La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Bourse Région
Mobilité Internationale
Étudiants

Guide de l'extranet

Etudiants

Version mars 2018

SOMMAIRE

1. **Connexion à l'extranet …… 3**

2. **Les différentes fonctionnalités …… 3**

3. **Saisie de la demande …… 4**

   - **Onglet « 1. Identité …… 5**
   - **Onglet « 2. Coordonnées …… 6**
   - **Onglet « 3. Compléments » …… 7**
   - **Onglet « 4. Formation » …… 8**
   - **Onglet « 5. Mobilité » …… 9**
   - **Onglet « 6. Mot de passe » …… 9**
   - **Onglet « 7. Validation » …… 10**
   - **Déposer les pièces complémentaires et valider la demande …… 11**

4. **Modifier / suivre le dossier …… 16**

5. **Imprimer le dossier de candidature …… 17**

6. **Déposer les pièces (instruction de la candidature et versement de la bourse) …… 17**

7. **Documents utiles …… 18**

Si la bourse est attribuée

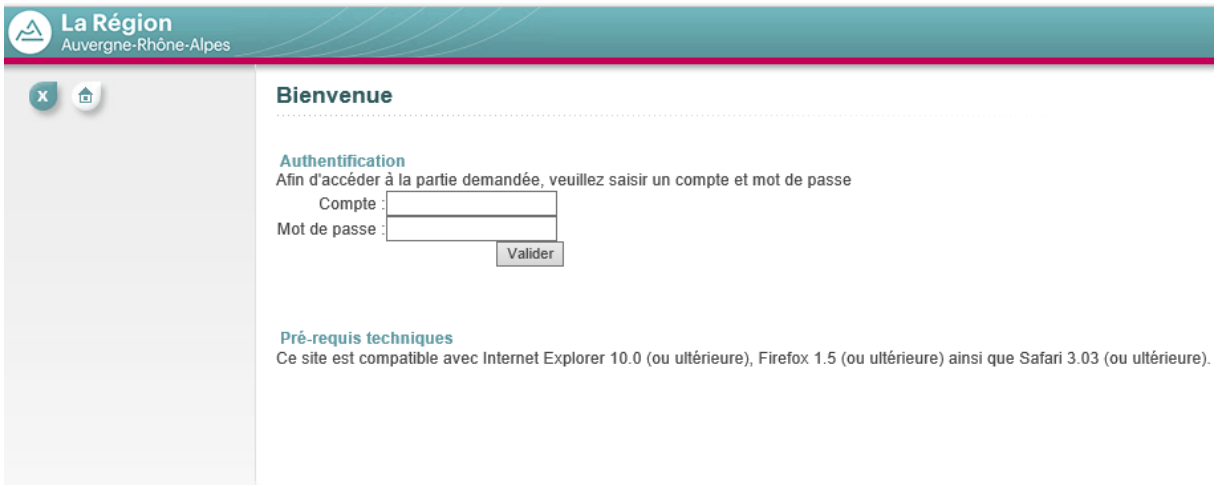
8. **Versement de la bourse et des allocations forfaitaires …… 19**

   - **Versement de l'allocation forfaitaire avant le départ (critère social / handicap)….. 20**
   - **Versement de l'acompte de la bourse et des aides forfaitaires …… 21**
   - **Versement du solde de la bourse …… 22**

1. Connexion à l'extranet

Vous accédez à l'extranet des bourses régionales pour la mobilité internationale par l'adresse suivante :

http://www.boursesmobilite.ESRI.auvergnerhonealpes.fr



L'accès à l'application passe par la saisie d'un compte et d'un mot de passe. Ils sont communiqués par votre établissement.

2. Les différentes fonctionnalités

Les codes donnent accès aux rubriques :

- **Dossier**
  - **Créer** : saisie de la demande de bourse
  - **Modifier / suivre** : modification du dossier si celui-ci n'est pas encore validé (« Modifier ») ou suivi de l'évolution de la demande si vous l'avez validée (« suivre »)
  - **Imprimer** : impression du dossier de candidature si vous souhaitez conserver une version papier de la candidature ou l'enregistrer
  - **Déposer les pièces** : téléversement des documents annexes qui permettront d'instruire la demande et, si la bourse est attribuée, dépôt des justificatifs en vue du versement de la bourse et/ou d'une aide forfaitaire

- **Téléchargement :** accéder à un certain nombre de pièces complémentaires (règlement du dispositif, seuils de rémunération, guide de l'extranet, guide pratique de l'étudiant, etc.)

3. Saisie de la demande

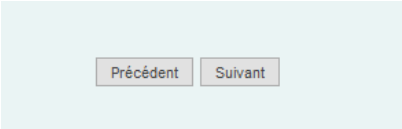
Le dépôt du dossier passe par le lien « **Créer** ».

Il est obligatoire dans un premier temps de reconnaître avoir pris connaissance du règlement du dispositif. Un lien permet de consulter le document. La coche de la case donne accès directement au premier onglet.
Le démarrage de la saisie peut commencer.

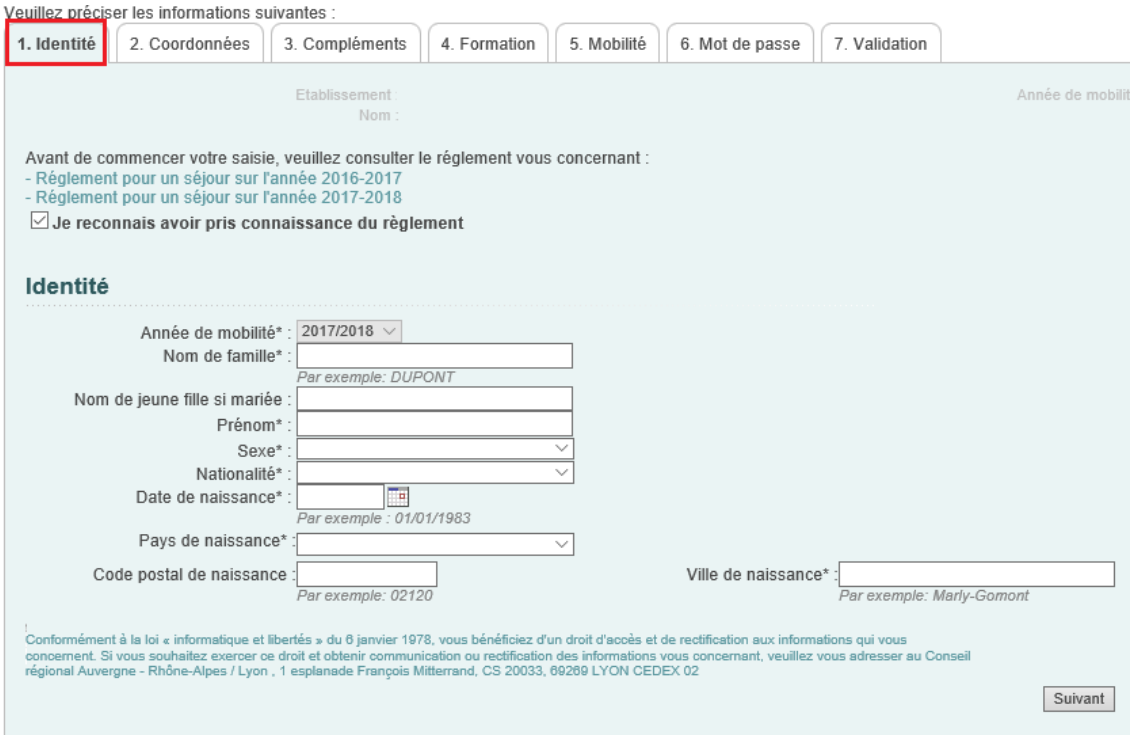
Elle passe par 7 onglets :

- 1. Identité
- 2. Coordonnées
- 3. Compléments
- 4. Formation
- 5. Mobilité
- 6. Mot de passe
- 7. Validation

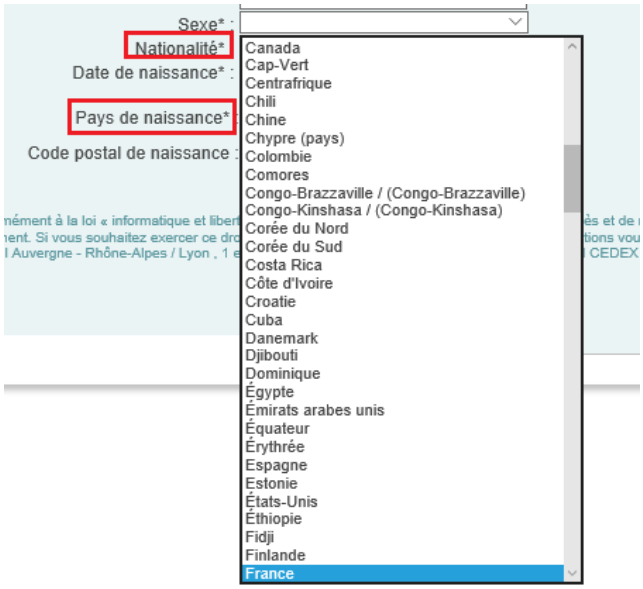
Les boutons « **Précédent** » et « **Suivant** » permettent de revenir à la page précédente ou de passer à la page suivante**. Attention, au préalable tous les champs doivent avoir été renseignés.**



- **Onglet « 1. Identité »**



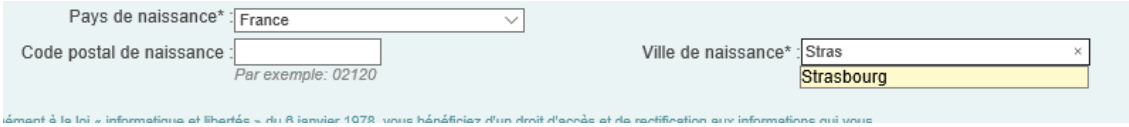
« **Nationalité** » et « **Pays de naissance** »
Après avoir cliqué sur la flèche du menu déroulant, il est possible d'affiner la recherche en saisissant les premières lettres.

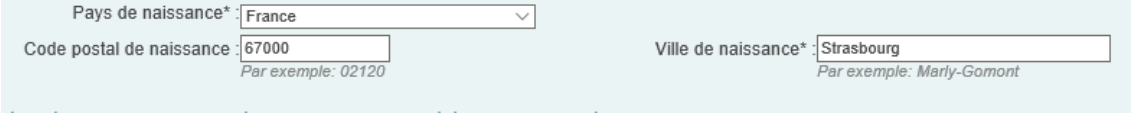


« **Code postal** » et « **Ville de naissance** »
La saisie peut se faire de plusieurs manières :

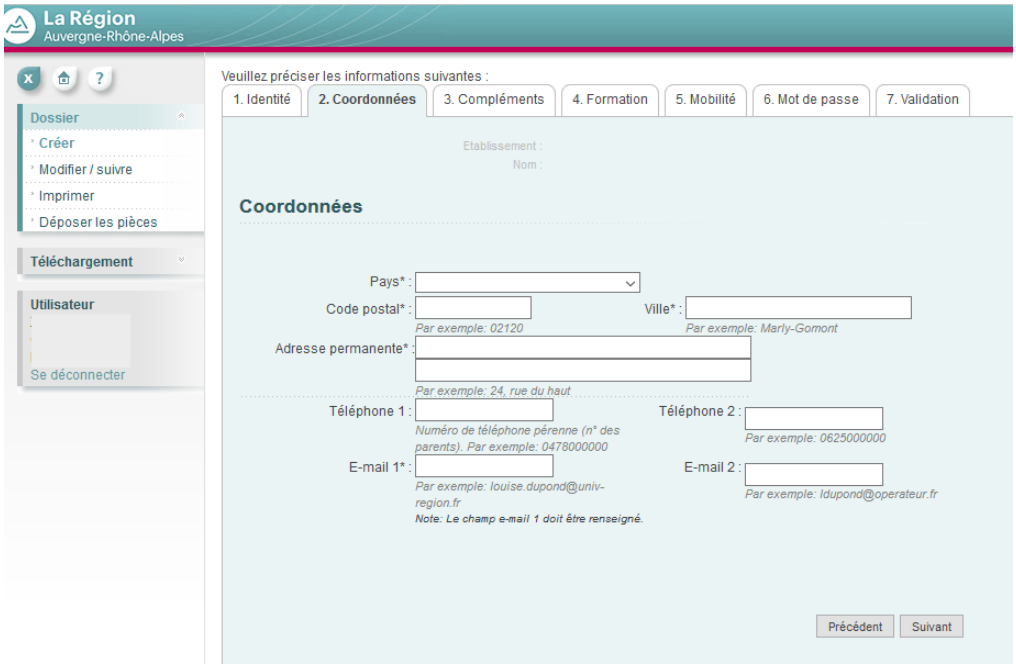
- <u>Saisie du code postal puis touche « Entr »</u>
  Si plusieurs villes sont associées au code postal, elles sont affichées et il est possible de sélectionner l'une d'entre elles.

- <u>Saisie de la ville</u>
  Des villes sont proposées au fil de la saisie. Après la sélection, le code postal est renseigné automatiquement



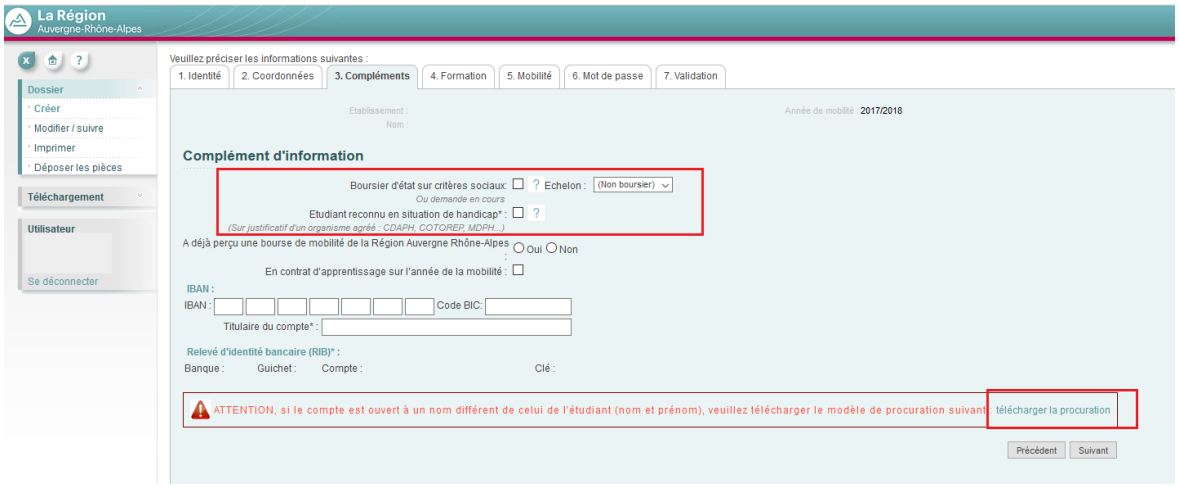


- ## <u>Onglet « 2. Coordonnées »</u>



Le principe du code postal et de la ville est le même que pour le premier onglet.
Tous les champs sont obligatoires hormis « Téléphone 2 » et « E-mails 2 ».

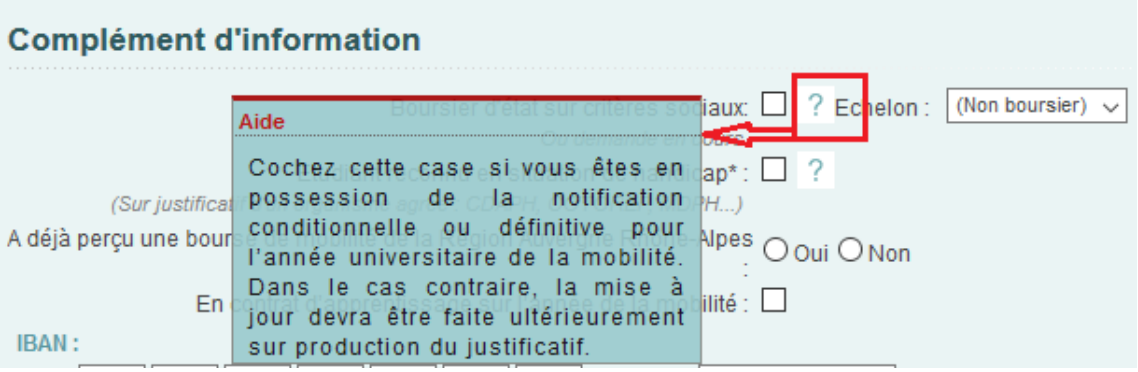
- **Onglet « 3. Compléments »**



Allocation forfaitaire sur critère social

Pour percevoir cette aide, la notification du critère social doit concerner l'année universitaire de la mobilité. **Si le document n'a pas encore été reçu, la case ne doit pas être cochée. Une régularisation sera faite ultérieurement, même si la bourse a déjà été notifiée, sur production de la notification conditionnelle ou définitive de boursier sur critère social.**

Un message apporte la précision.

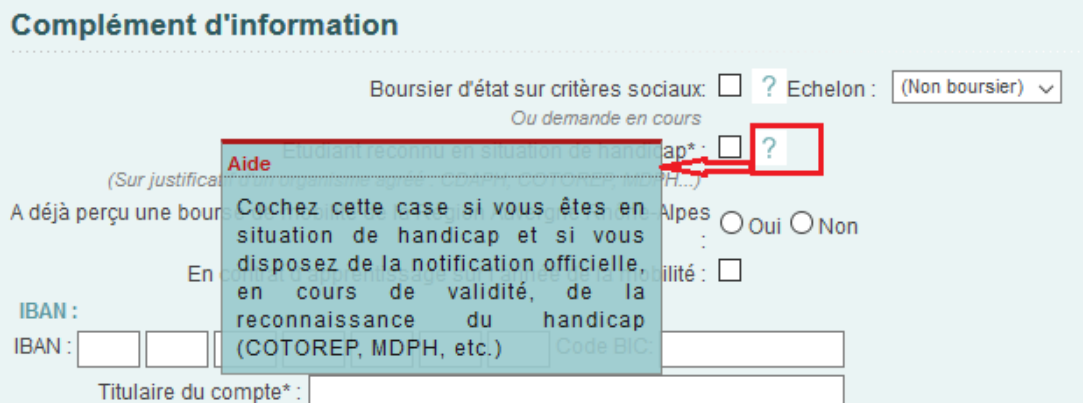


Allocation forfaitaire pour situation de handicap

Le justificatif doit être un document officiel (COTOREP, MDPH, CDAPH, etc.) Un certificat médical pour un aménagement des examens ne sera pas suffisant.

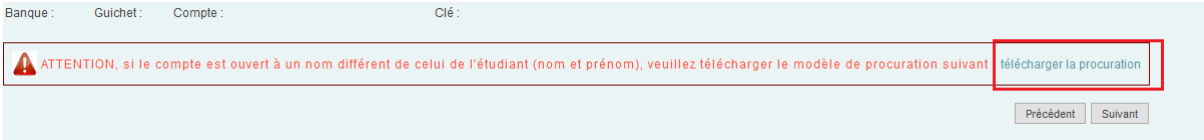
Par ailleurs, l'attestation doit être en cours de validité.

Un message apporte la précision.

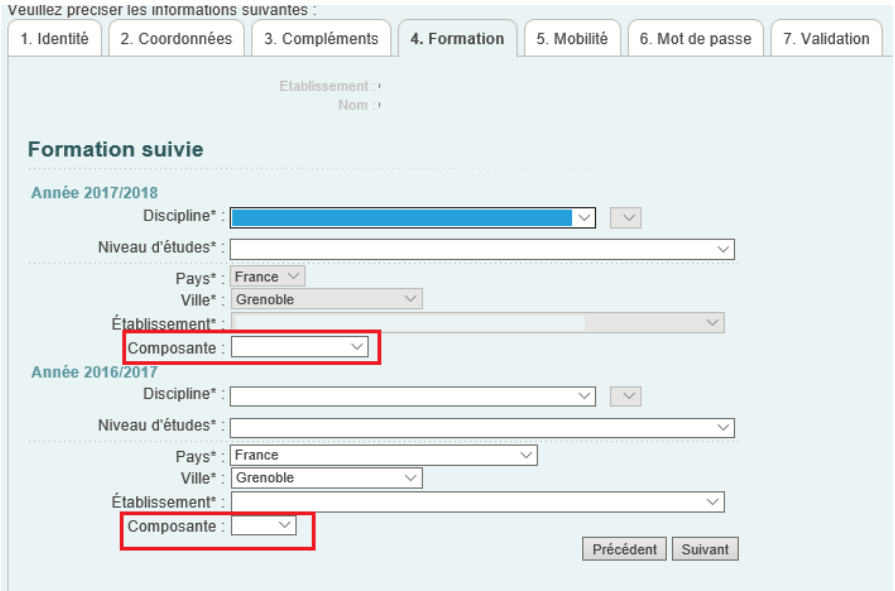


Procuration

Si le compte bancaire n'est pas à votre nom, il est nécessaire d'accompagner le RIB d'une procuration. Elle est téléchargeable depuis cette page.



- **Onglet « 4. Formation »**



Si des données sont proposées dans le champ de la « **Composante** », il est important de renseigner cette précision.

- ## Onglet « 5. Mobilité »

Ville d'Allemagne, d'Italie ou d'Espagne non proposée dans le menu déroulant

Il est nécessaire d'adresser un message à la hotline, conformément au message sur la copie d'écran, afin que la ville soit créée.

Un calendrier peut vous aider à saisir rapidement les dates de mobilité.

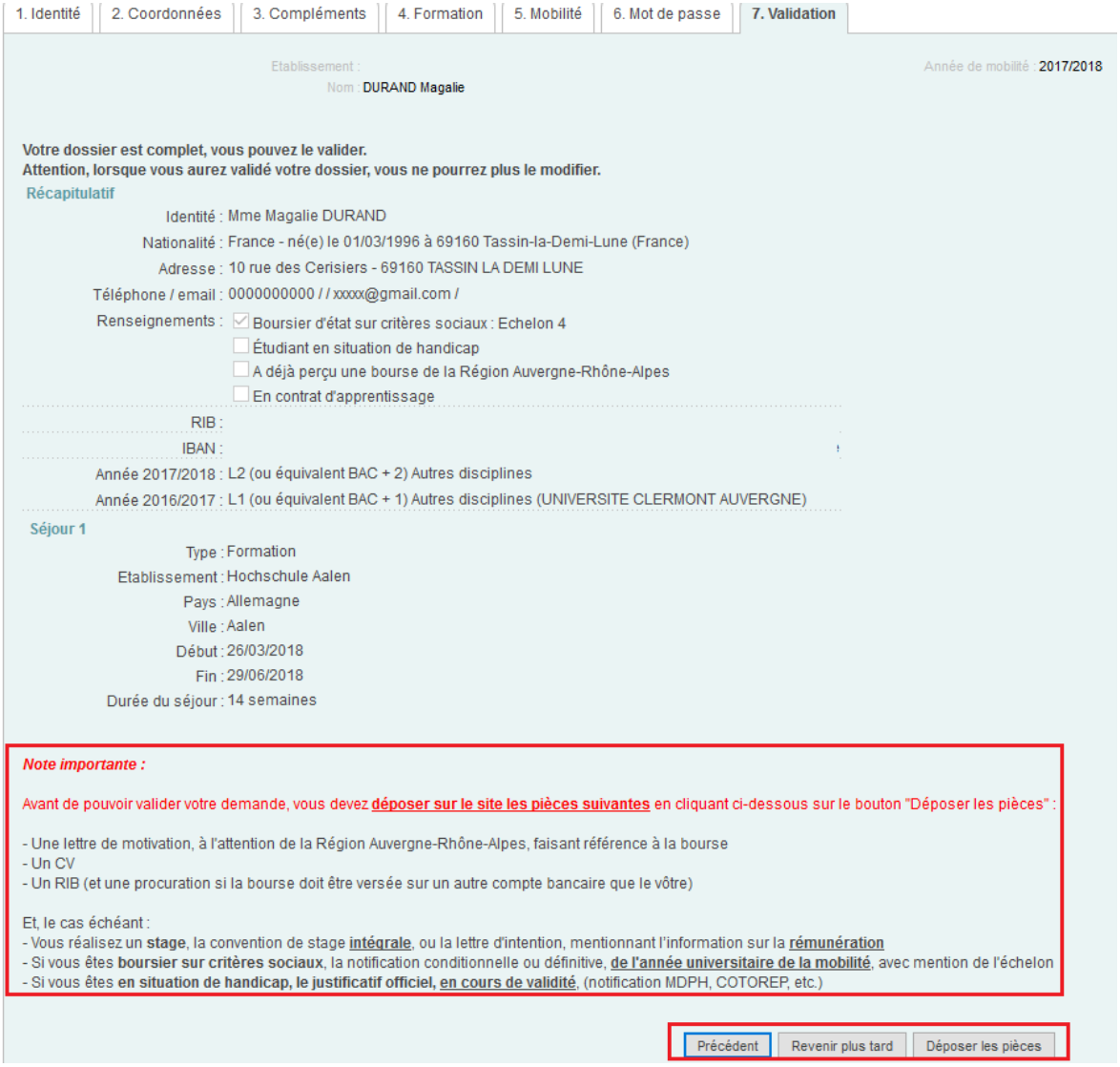
Pour les mobilités de stage, vous pouvez vérifier que vous ne dépassez pas le **seuil mensuel net de rémunération** en téléchargeant le document proposé.

- ## Onglet « 6. Mot de passe »

L'application vous attribue à ce stade de la saisie un mot de passe qu'il vous appartient de conserver car il vous sera demandé par la suite pour revenir dans votre dossier.

Tant que ce mot de passe n'est pas attribué, toutes les informations saisies ne sont pas prises en compte par l'application et vous ne pourrez pas revenir dans le dossier.

- **Onglet « 7. Validation »**



L'application reprend toutes les informations qui ont été remplies. Vous avez alors la possibilité de procéder à la dernière étape en déposant les pièces annexes. Elles sont listées au bas du récapitulatif de votre demande. Vous pouvez alors cliquer sur le bouton « **Déposer les pièces** ».

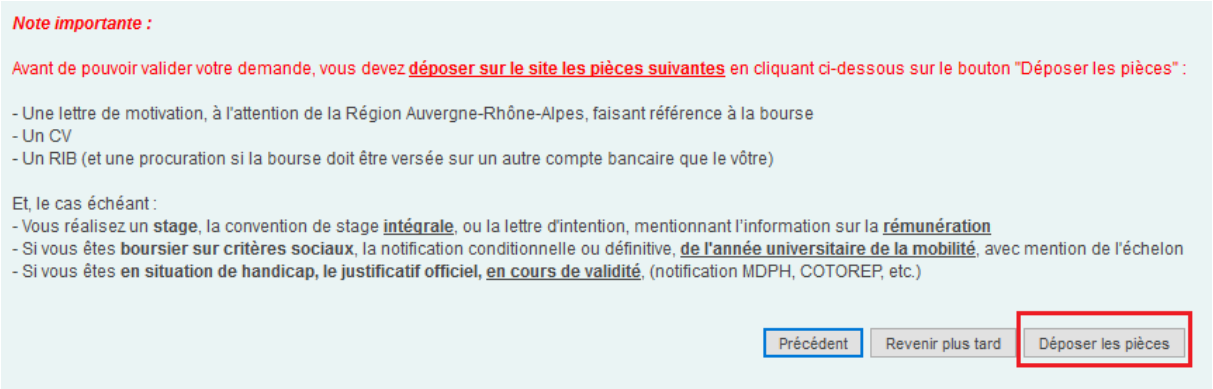
Si vous n'êtes pas en mesure d'ajouter les documents complémentaires, vous pourrez le faire ultérieurement en cliquant sur le bouton « **Revenir plus tard** ».

Si vous souhaitez apporter des modifications à votre dossier, vous pouvez accéder aux différents onglets en cliquant sur le bouton « **Précédent** ».

- **Déposer les pièces complémentaires et valider la demande**

Vous avez la possibilité de déposer les documents annexes de deux manières :

Depuis l'onglet « **7. Validation** » en cliquant en bas de page sur le bouton « **Déposer les pièces** »

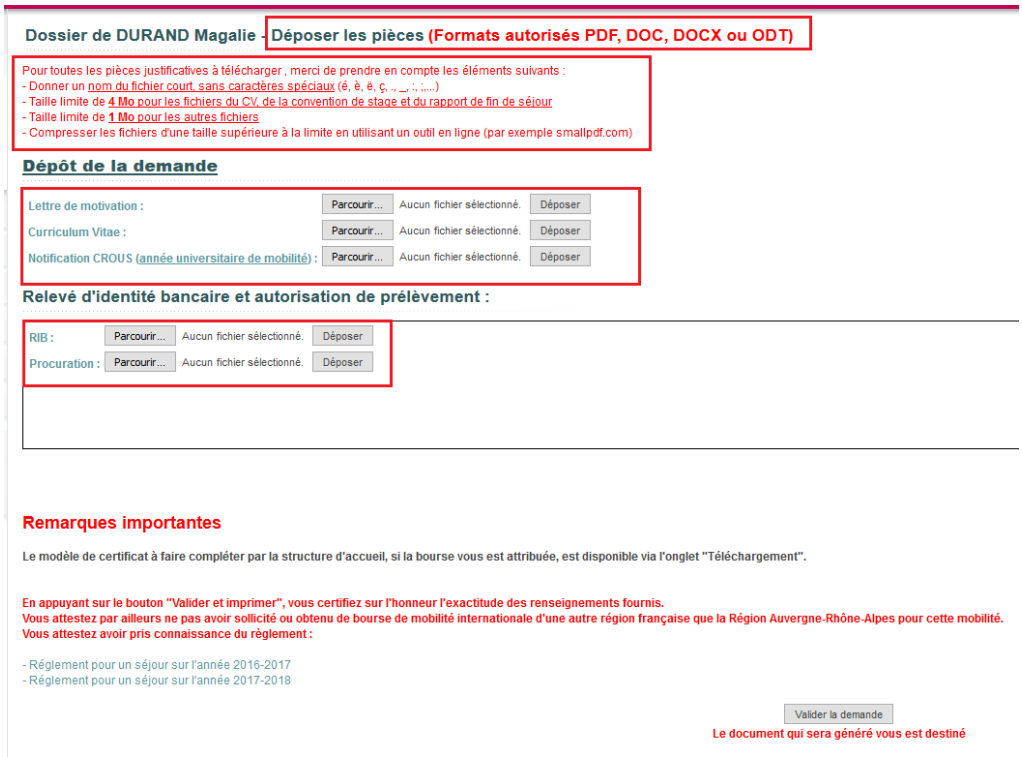


Depuis le lien « **Déposer les pièces** »

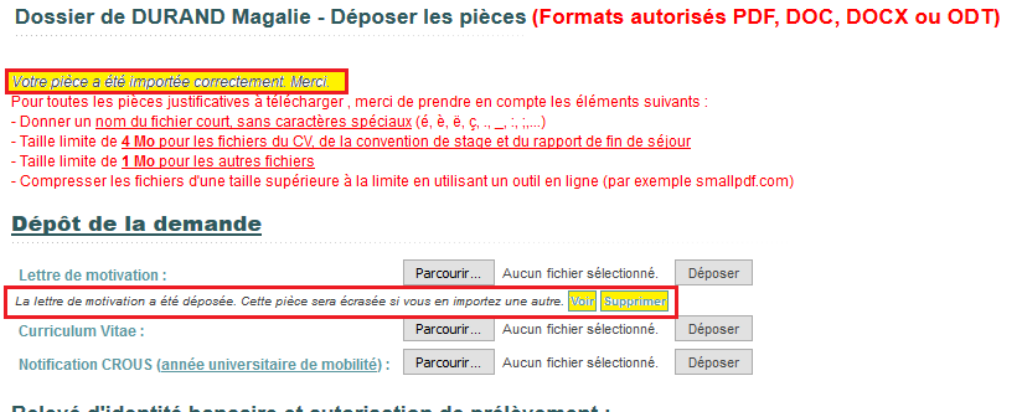
Vous pouvez être amené à sélectionner la campagne parmi les propositions dans le menu déroulant. **Attention**, le **mot de passe** correspond à celui **de votre dossier** et non à celui de la campagne que vous utilisez pour accéder à l'extranet.

Vous accédez ensuite à la page qui vous permet de déposer les pièces. Le format et la taille maximale sont précisés en haut de page.
Pour que le téléversement fonctionne, une attention doit être portée sur :

- le **nom du fichier** qui doit être court et ne pas comporter de caractères spéciaux (é è ê ë ç . - : * etc.)
- **le format du fichier**, en tenant compte des précisions indiquées à la page du dépôt des pièces, avec une extension clairement indiquée (.doc .pdf . docx .odt).
- **la taille du fichier** qui ne peut pas dépasser **1 Mo**. Dans le cas contraire, le document doit être **compressé** en utilisant un outil en ligne comme **smallpdf.com**.



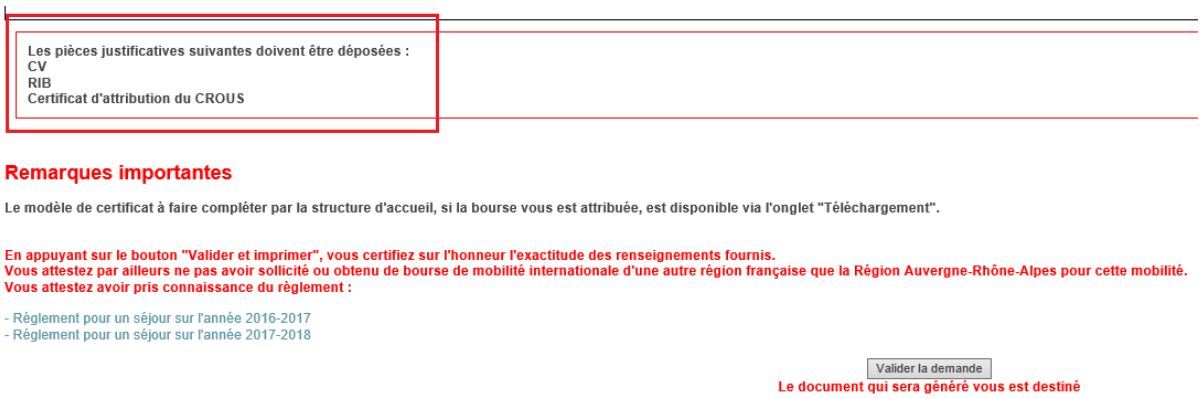
L'application liste les documents que vous devez déposer en fonction des informations que vous avez renseignées. Le lien « **Parcourir** » permet de rechercher le document et le lien « **Déposer** » de le valider.
Un premier message précise que la pièce a été importée dans le dossier et un second qu'elle sera écrasée si vous en déposez une autre. Vous avez la possibilité de la consulter par le lien « **Voir** ». Si elle ne convient pas, vous pouvez la supprimer (lien « **Supprimer** ») et la remplacer par une autre.



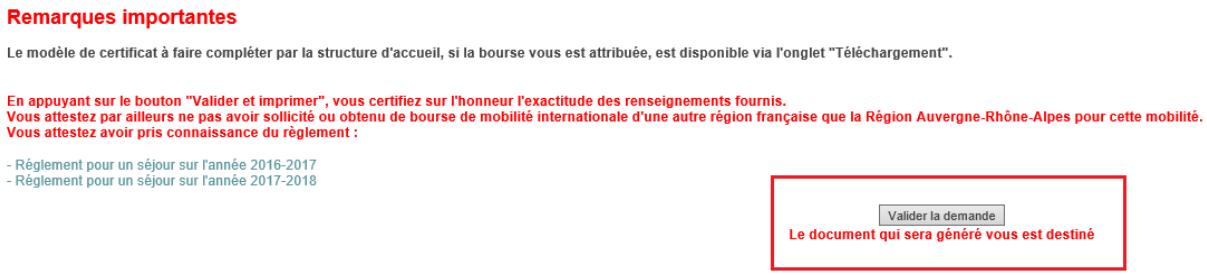
Toutes les pièces listées doivent être téléversées pour valider la demande, <u>y compris le RIB</u>.
Si le compte bancaire sur lequel la bourse sera versée n'est pas à votre nom, vous devez également joindre une procuration. En cas de changement de compte, y compris après la notification de la bourse, vous avez la possibilité de déposer un nouveau RIB.
Il est important d'en alerter votre établissement afin qu'il mette à jour vos coordonnées bancaires avant tout paiement pour éviter un rejet du payeur.

Tant que vous n'avez pas validé votre demande, vous pouvez revenir sur celle-ci depuis le bas de l'écran en cliquant sur le lien « **Consulter le dossier** ».

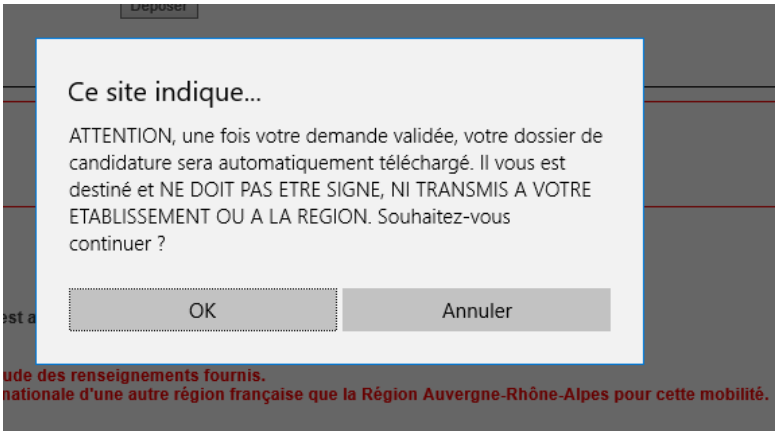
Au moment de la validation de votre dossier, s'il manque des pièces nécessaires à l'instruction, une alerte liste celles qui restent à déposer.



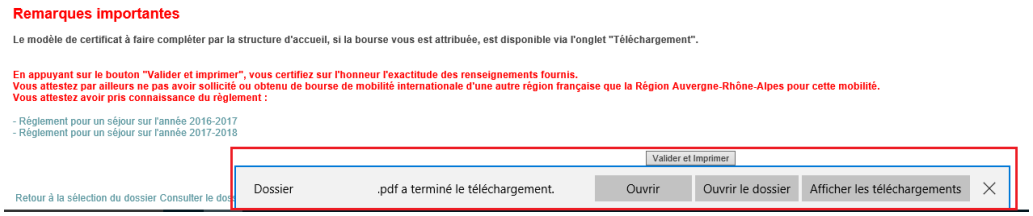
Lorsque toutes les pièces sont présentes dans l'application, la demande peut être définitivement validée en cliquant sur le bouton « **Valider et imprimer** ». *Vous confirmez avoir pris connaissance du règlement du dispositif, avec un accès au document pour consultation, et ne pas avoir sollicité une autre région pour financer votre mobilité*.



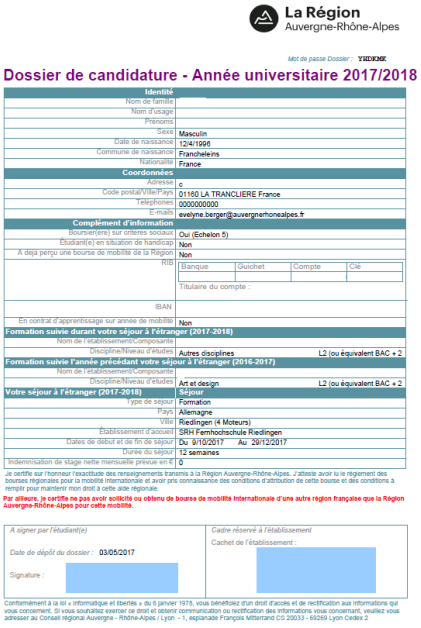
Avant de valider définitivement votre candidature, un message vous indique que vous allez accéder à la fiche récapitulative de votre candidature. **Elle vous est destinée et ne doit pas être transmise à votre établissement ou à la Région.**



Vous pouvez l'imprimer ou l'enregistrer pour conserver une trace de votre demande.



La première page résume l'ensemble des informations et **la seconde rappelle les codes de connexion et le mot de passe de votre dossier** qui vous seront très utiles si vous souhaitez **suivre l'évolution de votre dossier ou déposer de nouvelles pièces pour permettre le versement de la bourse**. Elle rappelle également la liste des pièces déposées dans l'extranet.



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Mot de passe Dossier : YHDKMX

Dossier de candidature - Année universitaire 2017/2018

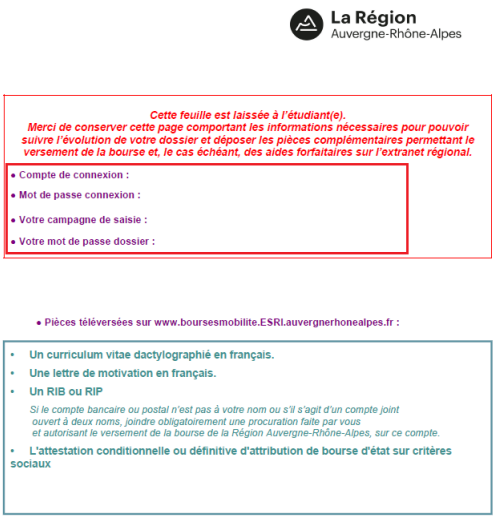
Identité	
Nom de famille	
Nom d'usage	
Prénoms	
Sexe	Masculin
Date de naissance	12/4/1998
Commune de naissance	Francheleins
Nationalité	France
Coordonnées	
Adresse	c
Code postal/Ville/Pays	01160 LA TRANCLIERE France
Téléphones	0000000000
E-mails	evelyne.berger@auvergnerhonealpes.fr
Complément d'information	
Boursier(ère) sur critères sociaux	Oui (Echelon 5)
Étudiant(e) en situation de handicap	Non
A déjà perçu une bourse de mobilité de la Région	Non
RIB	Banque / Guichet / Compte / Clé Titulaire du compte :
IBAN	
En contrat d'apprentissage sur année de mobilité	Non
Formation suivie durant votre séjour à l'étranger (2017-2018)	
Nom de l'établissement/Composante	
Discipline/Niveau d'études	Autres disciplines L2 (ou équivalent BAC + 2
Formation suivie l'année précédant votre séjour à l'étranger (2016-2017)	
Nom de l'établissement/Composante	
Discipline/Niveau d'études	Art et design L2 (ou équivalent BAC + 2
Votre séjour à l'étranger (2017-2018)	**Séjour**
Type de séjour	Formation
Pays	Allemagne
Ville	Riedlingen (4 Moteurs)
Établissement d'accueil	SRH Fernhochschule Riedlingen
Dates de début et de fin de séjour	Du 9/10/2017 Au 29/12/2017
Durée du séjour	12 semaines
Indemnisation de stage nette mensuelle prévue en €	0

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements transmis à la Région Auvergne-Rhône-Alpes. J'atteste avoir lu le règlement des bourses régionales pour la mobilité internationale et avoir pris connaissance des conditions d'attribution de cette bourse et des conditions à remplir pour maintenir mon droit à cette aide régionale.

Par ailleurs, je certifie ne pas avoir sollicité ou obtenu de bourse de mobilité internationale d'une autre région française que la Région Auvergne-Rhône-Alpes pour cette mobilité.

A signer par l'étudiant(e)	*Cadre réservé à l'établissement*
Date de dépôt du dossier : 03/05/2017 Signature :	Cachet de l'établissement :

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication ou rectification des informations vous concernant, veuillez vous adresser au Conseil régional Auvergne – Rhône-Alpes / Lyon – 1, esplanade François Mitterrand CS 20033 – 69269 Lyon Cedex 2



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Cette feuille est laissée à l'étudiant(e).
Merci de conserver cette page comportant les informations nécessaires pour pouvoir suivre l'évolution de votre dossier et déposer les pièces complémentaires permettant le versement de la bourse et, le cas échéant, des aides forfaitaires sur l'extranet régional.

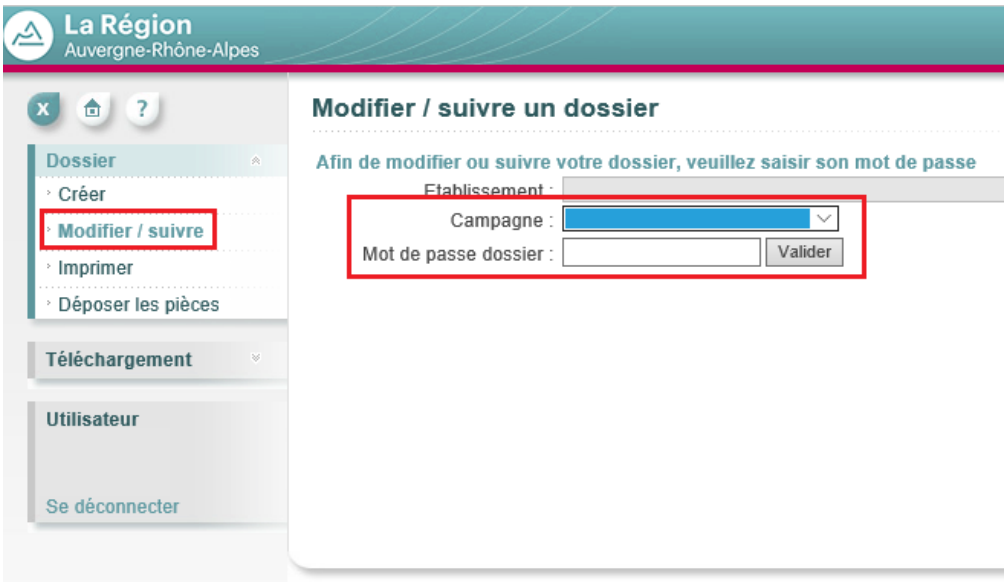
- **Compte de connexion :**
- **Mot de passe connexion :**
- **Votre campagne de saisie :**
- **Votre mot de passe dossier :**

- **Pièces téléversées sur www.boursesmobilite.ESRI.auvergnerhonealpes.fr :**

- **Un curriculum vitae dactylographié en français.**
- **Une lettre de motivation en français.**
- **Un RIB ou RIP**

  Si le compte bancaire ou postal n'est pas à votre nom ou s'il s'agit d'un compte joint ouvert à deux noms, joindre obligatoirement une procuration faite par vous et autorisant le versement de la bourse de la Région Auvergne-Rhône-Alpes, sur ce compte.
- **L'attestation conditionnelle ou définitive d'attribution de bourse d'état sur critères sociaux**

4. Modifier / suivre le dossier

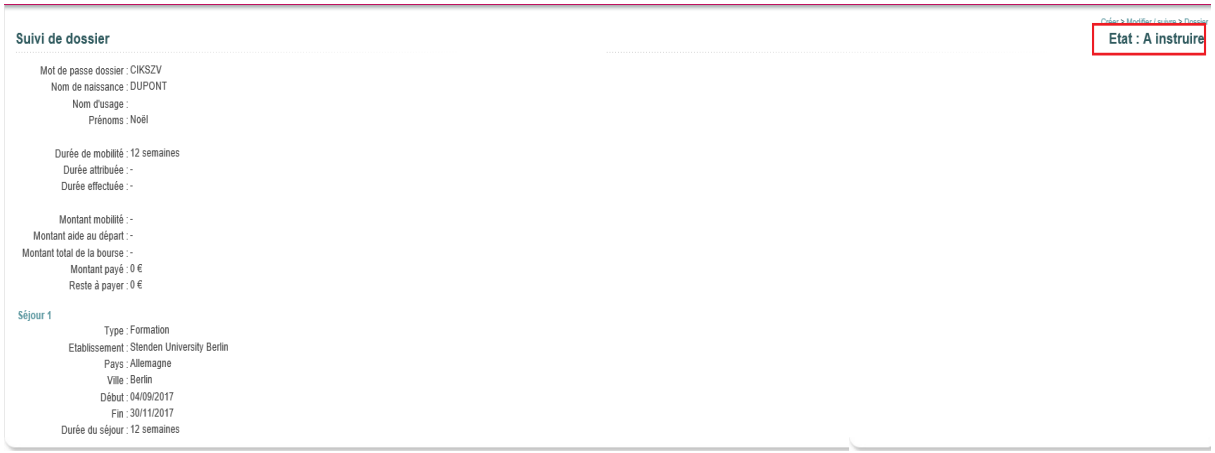


Il est nécessaire de sélectionner la campagne de rattachement du dossier, si aucune n'est indiquée par défaut, puis de saisir le mot de passe **du dossier**.

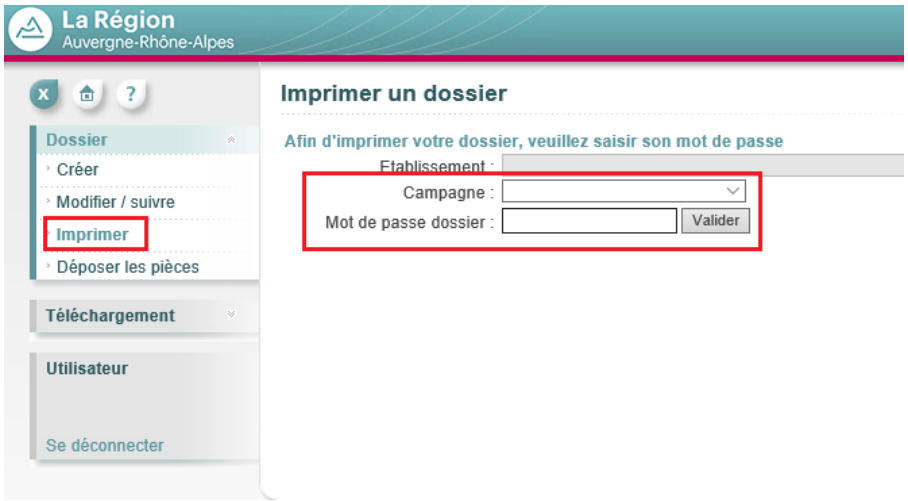
Cette fonction vous permet de revenir dans votre dossier, soit pour :

- <u>apporter des modifications</u> si vous n'avez pas encore validé votre demande .
  Vous accédez au premier onglet de votre dossier et vous pouvez naviguer grâce au bouton « **Suivant** »

- <u>suivre l'évolution de votre dossier</u> lorsque vous avez validé votre demande.
  L'état d'avancement est renseigné en haut à droite de l'écran

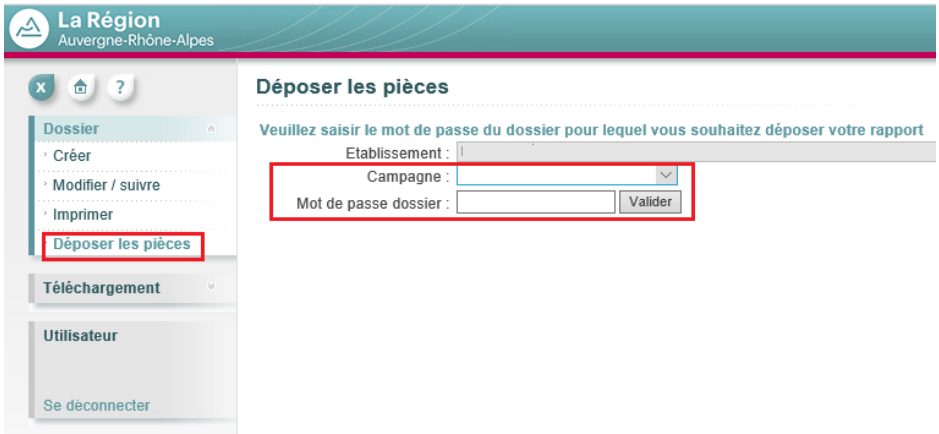


5. Imprimer le dossier de candidature



Ce lien vous permet d'imprimer ou d'enregistrer votre dossier de candidature si vous ne l'avez pas fait au moment de la validation de votre demande de bourse. **Il ne doit pas être transmis à votre établissement ou à la Région.**

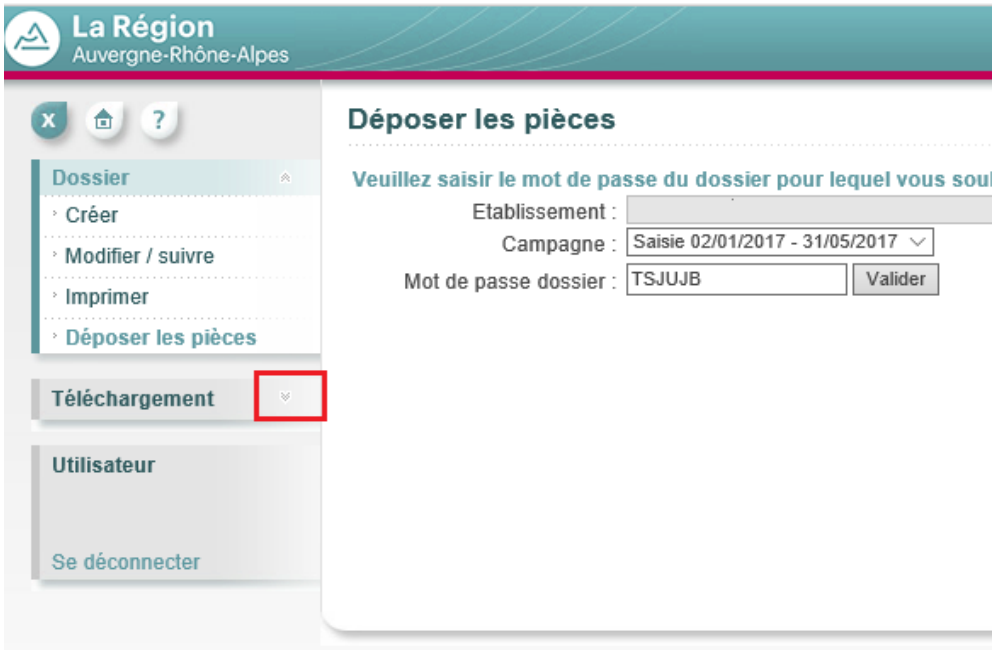
6. Déposer les pièces (instruction de la candidature et versement de la bourse)



Cette rubrique vous permet de revenir dans votre dossier pour :

- finaliser votre demande et déposer les pièces annexes (lettre de motivation, CV, etc.).
- transmettre un nouveau RIB, **uniquement si vous avez changé de coordonnées**, y compris si la bourse vous a été notifiée. **Vous devez en informer votre établissement afin qu'il modifie vos données informatiques avant tout versement pour éviter un rejet du payeur.**
- déposer le certificat de présence, le certificat final et le rapport pour le versement de la bourse.

7. Documents utiles



La rubrique « **Téléchargement** » donne la possibilité d'accéder à un certain nombre d'informations (règlement du dispositif, procuration, guide de l'extranet, guide pratique de l'étudiant, etc.).

Une flèche à droite permet d'accéder à la liste des documents proposés.

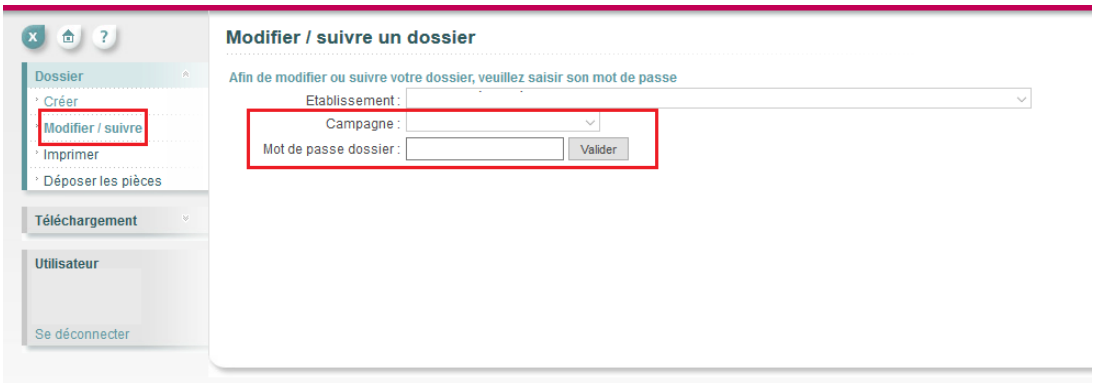
Besoin d'informations complémentaires ?
Votre établissement pourra vous guider et vous apporter des précisions supplémentaires.

8. Versement de la bourse et des allocations forfaitaires

Pour percevoir la bourse ainsi que, le cas échéant, les allocations forfaitaires (sur critère social, pour situation de handicap ou 4 Moteurs) des justificatifs doivent être déposés sur le site (copie du titre de transport, certificat de présence, certificat final, rapport).

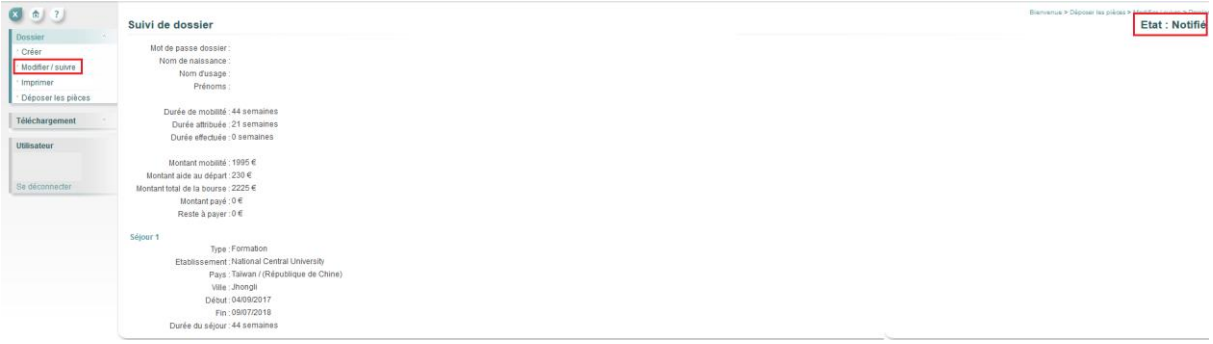
Le guide pratique de l'étudiant, téléchargeable depuis l'extranet des bourses de la Région, comporte les modèles d'attestations à faire compléter par l'établissement d'accueil et liste les grandes lignes du rapport de mobilité à rédiger.

Avant de procéder au dépôt des pièces, vous devez vérifier que votre dossier est à l'état « **Notifié** » depuis la rubrique « **Modifier / suivre** » Pour cela, vous vous connectez à l'extranet des bourses de la Région en utilisant les codes identiques à ceux qui vous ont permis de déposer votre candidature.

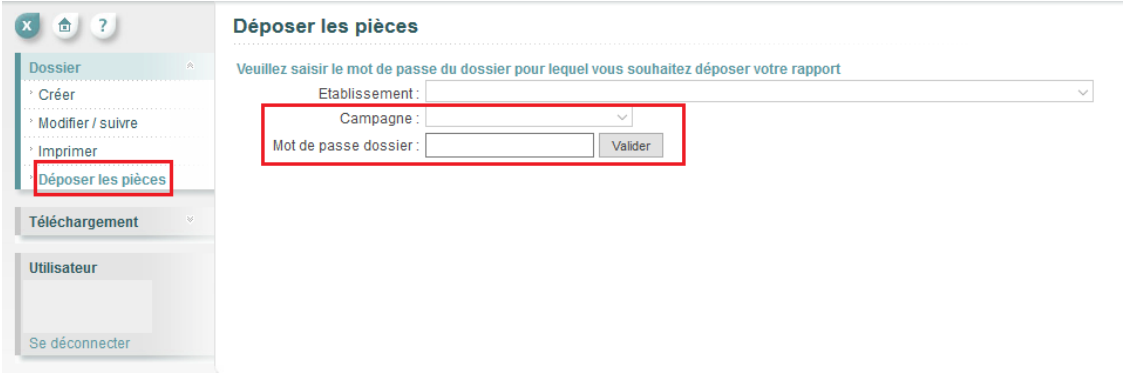


Vous devez également renseigner la campagne, si celle-ci n'est pas précisée, ainsi que le mot de passe de votre dossier. Vous retrouvez ces informations sur la seconde page de votre dossier récapitulatif de candidature ainsi que sur l'arrêté attributif de bourse que la Région vous envoie au moment de la notification de la bourse.

L'état du dossier est mentionné en haut à droite de l'écran (cf ci-dessous)



Le téléversement des justificatifs se fait depuis le lien « **Déposer les pièces** » après avoir renseigné le mot de passe du dossier et sélectionné la campagne si celle-ci n'est pas précisée.



➢ Versement de l'aide forfaitaire avant le départ (critère social ou situation de handicap)

L'aide forfaitaire sur critère social ou pour situation de handicap peut être versée avant le départ en mobilité, **à condition que la bourse ait été notifiée**.

Une copie du titre de transport ou de la facture, sur laquelle apparaissent vos coordonnées (nom et prénom), la destination ainsi que la date du voyage, est nécessaire.

Le justificatif est déposé depuis le lien **« Justificatif de transport ». Il n'est pas nécessaire de le transmettre si l'aide forfaitaire est déclenchée en même temps que l'acompte de la bourse.**

➢ Versement de l'acompte de la bourse et des allocations forfaitaires

L'acompte est versé sur la base du certificat de présence qui doit être complété par l'établissement d'accueil.

Ce document doit être rempli et signé <u>après le début de la mobilité</u>, et non à l'arrivée dans le pays.

Le justificatif de présence doit être téléversé dans la zone « **Versement de l'acompte de la bourse** » depuis le lien « **Justificatif de début de mobilité** ».

<u>Avant de le déposer</u>, vérifiez que toutes les informations sont renseignées et que le document ne comporte aucune rature ni surcharge qui bloquerait alors le paiement.
Pour les **<u>stages</u>**, la mention de la rémunération est obligatoire.

<u>Aides forfaitaires</u>

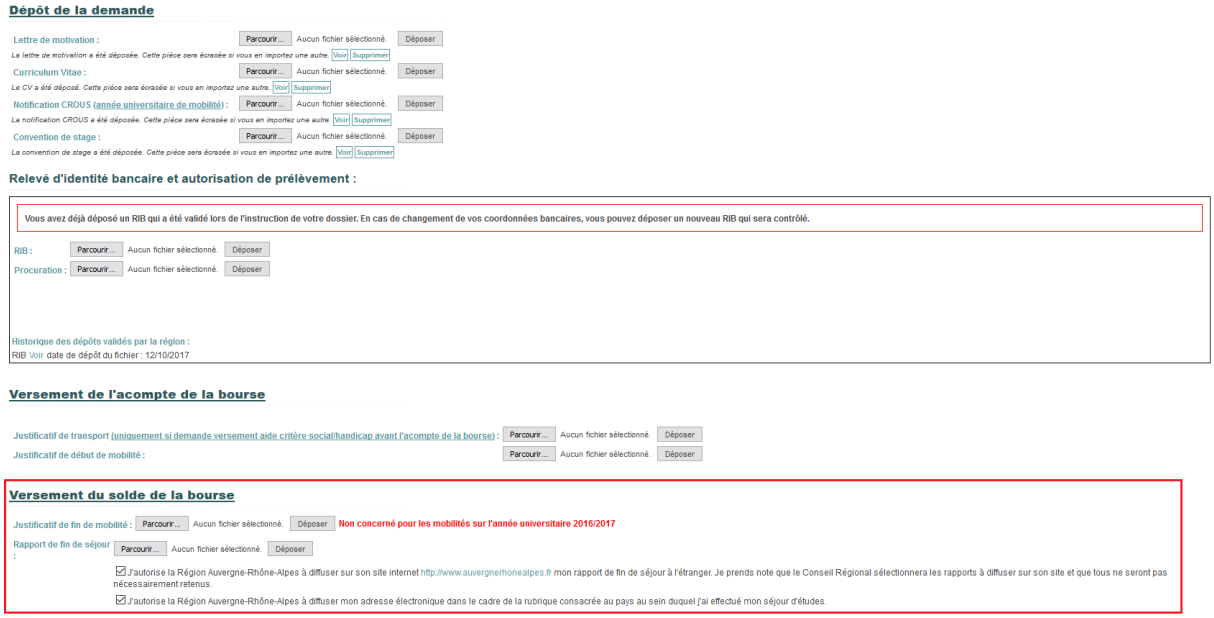
- **<u>Situation de handicap ou critère social</u>**
  <u>Le titre de transport</u> ne doit pas être téléversé si la mobilité est déjà commencée et si un certificat de présence a été déposé**. Le versement de l'aide forfaitaire sera automatique.**

- **<u>L'aide forfaitaire 4 Moteurs</u>**
  Elle est accordée pour les mobilités réalisées dans une des régions des 4 Moteurs de l'Europe (Bade Wurtemberg, Catalogne et Lombardie).

  Elle est versée dans son intégralité en même temps que l'acompte de la bourse. <u>Aucun justificatif n'est demandé</u>.

➢ Versement du solde de la bourse

Le solde est versé à la fin de la mobilité ou lorsque la durée attribuée est réalisée.
Le certificat de fin de séjour ne doit comporter aucune rature, ni surcharge.
Pour les **stages**, la mention de la rémunération est obligatoire.



Deux pièces sont nécessaires pour permettre le versement du solde de la bourse et doivent être téléversées dans la zone « **Versement du solde de la bourse** » :

- Le certificat de fin de séjour depuis le lien « **Justificatif de fin de mobilité** »
- Le rapport depuis le lien « **Rapport à déposer** »
  Si vous ne souhaitez pas que votre rapport soit publié sur le site de la Région ou vos coordonnées électroniques diffusées, vous devez décocher les cases correspondantes avant de déposer votre rapport.