

**BOURSES REGIONALES DE MOBILITE DYNASTAGE ET AQUISIS**

**GUIDE MÉTHODOLOGIQUE DE L'APPLICATION ENVOL**

**À destination des correspondants Mobilité internationale des établissements d'enseignements de la Région**

**Table des matières**

1. Connexion à votre compte ENVOL.....	2
2. Ecran d'accueil sur votre compte ENVOL – Code à communiquer aux jeunes .....	4
3. Accès et consultation à la liste des demandes de bourses.....	6
4. Contrôle / validation pédagogique / transmission Région .....	6
5. Accès et consultation des demandes de bourses que vous avez validées .....	8
6. En cas d'abandon ou de rupture de mobilité avant, pendant ou après le départ.....	9
7. Information diverses à communiquer au service ESMI .....	9
8. Les différents états d'avancement d'une demande de bourse .....	10

## 1. Connexion à votre compte ENVOL

Vous avez accès à l'extranet ENVOL depuis le site web Région :

[www.bourgognefranche-comte.fr](http://www.bourgognefranche-comte.fr)



Rubrique : Mobilité internationale

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

Puis cliquer sur « se connecter ici » :

**Versement en deux fois**

- Acompte de 80% après l'attribution de la bourse,
- Solde après dépôt en ligne de l'attestation et du bilan de fin de stage par le demandeur (documents téléchargeables ci-dessous), calculé à partir de la période de stage réellement effectuée.

**Comment ?**

L'instruction est effectuée par les services du Conseil régional, à partir du dossier de demande de bourse déposée dans l'application en ligne « Envol », après validation par l'établissement d'enseignement du demandeur.

L'accès à Envol se fait à partir du bouton « déposer mon dossier » en haut de cette page. Le code exigé lors de la création du compte est à demander au correspondant mobilité de votre établissement (voir liste ci-dessous, avec le règlement).

**Correspondants mobilité des établissements** : pour valider les demandes des apprenants, [se connecter ici](#).

**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](#)

L'accès à l'application Envol pour les demandeurs, ainsi que le règlement et les documents nécessaires se trouvent également sur cette page.

Vous accédez ainsi à l'écran suivant :

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

Saisissez l'identifiant de connexion que le service Enseignement supérieur et mobilité internationale (ESMI) vous a transmis par mail ainsi que votre mot de passe :

- Votre identifiant de connexion : 1<sup>ère</sup> lettre de votre prénom accolée au nom de famille en minuscule (exemple : a.dupont).
- Votre mot de passe : vous le recevez par mail à l'adresse communiquée au service ESMI lors de la création de votre compte.

Après votre première connexion, vous pourrez si vous le souhaitez modifier votre mot de passe et le personnaliser.

Si vous rencontrez un problème de connexion, vous pouvez contacter votre gestionnaire au service ESMI de la Région.

## 2. Ecran d'accueil sur votre compte ENVOL – Code à communiquer aux jeunes

Vous avez accès à un écran d'accueil qui vous rappelle les droits dont vous disposez sur le système.

Exemple ci-après, le correspondant est habilité à contrôler, à valider et à suivre l'avancement des demandes saisies par les jeunes de l'ISBA, pour les programmes Dynastage et Aquisis.

Le screenshot montre l'interface utilisateur de la Région Bourgogne Franche-Comté pour la Mobilité Internationale. Le titre principal est 'Mobilité Internationale'. Dans le coin supérieur droit, il y a un bouton 'Déconnexion' et un message de bienvenue. Le menu principal est 'Votre compte', qui contient des champs pour l'identifiant de connexion, l'adresse électronique, le nom et le téléphone. En dessous, une section 'Autorisations' est visible, avec une table qui liste les programmes DYNLYC, DYNETU, DYNAPPR et AQUISIS. Le statut pour AQUISIS est marqué d'une croix verte. À la base de l'écran, la section 'Gestion de vos dossiers' propose un lien 'Liste des demandes de bourse' qui est souligné et entouré d'un cercle bleu.

► C'est depuis cet écran que vous avez accès au code à communiquer aux jeunes pour qu'ils puissent créer un compte et saisir leur demande de bourse.

► Ce code est propre à un établissement et valable pour l'année civile N. Le service ESMI vous préviendra chaque année de la réinitialisation du code par mail.

Au bas de cet écran, vous avez accès à la liste des demandes de bourses des jeunes de votre établissement.

### 3. Accès et consultation à la liste des demandes de bourses

Pour accéder à l'écran de la liste des demandes de bourses qui vous sont rattachées, il vous faut cliquer sur « liste des demandes de bourses » depuis votre page d'accueil (voir copie d'écran précédent).

L'écran suivant apparaît :

Etablissement	Diplôme préparé	N° Dossier	Dispositif	Demandeur	Période mobilité	Etat avancement	Montant bourse	Actions
ISBA	D.N.Sup. Expression Plastique	2016-AQ-00921	Aquisis 2016	[REDACTED]	10/09/2016 19/02/2017	Attribué	480,00 €	[Consult] [Info]
ISBA	Diplôme Nat. d'Arts Plastiques	2016-AQ-00932	Aquisis 2016	[REDACTED]	15/09/2016 31/01/2017	Attribué	408,00 €	[Consult] [Info]
ISBA	D.N.Sup. Expression Plastique	2016-AQ-00936	Aquisis 2016	[REDACTED]	27/09/2016 07/02/2017	Attribué	590,00 €	[Consult] [Info]

C'est depuis cet écran que vous aurez accès aux demandes saisies par les jeunes de votre établissement.

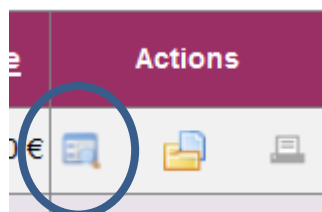
Le haut de cet écran se présente sous la forme d'un moteur de recherche. Il vous est possible de rechercher des dossiers selon divers critères.

► Pour accéder aux dossiers en instance que vous avez à valider, il faudra cliquer sur la case « à traiter », puis sur le bouton « rechercher ».

► Vous pouvez également exporter en Excel ou en PDF la liste des demandes de bourses, filtrée selon vos critères le cas échéant.

La colonne « actions » vous permet d'accéder et d'intervenir dans le dossier des jeunes.

Le pictogramme « consulter » de la colonne « Actions » vous permettra d'avoir une vision globale de la demande, intégrant les modifications liées à son instruction par le service ESMI tout au long de son cycle de vie. Vous pouvez consulter les différents onglets : « état civil », « établissement d'envoi »...



#### **4. Contrôle / validation pédagogique / transmission Région**

##### **4.1 Contrôle des informations saisies**

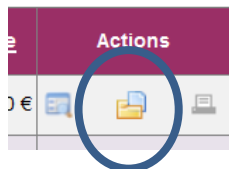
Dans un premier temps, il est nécessaire de vérifier que les informations saisies par le jeune concernant son cursus et sa mobilité sont exactes : onglets « établissement d'envoi » et « structure d'accueil à l'étranger ».

Pour cela, vous devez consulter le dossier (cf. procédure au point 3).

En cas d'erreur, merci de nous la signaler dans la partie « commentaire » (cf. ci-dessous).

##### **4.2 Contrôle des pièces, enregistrement, validation du dossier et transmission Région**

Pour ouvrir une demande à traiter, la valider, et cocher la présence ou non des pièces demandées pour son instruction, il vous faudra cliquer sur le pictogramme « contrôle des pièces et validation de la demande de bourse » de la colonne « Actions ».



Vous accédez à l'écran « pièces annexes » (cf. capture d'écran page suivante).

**Il s'agit pour vous de l'écran le plus important, celui à partir duquel vous allez valider et transmettre les demandes au service ESMI de la Région.**

Cet écran liste l'exhaustivité des pièces que le jeune doit fournir pour l'instruction de sa demande. Il permet aussi de garantir au service ESMI de la Région que vous avez validé pédagogiquement le stage ou la période d'études du jeune.

Les pièces jointes au dossier électronique apparaissent avec un champ « oui » dans la colonne « fournie », et un pictogramme dans la colonne « action » permet de les consulter.

Vous devez vérifier que ces pièces ont bien été jointes par le jeune dans son dossier dématérialisé et qu'elles sont complètes (ex. : recto-verso de la carte d'identité, avis d'imposition complet...).

S'il en manque, vous devez lui demander de fournir la ou les pièces manquantes. Le jeune ne pouvant plus rattacher de document, il vous revient de déposer en ligne les pièces qu'il vous aura fournies (cf. procédure décrite ci-dessous).

Une fois le dossier complet, vous devrez intervenir dans la colonne « fournie » pour passer les champs de chacune des pièces concernées à « oui ».

La certification du dossier de demande de bourse se fait par des cases à cocher.

Pour l'aide Erasmus+, si vous n'avez pas encore l'information cochez « non » et précisez-le en commentaire. Dès que vous avez l'information, donnez-la au gestionnaire du service ESMI.



Vous pouvez indiquer en « commentaires » tout élément que vous jugez utile pour l'instruction.

Accueil / Liste des dossiers / Pièces annexes FAQ

Les informations marquées d'un "\*" sont obligatoires.

### Pièces annexes pour la demande Dyr [REDACTED]

Pièce	Fournie	Date Demande	Action
Document(s) complémentaire(s) facultatif(s)	Oui	18/08/2017	
Relevé identité bancaire à vos nom et prénom AVEC IDENTIFICATION IBAN	Oui	18/08/2017	
Copie RECTO/VERSO carte d'identité ou passeport en cours de validité	Oui	18/08/2017	
Copie du certificat de scolarité	Oui	18/08/2017	
Copie INTEGRALE avis d'imposition 2016 sur les revenus 2015 du ou des parents	Oui	18/08/2017	
Convention de stage entièrement signée par les parties (COPIE INTEGRALE OBLIGATOIRE)	Oui	18/08/2017	
Attestation de rattachement fiscal - uniquement si parents divorcés (Modèle à télécharger sur site web Région)	Oui	18/08/2017	

- Je certifie que la mobilité de l'apprenant est approuvée pédagogiquement dans le cadre de son cursus :\*  
 Oui  Non
- Je certifie que les pièces fournies par le jeune sont complètes :\*  
 Oui  Non
- Je certifie que l'apprenant bénéficie d'une bourse Erasmus+ pour cette mobilité :\*  
 Oui  Non

Commentaires :

< Annuler
> Enregistrer
> Valider

Au bas de l'écran, vous trouverez un bouton « enregistrer », et un bouton « valider ».

- Le bouton **«enregistrer»** vous permet d'effectuer le contrôle en plusieurs étapes.
  - Vous enregistrez votre saisie, et **vous pouvez y revenir plus tard.**
  - Le bouton **«valider»** a pour effet **de transmettre le dossier au service ESMI de la Région et vous n'avez plus la main sur le dossier hormis en consultation.**
- Vous validez après avoir terminé vos contrôles, éventuels ajouts de pièces ou commentaires.

**Il ne faut pas oublier de valider, sinon, le dossier ne sera pas transmis à la Région pour instruction.**

Une fois que vous avez validé la demande, vous êtes redirigé vers l'écran « liste des demandes de bourses », et un message de confirmation s'affiche en haut de l'écran « le dossier a été transmis à la Région ».

Particularités :

- L'attestation de présence pour la bourse AQUISIS : cette pièce ne peut pas être fournie par le jeune avant son départ à l'étranger. Vous pouvez donc laisser la pièce à l'état « fournie = non » et valider la demande de bourse. Quand la pièce parviendra au service ESMI, le dossier sera régularisé.
- L'attestation de rattachement fiscal – uniquement si parents divorcés : si les parents du jeune ne sont pas divorcés, il n'est pas nécessaire qu'il fournisse cette pièce. Vous pouvez donc laisser la pièce à l'état « fournie = non » et valider la demande de bourse.
- Il est possible d'ajouter un document libre si nécessaire sur le champ « document complémentaire facultatif » (cf. procédure point suivant).

Ajout / remplacement de pièces électroniques jointes à la demande du jeune :

Vous avez la possibilité d'ajouter une pièce dématérialisée au dossier de bourse du jeune, tant que le dossier est à l'état d'avancement « transmis établissement » jusqu'à ce que vous ayez validé sa demande.

Si le jeune s'est trompé de pièce ou a joint une pièce incomplète, vous pouvez supprimer la pièce erronée ou incomplète en cliquant d'abord sur la croix rouge dans la colonne « action », puis cliquez sur le trombone pour télécharger la nouvelle pièce.

Pièce	Fournie	Date Demande	Action
Document(s) complémentaire(s) facultatif(s)	<input type="text"/>	24/06/2016	
Relevé identité bancaire à vos nom et prénom AVEC IDENTIFICATION IBAN	Oui <input type="text"/>	24/06/2016	
Copie RECTO/VERSO carte d'identité ou passeport en cours de validité	Oui <input type="text"/>	24/06/2016	
Copie carte d'étudiant, d'apprenti ou du certificat de scolarité	Non <input type="text"/>	24/06/2016	
Copie INTEGRALE avis d'imposition 2015 sur les revenus 2014 du ou des parents	Oui <input type="text"/>	24/06/2016	
Attestation de rattachement fiscal - uniquement si parents divorcés (Modèle à télécharger sur site web)	<input type="text"/>	24/06/2016	
Attestation de présence établissement d'accueil (dans le mois qui suit votre arrivée dans l'étab. d'accueil)	Oui <input type="text"/>	24/06/2016	

Acquittement d'une demande de bourse

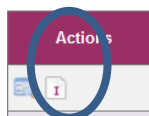
**Après votre validation**, le dossier électronique de demande de bourse fait l'objet d'un **acquittement par le service ESMI de la Région, qui accuse ainsi réception de la demande.**

**Cet acquittement génère un mail automatique d'accusé de réception**, qui sera envoyé au jeune pour l'informer que sa demande a bien été reçue pour instruction à la Région et qu'il sera prochainement informé de la suite réservée à sa demande. Vous en serez destinataire en copie.

**5. Accès et consultation des demandes de bourses que vous avez validées**

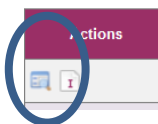
Dans la liste des demandes de bourse, une version initiale de la demande de bourse telle que le jeune l'a saisie est créée lorsque vous validez sa demande.

Vous y avez accès via le pictogramme « i » de la colonne « Actions ». Cette version ne sera jamais modifiée.





En consultant le dossier via l'onglet « synthèse » vous aurez accès au montant de la bourse attribuée, aux paiements effectués ainsi qu'aux différentes dates du cycle de vie du dossier.



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]					
Date début de mobilité	22/01/2018					
Date fin de mobilité	30/06/2018					
<b>Palements</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 attribuée					
07/03/2018	Courrier de notification de bourse attribuée					
<b>Décision bourse</b>						
Décision d'attribution de bourse : Acceptée						
<input style="border: 1px solid black;" type="button" value=" &lt; Etape précédente "/>						

## 6. En cas d'abandon ou de rupture de mobilité avant, pendant ou après le départ

En cas d'abandon ou de rupture de mobilité de l'apprenant, nous vous remercions d'informer votre gestionnaire du service ESMI de la Région par mail dès que possible. Celui-ci se chargera de traiter la demande dans l'application Envol.

## 7. Informations diverses à communiquer au service ESMI

Pour tout changement ou ajout concernant votre établissement (changement de correspondant mobilité, ajouts de libellés de diplômes, nouvel établissement partenaire à l'étranger, etc.) nous vous remercions de contacter votre gestionnaire à la Région afin de paramétrer Envol.

## 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 transmise à son établissement.
<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 ».