

# Guide de mobilité internationale

## Mobility Book

Département INFO, INSA Rennes

Version du 1<sup>er</sup> mars 2022

### Résumé

Ce document donne des pointeurs vers les sources d'information sur la mobilité internationale au département INFO à l'INSA Rennes. Sa première partie est destinée aux étudiants de 4INFO et 5INFO qui partent en mobilité internationale pour un semestre d'études à l'étranger. Elle présente les règles à respecter avant, pendant et après la mobilité. La dernière section (rédigée en anglais) est destinée aux étudiants en mobilité entrante au département INFO de l'INSA Rennes.

**Important :** Ce document sera mis à jour régulièrement. La version actuelle est disponible sur Moodle <https://moodleng.insa-rennes.fr/course/view.php?id=2957>.

## 1 Informations générales

**Chaque étudiant** du département INFO de l'INSA Rennes doit effectuer **un semestre d'études ou un stage d'au moins 12 semaines à l'étranger**. Les étudiants peuvent partir en S8 (second semestre de la 4<sup>ème</sup> année) ou en S9 (premier semestre de la 5<sup>ème</sup> année) pour un semestre d'études. Ils peuvent effectuer un stage PFE à l'étranger ou un stage ingénieur en fin de 3<sup>ème</sup> ou 4<sup>ème</sup> année. Depuis 2015, les étudiants ont également la possibilité d'effectuer un double-diplôme international dans l'une des universités partenaires de l'INSA Rennes. Plus d'informations sur les double-diplômes se trouvent dans la section 4.

Certains étudiants peuvent demander une dérogation pour être dispensés de la mobilité internationale à l'INSA. Les étudiants concernés doivent contacter leur correspondant RI du département dans le meilleur délai. Pour des plus amples informations sur les dérogations merci de consulter le règlement des études, disponible ici <https://intranet.insa-rennes.fr/informations-etudiants/reglements-des-etudes.html>.

**Important :** Les étudiants en mobilité demeurent des étudiants de l'INSA Rennes. Ils doivent donc consulter leur boîte e-mail INSA Rennes très régulièrement (au moins une fois par jour). L'e-mail est le moyen officiel de communication avec les étudiants en mobilité.

### 1.1 Responsables RI

Les responsables des relations internationales (RI) du département INFO guident les étudiants dans leur choix d'établissement de destination, valident leur programmes d'études et assurent le suivi pédagogique des étudiants en mobilité.

Les responsables RI au département INFO sont <sup>1</sup> :

---

1. Données à jour pour 2021–2022

- **Valérie Gouranton** <Valerie.Gouranton@insa-rennes.fr>
  - mobilité sortante en S8,
  - mobilité entrante en 4INFO,
  - gestion de l'outil GetAway.
- **Barbara Fila** <barbara.fila@insa-rennes.fr>
  - mobilité sortante en S9,
  - mobilité entrante en 5INFO,
  - double diplômes internationaux entrants et sortants.

Le suivi administratif des mobilités est assuré par le Service de Relations Internationales (SRI<sup>2</sup>) de l'INSA Rennes. Voici quelques contacts au SRI<sup>3</sup> :

- **Anne-Sophie Gablin** – Responsable du Service Relations Internationales
- **Claire Durand** – gestion des mobilités sortantes et partenariats Hors-Europe.
- **Victoria Fouré-Fournier** – gestion de la mobilité sortante Erasmus et partenariats Erasmus.
- **Carole Bourley** – l'accueil et le suivi des étudiants entrants et la gestion des partenariats de double-diplômes.
- **Béatrice Boutier** – la mise en paiement des bourses d'aides à la mobilité, le suivi des dossiers aides à la mobilité stages, ainsi que le suivi des mobilités de personnels et des mobilités Erasmus KA107 (en binôme avec **Anne-Sophie Gablin** pour ce dernier).

## 1.2 Informations spécifiques pour certaines destinations

- **Corée du Sud** : la moyenne minimale requise pour postuler à KAIST est de 14/20
- **Canada** :
  - Pour la Canada, il avait été décidé de mettre une barre à 12/20 minimum pour tous les établissements.
  - Les cours sont entièrement en français dans les établissements BCI, sauf à Bishop.
  - Pour les DD à l'Université de Sherbrooke le seuil de sélection est de 12/20. Néanmoins, cet établissement se réserve le droit de refuser des dossiers jugés insuffisants. Les échanges semestriels à Sherbrooke restent inaccessibles.
- **Vietnam** : les cours du département INFO à l'UTC (Université des Transports et Communications, anciennement école supérieure de transport et communication) sont uniquement en vietnamien.
- **Åbo Akademi, Finlande** :
  - S8 : à partir de 2023, pas de départs possibles en S8 (semestre à Åbo commence avant que les DS à l'INSA finissent).
  - S9 : 2 places par an pour le département INFO en S9.
  - DD : 4 places par an à partager entre INFO et EII (par défaut 2 places pour INFO et 2 pour EII, mais les 4 places peuvent être distribués autrement, s'il n'y a pas suffisamment d'étudiants intéressés dans l'un de départements).

## 1.3 Aides à la mobilité

Plusieurs types d'aides et de bourses à la mobilité internationale sont proposés aux étudiants. Les critères pris en compte peuvent être sociaux, financier, santé, mérite, etc. Les étudiants éligibles sont fortement **encouragés à postuler**. Pour plus d'information merci de consulter l'intranet de l'INSA Rennes

<https://intranet.insa-rennes.fr/mobilite-internationale.html>  
et plus particulièrement

---

2. <https://www.insa-rennes.fr/politique-internationale.html>

3. Données à jour pour 2021-2022

- <https://intranet.insa-rennes.fr/aides-mobilite-internationale.html>  
pour les aides à la mobilité d'études
- <https://intranet.insa-rennes.fr/informations-etudiants/mobilite-internationale/aides-a-la-mobilite-de-stages.html>  
pour les aides à la mobilité de stages à l'étranger.

## 1.4 Lettres de recommandation

Certains partenaires exigent que des candidats pour la mobilité leur fournissent une lettre de recommandation de la part du responsable RI. L'étudiant qui a besoin d'une telle lettre enverra par mail les documents/informations suivantes au responsable RI :

- une copie complète du dossier qui sera envoyé à l'établissement d'accueil,
- un CV détaillé,
- des relevés de notes de 3INFO et la liste de notes disponibles de 4INFO,
- une description de la motivation de l'étudiant pour la mobilité choisie (pourquoi ce pays, pourquoi cet établissement précis et pas un autre, lien avec le projet professionnel, et/ou tout autre élément pertinent),
- information sur la langue dans laquelle la lettre doit être rédigée (français ou anglais),
- date pour laquelle l'étudiant a besoin de la lettre.

**Important :** Tous ces éléments doivent être communiqués au responsable RI au moins une semaine (hors période de vacances) avant la date où l'étudiant a besoin de la lettre.

## 2 Choix de cours en mobilité

Pour que le semestre d'études en mobilité puisse être validé par l'INSA, l'étudiant doit valider l'équivalent de 30ECTS (*European Credit Transfer and Accumulation System*<sup>4</sup>). Voici l'équivalent en crédits locaux pour des pays qui n'utilisent pas de système ECTS :

- 1 crédit argentin = 1,5 ECTS,
- 1 crédit canadien = 2 ECTS,
- 1 crédit coréen = 2,5 ECTS,
- 1 crédit japonais = 2 ECTS,
- 1 crédit US = 2,5 ECTS.

**Important :** Les règles suivantes doivent être respectées lors du choix de cours :

- Les étudiants choisiront les cours au niveau M1 et M2 uniquement (équivalent de 4ème et 5ème année à l'INSA).
- Les étudiants ne pourront pas choisir de cours au niveau L1 et L2 ou équivalent.
- Les étudiants ne pourront pas valider des cours qu'ils ont déjà validés à l'INSA avant leur mobilité ou qui sont dans leur programme de l'INSA en S9 après leur mobilité.
- Les cours suivis en mobilité doivent être en concordance avec le projet professionnel de l'étudiant.

De plus, pour les étudiants **4INFO** :

- Les étudiants choisiront des cours qui leur permettront de poursuivre leur formation après leur retour à l'INSA.
- Les cours suivis à l'étranger doivent correspondre à ceux que les étudiants auraient suivis pendant le même semestre d'études à l'INSA.
- Dans un cas exceptionnel, si un cours proposé par l'établissement d'accueil au niveau L3 correspond aux critères ci-dessus, les étudiants peuvent éventuellement le choisir après un accord explicite du responsable RI.

---

4. [https://ec.europa.eu/education/resources-and-tools/european-credit-transfer-and-accumulation-system-ects\\_en](https://ec.europa.eu/education/resources-and-tools/european-credit-transfer-and-accumulation-system-ects_en)

Le programme d'études en mobilité de chaque étudiant **doit être validé** par les responsables RI INFO **avant** la mobilité. Pour plus d'information sur la préparation du programme d'études et le choix de modules voir la section 3.2.

## 3 Contrat d'études

### 3.1 Outil GetAway

L'outil GetAway <https://getawayfrom.insa-rennes.fr> a été conçu par le département INFO pour faciliter la gestion des mobilités internationales. Les fonctionnalités principales de l'outil sont :

- la gestion de vœux d'étudiant pour le choix de l'établissement de destination,
- affectation finales retenues,
- stockage de documents relatifs à la mobilité,
- l'accès à l'information sur la mobilité des autres étudiants et la possibilité de les contacter.

Pour authentification GetAway utilise les identifiants INSA.

Tous les **documents officiels** relatifs à la mobilité doivent être **obligatoirement et systématiquement déposés sur GetAway**. Il s'agit en particulier de :

- contrats d'études,
- relevés de notes,
- attestations de présence,
- dérogations éventuelles.

GetAway nous permet de gérer les mobilités au niveau du département INFO. Néanmoins, GetAway **ne remplace pas** l'application **MoveON** que le SRI utilise pour la gestion administrative des mobilités.

### 3.2 Préparation et signature des contrats d'études

**Important :** Avant la préparation du contrat, l'étudiant présente<sup>5</sup> sa proposition du programme d'études au responsable RI concerné qui le validera ou demandera des modifications. Cette proposition doit contenir au moins les éléments suivants :

**Pour les étudiants qui partent en S8 :**

- une description de l'avenir professionnel de l'étudiant et sa projection en 5INFO,
- la liste de cours que l'étudiant ne suivra pas à l'INSA à cause de son départ en mobilité,
- la liste de cours que l'étudiant souhaite suivre à l'étranger, avec pour chaque cours :
  - le titre complet,
  - le code national,
  - le niveau où le cours est proposé par l'établissement d'accueil,
  - un descriptif du cours,
- une description de la correspondance entre les deux listes, c-à-d, comment les cours de mobilité remplacent (dans la mesure du possible) les cours à l'INSA.

**Pour les étudiants qui partent en S9 :**

- une description de l'avenir professionnel de l'étudiant,
- la liste de cours que l'étudiant souhaite suivre à l'étranger, avec pour chaque cours
  - le titre complet,
  - le code national,
  - le niveau où le cours est proposé par l'établissement d'accueil (M1 ou M2),

---

5. Le responsable RI concerné informera l'étudiant sur le moyen de communication préféré pour cet échange.

— un descriptif du cours,

Après avoir obtenu l'accord du responsable RI sur le programme envisagé, la procédure à suivre pour valider et déposer le contrat d'études sur GetAway est la suivante :

1. L'étudiant prépare et signe le contrat, le dépose sur GetAway et en informe le responsable RI concerné.
2. Le responsable RI signe le contrat, le dépose sur GetAway et en informe l'étudiant.
3. L'étudiant fait signer le contrat par l'établissement d'accueil.
4. L'étudiant dépose la version signée par toutes les parties sur GetAway et en informe le responsable RI concerné.

Le contrat d'études doit être finalisé et signé par toutes les parties concernées **avant** le départ en mobilité.

Certains établissements ont besoin de connaître le choix de cours des étudiants en mobilité pour établir leur emploi du temps. Chaque étudiant est donc responsable de respecter les dates butoirs de l'établissement d'accueil pour préparer son contrat d'études.

Très exceptionnellement (par exemple en cas de cours en parallèle) le contrat d'études doit être mis à jour. **Important :** Cela ne peut avoir lieu qu'au début de la mobilité et **avant** le début des cours dans l'établissement d'accueil. L'étudiant devra justifier, par écrit, toutes les modifications apportées à son contrat d'origine. Le nouveau contrat sera alors préparé par l'étudiant, et la procédure décrite plus haut (y compris le dépôt du nouveau contrat sur GetAway) sera appliquée.

En règle générale, **avant leur départ** les étudiants prendront contact avec l'établissement d'accueil pour s'assurer que les cours qu'ils ont choisis sont toujours disponibles et faisables (pas de cours en parallèle, par exemple) afin de ne pas devoir changer leur programme sur place.

**Important :** Tout contrat

- qui n'a pas été validé par le responsable RI du département INFO, ou
  - qui n'a pas été signé par les trois parties concernées (étudiant, responsable RI INFO à l'INSA, l'établissement d'accueil), ou
  - qui n'a pas été déposé sur GetAway
- sera considéré comme **invalide**.

### 3.3 Relevés de notes

**Important :** La validation d'un semestre ou d'une année en échange sera faite par le jury de fin d'année. Pour cela, il sera nécessaire d'avoir, pour la date de ces jurys, des relevés de notes **certifiés** et **envoyés par votre établissement d'accueil** (relevés papier avec tampon officiel, pdf envoyé par le service RI de l'établissement d'accueil, relevé avec code de vérification, etc.). Le jury ne pourra pas statuer sur le cas d'un étudiant si ce document n'est pas certifié. Il appartient à l'étudiant de s'assurer auprès du service RI de l'établissement d'accueil que ce relevé sera transmis dans les délais nécessaires.

Le relevé officiel doit être transmis au SRI qui le transmet ensuite aux correspondants RI du département. Le SRI a besoin d'en conserver une copie, notamment pour les procédures et contrôles ERASMUS. L'étudiant dépose également une copie sur GetAway **avant les jurys de fin d'année**. En cas d'absence de document officiel le jour du jury, la diplomation ne pourra pas être prononcée.

De plus, dès qu'un module est validé à l'étranger, l'étudiant enseignera l'information suivante à l'endroit prévu à cet effet sur GetAway : matière, note obtenue, explication sur la correspondance des notes, crédits acquis.

Enfin, l'étudiant peut transmettre à son correspondant RI des relevés provisoires, des copies d'écran (et c'est conseillé) pour s'assurer de la validation des cours, **mais ceci ne pourra pas être utilisé en jury.**

## 4 Double diplômes – Double Degrees

L'objectif d'un double diplôme (DD) est d'étudier à la fois à l'INSA Rennes et dans un des établissements partenaires étrangers et d'obtenir à la fin de la scolarité **deux diplômes** : celui d'ingénieur de l'INSA et un diplôme (d'ingénieur ou de master – suivant la convention) de l'établissement partenaire. Les études en DD sont en général plus longues que les études classiques à l'INSA Rennes. Suivant le contrat, cet **allongement** peut être d'**un semestre** ou d'**un an**.

INSA Rennes a signé plusieurs conventions DD avec ses établissements partenaires à l'étranger. Les textes de ces conventions sont disponibles sur l'intranet de l'INSA Rennes <https://intranet.insa-rennes.fr/doubles-diplomes-internationaux.html>.

**Important :** Chaque convention DD est différente. Pour bien comprendre le programme qui vous intéresse, merci de relire le texte original de la convention par laquelle vous êtes concernées avant de commencer l'organisation de votre DD et avant toute démarche d'inscription.

## 5 Information for incoming students

You have chosen to spend a semester (or a year) of your studies at the department of Computer Science (INFO) of INSA Rennes. We are happy to have you with us and are welcoming you warmly.

This section explains how to organize your studies, which courses you can select, and what to not forget about.

**Important :** In order to organize your studies, please contact the coordinator of international relations (IR) at the INFO department as soon as possible.

- The IR coordinator for the 4th year studies (7th and 8th semester) at the INFO department is **Valérie Gouranton** <Valerie.Gouranton@insa-rennes.fr>
- The IR coordinator for the 5th year studies (9th and 10th semester) at the INFO department is **Barbara Fila** <barbara.fila@insa-rennes.fr>

### 5.1 Course organization at the INFO department

All information about the INFO department can be found at the following page <https://www.insa-rennes.fr/info.html>. Please read it carefully.

The program of the INFO department together with the courses' description in French and English is available at [https://applisjava.insa-rennes.fr/OffreFormationWeb/main?action=RECHERCHE\\_MAQUETTE&formation=6&langue=100](https://applisjava.insa-rennes.fr/OffreFormationWeb/main?action=RECHERCHE_MAQUETTE&formation=6&langue=100). The standard program is called *Parcours Formation Initiale INFO*, but other programs are also available, see the above link for more details.

### 5.2 Mandatory courses

Courses marked O (for obligatory) on the page [https://applisjava.insa-rennes.fr/OffreFormationWeb/main?action=RECHERCHE\\_MAQUETTE&formation=6&langue=100](https://applisjava.insa-rennes.fr/OffreFormationWeb/main?action=RECHERCHE_MAQUETTE&formation=6&langue=100) are open to all students. There are no scheduling conflicts within the same semester between mandatory courses.

### 5.3 Four thematic orientations (called options)

Since semester 6 (second semester of the third year), each student of the INFO department needs to chose one of the four options and follow related courses, as listed below :

- **Cloud option**
  - S6 : Vulnérabilités des systèmes informatiques ; Calculs hautes performances
  - S7 : Évaluation de performance ; Programmation parallèle et distribuée
  - S8 : Clouds ; Programmation sécurisée
  - S9 : Algorithmique distribuée ; Stockage et traitement des Big data
- **Data Science option**
  - S6 : Statistiques descriptives ; Traitement automatique du langage écrit et oral
  - S7 : Programmation parallèle et distribuée ; Traitement des images et vidéos
  - S8 : Clouds ; Traitement automatique des langues et interactions langagières
  - S9 : Stockage et traitement des Big data ; Algorithmique Big Data
- **Media & Interaction option**
  - S6 : Statistiques descriptives ; Traitement automatique du langage écrit et oral
  - S7 : Traitement des images et vidéos ; Informatique graphique
  - S8 : Traitement automatique des langues et interactions langagières ; Reconnaissances et interprétation des images et vidéos
  - S9 : Réalité virtuelle ; Analyse du mouvement et reconnaissance du geste
- **Security option**

- S6 : Vulnérabilités de systèmes informatiques ; Calculs hautes performances
- S7 : Sécurité des réseaux ; Ingénierie de la cryptographie
- S8 : Programmation sécurisée ; Clouds
- S9 : Vérification des protocoles ; Attaques par canaux auxiliaires

For detailed description of the above courses see [https://applisjava.insa-rennes.fr/OffreFormationWeb/main?action=RECHERCHE\\_MAQUETTE&formation=6&langue=100](https://applisjava.insa-rennes.fr/OffreFormationWeb/main?action=RECHERCHE_MAQUETTE&formation=6&langue=100). Note that courses belonging to different options may run in parallel.

## 5.4 Elective courses

The INFO department also offers 6 elective courses. These courses are open to students from all four options.

- **Elective courses open to S7 and S9 students (first semester of an academic year)**<sup>6</sup>
  - Spécification formelle
  - Internet of Things
  - Optimisation numérique
- **Elective courses open to S6 and S8 students (second semester of an academic year)**
  - Intelligence artificielle pour les jeux
  - Programmation mobile
  - Robotique

## 5.5 Final internship

During the second semester of the 5th year (S10) there are no lectures and the students perform a final internship (PFE – *Projet de fin d'études*). The PFE needs to be done in industry or in a research laboratory, and must last for 16 weeks or more. Each internship is followed by a tutor from the INFO department. A report presenting the work done during the PFE internship is written by the student and evaluated by the tutor. The PFE internship is concluded with a defense in front of a jury.

## 5.6 Course selection at the INFO department

To guarantee that the incoming students can attend all the classes (lectures, exercises and laboratory sessions) selected in their study program, we cannot accept programs with scheduling conflicts.

**Important :** As an incoming student, you can thus select

- any mandatory course (see section 5.2),
- any course belonging to one of the four options (see section 5.3),
- **one** elective course per semester (see section 5.4),

as long as all the selected courses belong to **the same semester** of studies and to **the same option**.

Exceptionally, and only if the time table allows for it, we can accept that an incoming student selects courses from different options or different study levels (e.g., 4th and 5th year). Note however that this will rarely be possible.

**Important :** We expect you to send us your study program

- before the end of June if you come to study at INSA for the first semester of an academic year, i.e., between September and February,

---

6. Exceptionally, these courses are not open on 2021/2022.



- before the end of November if you come to study at INSA for the second semester of an academic year, i.e., between January and June.

## 5.7 French language courses

Every incoming exchange student must follow the French language course (FLE – *Français langue étrangère*)<sup>7</sup>. French courses are managed by the Humanity department of INSA Rennes. For further information, please contact the FLE responsible Dominique Fouré <Dominique.Foure@insa-rennes.fr>.

---

7. Following the FLE course is mandatory, unless you already have the DELFB2 or DALFC1 diploma and you presented it while registering at INSA Rennes.