

AVANT L'ÉCHANGE

PRÉPARATION DU PROJET D'ÉCHANGE

Choix d'une école

- Consulter la liste des partenaires
- Explorer les sites web des écoles
- Demander conseil aux enseignants
- Vous informer sur les délais de candidature
- Vous informer sur le calendrier académique

Si pour une même école les candidatures sont trop nombreuses, une sélection sera effectuée.



Formulaire Head de demande d'échange

- Télécharger le formulaire sur le site Head
- Remplir le formulaire



Validation du responsable de filière

- Faire signer le formulaire de demande d'échange par le responsable de filière



PRÉPARATION DE LA CANDIDATURE

Reddition du formulaire Head au bureau des RI ou par e-mail dans nos délais

1^{er} avril

Pour un échange au semestre d'automne

1^{er} octobre

Pour un échange au semestre de printemps suivant



Enregistrement en ligne sur Move on

- Au moyen du lien envoyé par le bureau des RI dès réception du formulaire



Préparation du dossier de candidature

Votre dossier de candidature doit comprendre :

- Formulaire de l'école d'accueil (si demandé)
- Lettre de motivation dans la langue de l'école d'accueil ou en anglais
- Curriculum vitæ dans la langue de l'école d'accueil ou en anglais
- Portfolio récent, 7-10 travaux
- Photocopie ID, passeport ou carte d'identité
- Tout autre document demandé par l'école d'accueil
- Coordonnées bancaires



Évaluation et finalisation du dossier de candidature

Lors d'un rdv au bureau des relations internationales.

Un rdv vous sera donné à la réception du formulaire.



Envoi du dossier de candidature à l'école d'accueil par l'étudiant après validation et nomination par le bureau des RI

PRÉPARATION DU SÉJOUR

Réponse positive

Préparer son séjour sur place
Responsabilité individuelle

Suivi administratif des bourses SEMP et HES-SO avec le bureau des RI

Prendre connaissance des documents concernant les bourses :

- Learning agreement
- Déclaration d'engagement
- Charte étudiante
- Certificate of attendance
- Rapport final

Les remplir et faire signer de part et d'autre si stipulé.

Réponse négative

- Envoi du dossier dans une autre école si les délais le permettent

SÉJOUR

- Envoyer un témoignage photographique

APRÈS L'ÉCHANGE

RETOUR D'ÉCHANGE

A votre retour, dans un délai de deux semaines maximum

- Rendre le certificate of attendance
- Rendre les rapports de séjour (Rapport final SEMP et rapport final HEAD – Genève)
- Rendre les relevés de crédits

Au bureau des relations internationales.



Séance collective de retour d'échange

Assister à la séance organisée dans le courant du semestre suivant.

Période conseillée pour l'échange :

Bachelor s3 + s4, Master s2

Durée de l'échange : 1 semestre, max. 30 ECTS ou 1 année, max. 60 ECTS

Condition de participation :

- réussite académique des semestres précédents
- paiement des taxes de scolarité

Responsable : Andréa Muller,
andrea.muller@hesge.ch, 022 388 51 02
Assistante : Anne-Laure Beuret,
anne-laure.beuret@hesge.ch,
022 388 58 15

**— HEAD
Genève**

Hes-SO GENÈVE
Haute Ecole Spécialisée
de Suisse occidentale