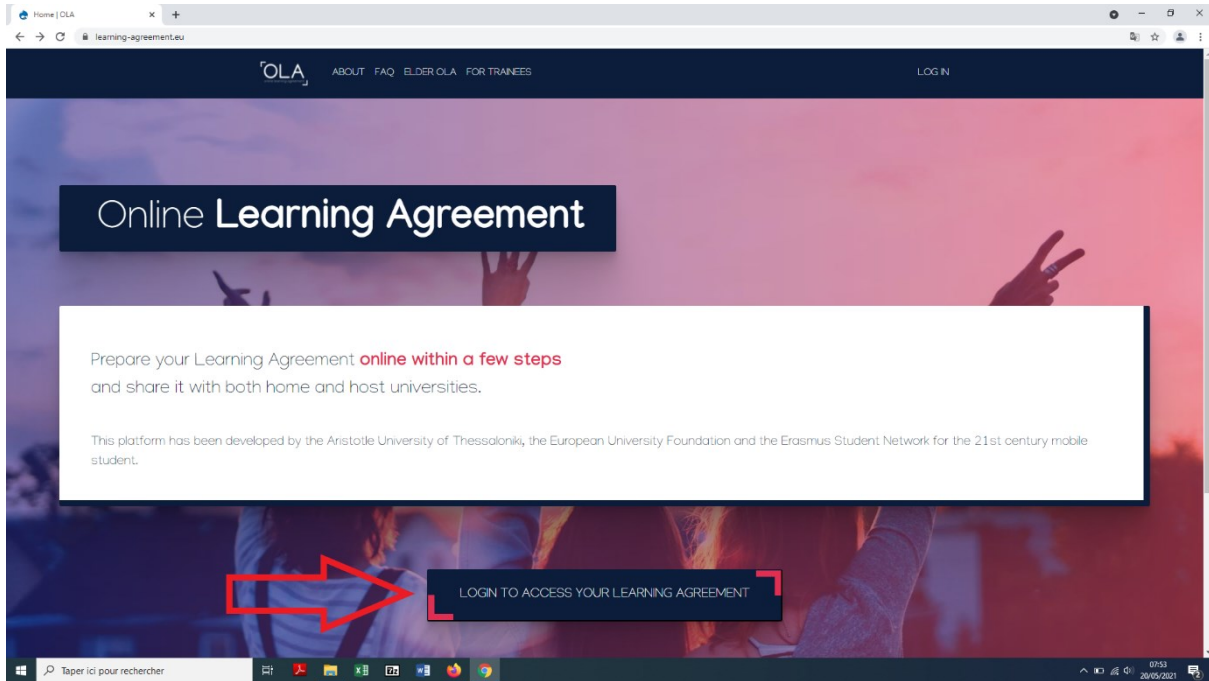
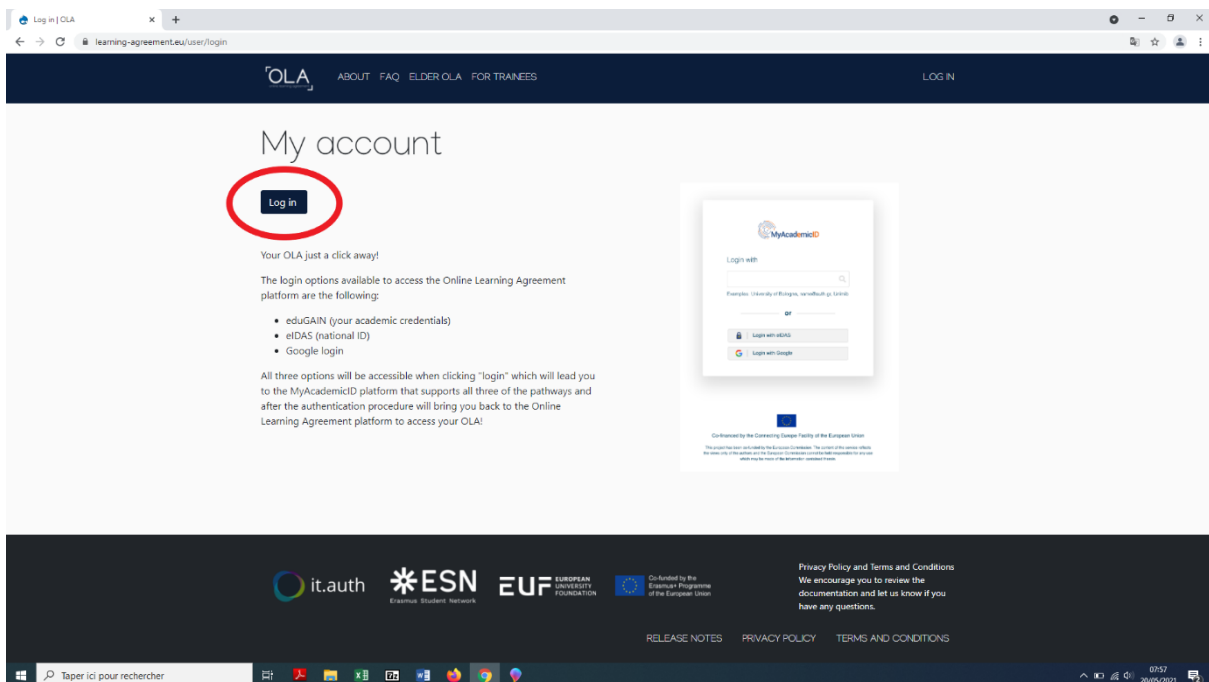


ONLINE LEARNING AGREEMENT (OLA) GUIDE PRATIQUE POUR LES ETUDIANT.ES

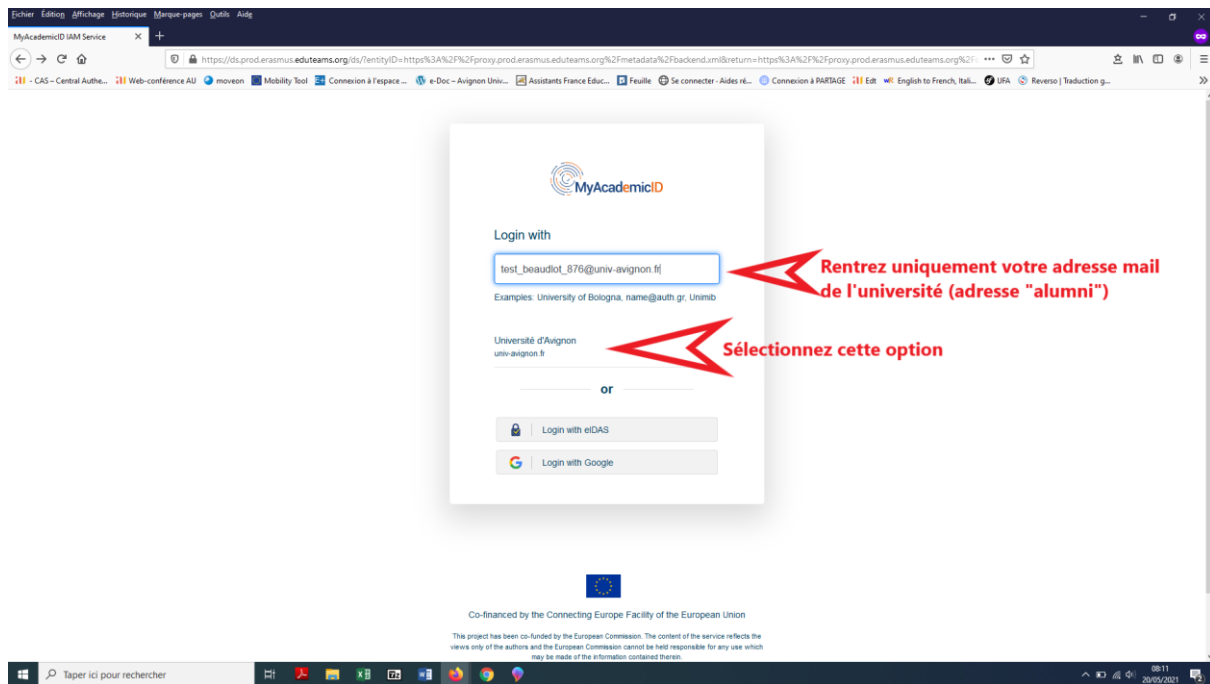
1 Allez sur le site <https://www.learning-agreement.eu/>



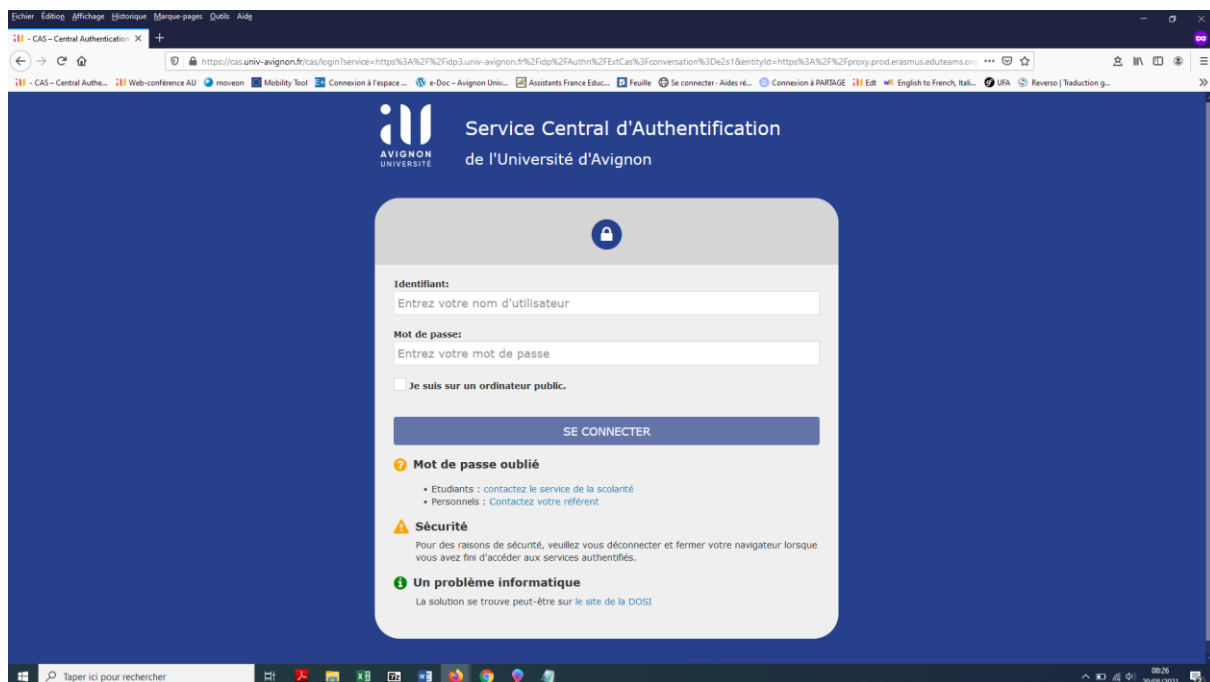
2 Cliquez sur le bouton « Log in »



3 Rentrez l'adresse mail universitaire (adresse « alumni ») et sélectionnez ensuite l'Université d'Avignon.

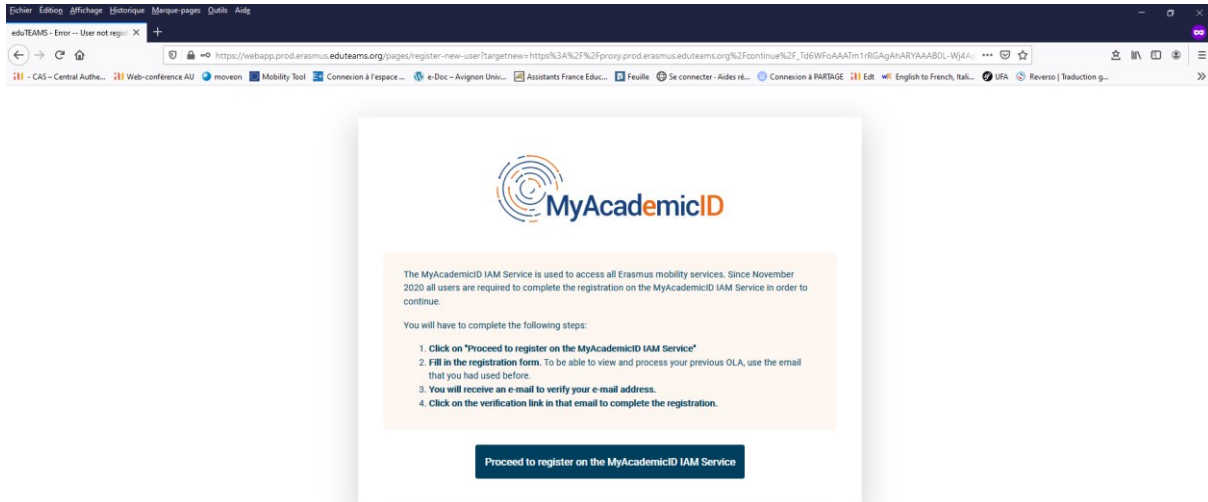


4 Authentification avec vos identifiants de l'université

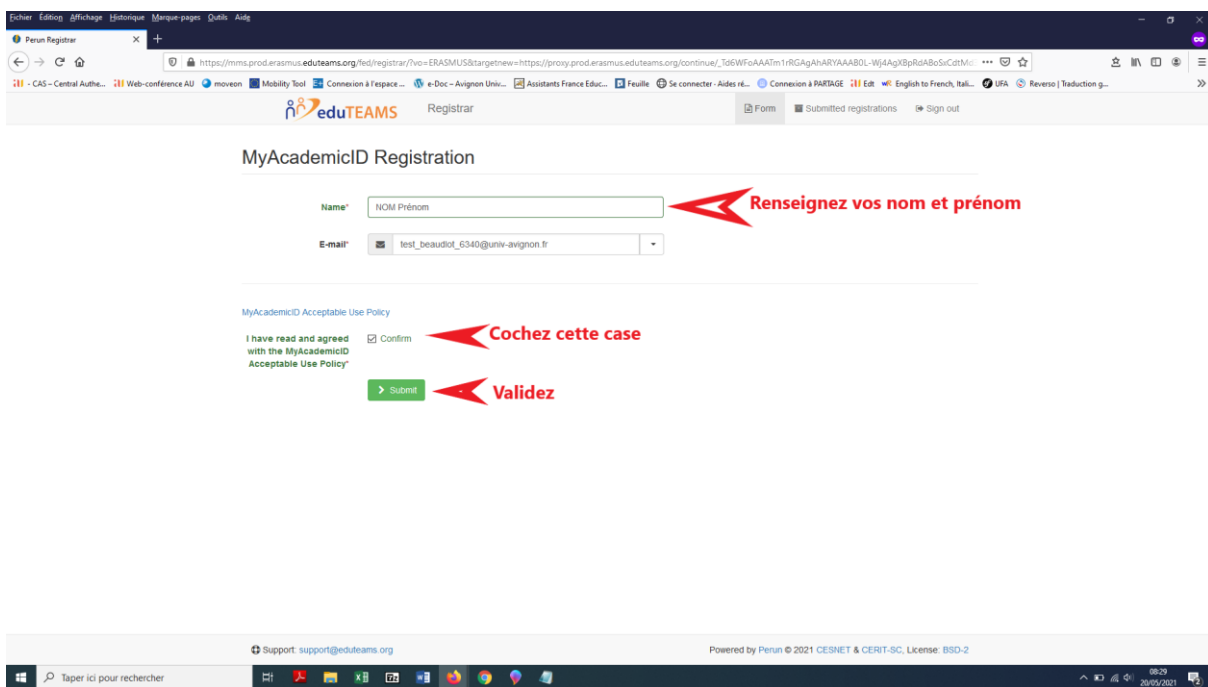


5 Suivez les indications de MyAcademicID :

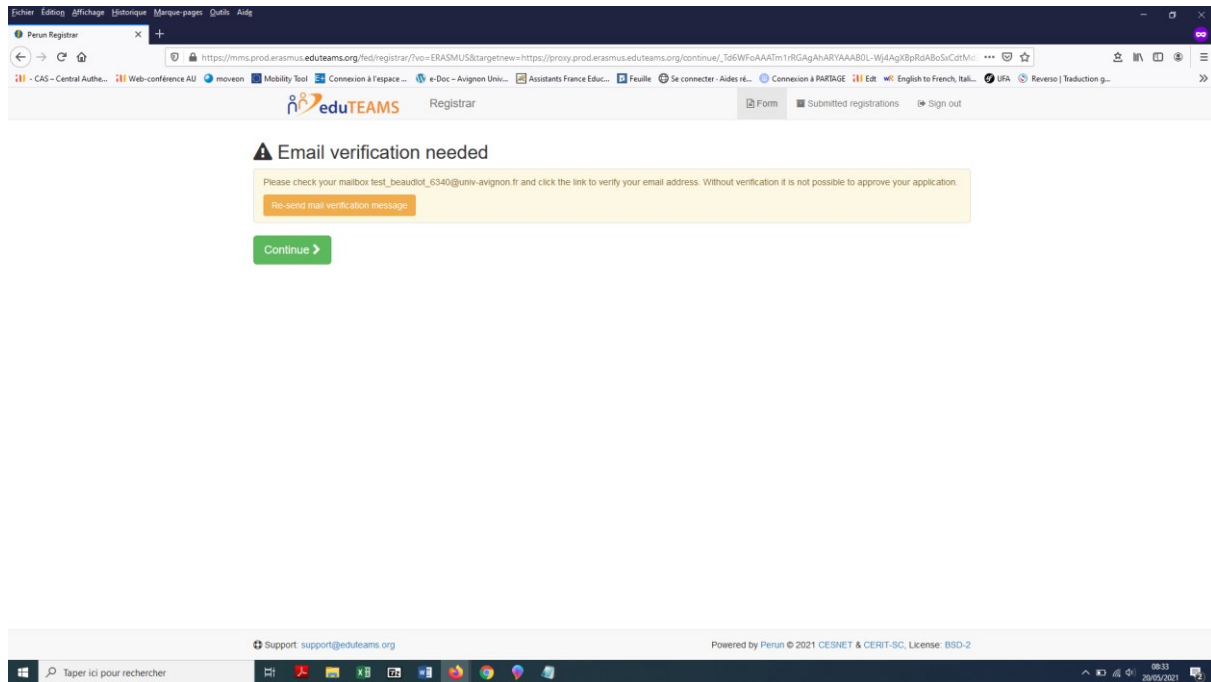
- Cliquez sur Proceed to register on the MyAcademicID IAM Service



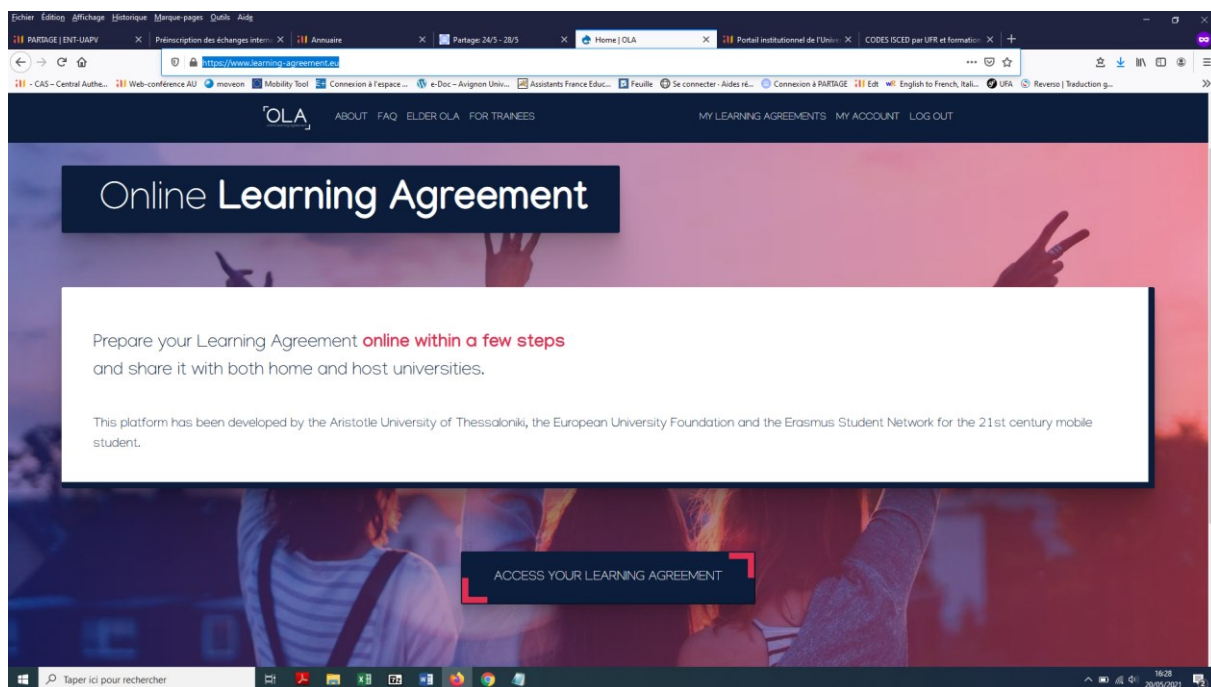
- Remplissez le formulaire d'inscription en utilisant toujours votre adresse mail universitaire.



- Vous recevrez un mail pour vérifier votre adresse mail.
- Cliquez sur le lien de vérification pour finaliser votre inscription.

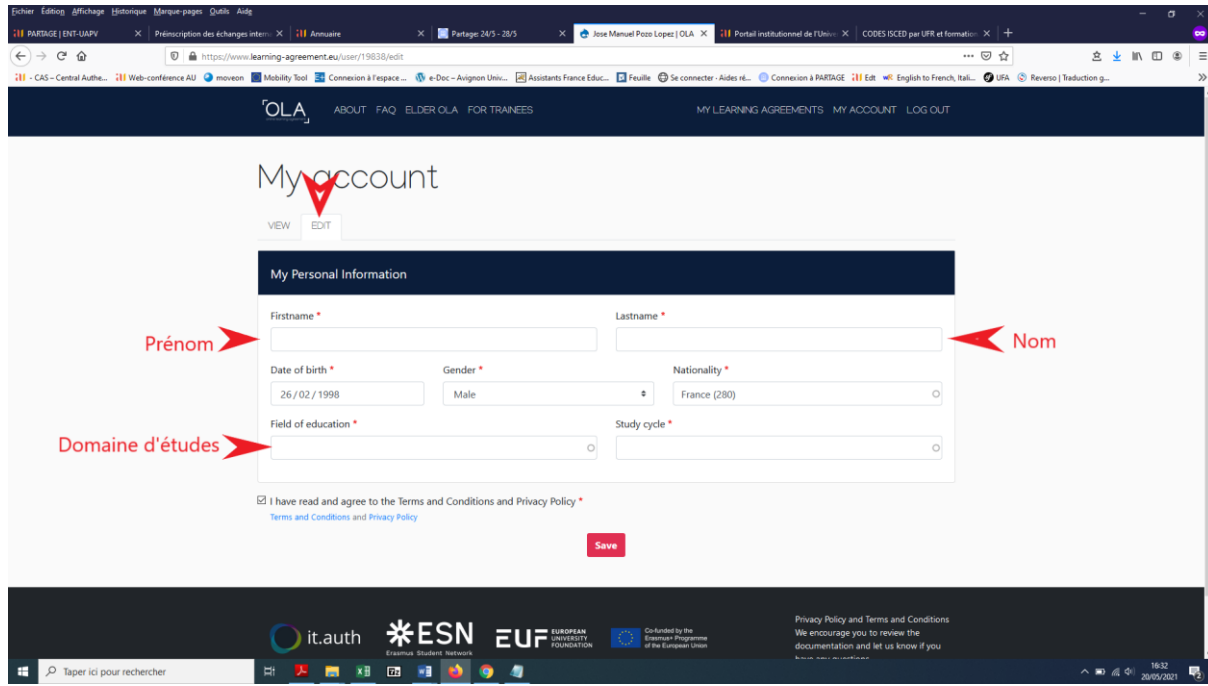


6 Une fois votre compte validé, lorsque vous irez sur le site <https://www.learning-agreement.eu>, vous tomberez sur cette page :



Vous pourrez changer vos informations personnelles en cliquant sur l'onglet « MY ACCOUNT » > sous-onglet « EDIT » :

- Nom, prénom
- Field of Education = Domaine d'études et Code ISCED. Vous trouverez le domaine d'études de votre formation sur le site de l'Université : <https://univ-avignon.fr/international/etudier-a-l-etranger/documents-a-telecharger/> > « Liste Codes ISCED »
- Study cycle : Bachelor (Licence) ou Master.



OLA ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

My account

VIEW EDIT

My Personal Information

Firstname * Lastname *

Date of birth * Gender * Nationality *

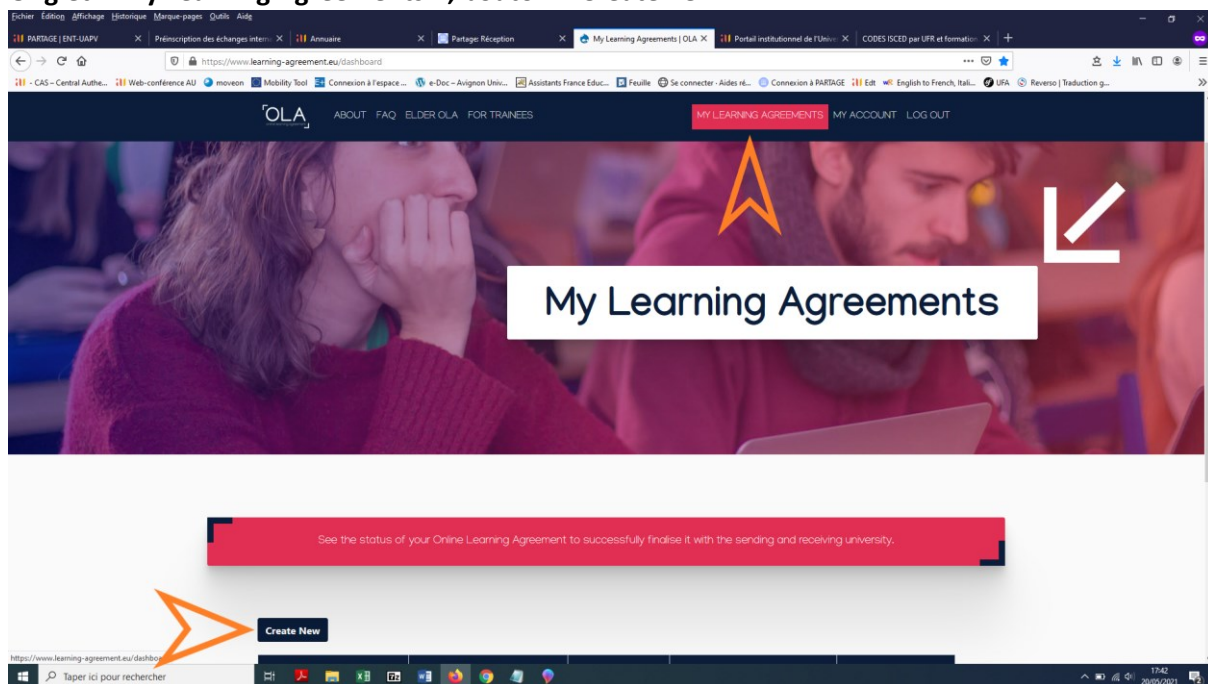
Field of education * Study cycle *

I have read and agree to the Terms and Conditions and Privacy Policy *
[Terms and Conditions and Privacy Policy](#)

Save

7 Créer un nouveau Learning Agreement :

Onglet « My Learning Agreements », bouton « Create new » :



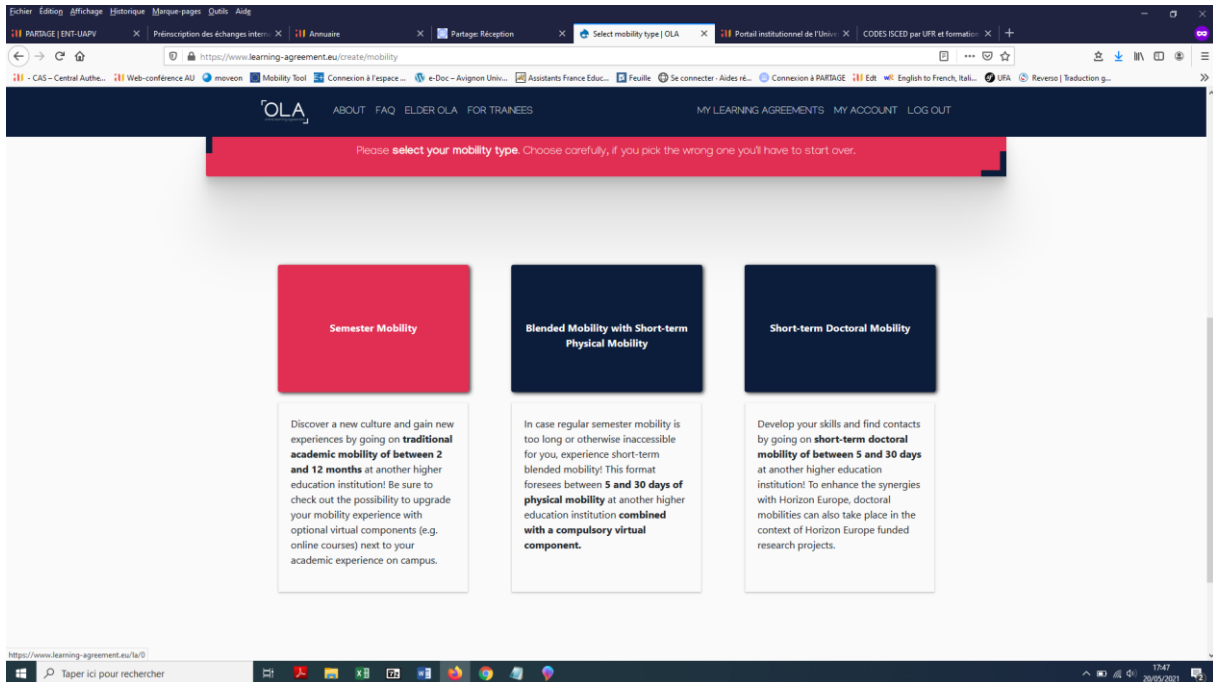
OLA ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

My Learning Agreements

See the status of your Online Learning Agreement to successfully finalise it with the sending and receiving university.

Create New

Choisissez la première option "SEMESTER MOBILITY"



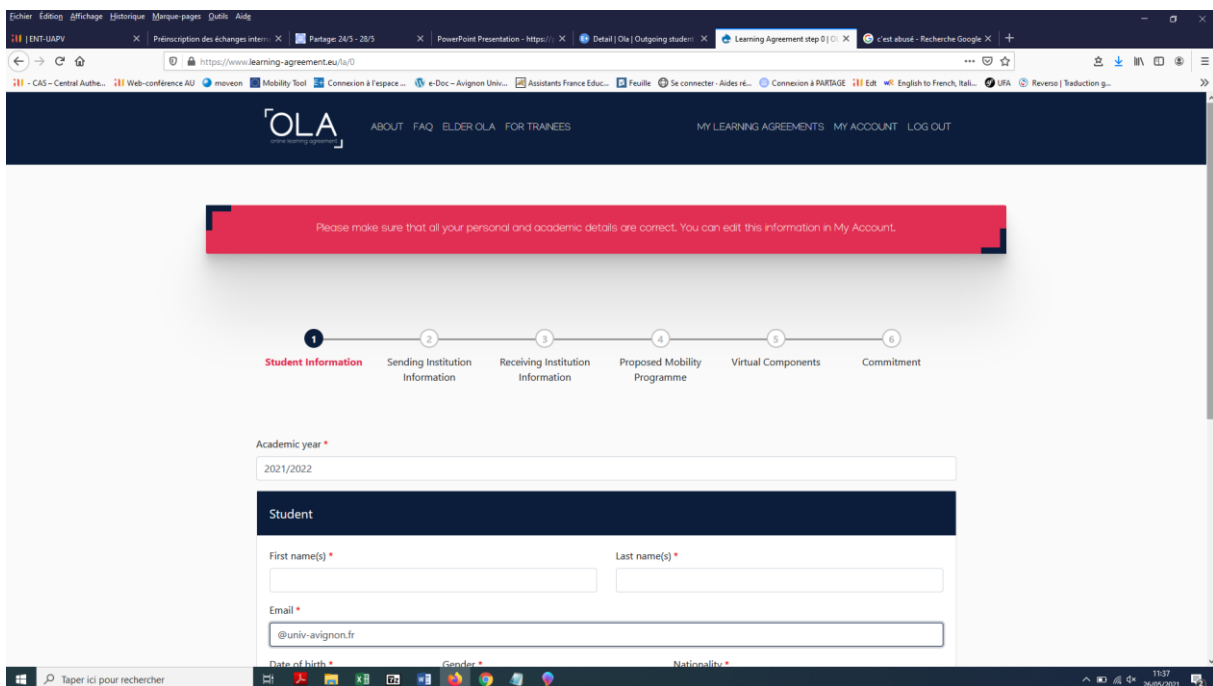
The screenshot shows the OLA (Online Learning Agreement) website. At the top, there is a navigation bar with the OLA logo and links for ABOUT, FAQ, ELDER OLA, FOR TRAINEES, MY LEARNING AGREEMENTS, MY ACCOUNT, and LOG OUT. Below the navigation bar, a red banner reads: "Please select your mobility type. Choose carefully, if you pick the wrong one you'll have to start over." Three main options are presented in dark blue boxes:

- Semester Mobility**: Discover a new culture and gain new experiences by going on **traditional academic mobility of between 2 and 12 months** at another higher education institution! Be sure to check out the possibility to upgrade your mobility experience with optional virtual components (e.g. online courses) next to your academic experience on campus.
- Blended Mobility with Short-term Physical Mobility**: In case regular semester mobility is too long or otherwise inaccessible for you, experience short-term blended mobility! This format foresees between **5 and 30 days of physical mobility** at another higher education institution **combined with a compulsory virtual component**.
- Short-term Doctoral Mobility**: Develop your skills and find contacts by going on **short-term doctoral mobility of between 5 and 30 days** at another higher education institution! To enhance the synergies with Horizon Europe, doctoral mobilities can also take place in the context of Horizon Europe funded research projects.

1) STUDENT INFORMATION

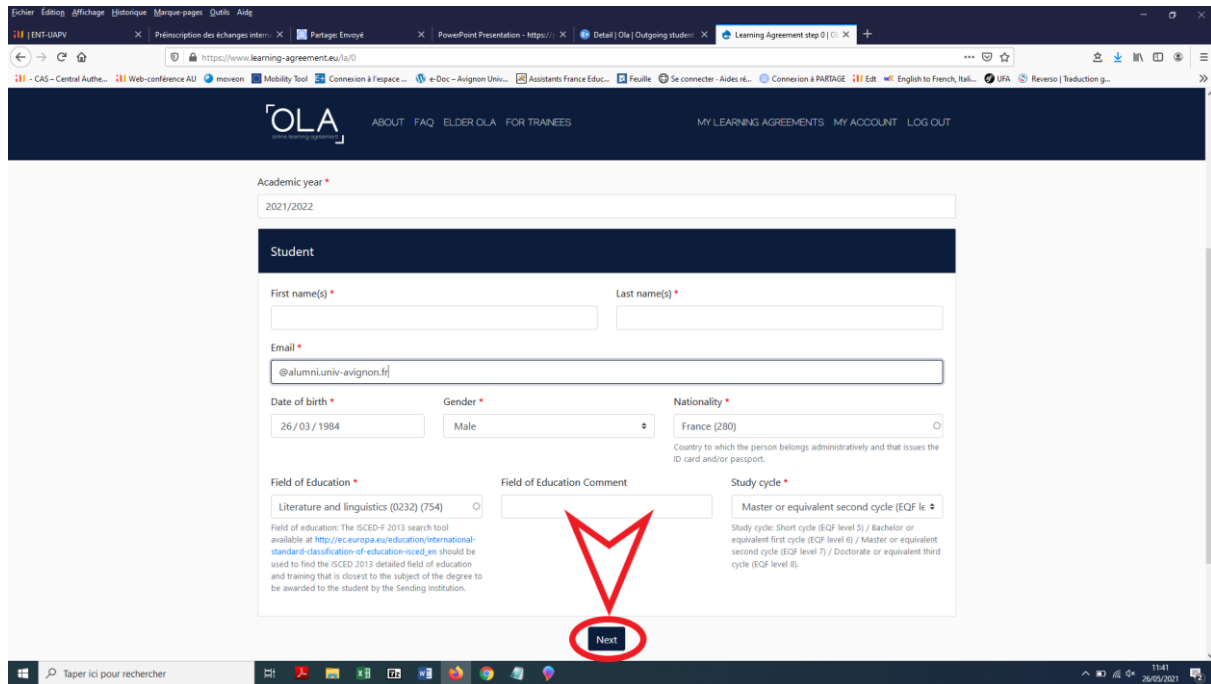
Remplissez vos données personnelles (la plupart de ces données seront déjà préremplies), puis cliquez sur « NEXT »

ATTENTION : utiliser uniquement votre adresse universitaire « alumni »



The screenshot shows the OLA website at the "Learning Agreement step 0" stage. A red banner at the top reads: "Please make sure that all your personal and academic details are correct. You can edit this information in My Account." Below this is a progress bar with six steps: 1. Student Information, 2. Sending Institution Information, 3. Receiving Institution Information, 4. Proposed Mobility Programme, 5. Virtual Components, and 6. Commitment. The "Student Information" step is active. The form includes the following fields:

- Academic year * (2021/2022)
- Student (dropdown menu)
- First name(s) *
- Last name(s) *
- Email * (@univ-avignon.fr)
- Date of birth *
- Gender *
- Nationality *



Academic year *
2021/2022

Student

First name(s) *
Last name(s) *

Email *
@alumni.univ-avignon.fr

Date of birth *
26 / 03 / 1984

Gender *
Male

Nationality *
France (280)
Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

Field of Education *
Literature and linguistics (0232) (754)
Field of education: The ISCED-F 2013 search tool available at http://ec.europa.eu/education/international-standard-classification-of-education-isced_en should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the student by the Sending Institution.

Field of Education Comment

Study cycle *
Master or equivalent second cycle (EQF le +)
Study cycle: Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).

Next

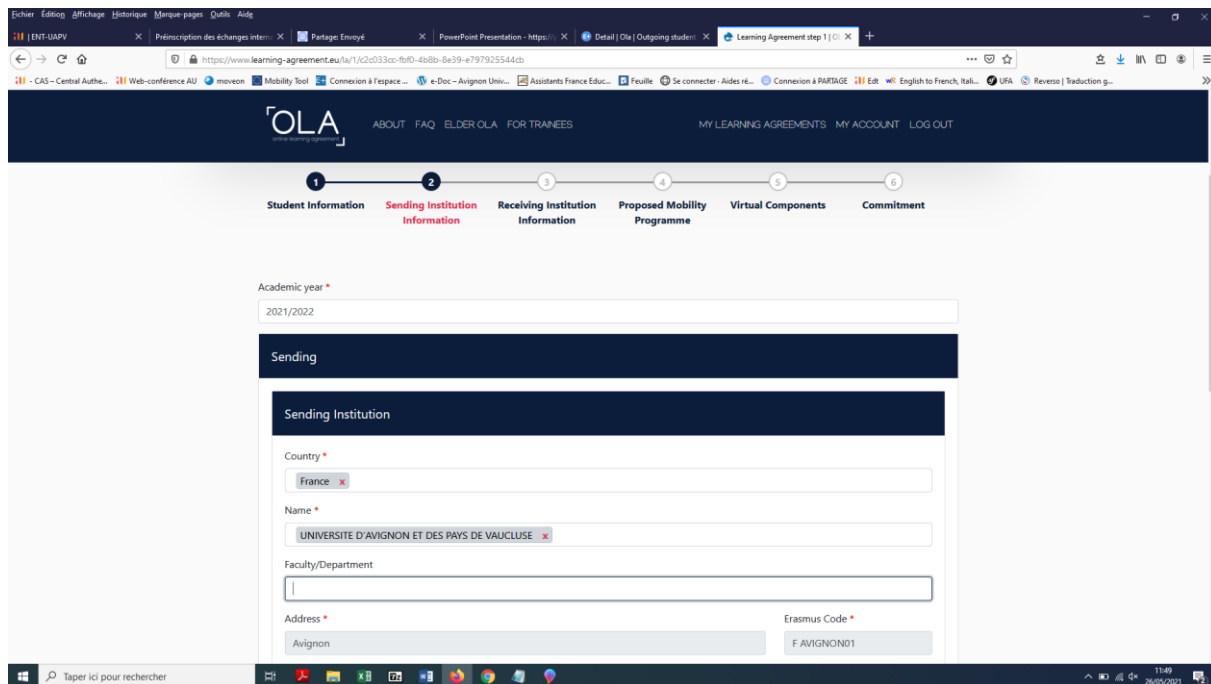
2) SENDING INSTITUTION INFORMATION

- Country > tapez et sélectionnez France

- Name > tapez « Avignon » et sélectionnez Avignon Université

- Faculty/Department > écrivez le nom de votre UFR et de votre département (si vous le connaissez) [ces informations ne sont pas obligatoires]

- Address > ces champs sont préremplis, vous ne pouvez pas les modifier.



Academic year *
2021/2022

Sending

Sending Institution

Country *
France

Name *
UNIVERSITE D'AVIGNON ET DES PAYS DE VAUCLUSE

Faculty/Department

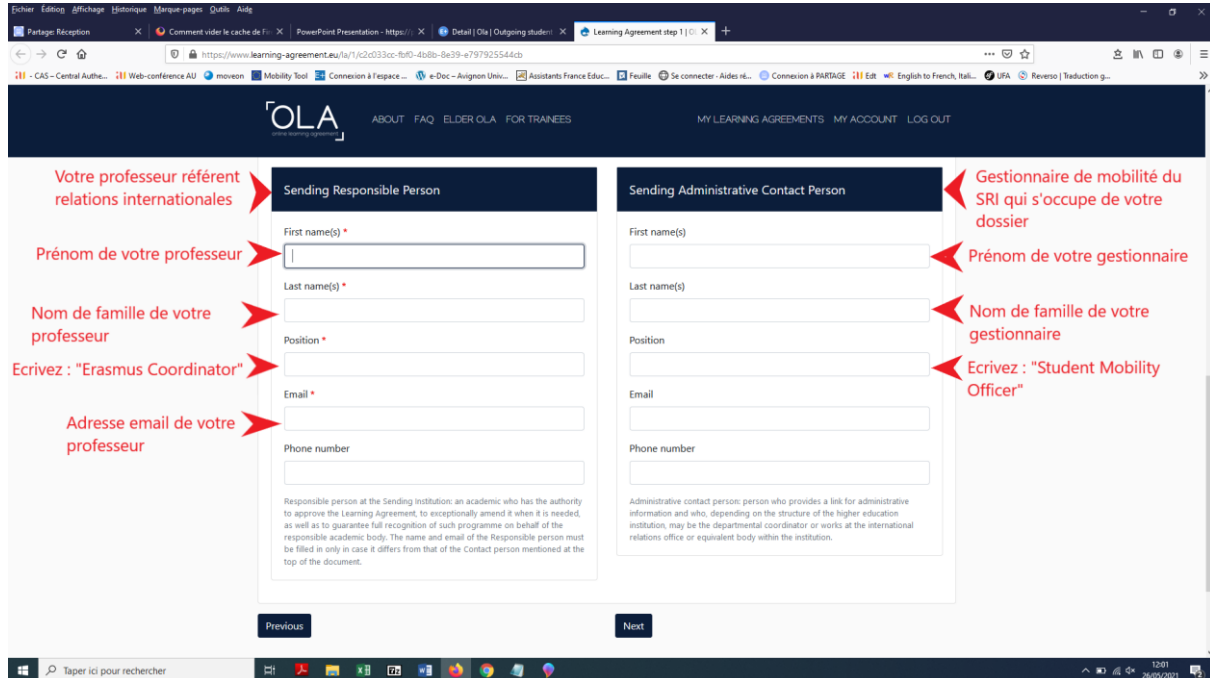
Address *
Avignon

Erasmus Code *
F AVIGNON01

- Complétez les champs comme indiqué sur l'image ci-dessous :

« Sending Responsible Person » = votre professeur référent relations internationales

« Sending Administrative Contact Person » = la gestionnaire de mobilité du SRI en charge de votre dossier



The screenshot shows a web browser window displaying the 'OLA Learning Agreement step 1' form. The form is divided into two main sections: 'Sending Responsible Person' and 'Sending Administrative Contact Person'. Red arrows point from French text annotations to the corresponding input fields in the form.

Annotations on the left:

- « Votre professeur référent relations internationales » points to the 'Sending Responsible Person' header.
- « Prénom de votre professeur » points to the 'First name(s)' field.
- « Nom de famille de votre professeur » points to the 'Last name(s)' field.
- « Ecrivez : "Erasmus Coordinator" » points to the 'Position' field.
- « Adresse email de votre professeur » points to the 'Email' field.

Annotations on the right:

- « Gestionnaire de mobilité du SRI qui s'occupe de votre dossier » points to the 'Sending Administrative Contact Person' header.
- « Prénom de votre gestionnaire » points to the 'First name(s)' field.
- « Nom de famille de votre gestionnaire » points to the 'Last name(s)' field.
- « Ecrivez : "Student Mobility Officer" » points to the 'Position' field.

Form Fields:

- Sending Responsible Person:** First name(s) *, Last name(s) *, Position *, Email *, Phone number.
- Sending Administrative Contact Person:** First name(s), Last name(s), Position, Email, Phone number.

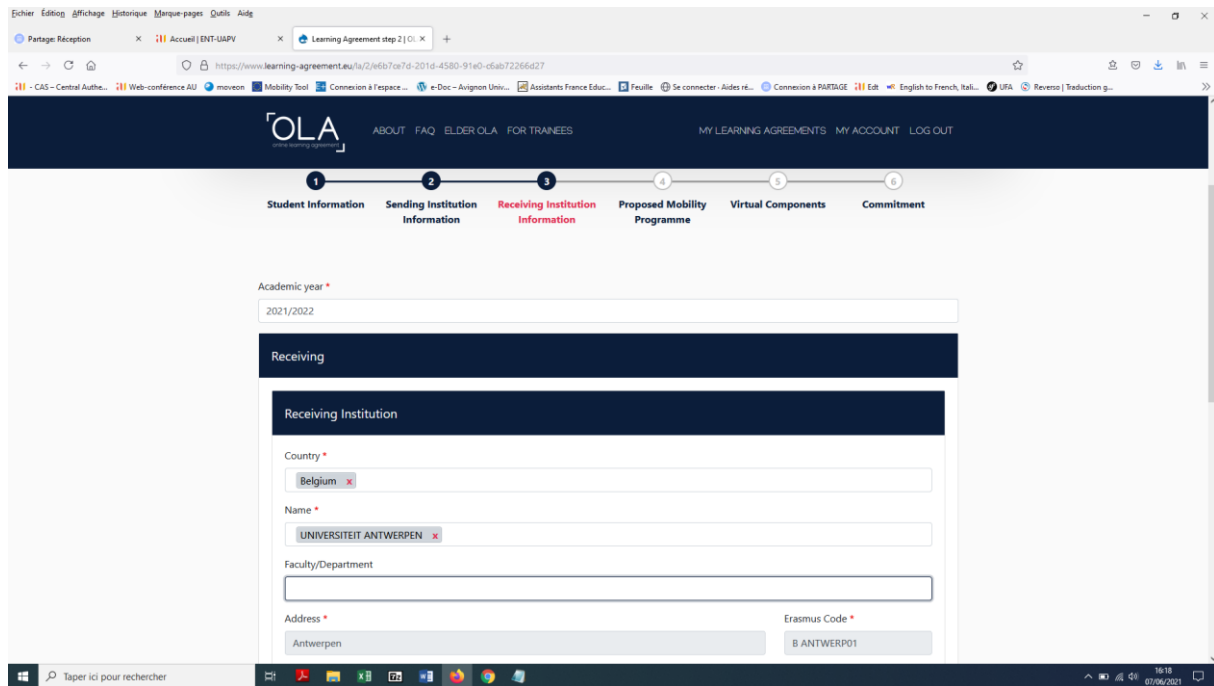
Buttons: 'Previous' and 'Next' buttons are located at the bottom of the form.

- Cliquez sur "NEXT"

IMPORTANT : vous pouvez à tout moment revenir sur les sections précédentes en cliquant sur « PREVIOUS »

3) RECEIVING INSTITUTION INFORMATION

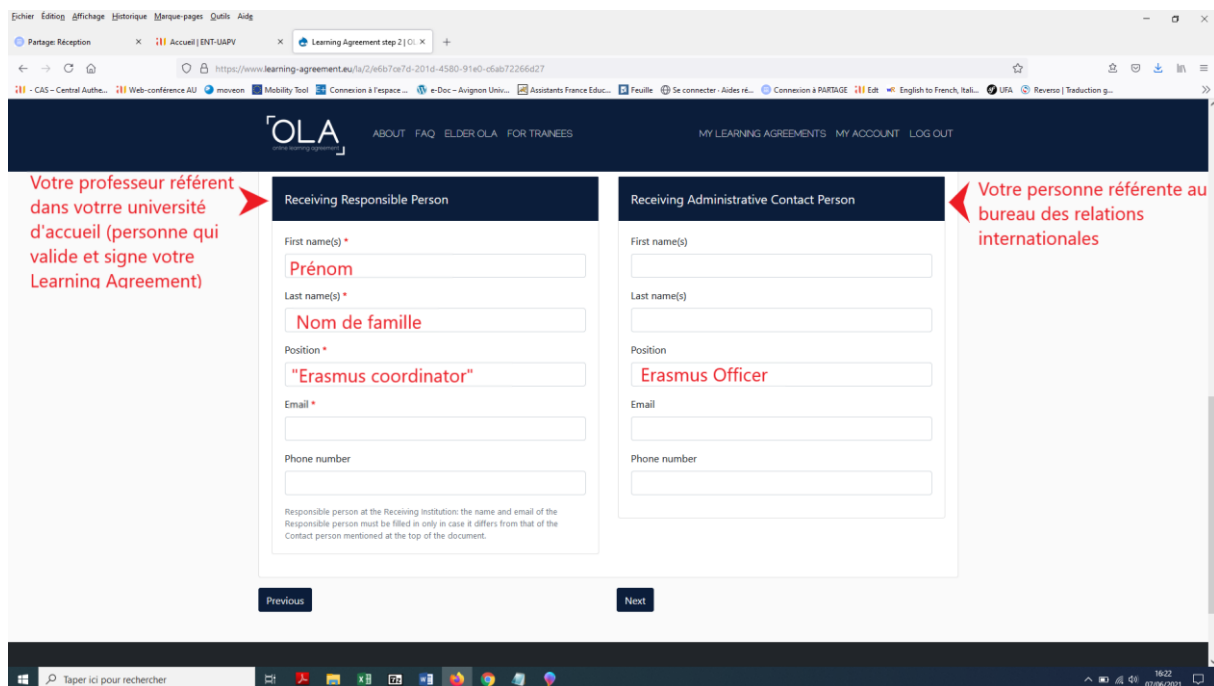
- Country > tapez et sélectionnez le pays où se trouve votre université d'accueil
- Name > tapez un élément du nom de votre université d'accueil et sélectionnez-la
- Faculty/Department > écrivez le nom de la faculté ou du département où vous serez accueilli (si vous le connaissez) [ces informations ne sont pas obligatoires]
- Address > ces champs sont préremplis, vous ne pouvez pas les modifier.



The screenshot shows the 'Receiving Institution' section of the OLA Learning Agreement form. The 'Academic year' is set to 2021/2022. The 'Receiving Institution' section includes the following fields:

- Country: Belgium
- Name: UNIVERSITEIT ANTWERPEN
- Faculty/Department: (empty)
- Address: Antwerpen
- Erasmus Code: B ANTWERP01

- Complétez les champs comme indiqué sur l'image ci-dessous :



The screenshot shows the 'Receiving Responsible Person' and 'Receiving Administrative Contact Person' sections of the OLA Learning Agreement form. The 'Receiving Responsible Person' section includes the following fields:

- First name(s): Prénom
- Last name(s): Nom de famille
- Position: "Erasmus coordinator"
- Email: (empty)
- Phone number: (empty)

The 'Receiving Administrative Contact Person' section includes the following fields:

- First name(s): (empty)
- Last name(s): (empty)
- Position: Erasmus Officer
- Email: (empty)
- Phone number: (empty)

Annotations in red text point to the 'Receiving Responsible Person' section, stating: "Votre professeur référent dans votre université d'accueil (personne qui valide et signe votre Learning Agreement)". Another annotation points to the 'Receiving Administrative Contact Person' section, stating: "Votre personne référente au bureau des relations internationales".

« Receiving Responsible Person » = votre professeur référent relations internationales dans l'université d'accueil

« Sending Administrative Contact Person » = la personne référente au bureau des relations internationales en charge de votre dossier

Votre université d'accueil vous transmettra les coordonnées des personnes de contact.

Attention : dans certains établissements les rôles de « Receiving Responsible Person » et de « Sending Administrative Contact Person » sont exercés par la même personne. Dans ce cas-là, vous complétez uniquement la colonne de gauche.

- Cliquez sur « NEXT »

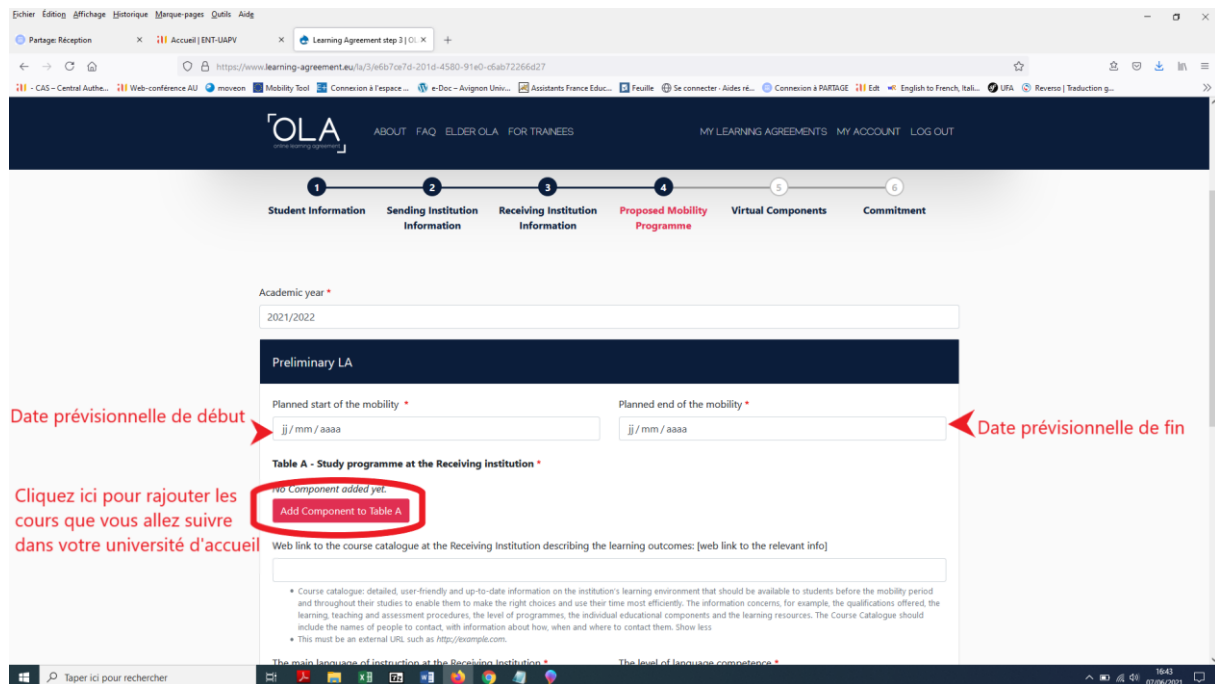
4) PROGRAMME D'ETUDES PREVISIONNEL

Liste des cours pendant votre mobilité et les cours que vous validerez à Avignon par concordance.

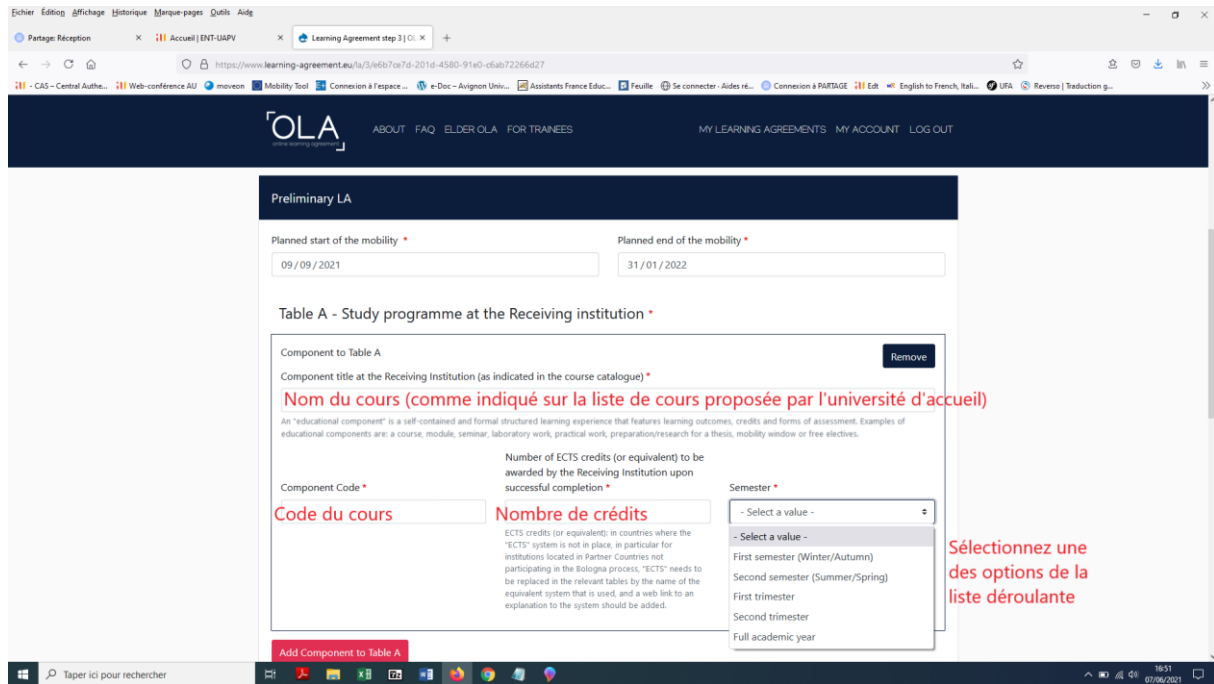
Attention : avant de compléter cette partie, vous devez vous entretenir avec votre professeur référent relations internationales afin qu'il/elle valide votre choix de cours.

> Table A – Study programme at the Receiving Institution

(Cours que vous suivrez lors de votre mobilité dans votre université d'accueil)



- Lorsque vous cliquez sur « Add Component to Table A », d'autres éléments vont s'afficher :



Preliminary LA

Planned start of the mobility * 09/09/2021

Planned end of the mobility * 31/01/2022

Table A - Study programme at the Receiving institution *

Component to Table A Remove

Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue) *

Nom du cours (comme indiqué sur la liste de cours proposée par l'université d'accueil)

An "educational component" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.

Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion *

Component Code * **Code du cours**

Nombre de crédits

Semester *

- Select a value -

- Select a value -

First semester (Winter/Autumn)

Second semester (Summer/Spring)

First trimester

Second trimester

Full academic year

Sélectionnez une des options de la liste déroulante

Add Component to Table A

- Vous indiquerez alors le nom du cours, son code et le nombre des crédits. Sélectionnez aussi votre semestre d'études :

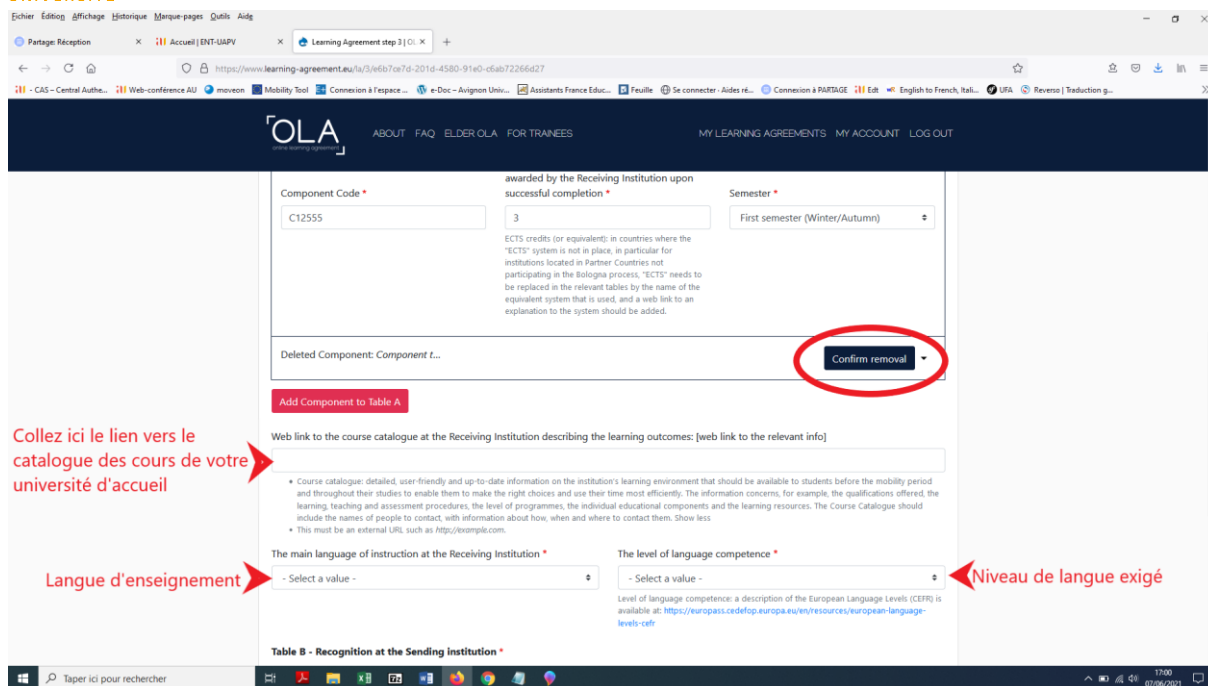
S1 = First semester (Winter/Autumn)

S2 = Second semester (Summer/Spring)

Année = Full academic year

- Vous ajouterez autant de cours que nécessaire en cliquant sur le bouton « Add Component to Table A ».

- Vous pourrez aussi supprimer le cours en cliquant sur le bouton « Remove ». Un nouveau bouton s'affiche « Confirm removal » :



OLA
ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

Component Code *
C12555

awarded by the Receiving Institution upon successful completion *
3

Semester *
First semester (Winter/Autumn)

Deleted Component: Component t... **Confirm removal**

Add Component to Table A

Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]

• Course catalogue: detailed, user-friendly and up-to-date information on the institution's learning environment that should be available to students before the mobility period and throughout their studies to enable them to make the right choices and use their time most efficiently. The information concerns, for example, the qualifications offered, the learning, teaching and assessment procedures, the level of programmes, the individual educational components and the learning resources. The Course Catalogue should include the names of people to contact, with information about how, when and where to contact them. Show less

• This must be an external URL, such as <http://example.com>.

The main language of instruction at the Receiving Institution *
- Select a value -

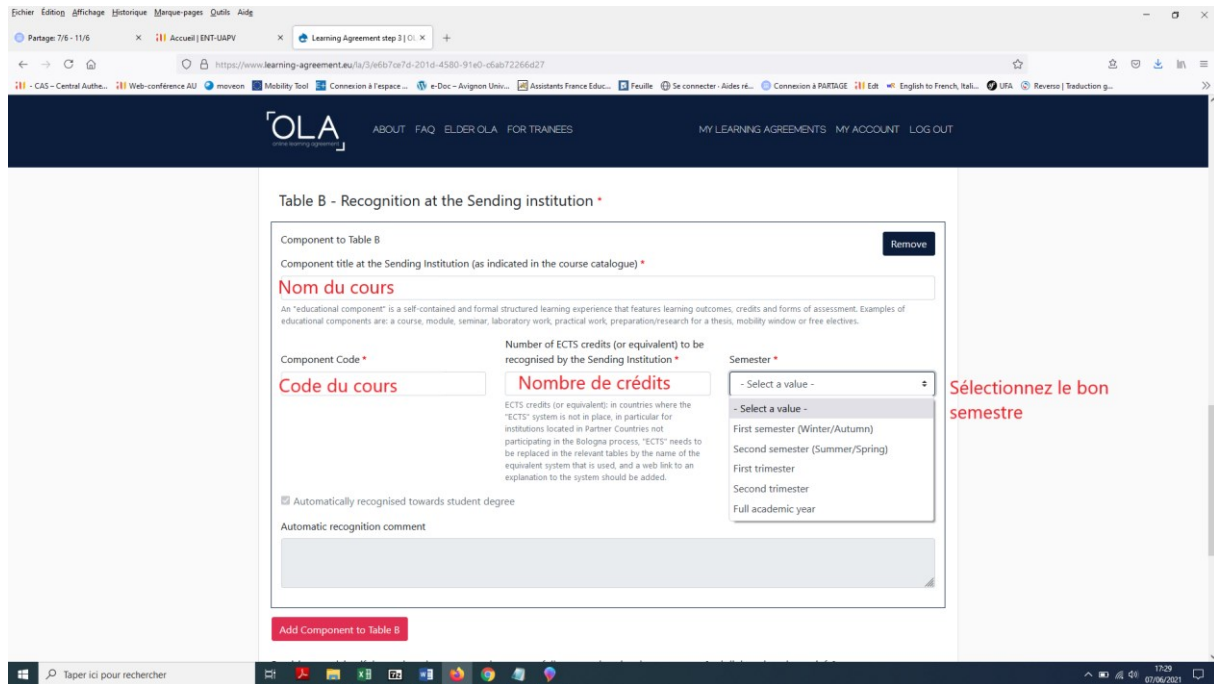
The level of language competence *
- Select a value -

Level of language competence: a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

Table B - Recognition at the Sending institution *

- Cliquez sur « Confirm removal » et le cours sera supprimé définitivement.
- Si possible, collez le lien vers le catalogue des cours proposé par votre université d'accueil.
- Renseignez la langue d'enseignement dans votre université d'accueil (langue dans laquelle le cours est dispensé).
- Sélectionnez le niveau de langue exigé pour pouvoir assister au cours. Il s'agit d'une information obligatoire. Si vous ne savez pas quel est le niveau exigé, sélectionnez un niveau estimatif B1, B2 ou C1 (en général, ce sont les niveaux les plus demandés par les universités).

> Table B – Recognition at the Sending Institution
(Cours qui seront validés à Avignon par concordance)



- Vous indiquerez alors le nom du cours, son code et le nombre des crédits. Sélectionnez aussi votre semestre d'études :

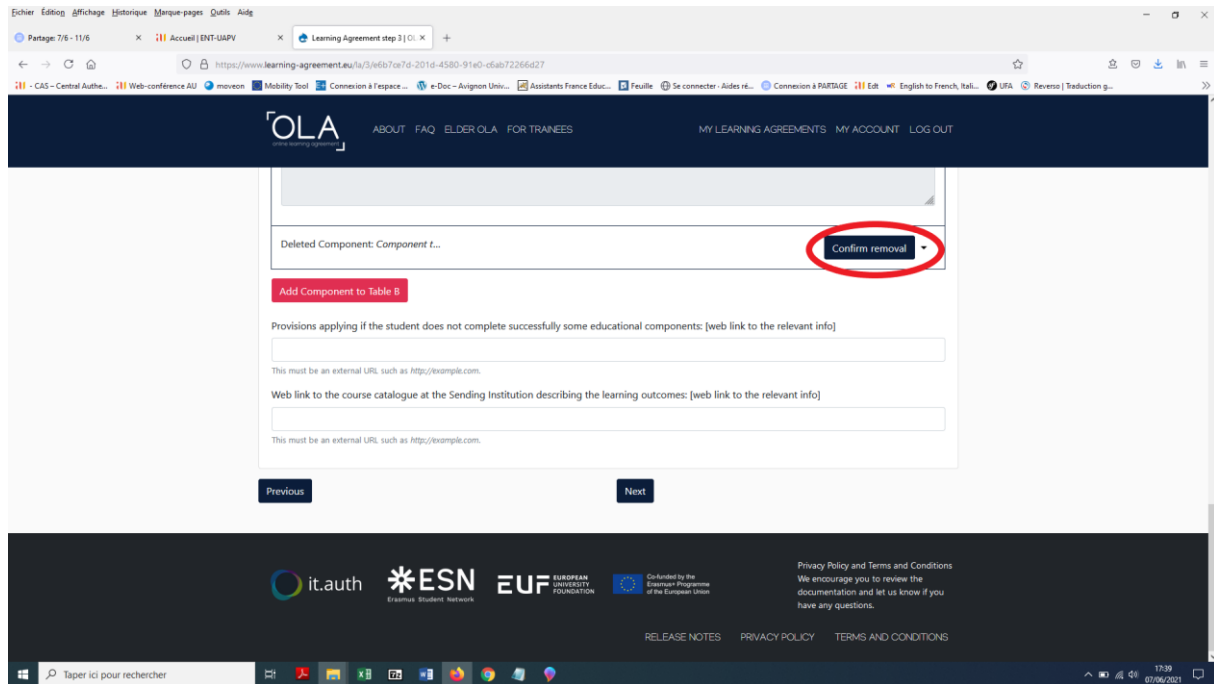
S1 = First semester (Winter/Autumn)

S2 = Second semester (Summer/Spring)

Année = Full academic year

- Vous ajouterez autant de cours que nécessaire en cliquant sur le bouton « Add Component to Table B ».

- Vous pourrez aussi supprimer le cours en cliquant sur le bouton « Remove ». Un nouveau bouton s'affiche « Confirm removal » :



Enfin, deux éléments non obligatoires peuvent être renseignés :

1 Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: [web link to the relevant info]. **Celui-ci vous ne devez pas le compléter.**

2 Web link to the course catalogue at the Sending Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]

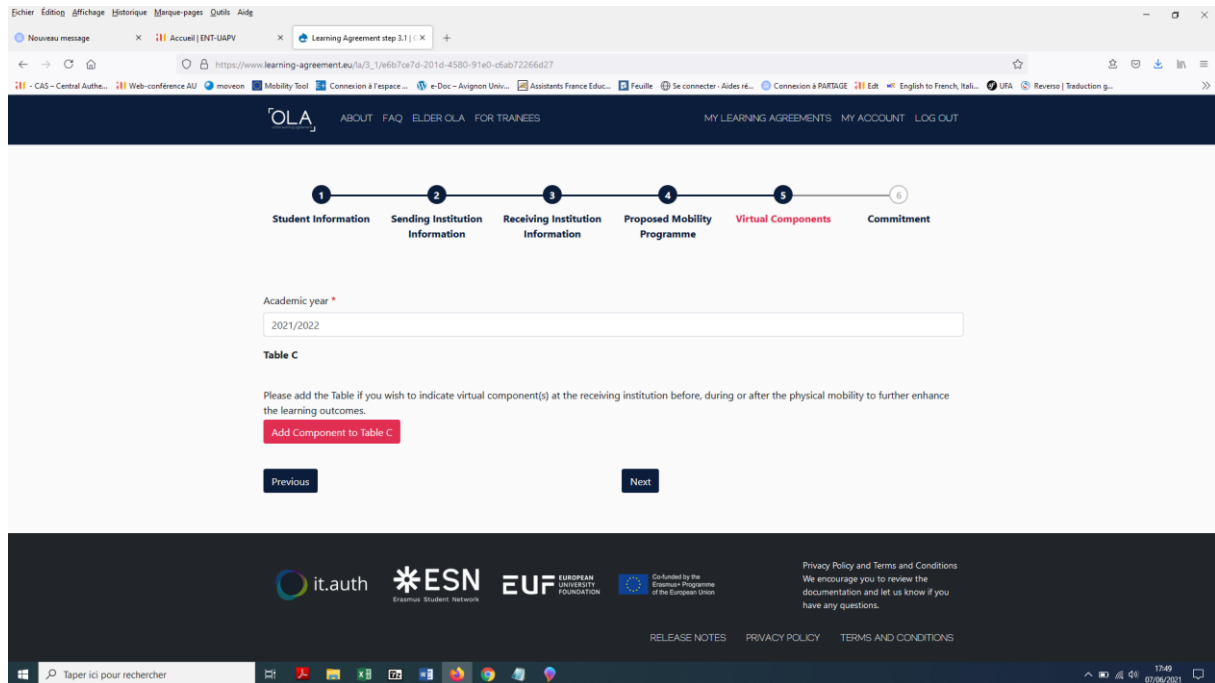
Vous pouvez coller ici le lien vers la page du site web d'Avignon Université où le catalogue de cours de votre Licence/Master est affiché.

- Cliquez sur « NEXT »

5) VIRTUAL COMPONENTS (uniquement pour les mobilités hybrides)

Si vous effectuez une mobilité hybride (une partie à distance en virtuel et une période en présentiel) vous devez renseigner cette partie.

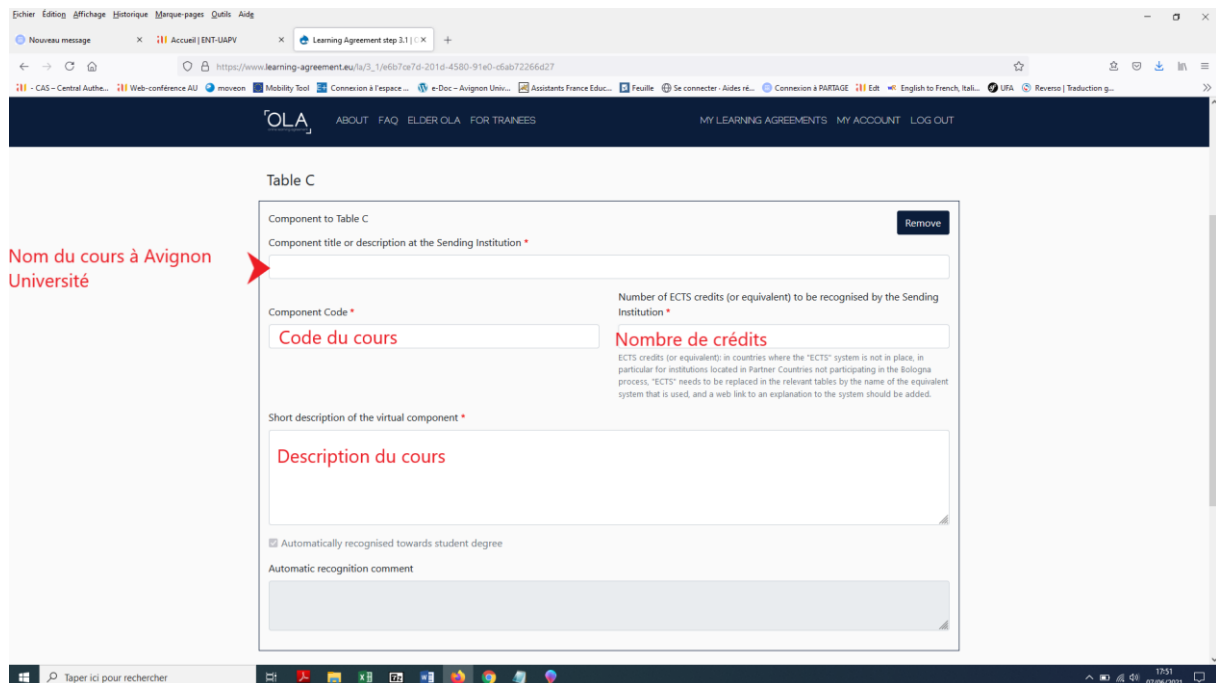
Si ce n'est pas le cas, cliquez sur « NEXT »



Pour renseigner les modules que vous ferez à distance cliquez sur « Add Component to Table C »

Il s'agit du même principe que les Tables A et B, vous ajoutez autant de modules que nécessaire.

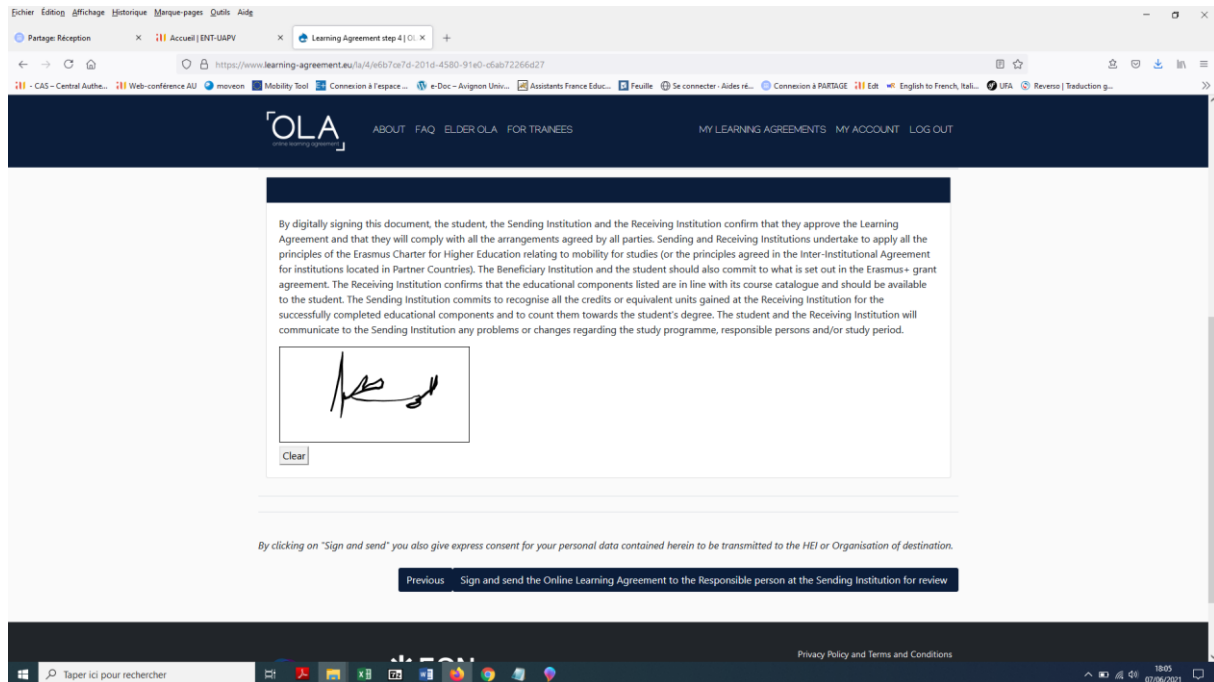
Particularités de la Table C :



6) COMMITMENT

Dans cette section vous devez signer le document et vous confirmez votre engagement à respecter les termes du contrat Learning Agreement.

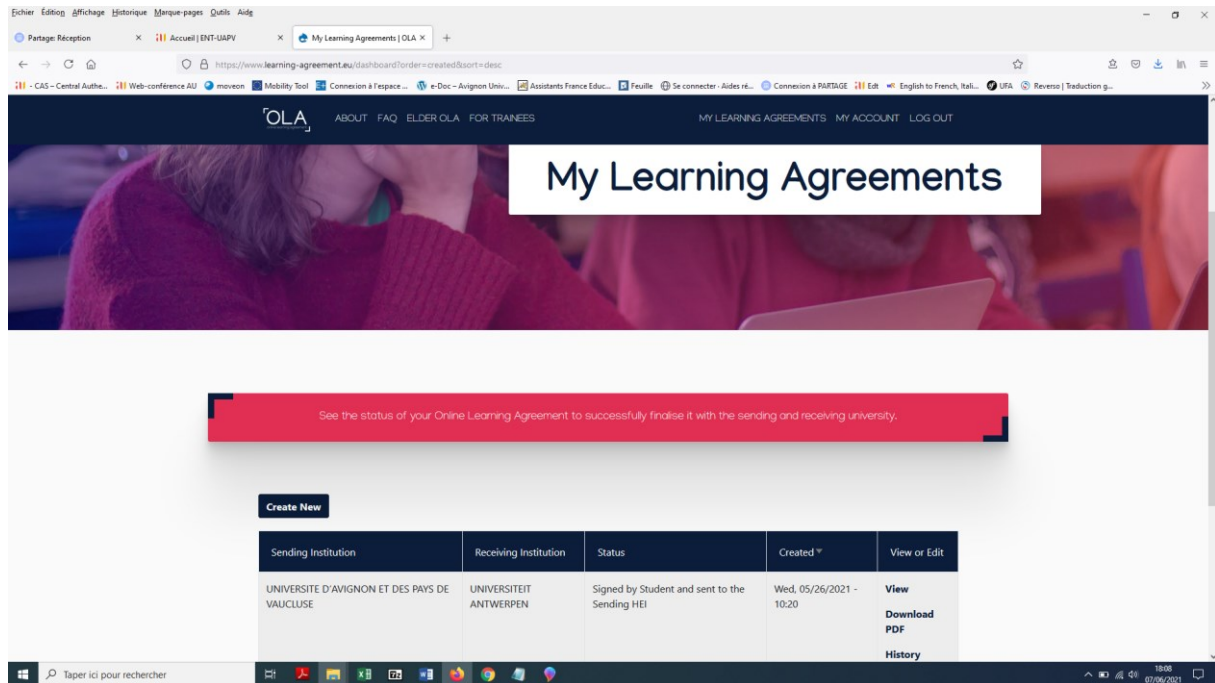
Vous pouvez signer avec la souris dans l'encadré. Si le résultat ne vous satisfait pas, vous pouvez effacer le contenu de l'encadré en cliquant sur le bouton « CLEAR »



Enfin, vous cliquez sur le bouton « Sign and send the Online Learning Agreement to the Responsible person at the Sending Institution for review »

Un email sera envoyé à votre professeur référent relations internationales, qui pourra consulter le document et éventuellement effectuer des remarques ou vous suggérer des modifications.

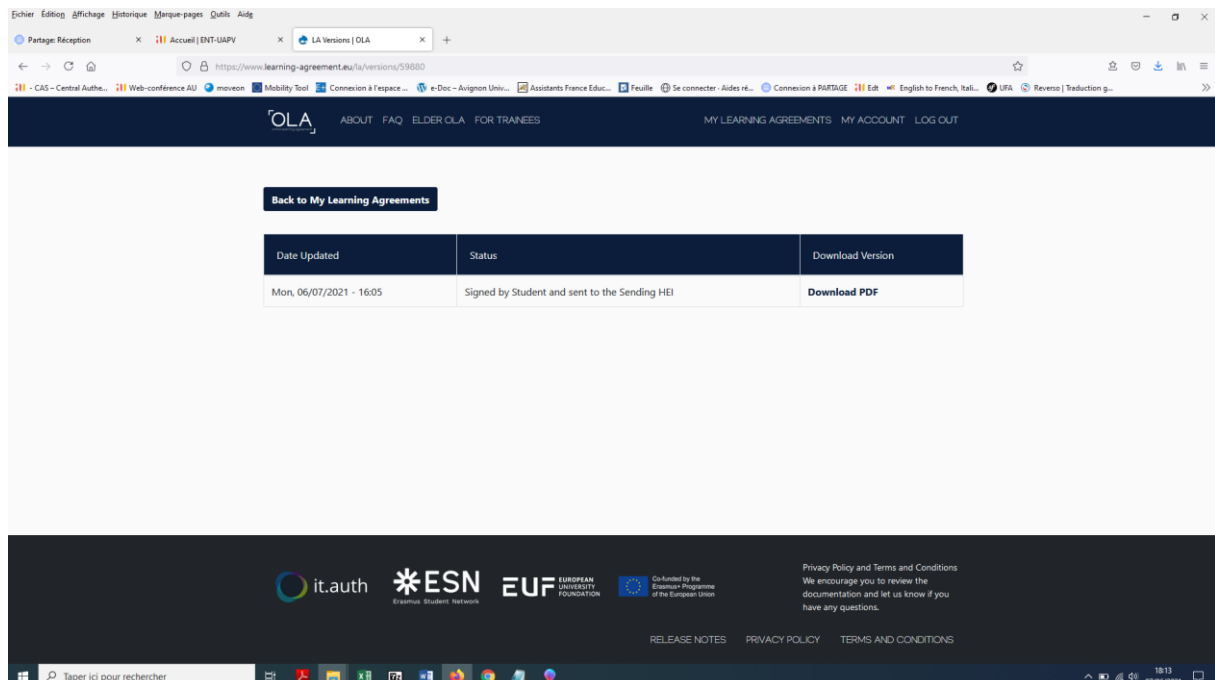
Vous allez être redirigé.e vers l'accueil du site OLA où vous pourrez consulter et éditer votre Learning Agreement :



Sending Institution	Receiving Institution	Status	Created **	View or Edit
UNIVERSITE D'AVIGNON ET DES PAYS DE VAUCLUSE	UNIVERSITEIT ANTWERPEN	Signed by Student and sent to the Sending HEI	Wed, 05/26/2021 - 10:20	View Download PDF History

Sur la dernière colonne vous pouvez cliquer sur :

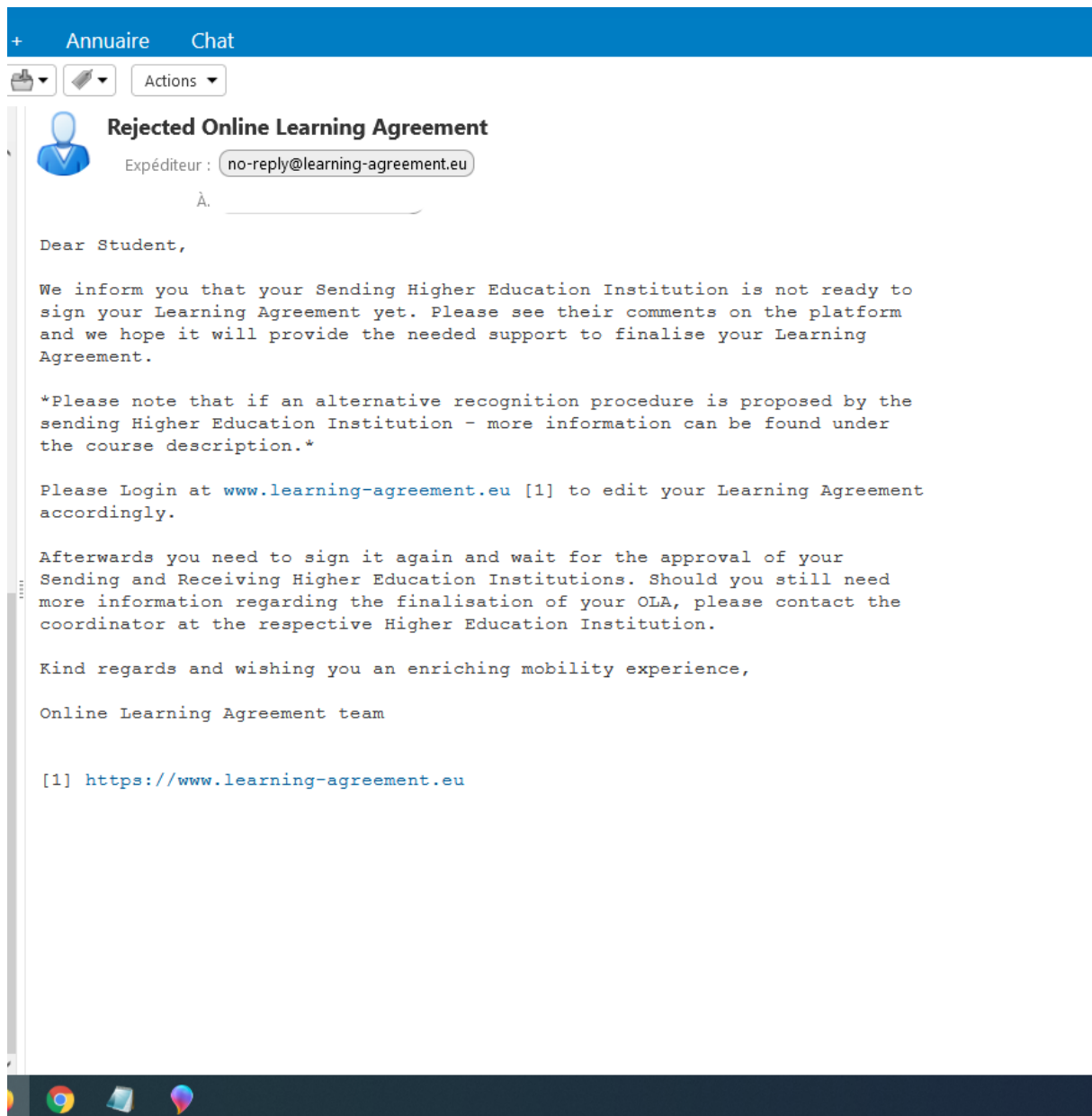
- **View** : pour consulter votre OLA (mais vous ne pourrez plus le modifier)
- **Download PDF** : télécharger le document en format PDF
- **History** : l'historique du document. Par exemple :



Date Updated	Status	Download Version
Mon, 06/07/2021 - 16:05	Signed by Student and sent to the Sending HEI	Download PDF

Dans ce cas de figure, vous pouvez voir la date et l'heure de la dernière modification, le « Status » du document : signé par l'étudiant (vous) et envoyé à l'université d'envoi (Avignon), c'est-à-dire à votre professeur.

Si votre OLA est refusé, vous recevrez l'email suivant :



The screenshot shows an email client interface. At the top, there is a blue header bar with a plus sign, 'Annuaire', and 'Chat'. Below this is a toolbar with a printer icon, a trash icon, and a dropdown menu labeled 'Actions'. The email content is as follows:

Rejected Online Learning Agreement
Expéditeur : no-reply@learning-agreement.eu
À. _____

Dear Student,

We inform you that your Sending Higher Education Institution is not ready to sign your Learning Agreement yet. Please see their comments on the platform and we hope it will provide the needed support to finalise your Learning Agreement.

Please note that if an alternative recognition procedure is proposed by the sending Higher Education Institution - more information can be found under the course description.

Please Login at www.learning-agreement.eu [1] to edit your Learning Agreement accordingly.

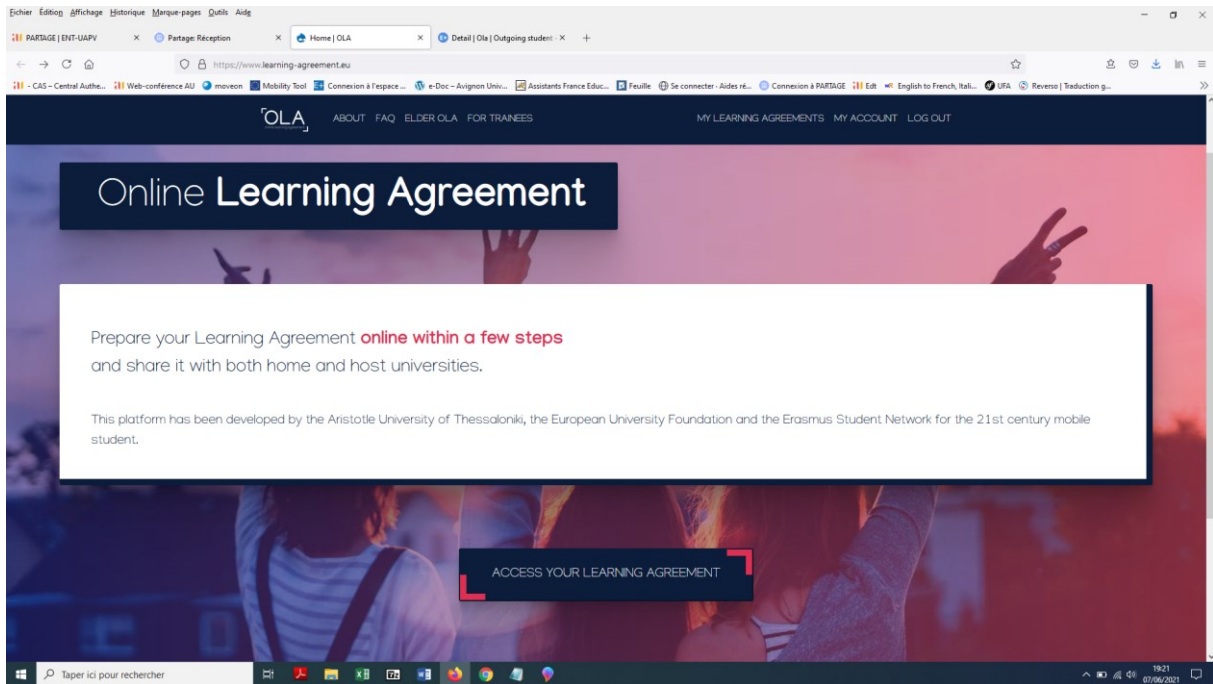
Afterwards you need to sign it again and wait for the approval of your Sending and Receiving Higher Education Institutions. Should you still need more information regarding the finalisation of your OLA, please contact the coordinator at the respective Higher Education Institution.

Kind regards and wishing you an enriching mobility experience,

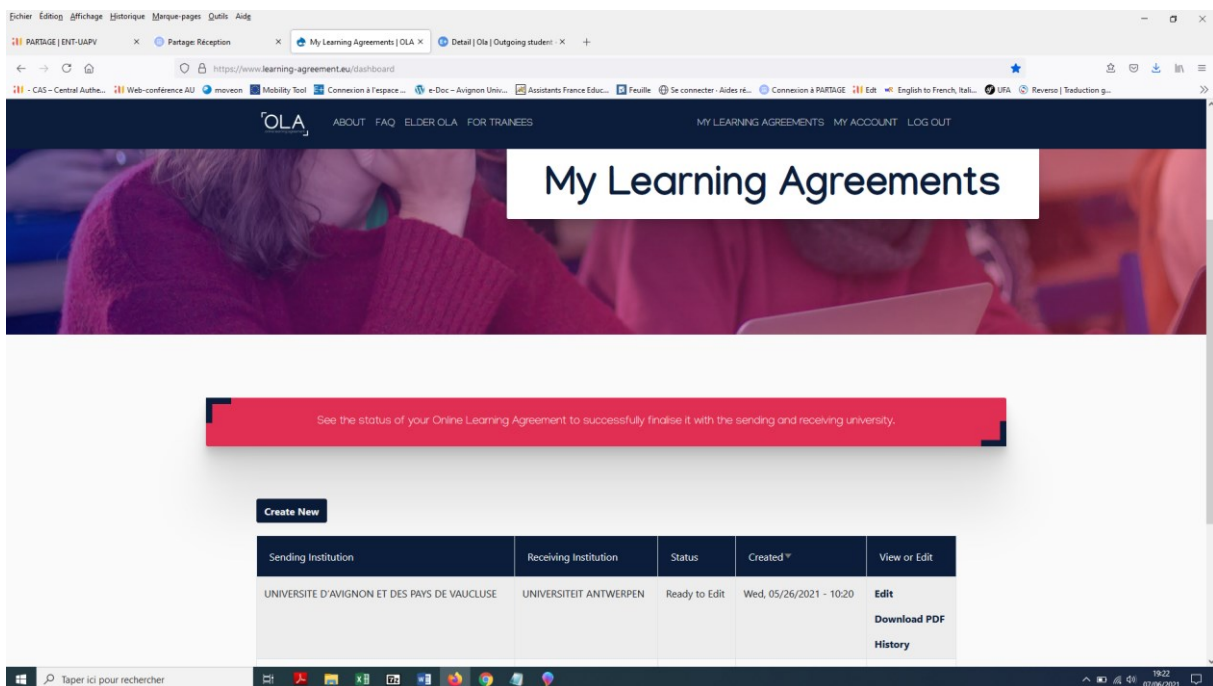
Online Learning Agreement team

[1] <https://www.learning-agreement.eu>

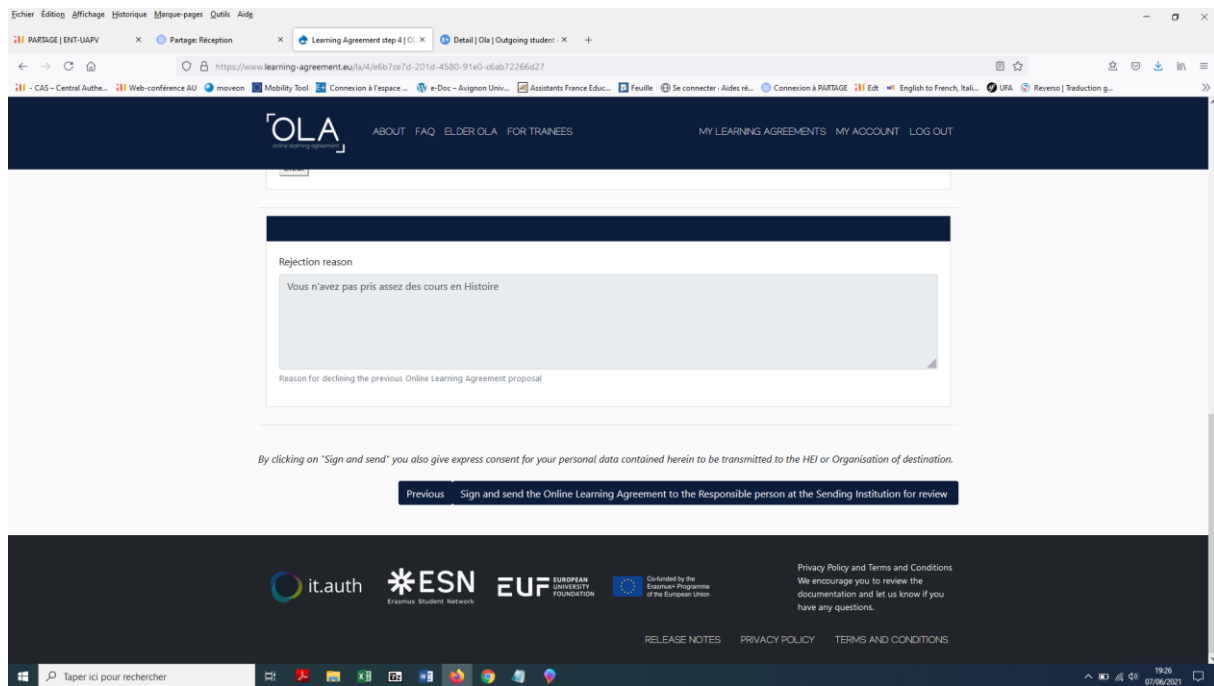
Vous devrez cliquer sur le lien proposé, et vous arriverez sur le site « Online Learning Agreement » directement :



Cliquez sur ACCESS YOUR LEARNING AGREEMENT



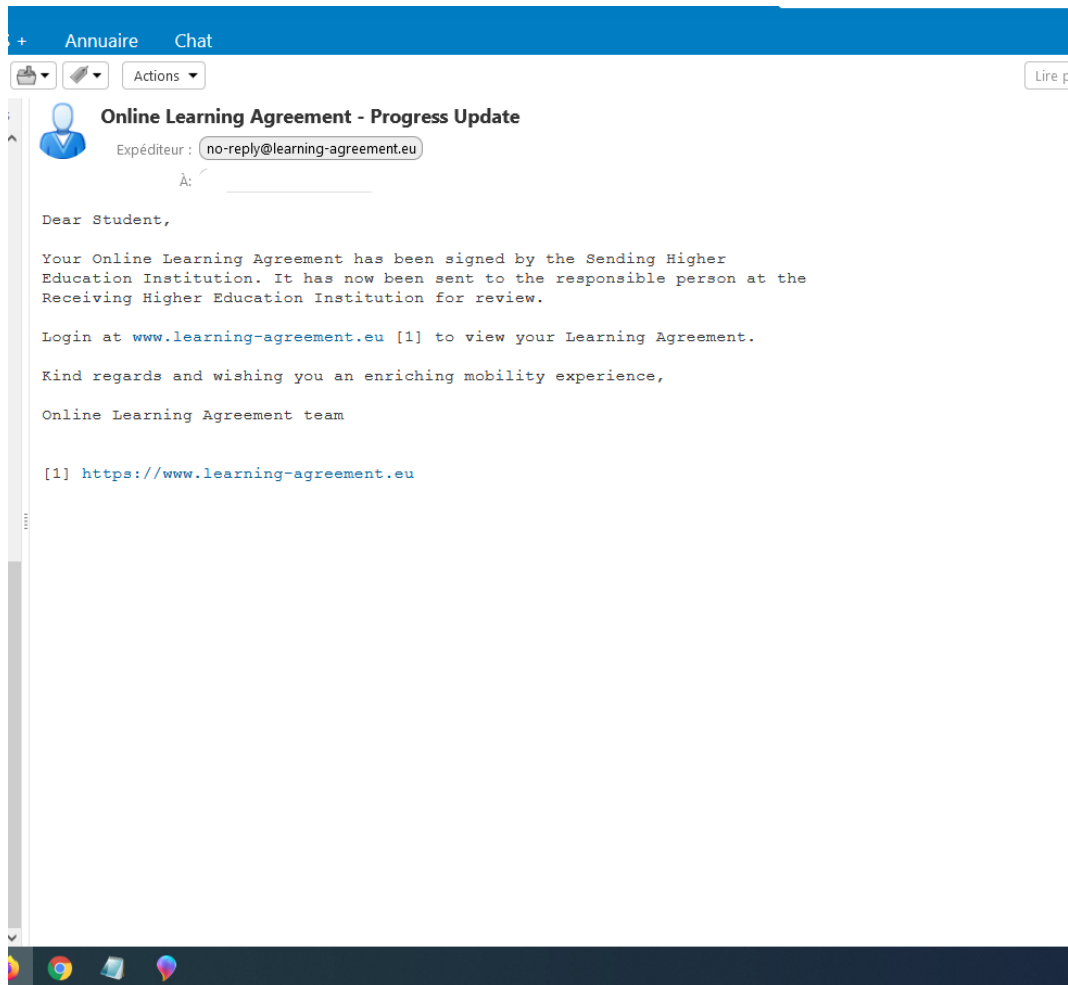
Vous verrez votre OLA en cours et vous pourrez le modifier en cliquant sur « Edit ». Vous corrigerez alors le contenu de votre choix de cours, comme votre professeur vous l'aura indiqué. Vous trouverez les raisons du refus de votre OLA dans la section 6 COMMITMENT. Vous devrez aller directement à cet endroit pour voir le message de votre professeur sur l'encadré « Rejection reasons » :



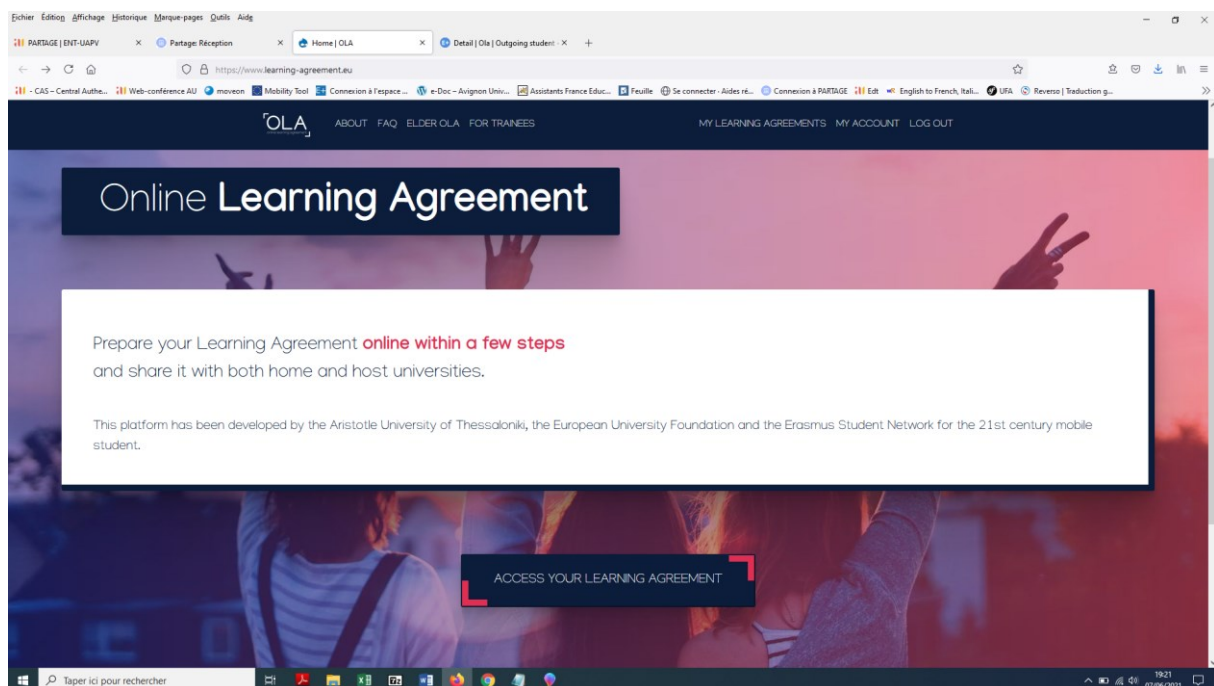
The screenshot shows a web browser window displaying the OLA (Online Learning Agreement) system. The browser's address bar shows the URL: <https://www.learning-agreement.eu/ta/4/a6b7ca7d-201d-4580-91e0-cfab72266d27>. The page header includes the OLA logo and navigation links: ABOUT, FAQ, ELDER OLA, FOR TRAINEES, MY LEARNING AGREEMENTS, MY ACCOUNT, and LOG OUT. The main content area displays a "Rejection reason" section with a text box containing the message: "Vous n'avez pas pris assez des cours en Histoire". Below this, there is a note: "Reason for declining the previous Online Learning Agreement proposal". At the bottom of the page, there is a footer with logos for it.auth, ESN (Erasmus Student Network), EUF (European University Foundation), and the European Union flag, along with a privacy policy notice. The Windows taskbar at the bottom shows the search bar and various application icons.

Une fois corrigé, vous signerez et vous validerez le document.

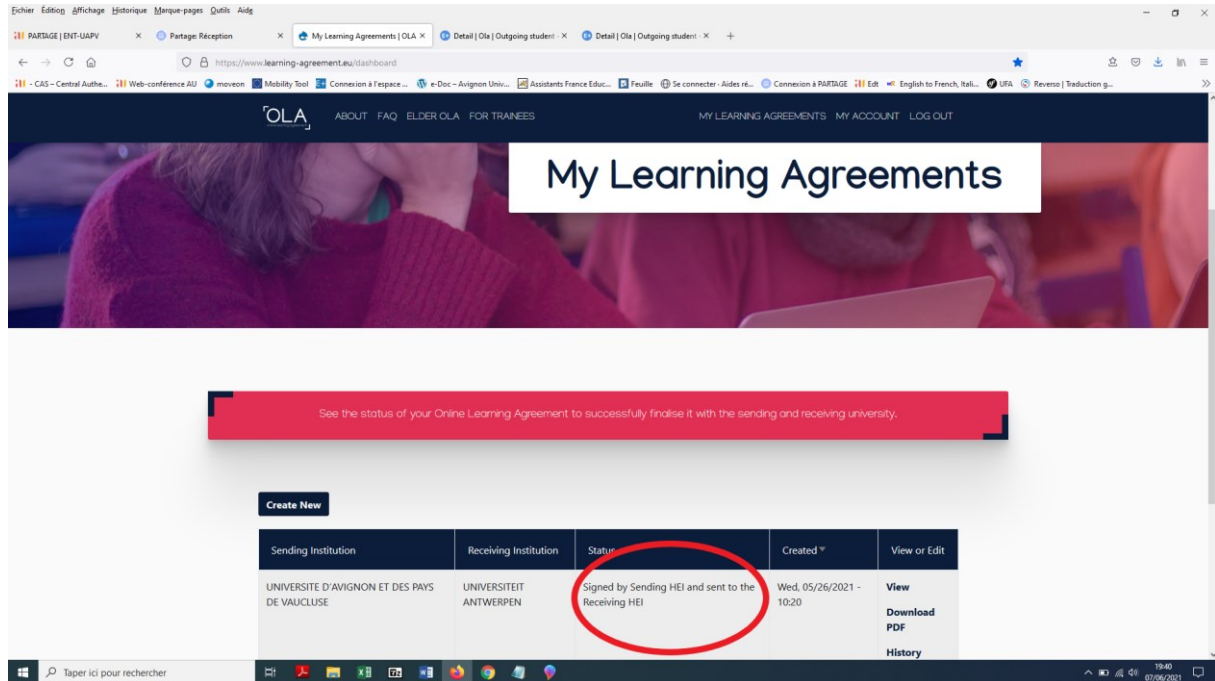
Une fois que votre professeur aura validé et signé votre OLA, vous recevrez un email :



Si vous cliquez sur le lien, vous arriverez de nouveau sur le site « Online Learning Agreement :



Cliquez sur **ACCESS YOUR LEARNING AGREEMENT** et vous verrez que le « Status » de votre OLA a changé, qu'il a été signé par votre professeur et qu'il a été envoyé pour signature à votre université d'accueil (Signed by Sending HEI and sent to the Receiving HEI)



The screenshot shows the 'My Learning Agreements' dashboard. A red banner at the top reads: 'See the status of your Online Learning Agreement to successfully finalise it with the sending and receiving university.' Below this is a 'Create New' button and a table with the following data:

Sending Institution	Receiving Institution	Status	Created *	View or Edit
UNIVERSITE D'AVIGNON ET DES PAYS DE VAUCLUSE	UNIVERSITEIT ANTWERPEN	Signed by Sending HEI and sent to the Receiving HEI	Wed, 05/26/2021 - 10:20	View Download PDF History

Une fois que votre université d'accueil aura validé et signé l'OLA, le « Status » changera à « Signed by Sending HEI and Receiving HEI » et le document sera validé par toutes les parties.