRI prépare des déclarations d'invitation (O19F3) nominatives pour ces étudiants, effectue une réservation de leurs billets d'avion et se charge de la préparation de l'« A payer » (O10F) et de son envoi au Service financier.

Le SRI tient une réunion d'orientation avant le départ des étudiants sélectionnés en mobilité internationale.

Déroulement

1. Mobilité entrante

Le SRI organise une réunion d'accueil pour les étudiants entrants avant le début du semestre et – au moins – une sortie touristique en cours de semestre.

Les étudiants sont inscrits « par convention » aux cours qu'ils auront choisis auprès du secrétariat de leur institution d'accueil. Ils doivent avoir l'aval de leur université d'origine en cas de changement du plan initial d'études.

Le SRI se charge de communiquer au Service financier, environ 2 semaines après la rentrée, la liste des étudiants qui suivent les cours d'arabe du CREA en totale ou partielle gratuité.

Le SRI signe les attestations de présence requises par l'institution d'origine et aide les étudiants dans les procédures de permis de séjour auprès de la Sureté générale.

L'étudiant international en mobilité à l'USJ a droit à une carte d'étudiant et à un identifiant wifi.

2. Mobilité sortante

Sur place, l'étudiant se conforme aux procédures d'inscription et aux règlements internes de l'institution d'accueil.

Il est tenu d'envoyer au SRI (par mail) une attestation de présence dûment signée par l'université d'accueil, et ce dans un délai de 2 semaines après la rentrée.

Fin de la mobilité

1. Mobilité entrante

Un rapport est rédigé par l'étudiant à la fin de son séjour en mobilité et envoyé au SRI. Les relevés de notes sont édités par le SRI, signés par le Vice-recteur aux affaires académiques et envoyés par mail à l'institution d'origine ainsi que par la poste.

2. Mobilité sortante

En fin de séjour, l'étudiant fait signer par l'institution d'accueil l'attestation de fin de séjour que lui a transmise le SRI.

Ses relevés de notes sont envoyés à l'USJ par la poste.

2. Double diplomation

Règlement

1. L'étudiant en mobilité reste inscrit dans son université d'origine et y paie les frais de scolarité. La convention de double diplomation précise si des mesures financières supplémentaires sont à prévoir.
2. L'inscription se fait exclusivement dans le cursus objet de la convention de double diplomation.
3. L'étudiant en mobilité prend lui-même en charge tous les frais relatifs à son séjour : logement, déplacements, frais de visa ou de permis de séjour, frais d'assurance, etc.
4. Conditions d'éligibilité:
 - d) L'étudiant doit répondre aux critères d'éligibilité applicables dans son institution d'origine et à ceux imposés par l'institution partenaire.
 - e) L'étudiant doit justifier d'un dossier disciplinaire honorable.

Préparation

1. Double diplomation entrante
 - Le Formulaire de mobilité pour mobilité entrante (disponible sur le site www.usj.edu.lb/international) est envoyé au Service des relations internationales dans les délais (accompagné des documents annexes requis). Celui-ci se charge de le transmettre à l'institution concernée.
 - Le responsable de l'institution signe le formulaire après révision et le renvoie au SRI pour contre-signature et finalisation auprès de l'université d'origine.
 - Le SRI prépare une attestation d'admission nominative et une fiche-info pratique relative au séjour en mobilité (date de la réunion d'accueil, informations sur le logement, le permis de séjour, le calendrier universitaire, l'assurance, l'inscription, les cours de langue arabe, etc.) qu'il envoie à l'étudiant avant son arrivée.

2. Double diplomation sortante

- Le Formulaire de candidature pour mobilité sortante (disponible sur le site www.usj.edu.lb/international), signé par le responsable de l'institution, est envoyé par l'institution d'origine au Service des relations internationales de l'USJ, dans les délais.
- Celui-ci transmet à l'université d'accueil le nom des étudiants sélectionnés pour un échange dans le cadre de la double diplomation (c'est la phase de nomination institutionnelle). L'étudiant est mis en contact direct avec l'institution partenaire pour finalisation des procédures requises.
- Le SRI livre à l'étudiant une attestation de nomination en mobilité sortante et une photocopie de la convention interuniversitaire pour les besoins des formalités de visa.
- Le SRI tient une réunion d'orientation avant le départ des étudiants sélectionnés en mobilité internationale.

Déroulement

Les étudiants sont inscrits régulièrement aux cours qu'ils auront choisis auprès du secrétariat de leur institution d'accueil conformément aux dispositions prévues par les responsables académiques des deux institutions partenaires dans le cadre de la convention de double diplomation.

Fin de la mobilité

En fin de séjour, l'étudiant obtient un relevé de notes qui est validé par les deux institutions partenaires en vue de l'obtention d'un double diplôme.

3. Stage de terrain ou de recherche

Règlement

1. Un étudiant international peut effectuer un semestre en mobilité à l'USJ avec pour objectif d'effectuer un stage de terrain ou des recherches relatives à son mémoire de master ou sa thèse de doctorat.
2. Un étudiant de l'USJ peut effectuer un semestre en mobilité internationale dans l'une ou l'autre des institutions partenaires avec pour objectif d'effectuer un stage de terrain ou des recherches relatives à son mémoire de master.
3. Lorsque le stagiaire est un étudiant, il reste inscrit dans son université d'origine et y paie les frais de scolarité.
4. Une convention de stage nominative prévoit toutes les dispositions relatives au séjour du stagiaire dans l'institution d'accueil.
5. Le stagiaire à l'international prend lui-même en charge tous les frais relatifs à son séjour : logement, déplacements, frais de visa ou de permis de séjour, frais d'assurance, etc.
6. Conditions d'éligibilité:
 - a) Le stagiaire doit répondre aux critères d'éligibilité applicables dans les deux institutions partenaires.
 - b) Le stagiaire doit justifier d'un bon dossier académique et/ou d'une lettre de recommandation du responsable de son institution d'origine.
 - c) Le stagiaire doit justifier d'un dossier disciplinaire honorable.

Préparation

1. Stage entrant

Le Formulaire de mobilité pour mobilité entrante (disponible sur le site www.usj.edu.lb/sri) est envoyé au Service des relations internationales, accompagné d'une convention de stage.

Si besoin, le SRI prépare une attestation d'admission nominative et une fiche-info pratique relative au séjour en mobilité (accueil, informations sur le logement, le visa, le permis de séjour, le calendrier universitaire, l'assurance, l'inscription, les cours de langue arabe, etc.) qu'il envoie au stagiaire avant son arrivée.

2. Stage sortant

Le Formulaire de candidature pour mobilité sortante (disponible sur le site www.usj.edu.lb/international), signé par le responsable de l'institution, est envoyé par l'institution d'origine au Service des relations internationales, accompagné d'une convention de stage.

Au besoin, le SRI peut fournir au stagiaire d'éventuels documents relatifs à l'USJ aux fins du visa.

Déroulement du stage

1. Stage entrant :

L'étudiant international accueilli à l'USJ devra être inscrit sur le Système Informatique (SI) auprès du secrétariat de son institution d'accueil conformément aux dispositions prévues par la convention de stage. Un tuteur pédagogique devra normalement lui être attribué. A l'USJ, le stagiaire s'inscrira à une UE intitulée « Projet de mémoire », « stage de terrain » ou équivalent qui sera créée par l'institution d'accueil. Le nombre de crédits attribué à cette UE variera entre 2 et 10 crédits ECTS selon chaque institution. La validation de ces ECTS se fera sur base de travaux présentés. Dans le cas d'un « projet de mémoire », la soutenance se fera dans l'institution d'origine.

Le stagiaire a droit à une carte d'accès et à un identifiant wifi.

2. Stage sortant :

Le stagiaire s'inscrira à l'institution d'accueil à une UE intitulée « projet de mémoire », « stage de terrain » ou équivalent. Le nombre de crédits attribué à cette UE peut varier entre 2 et 10 crédits ECTS. La validation de ces ECTS à l'USJ se fera sur base de travaux présentés. Dans le cas d'un « projet de mémoire », la soutenance se fera à l'USJ.

Fin de stage

A la fin de son séjour, le stagiaire obtient une attestation de stage de la part de son institution d'accueil.

III - ASSURANCE

1. Pour les étudiants internationaux en mobilité entrante à l'USJ

Tout étudiant international en mobilité à l'USJ, dans le cadre d'un échange académique, d'un stage de terrain ou de recherche sera tenu de souscrire obligatoirement à une assurance médicale à travers le bureau d'assurance de l'USJ. Une copie de ce contrat sera remise à l'administration de l'institution de rattachement en vue de l'inscription académique.

2. Pour les étudiants de l'USJ en mobilité internationale

Tout étudiant de l'USJ devra obligatoirement signer une lettre de décharge de responsabilité ayant trait à la couverture d'assurance durant sa période de mobilité à l'international, que ce soit pour un séjour d'étude, pour un séjour de recherche ou pour un stage professionnel. Il s'engage ainsi à poursuivre par lui-même les formalités nécessaires relatives à l'assurance suivant les recommandations de l'institution d'accueil.