



AquiMob

Guide étudiants

Sommaire

1. Je prépare ma candidature.....	2
1.1. Je m’authentifie	2
1.2. Je remplis le formulaire.....	4
1.3. Je vérifie et enregistre ma saisie	8
2. Je dépose ma candidature.....	9
2.1. Je soumetts mon projet	9
2.2. Je télécharge et signe mon PDF	10
2.3. Je transmets mon dossier à mon gestionnaire de mobilité.....	10
3. Je gère mes projets.....	11
3.1. Les différents états.....	11
3.2. Je supprime un projet.....	11
3.3. J’ajoute un nouveau projet.....	12
Marche à suivre.....	13

Les candidatures ne peuvent être déposées que pour des mobilités débutant sur l’année universitaire en cours.

1. Je prépare ma candidature

Avant de débiter ma candidature, je rassemble les documents suivants :

- Mon attestation de quotient familial (CAF),
- Mon dernier avis d'imposition (si indépendant fiscalement) ou celui de mes parents (si rattaché fiscalement à leur foyer fiscal),
- Mon Relevé d'Identité Bancaire (RIB), impérativement libellé à mon nom,
- Mon contrat pédagogique ou ma convention de stage.

Préparer ma candidature consiste alors à franchir les 3 étapes suivantes :

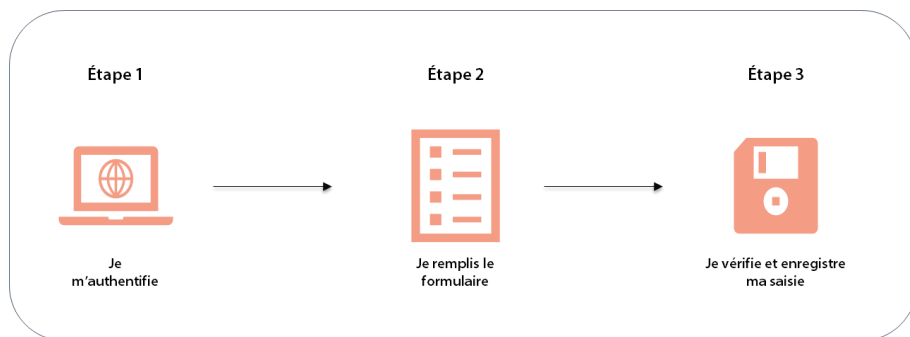


Figure 1 – Je prépare ma candidature

1.1. Je m'authentifie

Action 1 : je me rends sur le site : www.aquimob.fr

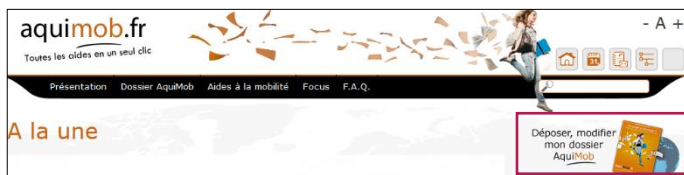


Figure 2 – J'accède à la plateforme de dépôt

Action 2 : je clique sur l'icône « **Déposer, modifier mon dossier AquiMob** », afin d'être redirigé vers la plateforme de dépôt.



Figure 3 – Je sélectionne mon établissement

Action 3 : je sélectionne mon établissement et clique sur « **Valider** ».

Figure 4 – Je confirme mon choix

Action 4 : je prends connaissance des informations relatives au calendrier de dépôt de mon établissement et clique sur « **Continuer** ».

Action 5 : en fonction de mon établissement, deux modes d'authentification peuvent alors se présenter à moi :

→ **Mode 1 : système d'authentification unique (SSO) :**

Je suis redirigé vers la page d'authentification de mon établissement et saisis mes identifiants institutionnels.

→ **Mode 2 : système d'authentification AquiMob :**

Figure 5 – Je saisis mes informations

Je saisis mon code étudiant, une adresse électronique puis le mot de passe fourni par mon établissement et je clique sur « **Valider** ».

Figure 6 – Je saisis le code reçu

Je saisis alors le code de vérification reçu sur l'adresse électronique renseignée et je clique sur « **Valider** ».

Si je n'arrive pas à m'authentifier, j'adresse un mail à : assistance@aquimob.fr

1.2. Je remplis le formulaire

Une fois authentifié, j'accède à la page d'accueil de la plateforme de dépôt.



Figure 7 – J'ajoute un nouveau projet

Action 1 : je prends connaissance des informations relatives au dépôt et clique sur « **Ajouter un nouveau projet AquiMob** » pour débuter ma candidature.

Page 1/5 :

Figure 8 – Je renseigne mes informations personnelles

Action 2 : je remplis le formulaire de candidature.

Je veille à renseigner une adresse électronique valide, régulièrement consultée, car tous les mails en lien avec ma candidature seront envoyés dessus.

Je renseigne l'adresse postale présente sur mon avis d'impôt (si indépendant fiscalement) ou sur celui de mes parents (si rattaché à leur foyer fiscal).

À défaut de foyer fiscal déclaré en France, je saisis mon adresse postale et fournis un justificatif de domicile.

En cas d'authentification avec le Mode 1, certaines informations seront automatiquement renseignées. Si je constate des erreurs, je peux en informer mon gestionnaire ici.

Page 2/5 :

Formulaire de candidature

Etablissement d'origine

Veillez vérifier et compléter les informations ci-dessous.
Les champs marqués d'un astérisque * sont obligatoires.
Utilisez le bouton "Suivant" du formulaire pour valider les informations saisies.

Nom *

Composante *

Champ disciplinaire *

Diplôme préparé *

Niveau d'études (au début de la mobilité) *

Numéro INE (Identifiant National Etudiant)

Je suis apprenti * Oui Non

Je suis en césure * Oui Non

[Retour liste projets](#) [Précédent](#) [Suivant](#)

Figure 9 – Je renseigne mon établissement d'origine

Page 3/5 :

Vos projets pédagogiques > Formulaire de candidature > Vos données sociales

Formulaire de candidature

Données sociales et fiscales

Veillez vérifier et compléter les informations ci-dessous.
Les champs marqués d'un astérisque * sont obligatoires.
Utilisez le bouton "Suivant" du formulaire pour valider les informations saisies.

Je suis boursier sur critères sociaux * Oui Non

Non échelon

J'ai déposé une demande de bourse sur critères sociaux et je suis en attente d'une réponse

J'ai un quotient familial CAF inférieur ou égal à 351 euros

Je suis bénéficiaire d'une aide FNAU

J'ai le statut de réfugié ou d'apatride

Ma catégorie socioprofessionnelle (pas celle de mes parents) *

Mon foyer fiscal est déclaré en France * Oui Non

Mon revenu fiscal de référence (si je suis indépendant fiscalement) ou celui de mes parents (si je suis rattaché à leur foyer fiscal) * €
(si votre revenu est négatif, mettre zéro)

Points de charge

I Critères personnels

Je suis pupille de la Nation ou bénéficiaire d'une protection particulière

Je suis handicapé ou j'ai besoin d'une tierce personne

Je suis atteint d'une incapacité permanente (non prise en charge à 100% dans un internat)

Nombre d'enfant(s) fiscalement à ma charge enfant(s)

Je suis marié ou pacsé

II Critères familiaux

Nombre d'enfant(s) scolarisé(s) dans l'Enseignement Supérieur et fiscalement à la charge de mes parents (à l'exclusion de moi-même) enfant(s)

Nombre d'enfant(s) non scolarisé(s) dans l'Enseignement Supérieur et fiscalement à la charge de mes parents enfant(s)

Mon père/ma mère élève seul(e) un (ou plusieurs) enfant(s)

Mes points de charge :

Mon chiffre de référence (mon revenu fiscal de référence pondéré par mes points de charge) :

[Retour liste projets](#) [Précédent](#) [Suivant](#)

Figure 10 – Je renseigne mes données sociales et fiscales

Je n'insère pas d'espace dans le montant de mon revenu fiscal de référence.

Mes points de charge et mon chiffre de référence sont calculés instantanément à partir de mes réponses. Je ne peux pas les modifier.

Où puis-je trouver mon revenu fiscal de référence ?

Figure 11 – Je trouve mon revenu fiscal de référence

Page 4/5 :

Figure 12 – Je renseigne mes coordonnées bancaires

Page 5/5 :

Formulaire de candidature (Nouveau projet)

Déroulement de votre séjour

Veillez vérifier et compléter les informations ci-dessous.
Les champs marqués d'un astérisque * sont obligatoires.
Utilisez le bouton "Suivant" du formulaire pour valider les informations saisies.

Titre du projet *
(exemple : Echange avec l'Université de Berkeley, États-Unis)

Date de début de la mobilité * (jj/mm/aaaa)

Date de fin de la mobilité * (jj/mm/aaaa)

Durée de la mobilité (mois, jours) (semaines, jours)

Type de mobilité * Stage Etudes

Habilité en double-diplôme

Gratification nette de stage (en euros par mois) * € (si vous n'avez pas d'indemnité, mettre zéro)

Etablissement / organisme d'accueil

Nom *

Adresse *

Code postal - Commune (Pays étranger) *

Pays *

[Retour liste projets](#) [Précédents](#) [Suivant](#)

La durée de mon séjour est calculée automatiquement en fonction des dates de début et de fin de ma mobilité.

Figure 13 – Je renseigne mon projet de mobilité

1.3. Je vérifie et enregistre ma saisie

Vos projets pédagogiques > Formulaire de candidature : Récapitulatif

Formulaire de candidature

Vérification de votre saisie

Veillez vérifier votre saisie.
Si vous constatez des erreurs, cliquez sur l'intitulé de la rubrique pour effectuer les corrections.
Cliquez sur le bouton "Suivant" pour poursuivre votre candidature.

Informations personnelles ←

Nom

Prénom

Nom d'usage

Sexe

Figure 14 – Je vérifie ma saisie

Action 1 : je vérifie les informations saisies. Si je constate une erreur, je peux cliquer sur le titre de la partie concernée pour être redirigé vers celle-ci. Je modifie alors la (ou les) donnée(s) à corriger puis je clique sur le bouton « **Suivant** », jusqu'à revenir à la page de vérification.

Formulaire de candidature

Engagements

Je soussigné(e),

certifie que les informations fournies dans ce formulaire sont exactes,

certifie avoir pris connaissance des conditions d'attribution des aides à la mobilité décrites sur le site www.aquimob.fr

déclare, sous peine d'inéligibilité uniquement à l'aide régionale, ne pas bénéficier d'un dispositif de soutien du Conseil Régional de Nouvelle-Aquitaine relevant d'un règlement d'intervention différent de celui relatif à la Mobilité internationale.

En conséquence,

m'engage à transmettre, à mon établissement d'origine :

- dès mon arrivée, l'attestation de début de séjour, remplie et signée par mon organisme d'accueil, mentionnant la date de début de ma mobilité d'études/de stage,
- dès mon retour, l'attestation de fin de séjour, remplie et signée par mon organisme d'accueil, mentionnant les dates de début et de fin de ma mobilité d'études/de stage,

m'engage à rembourser, totalement ou partiellement, l'aide perçue si :

- les informations renseignées dans mon dossier de demande d'aide à la mobilité se révèlent inexactes (le dossier devenant alors caduc),
- je renonce ou interromps ma mobilité (sauf cas fortuit ou de force majeure),
- je quitte mon lieu de mobilité d'études/de stage pour rejoindre un autre lieu de mobilité (la Commission d'attribution statuant sur un projet de mobilité unique : lieu, structure, durée),
- je ne suis satisfait pas aux exigences de mon programme d'études/de stage,
- les dates renseignées dans mes attestations de début et de fin de séjour révèlent une durée de mobilité inférieure à celle renseignée dans mon dossier de demande d'aide (d'après laquelle, la Commission d'attribution a statué). Auquel cas, le montant qui m'a initialement été accordé sera recalculé.

(facultatif) J'accepte de recevoir par e-mail des informations, des invitations, ou des propositions liées à la mobilité internationale.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à l'instruction administrative et financière de votre demande de financement. Si votre dossier est retenu, vos données personnelles seront transmises aux organismes bailleurs et payeurs.

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à cil-droitsaccés@sciencespobordeaux.fr

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au transfert des données vous concernant.

Commentaires :
(Merci d'indiquer ici tout renseignement que vous souhaitez porter à la connaissance de votre gestionnaire concernant le traitement de votre dossier)

Retour liste projets Précédent **Enregistrer** ←

Figure 15 – Je finalise ma candidature

Action 2 : je prends connaissance des informations relatives à mes engagements puis coche toutes les cases obligatoires.

Action 3 : je prends connaissance des informations relatives à la loi « informatiques et libertés » puis je clique sur « **Enregistrer** » pour valider ma saisie.

Ma candidature est désormais prête à être déposée.

2. Je dépose ma candidature

Déposer ma candidature consiste alors à franchir les 3 étapes suivantes :

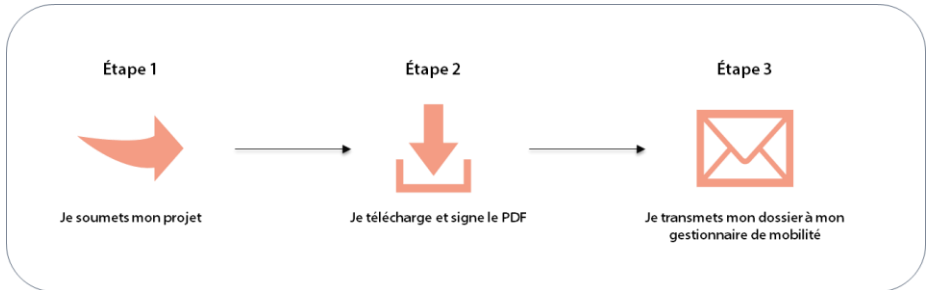


Figure 16 – Je dépose ma candidature

Le tableau de bord 'Vos projets pédagogiques' affiche les informations suivantes :

- Statut : **Votre dossier a été enregistré.** Vous allez recevoir un message de notification. Si ce n'est pas le cas, merci de vérifier l'adresse de messagerie renseignée dans votre dossier.
- Informations : NOM Prénom (N° Dossier) et Votre établissement.
- Tableau des projets :

Projet	N°	Etat	Modifier	Supprimer	Soumettre	Télécharger	Pièces
Echange avec l'Université de Berkeley, Etats-Unis	1	Enregistré					

Vous pouvez encore modifier un projet "Enregistré" (colonne "Modifier").
Vous devez soumettre un projet "Enregistré" (colonne "Soumettre") pour qu'il puisse être instruit par votre établissement.
Si vous ne souhaitez finalement plus candidater, merci de bien vouloir annuler votre projet (colonne "Supprimer"), notamment afin d'éviter d'éventuelles relances.
Pour toute difficulté rencontrée, contactez votre gestionnaire de mobilité.
Vous pouvez soumettre **trois projets au maximum**.

Mon tableau de bord me permet de suivre l'avancement de mes projets.

Figure 17 – J'accède à mon tableau de bord

2.1. Je soumetts mon projet


Un projet à l'état « **Enregistré** » n'est pas recevable. **Vous devez impérativement le soumettre pour que votre établissement puisse l'instruire et le valider.** Seuls les dossiers validés pourront être présentés en commissions d'attribution.

Action 1 : je clique sur l'icône de la colonne « **Soumettre** » :

Action 2 : je valide mon choix en cliquant sur « **OK** » sur le pop-up qui apparaît. Un mail de confirmation m'est alors adressé. Le gestionnaire en charge de ma mobilité en est également informé.

Une fois mon projet soumis, je ne peux plus le modifier. Si je constate une erreur, je la signale à mon gestionnaire.

2.2. Je télécharge et signe mon PDF

Action 3 : je sauvegarde mon dossier en cliquant sur l'icône de la colonne « **Télécharger** » : 

Je dois à présent le signer.

2.3. Je transmets mon dossier à mon gestionnaire de mobilité

Action 4 : je lui adresse le dossier (selon la procédure que ce dernier m'aura indiquée) accompagné des pièces justificatives.

Pour retrouver la liste des pièces justificatives à fournir, je clique sur l'icône de la colonne « **Pièces** » : 



Vos projets pédagogiques > Récapitulatif de votre dossier > Pièces justificatives

Pièces justificatives à fournir avec votre dossier

Échange avec l'Université de Berkeley, États-Unis (dossier 61096 - projet n°1)

Récapitulatif de votre dossier
Retour liste projets

Au vu des informations saisies, vous trouverez ci-dessous la liste des pièces justificatives à fournir avec votre dossier.
Vous la trouverez également à la fin de votre dossier au format PDF (une fois celui-ci soumis).

Vous devez joindre à votre dossier les pièces justificatives suivantes :

- 2 R.I.B. à votre nom (prénom et nom), domiciliés en France
- L'avis d'imposition 2020 sur les revenus de l'année 2019 du demandeur (si indépendant fiscalement) ou de ses parents (si rattaché à leur foyer fiscal)
- Si votre demande a été retenue, au début de votre séjour, retourner votre attestation d'arrivée dûment remplie par votre établissement/organisme d'accueil - IMPORTANT : l'attestation d'arrivée déclenche le premier paiement
- Si votre demande a été retenue, à la fin de votre séjour, retourner votre attestation de départ dûment remplie par votre établissement/organisme d'accueil - IMPORTANT : l'attestation de départ déclenche le second paiement


Retour liste projets

Figure 18 – Je consulte la liste des pièces justificatives

3. Je gère mes projets

3.1. Les différents états

La colonne « État » m'indique l'état d'avancement de mon projet :

- À l'état « **Enregistré** », mon projet est en cours de saisie. Je peux encore le modifier en cliquant sur l'icône : 
- À l'état « **Soumis** », je suis arrivé au terme de ma saisie et ai soumis mon projet pour validation. Je ne peux donc plus le modifier. Je dois désormais transmettre mon dossier complet (PDF + pièces justificatives) à mon établissement et attendre sa validation.
- À l'état « **Validé** », mon établissement m'indique que mon dossier est complet. Il peut désormais être présenté devant les commissions d'attribution auxquelles il est éligible.

Projet	N°	Etat	Modifier	Supprimer	Soumettre	Télécharger	Pièces
Échange avec l'Université de Berkeley, États-Unis	1	Validé					
Stage en Irlande	2	Soumis					
Échange avec l'Université de Madrid, Espagne	3	Enregistré					

Figure 19 – Je consulte l'état de mes dossiers

3.2. Je supprime un projet

Si je ne souhaite finalement plus candidater, j'annule ma candidature (notamment pour éviter d'être relancé).

Action 1 : je clique sur l'icône de la colonne « **Supprimer** » : 

Action 2 : je clique sur « **OK** » sur le pop-up qui apparaît pour confirmer mon choix.

Il est à noter que mon établissement peut également :

- Annuler un projet à l'état « **Soumis** » (il deviendra alors « **Annulé** » et n'apparaîtra plus dans mon tableau de bord),
- Supprimer un projet « **Validé** » (il deviendra alors « **Désisté** » mais restera dans mon tableau de bord).

Projet	N°	Etat	Modifier	Supprimer	Soumettre	Télécharger	Pièces
Échange avec l'Université de Berkeley, États-Unis	1	Désisté					
Stage en Irlande	2	Soumis					
Échange avec l'Université de Madrid, Espagne	3	Enregistré					

Figure 20 – Mon projet a été désisté

3.3. J'ajoute un nouveau projet


Vos projets pédagogiques (Dossier n°XXXXX)
Nom Prénom

Votre établissement

Projet	N°	Etat	Modifier	Supprimer	Soumettre	Télécharger	Pièces
<i>Échange avec l'Université de Berkeley, États-Unis</i>	1	Désisté					
Stage en Irlande	2	Soumis					

Vous pouvez encore modifier un projet "Enregistré" (colonne "Modifier").
Vous devez soumettre un projet "Enregistré" (colonne "Soumettre") pour qu'il puisse être instruit par votre établissement.
Si vous ne souhaitez finalement plus candidater, merci de bien vouloir annuler votre projet (colonne "Supprimer"), notamment afin d'éviter d'éventuelles relances.
Pour toute difficulté rencontrée, contactez votre gestionnaire de mobilité.
Vous pouvez soumettre **trois projets au maximum**.

Ajouter un nouveau projet
AquiMob



Si je souhaite ajouter un nouveau projet, je clique sur « **Ajouter un nouveau projet** *AquiMob* ».

Figure 21 – J'ajoute un nouveau projet

Cas n°1 - Mon premier projet est toujours à l'état « Enregistré » :

Les données saisies lors du dépôt de mon premier projet sont préremplies. Je peux les modifier, à l'exception de certaines informations personnelles et celles relatives à mon établissement d'origine.

Cas n°2 - Mon premier projet est à l'état « Soumis » ou à l'état « Validé » :

Seule la partie concernant ma mobilité internationale sera accessible.

N.B. : je ne peux déposer que trois projets dans mon tableau de bord. Si j'ai besoin d'en ajouter un quatrième, je contacte le gestionnaire en charge de ma mobilité.

Marche à suivre

Figure 1 – Je prépare ma candidature.....	2
Figure 2 – J'accède à la plateforme de dépôt.....	2
Figure 3 – Je sélectionne mon établissement.....	2
Figure 4 – Je confirme mon choix.....	3
Figure 5 – Je saisis mes informations.....	3
Figure 6 – Je saisis le code reçu.....	3
Figure 7 – J'ajoute un nouveau projet.....	4
Figure 8 – Je renseigne mes informations personnelles.....	4
Figure 9 – Je renseigne mon établissement d'origine.....	5
Figure 10 – Je renseigne mes données sociales et fiscales.....	5
Figure 11 – Je trouve mon revenu fiscal de référence.....	6
Figure 12 – Je renseigne mes coordonnées bancaires.....	6
Figure 13 – Je renseigne mon projet de mobilité.....	7
Figure 14 – Je vérifie ma saisie.....	8
Figure 15 – Je finalise ma candidature.....	8
Figure 16 – Je dépose ma candidature.....	9
Figure 17 – J'accède à mon tableau de bord.....	9
Figure 18 – Je consulte la liste des pièces justificatives.....	10
Figure 19 – Je consulte l'état de mes dossiers.....	11
Figure 20 – Mon projet a été désisté.....	11
Figure 21 – J'ajoute un nouveau projet.....	12

Sciences Po Bordeaux

AquiMob

11 allée Ausone | Domaine universitaire

33607 Pessac Cedex France

www.aquimob.fr | assistance@aquimob.fr