



Guide pratique pour la mise en place du Supplément au Diplôme





Edito

Ce guide s'inscrit dans la collection des « guides pratiques de l'Agence Erasmus + France/ Education-Formation ». Il s'adresse aux établissements d'enseignement supérieur français qui souhaitent délivrer à leurs diplômés le Supplément au Diplôme.

Le Supplément au Diplôme est un document élaboré par la Commission européenne, le Conseil de l'Europe et l'UNESCO. Il décrit les savoirs et les compétences acquises par les diplômés de l'enseignement supérieur. Joint à un diplôme d'enseignement supérieur, il contient huit rubriques qui décrivent la nature, le niveau, le contexte et le contenu des études accomplies par son titulaire. Le Supplément au Diplôme fait partie intégrante, depuis 2005, d'Europass (cadre européen pour la transparence des qualifications et des compétences).

Actualisé, ce guide reprend pour partie les conseils des experts de Bologne et les résultats d'un groupe de travail national sur le Supplément au Diplôme. Coordonné par la Délégation Générale de l'Enseignement Supérieur et de l'Insertion Professionnelle (DGESIP), ce groupe de travail* est composé d'experts de l'éducation : membres universitaires, CPU*, AMUE*, association Cocktail*, Agence Erasmus+ France / Education-Formation.

A travers ce guide, la DGESIP et l'Agence Erasmus+ France/Education-Formation s'engagent auprès des établissements d'enseignement supérieur, pour accompagner leurs diplômés vers l'emploi. Une enquête sur le Supplément au Diplôme menée par le Centre National Europass



*Laure Coudret-Laut,
Directrice de l'Agence
Erasmus+ France /
Education Formation*

a montré un fort besoin d'accompagnement de la part des établissements d'enseignement supérieur afin qu'ils délivrent de façon plus systématique le document.

Désormais, tous les cursus académiques du supérieur doivent être traduits en termes de compétences et le Supplément au Diplôme, rendu obligatoire, en est une illustration. Devenu incontournable pour les diplômés, il est également essentiel pour l'attractivité internationale de votre établissement.

Ce guide pratique a pour objectif de vous conseiller et vous aider à compléter les différentes rubriques qui composent le document. Pragmatique, il vous fournira tous les éléments clés pour une rédaction de qualité.

Vous trouverez ainsi dans la première partie des informations d'ordre général concernant le Supplément au Diplôme : définition, textes de références, et recommandations générales. La deuxième partie est consacrée quant à elle, à un mode d'emploi, rubrique par rubrique, contenant tous les conseils dont vous pouvez avoir besoin pour rédiger le document.

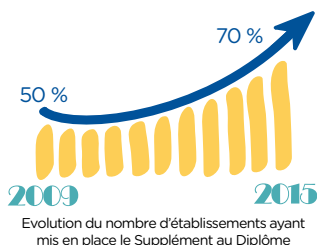
Nous espérons que ce guide répondra à vos interrogations et vous permettra par la même occasion d'avancer avec efficacité sur la question des outils de la transparence en lien avec la démarche compétences, et dont Europass est la figure de proue.

Enquête nationale sur le Supplément au Diplôme réalisée par le Centre National Europass en 2015:

http://www.agence-erasmus.fr/docs/2375_bilan-europass-final.pdf

Enquête auprès de **185 établissements d'enseignement supérieur** dont l'intégralité des **74 universités**, **63 grandes écoles**, **48 écoles et instituts** et **39 lycées** (taux de participation 93.2%) ;

- **70%** des établissements d'enseignement supérieur l'ont mis en place (90% des universités)
- **41%** au mieux le délivrent pour l'ensemble de leurs diplômes.



Le Supplément au Diplôme est délivré pour l'ensemble des diplômes par



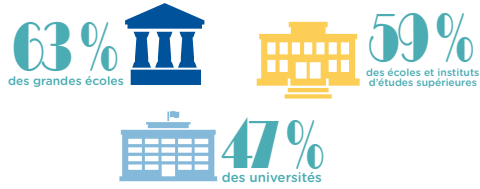
* CPU : Conférences des Présidents d'universités <http://www.cpu.fr/>

* AMUE : Agence de Mutualisation des universités et des établissements <http://www.amue.fr/>

* Cocktail : association Cocktail - Système d'information pour les établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche
* Le groupe de travail Supplément au Diplôme a été mis en place en octobre 2013, il s'est agi, notamment, de profiter du travail sur la lisibilité des diplômes et la déclinaison en compétences de l'offre de formation dans les systèmes d'information des établissements pour automatiser le remplissage de certaines des rubriques du Supplément au Diplôme.



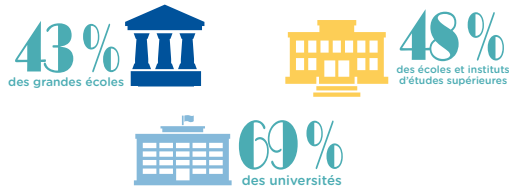
Le Supplément au Diplôme est un outil utile pour trouver un emploi hors de France pour



Le Supplément au Diplôme facilite la poursuite d'études à l'étranger pour



Les fiches du Répertoire National des Certifications Professionnelles servent à élaborer une déclinaison en termes de compétences pour



Les objectifs du Supplément au Diplôme

En Europe de nouvelles formations se développent et les établissements d'enseignement supérieurs, tout comme les systèmes éducatifs, évoluent en permanence. Dans un contexte où les citoyens sont de plus en plus mobiles, le Supplément au Diplôme permet aux diplômés de mieux faire comprendre le contenu et la valeur de leur diplôme à une tierce personne. Il doit être délivré gratuitement et automatiquement par les établissements d'enseignement supérieur à tous leurs diplômés.

Les objectifs du Supplément au Diplôme sont nombreux :

■ Pour les diplômés :

- une description précise du parcours et des compétences acquises au cours des études ;

- un document qui favorise la mobilité nationale et internationale pour les poursuites d'études ;
- un accès facilité à l'emploi ou à la poursuite d'études notamment à l'étranger.

■ Pour les établissements d'enseignement supérieur :

- un moyen de mettre en valeur l'offre de formation et de la rendre compréhensible dans d'autres contextes éducatifs ;
- une plus grande visibilité de l'établissement notamment à l'étranger.

■ Pour les employeurs :

- un document de mise en valeur du parcours et des compétences des futurs collaborateurs ;
- Un document lisible et facilement comparable en France comme à l'étranger.

Quels sont les textes de référence français ?



Le décret du 8 avril 2002 portant application au système français d'enseignement supérieur de la construction de l'espace européen de l'enseignement supérieur prévoit, dans son article 2 alinéa 4 la délivrance d'une « annexe dite Supplément au Diplôme ». Ce décret est codifié dans le code de l'éducation, à l'article D 123-13.

En application de la circulaire n°2015-0012 du 24 mars 2015 relative aux modalités d'élaboration et de délivrance des diplômes nationaux, le Supplément au Diplôme est obligatoirement délivré pour les diplômes nationaux. <http://bit.ly/1RxanZ6>



Comment mettre en place le Supplément au Diplôme ?



Lorsqu'un établissement d'enseignement supérieur souhaite mettre en place le Supplément au Diplôme il doit utiliser la trame du document. Celle-ci est disponible en téléchargement sur le site de l'agence Erasmus+ www.agence-erasmus.fr ou sur demande auprès du Centre National Europass europass@agence-erasmus.fr.

Il n'existe pas d'instance nationale ou européenne qui valide le Supplément au Diplôme. Le document est signé par le représentant légal de l'établissement qui date le document et y appose son cachet (rubrique 7).

Le Supplément au Diplôme est le fruit d'une réflexion et de concertations pédagogiques collégiales menées au sein des établissements d'enseignement supérieur. Il est important que, pour chaque diplôme, les équipes pédagogiques s'interrogent sur leurs objectifs généraux, non seulement en termes d'acquisitions de connaissances mais également en termes d'utilisation de ces connaissances au travers des compétences.

La démarche du Supplément au Diplôme s'inscrit dans une politique d'établissement qui met l'insertion professionnelle des diplômés au cœur des priorités. Ainsi les équipes pédagogiques sont acteurs de la professionnalisation des diplômés et mettent tout en œuvre pour communiquer sur les résultats d'apprentissage et les compétences.



Quelle différence existe-t-il entre les dénominations « Supplément au Diplôme », « Annexe descriptive au diplôme » et « Supplément au Diplôme Europass » ?

- Le Supplément au Diplôme est reconnu par les pays signataires du Processus de Bologne*.
 - Ce même document est aussi nommé en France « Annexe descriptive au diplôme ».
 - Le Supplément au Diplôme a été intégré en 2005 au dispositif Europass (Cf paragraphe infra). Il est donc appelé aussi « Supplément au Diplôme Europass ».
- Les trois dénominations renvoient donc in fine au même document.

Quelques recommandations générales...

- Le préambule du Supplément au Diplôme est obligatoire et doit être recopié *in extenso* en tête du document : « Le présent Supplément au Diplôme suit le modèle élaboré par la Commission européenne, le Conseil de l'Europe et l'UNESCO/CEPES. Il vise à fournir des données indépendantes et suffisantes pour améliorer la «transparence» internationale et la reconnaissance académique et professionnelle équitable des qualifications (diplômes, acquis universitaires, certificats, etc). Il est destiné à décrire la nature, le niveau, le contexte, le contenu et le statut des études accomplies avec succès par la personne désignée par la qualification originale à laquelle ce présent supplément est annexé. Il doit être dépourvu de tout jugement de valeur, déclaration d'équivalence ou suggestion de reconnaissance. Toutes les informations requises par les huit rubriques doivent être fournies. Lorsqu'une information fait défaut, une explication doit être donnée ».
- Le Supplément au Diplôme faisant partie du portefeuille de compétences Europass, l'utilisation du logo Europass est souhaitable. Les établissements peuvent également y insérer le leur.

Europass est un portefeuille de compétences européen reconnu dans 34 pays. Il a été adopté en décembre 2004 par le Parlement et le Conseil européen et approuvé par les Etats membres. Dans chaque pays, un Centre National Europass (CNE) coordonne l'ensemble des activités relatives à Europass. Il constitue le premier point de contact pour les citoyens ou les organisations qui souhaitent utiliser ou obtenir de l'information sur le dispositif. **En France, c'est l'Agence Erasmus+ France / Education Formation qui a été désignée par les ministères en charge de l'Education nationale, de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Emploi pour coordonner et promouvoir Europass au niveau national.** Europass est composé de cinq documents : le CV Europass, le Passeport de Langues, l'Europass Mobilité, le Supplément au Certificat et le Supplément au Diplôme.





- Le document étant standardisé au niveau européen, sa structure générale doit être strictement respectée : aucune nouvelle rubrique ne peut être ajoutée; si l'établissement n'est pas concerné par l'une d'entre-elles, il doit noter « non applicable ».
- Une traduction bilingue du document est souhaitable. Le cas échéant, le nom du diplôme doit rester dans sa langue d'origine (donc en français et non traduit).
- Afin de faciliter la lecture du document par un tiers toutes les abréviations sont à éviter.
- Le Supplément au Diplôme peut être intégré au portfolio Europass en le complétant avec les autres documents : CV, Passeport des langues, Europass Mobilité, Supplément au Certificat.

Comment compléter les différentes rubriques du Supplément au Diplôme ?



Les informations qui suivent ont pour objectif de vous aider à renseigner les différentes rubriques du Supplément au Diplôme. **Celles ne nécessitant pas d'explication particulière ne sont pas développées dans ce guide.**



Rubrique 2 « Information sur le diplôme »

Le point 2.1 « intitulé du diplôme » doit être identique à l'arrêté d'habilitation/d'accréditation du diplôme et dans sa langue originale. Dans le cas d'un double diplôme ou d'un diplôme conjoint cela doit être précisé.

Pour les diplômes nationaux de Licence, de Licence professionnelle et de Master, cet intitulé est défini par un nom de domaine et un nom de mention. Les nomenclatures des mentions sont fixées par arrêté.

Le point 2.2 « principaux domaines d'études couverts par le diplôme » permet d'énumérer les différentes matières étudiées par le diplômé.

Le point 2.3 sert à fournir des informations sur le nom officiel de l'établissement qui délivre le diplôme. Il est d'usage de préciser le Ministère de rattachement.

Exemple :

Université de XXX – Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel. Etablissement rattaché au Ministère de l'Education nationale, de l'enseignement Supérieur et de la Recherche.

Le point 2.4 fournit des informations sur l'établissement où les cours ont été donnés. Très souvent l'établissement qui délivre le diplôme est celui où les cours ont été dispensés. Dans le cas de double diplôme, les deux établissements sont listés dans cette sous-rubrique.

Le point 2.5 sert à préciser si les enseignements, ou une partie de ces enseignements, ont lieu dans une langue étrangère, par exemple, de la façon suivante : français 80% / anglais 20%.





Rubrique 3 « Information sur le niveau du diplôme »

Point 3.1 « niveau du diplôme »

Afin que cette rubrique soit la plus compréhensible, il est conseillé de mettre en correspondance le cadre national des certifications français avec le Cadre Européen des Certifications (CEC).

Les certifications françaises sont classées selon une structure à cinq niveaux (le niveau 1 étant le plus élevé et le niveau 5 le moins élevé).

Une recommandation du parlement européen et du conseil pour la mise en place d'un cadre européen des certifications pour l'éducation et la formation tout au long de la vie, a été publiée en avril 2008. Elle prévoit «la création d'un cadre de référence commun, destiné à servir

d'outil de transposition pour les différents systèmes et niveaux de certification, tant pour l'enseignement général et supérieur que pour l'enseignement et la formation professionnels».

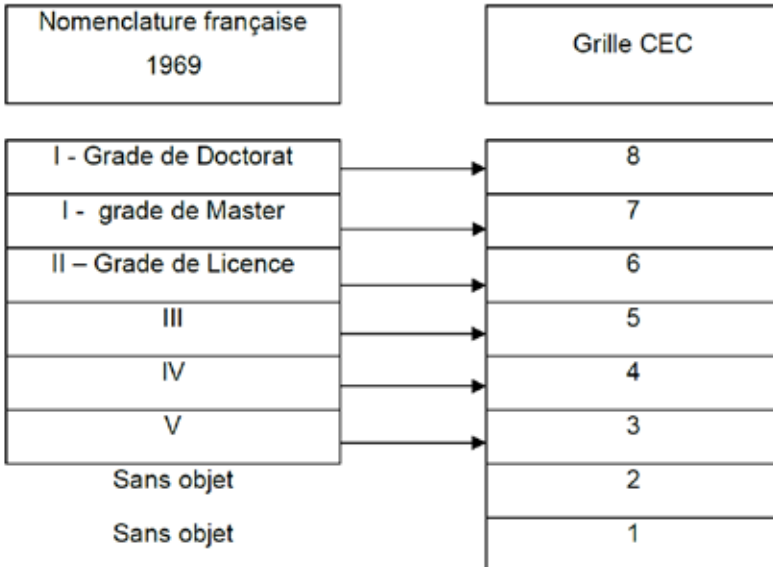
Le CEC comporte huit niveaux de référence (le niveau 1 s'applique au personne n'ayant suivi aucune formation ni études, le niveau 8 s'applique à une personne ayant obtenu un doctorat).

Exemple :

Brevet de Technicien Supérieur BTS : Niveau III – niveau 5 CEC

Grade de Licence : Niveau II – niveau 6 CEC

Grade de Master : Niveau I – Niveau 7 CEC



Niveau III : BTS/ DEUG/ DEUST

Niveau IV : Baccalauréat

Niveau V : BEP/CAP

Point 3.2 « durée officielle du programme d'études » : **Le point 3.3 « conditions d'accès au diplôme »** permet d'indiquer les prérequis et les voies d'accès au diplôme concerné.

Il s'agit d'indiquer la durée d'études pour préparer le diplôme obtenu. Elle peut être déclinée en termes d'années, de semestres ; les crédits ECTS peuvent être mentionnés.

Exemple :

Pour un Master :

2 années / 4 semestres / 120 crédits ECTS

Pour une licence Pro :

1 année / 2 semestres / 60 crédits ECTS

Exemple pour une Licence :

-Licence mention Sciences et Technologie.

-Autre licence de science et technologie ou équivalent

-VAE (validation des acquis de l'expérience) ou sur dossier

- Niveau TOEIC 750, et 450 au TEF (pour les étudiants de nationalité étrangère)

Les équipes pédagogiques peuvent aussi définir des prérequis en relation avec le contenu spécifique du parcours type.

Rubrique 4 «Information sur le contenu du diplôme et les résultats obtenus »



Le point 4.1 permet de préciser les modalités d'organisation des études, notamment si la formation a eu lieu :

■ En présentiel ;

■ A distance ;

■ De façon hybride (présentiel/distanciel)

■ En alternance sous contrat d'apprentissage

■ En alternance sous contrat de professionnalisation ;

■ Avec expérience en milieu professionnel intégrée à la formation (stages) ;

■ Avec mobilité obligatoire à l'étranger ;

■ Avec mobilité optionnelle mais intégrée dans le cursus (ex : Erasmus+).



Point 4.2 « exigences du programme »

Dans cette rubrique il est attendu la déclinaison des exigences en termes d'**aptitudes** et de **compétences** acquises par le diplômé. Doivent figurer tous les éléments qui permettent de répondre à la question : « **De quoi le diplômé est-il capable ?** »

Cette rubrique peut comprendre :

- Une partie normalisée décrivant les compétences issues des référentiels des compétences du socle commun de la mention du diplôme. Elles sont déclinées en compétences disciplinaires, compétences préprofessionnelles, compétences transversales et linguistiques.

- Une partie laissée à l'initiative de chaque établissement et décrivant, pour ceux qui le souhaiteraient, les exigences spécifiques à chaque parcours-type.

Vous pouvez rédiger par exemple sous la forme suivante « le diplômé a acquis les compétences nécessaires pour... » en utilisant notamment des verbes d'action éventuellement suivi d'un cadre d'exécution.

Exemple de rédaction :

Licence – mention Langues étrangères appliquées.

Le futur professionnel est formé pour être capable de :

- Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives.

- Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs.

- Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale.

- Travailler en équipe autant qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet.

- Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder.

- Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte.

- Se mettre en recul d'une situation, s'autoévaluer et se remettre en question pour apprendre.



Cette rubrique peut être mise en corrélation avec le cadre 5 (résumé du référentiel d'emploi, de métiers ou de fonction visées et éléments de compétences acquis et attestés) de la fiche RNCP (Répertoire National de la Certification Professionnelle).





Le point 4.3 « précisions sur le programme et sur les points/notes/ crédits obtenus » sert à mentionner les unités d'enseignement suivies et validées par le diplômé ainsi que le nombre de crédits ECTS affectés.

Le Supplément au Diplôme ne sert pas à porter un « jugement de valeur » sur la personne diplômée. Il a été décidé en France de ne pas intégrer le relevé de notes au Supplément au Diplôme mais de le joindre à celui-ci.

Le point 4.4 « système de notation, et le cas échéant, information concernant la répartition des notes » permet de décrire le système de notation applicable au diplôme. Il assure une information transparente sur le système de notation dans la filière de l'étudiant permettant ainsi de comprendre les variations pouvant exister entre les établissements d'un même pays et entre pays étrangers. Il comprend ainsi la notation de l'établissement (comprise entre 0 et 20 en France), le nombre de notes attribuées au groupe de référence, le pourcentage à l'égard des notes attribuées et le pourcentage cumulé des notes attribuées.

Notes utilisées par l'institution (de la plus haute à la plus basse)	Nombre de notes attribuées au groupe de référence	Pourcentage à l'égard des notes totales attribuées	Pourcentage cumulé des notes attribuées
10	50	5%	5%
9	100	10%	15%
8	350	35%	50%
7	300	30%	80%
6	200	20%	100%

Exemple de table pouvant être utilisé. Cf ECTS User's guide 2015 page 41

Le point 4.5 « classification générale du diplôme » sert à informer sur la mention honorifique qui peut être conférée au diplômé (Par exemple : « Très bien », « Bien », « Assez bien », « Satisfaisant »). Une explication sur l'attribution des distinctions doit être fournie.

Exemple :

- Mention passable : notes comprises entre 10 et 12/20.
- Mention assez-bien : notes comprises entre 12 et 14/20.

Rubrique 5 « Informations sur la fonction du diplôme »

Le point 5.1 « accès à un niveau supérieur d'études » permet de noter les possibilités de poursuite d'études à un niveau supérieur.

Exemple de rédaction :

Possibilité de poursuite en Master.

Le point 5.2 permet de mentionner les types de métiers accessibles avec le diplôme dans le cadre des professions réglementées (faire référence le cas échéant à l'autorité compétente).



Rubrique 6 « Informations complémentaires »

Le point 6.1 offre un espace pour regrouper tout ce qui concerne le **parcours spécifique, l'histoire personnelle du diplômé au cours de sa formation pour l'obtention du diplôme.**

Vous pouvez par exemple préciser si le diplôme comprenait une période d'études à l'étranger (notamment dans le cadre du programme Erasmus+, le cas échéant vous pouvez préciser le parcours, l'institution, la durée, la langue d'enseignement ou de travail) ou si l'étudiant a effectué un stage dans un organisme ou une entreprise (en précisant la nature du stage, sa durée, le lieu, le pays).

Projets associatifs, engagement citoyen, organisation d'événements culturels, pratique sportive de loisirs ou de compétition, participation à des concours, initiation à la création d'entreprise, mandat d'élu dans une instance universitaire, toutes les expériences formatrices réalisées au sein de l'établissement ou des associations qui y sont liées peuvent y figurer.

Le plan national de vie étudiante, publié en octobre 2015, prévoit notamment que puissent être valorisées dans le Supplément au Diplôme :

- Les compétences acquises dans le cadre d'une activité salariée ;
- Les compétences acquises dans le cadre du dispositif Etudiants Relais Santé ;
- Les compétences acquises dans le cadre de l'exercice d'activités culturelles, artistiques, physiques et sportives, de projets d'engagement, sur la base d'un référentiel national.

Le point 6.2 « autres source(s) d'information » permet de donner tous types d'information supplémentaires sur le diplôme obtenu ou sur le diplômé.

Exemple : liens vers les sites du RNCP, Ministères de tutelles ou renvoi vers l'association étudiante concernant l'éventuelle implication de l'étudiant peut s'avérer être pertinent.

Attention cependant : les sites évoluent rapidement et les informations saisies peuvent vite devenir obsolètes.



Pour aller plus loin



■ Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la Recherche :

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr>

■ Agence Erasmus +/ Education Formation France :
www.agence-erasmus.fr

■ Europass :
www.agence-erasmus.fr/page/europass

■ Commission Nationale de la Certification Professionnelle :
www.cncp.gouv.fr

■ CEDEFOP :
<http://europass.cedefop.europa.eu/fr/home>

■ Guide d'utilisation ECTS 2015 :
http://ec.europa.eu/education/library/publications/2015/ects-users-guide_en.pdf

■ Référentiel de compétences des mentions de licence :
<http://bit.ly/1oTenGx>

■ Le processus de Bologne et l'espace européen de l'enseignement supérieur :
http://eacea.ec.europa.eu/education/eurydice/documents/thematic_reports/182EN.pdf

■ Recommandation du 23 avril 2008 du Parlement européen et du Conseil établissant le cadre européen des certifications pour l'éducation et la formation tout au long de la vie :
<http://bit.ly/1SZ00QB>

■ Décision n° 2241/2004/CE du Parlement européen et du Conseil 15 décembre 2004 instaurant un cadre communautaire unique pour la transparence des qualifications et des compétences (Europass) :
<http://bit.ly/24h8vqu>

Europass - Supplément au Diplôme



Le présent Supplément au Diplôme suit le modèle élaboré par la Commission européenne, le Conseil de l'Europe et l'UNESCO/CEPES. Il vise à fournir des données indépendantes et suffisantes pour améliorer la «transparence» internationale et la reconnaissance académique et professionnelle équitable des qualifications (diplômes, acquis universitaires, certificats, etc). Il est destiné à décrire la nature, le niveau, le

contexte, le contenu et le statut des études accomplies avec succès par la personne désignée par la qualification originale à laquelle ce présent supplément est annexé. Il doit être dépourvu de tout jugement de valeur, déclaration d'équivalence ou suggestion de reconnaissance. Toutes les informations requises par les huit parties doivent être fournies. Lorsqu'une information fait défaut, une explication doit être donnée.

1. INFORMATION SUR LE TITULAIRE DU DIPLOME	
1.1 Nom(s) patronymique	1.2 Prénom(s)
1.3 Date de naissance (jj/mm/aaaa)	1.4 Numéro ou code d'identification de l'étudiant (le cas échéant)
2. INFORMATION SUR LE DIPLOME	
2.1 Intitulé du diplôme et (le cas échéant) titre décerné	2.2 Principal/Principaux domaine(s) d'étude couvert(s) par le diplôme
2.3 Nom et statut de l'établissement ayant délivré le diplôme	2.4 Nom et statut de l'établissement ayant dispensé les cours (si différent de 2.3)
2.5 Langue(s) utilisée(s) pour l'enseignement / les examens	
3. INFORMATION SUR LE NIVEAU DU DIPLOME	
3.1 Niveau du diplôme	3.2 Durée officielle du programme d'étude
3.3 Condition(s) d'accès	
4. INFORMATION SUR LE CONTENU DU DIPLOME ET LES RESULTATS OBTENUS	
4.1 Organisation des études	4.2 Exigences du programme
4.3 Précisions sur le programme (par ex. modules ou unités étudiées), et sur les points/notes/crédits obtenus	
4.4 Système de notation et, le cas échéant, information concernant la répartition des notes	4.5 Classification générale du diplôme (dans la langue d'origine)



5. INFORMATION SUR LA FONCTION DU DIPLOME

5.1 Accès à un niveau supérieur d'études 5.2 Statut professionnel conféré (le cas échéant)

6. INFORMATION COMPLEMENTAIRE

6.1 Information complémentaire 6.2 Autre(s) source(s) d'information

7. VALIDATION DU SUPPLEMENT

7.1 Date 7.2 Signature
7.3 Qualité du signataire 7.4 Tampon ou cachet officiel

8. INFORMATION SUR LE(S) SYSTEME(S) NATIONAL/NATIONAUX D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

AGENCE ERASMUS+ FRANCE / EDUCATION & FORMATION
24-25 quai des Chartrons
33080 BORDEAUX Cedex
05 56 00 94 00

www.agence-erasmus.fr

