

## 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.s inscrit.e.s administrativement dans une autre université ne seront pas éligibles. De même, les candidatures de doctorant.e.s inscrit.e.s administrativement dans une autre université mais rattaché.e.s à un laboratoire de recherche de l'Université de Lille ne seront pas éligibles.

#### Calendrier :

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

#### Modalités :

1/ Lancement de l'appel à candidatures par la Direction Mobilités Internationales (DMI)

2/ Diffusion de l'appel à candidatures par les composantes

3/ Récupération du lien menant au portail de candidature en ligne par le/la candidat.e auprès de la composante d'accueil/de rattachement

4/ Retour du dossier de candidature complet (formulaire + annexes) par le/la candidat.e à la composante/laboratoire

5/ 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 de l'appel à candidatures (2 phases par an – avril-mai / octobre-novembre)

Lancement de l'appel à candidatures 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 d'attribution des bourses	<b>DMI</b>
Présentation devant la COREI (juin-juillet / novembre-décembre)	<b>DMI</b>

#### V Phase de réponse aux candidat.e.s

Envoi du tableau récapitulatif des résultats de l'appel à candidatures aux composantes	<b>DMI</b>
Envoi des lettres nominatives d'acceptation ou de refus aux composantes pour envoi aux candidat.e.s	<b>DMI</b>
Envoi des lettres nominatives d'acceptation ou de refus aux candidat.e.s	<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 ou de la candidate + certificat d'inscription + attestation 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 (attestation 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>
--	-----------------------------------