

 **Vous ne recevez pas d'alerte par mail** lorsqu'une nouvelle demande est déposée ou quand un étudiant répond à une demande de pièce complémentaire.

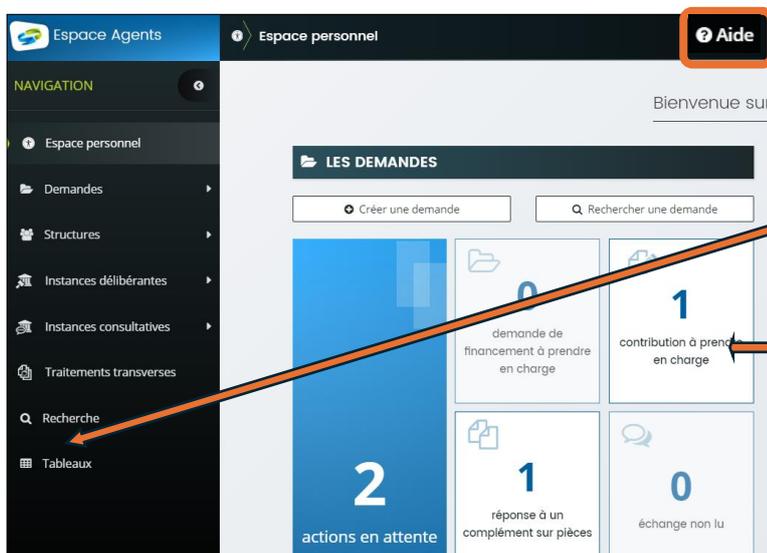
 **Pour vous connecter :** <https://les-aides.paysdelaloire.fr/agents>

Connexion avec mon compte externe 

(identifiants personnels transmis par mail)

I- Votre page d'accueil :

 Utilisez le **bouton Aide** et contactez l'assistance de notre prestataire **pour toute question technique.**



Pour accéder à l'ensemble des demandes de votre établissement

Ici, vous accédez aux réponses de vos étudiants sollicités pour modifier une pièce justificative non conforme.

II- Votre tableau de bord, avec l'ensemble de vos demandes :

Demandes de financement - Envoïéo - Demandes à traiter par les établissements (X_5axURNi) Partagé							
Lien vers la demande	↑ Début mobilité	Statut de la demande	Pays - libelle	Etablissement	Composante - Etablissement	Date transmission - Demande	Demandeur Individu Noms Nom Usage
	24/06/2024	Prise en charge	ETATS-UNIS	UNIVERSITE DE NANTES		24/06/2024	BRADY
	01/07/2024	Prise en charge	ALLEMAGNE	UNIVERSITE DE NANTES		09/06/2024	ROLAND



Vos contingents de bourse n'apparaissent pas dans le Portail des aides. **Le tableau de bord est exportable en Excel** pour votre suivi.

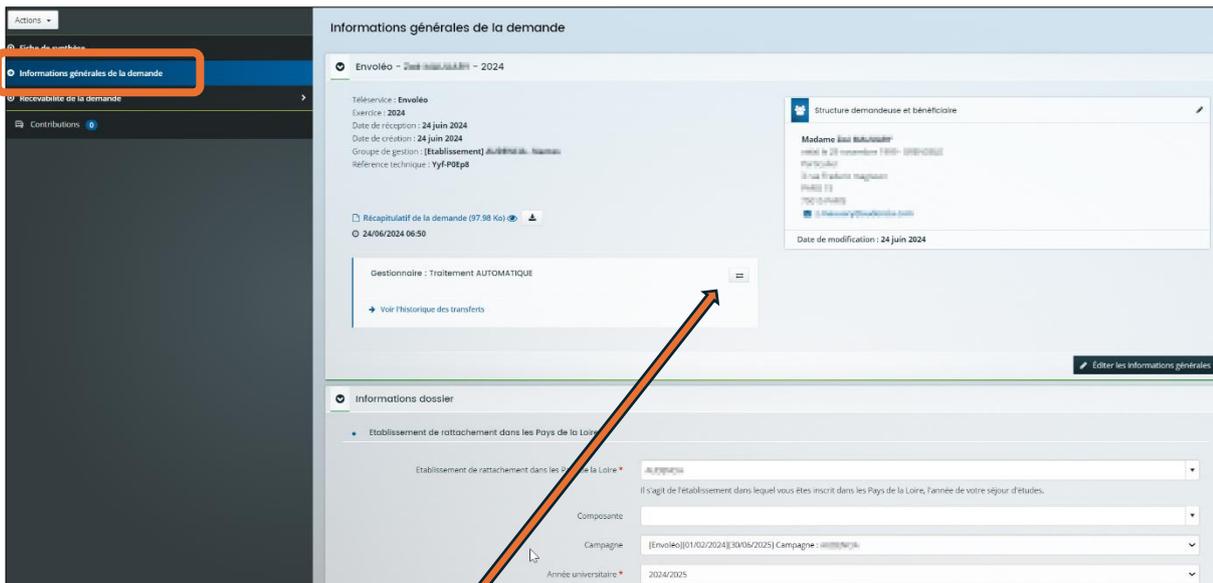


Pour accéder à la demande de l'étudiant dans un onglet distinct, maintenez enfoncée la touche Ctrl de votre clavier, puis cliquez sur le bouton « demande ».



Le statut « Prise en charge » signifie que le Portail des aides vous a transmis la demande. Après votre traitement, le statut affichera « recevable » ou « irrecevable ».

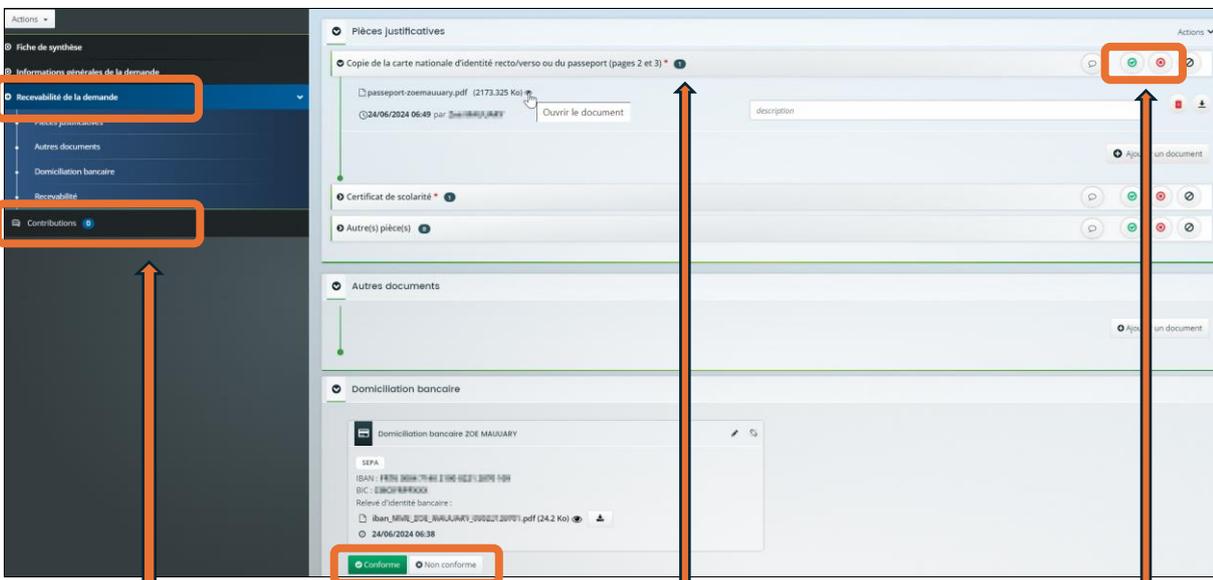
III- Etude des informations générales de la demande :



Etape 1 : Cliquez ici pour être identifié en tant que gestionnaire de la demande.

Etape 2 : Vérifiez l'exactitude de **toutes les informations saisies** dans la demande et enregistrer la partie « **Engagement de l'établissement** ».

IV- Etude des pièces déposées par l'étudiant :



Etape 3 : Cliquez sur chaque pièce pour pouvoir la vérifier.

Etape 4 : Indiquez pour chaque pièce si elle est conforme ou non, sans oublier le RIB.

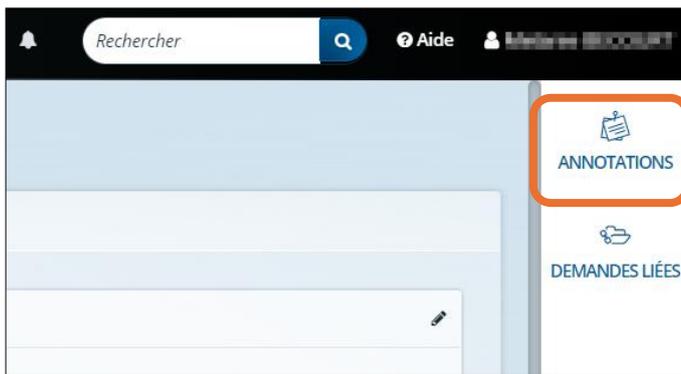
⊗ Si les pièces sont non conformes, l'onglet **Contributions** permet de solliciter l'étudiant pour obtenir les pièces conformes.

⚠ **Ne clore la contribution qu'après la réponse de l'étudiant.**

⚠ **Bonification « boursier » :**

Notification CROUS **définitive** > **✓**

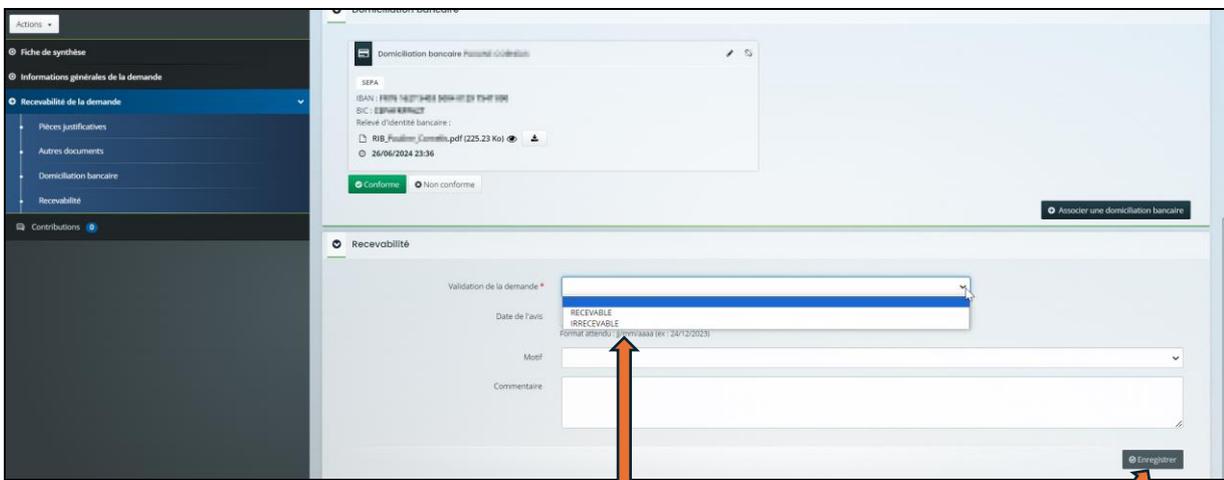
Notification CROUS **conditionnelle** > **⊗**



Utilisez le bouton **Annotations** pour indiquer une particularité visible par la Région pour le traitement du dossier.

Ex : certificat de scolarité non encore disponible.

V- Confirmation de la recevabilité de la demande :



Etape 5 : Indiquez si la demande est recevable ou irrecevable puis enregistrez.

Le motif est à renseigner uniquement si la demande est irrecevable.



Etape 6 : Envoyez ensuite le courriel proposé.

Votre mission s'arrête là !