

Guide Pratique

Lorsque vous recevez le courrier vous annonçant que vous bénéficiez de la bourse régionale pour la mobilité internationale étudiante, celle-ci est exprimée en semaines. Le versement de cette bourse n'est toutefois pas automatique. Cette dernière est payée en deux étapes, et peut être recalculée en fonction du nombre de semaines réellement justifiées.

Comment obtenir les versements ? Les différentes étapes

Avant mon départ pour l'étranger

Si je suis étudiant boursier d'État sur critères sociaux et/ou en situation de handicap reconnu, je peux bénéficier d'une aide forfaitaire. Cette aide peut être versée avant le départ à l'étranger ou au cours de la mobilité.

Pour la percevoir **avant mon départ**, je dépose dans mon dossier sur le site des bourses régionales (www.boursesmobilite.ESRI.auvergnerhonealpes.fr) la facture de billet d'avion et/ou de train.

Pour un **paiement au cours de la mobilité**, je n'ai pas besoin de transmettre ce document. Le versement interviendra alors automatiquement, en même temps que l'acompte de la bourse.

Je commence mon séjour à l'étranger

- Je fais dûment remplir (avec date, cachet, signature manuscrite et, dans le cadre d'un stage, mention de la rémunération perçue) le **certificat de présence** à l'étranger par mon organisme d'accueil (doc. page 2).
- Je téléverse dans mon dossier sur le site des bourses régionales (www.boursesmobilite.ESRI.auvergnerhonealpes.fr) (pour les étudiants des universités Jean Monnet, Grenoble-Alpes et Savoie Mont-Blanc ainsi que pour ceux de l'Institut GINP, les pièces sont à remettre à l'établissement)
 - ⇒ le certificat de présence
 - ⇒ et, dans le cas où je fais un stage, la copie de ma convention de stage dûment signée si elle était incomplète au moment du dépôt de ma candidature.
- *Après la réception de ces justificatifs, je recevrai un premier versement correspondant à 75% de ma bourse (éventuellement recalculée en fonction du nombre de semaines réellement justifiées).*

Je termine mon séjour à l'étranger

- 15 jours au plus tôt avant la fin de ma formation ou de mon stage, ou 15 jours au plus tôt avant la fin de la période financée par la Région, je fais dûment remplir le certificat final précisant les dates exactes du séjour (doc. page 3), avec date, cachet, signature manuscrite et, dans le cadre d'un stage, mention de la rémunération perçue.
- Dans les trois mois suivant la fin de la mobilité (ou de la période financée par la Région) :
 - ⇒ Je rédige mon rapport de fin de séjour (voir page 4).
 - ⇒ Je téléverse dans mon dossier sur le site des bourses régionales (www.boursesmobilite.ESRI.auvergnerhonealpes.fr)
 - le **certificat final** (pour les étudiants des universités Jean Monnet, Grenoble-Alpes et Savoie Mont-Blanc ainsi que pour ceux de l'Institut GINP, les pièces sont à remettre à l'établissement)
 - le rapport de fin de séjour
- *Si les documents sont conformes, le solde correspondant à 25% de ma bourse (éventuellement recalculée en fonction du nombre de semaines réellement justifiées) me sera versé.*
- *Ma bourse deviendra caduque et sera annulée si je ne transmets pas les justificatifs nécessaires au solde dans les trois mois suivant la fin de la mobilité, faute de quoi la Région pourra me demander le remboursement de l'acompte versé.*

Certificat de présence

Attendance form

Document à faire établir dès le début de la formation ou du stage, sans rature ni surcharge

Partie à remplir par l'étudiant

Nom :

Prénom :

Partie à faire compléter et signer par le responsable (ou son représentant) de l'établissement ou de l'entreprise d'accueil à l'étranger

Je soussigné(e) (Nom et prénom du signataire) :
I, the undersigned

Fonction :
Role (Job title)

Etablissement :
Establishment

Pays :
Country

Certifie que (nom de l'étudiant) : est présent dans mon établissement
Certify that (name of student) is present in my establishment

Durée prévisionnelle du stage ou de la formation

Estimated time of this training period

du (JJ/MM/AA) :/...../..... au/...../.....
From (starting date) - Day / Month / Year to (ending date) - Day / Month / Year

Et - **dans le cadre d'un stage** - perçoit une indemnisation/rémunération d'un montant mensuel net de
(Préciser la devise : € - \$ - £ - autre).

*And - within the framework of an internship - perceives a compensation / payment for a monthly amount of :
(Specify the legal currency: € - \$ - £ - another one)*

Fait à le
Place Date

Cachet de l'établissement

Stamp of the establishment

S'il n'y a pas de tampon, établir ce certificat sur papier à en tête de l'établissement ou joindre à ce certificat signé une carte de visite du signataire contresignée.

If there is no stamp to establish this certificate on paper at the head of the establishment or to join to this signed certificate a business card of the signatory countersigned

Signature manuscrite :

Certificat final

Final Attendance form

➡ à transmettre dans les 3 mois suivant la fin de la mobilité

**Document à faire établir au plus tôt 15 jours avant la fin des cours ou du stage à l'étranger,
ou au plus tôt 15 jours avant la fin de la période financée par la Région,
sans rature ni surcharge**

Partie à remplir par l'étudiant

Nom :

Prénom :

Partie à faire compléter et signer par le responsable (ou son représentant) de l'établissement ou de l'entreprise d'accueil à l'étranger

Je soussigné(e) (Nom et prénom du signataire) :
I, the undersigned

Fonction :
Role (Job title)

Etablissement :
Establishment

Pays :
Country

Certifie que (nom et prénom de l'étudiant) :
Certify that (name of student)

A été présent dans mon établissement (dates exactes de présence) :
Was present in my establishment

du (JJ/MM/AA) : / / au / /
From (starting date) - Day / Month / Year to (ending date) - Day / Month / Year

Et - **dans le cadre d'un stage** - a perçu une indemnisation/rémunération d'un montant mensuel net de
(Préciser la devise : € - \$ - £ - autre).

And - within the framework of an internship - perceived a compensation / payment for a monthly amount of :
(Specify the legal currency: € - \$ - £ - another one)

Fait à le
Place Date

Cachet de l'établissement
Stamp of the establishment

S'il n'y a pas de tampon, établir ce certificat sur papier à en tête de l'établissement ou joindre à ce certificat
signé une carte de visite du signataire contresignée.

*If there is no stamp to establish this certificate on paper at the head of the establishment or to join to this signed certificate a
business card of the signatory countersigned*

Signature manuscrite :

Le rapport de fin de séjour

➔ à déposer dans les 3 mois suivant la fin de la mobilité

Guide de rédaction

Pour permettre aux élus régionaux d'apprécier les bénéfices de votre mobilité et alimenter les réflexions pour l'amélioration des procédures, nous vous demandons de bien vouloir **rédiger un rapport en français à l'issue de votre séjour à l'étranger**. Vous trouverez ci-dessous la trame que nous vous demandons de respecter pour cette rédaction.

Vous devrez **déposer votre rapport en version électronique** sur **l'extranet** (www.boursesmobilite.ESRI.auvergnerhonealpes.fr) à l'aide de vos codes d'accès (compte et mot de passe) et de votre mot de passe dossier. Le document devra être en format texte modifiable, (*doc, docx ou odt*). Evitez le format PDF.

Si vous êtes d'accord, ce rapport pourra être publié sur le site Internet de la Région (<https://www.auvergnerhonealpes.fr>) afin de faire partager votre expérience à d'autres étudiants partant à l'étranger.

a) Vie pratique (2 à 3 pages dactylographiées)

- *Logement* : comment l'avez-vous trouvé (adresses de sites ou coordonnées d'organismes), type de logement, accès à ce logement, prix des loyers, caution...
- *Argent* : contraintes, moyens de paiement, transactions...
- *Santé* : couverture sociale et complémentaire, système de santé...
- *Télécommunications* : tarifs, solution conseillée...
- *Vie universitaire* : système administratif, déroulement des cours, relations professeurs-étudiants...
- *Stage* : comment trouver un stage, rythme de travail, rémunération, fonctionnement des relations de travail...
- *Vie quotidienne* : climat, rythme de vie, horaires d'ouverture, transports, nourriture, loisirs, anecdotes...

b) Bilan et suggestions (1 à 2 pages)

Voici quelques pistes de réflexion :

- Quel bilan faites-vous de ce séjour à l'étranger ? Quelles ont été les principales difficultés que vous avez rencontrées ? Vos projets personnels et professionnels ont-ils évolué au cours de ce séjour ? En quoi ?
- Avez-vous eu besoin d'être encadré(e), préparé(e) et orienté(e) avant et pendant votre séjour ? Comment cela s'est-il passé ? Quel rôle a joué votre établissement dans cette préparation ? Avant votre départ, êtes-vous entré(e) en contact avec des étudiants ayant déjà effectué un séjour dans le même établissement d'accueil que vous ? Avec des étudiants étrangers venant de votre établissement d'accueil ?
- Si vous deviez repartir à l'étranger, quelles erreurs éviteriez-vous ? Comment vous y prépareriez-vous ? Que suggèreriez-vous à ceux qui vont partir ?
- Quelles améliorations estimez-vous intéressantes d'apporter aux échanges internationaux ?

Le suivi de mon dossier

⇒ **Les coordonnées de la personne en charge de mon dossier**

Elles sont mentionnées dans l'arrêté attributif de bourse qui vous a été adressé.