

MANUEL D'UTILISATION A L'ATTENTION DES ETABLISSEMENTS DE FORMATION SANITAIRE ET SOCIALE

EXTRANET AIDES INDIVIDUELLES BOURSES B'MOUVE

SOMMAIRE

1.	FII	NALITES DE L'EXTRANET	P 2
2.	DE	EPOT D'UN DOSSIER DE CANDIDATURE	P 2
	2.1	La connexion	P 2
	2.2	La création de compte	Р 3
	2.3	La création d'une demande de bourse « B'Mouve »	р 6
2.3	2.1 C	Ouvrir une nouvelle demande de bourse « B'Mouve »	р 6
2.3	2.2 K	Rassembler les éléments nécessaires au dépôt de la demande	р 7
2.3	.3 R	Remplir les informations demandées	p 9
	2.4	Le suivi du dossier	P 16
2.4	!.1 C	Compléter et corriger un dossier renvoyé par l'établissement	p 16
2.4	.2 (Consulter l'avis de l'établissement et la décision de la Région	p 16
2.4	.3 C	Compléter son dossier à la fin de la mobilité	p 17
3.	IN	STRUCTION PAR L'ETABLISSEMENT	P 19
	3.1	La connexion	P 19
	3.2	L'instruction d'une demande	P 20
	3.3	Le suivi du dossier	P 22
4.	CE	E QU'IL FAUT SAVOIR	P 22
		connexion, erreur-serveur ou écran blanc	
	Nav	vigation dans la demande de bourse	p 22
5.	CC	ONTACT	P 23

1. FINALITES DE L'EXTRANET

Cet outil concerne les demandes de bourses de mobilité « B'Mouve - Jeunes à l'international ».

Seuls les publics des établissements membres du consortium et groupement B'Mouve Erasmus+ peuvent candidater à cette bourse, soit :

- Elèves/Apprentis de formation sanitaire et sociale (niveaux V et IV),
- Etudiants de formation sanitaire et sociale (niveaux III, II, I),
- Personnels des établissements du consortium
- Professionnels étrangers invités par les établissements membres du consortium.

L'instruction des demandes par les établissements de formation se fait également par l'intermédiaire de cet outil, à partir de leur « espace établissement ».

2. DEPOT D'UN DOSSIER DE CANDIDATURE

2.1 La connexion

L'URL (l'adresse Internet) pour accéder à l'Extranet Aides Individuelles de la Région Bretagne est :

https://extranets.region-bretagne.fr/Portail-Aides/



2.2 La création de compte

Lors de votre première connexion à l'Extranet « Aides individuelles » de la Région Bretagne, il faut commencer par créer un compte.

Ce compte peut être créé au choix par :

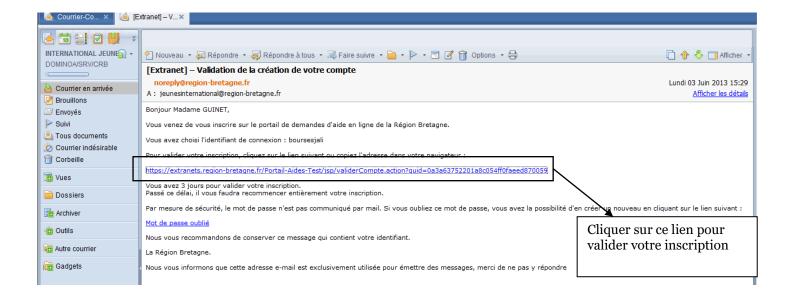
- **le candidat** : celui qui va partir en mobilité à l'étranger ;
- **le bénéficiaire de la bourse** : le titulaire du compte sur lequel sera versé la bourse, c'est-à-dire le candidat ou son responsable légal ;

Le créateur du compte doit indiquer ses coordonnées et choisir un identifiant et un mot de passe qui lui permettront de se reconnecter ultérieurement. L'identifiant et le mot de passe ne peuvent contenir ni ponctuation, ni caractères accentués. En revanche, il est tenu compte des minuscules et majuscules. BIEN LES NOTER, la Région Bretagne pourrait les demander pour débloquer une situation.



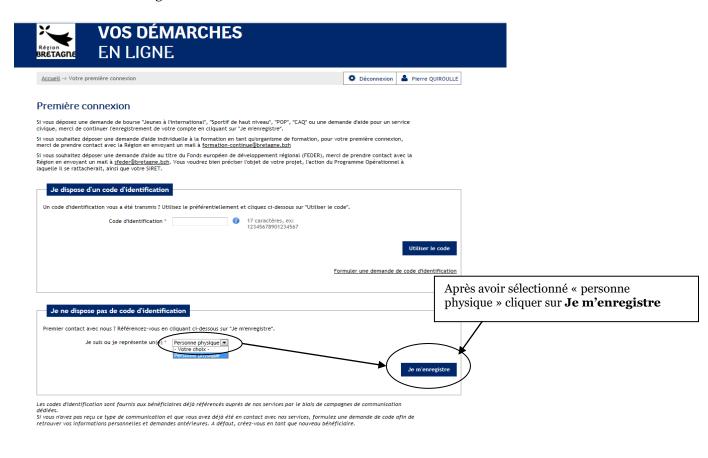
Cette action a généré l'envoi automatique d'un courriel sur votre adresse mail.





Afin de finaliser votre inscription, il vous est demandé de préciser l'identité du bénéficiaire, c'est-à-dire de **la personne titulaire du compte bancaire** sur lequel sera versée la bourse. Par défaut, ce sont les coordonnées de la personne qui a créé le compte qui apparaissent.

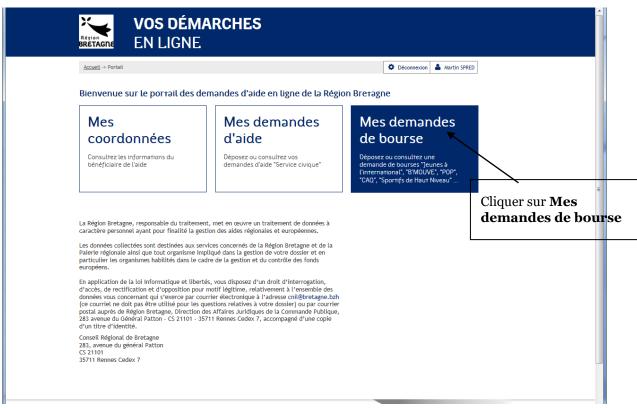
Il vous est demandé de vous enregistrer sur l'extranet



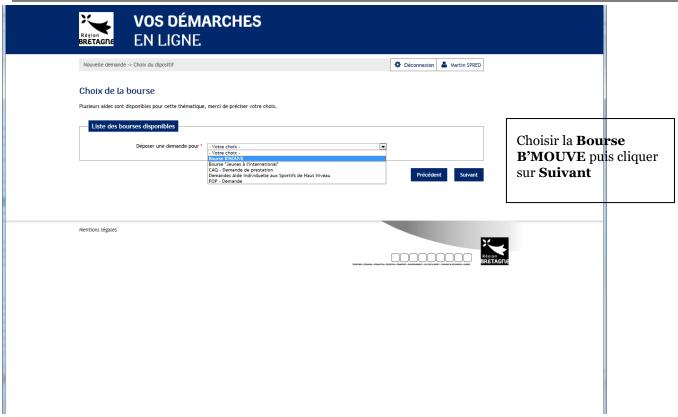


2.3 La création d'une demande de bourse « B'Mouve »

2.3.1 Ouvrir une nouvelle demande de bourse « B'Mouve »



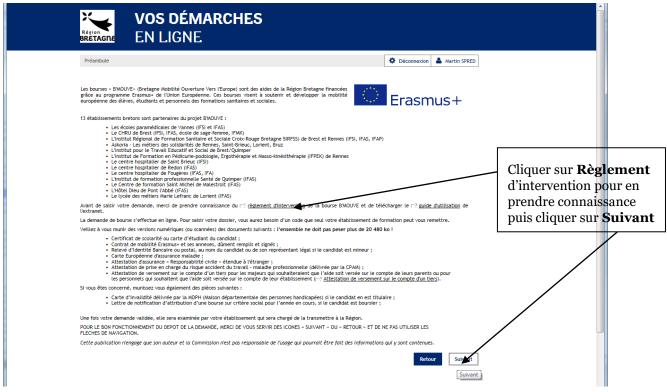




2.3.2 Rassembler les éléments nécessaires au dépôt de la demande

La page de préambule rappelle la procédure à suivre ainsi que les éléments à préparer afin de déposer un dossier complet. Le candidat doit avoir en sa possession :

- → Le code transmis par son établissement,
- → Les pièces demandées justifiant de sa situation, **en format numérique** (poids max de chaque pièce : 20 480 ko).



Lors du dépôt d'un projet B'MOUVE, les pièces demandées varient de celles affichées sur cet écran.

Pour les **élèves B'MOUVE (élève = formation Pré-BAC)**, les pièces suivantes doivent être prévues :

- Contrat financier (ou Kit mobilité) et annexes dûment remplis et signés par l'établissement de formation, l'organisme d'accueil et le candidat :
- Certificat de scolarité de l'année académique en cours ou contrat d'apprentissage ;
- Copie de la carte européenne d'assurance maladie ;
- Attestation d'assurance de responsabilité civile professionnelle et attestation de prise en charge du risque accident du travail Maladie professionnelle de la CPAM ;
- Attestation d'assurance responsabilité civile étendue à l'étranger (précisant les conditions de rapatriement) ;
- Relevé d'Identité bancaire ou postal, au nom du candidat ou de son représentant légal s'il est mineur accompagné de l'attestation de versement sur le compte d'un tiers, le cas échéant ;
- Autre pièce spécifique à l'établissement, si demandée par votre établissement (par ex : lettre de motivation, présentation du pays et du lieu de stage...)

Il n'y a pas de bonus boursier pour les élèves de formation sanitaire et sociale dans le cadre du projet B'Mouve Formation Professionnelle.

Pour les étudiants B'MOUVE (étudiant = formation Post-BAC), les pièces suivantes doivent être prévues :

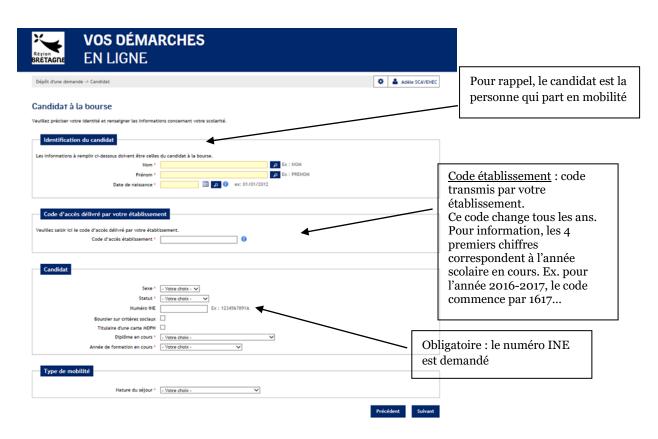
- Contrat de mobilité (ou Kit mobilité) et annexes dûment remplis et signés par l'établissement de formation, l'organisme d'accueil et le candidat ;
- Certificat de scolarité de l'année académique en cours ;
- Copie de la carte européenne d'assurance maladie ;
- Attestation d'assurance de responsabilité civile professionnelle et attestation de prise en charge du risque accident du travail Maladie professionnelle de la CPAM ;
- Attestation d'assurance responsabilité civile étendue à l'étranger (précisant les conditions de rapatriement);
- Notification d'une bourse sur critères sociaux de la Région, si le candidat est boursier; le candidat devra remettre la notification de bourse de l'année académique en cours ou la notification de l'année précédente s'il n'est pas encore en possession de l'attestation de l'année en cours.
- Relevé d'Identité bancaire ou postal, au nom du candidat ou de son représentant légal s'il est mineur accompagné de l'attestation de versement sur le compte d'un tiers, le cas échéant ;

Pour les **personnels B'MOUVE**, les pièces suivantes doivent être prévues :

- Contrat de mobilité (ou Kit mobilité) et annexes dûment remplis et signés par l'établissement employeur, l'organisme d'accueil et le candidat ;
- Relevé d'Identité bancaire ou postal, au nom du candidat ou de son établissement employeur breton, membre du consortium ;
- Attestation de versement sur le compte d'un tiers si le candidat souhaite que la bourse soit versée sur le compte de l'établissement employeur breton ;

2.3.3 Remplir les informations demandées

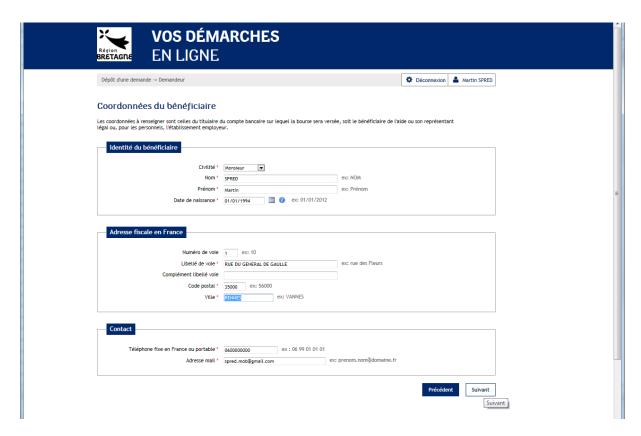
→ Candidat à la bourse

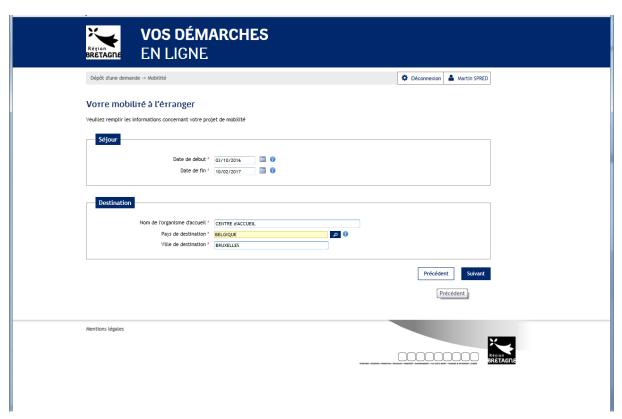


Dans le cadre du projet B'MOUVE, vous avez le choix entre trois statuts :

- . Etudiant-e B'Mouve Erasmus+ à sélectionner dans le cadre du projet B'Mouve Enseignement Supérieur (niveau III)
- . Personnel B'Mouve Erasmus+
- . Elève B'Mouve Erasmus+ à sélectionner dans le cadre du projet B'Mouve Formation Professionnelle (niveau V et IV)

→ Coordonnées du bénéficiaire





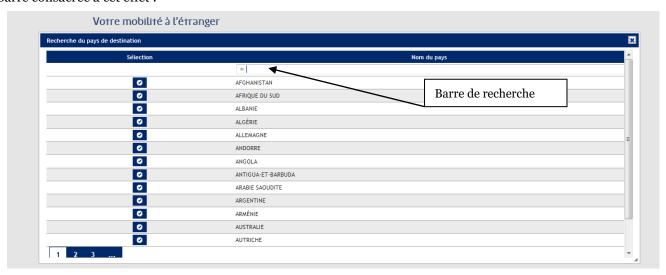
Les dates de début et de fin indiquées doivent être celles du stage ou du séjour d'études strictement identiques à celles portées sur l'attestation d'accueil à l'étranger/le kit mobilité ou la convention de stage et sauf cas exceptionnel ne doivent pas inclure de samedi/dimanche.

Les pays de destination doivent être sélectionnés via la recherche. Il faut les choisir dans une liste composée des noms officiels des pays. Par exemple, il faut rechercher Royaume-Uni (et non Grande-Bretagne ou Angleterre). Les tirets comme les accents doivent être mis, même pour les premières lettres : « États-Unis ».

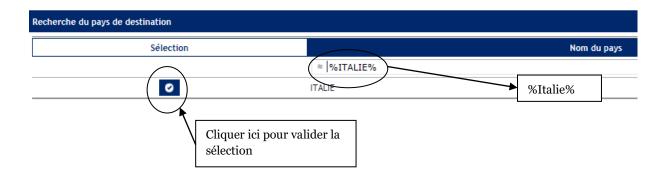
Pour faire une recherche, il faut cliquer sur la loupe :



Puis faire une recherche dans la liste de pays, soit en faisant défiler les noms, soit en faisant une recherche dans la barre consacrée à cet effet :



Pour faire une recherche avec une partie seulement du nom du pays, il faut encadrer le mot de « % ».



→ Coordonnées bancaires

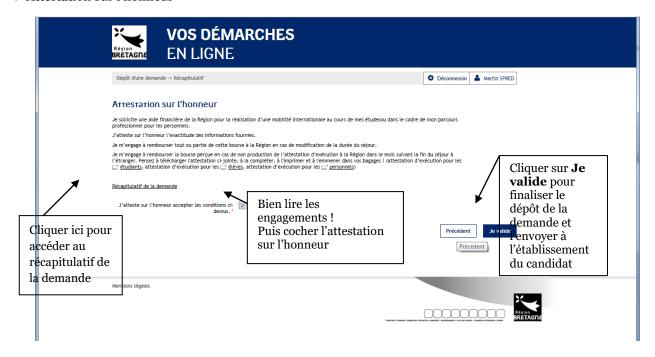


→ Pièces à fournir



Tant que toutes les pièces obligatoires ne sont pas jointes, il n'est pas possible de passer à l'étape suivante. Merci de ne joindre que des scans comprenant 1 seul document dans sa totalité (kit mobilité = 13 pages = 1 document unique scanné)

→ Attestation sur l'honneur



Après avoir validé une demande, il n'est plus possible de la modifier ni d'ajouter des pièces.

Récapitulatif de votre demande





Récapitulatif de votre demande

Le candidat

SPRED MARTIN

1 RUE DU GENERAL DE GAULLE

35000 RENNES

Descriptif

Statut: Etudiant B'MOUVE

Etablissement : ETABLISSEMENT REGIONAL D ENSEIGNEMENT ADAPTE

Age à la date du départ : 20 ans

Dates de séjour : Du 03/10/2016 au 10/02/2017

Durée du séjour : 131 jours

Nature du séjour : Stage professionnel Pays : BELGIQUE

Entreprise ou établissement d'accueil :

CENTRE d'ACCUEIL

Boursier : Oui Carte d'invalidité : Non

Attestation de versement sur le compte d'un tiers

Domiciliation bancaire: SPRED Martin - 20041 01005 0500013M026 06

Suivi du dossier

Conseil Régional de Bretagne

Service des projets éducatifs, citoyens et de la mobilité des jeunes

283, avenue du général Patton CS 21101 35711 Rennes Cedex 7

jeunesinternational@bretagne.bzh

Pièces à fournir Etat - RIB, au nom du candidat s'il est majeur, au nom du représentant légal si celui-ci est mineur Rattachée ou au nom de l'établissement employeur pour les personnels Notification d'attribution de bourse sur critères sociaux Rattachée - Contrat de mobilité Erasmus+ et ses annexes, dûment remplis et signés Rattachée Certificat de scolarité ou carte étudiante Rattachée Carte européenne d'assurance maladie Rattachée Attestation de prise en charge du risque accident du travail – maladie professionnelle Rattachée (délivrée par la CPAM) Attestation d'assurance « Responsabilité civile » étendue à l'étranger Rattachée Pièce demandée par votre établissement Complémentaire

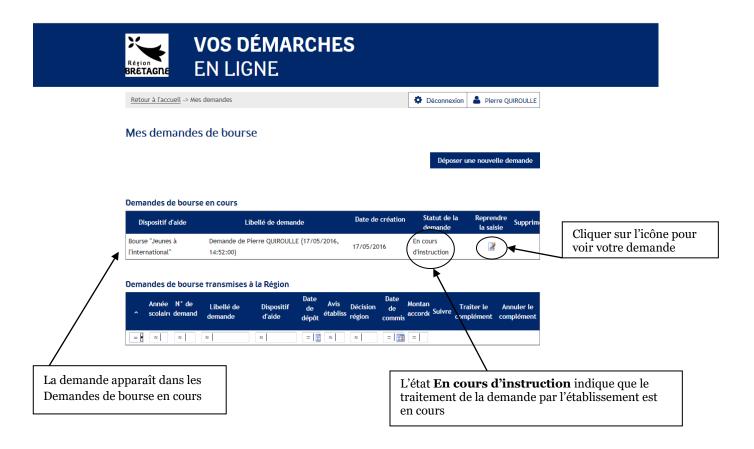
Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique. Elles sont destinées aux services de la Région Bretagne chargés de l'instruction du dossier. Conformément à la loi informatique et liberté du 6 janvier 1978, vous pouvez exercer votre droit d'accès et de rectification des informations qui vous concernent en vous adressant à la personne en charge du dossier dont les coordennées cont précisées que le précent equipment en en farginant à la Pérson Protume.

Complémentaire

→ Confirmation de transmission à l'établissement



Après la fin de la saisie de son dossier, le candidat reçoit un mail lui notifiant l'envoi de sa demande à son établissement de formation.



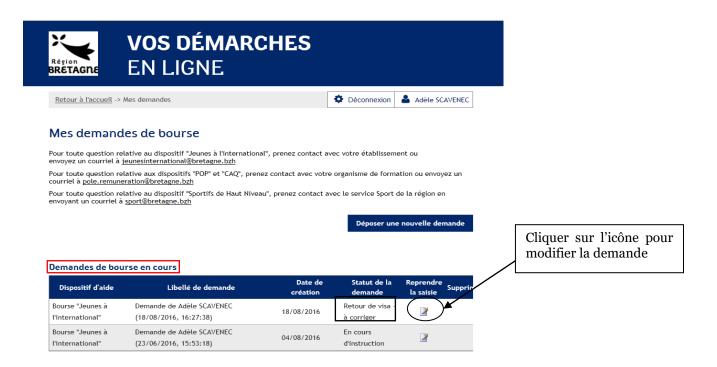
2.4 Le suivi du dossier

Le candidat peut suivre l'avancée de sa demande dans le tableau intitulé « Mes demandes de bourse ». Le récapitulatif de la demande sera en effet complété au fur et à mesure de l'instruction du dossier par l'avis de l'établissement puis l'avis de la Région.

2.4.1 Compléter et corriger un dossier renvoyé par l'établissement

Si un dossier est jugé incomplet ou erroné par l'établissement, il peut être renvoyé au candidat ou à son représentant légal. Celui-ci est alors averti par mail du retour du dossier et du commentaire de l'établissement.

Dans la liste des demandes de bourse, le statut de la demande « Retour de visa - à corriger » indique que la demande est à nouveau modifiable.

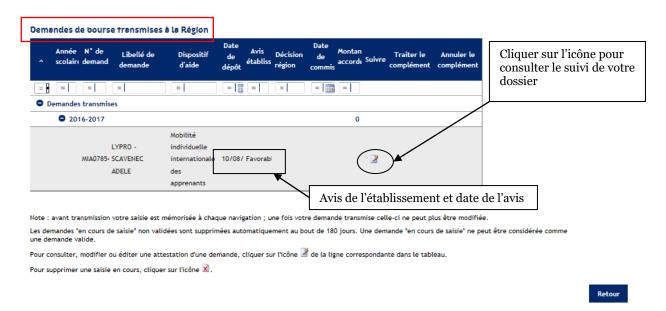


Le candidat peut effectuer les modifications nécessaires en navigant dans son dossier grâce aux flèches « précédent » et « suivant », avant de la valider à nouveau.

2.4.2 Consulter l'avis de l'établissement et la décision de la Région

Le candidat sait que son dossier a été instruit par son établissement et transmis à la Région lorsque sa demande apparaît sur le second tableau « Demandes de bourse transmises à la Région ».

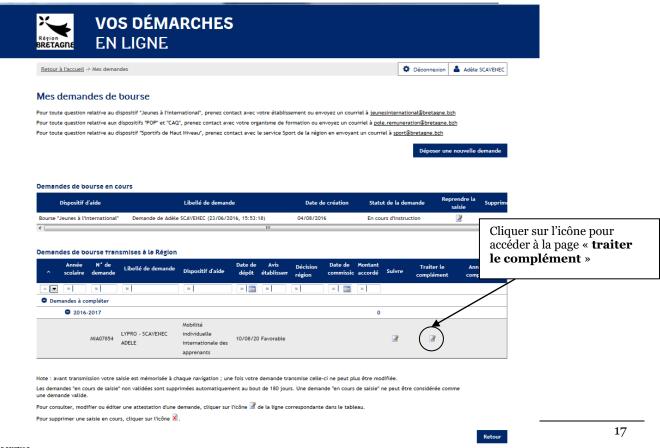
Il a alors accès à l'avis rendu par l'établissement ainsi qu'à la date de cet avis. Ces informations apparaissent également dans le récapitulatif de son dossier. Contrairement au récapitulatif, le document intitulé « attestation de dépôt » n'évolue pas au cours de l'instruction. Il s'agit de la pièce témoin des éléments qui ont été déposés par le candidat.



Dès que le dossier a été pris en charge et traité par la Région, les colonnes « Date d'attribution » et « Montant estimé » sont complétées automatiquement, permettant ainsi au candidat de connaître le montant qui lui sera attribué ainsi que la date approximative du versement.

2.4.3 Compléter son dossier à la fin de la mobilité

A la fin de sa mobilité, le candidat dispose d'un mois pour venir charger sur l'Extranet de la Région Bretagne son **attestation d'exécution de stage ou de séjour d'études**, ainsi que son **europass mobilité**. Pour ce faire, il doit revenir dans son espace :



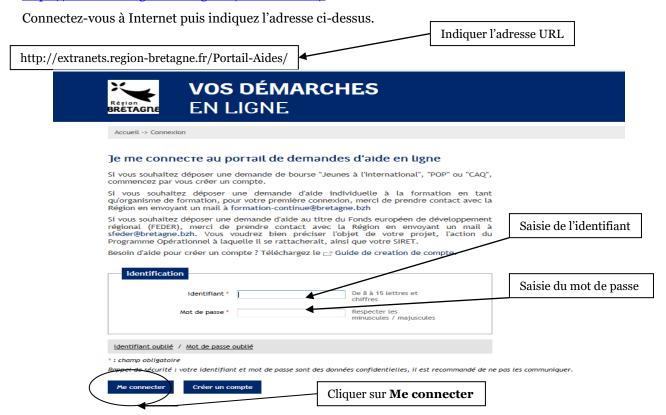
L'ouverture de cette page est rendue possible 5 jours avant la fin de la mobilité. Le candidat en est averti par mail, il peut être nécessaire de contrôle ses courriels indésirables et/ou spams.



3. INSTRUCTION PAR L'ETABLISSEMENT

3.1 La connexion

L'URL (l'adresse Internet) pour accéder à l'Extranet Aides Individuelles de la Région Bretagne est : https://extranets.region-bretagne.fr/Portail-Aides/



En aucun cas les établissements ne doivent se créer eux-mêmes un nouveau compte.

Les comptes établissements ont tous été créés par la Région Bretagne.

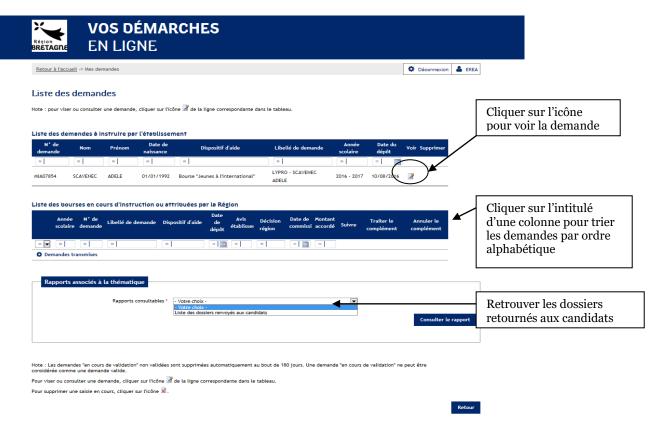
Identifiant : Code RNE de l'établissement

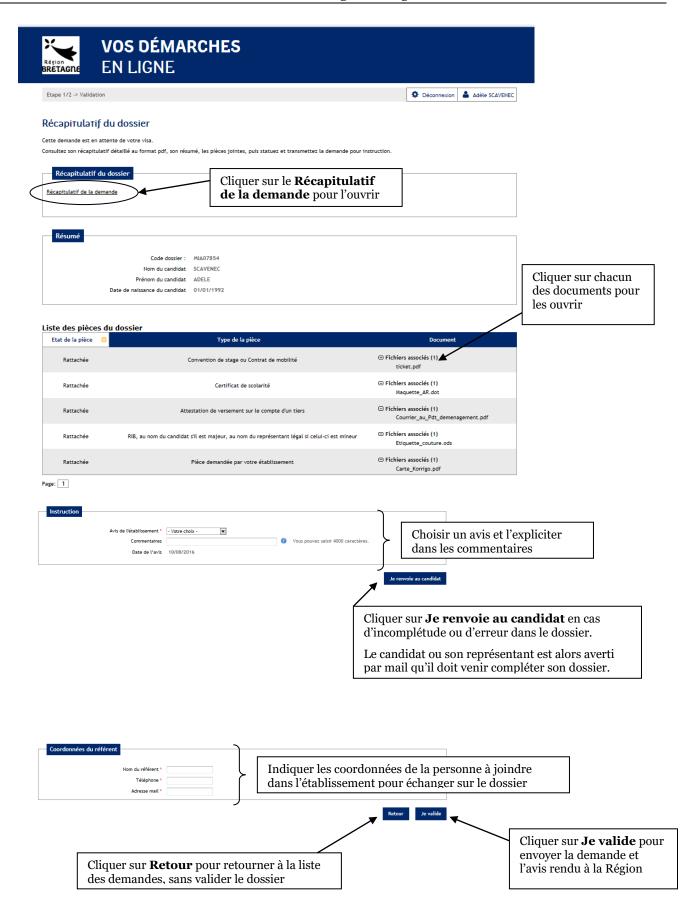
Mot de passe : Chiffres transmis par le service des projets éducatifs et de la mobilité des jeunes de la Région Bretagne (si oubli, merci de contacter le SPRED à l'adresse suivante : <u>jeunesinternational@bretagne.bzh</u>).

3.2 L'instruction d'une demande



La première liste concerne les demandes à instruire par l'établissement, et la seconde les demandes déjà transmises à la Région.





Trois avis peuvent être rendus par l'établissement :

- **1- « Favorable »**, signifie que le dossier répond aux exigences de la Région et que l'établissement l'a sélectionné (dans le cadre de sa dotation, le cas échéant) pour bénéficier d'une bourse régionale.
- **2- « Défavorable »** signifie :
 - o soit que le dossier est incomplet ou erroné et va être renvoyé à l'étudiant,
 - o soit que l'établissement n'a pas souhaité sélectionner ce dossier pour la bourse régionale. Après validation, ce dossier arrivera donc à la Région avec un avis défavorable et ne sera pas instruit.

La validation informatique – « Je valide » - équivaut, pour la Région, à une validation officielle de la part de l'établissement. Charge à l'établissement d'organiser son propre circuit de validation, en amont de l'envoi du dossier à la Région.

Lors de l'envoi du dossier à la Région, un mail d'accusé de réception est automatiquement envoyé au candidat.

3.3 Le suivi du dossier

A réception du dossier, la Région vérifiera l'éligibilité de la demande, la complétude du dossier et la conformité des pièces avant de rendre un avis et de calculer le montant de la bourse. L'établissement et le candidat pourront retrouver ces informations dans les tableaux de suivi « Mes demandes de bourse ».

4. CE QU'IL FAUT SAVOIR

4.1 Déconnexion, erreur serveur ou écran blanc

En cas de problème au cours de la saisie (message d'erreur, écran blanc...), l'utilisateur doit se reconnecter :

- Fermer la page en cours, ouvrir une nouvelle page et retourner sur l'adresse URL de l'application (https://extranets.region-bretagne.fr/Portail-Aides/).
- Se reconnecter avec les identifiant et mot de passe créés lors de la première connexion.
- Retourner sur mes demandes de bourse, et ouvrir la demande en cours en cliquant sur l'icône dans la colonne Voir (le statut de la demande est « brouillon »). La demande s'ouvre alors sur la dernière page de saisie. **Toutes les informations saisies auparavant sont bien enregistrées.**
- Reprendre la saisie.

4.2 Navigation dans la demande de bourse

L'utilisation des flèches de navigation (en haut à gauche de votre écran) peuvent perturber le bon fonctionnement de l'application. Veiller à utiliser les items « suivant » ou « précédent » pour naviguer dans la demande, et éviter au maximum d'utiliser les flèches de navigation.

5. CONTACT

Pour toutes les questions portant sur les fonctionnalités de l'application, adresser un mail à <u>jeunesinternational@bretagne.bzh</u>. **Privilégier un contact par messagerie électronique plutôt que par téléphone.**

Pour tout problème de connexion, merci de contacter prioritairement votre service informatique.