

PROCÉDURE BRMIE

Guide à destination des élèves



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Se former à l'étranger avec la Bourse Région Mobilité Internationale Etudiants

Projet



La Bourse Région Mobilité Internationale est destinée à financer les projets de mobilité des étudiants qui souhaitent étudier ou réaliser un stage à l'étranger dans le cadre de leurs études supérieures.

Montant & versement



Cette aide financière est fixée à un montant de 95 € par semaine pour une mobilité de 4 à 26 semaines. Le nombre de semaines attribuées dépend de votre établissement [ex: l'étudiant part pour une mobilité de 26 semaines mais l'établissement ne lui accorde que 14 semaines, l'étudiant recevra alors 1330€ (14x95€)].

**Une aide complémentaire forfaitaire peut être attribuée sur critères sociaux pour un montant de 80 à 530 €, selon l'échelon de la bourse (cf p.10).*

**Une aide forfaitaire complémentaire de 530€ est accordée aux étudiants et apprentis du supérieur en situation de handicap reconnue.*

Le versement de la bourse s'effectue en 2 fois:

1- **L'acompte 75%** de la bourse - que vous recevrez une fois votre mobilité commencée après réception de votre certificat de présence par l'administration.

2- **Le solde 25%** de la bourse - qui vous sera versé à la fin de votre mobilité après réception de votre certificat de fin et de votre rapport.

Durée



La durée de la mobilité doit être de 4 semaines minimum avec une prise en charge par la Région pouvant aller jusqu'à 26 semaines maximum. Un même étudiant peut bénéficier, au cours de son cursus, d'un maximum de 48 semaines de bourses au total, au sein de son cursus Licence et Master (ou équivalents) dans un établissement d'enseignement supérieur d'Auvergne-Rhône-Alpes. Un même demandeur peut donc, percevoir plusieurs bourses de mobilité.

Bénéficiaires



Cette aide s'adresse aux étudiants et aux apprentis du supérieur inscrits dans un établissement d'enseignement supérieur d'Auvergne-Rhône-Alpes.

La Région n'attribue pas de bourses de mobilité pour les étudiants originaires d'Auvergne-Rhône-Alpes inscrits dans un établissement situé dans une autre région française.

Les étapes de la demande de bourse

- 1** **DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE:**
Je me rapproche de mon établissement de formation et constitue avec lui mon dossier de demande d'aide. p.5 - p.9
- 2** **INSTRUCTION DE MA DEMANDE:**
Ma demande est instruite. Si elle est recevable, je reçois une notification d'attribution de bourse. p.10
- 3** **DEMANDE D'ACOMPTE:**
Je justifie de ma présence à l'étranger en effectuant une demande de paiement. Je reçois un acompte de 75 % de ma bourse. p.11 - p.12
- 4** **DEMANDE DE SOLDE:**
J'envoie mon rapport de fin de séjour et mon certificat final. Je reçois le solde de ma bourse. p.13 - p.15

Mémo : faire une demande de BRMIE

Avant ma mobilité

Je constitue mon dossier de demande de bourse.
1: Je créer un compte sur la plateforme
<https://bourses.auvergnerhonealpes.fr/aides>
2: Je charge mes documents :

- Document d'identité
- CV
- Lettre de motivation

Ma demande est évaluée par mon établissement.

Ma demande est irrecevable : je reçois une notification sur la plateforme et j'ajoute les documents manquants

Je charge les documents manquants.

Ma demande est recevable : je reçois une notification d'attribution de bourse.

Pendant ma mobilité

Je pars pour une mobilité longue (plus de 5 semaines)

Je justifie de ma présence à l'étranger :
1- J'envoie mon certificat de présence signé et tamponné.
2- Je reçois un acompte de 75 % de ma bourse.

Je pars pour une mobilité courte (moins de 5 semaines)

Au retour de ma mobilité

1- J'envoie :

- mon rapport de fin de séjour
- mon certificat final.

2- Je reçois le solde de ma bourse 25% de la bourse

1- J'envoie :

- mon rapport de fin de séjour
- mon certificat final.

2- Je reçois le solde de ma bourse 100% de la bourse

Attention, vous disposez de 3 mois pour effectuer votre demande de solde et fournir toutes les pièces nécessaires à la clôture de votre dossier (Certificat de fin de mobilité + Rapport) si ce délai n'est pas respecté vous serez dans l'obligation de rembourser l'intégralité de votre bourse !

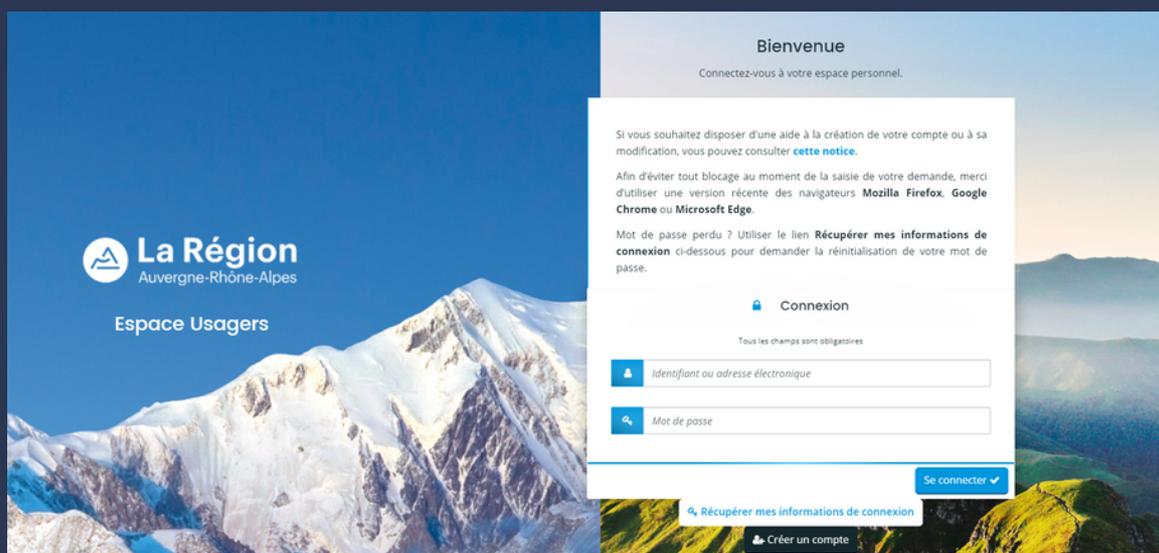
Etape 1 - Dossier de demande d'aide

Se connecter

Pour déposer un dossier de candidature, vous devez vous connecter avec le lien transmis par votre université : <https://bourses.auvergnerhonealpes.fr/aides>

Lors de la première connexion: créer un compte avec un identifiant et un mot de passe personnels, via l'onglet « créer un compte ».

Veillez utiliser une adresse électronique personnelle lors de la création du compte et la conserver tout au long de la mobilité et ultérieurement (nécessaire en cas d'oubli du mot de passe et pour être contacté par la Région, même quelques mois après la fin de votre mobilité).

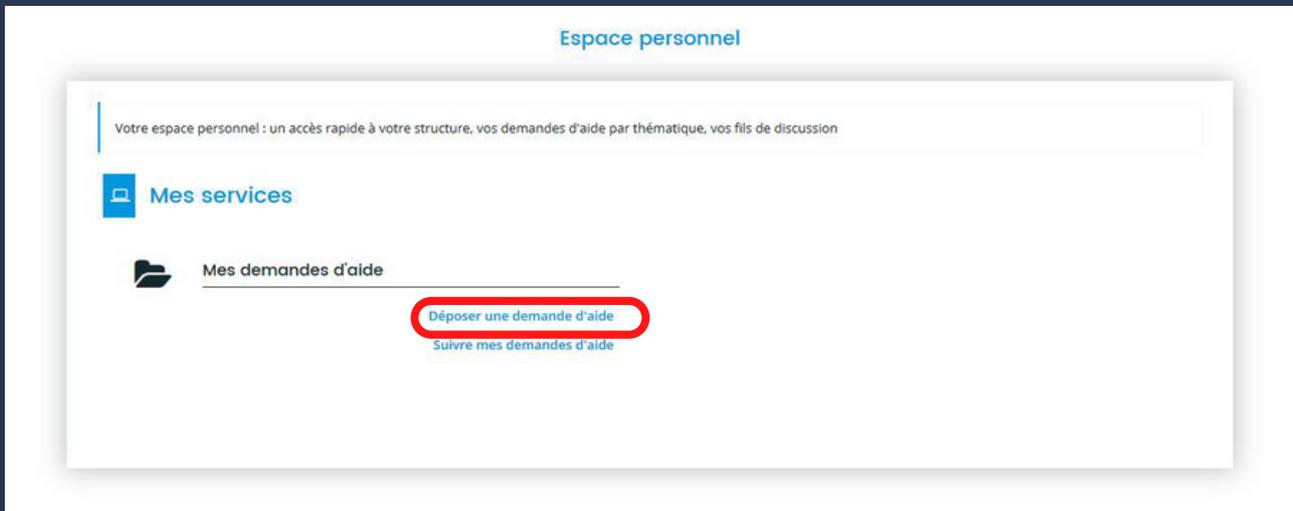


Aide à la création de compte : https://bourses.auvergnerhonealpes.fr/document-collect/craurabrmie/root/public/fusion_templates/PDA_BRMIENotice_Usagers_01_Compte_Connexion.pdf

Effectuer une demande d'aide

Vous devez choisir :

« Déposer une demande d'aide » pour initialiser et saisir une demande.



Etape 1 : « Préambule » rappelle les informations générales du téléservice.

Préambule

Bourse Régionale Mobilité Internationale Etudiant

Donnez une réelle plus-value à votre cursus et faites décoller votre CV avec l'aide de la Région !

Aide

La Bourse Régionale de Mobilité Internationale Etudiant (BRMIE) permet de financer une période de **formation ou de stage à l'étranger** dans le cadre d'un diplôme ou titre homologué par l'Etat de niveau 5 à niveau 7 (bac + 2 à Bac + 5). Toutes les destinations à l'étranger sont possibles (en dehors des POM-DOM-TOM-COM et des Principautés de Monaco et d'Andorre). Cette bourse ne concerne pas les étudiants en BTS qui relèvent de la BRMI Lycée.

Bénéficiaires

Cette aide s'adresse aux **étudiants et aux apprentis du supérieur** inscrits dans un établissement d'enseignement supérieur d'Auvergne-Rhône-Alpes. La mobilité doit être prévue au règlement des études de la formation suivie dans la région et/ou être validée par des crédits capitalisables (ECTS).

Montant

La bourse attribuée est d'un montant de **95 € par semaine** pour une mobilité financée allant de 4 à 26 semaines. Elle peut être complétée par :

- Une aide forfaitaire sur **critères sociaux** pour un montant de 80 à 530 €, selon l'échelon de la bourse notifié dans l'attestation du CROUS durant l'année en cours ou précédente de la mobilité.
- Une aide forfaitaire complémentaire de 530 € accordée aux étudiants et apprentis du supérieur en **situation de handicap reconnue**.

Modalités

Le dépôt, l'instruction, la validation et le paiement du dossier de bourse suivent le processus suivant :

- Je m'informe pour identifier l'aide qui correspond à mon projet.
- Je dépose un dossier de demande de bourse sur l'extranet.
- Ma demande est instruite. Si elle est recevable, je reçois une notification de bourse.
- Je justifie de ma présence à l'étranger pour percevoir 75% de ma bourse.
- J'envoie mon rapport de fin de séjour et mon certificat final.
- Je reçois le solde de ma bourse.

Etape 2 : « Critères d'éligibilité » Le code d'accès est transmis par votre établissement.

Critères d'éligibilité

Précédent

Vérifiez votre éligibilité pour le dispositif en renseignant les critères ci-après.

| | |
|--|--|
| Code d'accès * | PRUhaUj |
| Serez-vous, durant votre mobilité à l'étranger, étudiant(e) ou apprenti(e) inscrit(e) dans un établissement d'enseignement supérieur situé en Auvergne-Rhône-Alpes ? * | <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non |
| Préparez-vous un diplôme de niveau Bac + 2 à Bac + 5 (hors BTS) ? * | <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non |
| Votre mobilité a-t-elle déjà démarré ? * | <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non |
| Votre mobilité va-t-elle au moins durer 4 semaines ? * | <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non |
| Votre mobilité va-t-elle valider des crédits ECTS ou est-elle inscrite au règlement des études de votre établissement ? Pour plus de précisions sur les crédits ECTS ou le règlement des études, merci de contacter directement votre établissement d'origine. * | <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non |
| Votre mobilité va-t-elle se dérouler dans les Collectivités, Départements ou Régions d'Outre-mer, dans les Principautés d'Andorre ou de Monaco ou sur un campus délocalisé de votre établissement d'origine ? * | <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non |
| Pour ce projet de mobilité, percevez-vous une bourse de mobilité de la part d'une autre Région française ? * | <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non |
| Votre structure d'accueil à l'étranger est-elle déjà connue ? * | <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non |

Pour plus d'informations sur les conditions d'accès au dispositif, consultez le [guide de l'aide](#).

Etape 3 : « Votre tiers » Merci de bien vouloir renseigner une adresse postale permanente (parentale par exemple), valide durant toute la durée de votre mobilité et ultérieurement.

Vous êtes domicilié : **En France**

Pascal BRETAGNE



adresse.data.gouv.fr

Trouver une adresse...

Rue de la Poste 69100 Villeurbanne

Adresse *

Appartement, étage, porte, couloir...

Bâtiment, résidence, entrée...

999 Rue de la Poste

Lieu-dit, boîte postale...

Code postal / Ville *

69100 VILLEURBANNE

Précédent Enregistrer Suivant

Vous devez indiquer la composante qui fait référence au nom de votre établissement (CPE,ECAM,ISARA,ITECH)

The screenshot shows the 'Formation suivie' section of the application form. It contains several dropdown menus for selection:

- Discipline * : Veuillez sélectionner une valeur
- Niveau d'études * : Veuillez sélectionner une valeur
- Etablissement * : Institut Polytechnique de Grenoble
- Composante : This field is highlighted with a red circle and is currently empty.
- Année universitaire de mobilité * : Veuillez sélectionner une valeur

- Si le « Type de séjour » est « Formation », l'établissement d'accueil devra être sélectionné dans une liste déroulante. A noter: c'est bien l'université ou l'école où vous ferez votre mobilité qui doit être renseignée et non la faculté ou la composante de cet établissement. Contacter la Région si votre établissement d'étude à l'étranger ne figure pas dans la liste.
- Si le « Type de séjour » est « Stage », le nom complet de l'organisme d'accueil du stage devra être saisi ainsi que l'indemnisation de stage mensuelle nette prévue.

The screenshot shows the 'Séjour' section of the application form. It contains several input fields and dropdown menus:

- Type de séjour * : Veuillez sélectionner une valeur
- Pays * : [Empty dropdown]
- Zone * : Veuillez sélectionner une valeur
- Ville * : Veuillez sélectionner une valeur
- Date de début du séjour * : [Date picker]
- Date de fin du séjour * : [Date picker]
- Durée du séjour * : [Input field] semaine(s) ⓘ

At the bottom, there is a link: [Pour plus d'information sur les conditions d'accès au dispositif, veuillez consulter le règlement.](#)

Vous devez ensuite fournir vos pièces justificatives :

- RIB
- Documents d'identité
- Lettre de motivation , **cette dernière doit impérativement être adressée à la région et avoir comme objet "bourse BRMIE"**
- Justificatif CROUS (si boursiers)
- Convention de stage (si stage)

Etape 2 - Instruction de la demande

Suite au dépôt de votre demande, votre établissement peut vous contacter, notamment si l'une des pièces téléversées n'est pas conforme.

Sur « Espace personnel », « Suivi de mes demandes d'aide » l'icône , indique qu'un complément sur pièce existe pour cette demande et permet l'accès au détail de cet échange.



Si votre demande est validée par votre établissement, vous recevrez par la suite un email de la région (3 semaines minimum de délai) vous informant que vous pouvez effectuer une demande de paiement à votre arrivée en mobilité.

Le montant de la bourse est fixe : 95€/semaine, mais c'est votre établissement qui décide combien de semaines vous seront attribuées.

*Vous pouvez prétendre à une aide forfaitaire attribuée sur critères sociaux si vous êtes boursier CROUS pour un montant de 80 à 530 € selon l'échelon de la bourse (cf tableau) .

*Une aide forfaitaire complémentaire de 530€ est accordée aux étudiants et apprentis du supérieur en situation de handicap reconnue.

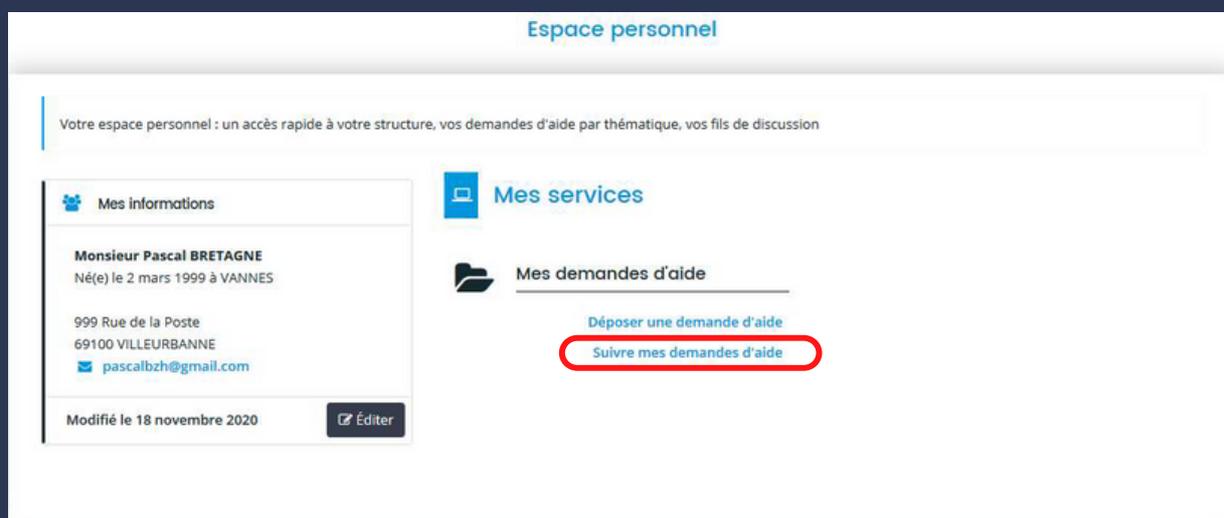
| Echelon de bourse | Montant de l'aide forfaitaire complémentaire |
|-------------------|--|
| 7 | 530 euros |
| 6 | 455 euros |
| 5 | 380 euros |
| 4 | 305 euros |
| 3 | 230 euros |
| 2 | 155 euros |
| 1 et 0 bis | 80 euros |

Etape 3 - Demande d'acompte

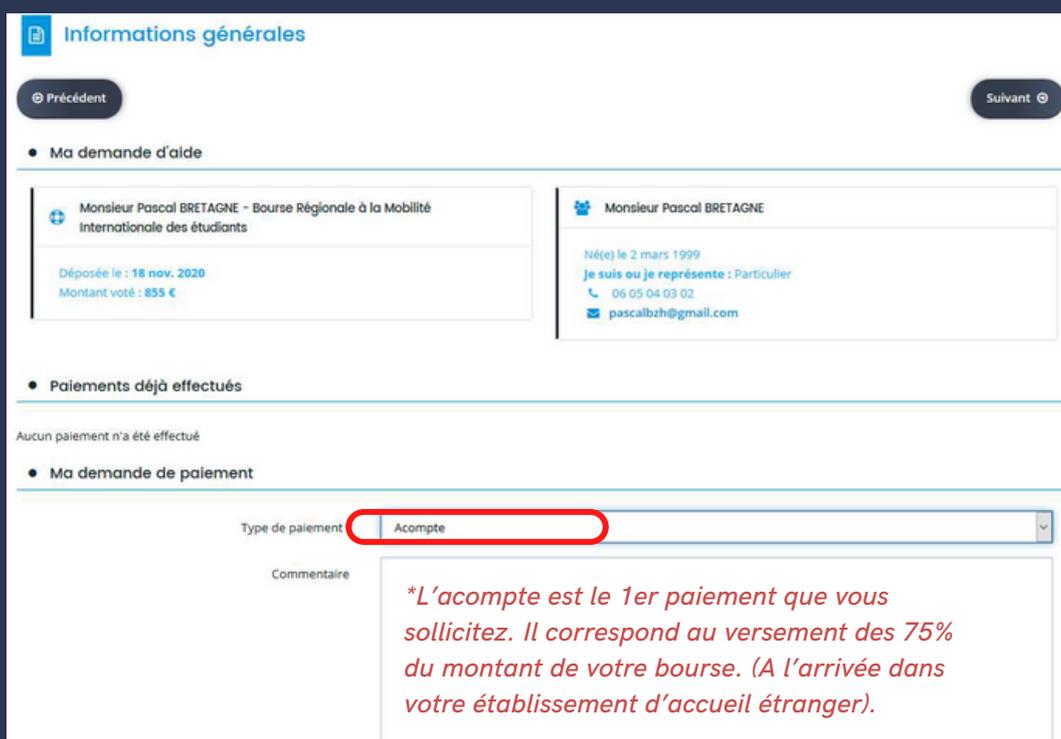
Une fois arrivés dans votre université d'accueil, vous devez faire signer votre certificat d'arrivée et effectuer une demande d'acompte sur la plateforme. Si cette demande est validé, vous recevrez 75% de votre bourse.

1- Connectez -vous au Portail des Aides, à l'aide de vos identifiants et mot de passe personnels : <https://bourses.auvergnerhonealpes.fr/aides>

2- Cliquez sur suivre ma demande d'aide



3- Sélectionnez le type de paiement « Acompte »



4- Vous devrez ensuite charger sur la plateforme un certificat de présence conforme (signé et tamponné par l'université)

Dans le cas où vous ne pourriez pas faire compléter ce document, il vous est possible de demander à votre université d'accueil d'éditer un certificat de présence qui indique les informations suivantes :

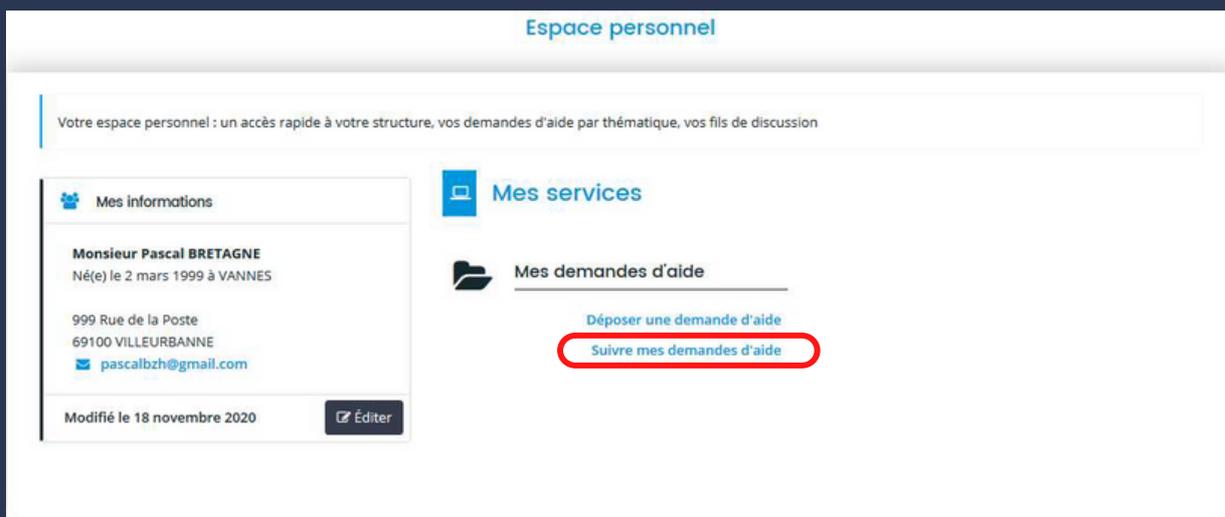
- Sur un papier avec entête de l'université
- Votre nom
- Le nom de votre responsable
- La date de début de votre mobilité
- La date de fin de votre mobilité
- Le cachet de l'université (tampon)
- La signature manuscrite de votre responsable

Etape 4 - Demande de solde

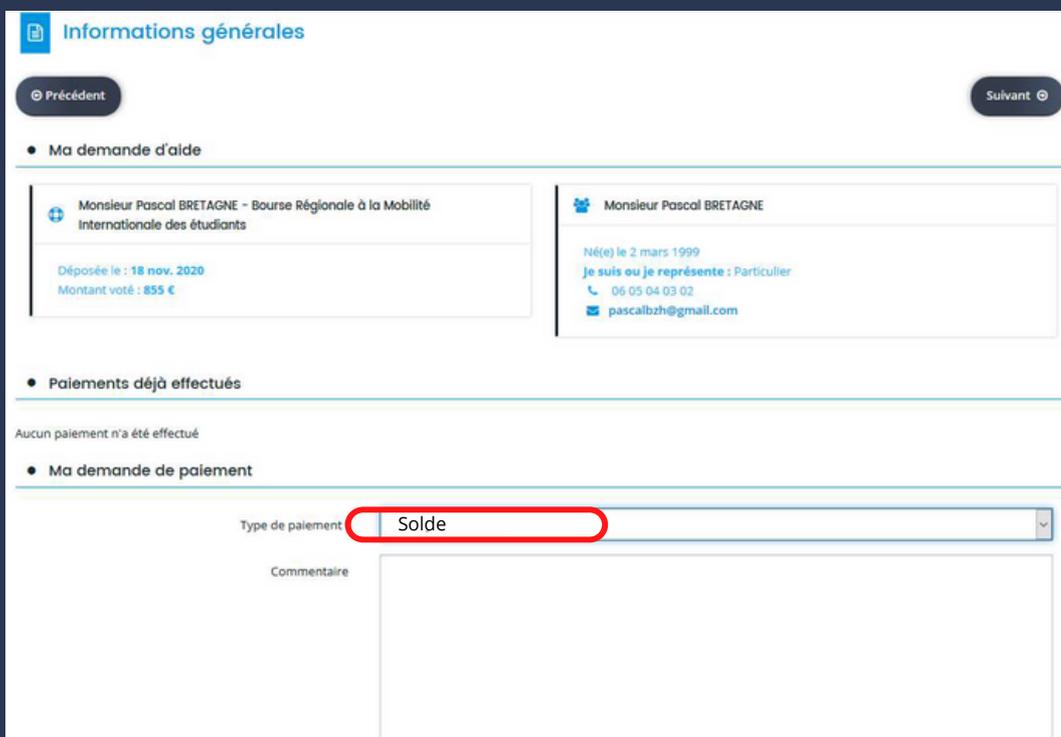
Pour effectuer votre demande de solde :

1- Connectez -vous au Portail des Aides, à l'aide de vos identifiants et mot de passe personnels : <https://bourses.auvergnerhonealpes.fr/aides>

2- Allez dans l'onglet « suivre ma demande d'aide »



3- Sélectionnez le type de paiement « Solde »



**Le solde est le versement final correspondant aux 25% du montant de votre bourse. (A votre retour en France).*

Vous avez la possibilité, en cas de mobilité courte notamment, de demander le versement de la bourse en une fois. Il faudra, dans ce cas, indiquer « solde » dans « type de paiement ». Cette demande de paiement ne pourra intervenir qu'à la fin de votre mobilité.

4- Chargez les pièces justificatives

Pièces justificatives du paiement

Précédent Suivant

Veuillez ajouter les pièces nécessaires à la prise en compte de votre demande de paiement.

Documents

Vous pouvez seulement déposer des documents avec les extensions suivantes:
.pdf, .ppt, .pptx, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .png, .jpg, .gif

Certificat final*

Veuillez télécharger et compléter le document suivant : "Modèle de certificat final" (disponible en cliquant ici) Ajouter

Rapport*

Veuillez télécharger et compléter le document suivant : "Modèle de rapport de fin de séjour" (disponible en cliquant ici) Ajouter

Précédent Suivant

- Certificat de fin de mobilité (doit être tamponné et signé par votre référent)

Dans le cas où vous ne pourriez pas faire compléter ce document, il vous est possible de demander à votre université d'accueil d'éditer un certificat de présence qui indique les informations suivantes :

- Sur un papier avec entête de l'université
- Votre nom
- Le nom de votre responsable
- La date de début de votre mobilité
- La date de fin de votre mobilité
- Le cachet de l'université (tampon)
- La signature manuscrite de votre responsable

S'il ne vous est pas possible de faire tamponner votre certificat, vous pouvez toujours joindre à ce certificat signé une carte de visite du signataire signée.

- Rapport de fin de mobilité

Votre rapport doit comporter les éléments suivants :

- Votre nom
- Nom de l'université d'accueil
- Logo de la région
- Il doit faire au minimum 3 pages (numérotées) et suivre le plan ci-dessous (énoncer le plan) :
 - 1 - Vie pratique (2 à 3 pages dactylographiées)
 - a) Logement : comment l'avez-vous trouvé (adresses de sites ou coordonnées d'organismes), type de logement, accès à ce logement, prix des loyers, caution...
 - b) Argent : contraintes, moyens de paiement, transactions...
 - c) Santé : couverture sociale et complémentaire, système de santé...
 - d) Télécommunications : tarifs, solution conseillée...
 - e) Vie universitaire : système administratif, déroulement des cours, relations professeurs-étudiants...
 - f) Stage : comment trouver un stage, rythme de travail, rémunération, fonctionnement des relations de travail...
 - g) Vie quotidienne : climat, rythme de vie, horaires d'ouverture, transports, nourriture, loisirs, anecdotes...
 - 2- Bilan et suggestions (1 à 2 pages)
 - 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 ?

Attention, si vous ne fournissez pas toutes les pièces nécessaires à la clôture de votre dossier (Certificat de fin de mobilité + Rapport) dans les 3 mois après la fin de votre mobilité, vous serez dans l'obligation de rembourser l'intégralité de votre bourse !

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) :/...../.....

From (starting date) - Day / Month / Year

au/...../.....

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 :