

Etape 1 : Eligibilité.

Avant de vous permettre de déposer une demande de bourse Blériot sur la plate-forme SCRIBE, le responsable mobilité de votre établissement doit vérifier que :

- Votre stage est d'une durée minimale de 4 semaines consécutives, à l'étranger ou dans les DOM TOM (à condition que l'apprenti(e) ne soit pas originaire de cette région du Monde).
- Votre quotient familial est inférieur à 26.000 € (QF : revenu imposable ÷ nombre de parts).
- Vous ne pouvez pas prétendre à une bourse ERASMUS.
- Vous n'avez pas déjà bénéficié de ce dispositif.



En déposant votre demande de bourse, n'oubliez pas de vous munir de votre dernier avis d'imposition.

Étape 2 : Création de votre compte SCRIBE.

1. Connectez-vous à la plate-forme SCRIBE du Conseil Régional : <https://scribe.nordpasdecals.fr> pour créer un compte. Indiquez vos nom, prénom, adresse e-mail (où l'on peut lire votre identité : prénom.nom@.....), mot de passe. Vous recevez un e-mail de confirmation généré par la plate-forme SCRIBE.

☞ Cliquez sur ce lien pour confirmer.



Utilisez toujours la même adresse e-mail pour les échanges avec la plate-forme SCRIBE.

2. Remplissez les deux onglets : fiche d'identification et RIB puis **validez**.
3. Prévenez votre responsable mobilité afin qu'il puisse transmettre l'info à FORMASUP pour le rattachement de votre compte au CFA.
4. Vous serez averti(e) par votre responsable mobilité de ce rattachement effectif.

Votre compte est maintenant créé, mais votre candidature en ligne n'est pas encore déposée !

Etape 3 : Dépôt du dossier de demande de bourse en ligne.



Rappel : le fait de déposer sa candidature en ligne ne donne pas l'assurance absolue d'obtenir une bourse Blériot.

Vous devez regrouper plusieurs pièces justificatives. Procurez-vous ces pièces LE PLUS VITE POSSIBLE et faites-en un double pour vous. Ces documents seront nécessaires pour :

- d'abord les télécharger en ligne.
- puis les envoyer plus tard à la Région, par courrier postal.

Marche à suivre : connectez-vous de nouveau sur le site SCRIBE : 4 boutons apparaissent.

Cliquez sur le bouton « Accéder à mes dossiers », puis cliquez sur « Demande » (*et non pas « nouvelle demande »*).

Un dossier « BMI » apparaît avec votre numéro de dossier.

Cliquez sur l'icône « Action » représentée par une flèche. Plusieurs onglets apparaissent :

☞ Renseignez-les un par un, et **ENREGISTREZ** à la fin de chaque onglet.

Voici quelques conseils pour bien remplir les onglets :

Onglet « Identité » :

Le n° INE apparaît soit sur votre carte d'étudiant, soit sur votre dossier d'inscription fac ou école actuelle, soit sur votre convocation au Baccalauréat.

Onglet « Etudes ou Stages » :

. à la question « *Suivez-vous un parcours par voie d'apprentissage ?* », répondez :

Oui

. à la question « *Nom de l'établissement ?* », répondez : **Formasup NPDC**

. à la question « *Nom de l'UFR ou composante ?* », répondez : **le nom de votre établissement de formation.**

Onglet « Séjour » :

. Dans le champ « *Période demandée du séjour à l'étranger* », **indiquez la date de début des cours et la date de fin des cours.**

. Dans le champ « *Durée à financer en mois* », **ne rien indiquer.**

Onglet « Pièces justificatives » :

Téléchargez les justificatifs que vous aurez scannés.

Onglet « Ressources » :

Fournir les détails fiscaux figurants sur le dernier avis d'imposition reçu.

☞ *A la fin du dernier onglet, n'oubliez pas d'enregistrer et de **VALIDER.***

Etape 4 : Préparation de la commission d'attribution.

En vue de préparer la commission d'attribution de bourses qui se tient mensuellement à Formasup, il vous est demandé de remettre une version papier de votre dossier de demande de bourse à votre responsable mobilité qui viendra défendre votre demande. Ce document vous sera remis par cette personne référente.

Ce dossier comprend :

- votre convention mobilité dûment remplie.
- votre budget prévisionnel
- votre lettre de motivation.
- votre fiche synthèse.
- votre feuille de salaire

Etape 5 : Commission d'attribution.



Ne seront présentés en commission que les dossiers déjà déposés en ligne.

1. La Commission d'attribution des bourses Blériot statue tous les mois en présence des responsables mobilité de nos antennes. Les demandes sont étudiées en fonction de la situation personnelle de l'apprenti(e) (pédagogique et financière), la durée et la destination, le coût de la vie dans le pays d'accueil, ainsi que des différentes aides perçues par l'apprenti(e).
2. Parallèlement, la commission valide dans l'interface SCRIBE les dossiers qui ont été retenus. Les apprentis dont les dossiers ont été retenus sont alors **officiellement bénéficiaires de la Bourse Blériot** et ils reçoivent un mail automatique de Scribe -fiche navette- qui confirme que l'étudiant percevra la bourse, sous réserve que les pièces justificatives soient bien envoyées à la Région par voie postale.

Consultez régulièrement vos e-mails et aussi les messages indésirables : des messages de Scribe y sont parfois dirigés automatiquement.

☞ **Dès que vous recevez l'e-mail automatique de Scribe** : envoyez vos pièces justificatives format A4 (format A4 y compris pour le RIB) par courrier postal dans une enveloppe A4, avec une copie de votre fiche navette indiquant votre numéro de dossier BMI, à :

CONSEIL REGIONAL NORD PAS DE CALAIS
Direction des Aides Individuelles Régionales – Bourse BLERIOT
151, Avenue du Président Hoover – 59555 – LILLE CEDEX

Liste des documents à fournir :

- RIB français aux nom et prénom du bénéficiaire.
- Photocopie de la Carte Nationale d'Identité ou du titre de séjour en cours de validité.
- Attestation de l'établissement (ou du CROUS) de non attribution de l'aide à la mobilité internationale du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche (Cf document annexe à compléter).
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (EDF, GDF, quittance de loyer, assurance habitation, facture d'eau).
- Dernière déclaration de revenus pré-remplie à votre nom ou celle de vos parents si vous leur êtes rattaché(e).
- Attestation de non attribution de bourse de la région d'origine pour les étudiants non domiciliés fiscalement en Nord-Pas de Calais préparant un cursus en Nord-Pas de Calais.
- Avis d'imposition de l'année fiscale de référence au nom de l'étudiant ou celui des parents si il leur est rattaché.
- Copie du Livret de famille complet.
- Si vous êtes de nationalité étrangère : Attestation sur l'honneur en français précisant les revenus globaux annuels du foyer dont relève l'étudiant ainsi que sa composition.
- Convention de stage entre l'établissement d'origine et d'accueil.

Etape 6 : La Direction des Aides Individuelles Régionales vérifie votre dossier.

Ce service vérifie :

- . l'éligibilité des candidats en fonction des différents critères cités précédemment.
- . la complétude des dossiers et l'exactitude des pièces.

Etape 7 : Le premier versement.

La Direction des Aides Individuelles Régionales effectue le premier virement de 80% de la bourse Blériot sur votre compte.

Vous ne recevrez pas de courrier pour vous l'indiquer, donc vérifiez bien vos relevés de comptes.

Délai : 30 à 40 jours à compter de la date de réception des pièces.

Etape 8 : Complétez votre attestation de fin de séjour et votre rapport en ligne.

Idéalement avant votre retour en France.

[Chemin d'accès : accéder à mes dossiers / cliquer sur votre n° de dossier BMI / onglet « informations à renseigner » / rubrique « renseigner ».](#)

1. Téléchargez l'**attestation de fin de séjour** et imprimez-la en 2 exemplaires :
Faites-la remplir par votre responsable dans l'entreprise d'accueil.
C'est l'unique preuve que vous avez bien effectué ce séjour à l'étranger.
 - ☞ Envoyez-la à la Direction Régionale des Aides Individuelles Régionales par voie postale avec votre numéro de dossier BMI pour vous identifier.
 - ☞ Gardez-en une copie pour votre établissement (obligatoire).
2. Téléchargez le **rapport en ligne**. Remplissez-le en ligne puis validez : il sera automatiquement transmis à la Direction Régionale des Aides Individuelles Régionales. Inutile de l'envoyer par courrier postal.
 - ☞ Imprimez-le ou faites-en une copie d'écran si vous souhaitez en garder une copie.

Etape 9 : Deuxième versement.

A réception de l'attestation par courrier postal et du bilan en ligne, la Direction Régionale des Aides Individuelles Régionales déclenche le versement des 20% restants. Vous ne serez pas prévenu par courrier, mais suivez bien vos relevés de comptes.

Délai : 4 à 6 semaines.

A tout moment, en cas de difficultés, ou pour toute question, n'hésitez pas à joindre le responsable mobilité de votre établissement.

Pour toute assistance technique, contactez le numéro vert :

0 800 800 741 (création de compte) ou **0800 205 201** (suivi du dossier) ou
scribe_bmi@nordpasdecals.f



ATTESTATION SUR L'HONNEUR
DE NON CUMUL DE BOURSE

Je soussigné(e) (nom/prénom) :

apprenti(e) à (nom et lieu de l'établissement) :

certifie sur l'honneur ne pas bénéficier de la bourse de mobilité internationale
du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche pour ma mobilité
prévue

du au

au sein de l'entreprise

à (ville et pays)

...../...../.....
Date

.....
Signature de l'apprenti(e)