



Mobilité académique à l'intérieur du territoire national





CONTENU

- 01** INTRODUCTION
- 02** OBJECTIFS DE LA MOBILITÉ
- 03** ENCADREMENT DE LA MOBILITÉ
- 04** TYPES DE LA MOBILITÉ
- 05** CANDIDATURE
- 06** PROCEDURE ADMINISTRATIVE



Introduction:

L'un des objectifs de la modernisation de l'enseignement supérieur est de faciliter la poursuite d'une partie des études de licence ou de master pour un étudiant, qu'il soit homme ou femme, dans un autre établissement tout en maintenant son inscription dans son établissement d'origine, quel que soit l'endroit sur le territoire national. Cette démarche, appelée mobilité académique, favorise la constitution d'un espace algérien d'enseignement supérieur intégré.

De manière concomitante, cette approche encourage l'engagement civique et offre aux étudiants la liberté d'apprentissage à leur propre rythme. Les crédits obtenus au sein de l'établissement d'accueil demeurent cumulables et transférables sous réserve du respect des conditions requises.



OBJECTIFS DE LA MOBILITÉ:



l'ouverture et le développement des compétences humaines et comportementales, des soft skills comme la communication, la confiance en soi, la gestion du temps et le management.



Enrichir sa culture avec d'autres cultures et traditions du pays



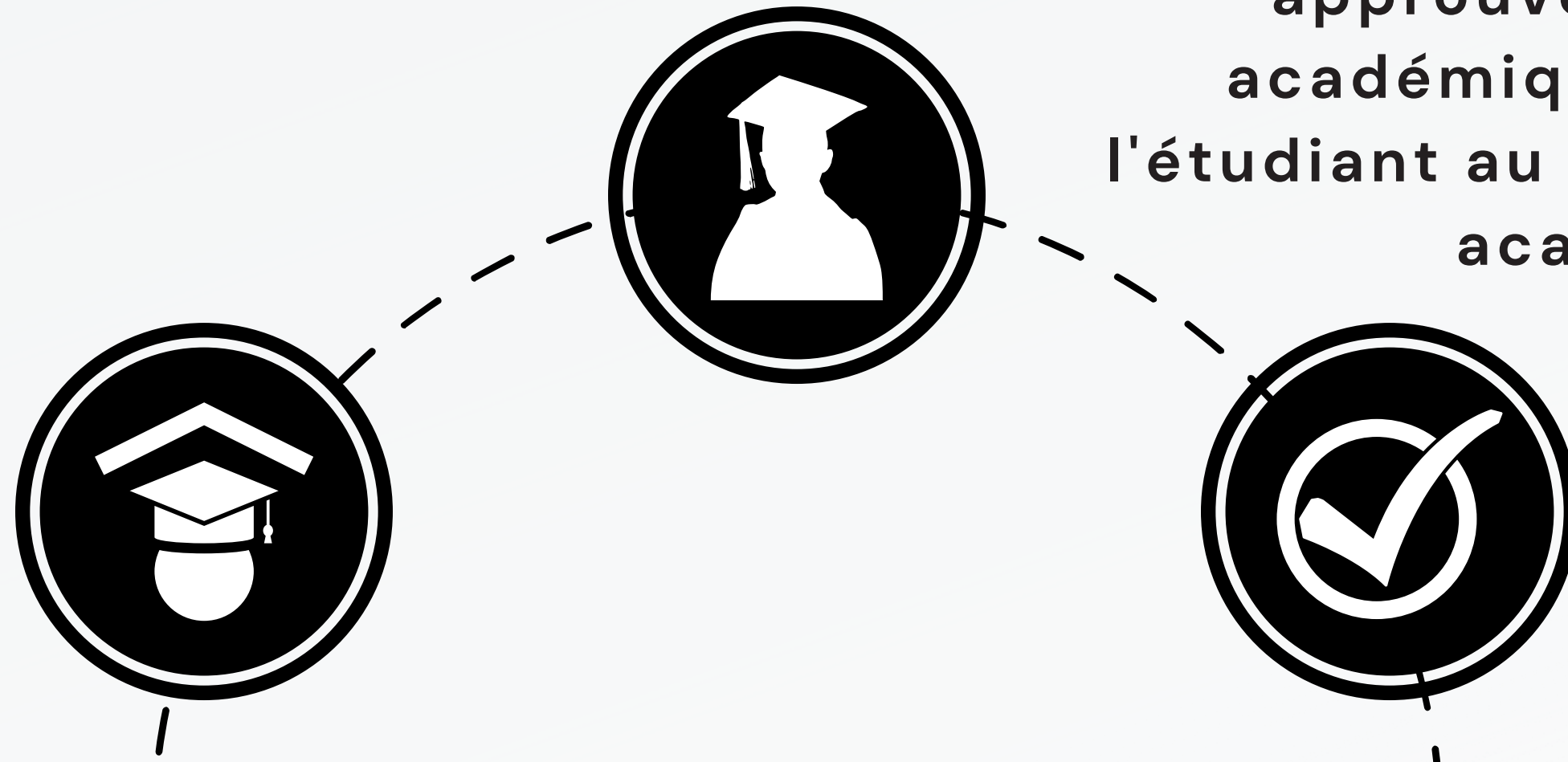
Développer l'idée d'éducation en abordant d'autres méthodes d'enseignement et d'évaluation.



ENCADREMENT DE LA MOBILITÉ

Signature d'un contrat de mobilité pour déterminer les droits et obligations de l'étudiant et des établissements d'enseignement supérieur concernés

Les établissements concernés doivent s'engager à respecter le contenu de l'étude, que ce soit en termes d'accueil, de suivi et d'évaluation, ainsi qu'à approuver les résultats académiques obtenus par l'étudiant au cours du processus académique.





TYPE DE MOBILITÉ:

Mobilité physique

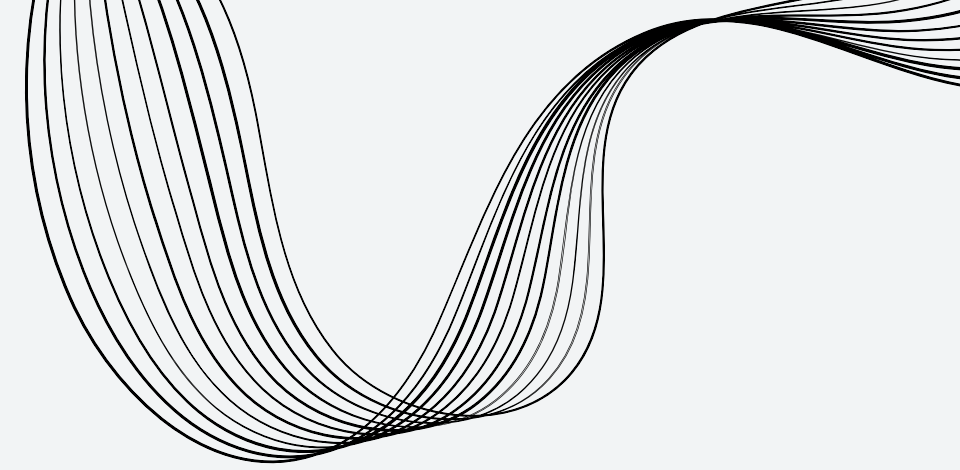


- La mobilité réelle fait référence au mouvement de l'étudiant et à la réalisation d'activités pédagogiques et éducatives dans un futur établissement situé n'importe où

- fait référence à la mobilité réelle des élèves combinée à une configuration virtuelle qui rationalise l'apprentissage à travers les enjeux, permettant au candidat d'acquérir à distance du matériel pour une unité d'apprentissage exploratoire dans une institution de réception, à condition que cette dernière le garantisse.

Mobilité hybride





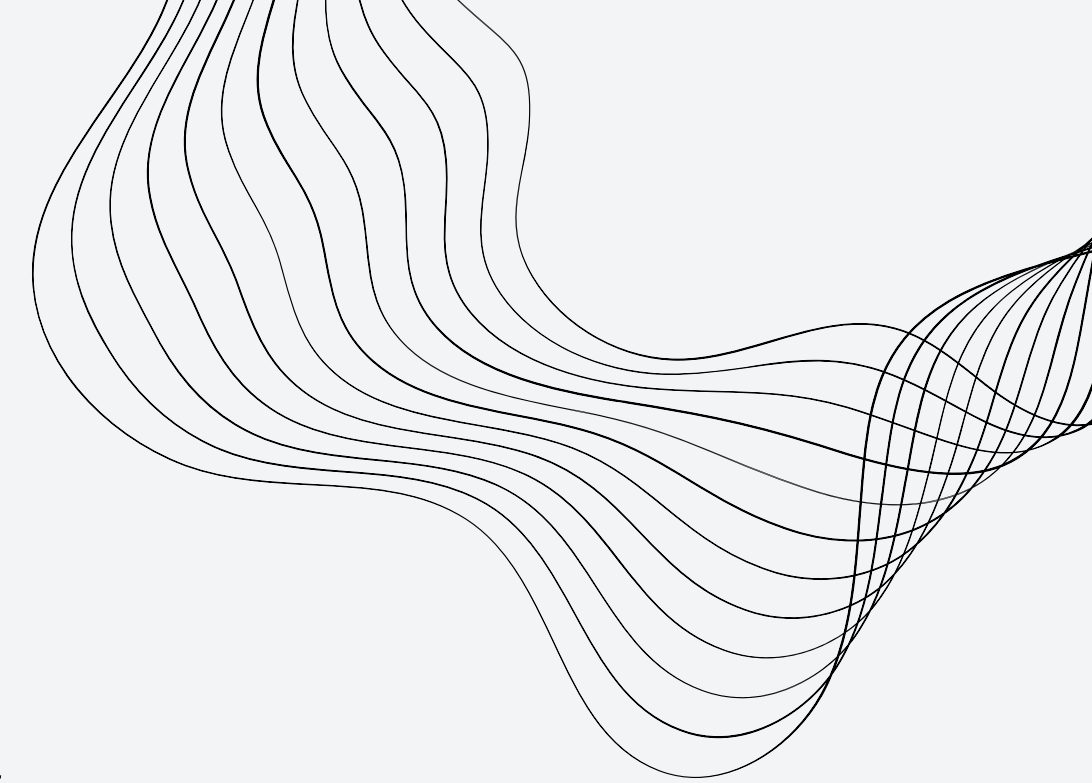
ROLE DES CHEFS DE DEPARTEMENTS :

Chef de département de l'établissement d'origine

- Aide, conseille et approuve le choix de l'étudiant après avoir fait correspondre les parcours de formation de l'établissement d'origine et d'accueil et accordé l'équivalence Avant le début de la mobilité de l'étudiant, pour éviter tout malentendu en fin de la mobilité concernant l'approbation des modules préalablement acquis
- Assure la communication avec l'établissement d'accueil lors des déplacements
- Valide les résultats obtenus par l'étudiant lors de la mobilité.

Chef de département de l'établissement d'accueil

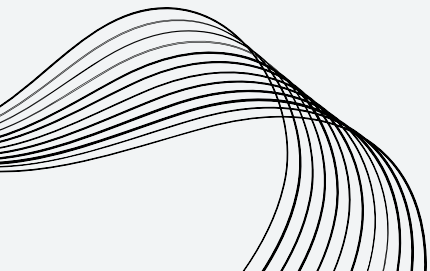
- Conseille et aide l'étudiant dans ses choix.
- Assure la formation et l'évaluation de l'étudiant lors de la mobilité
- Assure le transfert du projet de fin d'études de l'étudiant
- Informe l'établissement d'origine des problématiques liées à l'assiduité de l'étudiant dans ses cours et de l'étendue de son apprentissage.
- Fournit à l'institution d'origine tous les documents nécessaires pour authentifier les résultats.

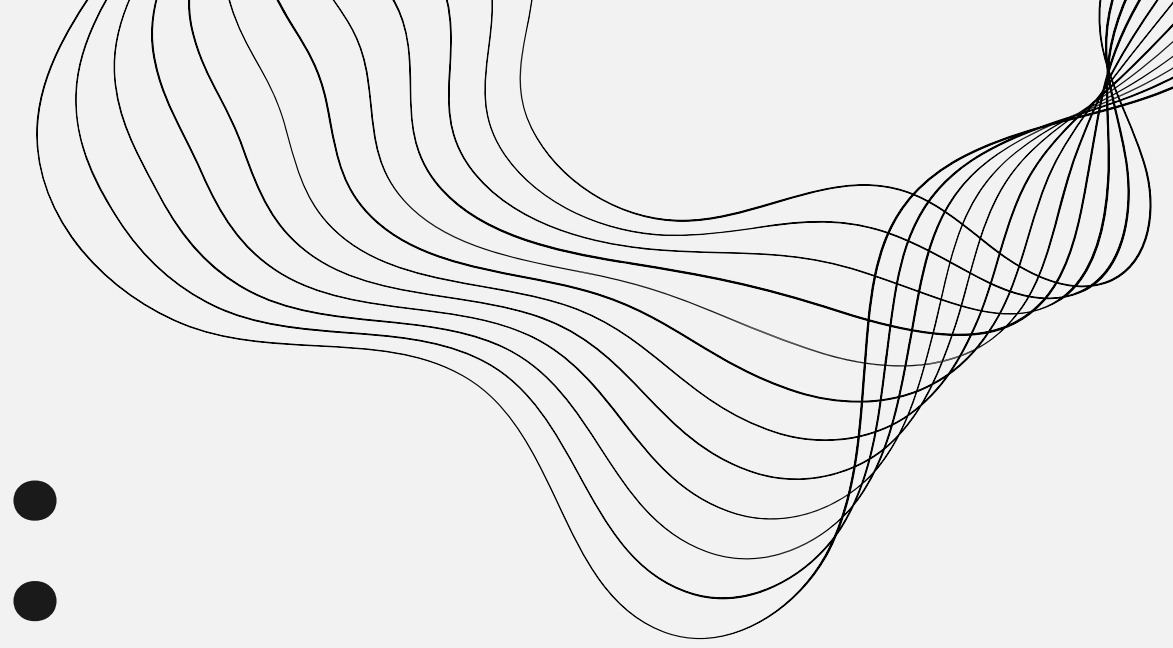


OEUVRES UNIVERSITAIRES :

- Fournissent des services de restauration, de transport et d'hébergement.
- Facilitent l'intégration de l'étudiant dans les milieux culturels, scientifiques et artistiques.
- Assurent la prise en charge médicale de l'étudiant.

Si l'étudiant est bénéficiaire d'une bourse dans son établissement d'origine, cette dernière sera maintenue également dans l'établissement d'accueil





CANDIDATURE:

Qui peut condidater

Tout étudiant ou étudiante inscrit (e) dans l'établissement d'origine peut se porter candidat selon le type de mouvement.

- Inscription dans un ou deux semestres en troisième année de **licence L3** (**S5 et/ou S6**) : dans le cas où l'étudiant n'est pas endetté
- Inscription en semestre ou deux en première année de **master M1** (**S7 et/ou S8**)

Où déposer sa candidature

Toutes les candidatures doivent être soumises au niveau du département de l'établissement d'origine après que le candidat ait fait les premières démarches auprès du département de l'établissement d'accueil .

Ces étapes consistent à remplir les formulaires **F0** à **F3**



LES ÉTAPES À SUIVRE PAR L'ÉTUDIANT

**Demande de
candidature
(formulaire F0)**

**Lettre de
motivation de
l'étudiant
(Formulaire F1)**

**Obtenir une
lettre de
recommandatio
n d'un
enseignant de
l'établissement
d'origine
(Formulaire F2)**

**Remplir un contrat
de déplacement
(Formulaire F3)
établi au niveau du
chef de
département de
l'établissement
d'accueil**

**Dépôt du dossier
d'inscription (F0,
F1, F2, F3) au
niveau de chef de
département de
l'établissement
d'origine**



CHEF DE DEPARTREMENT DE L'ETABLISSEMENT D'ORIGINE

**Se réunit
avec le
comité
pédagogique**

**Accorde ou
rejette la
demande
d'équivalence
(Formulaire F4)**

**Remplit le
contrat (F99)
à faire signer
par les
différentes
parties
concernés**

**Remet une
copie des deux
formulaires
(F4 et F99)
signés et
authentifiés**



CHEF DE DEPARTEMENT DE L'ETABLISSEMENT D'ACCEUIL

**Accueille
l'étudiant
muni du
(Formulaire
F4.)**

**Etablit
l'attestation
d'arrivée de
l'étudiant
(Formulaire F5)**

**transmet
l'attestation
d'arrivée de
l'étudiant au
chef du
département de
l'établissement
d'origine.**



**L'ÉTUDIANT EST ADMIS À PARTICIPER À LA
MOBILITÉ ACADÉMIQUE.**



LA PÉRIODE DE MOBILITÉ EST TERMINÉE



LES ETAPES FINALES DE LA MOBILITÉ

Certificat de fin de mobilité (Formulaire F6) établi par le chef de département de l'établissement d'origine

Relevé de notes (Formulaire F7) établi par le chef de département de l'établissement d'origine

formulaire F8, si PFE soutenu, établi par le chef de département de l'établissement d'origine

Certificat de fin de mobilité établi par le chef de département de l'établissement d'origine



**L'ÉTUDIANT FINALISE LA
PROCEDURE**

**Lettre de
remerciement
au responsable
de
l'établissement
d'accueil
(Formulaire F9)**

**Remplir le
questionnaire
de satisfaction
(Formulaire
F100)**



UNIVERSITÉ MOULOU D MAMMERI DE TIZI-OUZOU
Faculté des Sciences

**Merci pour votre
attention !**

