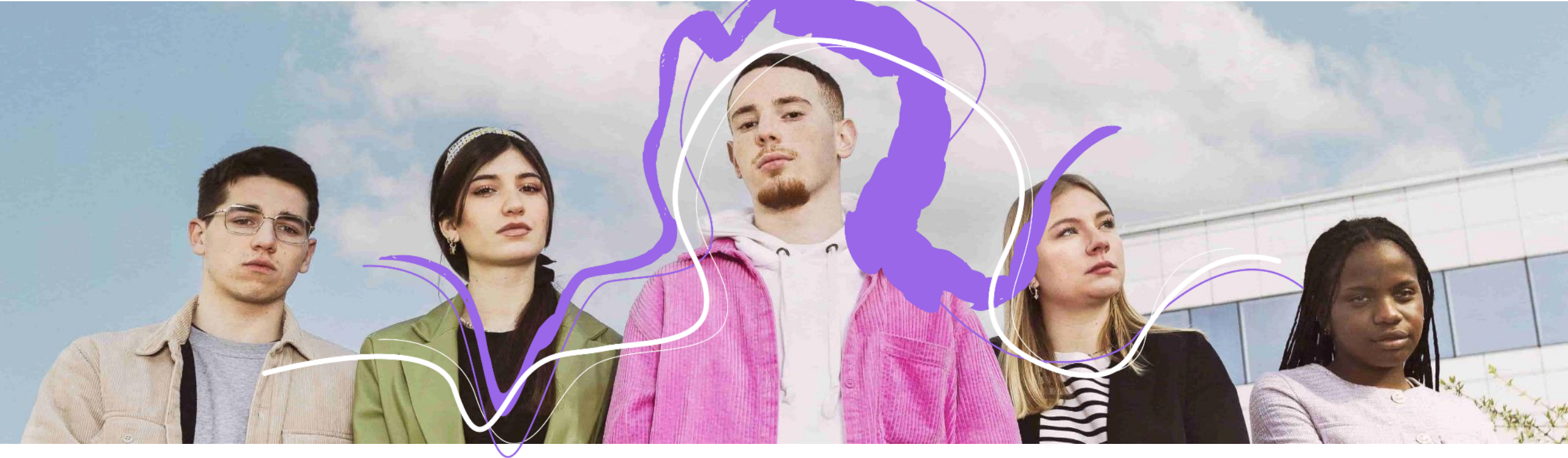


STUDY ABROAD ITINERARY

Hors Europe



A noter :

Toutes les informations contenues dans ce document sont non contractuelles et susceptibles d'évoluer à tout moment.



WHAT IS NEXT?

AVANT DEPART

- [STEP 1](#) – RENOUELEMENT DU PASSEPORT
- [STEP 2](#) – S'INFORMER
- [STEP 3](#) – LA LETTRE D'ENGAGEMENT
- [STEP 4](#) – LES NOMINATIONS
- [STEP 5](#) – LE DOSSIER D'INSCRIPTION
- [STEP 6](#) – CHOIX DES COURS
- [STEP 7](#) – LA LETTRE D'ACCEPTATION
- [STEP 8](#) – LES VISAS
- [STEP 9](#) – FINALISER SON DEPART: vols, logements, assurances
- [STEP 10](#) – BOURSE

PENDANT LE SEMESTRE

- [STEP 1](#) – LEARNING AGREEMENT
- [STEP 2](#) – ENTRETIENS MID-TERM
- [STEP 3](#) – PREPARER SON RETOUR

AU RETOUR EN FRANCE

- [STEP 1](#) – TRANSCRIPT / VALIDATION CREDITS
- [STEP 2](#) – QUESTIONNAIRE RETOUR D'EXPERIENCE

[Who do I ask ?](#)
[Social media](#)

THE BELLE ENVOI
MINI YOU

AVANT DEPART



STEP 1

RENOUVELEMENT PASSEPORT

Un passeport **EN COURS DE VALIDITE** est **OBLIGATOIRE** et doit être valide **jusqu'à au moins 6 mois après la date de retour.**

A renouveler **DES MAINTENANT** si ce n'est pas le cas!



STEP 2

S'INFORMER

Retournez sur la **fiche du partenaire sur l'Intranet** en vous intéressant principalement aux rubriques sur la **vie pratique** : visa, logement, frais, information complémentaire, etc... Ainsi que **les dates indicatives du début et de la fin de votre semestre**.

Cela évitera d'avoir de mauvaises surprises à la veille du départ !

Information complémentaire

Achat de livres obligatoire dont le coût peut être élevé (environ 100\$ par module). Vous devrez faire la demande d'un bulletin de notes (transcript) à la fin de votre semestre. Les frais inhérents à cette démarche sont à votre charge. Dossier de candidature inclut une preuve de ressource financière à hauteur de 7600 \$ US. Pour plus d'informations concernant cette destination (sécurité, santé, etc.) veuillez lire attentivement les conseils indiqués sur le site du Ministère des Affaires étrangères et du Développement international: <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays-destination/etats-unis/#>

Logement

Stetson University possède de nombreuses résidences universitaires dont le prix varie de 3800 à 5000 \$ US selon le type de chambre (double, simple, appartement) et son confort. La totalité du loyer pour le semestre est à régler en une fois avant le début du semestre. Plus d'infos sur le logement : <http://www.stetson.edu/administration/residential-life/>

Assurance

Vous devrez obligatoirement souscrire à une assurance couvrant vos frais médicaux et hospitalisation aux États Unis ainsi que le rapatriement si nécessaire. Prévoir aussi une assurance responsabilité civile. Pour plus d'information : <http://www.stetson.edu/administration/health-service/insurance-information/international-students.php>

Frais de vie

Environ \$7600 US (6600€) par semestre logement inclus.

Visa

Les étudiants en échange devront faire une demande de visa J-1 après réception du DS-2019 de la part de l'université d'accueil. Pour ce faire, il vous faudra d'abord vous rendre sur le site internet suivant : <https://fr.usembassy.gov/fr/visas-fr/visas-de-sejour-temporaire/> et prendre rendez-vous au consulat pour un entretien. Les pièces suivantes vous seront demandées : passeport, DS-2019, DS-160 rempli en ligne, photo d'identité, justificatifs, preuve paiement SEVIS (frais de 220\$). Enfin, votre passeport vous sera renvoyé par courrier avec votre visa. *** Coût du visa J-1 : 380 \$ (160\$ de frais de visa + 220\$ de frais SEVIS) ***

[Intranet](#)



STEP 3

LETTRE D'ENGAGEMENT



Une **lettre d'engagement** vous sera envoyée par mail dans les 3 semaines suivant les résultats de la campagne d'affectation.

IMPERATIF:

- En prendre connaissance dans son intégralité
- La signer électroniquement et la retourner par mail
- **Pour la signer** une fois lue et approuvée :
 1. Cliquez sur Répondre
 2. Copier-coller la lettre en entier dans votre message
 3. Inscrivez votre nom et prénom dans l'espace signature
 4. Cliquez sur Envoyer

Votre lettre d'engagement **doit impérativement être retournée signée dans les 7 jours suivant sa réception.**
La lettre est **obligatoire** pour la suite du processus de votre mobilité internationale.



STEP 4

NOMINATION

La nomination est faite par BSB. La nomination est l'annonce de votre candidature au partenaire.

Le partenaire étudie votre dossier et dans 99% des cas l'accepte, mais c'est lui qui a bien le dernier mot sur l'acceptation de votre candidature.

Vous n'avez rien à faire à cette étape. En revanche, certains documents pourront vous être demandés pour la nomination (*copie du passeport, coordonnées, etc...*).

Vous ne serez pas tous nominés en même temps. Cela dépend des pays et des établissements.

Voici un calendrier à titre indicatif. Il y a toujours des exceptions parmi les établissements d'un même pays. Les nominations peuvent s'étendre sur 2 mois et les dates être modifiées sans préavis. Vous recevrez un mail une fois votre nomination effectuée :

Semestre FALL (Départ automne)

Février	Mars	Avril	Mai
			

Semestre SPRING (Départ printemps)

Août	Septembre	Octobre	Novembre
			

STEP 5

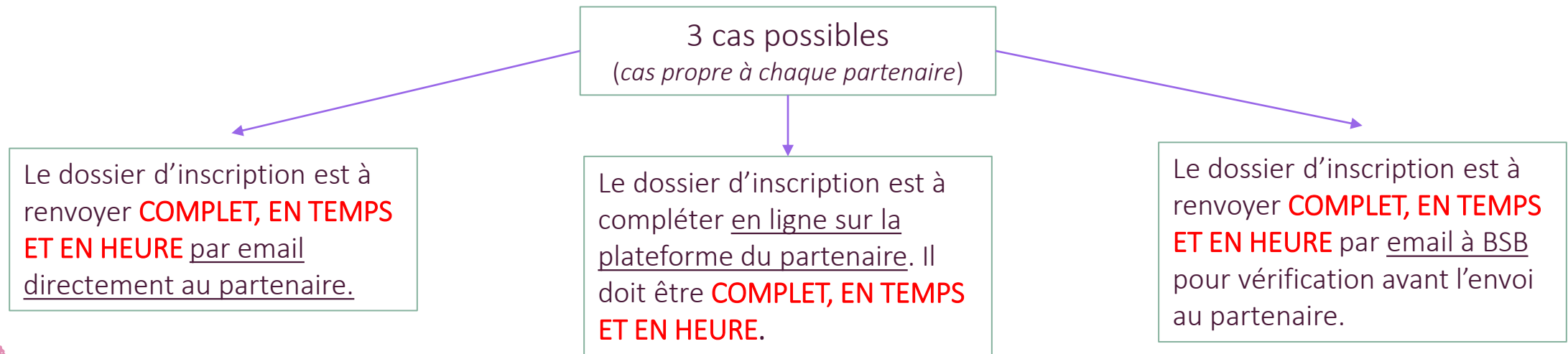
INSCRIPTION – A VOUS DE JOUER !

Il sera de **votre responsabilité** de constituer votre dossier d'inscription **par vous-même** après votre nomination et avec le soutien de BSB.

La **date limite** ainsi que la **procédure d'inscription** seront communiquées par l'établissement partenaire après la nomination.

Les délais varient **de 1 semaine à 1 mois** pour finaliser votre dossier **après la nomination**.

Deux mots d'ordre pour éviter le « stress administratif » = **RIGUEUR** et **ANTICIPATION**



N.B. : Toujours nous mettre en copie de vos mails au partenaire et nous informer de l'avancement de vos démarches.

Quels documents à fournir dans le dossier ?

Documents <u>communs</u> à chaque partenaire	Documents pouvant être demandés
<ul style="list-style-type: none">- Formulaire d'inscription (transmis par le partenaire)- Relevé de notes en anglais* de BSB- Score de langue (certificat TOEIC, IELTS, etc...)**- Numéro de passeport- Photo d'identité ***	<ul style="list-style-type: none">- Certificat de scolarité*- Lettre de recommandation****- Attestation de ressources financières signée par votre banque*****- Certificat médical- Preuve vaccinale- Attestation d'assurance internationale

*Téléchargeable sur votre ZeenDoc.

**Certificat à demander au Département des Langues de BSB si non reçu

***Une photo d'identité de face sur fond blanc et **PAS DE PHOTOS INSTA !**

****A demander à l'un de vos professeurs. Doit être en anglais.

*******ANTICIPEZ !** Les délais sont très longs pour obtenir une attestation financière de votre banque en anglais.

Remplir le formulaire d'inscription – ne pas se tromper !

Le formulaire d'inscription sera envoyé avec la liste des documents requis par l'établissement partenaire.

Attention aux informations demandées ! Ne faites pas d'erreur. Voici quelques **points importants** :

Vous partez au...

	S5 (Bachelor)	S3 (MGE)*	S4 (MGE)*	S5 (MGE)	S6 (MGE)
Equivalence niveau d'étude	Bachelor 3rd year	Bachelor 4th year	Bachelor 4th year	Master 1st year	Master 1st year
Level of study	Undergraduate	Undergraduate	Undergraduate	Graduate	Graduate
Major	Business Administration				
GPA/Moyenne	Moyenne générale mentionnée sur votre relevé de notes BSB				

*Attention certains étudiants partant au **S3 et S4 MGE** sont considérés comme des Master 1/Graduate (*même système qu'en France*). Nous vous confirmerons votre niveau d'étude au moment de l'envoi de la procédure d'inscription.

*A voir sur la lettre d'engagement.

STEP 6

CHOIX DES COURS

La liste des cours (*sous réserve des places disponibles*) auxquels vous pourrez vous inscrire vous sera **envoyée par le partenaire**, ou à **consulter directement sur le site** de l'université.

Les cours à choisir devront s'inscrire dans les domaines suivants : **Business Administration, Management, Marketing, Finance, etc...** Un cours d'ouverture (*langue, histoire, etc...*) pourra être sélectionné dans certains cas (*se référer à la lettre d'engagement*).

IMPORTANT : Le nombre de cours à prendre/crédits locaux **est défini par BSB** en fonction du système local, pour répondre à l'exigence d'équivalence ECTS requise pour votre diplomation.

Le **nombre de crédits locaux** à valider est inscrit **sur votre lettre d'engagement**.

Exemple : Vous devez valider 20 crédits locaux. Les cours dispensés dans votre établissement sont de 1 cours=3 crédits. Il faudra alors prendre *obligatoirement* 7 cours ($3 \times 7 = 21$). Il faut impérativement « arrondir » au supérieur.

La RRI vous demandera de **pré-sélectionner et de lui faire valider une première liste de cours**

Ensuite, il y a **3 cas de figure** dans le choix des cours (*suivant les partenaires*)

La liste de cours définitive est à remettre **au moment du dossier d'inscription**.

La liste de cours définitive est à remettre **après le dossier inscription, et avant le départ, à une date précise communiquée par l'établissement partenaire**.

La liste de cours définitive est à remettre **à une date précise, après l'arrivée dans l'établissement partenaire**.

ATTENTION: tout **changement** dans la liste de cours quelle que soit l'étape à laquelle il a lieu, **doit être validé** par la RRI

Procédure de validation des cours

1. Réception de la **liste des cours proposés par le partenaire**.
2. Sélectionnez le nombre de cours en adéquation avec le **nombre de crédits requis**.
3. Renseignez votre choix de cours pour **validation par la Responsable Relations Internationales** de BSB :

Sous Teams, une équipe sera créée et sera nommée « OUTGOING – FALL ou SPRING ?? ». Dans cette équipe, un fichier Excel sera mis à disposition des étudiants, dans lequel vous devrez renseigner votre choix de cours et attendre la validation par la Responsable (*dernière case en vert*).

Exemple ci-dessous :

Nom	Prénom	e-mail	Etablissement d'accueil	Programme à BSB et semestre de départ	Département/ Faculté de rattachement du cours (si précisé)	Crédits locaux à totaliser (voir votre lettre d'engagement)	Choix cours à remplir: Période, Intitulé, crédits, lien syllabus	Commentaires/validation de Bérangère PERRET
*****	*****	****.*****@bsb-education.com	Universidad de monterrey, Mexico	MGE S4 ayant réalisé une année de césure	Business	30	Cours 1 : Consumer Behavior (6 crédits) Cours 2 : Sustainability, Ethics, and Social Responsibility (6 crédits) Cours 3 : Sales management (6 Crédits) Cours 4 : International Negotiation Model (6 crédits) Cours 5 : Leadership in organizations (6 crédits)	17 décembre : choix validé

Marie FRANCHEL : Responsable des zones Asie, Afrique, Océanie, Moyen-Orient, Kazakhstan et Russie

Bérangère PERRET : Responsable Amérique du Nord et Amérique Latine

4. **Attendre la validation de la Responsable** et apporter une correction si besoin.
5. Une fois la liste validée, **suivre la procédure du partenaire** pour s'inscrire définitivement aux cours choisis.

RAPPEL : Ne pas s'y prendre à la dernière minute et **RESPECTER LA DEADLINE** du partenaire.

LETTRE D'ACCEPTATION

Une fois l'inscription finalisée, le partenaire vous enverra **votre lettre d'acceptation** sous un **délai moyen d'un mois**.
La lettre d'acceptation est la confirmation de votre inscription où sont mentionnées **les dates exactes de votre semestre**.
CE DOCUMENTS EST PRECIEUX, MERCI DE NE SURTOUT PAS LE PERDRE !!!

A réception de la lettre d'acceptation, vous pourrez :

- Vérifier que **toutes les informations sont correctes** (*nom, prénom, cursus, etc...*)
- Faire vos **démarches de visa** (*la lettre est systématiquement demandée par les ambassades et consulats*)
- Souscrire à votre **assurance internationale** (*si besoin*)
- Réserver vos **billets d'avion**
- Faire votre **recherche de logement**
- Faire votre demande de **bourse** (*si éligible*)

Les démarches pour votre **visa** sont **strictement personnelles** et sont de **votre responsabilité**.

Au 10 janvier 2023, voici les destinations nécessitant un visa **avant l'arrivée dans le pays pour les ressortissants français** :
(pour les *étudiants internationaux*, il est de votre responsabilité de vous renseigner sur les formalités requises)

VISA OBLIGATOIRE



Pour les pays mentionnés ci-contre, plusieurs **procédures de visa** existent et chacune est propre à chaque pays:

- Visa en ligne
- Visa avec rdv physique à l'Ambassade à Paris
- Visa géré par l'établissement d'accueil
- Etc...

1. Consultez la **fiche du partenaire** pour plus d'informations (*type de visa, procédure, coût, etc...*)
2. Consultez les formalités sur le site du Ministère des Affaires Etrangères ([France Diplomatie](#))
3. Consultez les formalités sur le **site de l'Ambassade** ou du Consulat du pays concerné.

Pour les pays non mentionnés ci-contre, plusieurs **formalités d'entrée** sur le territoire sont **obligatoires** suivant le pays, même si aucun visa n'est requis avant le départ :

- Formulaire d'entrée sur le territoire à compléter avant départ (*exemple AVE pour le Canada*)
- Entrée en tant que touriste sans visa puis changement du statut migratoire (*visa sur place*)
- Exemption de visa mais enregistrement au Bureau de l'Immigration du pays une fois sur place
- Etc...

1. Consultez la **fiche du partenaire** pour plus d'informations (*formalités, procédure, coût, etc...*)
2. Consultez les formalités sur le site du Ministère des Affaires Etrangères ([France Diplomatie](#))
3. Consultez les formalités sur le **site de l'Ambassade** ou du Consulat du pays concerné.

STEP 9

FINALISER SON DEPART : vols, logements, assurances, etc...



Nous recommandons fortement de réserver vos billets d'avion aller-retour **une fois la lettre d'acceptation reçue** et non avant.

Il est même idéal de prendre vos billets d'avion qu'une fois votre **visa approuvé**.

Dans un contexte de crise sanitaire où la situation peut évoluer d'un moment à l'autre, nous conseillons très fortement de prendre des **billets modifiables et/ou remboursables**.



Deux cas de figure pour le logement :

- Le partenaire offre la possibilité d'être **logé dans une résidence étudiante sur le campus**. La demande de logement se fait soit à l'inscription soit à une date ultérieure communiquée par le partenaire. A vous de faire les démarches nécessaires en suivant la procédure du partenaire.
- Pas de possibilité de logement en résidence étudiante : à vous de jouer. **Astuces pour trouver un logement** : groupes d'étudiants sur les réseaux sociaux, colocation entre étudiants BSB, Airbnb longue durée, etc...



Une **assurance internationale** est obligatoire pour votre semestre :

- Soit **votre assurance actuelle** couvre les mêmes droits sur la durée du semestre dans le pays d'accueil (**à vous de vous renseigner**).
- Soit vous pouvez souscrire à **une assurance qui prend en charge les frais médicaux et autres à l'étranger**. Notre partenaire **Chapka** qui est spécialisé dans les séjours à l'étranger propose - 10% sur le forfait Cap Student (code BSB10).

Une **assurance propre à l'établissement d'accueil** peut aussi être exigée. Ce sont 2 choses différentes. Se renseigner sur la fiche partenaire pour savoir si vous êtes concerné(e).

Pour connaître les détails sur les logements et assurances propres à votre établissement, consultez les [fiches partenaires](#)

STEP 10

BOURSE – aides financières

IMPORTANT > Les bourses sont une aide financière mais **ne couvrent pas la totalité des frais de votre semestre.**

AQUISIS



Bourse du **Conseil Régional Bourgogne Franche Comté** délivrée sur critères sociaux. Informations [ICI](#)
Etudiants du campus de Dijon uniquement.

BRMIE



Bourse du **Conseil Régional Auvergne Rhône Alpes.** Informations [ICI](#)
Non cumulable avec la Bourse Erasmus +
Etudiants du campus de Lyon uniquement.

Bourse ROTARY



Bourse délivrée par le **Rotary Dijon Ducs de Bourgogne**, sur dossier et après entretien.

Autres bourses



Autres **bourses régionales** (*non cumulable avec AQUISIS et BRMIE*) ou démarches individuelles (*sponsorship, etc...*)

A RETENIR :

- Le dépôt de dossier de bourse s'effectue après l'inscription et **après réception de la lettre d'acceptation mais avant de partir. /!\ ATTENTION : la BRMIE doit IMPERATIVEMENT être demandé ET validé AVANT le départ !!!**
- Une communication **par mail** sera envoyée avec la procédure et les modalités à l'ouverture des dépôts de dossiers.
- BSB **est en aucun cas responsable** des critères d'éligibilité et du résultat d'attribution des bourses Aquisis et Rotary. BSB est uniquement un relais auprès des institutions délivrant ces bourses.
- Chaque étudiant est **responsable et autonome** de la constitution de son dossier et du dépôt en temps et en heure de celui-ci.
- Les **étudiants boursiers de BSB ne sont pas éligibles à la bourse AMI** (*Aide à la Mobilité Internationale*) délivrée par l'Etat car cette bourse est réservée uniquement aux étudiants inscrits auprès d'établissements publics.



PENDANT LE SEMESTRE



STEP 1

LEARNING AGREEMENT

- Une fois sur place, vous aurez à **compléter** et à **faire signer** le **Learning Agreement**.

Le Learning Agreement est **un contrat d'études** où sont mentionnés **les cours suivis au sein de l'établissement partenaire**.

Ce document est **indispensable** pour le **transfert de vos crédits** une fois de retour à BSB.

Le document sera **à votre disposition** dans le groupe Teams « OUTGOING – FALL ou SPRING ?? ».

Les cours inscrits sur le Learning Agreement devront être **les cours que vous suivrez réellement chez le partenaire**.

Les **signataires** sont **vous-même, le partenaire, et la Responsable des Relations Internationales de BSB**.

A retourner **impérativement** à BSB dans les **3 semaines** après le début de vos cours.

The image shows two pages of a Learning Agreement form from BSB (Burgundy School of Business). The left page is titled 'LEARNING AGREEMENT ACADEMIC YEAR 2022/2023' and includes fields for Student's name, Host Institution, Campus, and a table for course details (Course code, Course title, Number of credits). It also has signature lines for the student and the home institution. The right page is titled 'CHANGES TO THE LEARNING AGREEMENT (to be completed only in case of changes)' and features a table with columns for Course code, Course title, Deleted course, Added course, and Number of credits. It includes signature lines for both the home and host institutions.

STEP 2

REUNIONS « MID-TERM »

A **mi-parcours**, les Responsables des Relations Internationales vous convoqueront pour **faire un point** sur votre semestre ou année en cours.

C'est l'occasion d'aborder les points suivants : **l'adaptation dans le pays, le déroulement des cours, la vie quotidienne, les éventuelles difficultés rencontrées, etc...**

IMPORTANT : Si vous rencontrez une difficulté au niveau des cours ou de la vie quotidienne, n'attendez pas le mid-term et faites-le nous savoir immédiatement!



STEP 3

PREPARER SON RETOUR

Être en règle et appliquer **les formalités de sortie du territoire** du pays s'il y en a.

Toutes les informations sur les formalités d'entrée et de sortie du territoire sont sur [France Diplomatie](#).

Nous informer de votre retour en France, une fois bien rentré(e).

Demander votre transcript (*si applicable*)



Surveiller les mails BSB pour ne pas louper **les campagnes** de choix de parcours pour votre prochain semestre (*hors S6 MGE*).

Toutes questions relatives à la suite de votre parcours : **contactez le Service Scolarité**.

S'occuper des **démarches administratives** de fin de mobilité pour les **bourses** afin de percevoir le dernier versement (*si concerné*).

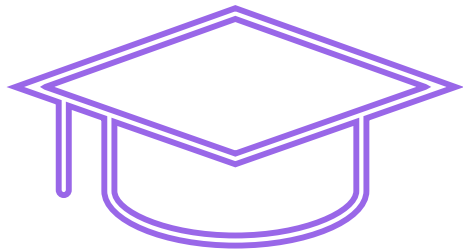
Partager un maximum de photos sur le groupe TEAMS **Outgoing Students !!!**

AU RETOUR EN FRANCE



STEP 1

TRANSCRIPT / VALIDATION CREDITS



- **Transcript** = Bulletin / Relevé de notes
- Le transcript vous sera **envoyé** soit directement **par le partenaire**, soit par BSB **dans un délai de 3 mois** après la fin de votre semestre.
- **Nous transmettre** votre transcript s'il vous a été envoyé directement par le partenaire pour validation.
- Un **jury de validation** du semestre à l'étranger est organisé chaque semestre par chaque direction de programme pour **valider vos notes et transférer les crédits obtenus** dans l'établissement partenaire. Si vous êtes en situation d'échec, ce jury décidera si vous devez passer des **rattrapages à BSB**. Dans ce cas, **le Service Scolarité** vous contactera pour vous communiquer toutes les modalités.

STEP 2

QUESTIONNAIRE RETOUR D'EXPERIENCE

Votre expérience nous intéresse !!

Afin de partager votre expérience, d'évaluer l'apprentissage et nous aider à identifier des pistes d'amélioration, nous vous demanderons de compléter **un questionnaire** de retour sur expérience.

Vous recevrez le lien ainsi que les modalités **par mail dans un délai de 3 mois** après la fin de votre semestre.

You are now all set to go on a new adventure !!



Who to ask my questions to?



Assistante administrative mobilité sortante

(toutes questions administratives : formalités, visas, bourses, etc...)

Orane STERI

orane.steri@bsb-education.com – Chat with me on [Teams](#) !



Responsable des Relations Internationales - Zone Amériques

(questions sur les cours et sur le projet académique uniquement)

Bérangère PERRET

berangere.perret@bsb-education.com – Chat with me on [Teams](#) !



Responsable des Relations Internationales - Zone Asie, Afrique, Océanie

(questions sur les cours et sur le projet académique uniquement)

Marie FRANCHEL

marie.franchel@bsb-education.com - Chat with me on [Teams](#) !

International Relations Office - Official TEAMS Group

Any questions about a country before applying?

You want to check the selection round dates?

You are looking for tips before starting your exchange program?

Come join our **TEAMS Group** where BSB and international students will be glad to share their experience with you !

Use the code to join us or scan the QR code



x8s3ixg





We believe
in you