

# MA CHECKLIST

Documents obligatoires

## Global Exchange Programme



Je consulte  
owa.uni.lu  
régulièrement

### 1

#### Avant mon départ

- Je m'assure que je remplis les formalités d'entrée et de séjour dans le pays d'accueil (Visa étudiant).
- Je souscris à une assurance complémentaire de santé, de voyage et de rapatriement.
- Etudiants luxembourgeois: par mesure de sécurité je déclare mon séjour auprès du [MAEE](#)

### 2

#### À mon arrivée à l'université d'accueil

- Je fais compléter, signer et tamponner mon **Certificate of arrival\*** par mon université d'accueil
- Je télécharge ce certificat au format PDF via le **Portail de mobilité GEP**
- En cas de bourse fonds de mobilité, je vérifie que mes coordonnées bancaires, telles qu'indiquées sur mon contrat de mobilité, sont renseignées sur le **guichet étudiant**.

### 3

#### Dans le mois qui suit mon arrivée

- Je renvoie une copie de mon **learning agreement\*** signé par mon université d'accueil au format PDF à
  - Étudiants de la **Faculté des Sciences, de la Technologie et de la Médecine (FSTM)** :  
[elizabeth.adutwumwaa@uni.lu](mailto:elizabeth.adutwumwaa@uni.lu)
  - Étudiants de la **Faculté de Droit, d'Économie et de Finance (FDEF)**:  
[stephanie.anderson@uni.lu](mailto:stephanie.anderson@uni.lu)
  - Étudiants de la **Faculté des Sciences Humaines, des Sciences de l'Éducation et des Sciences Sociales (FHSE)** :  
[nathalie.charpentier@uni.lu](mailto:nathalie.charpentier@uni.lu)
- Je mets impérativement à jour mon learning agreement : **si changement de cours ou d'ECTS**. Je remplie la page « **changes** » du learning agreement, je la signe et je la fais valider par mon université d'accueil (min. 30 ECTS) puis je l'envoie pour validation à : voir contacts ci-dessus.

### 4

#### À mon départ de l'université d'accueil

- Je fais compléter, signer et tamponner mon **attestation de fin de séjour\***
- Je télécharge ce certificat au format PDF via le **Portail de mobilité GEP**
- Je complète mon rapport de mobilité en ligne (invitation reçue sur ma boîte mail étudiante)

### 5

#### À mon retour

- Je transmets mon **relevé de notes original\*** pour la validation de mes crédits obtenus à l'étranger à :
  - FSTM : Elizabeth Adutwumwaa (MSA 6ème ét.)
  - FDEF: Stephanie Anderson (MSA 6ème ét.)
  - FHSE : Nathalie Charpentier (MSA 6ème ét.)
 \* La copie électronique est acceptée uniquement si elle est envoyée directement par l'université d'accueil à la personne de contact de la faculté. Si elle est transmise par l'étudiant, elle doit être protégée ou certifiée.

\* Documents téléchargeables sur [www.uni.lu](http://www.uni.lu) Rubrique Etudiants / Mobilité / Outgoing :Global Exchange Programme

Conserver une copie de tous mes documents mobilité.

Contact : Bureau de la Mobilité Outgoing – [bri.outgoing@uni.lu](mailto:bri.outgoing@uni.lu)