

Document E : Check-List des démarches étudiant « FAME » ETUDES

☞ ✓ Merci de cocher chacune des tâches dès qu'elle est réalisée afin d'assurer le bon suivi (☑)

Avant le départ de l'étudiant

- 1°) Rendre la **fiche d'identité du candidat** « FAME » études ([document F](#)) pour le **15/04** de l'année académique qui précède la mobilité.
- 2°) Remettre **lettre de motivation** et **CV** du candidat (version en français et en anglais).
- 3°) Envoyer une copie de la **carte d'identité** et de la **carte d'assurance maladie** (type Eurocross) (recto/verso) dont la couverture est valable pour la période de la mobilité.
- 4°) Remettre au BRI une copie des **bulletins des années antérieures**.
- 5°) Préparation, rédaction et signature de la **Convention d'études (FAME)** (Learning Agreement for Studies, en français ou en anglais), qui comporte 3 parties : avant, pendant et après la mobilité ([document G](#)). A envoyer signé par toutes les parties **selon l'ordre de signature suivant : d'abord l'étudiant, ensuite le BRI et enfin l'organisme d'accueil**.
- 6°) **Preuve du statut boursier FWB** de l'année qui précède la mobilité (si c'est le cas).
- 7°) Pour les étudiants hors Europe : **copie des tickets de vols** (boarding pass) A/R.
- 8°) **Contrat de bourse de mobilité** (**rédigé et envoyé par le BRI après réception des documents susmentionnés**) signé par l'étudiant et le BRI.

Pour les pays à risque hors Europe, un dossier de risque sera rédigé et signé avant le départ. Pour les visas touristiques : un document de décharge pour un éventuel refus d'accès au pays.

Durant son séjour

- 1°) A l'arrivée sur place : faire signer la convention d'études (Learning Agreement – SMS) par l'institution d'accueil qui y mentionne la date de début du séjour étude en page 2/3 ([document G](#)).
CE DOCUMENT (les pages 1 à 3 avec les 3 signatures) DOIT ETRE ENVOYE (par scan) à votre coordinateur local et au Bureau des Relations Internationales dans le courant de la 1^e semaine d'arrivée sur place, pour permettre le versement de l'acompte de la bourse.
- 2°) Utiliser la page 3/4 de la Convention d'études - SMS (Durant la mobilité) pour signaler toute modification durant le séjour d'étude (cours annulés, cours ajoutés, motif du changement...) ([document G](#)).

Au retour de l'étudiant

- 1°) Remise de la 3^e partie (page 4) de la convention d'études – SMS (après la mobilité) avec mention de la date réelle de fin de la mobilité et de la signature de l'établissement d'accueil ([document G](#)).
- 2°) Remise d'une **copie** du relevé de notes (ToR) de l'établissement d'accueil.
- 3°) Rapport de mobilité étudiant ETUDES à compléter en ligne au plus tard un mois après le retour. Un code d'accès et les procédures vous seront fournis via votre boîte mail HELdB.
- 4°) Pour les étudiants en études au second semestre (dont le séjour a débuté en janvier, février ou mars), tous les documents devront être rentrés pour le 25 juin plus tard. Le solde de la bourse ne sera payé à l'étudiant que lorsque **tous** les documents seront remis en bonne et due forme.