



A l'intention des étudiants inscrits dans les cursus de l'Ecole de biologie

Processus de gestion des dossiers d'étudiants qui candidatent pour un séjour en mobilité dans une autre université

Les dossiers sont différents en fonction de l'accord d'échange choisi et le délai de dépôt du dossier dépend des universités sélectionnées.

La marche à suivre est indiquée sur la page de l'accord concerné.

Les dossiers de candidatures sont évalués sur base de critères académiques et extra-académiques (expérience professionnelle, motivation, critères de choix de destinations, loisirs, activités associatives, ...). Pour certaines destinations un test de langue est exigé.

Les lettres de recommandation de professeurs sont requises uniquement si le dossier est accepté et si l'Université d'accueil l'exige.

En cas de candidatures multiples, le dossier d'un étudiant qui a été retenu pour une destination sera retiré des sélections suivantes.

Type d'accord	Uni Suisse	Accords facultaires	Accord Swiss European Mobility Programme (SEMP)	Accords généraux
Délai de candidature	15.11 (pour le semestre de printemps) 15.04 (pour le semestre d'automne)	15.12	20.02	01.12
Sélection par	Aucune	Direction Ecole de biologie et validation par le Décanat FBM	Direction Ecole de biologie	Comité de sélection UNIL
Bourses d'échanges gérés par	Pas de bourse	SASME 2500 CHF / semestre	SASME 300 CHF / mois	SASME 2500 CHF / semestre
Remarques	L'étudiant reste immatriculé à l'UNIL et paie les taxes semestrielles réduites (180.-CHF) Garantie de la gratuité des taxes d'inscription pour toutes les destinations dans l'université d'accueil Possibilités de logement selon les destinations			

NB : Les résultats des **tests de langue doivent être remis avec le dossier de candidature** au 1 décembre. Des exceptions peuvent être acceptées mais dans tous les cas, les résultats doivent parvenir au SASME (Service des affaires sociales et de la mobilité) au plus tard le 15 janvier. Au-delà de cette date, le dossier ne sera pas soumis au comité de sélection.

Conseils aux étudiants pour rédiger une lettre de motivation pour un dossier de candidature pour un séjour en mobilité

La lettre de motivation représente votre carte de visite, c'est pourquoi vous devez la rédiger avec beaucoup d'attention. Elle doit être jointe à tout dossier de candidature (une seule lettre suffit même pour plusieurs destinations).

Au niveau de son **contenu**, la lettre doit :

- * illustrer votre projet puisqu'elle représente un lien entre votre parcours académique en cours et le futur dans lequel vous vous projetez.
- * présenter une démonstration de ce qui vous stimule à réaliser un séjour dans une autre université (domaines non abordés à l'UNIL, désir de découvrir d'autres cultures, d'autres formes d'enseignements)

Pour cela, vous devez décrire :

- la/les raisons pour lesquelles vous vous intéressez à ce séjour en mobilité (destination(s), université(s)...)
- vos points forts et tous les avantages que vous pouvez représenter pour l'université d'accueil
- vos points forts et tous les avantages pour l'UNIL dont vous donner la chance et la responsabilité d'être l'ambassadeur.
- les avantages que vous allez retirer de ce séjour.

Pour cela, utilisez des termes positifs, qui donneront de vous l'image d'un étudiant motivé, dynamique et sérieux...

Si vous avez eu des contacts avec l'Université d'accueil (échanges email, n'oubliez pas de le préciser en indiquant le nom de votre interlocuteur).

Si vous avez eu des contacts avec des étudiants UNIL qui ont déjà réalisé cette expérience, précisez le en indiquant le-leurs noms.

N'oubliez pas non plus de mentionner le soutien des enseignants qui vous recommandent.

Évitez les fautes de grammaire et d'orthographe en utilisant déjà le correcteur de votre ordinateur et faites relire votre lettre.

Au niveau de sa **structure et sa mise en page** :

Elle doit être aérée avec des paragraphes distincts qui exprime une idée par phrase pour atteindre un maximum de clarté.

Elle doit être rédigée au maximum sur une page A4 recto-verso.

Elle doit être datée et signée de votre main.

Conseils aux étudiants pour demander aux enseignants de rédiger une lettre de recommandation pour un séjour en mobilité. Cette exigence doit être remplie si et seulement si :

- **le dossier de candidature (Accord Généraux et Accord Facultaires) est accepté par le Comité de sélection**
- et**
- **l'Université d'accueil l'exige**

Choisissez un enseignant que vous connaissez déjà ou si possible reconnu / donnant des enseignements en rapport avec le domaine que vous souhaitez approfondir / découvrir. Lorsque cela est possible, choisissez un enseignant avec qui vous avez eu l'occasion d'interagir au travers de discussions/questions, d'enseignements à petits effectifs, travaux pratiques, présentations orales, stages...

Prenez ensuite rendez-vous, à la fin d'un cours, ou par email en lui expliquant votre démarche.

Attention, certains enseignants limitent le nombre de lettres de recommandation pour éviter de diluer leur pouvoir de recommandation... Soyez donc persuasif et précis dans votre demande.

Anticipez suffisamment pour demander une lettre de recommandation !

Les informations à communiquer aux enseignants pour les aider à rédiger un courrier :

Type d'accord	Accords facultaires	Accords généraux
Délai de candidature	15.12	01.12 ou 20.02 (à voir selon la destination)
A qui le courrier doit être adressé ?	Université d'accueil	Université d'accueil
Langue de rédaction	Pour une université non francophone, le dossier complet doit être rédigé en anglais (par défaut, les lettres de recommandation peuvent être rédigées en anglais)	
Exemples d'éléments à présenter dans le courrier	Connaissances et compétences de l'étudiant par rapport au domaine (réussite, classement...) Qualité de l'étudiant (rigueur, efficacité, assiduité, motivation...) Bénéfice possible d'un programme d'études dans une autre université	
Format du courrier	Recommandations écrites sous pli scellé	