région BOURGOGNE FRANCHE-COMTÉ

**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.**

**Sommaire**


1. Accès à l'application ENVOL page 2
2. Création d'un compte page 4
3. Saisie d'une demande de bourse page 6
4. Enregistrement et validation de la demande page 15
5. Consultation de votre demande page 17
6. Rattachement de l'attestation et du bilan de fin de mobilité page 18
7. Les différents états d'avancement d'une bourse page 20

## 1. Accès à l'application Envol

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

www.bourgognefranchecomte.fr

Rubrique : guide des aides

Filtrer par

- votre département
- domaine « Europe et international »

Puis cliquer sur « en savoir plus » pour l'aide concernée (cf. copie d'écran ci-dessous).

- **Apprentis - Dynastage : stage en entreprise à l'étranger**

Aide destinée à : permettre aux apprentis d'effectuer des stages en entreprise dans le monde entier (sauf France métropolitaine et Dom-Tom), d'acquérir des compétences nouvelles et de se perfectionner en langues étrangères. [...]

En savoir +

- **Etudiants - Dynastage : stage en entreprise à l'étranger**

Aide destinée à : permettre aux étudiants d'effectuer des stages en entreprise dans le monde entier (sauf France métropolitaine et Dom-Tom), d'acquérir des compétences nouvelles et de se perfectionner en langues étrangères. [...]

En savoir +

- **Etudiants et apprentis post-bac - Aquisis : études à l'étranger**

Aide destinée à stimuler la mobilité des étudiants et des apprentis post-bac dans les autres établissements d'enseignement supérieur, dans le monde entier.

En savoir +

- **Lycéens - Dynastage : stage en entreprise à l'étranger**

Pour permettre aux lycéens d'effectuer des stages en entreprise dans le monde entier (sauf France métropolitaine et Dom-Tom), d'acquérir des compétences nouvelles et de se perfectionner en langues étrangères.Pour une ouverture à d'autres cultures, favoriser une meilleure adaptation sur [...]

En savoir +

L'accès à l'extranet se fait par le bouton « déposer mon dossier » en haut de chaque page :

**Etudiants - Dynastage : stage en entreprise à l'étranger**

**Déposer mon dossier**

Du 2 janvier au 30 septembre

Départements concernés :

Côte-d'Or, Doubs, Jura, Nièvre, Haute-Saône, Saône-et-Loire, Yonne, Territoire de Belfort

Le règlement et les documents nécessaires à la demande sont téléchargeables en bas de chaque page.

## Les documents à télécharger pour cette aide

### Règlement d'intervention

**Liste des correspondants mobilité internationale dans les établissements d'enseignement de Bourgogne-Franche-Comté - MAJ janvier 2017**

Modifié le : 05/01/2017 12:28
(109 Ko) TÉLÉCHARGER

**Règlement 2017 Aquisis et Dynastage étudiants et apprentis post bac**

Modifié le : 22/12/2016 15:21
(332 Ko) TÉLÉCHARGER

### Autre

**Attestation sur l'honneur**

Modifié le : 19/12/2016 16:10
(95 Ko) TÉLÉCHARGER

**Dynastage étudiants - bilan de fin de stage**

Modifié le : 22/12/2016 14:58
(289 Ko) TÉLÉCHARGER

**Dynastage - attestation de fin de stage**

Modifié le : 22/12/2016 14:59
(57 Ko) TÉLÉCHARGER

**FAQ 2017 Dynastage (étudiants, apprentis, lycéens) et Aquisis**

Modifié le : 22/12/2016 15:04
(214 Ko) TÉLÉCHARGER

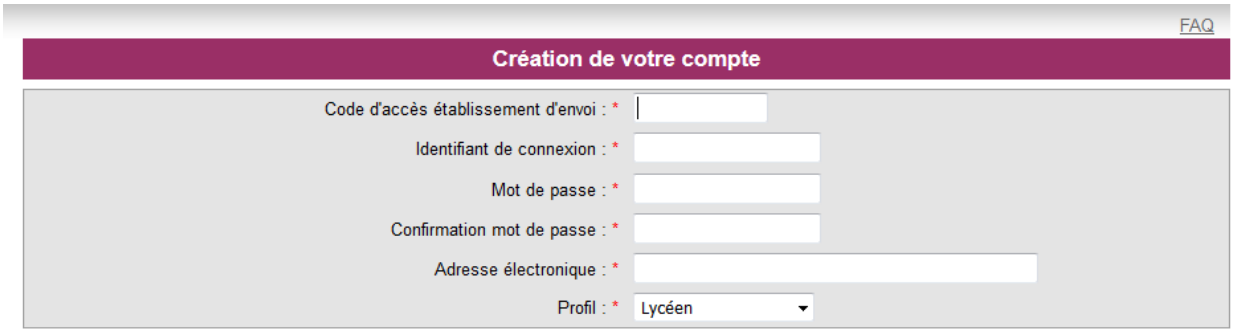
**Guide méthodogique Envol demandeurs**

Modifié le : 22/12/2016 15:08
(1 Mo) TÉLÉCHARGER

## 2. Création d'un compte ENVOL

Lors de la 1ère connexion, vous cliquez sur « créer un compte » en bas de la page.

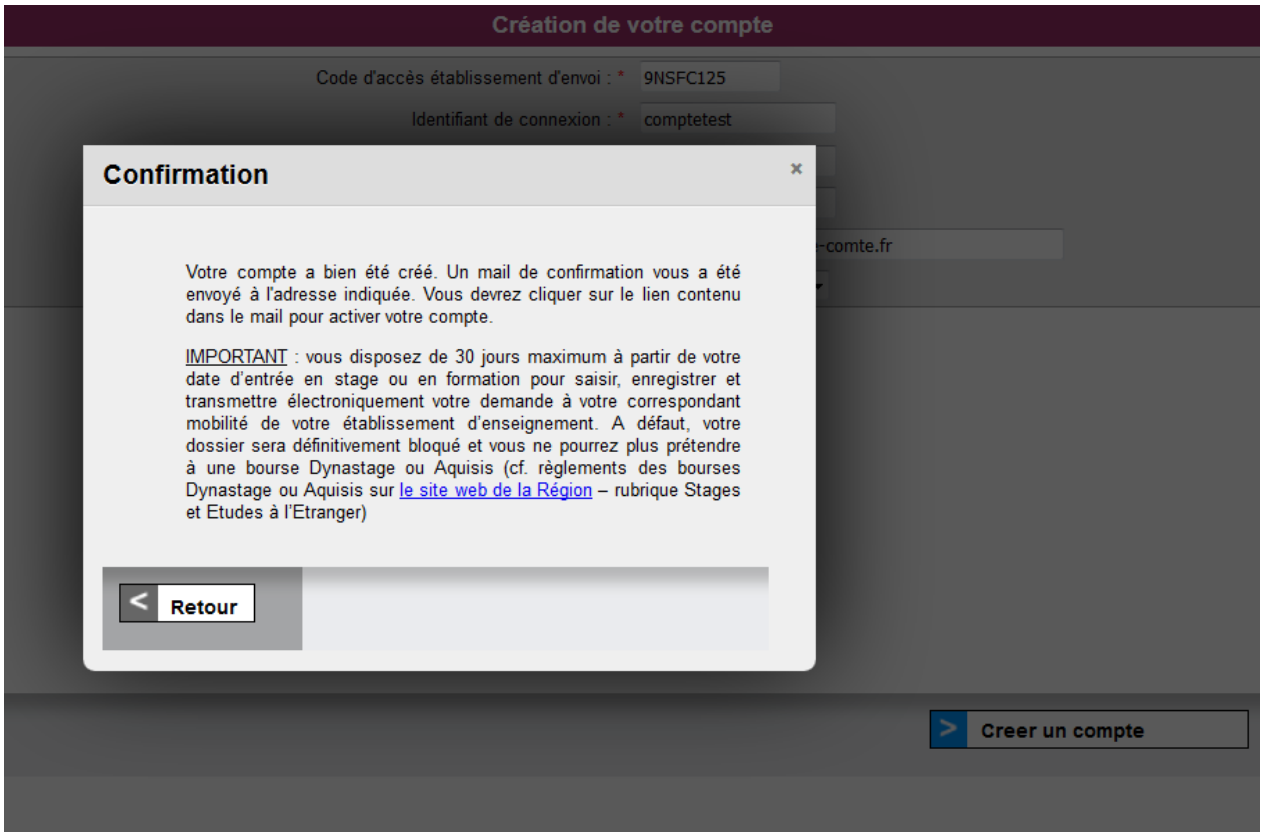
L'écran suivant apparaît :



- Code d'accès établissement d'envoi : il vous est remis par votre correspondant mobilité. La liste complète est téléchargeable sur le site de la Région.
- Identifiant de connexion et mot de passe : saisie libre sans espace (attention à bien les conserver).
- Adresse électronique : attention à bien vérifier la saisie.
- Profil : à choisir dans la liste déroulante

Vous cliquez sur « créer un compte ».

Le message de confirmation suivant apparaît :

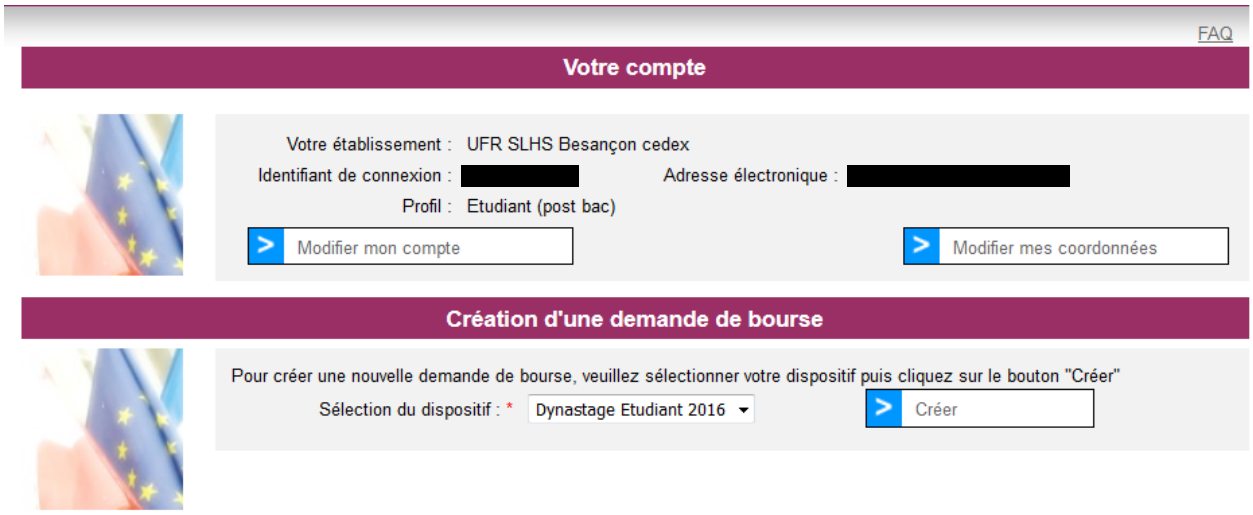



Vous recevrez un mail, qui vous permettra d'activer votre compte de connexion à l'application Envol.

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 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 et apprentis post-bac (Aquisis ou Dynastage), 1 seul pour les apprentis infra-bac et lycéens (Dynastage).
Vous cliquez ensuite sur « Créer ».



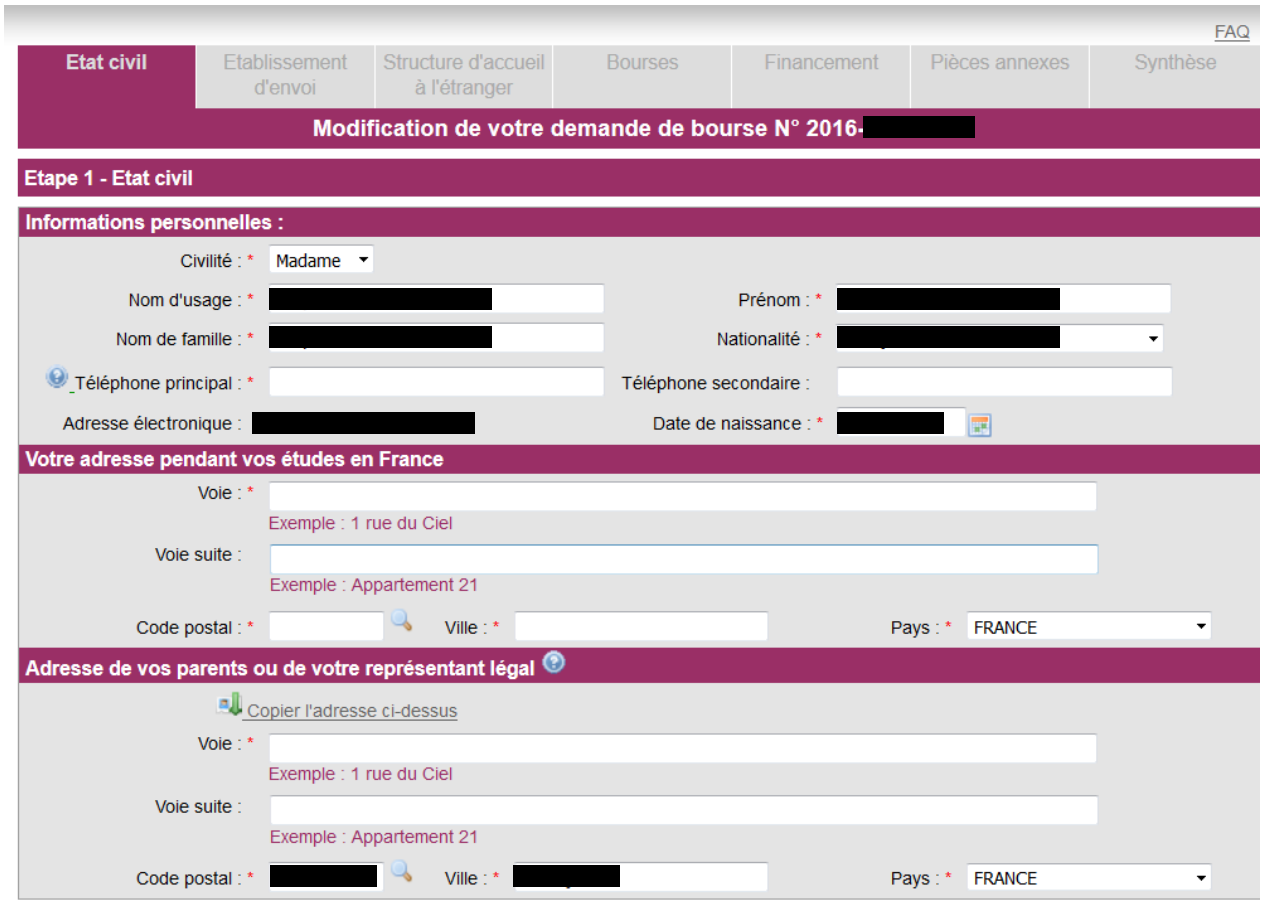

Vous arrivez sur une série d'onglets que vous devez renseigner successivement, en utilisant le bouton « étape suivante » pour passer de l'un à l'autre. Seuls les champs précédés d'une astérisque rouge sont obligatoires.

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

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

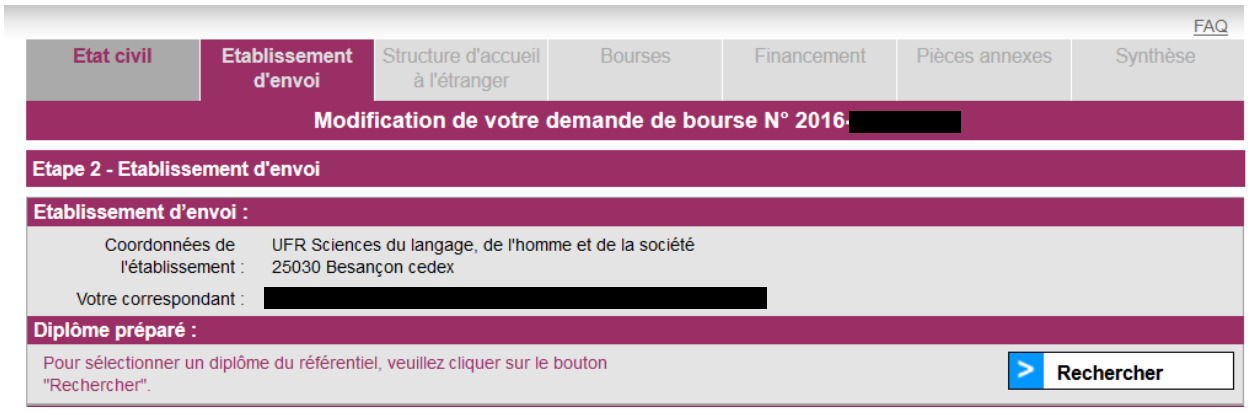
### 3-1 Onglet état civil

Vous saisissez ici vos coordonnées personnelles.




### 3-2 Onglet établissement d'envoi

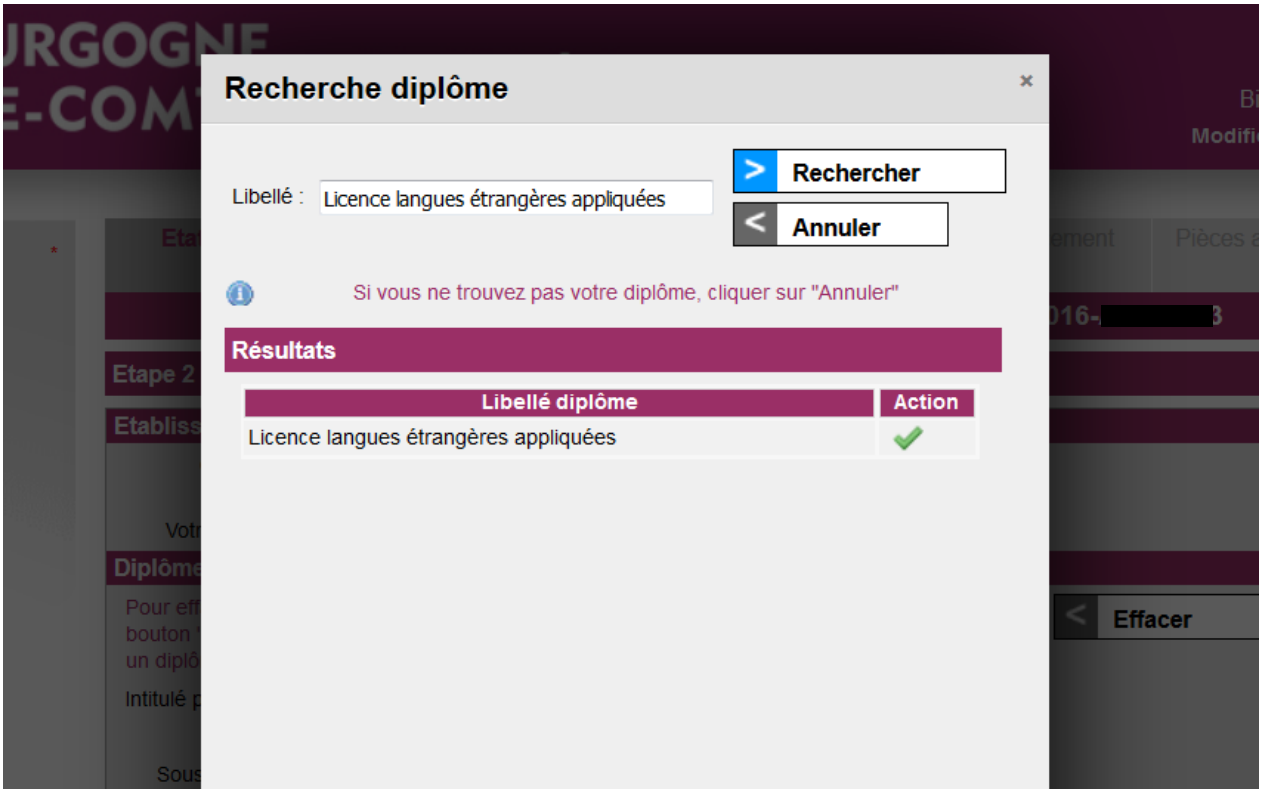
L'établissement dans lequel vous êtes inscrit est automatiquement saisi.




Vous devez indiquer le diplôme que vous préparez :

- le choisir dans la liste préétablie
- recherche possible par mot clé

- si vous ne le trouvez pas, vous pouvez le saisir librement, en cliquant sur « annuler »

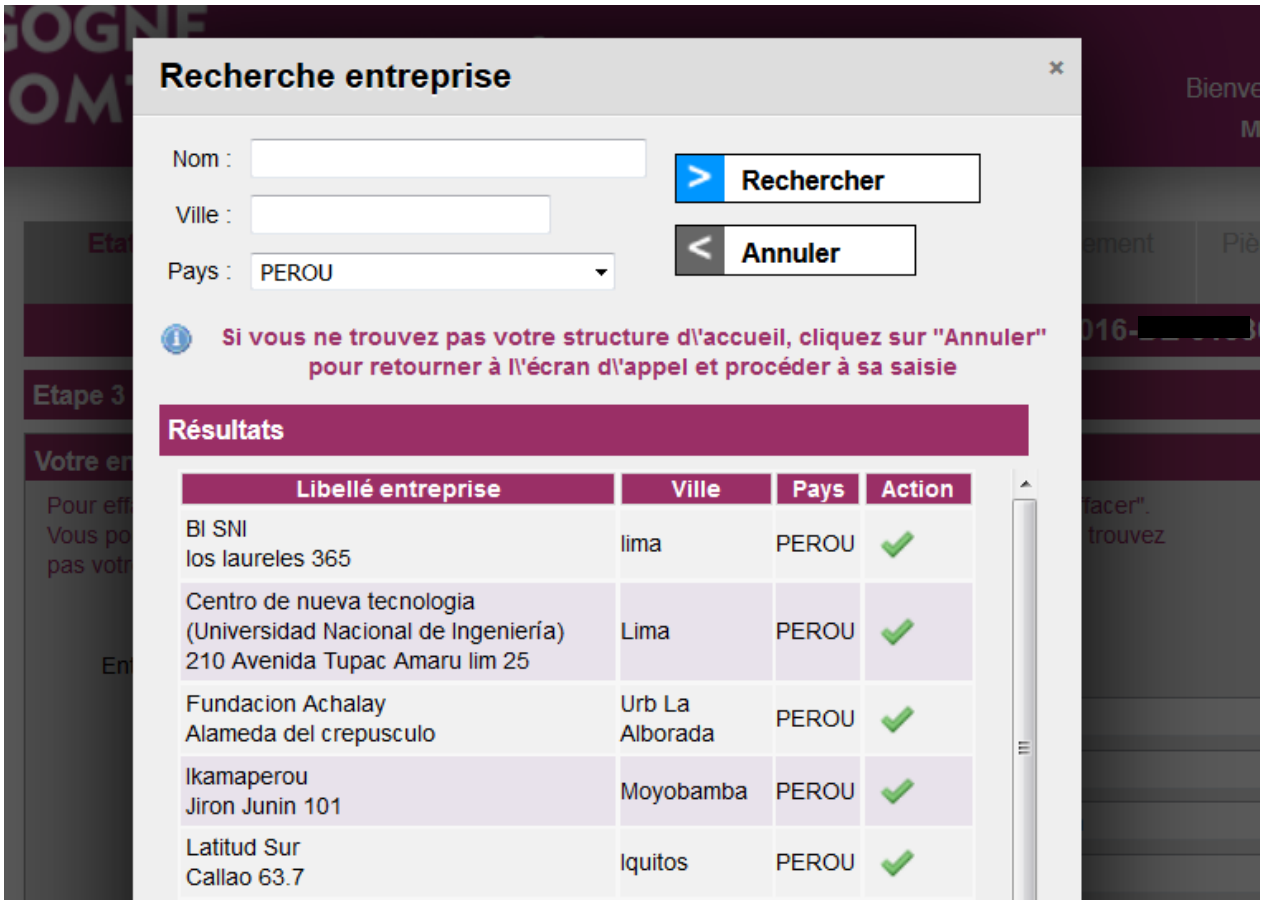



Le cadre de saisie ci-dessous apparaît si vous ne trouvez pas votre diplôme dans la liste préétablie : vous pourrez donc saisir votre diplôme en le rattachant à un des secteurs et sous-secteurs d'études des listes déroulantes correspondantes.

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° 2016-[redacted]**

**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 : * PEROU
Entreprise d'accueil : * France Conexion
Voie : * Urb.Valencia E-1 B 6 5 piso /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 10/10/2016 au 23/12/2016

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 (Aquisis)

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° 2016-[redacted]**

**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 1BJ Ville : Southampton
Téléphone : Fax :
Email : Site internet :

**Vos périodes de mobilité**

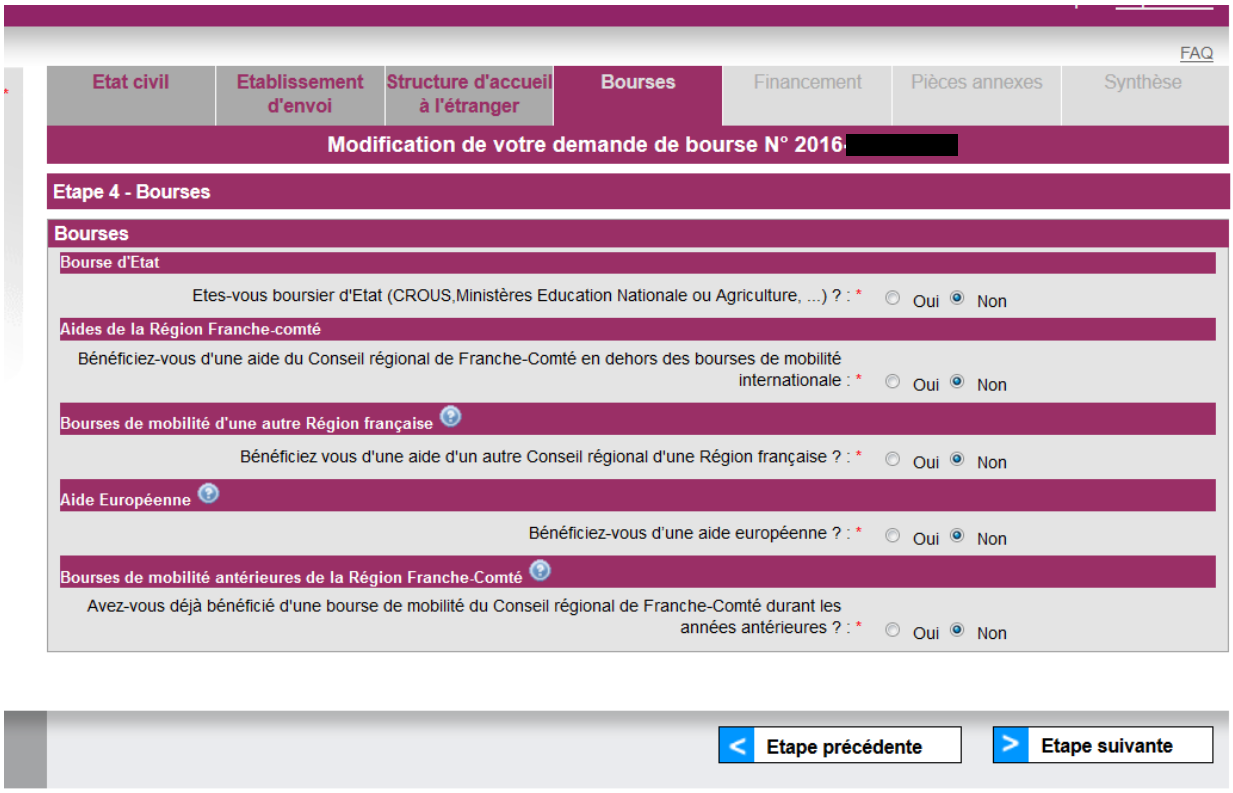
Période 1 : * du 25/01/2016 au 11/06/2016

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

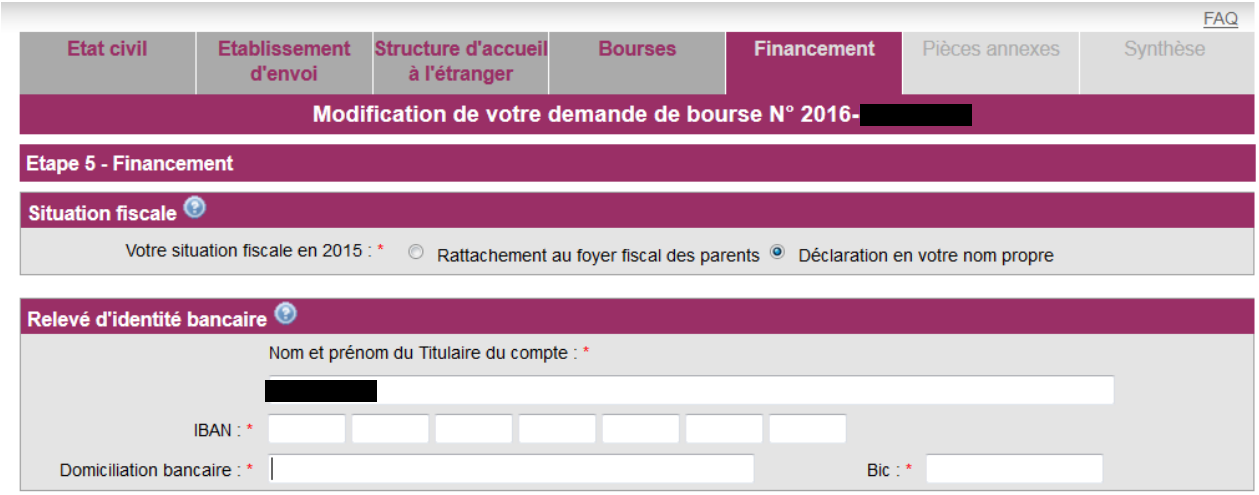
### 3-4 Onglet Bourses

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.

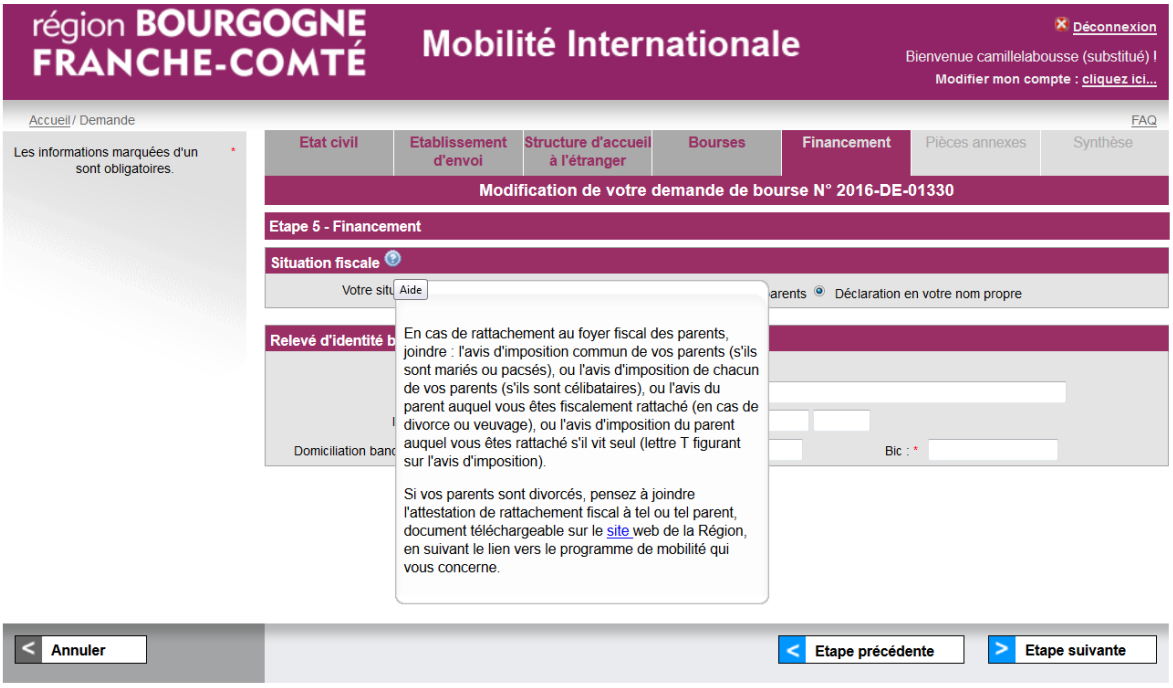



### 3-5 Onglet Financement

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)



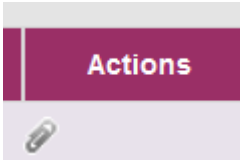

Une des info-bulles vous permet ici de voir quel est le (ou quels sont les) avis d'imposition à fournir en fonction de votre situation familiale.




### 3-6 Onglet pièces annexes

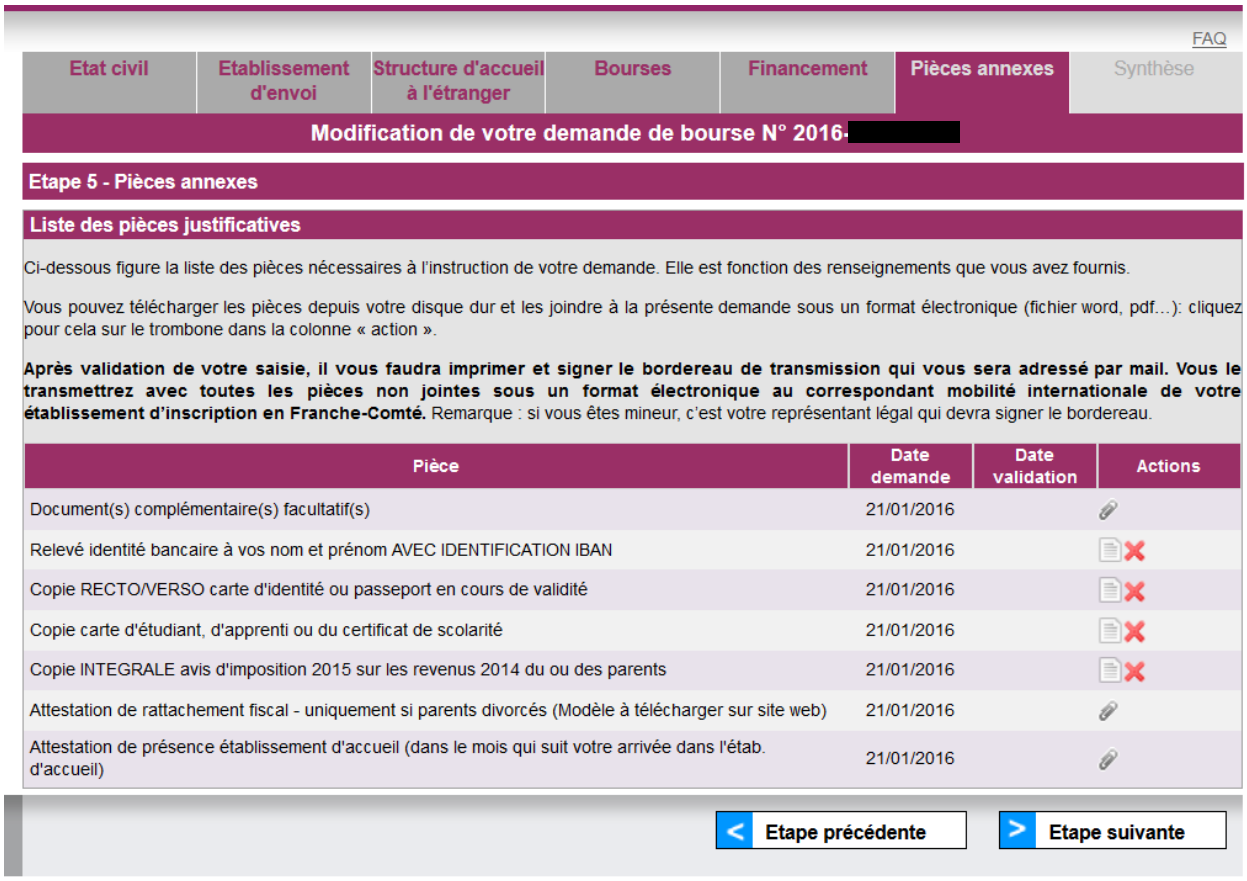
C'est ici que vous rattachez les pièces demandées à l'instruction de votre demande.

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.**



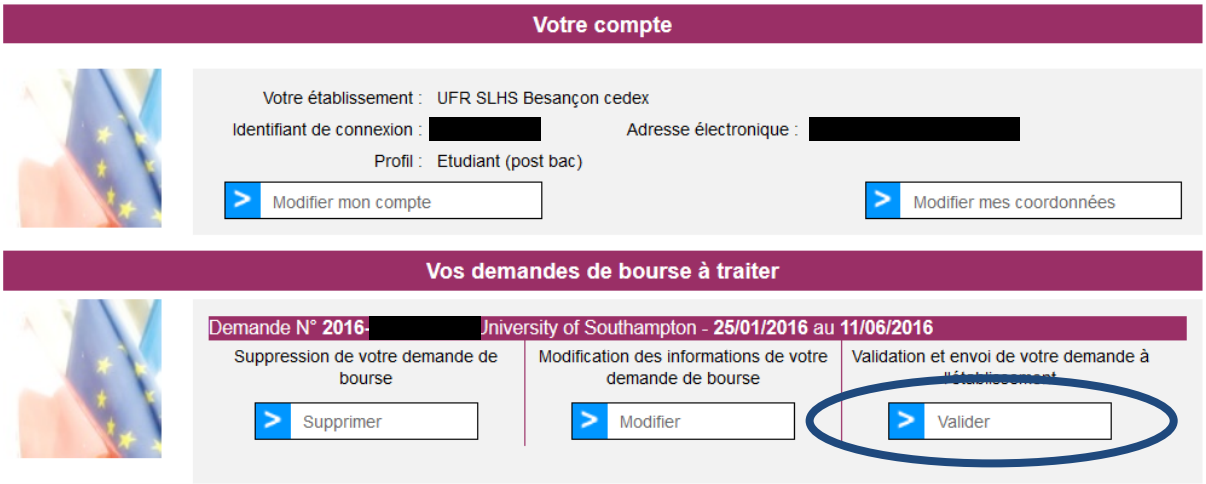

### 3-7 Onglet synthèse

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.

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

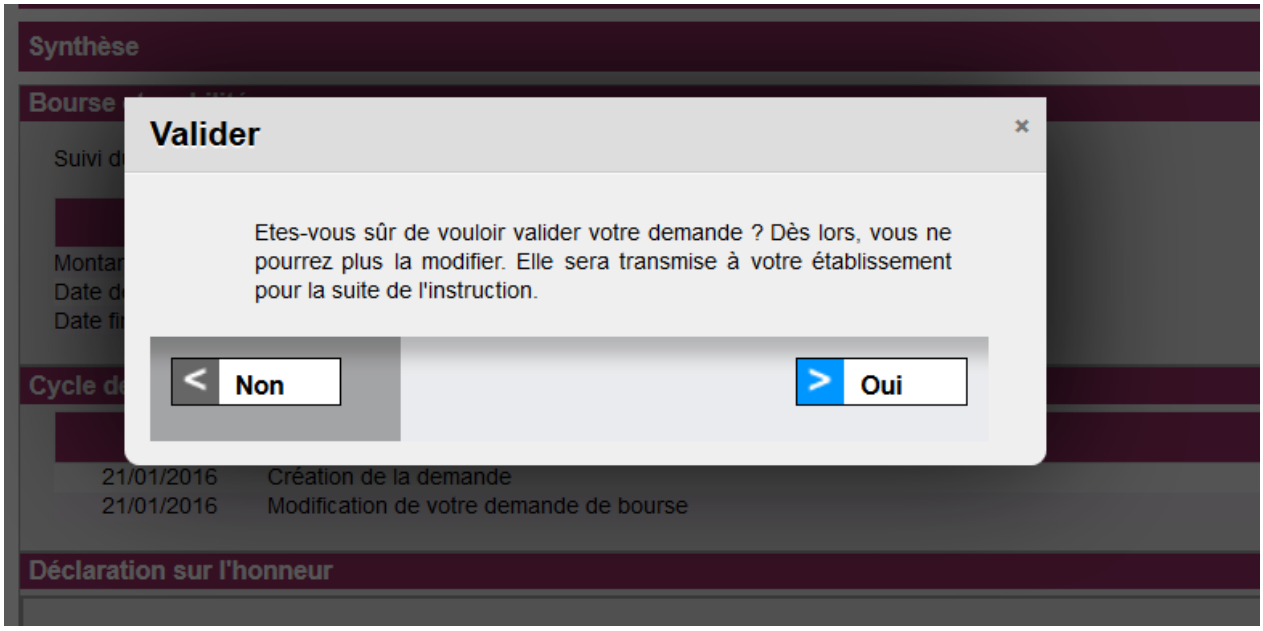
## 4 – Validation de la demande de bourse

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




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

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

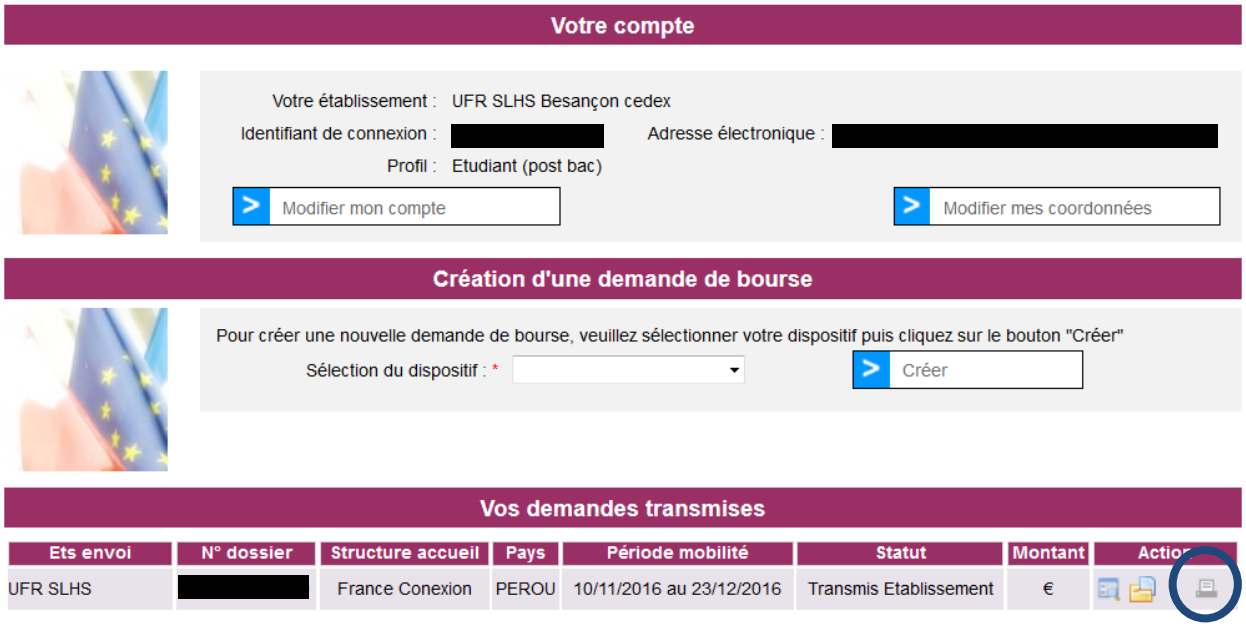



Vous recevez ensuite un mail automatique de confirmation.

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

Vous devez ensuite éditer le bordereau de transmission :

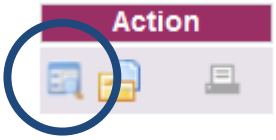
- soit à partir du mail automatique reçu après la validation de votre demande,
- soit à partir de la page d'accueil de votre compte, en cliquant sur l'icône « imprimante » dans la colonne « Actions ».




**Vous recevrez tout au long de l'instruction de votre demande, des mails du service 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.

**Consultation de votre demande de bourse N° 2016-[redacted]**

**Synthèse**

**Bourse et mobilité**

Suivi du dossier de bourse **Dynastage Etudiant 2016**

| | Prévu | Réel |
|---|---|---|
| Montant bourse | 760,00 € | 599,00 € |
| Date début de mobilité | 30/05/2016 | 30/05/2016 |
| Date fin de mobilité | 19/08/2016 | 02/08/2016 |

**Paiements**

| Date | Type | Montant |
|---|---|---|
| 23/05/2016 | Acompte | 608,00 € |

**Cycle de vie du dossier**

| Date | Statut |
|---|---|
| 13/02/2016 | Création de la demande |
| 13/02/2016 | Modification de votre demande de bourse |
| 13/02/2016 | Modification de votre demande de bourse |
| 13/02/2016 | Modification de votre demande de bourse |
| 20/02/2016 | Modification de votre demande de bourse |
| 03/03/2016 | Modification de votre demande de bourse |
| 04/03/2016 | Modification de votre demande de bourse |
| 09/03/2016 | Modification de votre demande de bourse |
| 09/03/2016 | Validation de la demande de bourse |
| 22/03/2016 | Transmis Région |
| 23/03/2016 | Instruction par MIJ |
| 10/05/2016 | Complétude des pièces annexes du dossier |
| 10/05/2016 | Attente d'attribution |
| 13/05/2016 | Dossier de bourse attribué |
| 02/06/2016 | Courrier de notification de bourse attribuée |

**Décision bourse**

Décision d'attribution de bourse : Acceptée

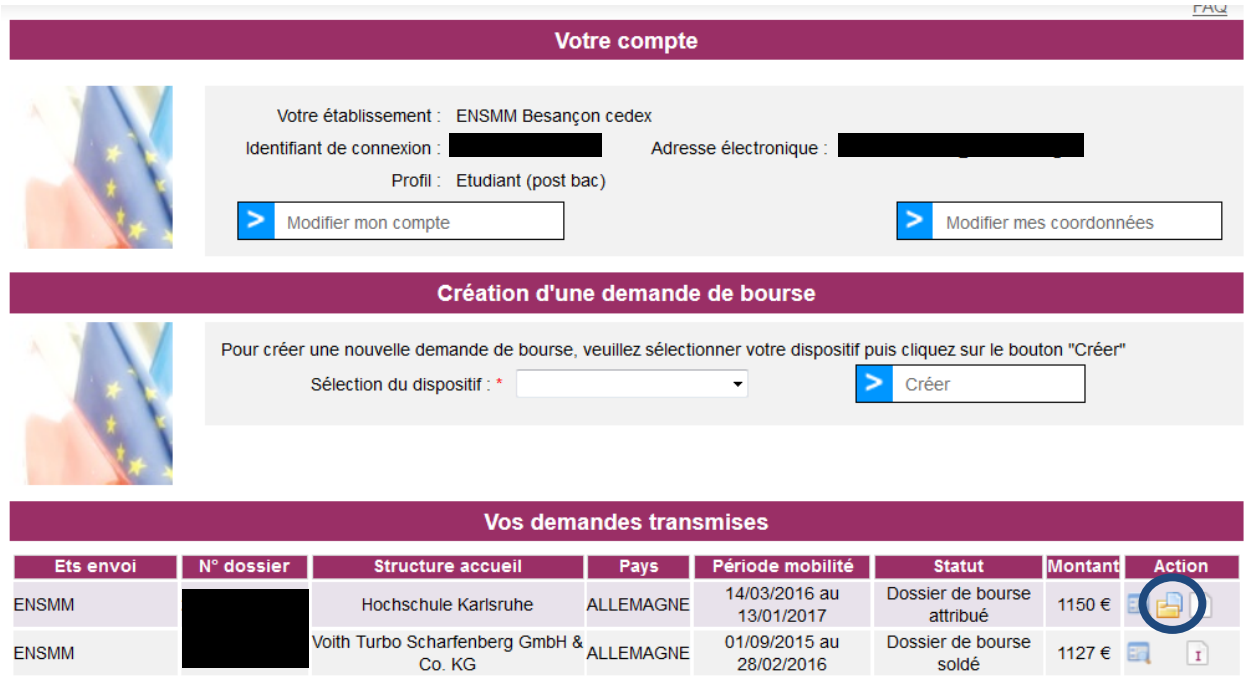
< Etape précédente

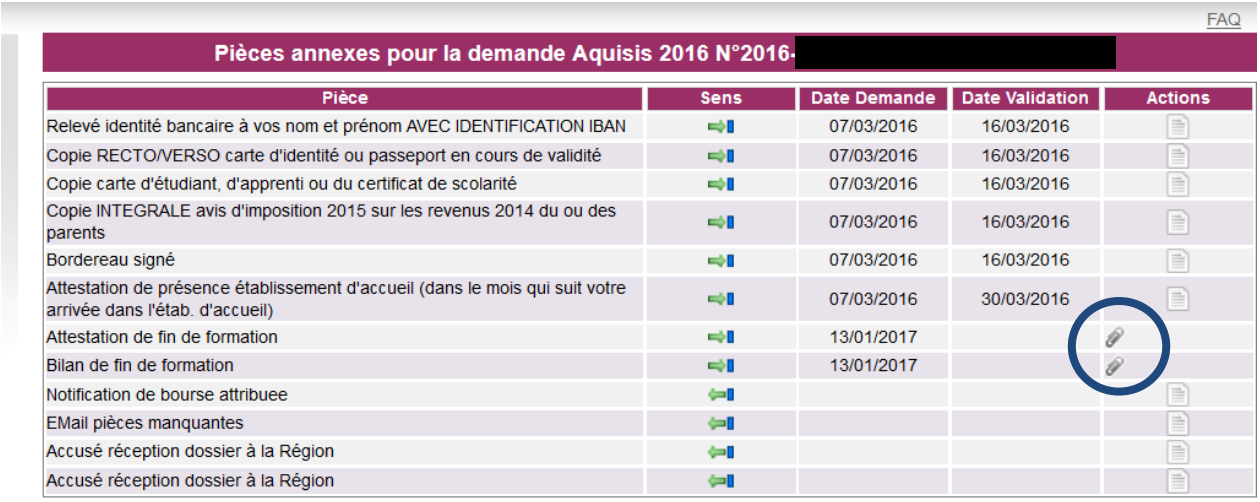
## 6 – Rattachement de l'attestation et du bilan de fin de mobilité

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 ».



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

## 7 - 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.

| ÉTATS D'AVANCEMENT d'une demande de bourse | |
|---|---|
| **Enregistré** | Une demande est en cours de saisie par le jeune, mais n'a pas encore été transmise à son établissement. |
| **Transmis établissement** | La demande a été validée par le jeune et c'est au correspondant mobilité internationale de son établissement de contrôler la complétude du dossier, de rattacher le bordereau signé, de valider la demande sur le plan pédagogique, et de transmettre cette demande à la Région. |
| **Transmis Région** | La demande a été contrôlée et transmise au service MIJ de la Région par le correspondant mobilité internationale de l'établissement. Cette demande peut désormais être instruite par la Région. |
| **Instruction par MIJ** | La demande a été acquittée par le service MIJ de la Région (un AR électronique a été envoyé au jeune). Elle est en cours d 'instruction par ce service. |
| **Dossier en attente de pièces** | Une ou plusieurs pièces sont manquantes et ont été demandées par mail au jeune par le Service MIJ de la Région. |
| **Attente attribution** | La demande a été instruite. L'attribution de la bourse sera proposée au vote de l'assemblée régionale et la bourse sera accordée. |
| **Dossier de bourse attribué** | 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. |
| **Dossier en attente de solde** | Le gestionnaire MIJ 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. |
| **Dossier de bourse soldé** | Le solde de bourse a été versé ou est en cours de versement (délai 3 semaines). |
| **Dossier de bourse annulé** | Le dossier de bourse a été annulé avant le versement de tout acompte. |
| **Dossier de bourse rompu** | La demande a fait l'objet d'un abandon ou d'une rupture avant, pendant ou après le départ. |
| **Dossier refusé** | La demande de bourse a été refusée. Vous pouvez consulter le motif de refus dans l'onglet « synthèse ». |