

# Comment remplir son contrat d'études (ou Learning Agreement) ?

Le Learning Agreement, également intitulé « plan d'études » ou « contrat d'études », est un document sur lequel les étudiants candidats à une mobilité renseignent les cours qu'ils suivront durant leur mobilité. Ces cours doivent être équivalents à la formation suivie à TSM. **Ce document est obligatoire pour chaque vœu de destination.** Voici comment le remplir.

## Page 1 : Informations de l'étudiants, de TSM, et de l'Université souhaitée

- Premier tableau

### The Student

Last name (s)	<input type="text"/>	First name (s)	<input type="text"/>
Date of birth (JJ/MM/AAAA)	<input type="text"/>	Nationality	<input type="text"/>
Gender	<input type="text"/>	Academic year	<input type="text"/>
Study cycle	<input type="text"/>	Course (diplôme préparé)	<input type="text"/>
Phone	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>

Merci de renseigner vos informations personnelles. Pour la rubrique « diplôme préparé », vous devez renseigner la formation que vous suivrez avec TSM pendant le semestre ou l'année de votre mobilité.

- Par exemple, si vous souhaitez faire une mobilité en Licence 3 Management alors vous renseignerez comme suivant « Formation : Management » et « Niveau d'études : Undergraduate ».
- Autre exemple, si vous souhaitez faire une mobilité en Master 1 Ressources Humaines alors vous renseignerez comme suivant : « Course : Human Resources » et « Study Cycle : Postgraduate ».

- **Deuxième tableau**

**The Sending Institution**

Name	UNIVERSITÉ TOULOUSE CAPITOLE	Faculty	Toulouse School of Management
Erasmus code	FTOULOUS01		
Address	2 rue du Doyen Gabriel Marty 31042 TOULOUSE Cedex 9	Country	FRANCE
Contact person name	Anna SENS	Email	outgoing@tsm-education.fr
		Phone	

Le document étant pré-rempli, merci de ne rien modifier dans le tableau numéro 2.

- **Troisième tableau**

**The Receiving Institution**

Name	<input type="text"/>	Faculty	<input type="text"/>
Erasmus code	<input type="text"/>		
Address	<input type="text"/>	Country	<input type="text"/>
Contact person name	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>
		Phone	<input type="text"/>

Vous devez renseigner au minimum les rubriques suivantes :

- « Name » de l'université d'accueil
- « Country » de l'Université d'accueil
- « Adress » de l'université d'accueil

Au stade de la candidature, il n'est pas nécessaire de remplir les autres rubriques.

## Page 2 : A remplir avant votre mobilité

Pour remplir le formulaire vous devez regarder les cours que vous auriez suivis à TSM et trouver les cours équivalents dans l'Université partenaire.

- ❖ Renseignez-vous sur le contenu de la formation de TSM, que vous pouvez trouver sur le site internet de TSM sous le menu « **Formations** », sélectionnez votre formation et consultez la rubrique « programme ». Si des informations venaient à vous manquer, n'hésitez pas à contacter la/le gestionnaire administrative du diplôme concerné.
- ❖ En consultant notre carte des destinations, sélectionnez votre choix de destination pour accéder au catalogue des cours (sur lequel il faut se baser pour trouver les équivalences de cours).

**Pour les mobilités hors Europe**, il faut indiquer 4 cours obligatoires avec un cours de langue en option (les ECTS ne s'appliquent pas). Vous pouvez suivre un cours de langue optionnel par semestre et celui-ci doit être votre 5ème cours.

Lorsque vous choisissez vos cours, vous devez respecter les règles de l'université partenaire. Soit elle met à disposition un catalogue de cours dédiés aux étudiants en programme d'échange, soit elle ouvre l'intégralité de ses formations. **Faites bien attention au niveau d'accès des cours et aux prérequis exigés.**

### Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

#### I. TABLE A: PROPOSED STUDY PROGRAMME ABROAD

Planned period of the mobility: (JJ/MM/AAAA) from  /  /  till  /  /

Course code	Course title at the receiving institution (as indicated in the course catalogue)	Semester (1 or 2)	Grade	French Grade (/ 20)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Vous devez renseigner au minimum les rubriques suivantes :

- « Course code ».
- « Course title »
- « Semester »

Vous n'avez pas besoin de remplir les 2 cases à droite ni le tableau en bas de la page.

## Page 3 : les signatures

### II. RESPONSIBLE PERSONS

<b>Responsible person in the sending institution:</b>	
Name: <input type="text" value="Leandro De SA"/>	Function: <input type="text" value="Vice Dean of International Relations"/>
Phone number: <input type="text"/>	E-mail: <input type="text" value="leandro.desa@tsm-education.fr"/>

<b>Responsible person in the receiving institution:</b>	
Name: <input type="text"/>	Function: <input type="text"/>
Phone number: <input type="text"/>	E-mail: <input type="text"/>

Responsible person in the sending institution : Vous devez indiquer le nom / fonction / email comme sur l'image ci-dessus.

Responsible person in the receiving institution : Ne pas remplir.

### III. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

*By signing this document, the student, the sending institution and the receiving institution confirm that they approve the proposed Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties.*

*The receiving institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with its course catalogue.*

*The student and receiving institution will communicate to the sending institution any problems or changes regarding the proposed mobility programme, responsible persons and/or study period.*

<b>The student</b> Student's signature	Date: <input type="text"/>
<b>The sending institution</b> Academic advisor's signature	Date: <input type="text"/>
<b>The receiving institution</b> Responsible person's signature	Date: <input type="text"/>

L'étudiant doit apposer sa signature dans l'espace dédié, et seule cette signature est nécessaire au stade de la candidature. Le document est maintenant prêt à être mis en ligne sur MoveOn.

Si votre candidature est validée par TSM, vous devrez obtenir la signature du responsable pédagogique de la formation pour laquelle vous êtes accepté avant la mi-juin.

Pour toute question sur votre learning agreement, veuillez contacter : [outgoing@tsm-education.fr](mailto:outgoing@tsm-education.fr)