



Mobilité OUT

II. DÉBUT ET FIN DE VOTRE MOBILITÉ

1. EXIGENCES ADMINISTRATIVES

- Mettez à jour vos coordonnées sur le [portail UNIGE](#)
- Réglez la taxe de 65 francs à l'UNIGE durant votre mobilité afin de ne pas subir d'exmatriculation (engendrant des coûts de réinscription et une clôture de votre messagerie UNIGE)

2. À VOTRE ARRIVÉE : « LES TROIS C »

1.1. Certificat de séjour

- Faites signer votre certificat de séjour (*certificate of attendance*) à votre arrivée par l'université d'accueil

1.2. Contrat de bourse

- Remplissez et signez votre contrat de bourse

1.3. Contrat d'études définitif

- Modifiez votre contrat d'études provisoire si nécessaire (intérêt pour d'autres cours, restrictions, etc.)
- Contactez votre RLP pour lui faire part de toute modification **avant** de finaliser votre inscription aux cours
- **Dans un délai de trois semaines (ou plus sur accord de votre RLP) après le début des cours**, signez votre contrat d'études définitif et faites-le signer par la coordinatrice ou le coordinateur sur place

Envoyez en l'état les trois documents listés ci-dessus (« les trois C ») au SMAC

- Envoyez votre contrat d'études définitif au [secrétariat de la mobilité](#) pour signature à l'interne

La FTI transmet au SMAC le contrat validé en interne pour versement de la bourse



Tout crédit lié à un cours non précisé dans le contrat d'études définitif ne sera pas validé.

3. À VOTRE DÉPART

1. Relevé de notes

- Renseignez-vous sur les modalités d'envoi de vos résultats d'examens (envoi postal ou numérique, date d'envoi, contribution financière pour l'obtention d'un document officiel, etc.)
- Envoyez une copie de votre relevé de notes officiel au [secrétariat de la mobilité](#) pour validation des crédits et conservez l'original pour votre futur académique et professionnel

La validation des crédits a lieu trois fois dans l'année, à l'issue des séances du Collège des professeurs. Vous pouvez continuer votre cursus à la FTI même si vos crédits n'ont pas encore été validés.

1.2. Certificat de séjour

- Faites signer votre certificat de séjour par l'université d'accueil à votre départ

1.3. Rapport de séjour du SMAC

- Remplissez le rapport de séjour du SMAC

Envoyez ces deux derniers documents au SMAC pour obtenir la deuxième partie de votre bourse

1.4. Questionnaire d'appréciation de la FTI

- Remplissez le questionnaire d'appréciation de la FTI et envoyez-le par courriel au [secrétariat de la mobilité](#)

PERSONNES DE CONTACT

AU SERVICE DE LA MOBILITÉ ACADEMIQUE (SMAC)

INSCRIPTION EN MOBILITÉ, GESTION DES MOBILITÉS MONDE ET BOURSES

OUT EUROPE (SEMP/ex-Erasmus)

Tanya Schaetzle Orantes
Bureau 132 (Uni Dufour, 1^{er} étage)
Tanya.Schaetzle@unige.ch

OUT MONDE (hors Europe)

Virginie Flak
Bureau 132 (Uni Dufour, 1^{er} étage)
Virginie.Flak@unige.ch

OUT SUISSE

Marisol Pedrosa

Bureau 130, 1^{er} étage (Uni Dufour)
Marisol.Pedrosa@unige.ch

Conseil et orientation

Isabelle De Vinck
Bureau 129, 1^{er} étage (Uni Dufour)
Conseilmobilite@unige.ch
Rendez-vous : <https://unige-smac.agenda.ch/>

À LA FACULTÉ DE TRADUCTION ET D'INTERPRÉTATION

CONSEIL ACADEMIQUE ET ASSISTANCE ADMINISTRATIVE

Questions académiques

 Conseiller académique / Coordinateur facultaire
Olivier Demissy-Cazeilles
Bureau M6258 (Uni Mail, 6^e étage)
Olivier.Demissy@unige.ch

Questions administratives

Secrétaire de la mobilité
Cécile Guiraud
Bureau M6256 (Uni Mail, 6^e étage)
Mobilite-fti@unige.ch

CHOIX DES COURS ET DES DESTINATIONS : VOS RESPONSABLES DE LANGUE

Allemand

Madeleine Schnierer
Madeleine.Schnierer@unige.ch

Italien

Giovanna Titus-Brianti
Giovanna.Titus-Brianti@unige.ch

Anglais

James Tarpley
James.Tarpley@unige.ch

Russe

Anna Gaydukova Perret
Anna.GaydukovaPerret@unige.ch

Espagnol

Samantha Cayron
Samantha.Cayron@unige.ch

Français

Anne Malaplate-Miladinov
Anne.Malaplate@unige.ch

