

**BOURSES REGIONALES DE MOBILITE DYNASTAGE ET AQUISIS**

**GUIDE METHODOLOGIQUE DE L'APPLICATION ENVOL**

**À destination des jeunes inscrits dans les établissements d'enseignement de la Région**

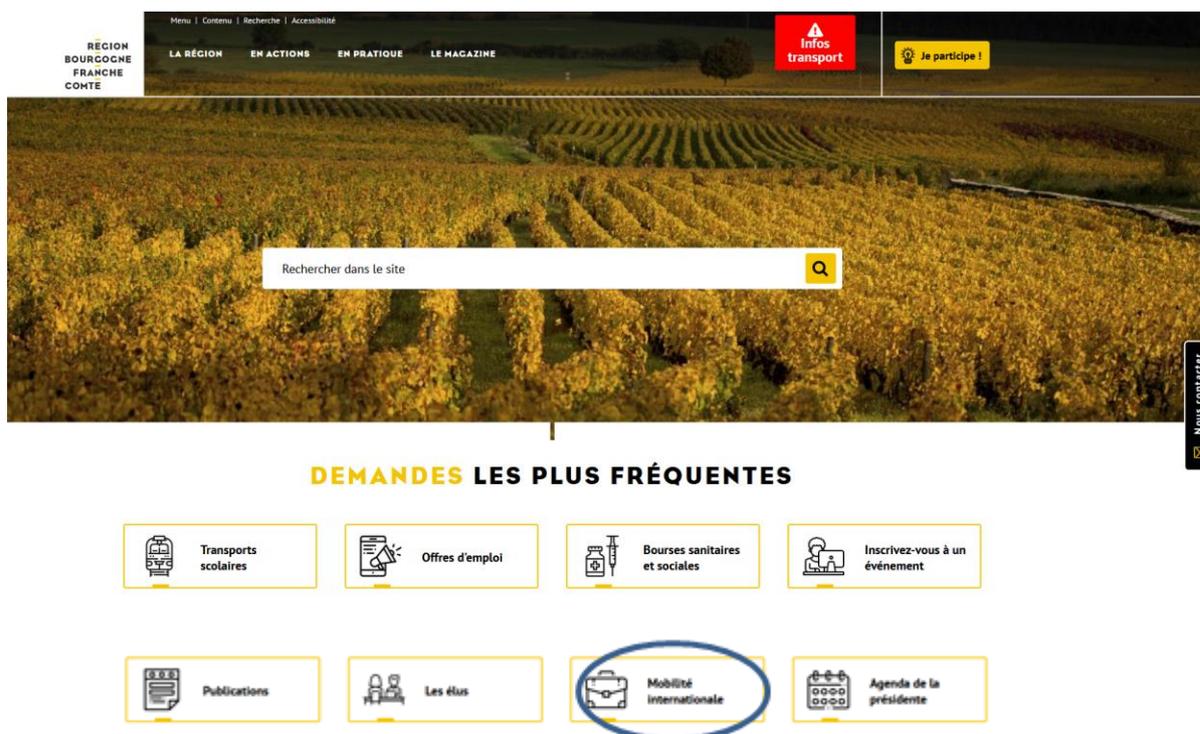
**Ce guide vous donne les indications relatives à l'accès à l'application, à la création de votre compte de connexion, à la création d'une demande de bourse, sa transmission à votre correspondant dans l'établissement d'enseignement ainsi que le suivi de votre demande.**

**Table des matières**

1. Accès à l'application ENVOL	page 2
2. Création d'un compte	page 3
3. Saisie et enregistrement d'une demande de bourse	page 5
4. Validation de la demande	page 12
5. Consultation de votre demande	page 13
6. Rattachement de l'attestation et du bilan de fin de mobilité	page 14
7. Nouvelle demande de bourse	page 16
8. Les différents états d'avancement d'une bourse	page 17

## 1. Accès à l'application Envoy

Vous avez accès à l'extranet ENVOL depuis le site web Région : <https://www.bourgognefranche-comte.fr/>



Rubrique : Mobilité internationale

Vous pouvez aussi aller sur la rubrique « ma Région est là » - « Pour faire mes études à l'étranger, ma Région est là ! »

Puis cliquer sur un des sept programmes pilotés et financés par la Région :

- Apprentis - Dynastage : stage en entreprise à l'étranger
- Etudiants et apprentis post-bac - Aquisis : études à l'étranger
- Etudiants et apprentis post-bac - Dynastage : stage en entreprise à l'étranger
- Jeunes diplômés et demandeurs d'emploi - Eurodyssée : stages professionnels en Europe
- Jeunes diplômés et jeunes demandeurs d'emploi – Stages monde : stages professionnels dans le monde entier
- Lycéens - Dynastage : stage en entreprise à l'étranger
- Jeunes citoyens du monde

L'accès à l'application Envol se fait par le bouton « déposer un dossier » en bas de chaque page :

**Documents**

- [Aquisis - attestation de présence](#)
- [Guide méthodologique Envol demandeurs - MAI août 2017](#)
- [Règlement 2018 Aquisis et Dynastage étudiants et apprentis post bac](#)
- [FAQ 2018 Dynastage \(étudiants, apprentis, lycéens\) et Aquisis](#)
- [Aquisis - bilan de fin de formation](#)
- [Attestation sur l'honneur de rattachement fiscal](#)
- [Aquisis - Attestation de fin de formation](#)
- [Liste des correspondants mobilité internationale dans les établissements d'enseignement de Bourgogne-Franche-Comté](#)

**Date(s) limite(s) de dépôt**  
Dépôt des dossiers du 7 janvier au 25 octobre.

**Contacts**  
stephanie.vorpage@bourgognefranche-comte.fr  
mobilité.internationale@bourgognefranche-comte.fr

**Déposer un dossier**

Le règlement et les documents nécessaires à la demande sont téléchargeables sur cette page.

## 2. Création d'un compte ENVOL

Lors de la 1<sup>ère</sup> connexion, vous cliquez sur « créer un compte ».

région **BOURGOGNE**  
**FRANCHE-COMTÉ** **Mobilité Internationale**

Vous n'êtes pas connecté.  
Pour vous connecter, cliquez ici...

FAQ

Les informations marquées d'un \* sont obligatoires.

**Connexion à votre compte**

Identifiant de connexion : \*

Mot de passe : \*

[Mot de passe oublié ?](#)

Pas encore inscrit(e) ?

L'écran suivant apparaît :

The screenshot shows a web form for account creation. The title is 'Création de votre compte'. The form fields are: 'Code d'accès établissement d'envoi (code du CFA si apprenti)', 'Identifiant de connexion', 'Mot de passe', 'Confirmation mot de passe', 'Adresse électronique', and 'Profil'. The 'Profil' dropdown menu is open, showing options: 'Lycéen', 'Étudiant (post bac)', and 'Apprenti'. At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' on the left and 'Créer un compte' on the right, which is circled in red.

- Code d'accès établissement d'envoi de l'année civile : il vous est remis par le correspondant mobilité de votre établissement. La liste des correspondants avec leurs coordonnées est téléchargeable sur le site de la Région.
- Identifiant de connexion et mot de passe : saisie libre sans chiffre ni espace (veiller à bien les conserver). Choisissez un identifiant facile à mémoriser, par exemple 1<sup>ère</sup> lettre de votre prénom suivie du nom de famille.
- Adresse électronique : il est fortement conseillé de bien vérifier la saisie car tous les mails d'information liés à votre dossier seront envoyés à cette adresse.
- Profil : à choisir dans la liste déroulante en fonction de votre statut : lycéen (infra bac), étudiant (post bac), apprentis (infra bac ou post bac).

Vous cliquez sur « créer un compte ». Le message de confirmation suivant apparaît :

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Confirmation'. The text inside reads: 'Votre compte a bien été créé. Un mail de confirmation vous a été envoyé à l'adresse indiquée. Vous devrez cliquer sur le lien contenu dans le mail pour activer votre compte.' Below this, there is an 'IMPORTANT' section: 'vous disposez de 30 jours maximum à partir de votre date d'entrée en stage ou en formation pour saisir, enregistrer et transmettre électroniquement votre demande à votre correspondant mobilité de votre établissement d'enseignement. A défaut, votre dossier sera définitivement bloqué et vous ne pourrez plus prétendre à une bourse [Dynastage](#) ou [Aquisis](#) (cf. sur le site de la Région, les règlements des bourses [Dynastage](#) ou [Aquisis](#))'. At the bottom of the dialog is a 'Retour' button. In the background, the account creation form is visible with the 'Créer un compte' button highlighted in blue.

Vous recevrez un mail qui vous permettra d'activer votre compte de connexion à l'application Envol.

Vous pouvez désormais vous connecter depuis l'écran d'accueil en renseignant votre identifiant de connexion et votre mot de passe, puis en cliquant sur le bouton « connexion ».

### 3. Saisie et enregistrement d'une demande de bourse sur ENVOL

Vous choisissez le dispositif qui vous concerne dans la liste déroulante (liste automatiquement paramétrée en fonction du profil du demandeur : 2 choix pour les étudiants (Aquis ou Dynastage), 1 seul pour les lycéens (Dynastage) et 3 choix pour les apprentis (Aquis, Dynastage Etudiants apprenti ou Dynastage apprenti). **Attention, les apprentis infra bac doivent sélectionner le programme Dynastage apprenti et les apprentis post bac peuvent choisir Aquis ou Dynastage Etudiants apprenti.**

Vous cliquez ensuite sur « Créer ».

Vous arrivez sur une série d'onglets que vous devez renseigner successivement, en utilisant le bouton « étape suivante » pour passer de l'un à l'autre. Seuls les champs précédés d'un astérisque rouge sont obligatoires.

=> A noter que des info-bulles sont à votre disposition sur l'ensemble des écrans pour vous faciliter la saisie :

**Adresse de vos parents ou de votre représentant légal** ?

En positionnant la souris sur l'info-bulle, une fenêtre d'explication apparaît.

### 3-1 Onglet état civil

Vous saisissez ici vos coordonnées personnelles.

FAQ

Etat civil | Etablissement d'envoi | Structure d'accueil à l'étranger | Bourses | Financement | Pièces annexes | Synthèse

Modification de votre demande de bourse N° 201 [redacted]

Etape 1 - Etat civil

Informations personnelles :

Civilité : \* Madame

Nom d'usage : [redacted] Prénom : [redacted]

Nom de famille : [redacted] Nationalité : [redacted]

Téléphone principal : [redacted] Téléphone secondaire : [redacted]

Adresse électronique : [redacted] Date de naissance : \* [redacted]

Votre adresse pendant vos études en France

Voie : \* [redacted] Exemple : 1 rue du Ciel

Voie suite : [redacted] Exemple : Appartement 21

Code postal : \* [redacted] Ville : \* [redacted] Pays : \* FRANCE

Adresse de vos parents ou de votre représentant légal ?

Copier l'adresse ci-dessus

Voie : \* [redacted] Exemple : 1 rue du Ciel

Voie suite : [redacted] Exemple : Appartement 21

Code postal : \* [redacted] Ville : \* [redacted] Pays : \* FRANCE

### 3-2 Onglet établissement d'envoi

L'établissement dans lequel vous êtes inscrit est automatiquement saisi.

FAQ

Etat civil | Etablissement d'envoi | Structure d'accueil à l'étranger | Bourses | Financement | Pièces annexes | Synthèse

Modification de votre demande de bourse N [redacted]

Etape 2 - Etablissement d'envoi

Etablissement d'envoi :

Coordonnées de rétablissement : UFR Sciences du langage, de l'homme et de la société  
25030 Besançon cedex

Votre correspondant : [redacted]

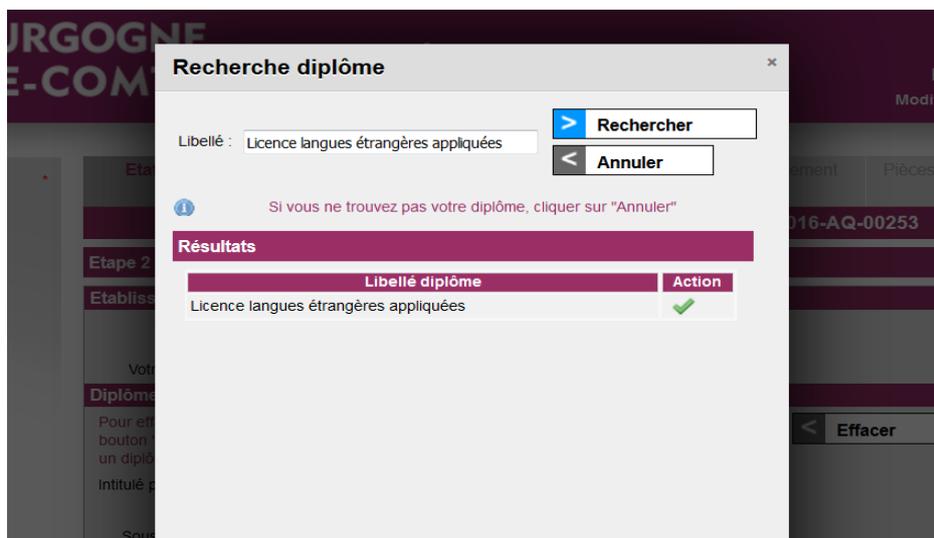
Diplôme préparé :

Pour sélectionner un diplôme du référentiel, veuillez cliquer sur le bouton "Rechercher".

Rechercher

Vous devez indiquer le diplôme que vous préparez. Vous pouvez :

- le choisir dans la liste préétablie
- le rechercher par mot clé
- si vous ne le trouvez pas, vous pouvez le saisir librement, en cliquant sur « annuler »

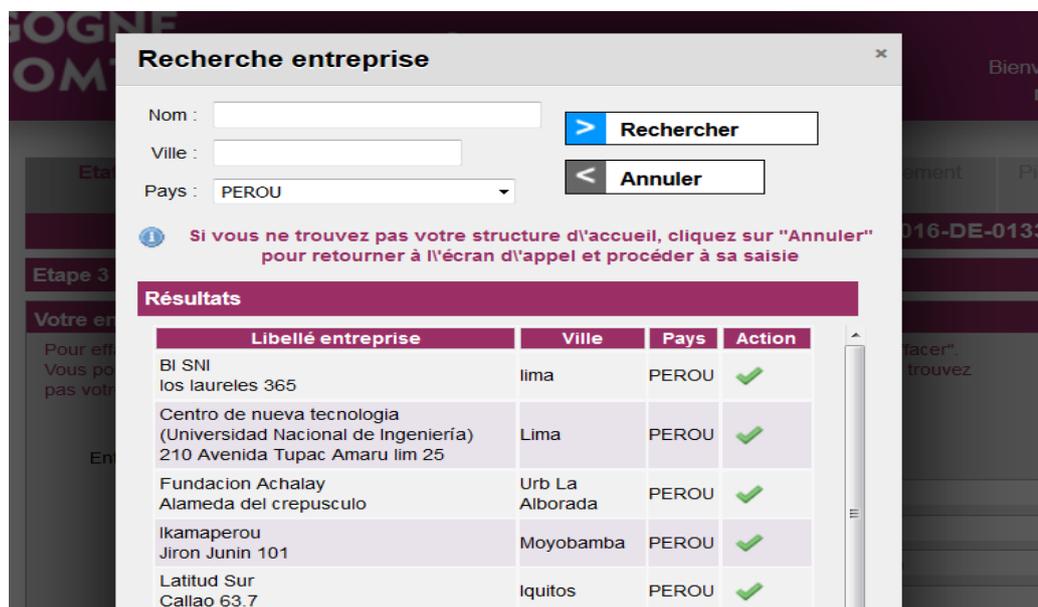


Le cadre de saisie ci-dessous apparaît si vous ne trouvez pas votre diplôme dans la liste préétablie : vous pourrez donc saisir votre diplôme en le rattachant à un des secteurs et sous-secteurs d'études des listes déroulantes correspondantes.

Vous devez également indiquer votre niveau d'études au moment où vous débutez votre mobilité.

### 3-3-1 Onglet structure d'accueil à l'étranger (Dynastage)

Selon le même principe que pour les diplômes, vous pouvez soit choisir votre entreprise dans une liste déroulante si elle y figure, soit la saisir en cliquant pour cela sur le bouton « annuler » du cadre de recherche.



Sur l'onglet « structure d'accueil à l'étranger », vous devez indiquer :

- en français les caractéristiques essentielles de votre mission dans l'entreprise.
- la date de début et la date de fin de votre stage, telles qu'elles figurent sur la convention de stage.
- le nombre de kms en avion d'un aller + retour vers votre pays d'accueil. Cette information est indicative et ne rentre pas dans le calcul de la bourse.

**Modification de votre demande de bourse N° 201**

**Etape 3 - Structure d'accueil**

**Votre entreprise d'accueil à l'étranger :**

Pour effacer l'entreprise d'accueil sélectionnée dans le Répertoire, veuillez cliquer sur le bouton "Effacer". Vous pourrez ensuite effectuer une nouvelle recherche ou saisir une entreprise d'accueil si vous ne trouvez pas votre entreprise d'accueil lors de la recherche.

Pays d'accueil : \* PEROU

Entreprise d'accueil : \* France Conexion

Voie : \* Urb.Valencia E-1 B 6 5 pso /Yanahuara

Voie suite : \*

Code postal : \* 04000 Ville : \* Arequipa

Téléphone : \* Fax : \*

Adresse email : \*

secteur d'activité : \* Enseignement Sous-secteur d'activité : \* Enseignement

Taille de l'entreprise : \* 1 à 20 personnes Site internet : \* http://www.france-conexion.com/

Descriptif mission : \* Stage d'enseignement de FLE

**Vos périodes de mobilité :**

Les périodes doivent être identiques à celles figurant sur la convention de stage

Période 1 : \* du [ ] au [ ]

Utilisez-vous l'avion comme moyen de transport pour vous rendre dans le pays d'accueil : \*  Oui  Non

Nombre de km aller + retour effectués en avion : \* 10359

### 3-3-2 Onglet Etablissement d'accueil à l'étranger (Aquis)

Vous choisissez votre établissement dans une liste déroulante. Figurent dans la liste les établissements partenaires à l'étranger de l'établissement dans lequel vous êtes inscrit. Si vous ne trouvez pas votre établissement, contactez votre correspondant mobilité.

**FAQ**

**Etat civil** **Etablissement d'envoi** **Structure d'accueil à l'étranger** Bourses Financement Pièces annexes Synthèse

**Modification de votre demande de bourse N° 201**

**Etape 3 - Structure d'accueil**

**Votre établissement d'accueil à l'étranger :**

Pays d'accueil : \* ROYAUME-UNI

Etablissement : \* University of Southampton

Adresse : Highfield

Code postal : \* SO17 1BU Ville : Southampton

Téléphone : \* Fax : \*

Email : \* Site internet : \*

**Vos périodes de mobilité :**

Période 1 : \* du [ ] au [ ]

Utilisez-vous l'avion comme moyen de transport pour vous rendre dans le pays d'accueil : \*  Oui  Non

Nombre de km aller + retour effectués en avion : \* 1800

### 3-4 Onglet Bourses

Vous indiquez ici les autres bourses dont vous bénéficiez pour la mobilité que vous allez entreprendre ainsi que les aides à la mobilité régionales que vous avez pu obtenir dans le passé.

Etat civil	Etablissement d'envoi	Structure d'accueil à l'étranger	Bourses	Financement	Pièces annexes	Synthèse
Consultation de votre demande de bourse N° 20 [REDACTED]						
<b>Etape 4 - Bourses</b>						
<b>Bourses</b>						
Bourse d'Etat						
Etes-vous boursier d'Etat (CROUS, Ministères Education Nationale ou Agriculture, ...) ? : <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non						
Aides de la Région Bourgogne Franche-comté						
Bénéficiez-vous d'une aide du CR Bourgogne Franche-Comté en dehors des bourses de mobilité internationale : <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non						
Bourses de mobilité d'une autre Région française						
Bénéficiez-vous d'une aide d'un autre Conseil régional d'une Région française ? : <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non						
Aide Européenne						
Bénéficiez-vous d'une aide européenne ? : <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non						
Bourses de mobilité antérieures de la Région Bourgogne Franche-Comté						
Avez-vous déjà bénéficié d'une bourse de mobilité du CR Bourgogne-Franche-Comté durant les années antérieures ? : <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non						
Périodes de mobilités déjà effectuées						
Liste des aides de mobilité déclarées :						
Liste des mobilités effectives :						
Dispositif	Année	N° dossier	Nb jours utilisés	Etat	Poids dossier	
				Reprise		
				<input type="button" value="Etape précédente"/> <input type="button" value="Etape suivante"/>		

### 3-5 Onglet Financement

Vous précisez quelle était votre situation fiscale de l'année N-2 par rapport au début de votre mobilité (le barème de la bourse est établi en référence aux données de l'avis d'imposition portant sur les revenus de l'année N-2).

Vous saisissez les coordonnées de votre RIB/IBAN (attention à la saisie).

Etat civil	Etablissement d'envoi	Structure d'accueil à l'étranger	Bourses	Financement	Pièces annexes	Synthèse
Modification de votre demande de bourse N° 20 [REDACTED]						
<b>Etape 5 - Financement</b>						
<b>Situation fiscale</b>						
Votre situation fiscale en 2015 : <input type="radio"/> Rattachement au foyer fiscal des parents <input checked="" type="radio"/> Déclaration en votre nom propre						
<b>Relevé d'identité bancaire</b>						
Nom et prénom du Titulaire du compte : *						
[REDACTED]						
IBAN : *						
[REDACTED]						
Domiciliation bancaire : *						
[REDACTED]						
Bic : *						
[REDACTED]						

Une des info-bulles vous permet ici de voir quel est le (ou quels sont les) avis d'imposition à fournir en fonction de votre situation familiale.

En cas de rattachement au foyer fiscal des parents, joindre : l'avis d'imposition commun de vos parents (s'ils sont mariés ou pacsés), ou l'avis d'imposition de chacun de vos parents (s'ils sont célibataires), ou l'avis du parent auquel vous êtes fiscalement rattaché (en cas de divorce ou veuvage), ou l'avis d'imposition du parent auquel vous êtes rattaché s'il vit seul (lettre T figurant sur l'avis d'imposition).

Si vos parents sont divorcés, pensez à joindre l'attestation de rattachement fiscal à tel ou tel parent, document téléchargeable sur le [site web](#) de la Région, en suivant le lien vers le programme de mobilité qui vous concerne.

### 3-6 Onglet pièces annexes

C'est ici que vous rattachez les pièces demandées à l'instruction de votre demande.

Pour déposer un document en ligne, vous cliquez sur le trombone, dans la colonne actions.



Un pictogramme apparaît alors en bout de ligne, avec une croix rouge vous permettant de supprimer le fichier que vous avez rattaché si vous êtes trompé dans votre téléchargement.

Vous devez obligatoirement télécharger toutes les pièces sauf l'attestation de présence Aquisis, qui peut être fournie par mail après la validation de la demande, au service mobilité internationale de la Région.

**Attention, cette attestation doit être fournie dans un délai d'1 mois maximum après le début des cours à l'étranger ou au plus tard début novembre pour les mobilités débutant au 2<sup>ème</sup> semestre.**

Les informations marquées d'un \* sont obligatoires.

Etat civil    Etablissement d'envoi    Structure d'accueil à l'étranger    Bourses    Financement    Pièces annexes    Synthèse

**Modification de votre demande de bourse N° 201**

**Etape 5 - Pièces annexes**

**Liste des pièces justificatives**

Ci-dessous figure la liste des pièces nécessaires à l'instruction de votre demande. Elle est fonction des renseignements que vous avez fournis.

Vous pouvez télécharger les pièces depuis votre disque dur et les joindre à la présente demande sous un format électronique (fichier word, pdf...) cliquez pour cela sur le trombone dans la colonne « action ».

Pièce	Date demande	Date validation	Actions
Document(s) complémentaire(s) facultatif(s)	26/02/2017		
Relevé identité bancaire à vos nom et prénom AVEC IDENTIFICATION IBAN	26/02/2017		
Copie RECTO/VERSO carte d'identité ou passeport en cours de validité	26/02/2017		
Copie carte d'étudiant, d'apprenti ou du certificat de scolarité	26/02/2017		
Copie INTEGRALE avis d'imposition 2016 sur les revenus 2015 du ou des parents	26/02/2017		
Attestation de rattachement fiscal - uniquement si parents divorcés (Modèle à télécharger sur site web)	26/02/2017		
Attestation de présence établissement d'accueil (dans le mois qui suit votre arrivée dans l'étab. d'accueil)	26/02/2017		

### 3-7 Onglet synthèse

Un récapitulatif des principaux éléments propres à votre demande figure sur cet onglet. Au bas de ce dernier onglet figure le bouton « enregistrer », qui va vous permettre d'enregistrer votre demande.

FAQ

Etat civil    Etablissement d'envoi    Structure d'accueil à l'étranger    Bourses    Financement    Pièces annexes    Synthèse

**Modification de votre demande de bourse N° 2016-A**

**Synthèse**

**Bourse et mobilité**

Suivi du dossier de bourse **Aquisis 2016**

	Prévu	Réel
Date début de mobilité	25/01/2016	
Date fin de mobilité	11/06/2016	

**Cycle de vie du dossier**

Date	Statut
21/01/2016	Création de la demande
21/01/2016	Modification de votre demande de bourse

**Les saisies des différents onglets sont perdues si vous ne cliquez pas sur « Enregistrer ».**

**Attention vous n'avez que 30 jours à partir du début de votre mobilité pour valider votre dossier.**

#### 4 – Validation de la demande de bourse

Après enregistrement sur la page d'accueil de votre compte, apparaît désormais la demande que vous avez saisie, que vous pouvez modifier ou valider.

**Votre compte**

Votre établissement : UFR SLHS Besançon cedex  
 Identifiant de connexion : [REDACTED] Adresse électronique : [REDACTED]  
 Profil : Etudiant (post bac)

[> Modifier mon compte](#) [> Modifier mes coordonnées](#)

---

**Vos demandes de bourse à traiter**

Demande N° 20 [REDACTED] - University of Southampton [REDACTED]

Suppression de votre demande de bourse [> Supprimer](#)

Modification des informations de votre demande de bourse [> Modifier](#)

Validation et envoi de votre demande à l'établissement [> Valider](#)

Lorsque vous cliquez sur le bouton « valider », l'écran suivant apparaît :

Etat civil | Etablissement d'envoi | Structure d'accueil à l'étranger | Bourses | Financement | Pièces annexes | Synthèse

**Validation de votre demande de bourse N° 20 [REDACTED]**

**Synthèse**

**Bourse et mobilité**

Suivi du dossier de bourse **Aquisis 2017**

	Prévu	Réel
Montant bourse	[REDACTED]	[REDACTED]
Date début de mobilité	[REDACTED]	[REDACTED]
Date fin de mobilité	[REDACTED]	[REDACTED]

**Cycle de vie du dossier**

Date	Statut
05/01/2017	Création de la demande

**Déclaration sur l'honneur**

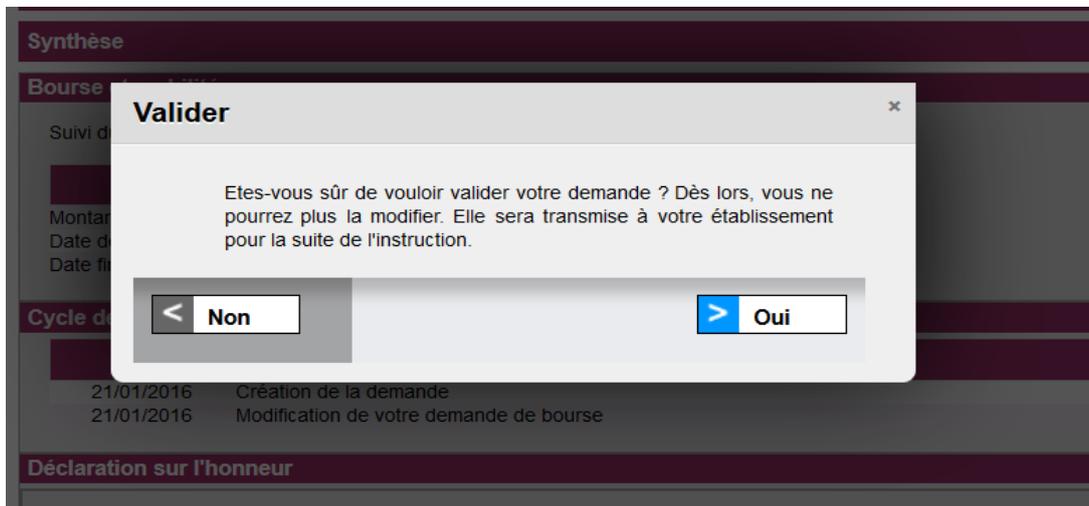
- Je certifie que les renseignements fournis dans la présente demande (onglets et pièces déposées) sont sincères et véritables.
- Je déclare avoir pris connaissance du règlement de la bourse **Aquisis [REDACTED]**.
- Je m'engage à utiliser la bourse reçue pour couvrir les frais liés à sa mobilité.
- Je m'engage à communiquer à la Région et au correspondant mobilité tout changement ou interruption de sa mobilité.
- Je suis averti que je devrais rembourser tout ou partie des sommes reçues :
  - en cas de mobilité non effectuée ou écourtée,
  - en cas de non-remise dans les délais impartis des documents de fin de mobilité.

Cochez cette case pour approuver.

Sanctions en cas de fausses déclarations : Quiconque aura fourni sciemment des renseignements inexacts ou incomplets dans la présente déclaration en vue d'obtenir un paiement ou avantage quelconque indu, sera puni d'un emprisonnement de quatre ans et d'une peine d'amende de 9 000 € ou de l'une de ces deux peines seulement (Loi n° 68-690 du 31 juillet 1968 - article 22; Ordonnance n° 2000-916 du 19 septembre 2000 portant adaptation de la valeur de certains montants exprimés en francs dans les textes législatifs)

[< Etape précédente](#) [> Valider](#)

Lorsque vous cochez la case d'approbation puis cliquez à nouveau sur « valider », un message d'avertissement apparaît :



Vous recevez ensuite un mail automatique de confirmation, le correspondant mobilité de votre établissement est également informé.

Après avoir validé votre demande, celle-ci passe au statut « transmis établissement », et vous ne pouvez plus la modifier.

**Vous recevrez tout au long de l'instruction de votre demande, des mails du service Enseignement Supérieur et Mobilité internationale vous renseignant sur l'avancement de votre demande ou vous demandant des renseignements complémentaires. Merci d'y être attentif.**

## 5 – Consultation de votre demande de bourse

A partir du moment où vous avez validé votre demande de bourse, vous pouvez suivre l'évolution de votre demande à partir de la page d'accueil de votre compte, en cliquant sur l'icône « consulter » de la colonne « Actions » :



Vous avez accès aux éléments de votre dossier en consultation. Sur l'onglet « Synthèse » vous trouverez les informations essentielles relatives à la situation de votre demande.

Etat civil	Etablissement d'envoi	Structure d'accueil à l'étranger	Bourses	Financement	Pièces annexes	Synthèse
<b>Consultation de votre demande de bourse N° 2018-AQ [REDACTED]</b>						
<b>Synthèse</b>						
<b>Bourse et mobilité</b>						
Suivi du dossier de bourse <b>Aquisis 2018</b>						
Gestionnaire : [REDACTED]			Niveau de gestion : AQ			
	<b>Prévu</b>	<b>Réel</b>				
Montant bourse	[REDACTED]	[REDACTED]				
Date début de mobilité	22/01/2018					
Date fin de mobilité	30/06/2018					
<b>Paielements</b>						
<b>Date</b>	<b>Type</b>	<b>Montant</b>				
20/02/2018	Acompte	[REDACTED]				
<b>Cycle de vie du dossier</b>						
<b>Date</b>	<b>Statut</b>					
30/12/2017	Création de la demande					
30/12/2017	Modification de votre demande de bourse					
02/01/2018	Modification de votre demande de bourse					
18/01/2018	Modification de votre demande de bourse					
19/01/2018	Modification de votre demande de bourse					
19/01/2018	Validation de la demande de bourse					
26/01/2018	Transmis Région					
29/01/2018	Instruction par MIJ					
29/01/2018	Complétude des pièces annexes du dossier					
29/01/2018	Attente d'attribution					
29/01/2018	Rattachement à l'instance CP du 09/02/2018					
12/02/2018	Dossier de bourse attribué					
23/02/2018	Génération du courrier de notification de bourse attribuee					
07/03/2018	Courrier de notification de bourse attribuee					
<b>Décision bourse</b>						
Décision d'attribution de bourse : Acceptée						
<input style="border: 1px solid black;" type="button" value=" &lt; Etape précédente "/>						

## 6 – Rattachement de l'attestation et du bilan de fin de mobilité

Dans un délai de 2 mois après la fin de mobilité, vous devez fournir votre attestation et votre bilan de fin de mobilité renseignés et signés. Vous aurez préalablement téléchargé les modèles à remplir sur le site de la Région.

Une fois complétés, vous devrez les télécharger dans votre dossier électronique.

Pour cela, vous vous connectez sur votre compte ENVOL en vous positionnant sur l'onglet « pièces annexes ».

**Votre compte**

Votre établissement : ENSMM Besançon cedex  
 Identifiant de connexion : [REDACTED] Adresse électronique : [REDACTED]  
 Profil : Etudiant (post bac)

**Création d'une demande de bourse**

Pour créer une nouvelle demande de bourse, veuillez sélectionner votre dispositif puis cliquez sur le bouton "Créer"

Sélection du dispositif :

**Vos demandes transmises**

Ets envoi	N° dossier	Structure accueil	Pays	Période mobilité	Statut	Montant	Action
ENSMM	[REDACTED]	Hochschule Karlsruhe	ALLEMAGNE	[REDACTED]	Dossier de bourse attribué	1150 €	
ENSMM	[REDACTED]	Voith Turbo Scharfenberg GmbH & Co. KG	ALLEMAGNE	[REDACTED]	Dossier de bourse soldé	1127 €	

Cliquez sur le trombone pour joindre votre attestation et votre bilan scannés (format pdf), puis cliquer sur « Enregistrer » en bas de l'écran.

**Pièces annexes pour la demande Aquisis 2018 N°2018-AQ [REDACTED]**

Pièce	Sens	Date Demande	Date Validation	Actions
Documents complémentaires	⇒	22/03/2018	22/03/2018	
Relevé identité bancaire à vos nom et prénom AVEC IDENTIFICATION IBAN	⇒	28/02/2018	02/03/2018	
Copie RECTO/VERSO carte d'identité ou passeport en cours de validité	⇒	28/02/2018	02/03/2018	
Copie carte d'étudiant, d'apprenti ou du certificat de scolarité	⇒	28/02/2018	02/03/2018	
Copie INTEGRALE avis d'imposition 2017 sur les revenus 2016 du ou des parents	⇒	28/02/2018	02/03/2018	
Attestation de présence établissement d'accueil (dans le mois qui suit votre arrivée dans l'étab. d'accueil)	⇒	28/02/2018	20/03/2018	
Attestation de fin de formation	⇒	01/02/2019		
Bilan de fin de formation	⇒	01/02/2019		
Notification de bourse attribuée	⇌			
E-mail pièces manquantes	⇌			
Accusé réception dossier à la Région	⇌			
Accusé réception dossier à la Région	⇌			

## 7 – Nouvelle demande de bourse

Il est possible d'« enchaîner » chacune des bourses régionales de mobilité : une bourse Aquisis après une bourse Dynastage étudiants, une bourse Dynastage étudiants après une bourse Dynastage lycéens.

Si vous souhaitez effectuer une nouvelle demande de bourse pour un autre dispositif, munissez-vous du code établissement de l'année civile qui correspond à cette nouvelle demande, connectez-vous avec votre identifiant + mot de passe et cliquez « Modifier mon compte ».

**Votre compte**

Votre établissement : IUT Belfort 90 Belfort cedex  
 Identifiant de connexion : [REDACTED] Adresse électronique : [REDACTED]  
 Profil : Étudiant (post bac)

[> Modifier mon compte](#) [> Modifier mes coordonnées](#)

---

**Création d'une demande de bourse**

Pour créer une nouvelle demande de bourse, veuillez sélectionner votre dispositif puis cliquez sur le bouton "Créer"

Sélection du dispositif : [REDACTED] [> Créer](#)

---

**Vos demandes transmises**

Ets envoi	N° dossier	Structure accueil	Pays	Période mobilité	Statut	Montant	Action
IUT Belfort 90	[REDACTED]	Swiss Web Academy	ROUMANIE	15/01/2018 au 10/03/2018	Dossier de bourse attribué	[REDACTED]	[Icones]

Sur l'écran suivant, entrez le nouveau code d'accès établissement d'envoi, puis cliquer « Modifier ».

**Modification de votre compte**

Code d'accès établissement d'envoi (code du CFA si apprenti) : [REDACTED]  
 Identifiant de connexion : [REDACTED]  
 Mot de passe : [> Modifier mot de passe](#)  
 Adresse électronique : [REDACTED]  
 Profil : [REDACTED]

[< Annuler](#) [> Modifier](#)

Vous reprendrez le guide page 6, point 3-1 Onglet état civil et devrez recommencer la procédure en complétant les données. Votre dossier sera en partie renseigné puisqu'il reprendra les informations liées à votre premier dossier.

### 8 - Les différents états d'avancement d'une demande de bourse

Le « cycle de vie » d'une demande de bourse, de sa saisie jusqu'au versement du solde de la bourse, implique le passage par différentes étapes chronologiques. Chaque état d'avancement est daté dans l'onglet « synthèse » du dossier.

<b>ÉTATS D'AVANCEMENT D'UNE DEMANDE DE BOURSE</b>	
<b>Enregistré</b>	Une demande est en cours de saisie par le jeune, mais n'a pas encore été validée. Elle doit être validée dans les 30 jours à partir du début de la mobilité.
<b>Transmis établissement</b>	La demande a été validée par le jeune et le correspondant mobilité internationale de son établissement doit à présent contrôler la complétude du dossier, valider la demande sur le plan pédagogique, et transmettre cette demande à la Région.
<b>Transmis Région</b>	La demande a été contrôlée et transmise au service Enseignement Supérieur et Mobilité Internationale (ESMI) de la Région par le correspondant mobilité internationale de l'établissement. Cette demande peut désormais être instruite par la Région.
<b>Instruction par MIJ</b>	La demande a été acquittée par le service ESMI de la Région : un accusé de réception électronique a été envoyé au jeune. Elle est en cours d'instruction par ce service.
<b>Dossier en attente de pièces</b>	Une ou plusieurs pièces sont manquantes et ont été demandées par mail au jeune par le service ESMI de la Région.
<b>Attente attribution</b>	La demande a été instruite. L'attribution de la bourse sera proposée au vote de l'assemblée régionale et la bourse sera accordée.
<b>Dossier de bourse attribué</b>	La demande a été acceptée, et l'acompte de bourse a été / ou est en cours de versement. Délai : environ 5 semaines à compter de la date indiquée dans la synthèse.
<b>Dossier en attente de solde</b>	Le gestionnaire ESMI a validé les pièces de fin de mobilité rattachées par le jeune dans les 2 mois qui suivent la fin de sa mobilité. Le solde de bourse est en attente de versement.
<b>Dossier de bourse soldé</b>	Le solde de bourse a été versé ou est en cours de versement (délai 3 semaines).
<b>Dossier de bourse annulé</b>	Le dossier de bourse a été annulé avant l'attribution de la bourse
<b>Dossier de bourse rompu</b>	La demande a fait l'objet d'un abandon ou d'une rupture avant, pendant ou après le départ.
<b>Dossier refusé</b>	La demande de bourse a été refusée. Vous pouvez consulter le motif de refus dans l'onglet « synthèse ».