

# Campagne d'Aides Exceptionnelles d'Etudes Grenoble INP 2023-2024

## Etape 1/2 Procédure et démarches Information et Foire Aux Questions (FAQ)

### PUBLIC CONCERNE

**TOUT ETUDIANT** inscrit en formation initiale, en cycle préparatoire, en licence, en cycle ingénieur ou en cycle master dans l'une des composantes de Grenoble INP

**LES ÉTUDIANTS AYANT LE STATUT D'APPRENTI OU DE STAGIAIRE NE SONT PAS ÉLIGIBLES .**

Pour l'étude de votre dossier, votre inscription administrative à Grenoble INP est obligatoire

### PERIMETRE

L'Aide Exceptionnelle d'Etudes :

- ⇒ S'adresse aux étudiants en grande difficulté financière qui en font la demande
- ⇒ Est attribuée **en un versement unique** pour l'ensemble de l'année universitaire 2023-2024

### DATE D'OUVERTURE DE LA CAMPAGNE

- ⇒ Début du dépôt des candidatures : le lundi 16 octobre 2023
- ⇒ Fin du dépôt des candidatures : le dimanche 19 novembre 2023

### DATE DE COMMISSION

- ⇒ La Commission Sociale Etudiante pour les Aides Exceptionnelles d'Etudes de Grenoble INP se tiendra en une séance unique fin janvier 2024
- ⇒ Vous recevrez une notification par mail (à l'adresse renseignée dans votre dossier) de la décision vous concernant à la fin février 2024

### RECOMMANDATION

#### ▲ Informations importantes ▲

Nous vous invitons à remplir votre dossier avec le plus grand soin.

En cas de pièce justificative manquante ou ne répondant pas aux exigences du dossier, celui-ci ne sera pas examiné et la demande sera systématiquement refusée.

Notez bien que toute fausse déclaration est passible de sanctions pénales et disciplinaires avec révision de l'avis de la Commission Sociale de Grenoble INP.





Si vous avez déjà **SOU MIS** un dossier CSE COMPLET pour une demande d'exonération des frais d'inscription au titre de cette année universitaire  
Via la campagne FSA/313 ou FSA/315

Procédure à suivre

1. Créer votre espace personnel
2. Remplir le premier onglet « Etudiant »
3. Cliquer sur « oui » à la question « 1ère étape »

**En cas de changement de situation intervenu depuis votre demande d'exonération,**

*Exemples : Réponse favorable ou non à votre demande de bourse, changement de situation familiale : chômage, retraite, licenciement, maladie, décès, divorce, naissance, etc...)*

**ajouter les nouveaux justificatifs dans votre dossier**

SANS JUSTIFICATIF, LA NOUVELLE SITUATION NE SERA PAS PRISE EN COMPTE

4. Si aucun changement n'est intervenu,  
**cliquer sur « non », puis sur « sauvegarder le dossier » et sur « soumettre la candidature »**  
Nous reprendrons vos données déposées dans la campagne d'exonération FSA 313 ou FSA 315.

## ADRESSES UTILES

⇒ **SOS Candidatures** en cas de difficultés pour remplir votre dossier, contactez le service dédié de votre école :

- La Prépa des INP : [laprepa.aee@grenoble-inp.fr](mailto:laprepa.aee@grenoble-inp.fr)
- Grenoble INP - Ense<sup>3</sup>, UGA : [ense3.aee@grenoble-inp.fr](mailto:ense3.aee@grenoble-inp.fr)
- Grenoble INP - Ensimag, UGA : [contact\\_scolarite@ensimag.fr](mailto:contact_scolarite@ensimag.fr)
- Grenoble INP - Esisar, UGA : [esisar.aee@grenoble-inp.fr](mailto:esisar.aee@grenoble-inp.fr)
- Grenoble INP - Génie industriel, UGA : [genie-industriel.aee@grenoble-inp.fr](mailto:genie-industriel.aee@grenoble-inp.fr)
- IAE Grenoble - INP, UGA (et Valence) : [scolarite-iae@grenoble-iae.fr](mailto:scolarite-iae@grenoble-iae.fr)
- Grenoble INP - Pagora, UGA : [pagora.aee@grenoble-inp.fr](mailto:pagora.aee@grenoble-inp.fr)
- Grenoble INP - Phelma, UGA : [scol-action-sociale@phelma.grenoble-inp.fr](mailto:scol-action-sociale@phelma.grenoble-inp.fr)
- Polytech Grenoble - INP, UGA : [polytech.aee@grenoble-inp.fr](mailto:polytech.aee@grenoble-inp.fr)

⇒ **SOS technique** en cas de problèmes techniques : [sos.aee@grenoble-inp.fr](mailto:sos.aee@grenoble-inp.fr)



**Veillez consulter la « Foire Aux Questions » (FAQ) à la fin de ce document**

**Les messages comportant une question déjà référencée dans le FAQ, ne seront pas traités par les équipes SOS.**

## ▲ IMPERATIF ▲



Pour nous permettre de vous identifier, dans tout message adressé à **SOS Candidatures** et **SOS technique**, veuillez indiquer vos :

- Nom
- Prénom
- Numéro de dossier FSA
- Ecole

## LISTE DES DOCUMENTS A FOURNIR

⇒ Veuillez-vous référer au document « **Campagne d'Aides Exceptionnelles d'Etudes - Liste des pièces à fournir** »

### ▲ ATTENTION ▲



- Tout dossier **INCOMPLET**, ou comportant des justificatifs non traduits, illisibles, et/ou ne correspondant pas à pas à ce qui est demandé **ne sera pas examiné**.
- Tous les documents doivent être impérativement traduits en français ou en anglais.
- Les justificatifs des ressources familiales doivent impérativement indiquer l'identité de la personne concernée et le **montant ANNUEL des revenus perçus sur l'année 2022**
- **Les fiches de salaire ne sont pas recevables.**
- Le format **PDF** est à privilégier, ou JPEG pour les images (photos, scan)

## ACCES CANDIDAT A LA CAMPAGNE

Voici le lien pour accéder à la campagne d'Aides exceptionnelles d'Etudes 2023-2024 :

<https://applicationform.grenoble-inp.fr/FSA/314>

## INFORMATIONS GENERALES

- ⇒ Lorsque tous les champs du dossier sont remplis, le dossier est considéré comme **COMPLET** par l'application Il peut alors être **SOU MIS**.
- ⇒ Pendant la campagne vous pouvez :
- Remplir le dossier
  - Joindre les pièces demandées
  - Modifier le dossier incomplet
  - Modifier le dossier complet mais non soumis
  - Soumettre le dossier - **Après soumission vous ne pourrez plus modifier votre dossier.**



**L'application permet de remplir le dossier en plusieurs fois.**

**N'OUBLIEZ PAS DE VALIDER après avoir rempli tous les champs d'un onglet,**

**en cliquant sur le bouton** →

Sauvegarder le dossier

**ÉCRANS PRINCIPAUX**



2023-2024 : Campagne d'Aides Exceptionnelles d'Etudes

La campagne de candidature est ouverte du **16/10/2023** au **19/11/2023**

**Dates clés :**

- Ouverture de la campagne : **le 16 octobre 2023**
- Fin du dépôt des candidatures : **le 19 novembre 2023 minuit** - aucun délai supplémentaire ne sera accordé
- Examen des dossiers par la Commission Sociale Etudiante : **Fin janvier 2024**
- Date de réponse : **fin février 2024**, réception d'une notification via l'adresse e-mail renseignée dans le dossier

**Dates de la campagne**

**■ Nouveau venu**

Commencez par créer votre espace personnel. Vous pourrez ensuite déposer votre candidature dans cet espace.

[Créer mon espace personnel](#)

**■ Déjà inscrit**

Vous pouvez gérer librement votre dossier.

Accédez à votre espace personnel :

Mél

Mot de passe

[Mot de passe oublié](#)  
[Identifiant oublié](#)

**Outils en cas d'oubli**

**PREMIERE CONNEXION**

**Renseignez votre identité** (nom, prénom, date et lieu de naissance)

**Adresse mél** (sera votre identifiant de connexion)

**Définissez votre mot de passe** (10 caractères minimum, avec lettres, chiffres et caractères spéciaux)

**Définissez vos questions/réponses de sécurité**

**DOSSIER DE CANDIDATURE**

**État de votre dossier**

**Dossier de candidature**

Sur cette page, vous pouvez remplir ou revoir votre dossier de candidature. Lorsque votre dossier sera rempli, n'oubliez pas de **valider la soumission depuis votre espace personnel** !

État du dossier : **incomplet** Actuellement, votre dossier de candidature pour ce poste est incomplet. Suivez les indications ci-dessous pour le compléter, en fournissant notamment les pièces

Soumission de la candidature :  Vous n'avez pas encore soumis le dossier, votre processus de candidature n'est pas terminé !

Volume utilisé :  / 7.0 Mo

**Demande d'Aides Exceptionnelles d'Etudes** DES QUESTIONS ? - VEUILLEZ CONSULTER LES DOCUMENTS

ETUDIANT\* 1ère ÉTAPE - Avez-vous déjà déposé un dossier de demande d'Exonération des droits d'inscription ?

**Bouton de sauvegarde**

à activer après avoir renseigné les champs d'un onglet

**Onglet blanc** = champs renseignés dans leur totalité et validés

**Onglet rouge** = champs non complétés, ou renseignés partiellement, ou non validés

## VALIDATION DU DOSSIER

### ⇒ Dossier COMPLET prêt à être soumis

**Etat de votre dossier avant soumission**

Sur cette page, vous pouvez remplir ou revoir votre dossier de candidature. Lorsque votre dossier sera rempli, n'oubliez pas de [valider la soumission depuis votre espace personnel](#) !

État du dossier : **rempli** Votre dossier de candidature pour ce poste contient toutes les pièces obligatoires, signalées par \*. Vous pouvez cependant continuer à l'améliorer en fournissant d'autres pièces.

Soumission de la candidature :  Vous n'avez pas encore soumis le dossier, votre processus de candidature n'est pas terminé !

**REPLI = COMPLET** Votre dossier de candidature contient toutes les pièces obligatoires  
Vous pouvez encore le modifier ou ajouter des pièces  
Une fois soumis, votre dossier ne pourra plus être modifié.

### ⇒ Dossier COMPLET et SOUMIS avec succès

#### ■ Ma candidature

Pour mener à bien votre candidature, vous devez 1) remplir tous les champs obligatoires du dossier et ensuite 2) soumettre la candidature, pour marquer formellement votre décision. Une fois soumis, votre dossier ne pourra plus être modifié.

NUMÉRO DE DOSSIER : **FSA0**

ÉTAT DU DOSSIER : **rempli** **soumis**

Sur cette page, vous pouvez remplir ou revoir votre dossier de candidature. Lorsque votre dossier sera rempli, n'oubliez pas de [valider la soumission depuis votre espace personnel](#) !

État du dossier : **rempli** Votre dossier de candidature pour ce poste contient toutes les pièces obligatoires, signalées par \*. Vous pouvez cependant continuer à l'améliorer en fournissant d'autres pièces.

Soumission de la candidature : **Soumis avec succès** Vous avez soumis votre dossier, vous ne pouvez plus le modifier

## RECEPTION D'UN EMAIL DE CONFIRMATION

 **[Scolarité Centrale] Submission proof**

Expéditeur : [redacted]

À : [redacted]

 proof3768987000576988269.pdf (84,5 ko) [Télécharger](#) | [Porte-documents](#) | [Supprimer](#)

Dear formal TEST !

This message confirms your submission of an application for the campaign. You will find enclosed a formal proof of the data you have submitted.

Best regards  
Campaign web team

**Votre dossier au format Pdf vous est adressé à l'adresse que vous avez renseignée lors de la création de votre espace personnel (VOTRE LOGIN)**

## RECEPTION D'UN EMAIL DE MODIFICATION

Au cours de l'étude de votre dossier, si votre dossier est invalidé, vous recevrez une notification automatique. Vous y trouverez :

- les motifs du rejet
- les modifications à apporter avant la DATE LIMITE
- d'éventuels commentaires

**FSA2** ] Notification

Expéditeur : "FSA" <ne-pas-repondre@grenoble-inp.fr>

À :

[SEE ENGLISH VERSION BELOW]  
Bonjour

Ceci est une notification automatique, merci de ne pas y répondre.

Sur la plate-forme FSA, l'administration a modifié certaines informations concernant votre candidature à la campagne

\* NOUVEAU  
LIMITE : 30/08/202.  
\* MOTIF :

\* COMMENTAIRES :

**Date limite**  
**Motif**  
**Commentaires**

Vous pouvez consulter le détail de ces informations dans le récapitulatif de votre candidature :  
<http://applicationform.grenoble-inp.fr/F>

**IMPERATIF**

**Consulter votre dossier** et les motifs du rejet

**Modifier votre dossier**

**Soumettre à nouveau votre dossier** avant la **DATE LIMITE**

Ci-dessous la  
**Foire Aux Questions**  
(FAQ)

## Foire Aux Questions (FAQ)

### ESPACE PERSONNEL

#### ESPACE PERSO ?

Pour créer votre espace personnel, vous devez renseigner tous les champs.

L'**adresse email** que vous indiquerez servira pour toute communication avec vous et **sera votre IDENTIFIANT** pour vous connecter à l'application.

Les autres informations permettront à nos services de vous identifier sans ambiguïté, notamment en cas d'oubli du mot de passe.

### MOT DE PASSE – IDENTIFIANT - PERDU-S ?

#### COMMENT RETROUVER MON MOT DE PASSE ?

Il n'est pas possible de retrouver votre mot de passe. Cependant, vous pourrez en choisir un nouveau, si vous répondez correctement à toutes les questions en cliquant sur « [Mot de passe oublié](#) » à partir de la page d'accueil « [Déjà inscrit](#) ».

Si cette opération ne fonctionne pas, adressez-nous un message en précisant vos nom et prénom à l'adresse suivante :

[sos.aee@grenoble-inp.fr](mailto:sos.aee@grenoble-inp.fr)

#### J'AI OUBLIE MON IDENTIFIANT, COMMENT ME CONNECTER ?

Votre identifiant est votre adresse mail : celle que vous avez renseignée lors de l'inscription.

Si vous ne vous en souvenez plus, veuillez cliquer sur « [Identifiant oublié](#) » et renseignez les champs demandés « *Nom - Prénom et date de naissance* ».

### TRADUCTION DES DOCUMENTS ?

#### LA TRADUCTION ASSERMENTEE EST-ELLE OBLIGATOIRE ?

Tous les documents doivent être impérativement traduits **en français ou en anglais**.

La traduction assermentée des documents à télécharger n'est pas obligatoire ; en revanche, il est **INDISPENSABLE** de téléverser une copie de la version originale **ET** de la version traduite non assermentée.

### JE NE PEUX PAS RASSEMBLER TOUS LES JUSTIFICATIFS OBLIGATOIRES ?

#### QUE FAIRE SI JE NE PEUX PAS FOURNIR LE LIVRET DE FAMILLE ?

Vous devez produire une attestation sur l'honneur **signée et datée** listant les noms-prénoms et date de naissance de tous les membres de votre famille, parents et frère-s et / ou sœur-s, en indiquant ceux qui sont à la charge financière de vos parents durant l'année universitaire 2023-2024.

#### SITUATION PARTICULIERE

Si votre situation familiale ne vous permet pas de fournir tous les justificatifs demandés :

- ⇒ Contactez rapidement le service scolarité de votre école via les adresses [SOS Candidatures](#) (listées ci-dessus dans « [Adresses Utiles](#) »)

## JE VEUX MODIFIER UN DOCUMENT

### CHANGEMENT DE SITUATION IMPREVU

Un événement est survenu après le dépôt de votre dossier et a modifié votre situation familiale (chômage, licenciement, maladie, divorce, retraite, naissance, mariage, etc...) :

- ⇒ Contacter rapidement le service scolarité de votre école via les adresses [SOS Candidatures](#) (listées ci-dessus dans « [Adresses Utiles](#) »)

### MODIFIER UN DOCUMENT APRES AVOIR SOUMIS MON DOSSIER

Après la validation de votre dossier, vous ne pouvez plus le modifier.

- ⇒ Contacter rapidement le service scolarité de votre école via les adresses [SOS Candidatures](#) (listées ci-dessus dans « [Adresses Utiles](#) ») pour adresser les nouveaux justificatifs avant le 19 novembre 2023, date de fermeture de la campagne.

### ▲ IMPERATIF ▲



Pour nous permettre de vous identifier, dans tout message adressé à **SOS Candidatures** et **SOS technique**, veuillez indiquer vos :

- **Nom**
- **Prénom**
- **Numéro de dossier FSA**
- **Ecole**

Vous trouverez ce **numéro de dossier FSA** dans votre espace personnel :

**Espace personnel**

Cet espace vous donne un aperçu rapide de votre candidature et vous permet de la gérer à votre guise. Vous pouvez également modifier vos données personnelles et votre mot de passe.

■ **Ma candidature**

Pour mener à bien votre candidature, vous devez 1) remplir tous les champs obligatoires du dossier et ensuite 2) soumettre la candidature, pour marquer formellement votre décision. Une fois soumis, votre dossier ne pourra plus être modifié.

NUMÉRO DE DOSSIER : **SA01970052981**

ÉTAT DU DOSSIER : **incomplet** non soumis

[Remplir le dossier](#)      [Voir le dossier](#)      [Soumettre le dossier](#)

## JE NE TROUVE PAS LA REPONSE A MA QUESTION

Si vous ne trouvez pas la réponse à votre question, veuillez contacter [SOS Candidatures](#) (adresses listées ci-dessus dans « [Adresses Utiles](#) ») en précisant vos **nom** et **prénom**, **école** et **numéro de dossier** et en expliquant le problème rencontré.