

GUIDE PRATIQUE BRMIE 2022-2023

Comment obtenir ma bourse ? Les différentes étapes

La bourse BRMIE est versée en deux étapes, et peut être recalculée en fonction du nombre de semaines réellement justifiées.

Je commence mon séjour à l'étranger

1. **Je fais dûment remplir (avec date, cachet, signature manuscrite et, dans le cadre d'un stage, mention de la rémunération perçue) le certificat initial de présence à l'étranger par mon organisme d'accueil** (doc. page 2).
2. **Je demande le paiement de mon acompte** de bourse dans mon espace personnel sur le portail des aides (<https://bourses.auvergnerhonealpes.fr/aides>). **Vous ne pouvez effectuer cette étape uniquement si votre demande est passée en état « votée »**
Suivre mes demandes d'aide :
 - ⇒ Je demande le versement de mon acompte de 75 % de ma bourse en allant sur **l'onglet €**
 - ⇒ Type de paiement : **acompte**. Il est calculé en fonction du nombre de semaines justifiées.
 - ⇒ Je téléverse le certificat de présence.
Il doit comporter obligatoirement une signature et un tampon (à défaut de tampon établir ce certificat sur papier en-tête de l'établissement ou joindre une carte de visite du signataire contresignée et datée.
3. **Je suis le paiement de mon avance de bourse** en allant dans mon dossier via mes codes.
La bourse passera par 2 étapes avant le paiement définitif sur mon compte bancaire
 - ⇒ Etat Proposé (paiement renseigné par l'établissement)
 - ⇒ Etat Mandaté (prise en charge par la région de la demande de versement sur mon compte) A partir de cette étape le versement se fera dans un délai de 4 semaines environ.

Si je suis étudiant boursier d'État sur critères sociaux et/ou en situation de handicap reconnu, je recevrai en complément mon aide au départ.

Je termine mon séjour à l'étranger

A la toute fin de ma mobilité ou 15 jours au plus tôt avant la fin de ma mobilité ou 15 jours au plus tôt avant la fin de la période financée par la Région,

1. **Je fais dûment remplir (avec date, cachet, signature manuscrite et, dans le cadre d'un stage, mention de la rémunération perçue) le certificat final de présence** précisant les dates exactes du séjour (doc. page 3),
2. **Je rédige** mon rapport de fin de séjour. Attention il ne s'agit pas de votre rapport d'études (Voir guide rédaction P.4).
3. **Je demande le paiement de mon solde de bourse** dans mon espace personnel sur le portail des aides (<https://bourses.auvergnerhonealpes.fr/aides>)
Suivre mes demandes d'aide :
 - ⇒ Je demande le versement de mon solde de 25 % de ma bourse en allant sur **l'onglet €**
 - ⇒ Type de paiement : **solde**. Il est calculé en fonction du nombre de semaines justifiées.
 - ⇒ Je téléverse **le certificat final de présence et le rapport de fin de séjour**.
Le certificat doit comporter obligatoirement une signature et un tampon (à défaut de tampon établir ce certificat sur papier en-tête de l'établissement ou joindre une carte de visite du signataire contresignée et datée.
4. **Je suis le paiement de mon solde de bourse** en allant dans mon dossier via mes codes comme pour le versement de mon avance.

IMPORTANT : *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.*



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Bourse Région
Mobilité Internationale

Étudiants

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.

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.auvergne-rhone-alpes.fr>) afin de faire partager votre expérience à d'autres étudiants partant à l'étranger.

a) Vie pratique (2 à 3 pages dactylographiées)

- *Visa* : type de visa, procédure, délai d'obtention, coût, spécificités éventuelles...
- *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 avez-vous trouvé votre 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 ?