

MY CHECKLIST

Compulsory steps

ERASMUS +

1

Before leaving

- Is my European health insurance card valid for the **whole mobility period**? 
- I download the App **International SOS assistance**. (this is not an health insurance!) I follow the instructions received via email.
- Luxembourgish students: for safety reason, I report my trip to the [MAEE](#)



I regularly check my unilu mailbox @student.uni.lu


2

Arriving at the host university

- I make sure my **certificate of arrival**¹ is completed, signed and stamped by the host university.
- I then upload a PDF copy of the above certificate onto the [Erasmus+ mobility portal](#)
- If I have the Erasmus+ grant, I make sure my bank details indicated on my mobility contract, match the information on my [guichet étudiant](#)

4

On leaving the host university

- I make sure the **certificate of end of stay**¹ is completed, signed and stamped by the host university.
- I upload a PDF copy of the above document via the [Erasmus+ mobility portal](#)
- I upload a PDF copy of my learning agreement and of the modifications (if any) signed by all parties, via [Erasmus+ mobility portal](#)
- I complete my online mobility report (invitation received in my Unilu student inbox)- no document required
-  If I have the Erasmus+ grant AND if 2 to 4 are ticked, I will receive the 2nd payment (the remaining amount will be calculated) within around 4 weeks after submitting the certificate of end of stay

3

Within the month of arrival

- If there are any changes in courses or the ECTS : I must update my learning agreement following the instructions provided on [Tutorial Online Learning Agreement](#)² received by email
see [step 8 - Modification of LA/OLA if necessary](#) for information
- ²If my host university doesn't use the online form (OLA), I complete the form « **during the mobility** » of the learning agreement (format Word), I sign it, I have it validated by my host university (min. 30 ECTS), then I send it back to for validation:
FSTM: fstm.studentmobility@uni.lu
FDEF: **Stephanie Anderson** stephanie.anderson@uni.lu
FHSE: **Nathalie Charpentier** nathalie.charpentier@uni.lu

5

Upon returning from mobility

- I provide my **original transcript of records from the host university**³ to my academic contact in order to validate my ECTS:

FSTM : FSTM students mobility (MSA 6ème ét.)
FDEF: Stephanie Anderson (MSA 6ème ét.)
FHSE : Nathalie Charpentier (MSA 6ème ét.)


³an electronic version will only be accepted if host university sends it directly to the academic contact. If not, it will need to be a certified and protected copy.

MA CHECKLIST

Démarches obligatoires

ERASMUS +

1 Avant mon départ

- Je m'assure que ma Carte Européenne d'assurance maladie est valide pendant la durée de mon séjour 
- Je télécharge l'App d'assistance 24/7 **International SOS (ce n'est pas une assurance santé !)** Je suis les instructions reçues par email pour mon enregistrement.
- Etudiants luxembourgeois: par mesure de sécurité, je déclare mon séjour au [MAEE](#)

2 À mon arrivée à l'université d'accueil

- Je fais compléter, signer et tamponner mon [attestation d'arrivée](#)¹ par mon université d'accueil
- Je télécharge cette attestation au format PDF via le [Portail de mobilité Erasmus+](#)
-  En cas de bourse Erasmus+, 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

- Si **changement de cours ou d'ECTS** : Je mets impérativement à jour mon learning agreement en suivant les instructions indiquées dans le document [Tutorial Online Learning Agreement](#) reçu par email² ou sur [step 8 - Modification of LA/OLA if necessary](#)

²Si mon université d'accueil n'utilise pas le OLA, je remplis la page « [during the mobility](#) » du learning agreement au format Word, je la signe et je la fais valider par mon université d'accueil (min. 30 ECTS), puis je l'envoie pour validation à :

FSTM : FSTM.studentmobility@uni.lu
FDEF: **Stephanie Anderson** stephanie.anderson@uni.lu
FHSE: **Nathalie Charpentier** nathalie.charpentier@uni.lu

4 À mon départ de l'université d'accueil

- Je fais compléter, signer et tamponner mon [attestation de fin de séjour](#)¹
- Je télécharge cette attestation au format PDF via le [Portail de mobilité Erasmus+](#)
- Je télécharge une copie de mon learning agreement et de sa modification (si effectuée) signé par toutes les parties, au format PDF via le [Portail de mobilité Erasmus+](#)
- Je complète mon rapport de mobilité en ligne (invitation reçue sur ma boîte mail étudiante)- pas de justificatif à fournir
-  En cas de bourse Erasmus+ ET si les cases 2 à 4 sont cochées, je reçois le 2ème versement (calcul du montant restant) sous environ 4 semaines après soumission de l'attestation de fin de séjour

5 À mon retour

- Je transmets mon **relevé de notes original**³ pour la validation de mes crédits obtenus à l'étranger à la personne de contact de ma faculté:
FSTM : Fabiana Sorcinelli (MSA 6ème ét.) FDEF:
Stephanie Anderson (MSA 6ème ét.) FHSE :
Nathalie Charpentier (MSA 6ème ét.)

³La 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.