

# Guide Pratique

Lorsque vous recevez le courrier vous annonçant que vous bénéficiez d'une bourse Explo'ra sup, celle-ci est exprimée en semaines. Le versement de cette bourse n'est toutefois pas automatique. Cette dernière est payée en deux étapes, et peut être recalculée en fonction du nombre de semaines réellement justifiées.

## Comment obtenir les versements ? Les différentes étapes

### Avant mon départ pour l'étranger

Si je suis étudiant boursier d'État sur critères sociaux ou / et en situation de handicap reconnu, je peux bénéficier **d'une aide au départ d'un montant forfaitaire de 530 €**. Cette aide peut être versée avant le départ à l'étranger ou au cours de la mobilité.

- **J'envoie :**
  - ⇒ **à la personne en charge de mon dossier les documents justificatifs** : facture de billet d'avion ou / et de train + attestation(s) prouvant mon statut d'étudiant boursier d'État sur critères sociaux ou / et en situation de handicap. L'attestation d'attribution de bourse doit être définitive et datée de l'année de la mobilité ou de l'année précédent la mobilité.

### Je commence mon séjour à l'étranger

- Je fais remplir le **certificat de présence** à l'étranger par mon organisme d'accueil.
- **J'envoie :**
  - ⇒ **par voie postale, l'original de ce certificat de présence**, à la personne en charge de mon dossier.
  - ⇒ **par voie électronique, la copie scannée de ce certificat de présence**, à la personne en charge de mon dossier. Dans ce dernier cas, je conserve l'original. **Je devrai remettre cet original à la personne en charge de mon dossier à la fin de mon séjour** à l'étranger.
- *Après la réception de ce justificatif, je recevrai un acompte correspondant à 75% de ma bourse (éventuellement recalculée en fonction du nombre de semaines réellement justifiées).*

### Je termine mon séjour à l'étranger

- 15 jours au plus tôt avant la fin de ma formation ou de mon stage, je fais remplir le certificat final.
- J'envoie par courrier postal l'original de mon certificat final ou le remets dès mon retour à la personne en charge de mon dossier.
- Je remets à la personne en charge de mon dossier, l'original du certificat de présence - si le premier versement a été effectué au vu du document scanné.
- Je rédige mon rapport de fin de séjour et le dépose sur l'extranet (voir page 5 de ce dossier de suivi) et / ou l'envoie par courriel à la personne en charge de mon dossier.
- *Après la réception de ce justificatif et de mon rapport, je recevrai le solde correspondant à 25% de ma bourse (éventuellement recalculée en fonction du nombre de semaines réellement justifiées).*

### 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 :

**Document à faire établir au plus tôt 15 jours avant la fin  
des cours ou du stage à l'étranger, sans rature ni surcharge**

### Partie à remplir par l'étudiant

Nom : .....

Prénom .....

Avez-vous perçu d'autres financements que la bourse Explo'ra sup pour cette mobilité ?  Oui  Non

Si oui, lesquels : complément de la bourse de mobilité du CROUS, bourse d'un Conseil Général, de l'Europe, autre (précisez) et pour quel montant ?

.....

.....

### 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 :

*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 :

## 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 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 l'extranet [www.exploranet.rhonealpes.fr](http://www.exploranet.rhonealpes.fr) à l'aide de vos codes d'accès et de votre mot de passe dossier. Le document devra être en format texte modifiable, par exemple *.doc, .txt, .rtf...* Evitez le format PDF.

Si vous êtes d'accord, ce rapport pourra être publié sur le site Internet [www.rhonealpes.fr](http://www.rhonealpes.fr) afin de faire partager votre expérience à d'autres étudiants partant à l'étranger.

### a) Vie pratique (2 à 3 pages dactylographiées)

- *Logement* : 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 trouver un 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, préparé et orienté 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 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 ?



Bourse de mobilité internationale  
étudiante de la Région Rhône-Alpes

## Informations pratiques

### Le suivi de mon dossier

⇒ Les coordonnées de la personne en charge de mon dossier

Pour retrouver les coordonnées de la personne en charge de votre dossier, reportez-vous à l'arrêté attributif de subvention qui a été envoyé à votre domicile.

### L'info en +

**DÉCOUVREZ « Explorablogs »,  
le site des étudiants globe trotteurs de Rhône-Alpes !**

Des adresses, des bons plans. Tout pour réussir son séjour à l'étranger  
en profitant de l'expérience des étudiants déjà partis.

**Rendez-vous sur [www.explorablogs.rhonealpes.fr](http://www.explorablogs.rhonealpes.fr)**