

**BOURSES REGIONALES DYNASTAGE ET AQUISIS-Erasmus**

**SAISIE D'UNE DEMANDE DE BOURSE PAR UN DEMANDEUR SUR L'EXTRANET ENVOL :  
ENCHAINEMENT DES ECRANS**

Ce document retrace l'enchaînement des écrans de la création d'un compte sur ENVOL par le demandeur jusqu'à la validation de la saisie de sa demande de bourse.

**Sommaire :**

1. Accès à l'application ENVOL : ..... p 2
2. Création d'un compte ENVOL par le demandeur : ..... p 3
3. Saisie d'une demande de bourse : ..... p 5
4. Enregistrement et validation de la demande : ..... p 13
5. Rattachement de pièces dématérialisées après validation de la demande : .....p 16
6. Rattachement de l'attestation et du bilan de fin de mobilité : ..... p 17
7. Modification du compte par le demandeur changement d'année + actualisation du code : p 18
8. Accès en simple consultation de la demande : ..... p 20

## 1. Accès à l'application Envol (valable aussi pour votre propre accès à l'extranet)

Adresse de connexion : <http://boursmobilité.franche-comte.fr>

Cliquer sur « se connecter » dans le bloc « Espace extranet », espace Etudiants (voir ci-dessous)

mobilité internationale

Vous êtes ici : Services en ligne > Bourses mobilité internationale

### Saisie en ligne des demandes de bourses pour des stages et études à l'étranger : qui est concerné ?

Ce événement concerne les étudiants, lyéens (bac professionnels et technologiques...) et apprentis post-bac qui postulent pour une bourse Dynastage ou Aquisis-Erasmus.

Si vous êtes jeunes diplômés, jeunes demandeurs d'emploi, les trois programmes de mobilité Eurodyssée ou Leonardo (stages professionnels en Europe) et Franche-Comté Québec (stages professionnels au Québec) ne sont pas concernés par la saisie en ligne. Vous pouvez obtenir tout renseignement utile en suivant les liens suivants :

- Franche-Comté / Québec
- Eurodyssée
- Leonardo da Vinci

### Modalités pratiques

Les conditions et modalités propres à chaque programme régional de mobilité internationale sont détaillées ci-dessous :

- Aquisis-Erasmus (études à l'étranger - étudiants)
- Dynastage étudiants (stages à l'étranger - étudiants)
- Dynastage apprentis (stages à l'étranger - apprentis post bac)
- Dynastage lyéens (stages à l'étranger - lyéens Bac pro, techno...)

### Liste des correspondants dans les établissements

A qui remettre les pièces pour l'instruction des demandes : [accéder à la liste](#)

### Recommandations

Attention ! En plus de la saisie de votre dossier en ligne, vous devez également veiller à transmettre un dossier complet de demande de bourse au correspondant "mobilité internationale" de votre établissement, dans les mêmes délais que ceux indiqués ci-dessus pour la saisie.

Avant de commencer la saisie, pensez à vous munir de votre RiB, de l'avis d'imposition 2010 portant sur les revenus de l'année 2009, et de la convention de stage ou de tout autre document sur lequel figurent les dates du début et de fin de votre stage ou période d'études.

[Lire la suite](#)

### Foire aux questions

Vous avez une question ? [Accéder à la FAQ](#)

### Préparer votre voyage

Des liens utiles, des conseils et des témoignages pour préparer au mieux votre projet de mobilité ! [Lire la suite](#)

### Contact

Pour tout renseignement, contactez le service Mobilité Internationale :

#### Calendrier des saisies

La demande de bourse doit dans tous les cas être saisie dans l'année de la date du début du stage ou de la période d'études à l'étranger.

#### Avertissement

Avant toute connexion au site, il est recommandé de lire attentivement les informations propres à la bourse qui vous concerne. Avant de saisir, vous devez récupérer le code d'accès à l'application auprès du correspondant mobilité internationale de votre établissement (voir ci-dessus).

#### Espace extranet

Réservé aux étudiants et aux instituteurs.

Etudiants : cet espace vous permet de saisir, modifier, valider et suivre votre demande de bourse. [Se connecter](#)

Etablissements : cet espace permet aux établissements de formation de valider les demandes des étudiants. [Se connecter](#)

#### l'Europe s'engage en Franche-Comté

#### interrégionale jeunes auteurs 2011

#### MON ESPACE

Me connecter

Identifiant :

Mot de passe :

Mot de passe oublié ?

[Je m'inscris](#)

#### ESPACE PRESSE

[Se connecter](#)

#### ENTRE VOUS ET NOUS

Posez vos questions à la présidente

[Cliquez ici](#)

## 2. Création d'un compte ENVOL par le demandeur

Après avoir cliqué sur « se connecter », le jeune accède à l'écran « Connexion à votre compte ». Il doit au préalable créer un compte de connexion sur ENVOL :

Après avoir cliqué sur « créer un compte », l'écran suivant apparaît :

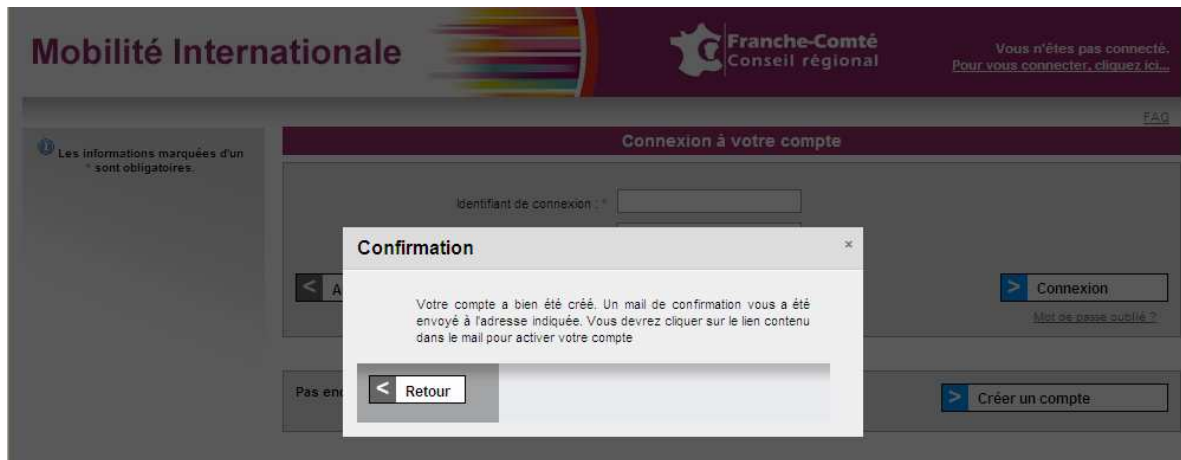
Le premier élément demandé au jeune est le **code propre à son établissement d'inscription et à l'année du début de son stage ou de ses études à l'étranger, qu'il vous appartient de lui remettre (il figure en page d'accueil de votre propre compte sur ENVOL).**

Le jeune choisit librement son identifiant de connexion et son mot de passe.

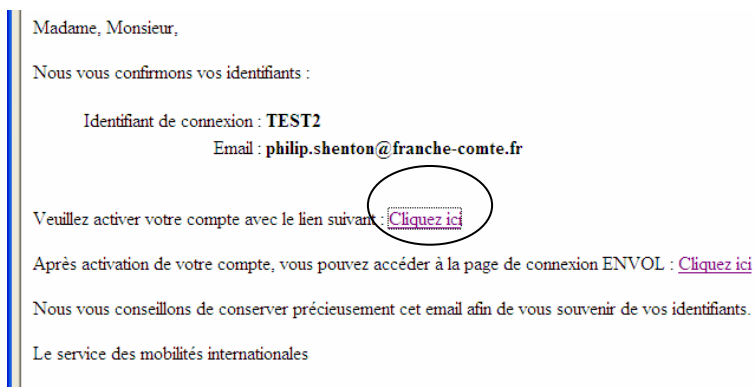
Il indique son adresse mail, et choisit le profil qui lui correspond dans la liste déroulante (étudiant post-bac, lycéen ou apprenti).

Il clique sur « créer un compte ».

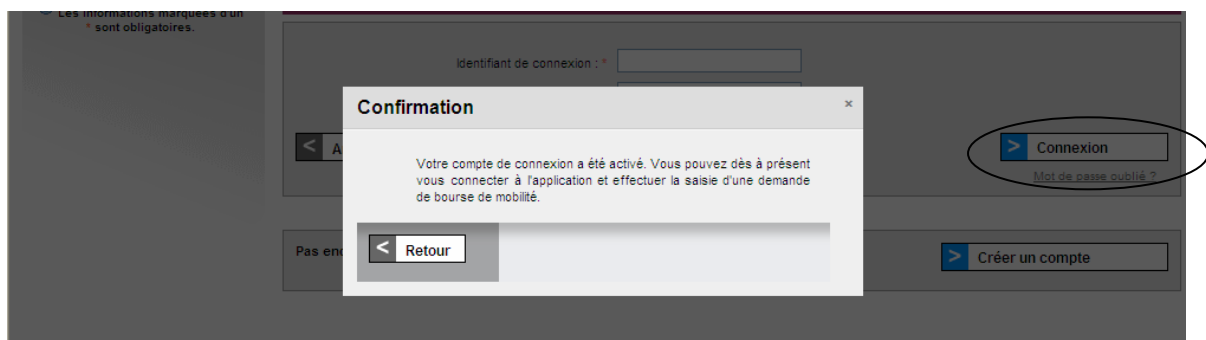
Le message de confirmation suivant apparaît :



Le jeune reçoit le mail suivant, qui lui permettra d'activer son compte de connexion à l'application Envoy :



Lorsque le jeune clique sur le lien ci-dessus, l'écran suivant apparaît :



Il clique sur « retour », et peut désormais se connecter depuis l'écran d'accueil en renseignant son identifiant de connexion et son mot de passe, puis en cliquant sur le bouton « connexion ».

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

Le jeune choisit le dispositif qui le concerne dans la liste déroulante (liste automatiquement paramétrée en fonction du profil du demandeur : 2 choix pour les étudiants [Aquisis ou Dynastage], 1 seul pour les apprentis et lycéens [Dynastage]).  
Il clique ensuite sur « Créer ».

The screenshot shows the user interface for creating a scholarship request. Under 'Votre compte', the user's details are: ERBA Besançon, TEST2, philip.shenton@franche-comte.fr, and Etudiant. Under 'Création d'une demande de bourse', the 'Sélection du dispositif' dropdown is set to 'Dynastage Etudiant 2011' and the 'Créer' button is highlighted.

Le jeune arrive alors sur une série d'onglets qu'il va devoir renseigner successivement, en utilisant le bouton « étape suivante » pour passer de l'un à l'autre. Seuls les champs précédés d'une astérisque rouge sont obligatoires.

#### 3-1 Onglet état civil

Le jeune saisit ici ses coordonnées personnelles.

The 'Etat civil' form includes the following fields: Civilité (Monsieur), Nom (Martin), Prénom (Pierre), Nationalité (Française), Téléphone principal (08 080 80808), Téléphone secondaire, Adresse électronique (philip.shenton@franche-comte.fr), Date de naissance (12/12/1990), and two address sections: 'Votre adresse pendant vos études en France' (3 rue des Tuisseaux, 25200, Montbéliard, FRANCE) and 'Adresse de vos parents ou de votre représentant légal' (8 quai des Bisquines, 35000, Saint-Lunaire, FRANCE). A 'Copier l'adresse ci-dessus' button is located between the two address sections. The 'Etape suivante' button is circled at the bottom right.

### 3-2 Onglet établissement d'envoi

L'établissement franc-comtois dans lequel le jeune est inscrit est automatiquement ramené (il est rattaché au code établissement renseigné par le jeune dans la création de son compte).

The screenshot shows the 'Création de votre demande de bourse' interface. The 'Etablissement d'envoi' section is active, showing the following details:

- Coordonnées de l'établissement : Lycée professionnel R. Follereau, 90016 Belfort
- Votre correspondant : ...

The 'Diplôme préparé' section includes a search function with 'Effacer' and 'Rechercher' buttons. Below this, the following information is displayed:

- Intitulé précis du diplôme : BTS Conduite de Projet en Environnement International
- Secteur d'étude : Commerce, vente, transports
- Sous-secteur d'étude : Commerce international, import / export
- Niveau d'étude au moment de la mobilité : BAC + 2

Navigation buttons at the bottom include 'Annuler', 'Etape précédente', and 'Etape suivante'.

Le jeune doit indiquer le diplôme qu'il prépare, qu'il peut trouver dans une liste préétablie ou qu'il peut saisir s'il ne le trouve pas dans la liste, en cliquant sur le bouton « annuler » de la fenêtre « Recherche diplôme » : un champ de saisie apparaîtra alors. Le jeune peut « filtrer » la liste des diplômes en indiquant un mot clé dans le libellé (voir exemple ci-dessous).

The 'Recherche diplôme' dialog box is shown with the search term 'commerce' entered. The results are as follows:

Libellé diplôme	Action
BTS Commerce International	✓
BTS Commerce International	✓
Certificat Supérieur Gestion Commerce	✓
Diplôme des écoles de commerce, gestion et de management - bac + 3 et bac + 4	✓
Diplôme des écoles de commerce, gestion et de management - bac + 5	✓
Licence Pro commerce attaché au développement international des organisations	✓
Licence Pro commerce spécialité achats	✓
Licence Pro commerce spécialité les TIC	✓
Licence Pro commerce spécialité marketing et communication des organisations	✓
Master langues spécialité commerce électronique	✓

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

The screenshot shows the 'Création de votre demande de bourse' interface. The current step is 'Etablissement d'envoi'. The form contains the following sections:

- Coordonnées de l'établissement :** Ecole régionale des beaux arts de Besançon, 25000 Besançon
- Votre correspondant :** Mme Chorvot Brigitte - brigitte.chorvot@besancon.fr
- Diplôme préparé :** A search button 'Rechercher' and an 'Effacer' button.
- Intitulé précis du diplôme :** Text input field.
- Secteur d'étude :** Dropdown menu.
- Sous-secteur d'étude :** Dropdown menu.
- Niveau d'étude au moment de la mobilité :** Dropdown menu.

Navigation buttons at the bottom include 'Annuler', 'Etape précédente', and 'Etape suivante'.

Le jeune doit également indiquer son niveau d'études au moment où il débute sa mobilité.

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

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

The screenshot shows the 'Recherche entreprise' dialog box. It contains the following fields and elements:

- Nom :** Polybois
- Ville :** Empty text input field.
- Pays :** CANADA (dropdown menu)
- Buttons:** 'Rechercher' and 'Annuler' buttons are circled in red.
- Message:** 'Si vous ne trouvez pas votre établissement, cliquez sur "Annuler"'
- Résultats table:**

Libellé entreprise	Ville	Pays	Action
Aucun entreprise trouvée			

Des champs de saisie apparaissent alors, que le jeune pourra renseigner.

Il devra indiquer (succinctement) les caractéristiques essentielles de sa mission dans l'entreprise.

Il indique la date de début et la date de fin de son stage, telles qu'elles figurent sur la convention de stage.

Il précise le cas échéant le nombre de kms en avion d'un aller + retour vers son pays d'accueil.

**Etape 3 - Structure d'accueil**

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

Pour effacer l'entreprise d'accueil sélectionnée dans le Référentiel, 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.

**Rechercher**  
**Effacer**

Pays d'accueil : CANADA  
Entreprise d'accueil : Polybois  
Voie : 8 rue du lac  
Voie suite :  
Code postal : B12 Ville : Laval  
Téléphone : Fax :  
Adresse email :  
secteur d'activité : Industrie manufacturière Sous-secteur d'activité : Travail du bois et fabrication d'articles  
Taille de l'entreprise : 21 à 50 personnes Site internet :  
Descriptif mission : Assistance à la préparation des commandes

**Vos périodes de mobilité :**

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

Période 1 : du 04/01/2011 03/03/2011

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 : 12000

**Etape précédente** **Etape suivante**

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

Le jeune choisit son établissement dans une liste déroulante. Figurent dans la liste les établissements partenaires à l'étranger de l'établissement franc-comtois dans lequel le jeune est inscrit.

**Création de votre demande de bourse**

**Etape 3 - Structure d'accueil**

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

Pays d'accueil : \* ROYAUME-UNI

Etablissement : \* University of Huddersfield

Adresse : Queensgate

Code postal : HD1 3DH

Ville : Huddersfield

Téléphone :

Fax :

Email :

Site internet :

**Vos périodes de mobilité**

Période 1 : \* du 01/10/2011 au 25/05/2012

Période 2 : \* du au au

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

[Annuler](#) [Etape précédente](#) [Etape suivante](#)

### 3-4 Onglet Bourses

Le jeune indique ici les autres bourses dont il bénéficie pour la mobilité qu'il va entreprendre ainsi que les aides à la mobilité régionales qu'il a pu obtenir dans le passé.

**Création de votre demande de bourse**

**Etape 4 - Bourses**

**Bourses**

Bourse d'Etat

Etes-vous boursier d'Etat (CROUS, Ministères Education Nationale ou Agriculture, ...) ? \*  Oui  Non

Bourse sur critères sociaux du CROUS  Aide à la mobilité Internationale du CROUS

Liste des bourses d'état : \*  Autre bourse d'Etat

**Aides de la Région Franche-comté**

Bénéficiez-vous d'une aide du Conseil régional de Franche-Comté en dehors des bourses de mobilité internationale ? \*  Oui  Non

**Bourses de mobilité d'une autre Région française**

Bénéficiez-vous d'une aide d'un autre Conseil régional d'une Région française ? \*  Oui  Non

**Aide Européenne**

Bénéficiez-vous d'une aide européenne ? \*  Oui  Non

**Bourses de mobilité antérieures de la Région Franche-Comté**

Avez-vous déjà bénéficié d'une bourse de mobilité du Conseil régional de Franche-Comté durant les années antérieures ? \*  Oui  Non

Liste des aides de mobilité CRFC

Dispositif	Année	Pays
Dynastage Lycéens	2009	IRLANDE, ou EIRE

[Annuler](#) [Etape précédente](#) [Etape suivante](#)

### 3-5 Onglet Financement

Le jeune précise quelle était sa situation fiscale l'année N-2 par rapport au début de sa mobilité (dans la mesure où 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).

Il donne les coordonnées de son RIB (seuls les jeunes mineurs peuvent éventuellement fournir le RIB de leurs parents).

=> A noter que des info-bulles sont à la disposition des jeunes sur l'ensemble des écrans pour leur faciliter la saisie (bulles bleues avec ?).

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

### 3-6 Onglet pièces annexes

Le jeune va voir ici les pièces qui lui sont demandées à l'appui de sa demande, pour les besoins de l'instruction.

Il peut s'il le souhaite télécharger certaines pièces et les joindre à sa e-demande. Un pictogramme apparaît alors en bout de ligne, avec une croix rouge permettant au jeune de supprimer le fichier qu'il a rattaché s'il s'est trompé dans son téléchargement.

Il est rappelé au jeune qu'il doit (après sa saisie) vous fournir le bordereau de transmission de sa demande ainsi que la/les pièces non jointes sous un format électronique à sa e-demande.

Accueil / Demande

Les informations marquées d'un \* sont obligatoires.

FAQ

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

**Création de votre demande de bourse**

**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 ».

Après validation de votre saisie, il vous faudra imprimer et signer le bordereau de transmission qui vous sera adressé par mail. Vous le transmettez avec toutes les pièces non jointes sous un format électronique au correspondant mobilité internationale de votre établissement d'inscription en Franche-Comté. Remarque : si vous êtes mineur, c'est votre représentant légal qui devra signer le bordereau.

Pièce	Date demande	Date validation	Actions
Lettre de motivation en français	05/01/2011		
CV en français	05/01/2011		
Relevé d'identité bancaire (RIB)	05/01/2011		
Copie recto/verso carte d'identité ou passeport en cours de validité	05/01/2011		
Copie de la carte d'étudiant	05/01/2011		
Copie avis d'imposition 2010 sur les revenus 2009 du ou des parents	05/01/2011		
Convention de stage	05/01/2011		
Attestation de rattachement fiscal - uniquement si parents divorcés	05/01/2011		

### Bourses Aquisis : cas particulier pour la pièce « Attestation de présence dans l'établissement d'accueil »

Cette pièce ne pourra être fournie au moment de la constitution du dossier de bourse. Le jeune pourra donc vous adresser son dossier sans cette pièce, et vous pourrez également valider son dossier et le transmettre au service mobilité internationale de la Région en l'absence de cette pièce.

Dès qu'il l'aura fait compléter sur place par son établissement d'accueil à l'étranger, le jeune l'adressera directement par courrier ou par mail ([brigitte.lhomme@franche-comte.fr](mailto:brigitte.lhomme@franche-comte.fr)) au service mobilité internationale de la Région, qui pourra alors attribuer le dossier de bourse.

### 3-7 Onglet synthèse

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

The screenshot shows the 'Synthèse' tab of the 'Mobilité Internationale' application. The page title is 'Création de votre demande de bourse'. The main content area is divided into sections: 'Synthèse', 'Bourse et mobilité', and 'Cycle de vie du dossier'.

**Synthèse**

**Bourse et mobilité**

Suivi du dossier de bourse Dynastage Etudiant 2011

	Prévu	Réel
Date début de mobilité	04/01/2011	
Date fin de mobilité	03/03/2011	

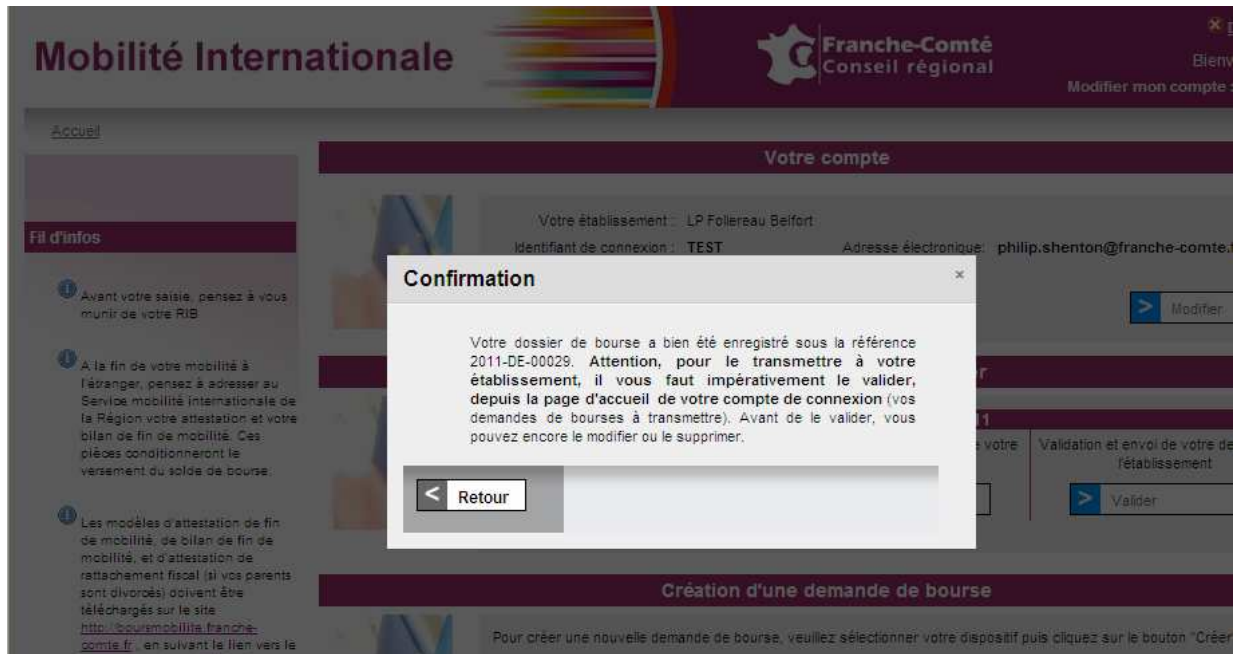
**Cycle de vie du dossier**

Date	Statut
05/01/2011	Création de la demande

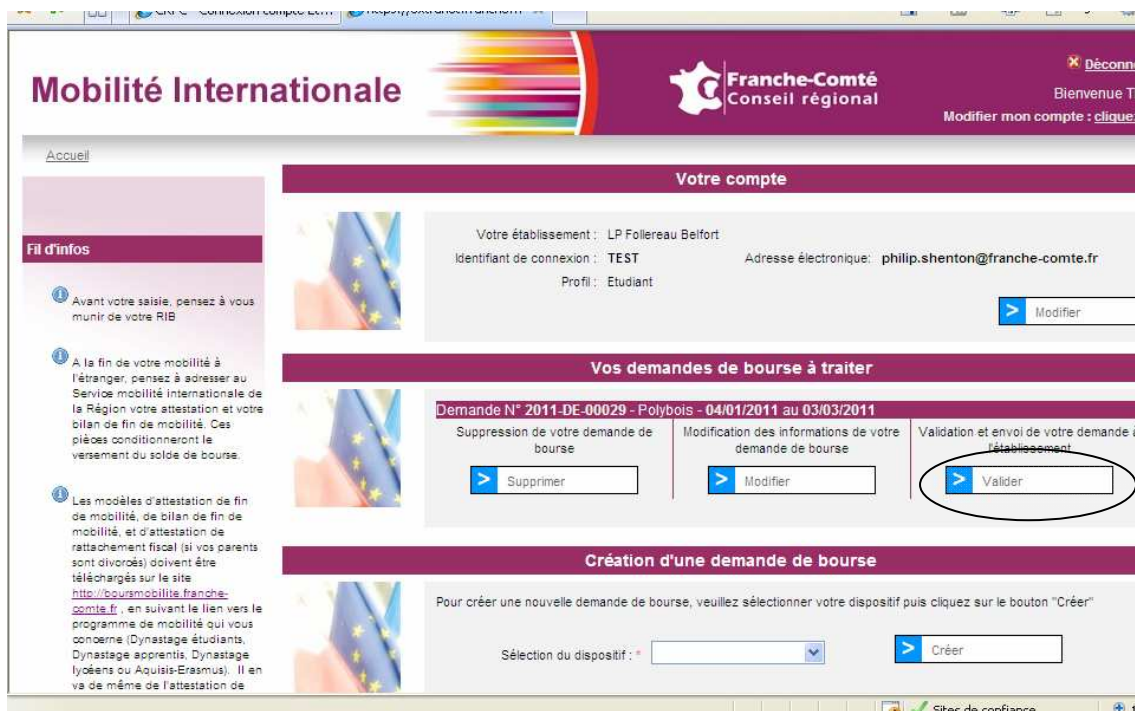
At the bottom of the page, there are three buttons: 'Annuler', 'Etape précédente', and 'Enregistrer'. The 'Enregistrer' button is circled in red.

#### 4 – Enregistrement et validation de la demande de bourse

Après le clic sur le bouton « enregistrer » de l'onglet synthèse, le message d'avertissement suivant apparaît :



Le jeune est alors ramené automatiquement à la page d'accueil de son compte, où apparaît désormais la demande qu'il a saisie, avec un bouton « valider ».



Lorsque le jeune clique sur le bouton « valider », l'écran suivant apparaît :

Validation de votre demande de bourse N° 2011-AQ-00009

**Synthèse**

**Bourse et mobilité**

Suivi du dossier de bourse Aquisis - Erasmus 2011

	Prévu	Réel
Montant bourse		
Date début de mobilité	01/01/2011	
Date fin de mobilité	12/12/2011	

**Cycle de vie du dossier**

Date	Statut
05/01/2011	Création de la demande

**Déclaration sur l'honneur**

Je déclare sur l'honneur l'exactitude de tous les renseignements portés sur le présent formulaire et sur les documents que j'adresserai en pièces justificatives. Je m'engage à informer mon établissement et la Région de tout changement intervenant dans ma situation, dans un délai maximum d'un mois suivant le changement. J'ai été averti(e) que l'arrêt de ma mobilité entraîne l'arrêt du versement de ma bourse et le cas échéant, le remboursement d'un éventuel trop perçu.

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° 88-690 du 31 juillet 1988 - 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 le jeune coche la case d'approbation puis clique à nouveau sur « valider », un message d'avertissement apparaît :

**Valider**

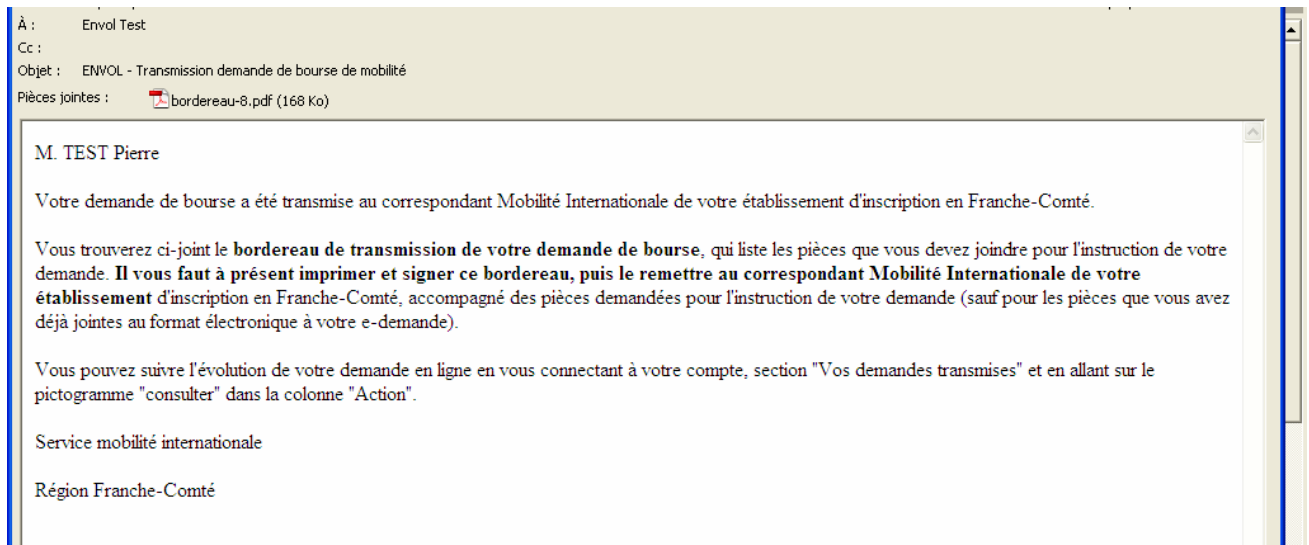
Etes-vous sûr de vouloir valider votre demande ? Dès lors, vous ne pourrez plus la modifier. Elle sera transmise à votre établissement pour la suite de l'instruction.

[< Non](#) [> Oui](#)

Lorsque le jeune clique sur « oui », le message suivant apparaît :



Le jeune reçoit ensuite le mail suivant, auquel est joint le bordereau de transmission de sa demande, qu'il devra vous remettre signé.



## 5 – Rattachement de pièces dématérialisées après validation de la demande

Après avoir validé sa demande, la demande du jeune passe au statut « transmis établissement », et le jeune ne peut plus la modifier.

Il peut cependant encore y rattacher des pièces dématérialisées, tant que sa demande n'a pas été validée par vos soins (jusqu'au statut « transmis Région »).

Pour cela, il doit se positionner sur la ligne correspondant à sa demande, et cliquer sur l'icône jaune « pièces annexes » (voir ci-dessous).

**Votre compte**

Votre établissement : UFR SJEPG Besançon cedex  
 Identifiant de connexion : **Test** Adresse électronique : **philip.shenton@franche-comte.fr**  
 Profil : Etudiant (post bac) > Modifier

---

**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 : \*  > Créer



















---

**Vos demandes transmises**

Ets envoi	N° dossier	Structure accueil	Pays	Période mobilité	Statut	Montant	Action
UFR SJEPG	2011-AQ-02189	Université de Berlin (Humboldt)	ALLEMAGNE	25/11/2011 au 25/04/2012	Dossier en attente de solde	564 €	 
UFR SJEPG	2012-AQ-00002	University of Portsmouth	ROYAUME-UNI	02/02/2012 au 07/07/2012	Instruction par MJU	€	 
UFR SJEPG	2012-DE-00003	Archimède Srl	ITALIE	02/09/2012 au 04/12/2012	Transmis Etablissement	€	 

Le jeune peut ensuite joindre des pièces dématérialisées à sa demande en cliquant sur l'icône en forme de trombone au bout de la ligne correspondant à la pièce qu'il veut télécharger, puis cliquer sur « Enregistrer » au bas de l'écran après avoir téléchargé sa pièce.

**Pièces annexes pour la demande DynEtu 2012 N°2012-DE-00003 M. Test Justine**

Pièce	Sens	Date Demande	Date Validation	Actions
Lettre de motivation en français		21/11/2011		
CV en français		21/11/2011		
Relevé d'Identité Bancaire (RIB) à vos nom et prénom		21/11/2011		
Copie recto/verso carte d'identité ou passeport en cours de validité		21/11/2011		
Copie de la carte d'étudiant ou du certificat de scolarité		21/11/2011		
Copie avis d'imposition 2010 sur les revenus 2009 du ou des parents		21/11/2011		
Convention de stage		21/11/2011		
Attestation de rattachement fiscal - uniquement si parents divorcés		21/11/2011		
Bordereau signé		21/11/2011		

> Enregistrer

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

En fin de mobilité, le jeune doit fournir son attestation et son bilan de fin de mobilité renseignés et signés. Il aura préalablement téléchargé les modèles à remplir sur le site <http://boursmobilité.franche-comte.fr>, en suivant le lien vers le programme de mobilité qui le concerne.

Une fois complétés, il pourra soit les adresser par courrier au service de la mobilité internationale de la Région, soit les scanner puis les rattacher à sa demande en vue du versement de son solde de bourse et de la clôture de son dossier de bourse.

Pour cela, il se connecte sur son compte ENVOL, se positionne sur la ligne correspondant à sa demande, et clique sur l’icône jaune « pièces annexes » (voir ci-dessous).

The screenshot shows the 'Votre compte' (Your account) section with the following details:

- Votre établissement : UFR SJEPEG Besançon cedex
- Identifiant de connexion : Test
- Adresse électronique : philip.shenton@franche-comte.fr
- Profil : Etudiant (post bac)

Below this is the 'Création d'une demande de bourse' (Creation of a scholarship request) section, which includes a dropdown for 'Sélection du dispositif' and a 'Créer' button.

The 'Vos demandes transmises' (Your submitted requests) section contains the following table:

Ets envoi	N° dossier	Structure accueil	Pays	Période mobilité	Statut	Montant	Action
UFR SJEPEG	2011-AQ-02189	Université de Berlin (Humboldt)	ALLEMAGNE	25/11/2011 au 25/04/2012	Dossier en attente de solde	564 €	[Icon]
UFR SJEPEG	2012-AQ-00002	University of Portsmouth	ROYAUME-UNI	02/06/2012 au 07/07/2012	Dossier de bourse attribué	736 €	[Icon]

Il peut alors cliquer sur le trombone pour joindre son attestation et son bilan scannés, puis cliquer sur « Enregistrer » en bas de l’écran.

The screenshot shows the 'Pièces annexes pour la demande AquErasmus 2012 N°2012-AQ-00002 M. Test Pierre' section. It contains a table with the following columns: Pièce, Sens, Date Demande, Date Validation, and Actions.

Pièce	Sens	Date Demande	Date Validation	Actions
Lettre de motivation en Français	→	15/11/2011	21/11/2011	[Icon]
CV en français	→	15/11/2011	21/11/2011	[Icon]
Relevé d'Identité Bancaire (RIB) à vos nom et prénom	→	15/11/2011	21/11/2011	[Icon]
Copie recto/verso carte d'identité ou passeport en cours de validite	→	15/11/2011	21/11/2011	[Icon]
Copie de la carte d'etudiant ou du certificat de scolarité	→	15/11/2011	21/11/2011	[Icon]
Copie avis d'imposition 2011 sur les revenus 2010 du ou des parents	→	15/11/2011	21/11/2011	[Icon]
Copie de votre avis d'imposition 2011 sur les revenus de 2010	→	15/11/2011	21/11/2011	[Icon]
Attestation de présence dans l'établissement d'accueil	→	15/11/2011	21/11/2011	[Icon]
Bordereau signé	→	15/11/2011	21/11/2011	[Icon]
Attestation de fin de formation	→	07/07/2012		[Icon]
Bilan de fin de formation	→	07/07/2012		[Icon]
Accusé réception dossier à la Région	→			[Icon]

At the bottom of the screen, there is an 'Enregistrer' (Save) button.

## 7 Modification de son compte par le demandeur – changement d'année + actualisation code

Un jeune peut être amené à modifier son compte ENVOL, notamment lorsqu'il l'a créé au cours d'une année et qu'il souhaite faire une nouvelle demande de bourse de mobilité internationale lors d'une année postérieure.

Le compte ENVOL du demandeur comporte en effet 2 informations essentielles :

- le « code établissement », qui est actualisé chaque année, et que vous communiquez aux jeunes pour qu'ils puissent se créer un compte et saisir leur demande de bourse. Il permet d'identifier l'établissement dans lequel le jeune est inscrit et il donne accès à la saisie des demandes de bourses pour des stages ou études débutant dans l'année de validité du code.
- le « profil » qui limite la possibilité de saisie aux seuls programmes de bourses en cohérence avec le profil.

Un jeune qui a créé un compte en 2011 (avec un code établissement de 2011) et qui veut partir en 2012 devra ainsi modifier son compte pour changer le code établissement (le remplacer par le code 2012 de son établissement d'inscription de 2012). Il devra éventuellement changer son profil s'il est par exemple passé du statut de lycéen à celui d'étudiant entre 2011 et 2012.

Si un jeune a par exemple créé un compte en 2011 pour saisir une demande de bourse Aquisis-Erasmus, et qu'il souhaite saisir une demande Dynastage étudiants en 2012, il devra au préalable modifier son compte ENVOL, en procédant ainsi :

Lorsque le jeune se connecte sur ENVOL, il doit d'abord cliquer sur « **Modifier mon compte** » dans le bandeau du haut de son écran d'accueil (*et pas sur le bouton Modifier, qui est destiné à modifier les coordonnées personnelles*).

The screenshot shows the user interface of the ENVOL system. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Mobilité Internationale' and 'Franche-Comté Conseil régional'. A user is logged in as 'Test (substitut)' with a 'Déconnexion' link. A button labeled 'Modifier mon compte : cliquez ici...' is circled in red. Below the navigation bar, there are two main sections: 'Votre compte' and 'Création d'une demande de bourse'. The 'Votre compte' section displays the user's establishment as 'UFR SJEPG Besançon cedex', their login ID as 'Test', their email as 'philip.shenton@franche-comte.fr', and their profile as 'Etudiant (post bac)'. A 'Modifier' button is present. The 'Création d'une demande de bourse' section prompts the user to select a device, with 'Dynastage Etudiant 2012' selected, and a 'Créer' button.

Le jeune accède alors à l'écran ci-dessous : il peut alors modifier le « code d'accès établissement d'envoi » (en supprimant le code établissement qui était lié à l'année précédente et en le remplaçant par le code établissement propre à l'année en cours), et éventuellement le « Profil ».

The screenshot shows the 'Modification de votre compte' page. The header includes 'ite internationale', 'Conseil régional', and 'Bienvenue Test (substitué)'. A navigation bar contains 'FAQ' and 'Modifier mon compte : cliquez ici...'. The main form area is titled 'Modification de votre compte' and contains the following fields: 'Code d'accès établissement d'envoi' (value: 356Y8554, circled), 'Identifiant de connexion' (value: Test), 'Mot de passe' (with a 'Modifier mot de passe' button), 'Adresse électronique' (value: philip.shenton@franche-comte.fr), and 'Profil' (value: Etudiant (post bac)). A 'Modifier' button is located at the bottom right of the form area.

Pour enregistrer ses modifications, le jeune doit cliquer sur le bouton « Modifier » au bas de l'écran.

This screenshot is identical to the previous one, but with the 'Profil' dropdown menu circled. The 'Profil' field is currently set to 'Etudiant (post bac)'. The 'Modifier' button at the bottom right is also circled.

Une fois son compte modifié, le jeune retourne sur son écran d'accueil, et peut sélectionner son dispositif et créer sa nouvelle demande.

**Votre compte**

Votre établissement : UFR SJEFG Besançon cedex  
 Identifiant de connexion : **Test** Adresse électronique : **philip.shenton@franche-comte.fr**  
 Profil : Etudiant (post bac) > Modifier

**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 : \* Dynastage Etudiant 2012 > Créer







**Vos demandes transmises**

Ets envoi	N° dossier	Structure accueil	Pays	Période mobilité	Statut	Montant	Action
UFR SJEFG	2011-AQ-02189	Université de Berlin (Humboldt)	ALLEMAGNE	25/11/2011 au 25/04/2012	Dossier en attente de solde	564 €	 

**8 – Accès en simple Consultation de la demande de bourse**

A partir du moment où un jeune a validé sa demande de bourse, il peut en suivre l'évolution en cliquant sur l'icône « consulter » de la colonne « Actions » (voir ci-dessous) :

**Vos demandes transmises**

Ets envoi	N° dossier	Structure accueil	Pays	Période mobilité	Statut	Montant	Action
UFR SJEFG	2011-AQ-02189	Université de Berlin (Humboldt)	ALLEMAGNE	25/11/2011 au 25/04/2012	Dossier en attente de solde	564 €	 
UFR SJEFG	2012-AQ-00002	University of Portsmouth	ROYAUME-UNI	02/06/2012 au 07/07/2012	Dossier de bourse attribué	736 €	 
UFR SJEFG	2012-DE-00003	Archimède Srl	ITALIE	02/09/2012 au 14/12/2012	Transmis Etablissement	€	 

Il a alors accès aux éléments de son dossier en consultation. En accès en consultation, il peut cliquer directement sur l'onglet « Synthèse » pour avoir les informations essentielles relatives à la situation de sa demande (sans passer par le bouton « étape suivante ») :

**Mobilité Internationale**  [Déconnexion](#)  
 Bienvenue Test (substitué) !  
 Modifier mon compte : [cliquez ici...](#)

1 / Demande

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

**Consultation de votre demande de bourse N° 2012-AQ-00002**

**Etape 1 - Etat civil**

**Informations personnelles :**

Civilité : \* Monsieur  
 Nom : \* Test Prénom : \* Pierre  
 Nationalité : \* Française  
 Téléphone principal : \* 0 Téléphone secondaire :  
 Adresse électronique : philip.shenton@franche-comte.fr Date de naissance : \* 12/12/1990

**Votre adresse pendant vos études en France**

Voie : \* y  
 Voie suite :  
 Code postal : \* 39000 Ville : \* Lons-le-Saunier Pays : \* FRANCE

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

Voie : \* y  
 Voie suite :  
 Code postal : \* 39000 Ville : \* Lons-le-Saunier Pays : \* FRANCE

Il arrive alors sur l'écran suivant, à partir duquel il a l'historique du « cycle de vie » de sa bourse ainsi que des paiements d'acompte et de solde.

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

**Consultation de votre demande de bourse N° 2012-AQ-00002**

**Synthèse**

**Bourse et mobilité**

Suivi du dossier de bourse **Aquisis - Erasmus 2012**

	Prévu	Réel
Montant bourse	736,00 €	
Date début de mobilité	02/02/2012	
Date fin de mobilité	07/07/2012	

**Paiements**

Date	Type	Montant
21/11/2011	Acompte	588,80 €

**Cycle de vie du dossier**

Date	Statut
15/11/2011	Création de la demande
15/11/2011	Validation de la demande de bourse
15/11/2011	Transmis Région
15/11/2011	Instruction par MJ
21/11/2011	Complétude des pièces annexes du dossier
21/11/2011	Attente d'attribution
21/11/2011	Dossier de bourse attribué

**Décision bourse**

Décision d'attribution de bourse : Acceptée

A noter enfin que le jeune peut accéder à la version « historisée » de sa demande en cliquant sur l'icône « i » de la colonne « Actions » (voir ci-dessous).

Il s'agit d'une « photographie » de sa demande au moment où il vous l'a transmise (lorsqu'il l'a validée).

**Votre compte**





Votre établissement : UFR SJEPEG Besançon cedex  
 Identifiant de connexion : **Test** Adresse électronique : **philip.shenton@franche-comte.fr**  
 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
UFR SJEPEG	2011-AQ-02189	Université de Berlin (Humboldt)	ALLEMAGNE	25/11/2011 au 25/04/2012	Dossier en attente de solde	564 €	
UFR SJEPEG	2012-AQ-00002	University of Portsmouth	ROYAUME-UNI	02/06/2012 au 07/07/2012	Dossier de bourse attribué	736 €	  
UFR SJEPEG	2012-DE-00003	Archimède Srl	ITALIE	02/09/2012 au 04/12/2012	Transmis Etablissement	€	