

## Vademecum du dispositif MOBILLEX

### I Description, Modalités, calendrier et contact

#### Description du dispositif :

Soutenir, sur la base de l'excellence des projets, la mobilité internationale des étudiants de l'Université de Lille et de ses Universités partenaires.

Rappel : Pour les mobilités sortantes : seul.e.s les étudiant.e.s inscrit.e.s **administrativement** à l'Université de Lille peuvent candidater. Les candidatures issues d'étudiant.e inscrit.e administrativement dans une autre université ne seront pas éligibles. De même, les candidatures de doctorant.e inscrit.e administrativement dans une autre université mais rattaché.e à un laboratoire de recherche de l'Université de Lille ne seront pas éligibles.

#### Calendrier :

2 appels à candidature par année civile (avril-mai / octobre-novembre)

#### Modalités :

1/ Lancement de l'Appel à Candidature par la Direction Mobilités Internationales (DMI)

2/ Diffusion de l'Appel à Candidature par les composantes

3/ Retrait du dossier de candidature par le/la candidat.e auprès de la composante d'accueil/de rattachement

2/ Retour du dossier de candidature (formulaire + annexes + PJ) par le/la candidat.e à la composante

3/ Envoi des candidatures + tableau de classement, par les composantes auprès de la DMI

#### Contact :

[mobillex@univ-lille.fr](mailto:mobillex@univ-lille.fr)

### II Diffusion Appel à Candidature (2 phases par an – avril / mai ; octobre / novembre)

Lancement de l'appel à candidature aux responsables RI dans les composantes **DMI**

Diffusion de l'AAC auprès des enseignant.e.s et étudiant.e.s **Faculté/UFR/laboratoire/ED**

### III Phase de présélection des candidatures

Vérification de la recevabilité des dossiers / classement des candidatures **Faculté/UFR/laboratoire/ED**

**Attention :** pour les candidatures au niveau doctorat, Les Écoles doctorales et les centres de recherche qui lui sont rattachés sont invités à se coordonner afin de ne pas déposer un même dossier par 2 voies différentes. Il conviendra ainsi de procéder à un 1<sup>er</sup> classement par laboratoire puis à un classement général par l'ED.

Envoi des candidatures classées à la DMI **Faculté/UFR/laboratoire/ED**

#### IV Phase de sélection des candidatures

|   |            |
|---|------------|
| Vérification des dossiers de candidatures                         | <b>DMI</b> |
| Préparation de la commission de bourse                            | <b>DMI</b> |
| Présentation devant la COREI<br>(juin-juillet / octobre-novembre) | <b>DMI</b> |

#### V Phase de réponse aux candidats

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>Après validation par la COREI :</b>  | <b>DMI</b>                        |
| Envoi du tableau récapitulatif des résultats de l'appel à candidature aux composantes               |                                   |
| Envoi des lettres nominatives d'acceptation ou de refus<br>aux composantes pour envoi aux candidats | <b>DMI</b>                        |
| Envoi des lettres nominatives d'acceptation ou de refus<br>aux candidats                            | <b>Faculté/UFR/laboratoire/ED</b> |

#### VI Mise en paiement de la bourse MOBILLEX

**Gestion de la mise en paiement de la bourse : Direction Développement**

##### **International et Pilotage (DDIP)**

##### **1<sup>er</sup> versement (avance – 80%) DDIP**

- Versement sur présentation des justificatifs requis  
(RIB au nom du candidat + certificat d'inscription + certificat d'arrivée)

Attention : compte tenu des soucis rencontrés précédemment pour le virement de l'allocation sur des comptes étrangers, merci de privilégier un RIB de la zone SEPA (Single Euro Payments Area)

##### **2<sup>ème</sup> versement (solde – 20%) DDIP**

- Versement à l'issue de la mobilité, sur présentation des justificatifs  
Requis (Certificat de fin de mobilité + bilan)

#### VII Accompagnement de l'étudiant.e

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| Accueil/accompagnement de l'étudiant.e en mobilité | <b>Faculté/UFR/laboratoire/ED</b> |
|--|-----------------------------------|