

PROCESS STEPS BRMIE

Student Space - Student Guide



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Pursue international studies with the Auvergne-Rhône-Alpes Regional Grant for International Student Mobility

Project



The Regional Grant for International Student Mobility aims to fund mobility initiatives for students seeking to study or undertake internships abroad as a component of their higher education.

Amount and Payment



This financial assistance is established at €95 per week for a mobility period ranging from 4 to 26 weeks. The number of weeks granted depends on your school; for instance, if a student's mobility lasts 26 weeks but the school only approves 14 weeks, the student will consequently receive €1,330 (14x€95).

An additional fixed aid can be granted based on social criteria, ranging from €80 to €530, depending on the scholarship level (see p. 10). Furthermore, an additional fixed amount of €530 is allocated to higher education students and apprentices with a recognized disability.

The scholarship payment is made in two parts

- 1- **The deposit** (75% of the scholarship) - paid when your mobility starts and once the administration receives your certificate of attendance.
- 2- **The balance** (25% of the scholarship) - paid at the end of your mobility after the administration receives your certificate of completion and your report.

Duration



The mobility duration must be at least 4 weeks, with support from the Region extending up to a maximum of 26 weeks. A single student may receive a total of 48 weeks of scholarships throughout their Bachelor's and Master's degree programs (or equivalent) at a higher education institution in Auvergne-Rhône-Alpes. Consequently, the same applicant may obtain multiple mobility scholarships.

Beneficiaries



This aid is for higher education students and apprentices enrolled in a university or school in the Auvergne-Rhône-Alpes region. The Region does not provide mobility scholarships for students from Auvergne-Rhône-Alpes who are enrolled in an institution located in another French region.

The process of applying for the Regional Grant for International Student Mobility

1

GRANT APPLICATION FORM:

I contact my school's International Relations Office and work with them to prepare my aid application file.

p.5 - p.9

2

REVIEW OF MY APPLICATION:

My application is currently under review. If it is accepted, I will receive a notification regarding scholarship approval.

p.10

3

DEPOSIT REQUEST:

I prove my presence abroad by submitting a payment request. I receive a deposit amounting to 75% of my scholarship.

p.11 - p.12

4

BALANCE REQUEST:

I am submitting my end-of-stay report along with my final certificate. I request the remaining balance of my scholarship.

p.13 - p.15

Memo: Submit Application for BRMIE

Prior to my mobility

I prepare my scholarship application file.

1: I create an account on the platform
<https://bourses.auvergnerrhonealpes.fr/aides>

2: I upload my documents:

- . Identity document
- . CV
- . Cover letter

My application is evaluated by my school.

My application is accepted:

I receive a scholarship award notification.

My application is rejected:

I receive a notification on the platform and I upload the missing documents.

During my mobility experience

I am going for a **long** mobility
(more than 5 weeks).

I am going for a **short** mobility
(less than 5 weeks).


Upon my arrival at the host institution,

1. I'm proving my arrival with my attendance certificate, **signed and stamped by the host institution.**
2. I submit it online and will receive then a 75% advance of my scholarship.

Upon my return from mobility

Before I leave the host institution,

1. I must have my final attendance certificate **signed and stamped by the host institution.** Also, I have to **complete my report.**
2. I then receive the remaining 25% balance of my scholarship.
Or,
I receive 100% of the scholarship if I submit the balance request directly.

 **Important:** You have 3 months to submit your final payment request and provide all necessary documents to close your file (End-of-mobility certificate + Report). If this deadline is not met, you will be required to repay the entire scholarship!

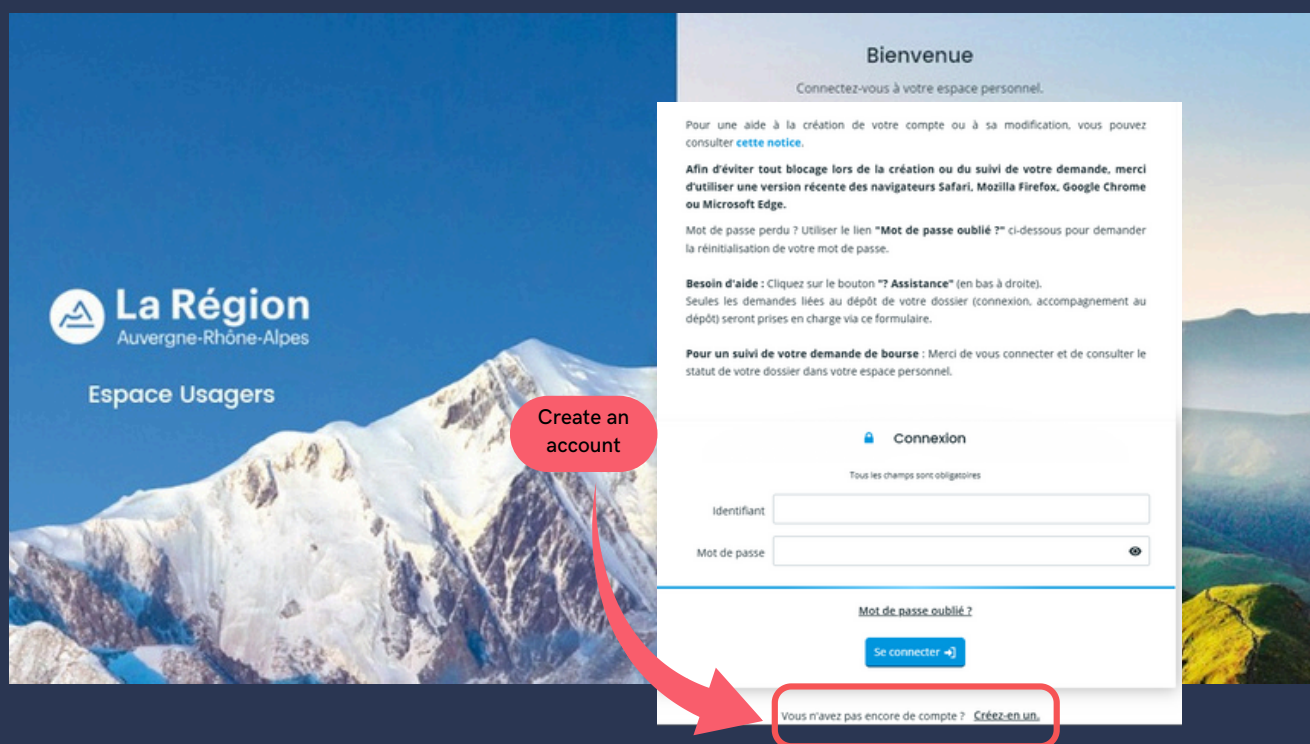
Step 1 - Application file

Login

To submit an application*, you need to log in using the link provided by your school:
<https://bourses.auvergne-rhonealpes.fr/aides>

When logging in for the first time: create an account with a personal username and password via the "Create an Account" (*Créer un compte*) section.

Please, **use a personal email address** when creating the account and keep it throughout your mobility and afterward (this is necessary in case you forget your password and to be contacted by the Region, even months after your mobility ends).



*Recommended browsers: Microsoft Edge or Firefox (Recent version)



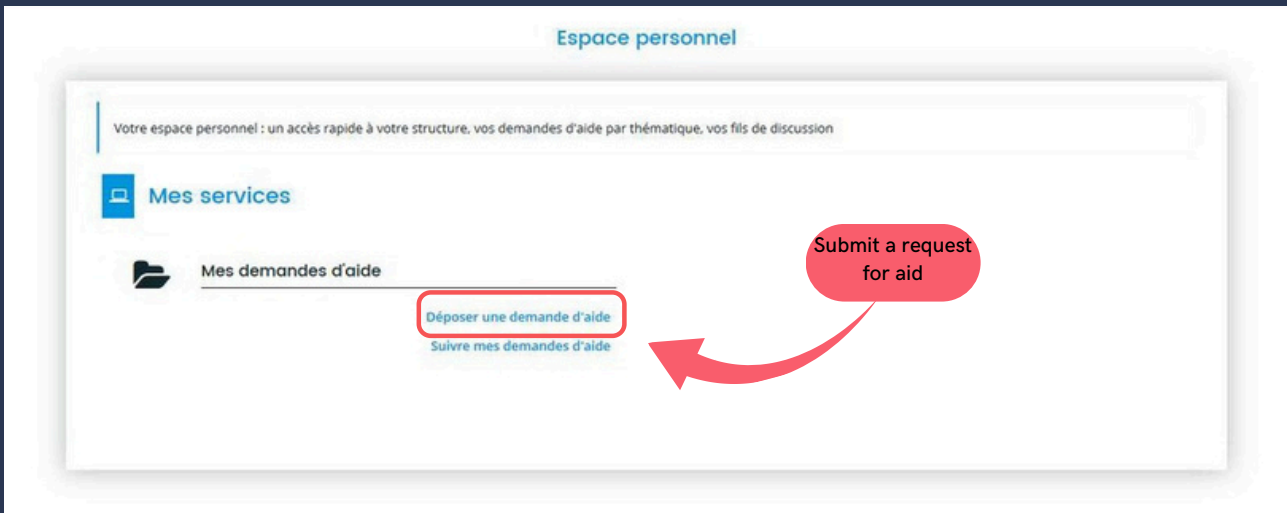
Your account will be locked after 5 incorrect password attempts. Make sure to keep your username and password safe. If your account is locked, click on "Contact technical support."

Assistance with account creation: [CLICK HERE.](#)

Apply for the aid

On your personal space, you need to select:

"Submit a request for aid" (*Déposer une demande d'aide*) button to start and complete your application.



Step 1: "Introduction": provides general information about the online service.

I gather information to identify the aid that corresponds to my project.

I submit a scholarship application file on the extranet.

My application is processed. If it is accepted, I receive a scholarship notification.

I provide proof of my presence abroad to receive 75% of my scholarship.

I send my end-of-stay report and my final certificate.

I receive the remaining balance of my scholarship

Step 2: "Eligibility Criteria": the access code is provided by your school.

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](#).

Step 3: "Your Third Party": please provide a permanent postal address (e.g., your parents' address) that is valid throughout the duration of your mobility and afterward.

Vous êtes domicilié : **En France**

Pascal BRETAGNE

 **adresse.data.gouv.fr**

Trouver une adresse...

Q poste villeurbanne

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

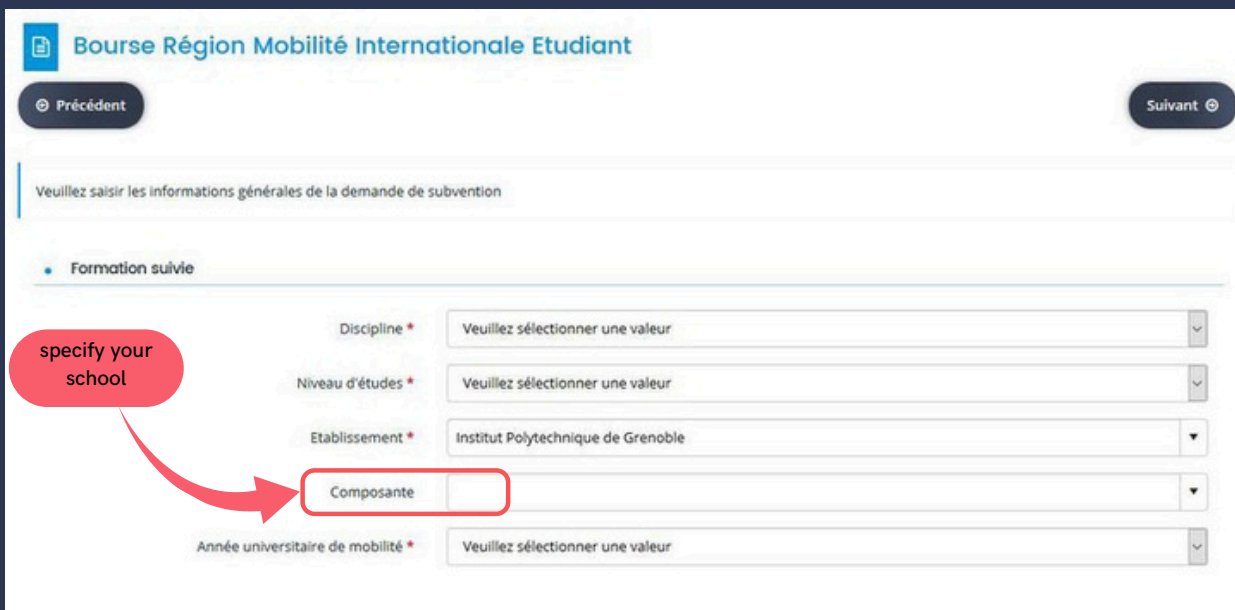
Précédent

Enregistrer

Suivant

You must **specify the component** that corresponds to the name of your institution:
CPE, ECAM LASALLE, ISARA, ITECH.

 The level of study provided must correspond to the academic year of your mobility.



Bourse Région Mobilité Internationale Etudiant

Précédent Suivant

Veillez saisir les informations générales de la demande de subvention

Formation suivie

Discipline * Veuillez sélectionner une valeur

Niveau d'études * Veuillez sélectionner une valeur

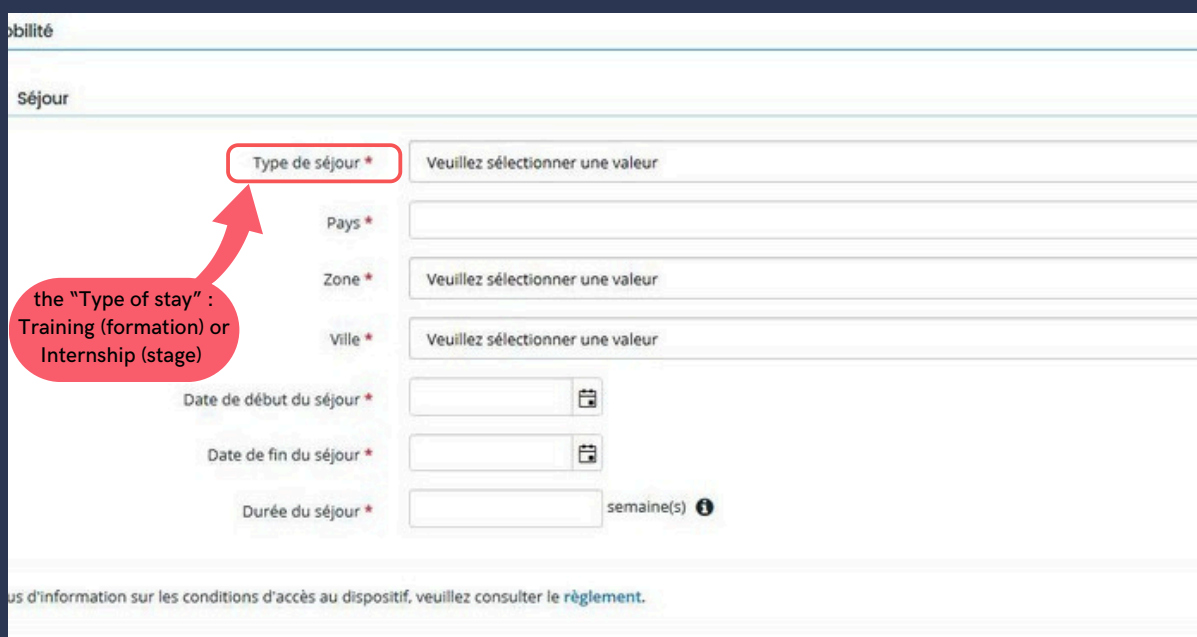
Etablissement * Institut Polytechnique de Grenoble

Composante

Année universitaire de mobilité * Veuillez sélectionner une valeur

specify your school

- **If the "Type of stay" is "Training,"** the host institution must be selected from a drop-down menu. Please, note that you must select the university or school where you will undertake your mobility, not the faculty or department of that institution. Contact the Auvergne-Rhône-Alpes Region if your host institution is not included in the list.
- **If the "Type of stay" is "Internship,"** you must enter the full name of the internship host organization, along with the expected net monthly internship allowance.



mobilité

Séjour

Type de séjour * Veuillez sélectionner une valeur

Pays *

Zone * Veuillez sélectionner une valeur

Ville * Veuillez sélectionner une valeur

Date de début du séjour *

Date de fin du séjour *

Durée du séjour * semaine(s) ⓘ

Plus d'information sur les conditions d'accès au dispositif, veuillez consulter le [règlement](#).

the "Type of stay" :
Training (formation) or
Internship (stage)

You must then provide your supporting documents:

- Bank details (RIB)
- Identity documents
- Cover letter : **this must be addressed to the Region** and titled "BRMIE Scholarship"
- CROUS proof (if you are a scholarship beneficiary)
- Internship agreement (if you are doing an internship)

Pièces

Précédent Suivant

Vous pouvez seulement déposer des documents avec les extensions suivantes:

- .png .jpg .jpeg .pdf .doc .docx .odt .xls .xlsx .ods

Lettre de motivation*

Faisant référence à la demande de bourse Région Mobilité Internationale Etudiants

Ajouter

CV*

CV détaillé à jour par année académique mentionnant le nom de l'établissement et le diplôme préparé

Ajouter

Pièce d'identité*

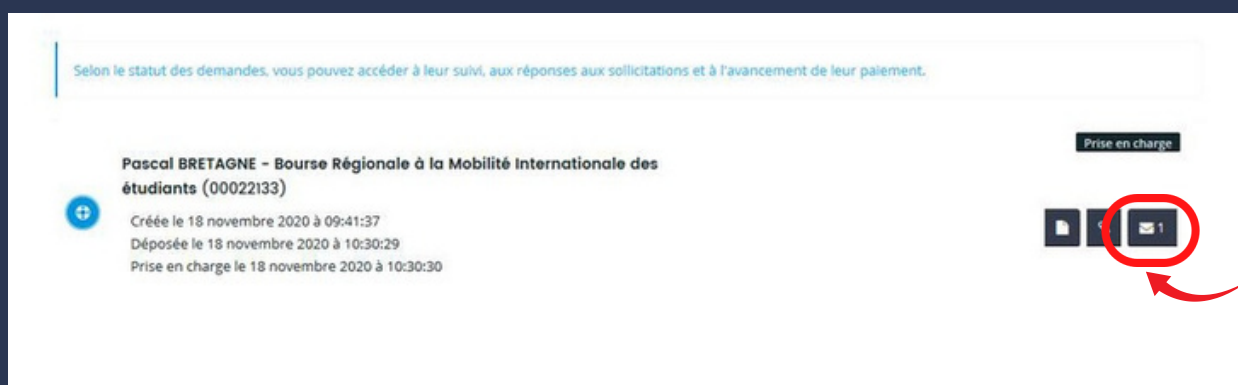
Carte d'identité ou passeport valide

Ajouter

Précédent Enregistrer Suivant

Step 2 - Application Process

In the "Personal Space", under "Follow up on my aid requests" button, the icon indicates that an additional document is required for this application and provides access to the details of this exchange.



If your application is approved by your school, you will later receive an email from the Region (with a minimum 3-week delay) informing you that you can submit a payment request upon your arrival for your mobility.

.....

The scholarship amount is fixed at €95 per week, but it is your institution that determines how many weeks you will be granted. *You may be eligible for a flat-rate grant based on social criteria if you receive a CROUS scholarship, with amounts ranging from €80 to €530 depending on your scholarship level (see table).

*An additional flat-rate grant of €530 is granted to higher education students and apprentices with a recognized disability.

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

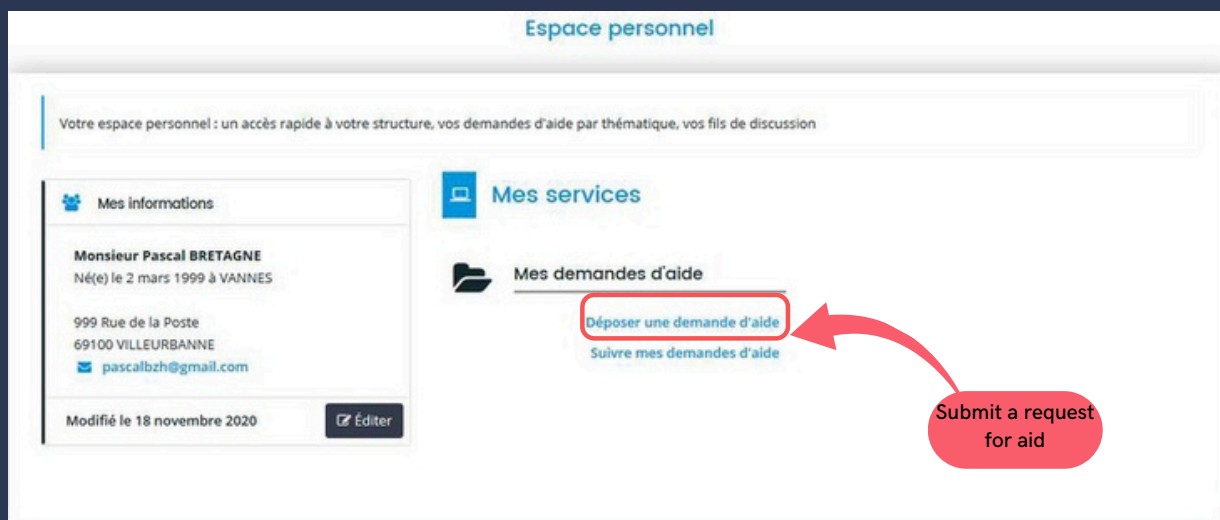
Step 3 - Deposit Request

Once you have arrived at your host university, you must have your arrival certificate signed and stamped, and submit an advance payment request on the platform. If this request is approved, you will receive 75% of your scholarship.

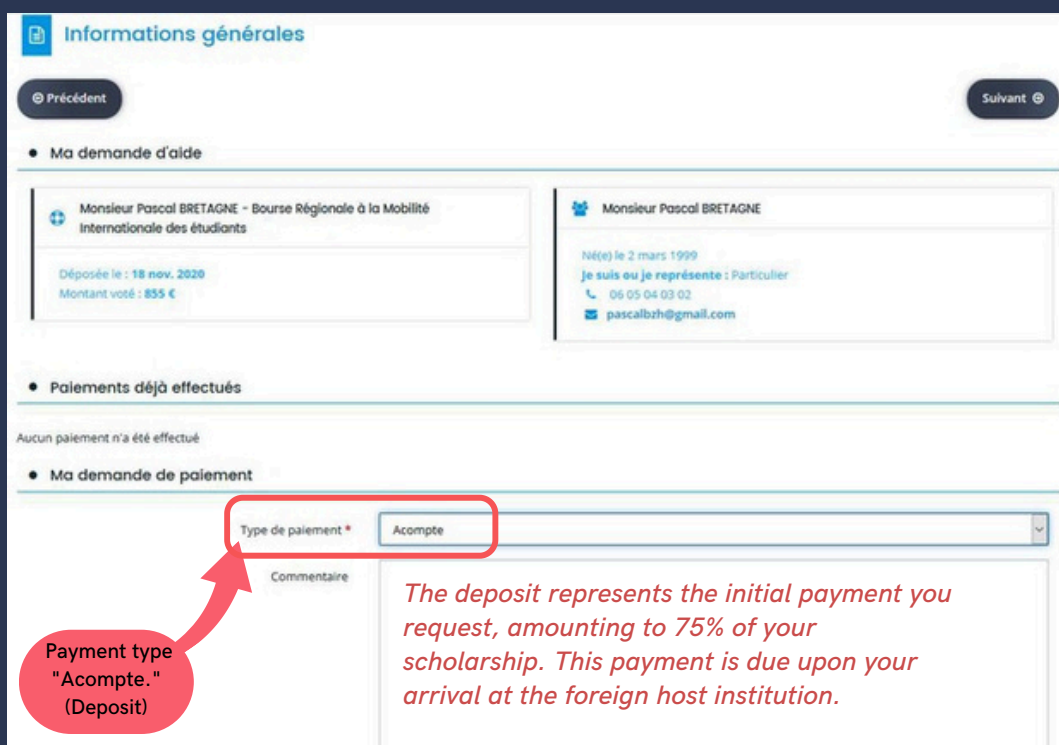
1- Log in to the Aid Portal with your personal username and password:

<https://bourses.auvergnhonealpes.fr/aides>

2- Click on "Follow up on my aid requests" (*Suivre mes demandes d'aide*)



3- Select the payment type "Acompte." (*Deposit*)



4- You will then need to upload a valid certificate of attendance duly signed and stamped by the university, to the platform.

If you are unable to get this document completed, you can ask your host university to issue a certificate of attendance that includes the following information:

On university letterhead :

- On university letterhead
- Your name
- The name of your supervisor
- The start date of your mobility
- The end date of your mobility
- The university stamp
- The handwritten signature of your supervisor.

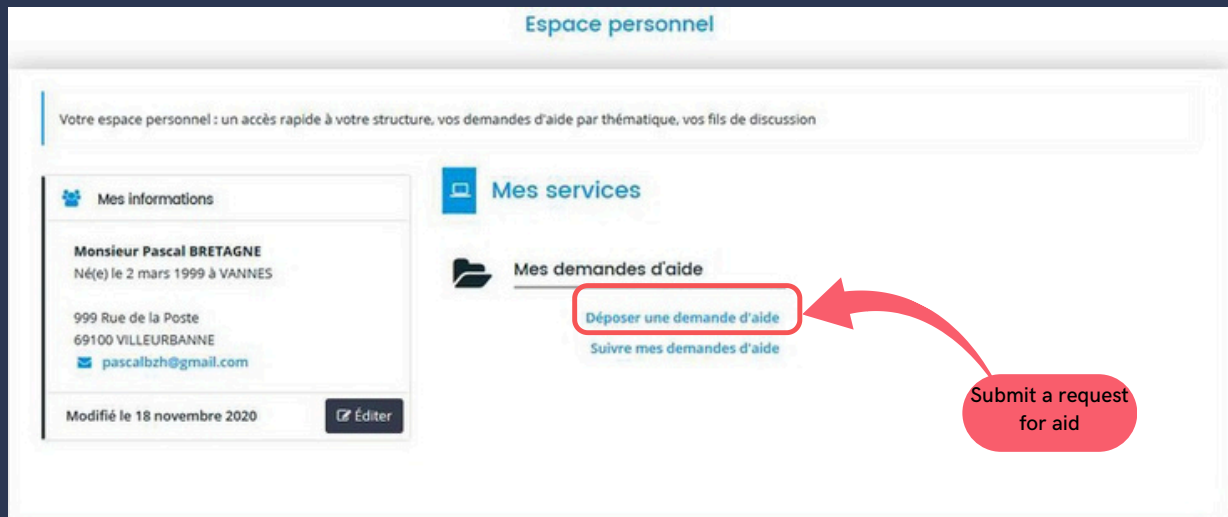
Step 4 - Final Payment Request

To request your final payment:

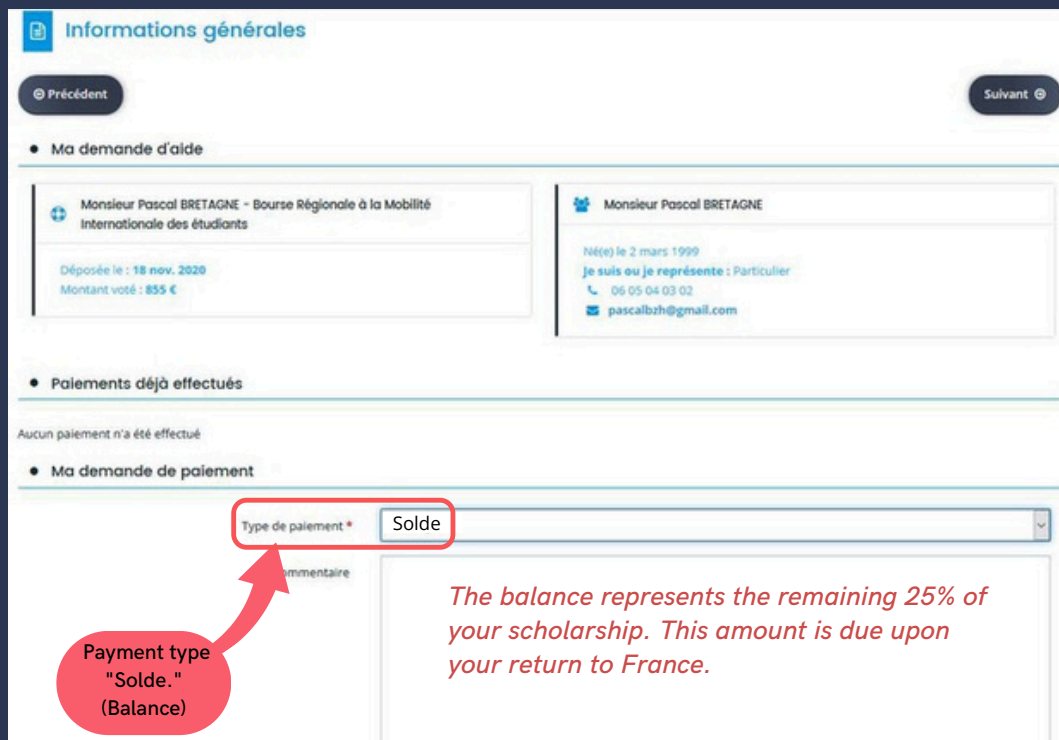
1- Log in to the Aid Portal using your personal username and password:

<https://bourses.auvergnerrhonealpes.fr/aides>

2- Go to the "Follow up on my aid requests" section.



3- Select the payment type « Solde » (Balance)



If you have a short-term mobility, you can request the scholarship to be paid in one lump sum. In this case, select "Solde" (Balance) under "payment type". This request can only be made once your mobility has ended.

4- Submit supporting documents

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

certificate of completion of mobility

final mobility report

- Mobility end certificate must be signed and stamped by your supervisor.

If you can't get this document completed, you can ask your host university to issue a certificate of attendance with the following information:

- On university letterhead
- Your name
- The name of your supervisor
- The start date of your mobility
- The end date of your mobility
- The university stamp
- The handwritten signature of your supervisor.

If it is not possible to have your certificate stamped, you can attach a signed business card of the signatory to the signed certificate.

- Mobility Completion Report

- Your report must include the following details:
- Your name
- Name of the host university
- Region's logo
- It must be at least 3 pages long (numbered) and follow the structure below (outline the structure):

1- Practical Life (2 to 3 typed pages)

- a) Housing: How did you find it (website addresses or organization contacts), type of accommodation, access to the accommodation, rent prices, deposit.
- b) Money: challenges, payment methods, transactions.
- c) Health: Social security coverage and supplementary insurance, healthcare system.
- d) Telecommunications: Rates, recommended solutions.
- e) University Life: Administrative system, course structure, teacher-student relationships.
- f) Internship: How to find an internship, work rhythm, salary, work relations.
- g) Daily Life: Climate, pace of life, opening hours, transport, food, leisure activities, anecdotes.

2-Summary and Suggestions (1 to 2 pages)

- What is your overall opinion of this experience abroad? What were the main challenges you encountered? Have your personal and professional projects changed during this time? How?
- Did you need guidance, preparation, and orientation before and during your stay? How did it go? What role did your school play in this preparation?
- Before you left, did you contact students who had already done a stay at the same host institution as you? Or students from your host institution who were abroad?
- If you were to go abroad again, what mistakes would you avoid? How would you prepare for it? What advice would you give to those who are about to leave?
- What improvements would you suggest for international exchanges?

Please note, if you do not provide all the required documents to close your file (End of Mobility Certificate + Report) within 3 months after the end of your mobility, you will be required to repay the full amount of your scholarship!



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 :

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 le **Portail Des Aides de la Région** (<https://bourses.auvergnerhonealpes.fr/aides>) à l'aide de vos codes d'accès (identifiant et mot de passe).

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. Veuillez alors l'indiquer dans le rapport

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 ?



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 :