ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Pôle académique des bourses nationales

DSDEN84/24-1019-101 du 09/09/2024

CAMPAGNE DES BOURSES NATIONALES DE COLLEGE PRIVE 2024-2025

Références : Décret n°2024-306 du 3 avril 2024 - Décret n°2021-924 du 13 juillet 2021 - Décret n°2019-918 du 30 août 2019 - Circulaire MENE2413111C du 21 mai 2024 (BO n°23 du 6 juin 2024)

Destinataires : Mesdames et messieurs les directeurs des collèges privés

Dossier suivi par : Mme ARIZZOLI - Tel : 04 90 27 76 16 - Courriel : pole.bourses@ac-aix-marseille.fr

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint la circulaire académique citée en objet accompagnée des annexes.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
du Vaucluse

Pôle académique des bourses nationales

Affaire suivie par :
Stéphanie ARIZZOLI
Tél : 04 90 27 76 16
Mél : pole.bourses@ac-aix-marseille.fr

49 rue Thiers
84000 Avignon

Avignon, le 28 août 2024

Le recteur de la région académique
Provence Alpes Côte-d'Azur
Recteur de l'académie d'Aix-Marseille
Chancelier des universités

à

Mesdames et messieurs les directeurs
des collèges privés

s/c de messieurs les IA-DASEN

Objet : Campagne des bourses nationales d'études du second degré de collège privé
Année scolaire 2024-2025

Références : Décret n°2024-306 du 3 avril 2024
Décret n°2021-924 du 13 juillet 2021
Décret n°2019-918 du 30 août 2019
Circulaire MENE2413111C du 21 mai 2024 (BO n°23 du 6 juin 2024)

PJ : Notice d'information et formulaire de demande de bourse papier (CERFA N°12539-14)
Barème des bourses de collège 2024-2025
Imprimé « procuration » / Notice de renseignements paiement direct
Notice ministérielle « Pour vous aider à renseigner les familles »
Accusé de réception

I- MISE EN PLACE DE LA CAMPAGNE 2024-2025

J'ai l'honneur de porter à votre connaissance les informations relatives à la mise en œuvre de la campagne de bourse de collège pour l'année scolaire 2024-2025.

Il vous appartient de vous assurer que tous les élèves sont en mesure de déposer leur dossier dans les délais requis ; j'insiste sur l'importance de mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à l'information des familles.

A cet effet, vous veillerez :

- d'une part, à transmettre aux familles le document CERFA ainsi que l'imprimé de paiement direct ou de procuration,
Le document comporte cinq pages dont deux informatives.
Si vous imprimez le dossier pour des familles, il conviendra dans la mesure du possible de le reproduire **au format A3 au moins pour la partie à compléter** afin de disposer d'un dossier dans lequel seront insérées les pièces à joindre.

- et d'autre part, à informer les familles qu'un simulateur de bourse de collège est accessible sur le site internet figurant sur la notice d'information.
Les familles pourront ainsi vérifier si leur situation est susceptible d'ouvrir un droit à bourse pour leur(s) enfant(s) et cela leur évitera de remplir inutilement un dossier.

Il est demandé d'établir pour chaque dossier déposé à l'établissement un accusé de réception de la demande de bourse à remettre aux familles afin d'éviter tout litige (cf annexe).

La date limite nationale de dépôt des dossiers est fixée au 17 octobre 2024. Je vous demande de la respecter **strictement** afin que tous les élèves soient traités de façon équitable sur le territoire national.
Au-delà de cette date, seules pourront être étudiées les demandes formulées :
- pour des élèves relevant des dispositifs de la mission de lutte contre le décrochage scolaire quelle que soit la date d'entrée en formation, étant précisé que ce droit ne leur est ouvert que pour la seule durée de la période de formation.
- pour des élèves bénéficiant de la protection temporaire autorisée par décision du conseil de l'Union européenne.

En dehors de ces cas particuliers, la bourse de collège ne sera pas attribuée en cours d'année scolaire à des élèves qui n'auront pas déposé un dossier pendant la campagne.
Cependant, il vous appartient d'adresser à mes services les éventuels dossiers déposés après la date limite nationale, pour notification du rejet à la famille.

Chaque dépôt de dossier doit OBLIGATOIREMENT faire l'objet de votre part dans le module SIECLE/ bourses de l'application Di@man dès réception :

- d'une saisie de l'identifiant fiscal du demandeur (nouveauté 2024) (il conviendra de veiller à la concordance entre le nom du demandeur et le nom du déclarant) et de son éventuel concubin (avis d'impôt distinct).

Pour les couples mariés ou pacsés, leur déclaration de revenus étant commune (avis d'impôt unique), un seul numéro fiscal est à saisir.

- d'une saisie de la date de réception de la demande.

Cette saisie donne lieu à l'édition de l'accusé de réception à retourner ensuite au demandeur.

Aucun dossier déposé à l'établissement après la date limite nationale (le 17 octobre 2024) ne devra être saisi dans l'application informatique.

Le service académique des bourses a compétence pour procéder à l'attribution ou au refus de la bourse de collège et notifier, au nom du recteur, les décisions aux familles.

De ce fait, vous voudrez bien me faire parvenir les dossiers classés par ordre alphabétique et accompagnés de l'état global des demandes de bourse issu de SIECLE-bourses **au fur et à mesure de leur dépôt, sous le présent timbre, au plus tard le 24 octobre 2024**.

II- INSTRUCTION DES DEMANDES DE BOURSE DE COLLÈGE

A - La situation du demandeur

Les dispositions du Code de l'Éducation conduisent à retenir comme demandeur de la bourse « *la ou les personne(s) qui assument la charge effective et permanente de l'élève au sens de la législation sur les prestations familiales* » ou l'élève majeur s'il est autonome financièrement.
C'est la notion de ménage (personnes vivant ensemble sous le même toit) qui est considérée.

- *Pour les couples mariés ou pacsés* : les revenus des deux conjoints seront pris en considération (avis d'impôt commun), même si le conjoint n'est pas parent de l'élève candidat à bourse.

- *Pour les situations de concubinage* : les revenus des deux concubins seront pris en compte, même si le concubin n'est pas parent de l'élève candidat à bourse.
Le demandeur devra joindre l'avis d'impôt de son concubin.

- *Pour les situations de résidence alternée :* seul le revenu du parent qui présente la demande sera pris en considération s'il est en situation de parent isolé (fiscalement).
S'il vit en concubinage, les revenus de son concubin(e) seront également pris en considération.
S'il est remarié, les revenus du nouveau ménage seront pris en compte.

- *Si la demande concerne un enfant dont le demandeur a la tutelle* : il conviendra de fournir la copie de la décision de justice désignant le tuteur ou la décision du conseil de famille et l'attestation de paiement de la CAF.

Par ailleurs, une demande présentée par un organisme quel qu'il soit ne pourra conduire à l'obtention d'une bourse. Les élèves qui font l'objet d'un placement auprès d'un service de l'aide sociale à l'enfance ou d'une personne désignée tiers digne de confiance relèvent de la prise en charge financière, par le conseil départemental, des dépenses d'entretien, d'éducation et de conduite de chaque mineur.
Ils ne relèvent en aucun cas du dispositif national des bourses nationales du second degré.

B - Ressources et année de référence

1 - Dispositions générales

Il convient de retenir pour l'étude des ressources du ou des demandeurs, le **revenu fiscal de référence** (RFR) figurant sur le ou les avis d'imposition sur le revenu de la dernière année civile par rapport à celle du dépôt de la demande de bourse, conformément à l'article D. 531-5 1er alinéa du code de l'Éducation.

Pour l'année scolaire 2024-2025, **ce sont les ressources de l'année 2023 (année de référence) qui seront prises en considération, soit l'avis d'imposition 2024 sur les revenus de l'année 2023.**

Les revenus de l'année N (2024) ne seront **jamais** pris en compte.

Vous trouverez, en annexe, les plafonds de ressources applicables pour l'attribution des bourses de collège pour l'année scolaire 2024-2025.

2 - Diminution de ressources en 2024

Le code de l'Éducation ne permet pas de prendre en considération les modifications de situation familiale entraînant une diminution de ressources en 2024.
Toutefois, compte tenu des difficultés qu'elles peuvent entraîner, les modifications de situation intervenues en 2024 et **strictement limitées** à :

- décès de l'un des parents,

- divorce des parents ou séparation attestée,

- résidence exclusive de l'enfant modifiée par décision,

peuvent conduire à prendre en compte les revenus de l'année 2023 du seul demandeur de la bourse.

Le demandeur fournira alors tout justificatif de cette modification et une attestation de paiement récente de la CAF. Ainsi en cas de séparation ou de divorce depuis le 1er janvier 2023 et si le document fiscal est commun aux anciens conjoints, l'extrait de jugement fixant la résidence habituelle des enfants et une attestation de paiement de la CAF seront joints au dossier de bourse.

Il conviendra alors d'isoler dans l'avis d'imposition fourni le revenu de la seule personne présentant la demande, sans exclure la possibilité de prendre en compte les revenus du ménage éventuellement reformé depuis l'évènement justifiant le changement de situation, en réclamant l'avis d'imposition du concubin ou du nouveau conjoint pour la même année.

3 - Situations non prises en considération

Les aggravations de situation liées à une perte d'emploi ou à une grave maladie depuis le début de l'année en cours (2024) relèveront d'une aide au titre des fonds sociaux.
De la même manière, les modifications de situation en cours d'année scolaire **ne peuvent conduire à une attribution nouvelle de bourse de collège ou au relèvement de l'échelon accordé en début d'année scolaire**.
Il conviendra de répondre à toute situation particulièrement difficile par l'attribution d'aides financières sur les fonds sociaux.

C - Enfants à charge

Les enfants à charge considérés pour l'étude du droit à bourse sont les enfants mineurs ou handicapés et les enfants majeurs célibataires tels qu'ils figurent sur l'avis d'imposition.
L'avis d'imposition fourni mentionnera la charge fiscale de l'élève.

La notion de ménage conduira à prendre en considération les revenus et la charge fiscale du parent qui présente la demande et les revenus et la charge fiscale de son conjoint éventuel ou concubin, **même si ce dernier n'est pas le parent de l'enfant.**

En cas de changement de garde : si l'enfant, pour lequel la bourse est demandée, est désormais à la charge du demandeur et ne figurera pas sur l'avis d'imposition 2024, le demandeur fournira l'attestation de paiement de la CAF indiquant les personnes à sa charge et un justificatif du changement de résidence de l'enfant.

Il est rappelé qu'une seule demande de bourse peut être présentée pour chaque élève (article D. 531-6).

Si plusieurs demandes sont déposées dans les délais de la campagne de bourse, elles doivent être déclarées irrecevables, et les parents conviendront alors entre eux de la demande qui sera maintenue.
Il ne revient pas à l'administration de retenir l'une de ces demandes.

Si l'une des deux demandes déposées est déjà instruite à l'arrivée d'une deuxième demande, il conviendra de faire choisir aux parents la demande à conserver. Au besoin la première demande instruite pourra être remise en cause.
En l'absence de choix des parents avant la date limite de campagne de bourse, les demandes seront déclarées irrecevables, et il ne pourra être accordé de bourse à l'élève.

D - Cas des familles n'ayant pas d'avis d'imposition sur le revenu

Dans le cas de situations exceptionnelles (nouveaux arrivants, enfants récemment accueillis sur le territoire français), l'absence d'avis d'imposition sur le revenu adressé par les services fiscaux ne saurait priver ces demandeurs, qui se trouvent souvent parmi les familles les plus défavorisées, de voir leur dossier examiné à la lumière de toute justification de ressources.

Les ressources prises en considération pour ces familles seront établies à partir de :

- soit un justificatif des revenus perçus dans le pays d'origine au titre de l'année de référence (2023) ;

- soit des bulletins de salaire ou autre justificatif de revenus de l'année de référence (2023) auxquels sera appliqué l'abattement de 10 % autorisé par la réglementation fiscale afin de reconstituer le revenu fiscal de référence ;

- soit une attestation de revenus établie par un organisme agréé pour l'accueil de nouveaux arrivants pour l'année 2023.

En l'absence de tout justificatif de revenus sur l'année de référence (2023), ces situations devront être examinées dans le cadre du fonds social.

Ces dispositions ne remettent pas en cause le principe général de la date limite fixée nationalement pour le dépôt des demandes de bourse de collège.

III- MONTANT DE LA BOURSE DE COLLÈGE

L'article D. 531-7 du code de l'éducation précise les modalités de calcul du montant de la bourse fixé forfaitairement selon trois échelons déterminés en pourcentage de la base mensuelle des allocations familiales.

Le tableau en annexe précise, pour l'année scolaire 2024-2025, le montant de chacun de ces trois échelons applicables en fonction du nombre d'enfants à charge d'une part et des ressources de la famille d'autre part.

La prime d'internat est attribuée aux élèves boursiers selon l'échelon de bourse détenu au titre de l'année scolaire. Elle demeure une prime annuelle attribuée après constat du statut de boursier et du régime d'interne.

IV- PAIEMENT DES BOURSES DE COLLÈGE ET RECOURS DES FAMILLES

A - Paiement de la bourse de collège

La bourse de collège accordée au titre d'une année scolaire est versée en trois parts trimestrielles égales.
Elle est versée à la personne ayant présenté la demande de bourse ou, par procuration (cf annexe), au mandataire désigné par cette dernière (soit le représentant légal de l'établissement).

Pour les bénéficiaires ayant la qualité de demi-pensionnaire ou de pensionnaire, la bourse de collège est versée après déduction du montant des frais d'hébergement et de restauration.

B - Recours des familles

En application de la loi pour un État au Service d'une Société de Confiance (ESSOC) n°2018-727 du 10 août 2018, le droit à l'erreur permet au demandeur de la bourse de rectifier son erreur dès qu'il en a pris conscience ou si l'administration lui demande de régulariser sa situation. Les demandes déposées en dehors des délais ne relèvent pas du droit à l'erreur.

Si les familles estiment que la décision prise par l'administration est contestable, elles peuvent, dans les deux mois de la réception de la notification d'attribution ou de refus de bourse, soit former un recours administratif devant l'autorité qui a pris la décision (recours gracieux) ou devant l'autorité hiérarchiquement supérieure (recours hiérarchique), soit intenter directement un recours contentieux devant le tribunal administratif.

Si elles ont introduit un recours administratif (gracieux ou hiérarchique), elles disposent, à compter de la réception de la réponse, d'un délai de deux mois pour se pourvoir devant le tribunal administratif. Ce délai est porté à quatre mois à compter de l'introduction du recours administratif, si ce dernier est resté sans réponse.

Mes services se tiennent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez au respect de ces modalités.

Pour le recteur et par délégation,
le secrétaire général
de la direction des services départementaux
de l'éducation nationale de Vaucluse

Alain MASSENET

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

cerfa

Demande de bourse nationale de collège pour l'année scolaire 2024-2025

La demande de bourse nationale de collège[1] est émise par le Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse.

Partie à conserver

Notice d'information

Qu'est ce que la bourse nationale de collège ?

La bourse nationale de collège vous aide à financer les frais de scolarité de votre enfant qui est déjà ou va rentrer dans un collège public ou un collège privé sous contrat ou au Centre National d'Enseignement à Distance (CNED).

Quels sont les critères d'obtention de cette bourse ?

La bourse de collège est obtenue en fonction de deux critères :

– **Les ressources de la famille** : c'est le revenu fiscal de référence inscrit sur le ou les avis d'imposition 2024 sur les revenus de 2023 du ménage du demandeur.

Si vous êtes en concubinage, c'est la somme de vos revenus fiscaux de référence et de ceux de votre concubin qui est prise en compte.

– **Les enfants à charge rattachés à votre foyer fiscal** (présents sur votre avis d'imposition) : les enfants mineurs, les enfants majeurs célibataires et les enfants handicapés.

Le barème ci-dessous vous permet de vérifier si vous pouvez bénéficier d'une bourse de collège, selon les ressources de la famille et le nombre d'enfant(s) à charge :

Nombre d'enfant(s) à charge	1	2	3	4	5	6	7	8 ou +
Plafond de revenus 2023 à ne pas dépasser	17 927€	22 064€	26 201€	30 338€	34 476€	38 613€	42 750€	46 886€

Pour savoir si vous avez droit à la bourse nationale de collège et pour estimer son montant, vous pouvez utiliser le simulateur : education.gouv.fr/les-bourses-de-college-et-de-lycee

Qui peut faire cette demande ?

Un responsable légal de l'élève (père, mère ou tuteur) ou une personne en charge de l'élève.

Comment faire ma demande de bourse nationale de collège ?

Vous pouvez faire votre demande en version papier ou en ligne directement sur le portail Scolarité services de votre académie avec votre compte EduConnect[2] :

du 1er septembre au 17 octobre (inclus) 2024

Le service de demande en ligne n'est pas ouvert pour les établissements privés.

Si votre enfant a fait sa rentrée dans un établissement public de l'Éducation nationale, et que lors de son inscription ou réinscription vous avez consenti à l'étude automatique de votre droit à bourse, ne remplissez pas ce formulaire. L'administration reviendra vers vous lorsque votre dossier sera traité.

1. Articles R. 531-1 à D. 531-12 et D. 531-42 à D. 531-43 du Code de l'éducation
2. Le portail Scolarité Services est une offre de services en ligne mis à la disposition des représentants légaux de l'élève par le Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse.

Bulletin académique n° 1019 du 9 septembre 2024

Si vous ne pouvez pas déposer une demande en ligne ou si l'élève poursuit ses études en collège privé, vous pouvez faire votre demande en suivant ces étapes :

1. Remplissez les pages 3 à 5 de ce formulaire ;
2. Rassemblez les documents justificatifs ;
3. **Remettez ou envoyez le formulaire rempli et signé et tous les documents justificatifs le plus tôt possible à l'établissement où l'élève est scolarisé.**

Quels sont les documents justificatifs à joindre ?

– une copie de votre avis d'imposition 2024 sur les revenus 2023

– ou tout autre document mentionnant votre numéro fiscal

Le numéro fiscal figure sur votre déclaration de revenus pré-remplie, sur vos avis d'impôt (avis de situation déclarative, impôt sur le revenu).

Vous devez également fournir selon votre situation les documents suivants :

Selon votre situation	Documents complémentaires à fournir
Si vous vivez en **concubinage**[1]	– Avis d'imposition 2024 sur les revenus 2023 de votre partenaire ou tout autre document mentionnant le numéro fiscal de votre partenaire
Si l'élève pour lequel vous demandez la bourse est **désormais à votre charge** et ne figurait pas sur votre avis d'imposition	– Attestation de paiement de la CAF indiquant les enfants à votre charge – Justificatif du changement de résidence de l'élève
Si votre demande concerne un enfant dont vous avez la **tutelle**	– Copie de la décision de justice désignant le tuteur **et** une attestation de paiement de la CAF **ou** – De la décision du conseil de famille **et** une attestation de paiement de la CAF

Si votre enfant est inscrit dans un établissement privé, vous pouvez choisir de compléter une procuration (cerfa N°15985), la bourse pourra ainsi être directement versée à l'établissement de votre enfant pour payer sa scolarité.

Pour les élèves inscrits au CNED :

– **Pour les élèves de moins de 16 ans**, un avis favorable à l'inscription en scolarité réglementée **est nécessaire lors du dépôt de la demande de bourse**.

Si la démarche n'a pas été faite, il faut dès maintenant imprimer une demande d'inscription en scolarité réglementée sur le site du CNED, la remplir et la transmettre à la **Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale (DSDEN) du lieu de résidence de l'élève**.

À réception de l'avis favorable du Directeur Académique des Services de l'Éducation nationale (DASEN), remplissez votre demande de bourse, envoyez-la au service compétent **avec l'avis favorable réceptionné**.

– **Pour les élèves de plus de 16 ans**, vous pouvez remplir votre demande de bourse et la faire parvenir au service des bourses compétent.

Pour les élèves inscrits au CNED en classes de l'enseignement général de niveau collège : la demande de bourse sera à envoyer par courrier postal au service des bourses de l'académie (SAB) de Rouen.

Pour les élèves inscrits au CNED en classes de l'enseignement général et professionnel adapté (SEGPA) de niveau collège : la demande de bourse sera à envoyer par courrier postal au service des bourses de l'académie (SAB) de Toulouse.

Pour connaître les coordonnées de ces services, renseignez-vous auprès de l'établissement fréquenté par votre enfant ou sur le site cned.fr/les-modalites-de-demande-de-bourse-au-college

1. Nous considérons que vous vivez en concubinage si vous partagez avec votre partenaire votre domicile sans avoir le même avis d'imposition.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

cerfa

Demande de bourse nationale de collège pour l'année scolaire 2024-2025

La demande de bourse nationale de collège[1] est émise par le Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse.

Cadre réservé à l'administration (Ne rien remplir dans ce cadre)

INE : __/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/ N°Etab : __/__/__/__/__/__/__/__/

Date de dépot du dossier dans l'établissement : J J / M M / A A A A

Classe fréquentée par l'élève : _____

Formulaire à compléter et à envoyer

Merci de remplir ce formulaire en majuscules, de cocher les cases qui concernent votre situation et de ne rien inscrire dans les cases grises

1. Les membres de la famille

L'élève pour lequel vous demandez la bourse

Son nom : _____

Ses prénoms : _____

◯ Fille ◯ Garçon

Sa date de naissance J J / M M / A A A A Son département de naissance 1 1 1

Son pays de naissance : _____

Sa nationalité : ◯ française ◯ d'un pays de l'union européenne ◯ d'un autre pays

Classe fréquentée par l'élève : _____

Si l'élève est sous tutelle administrative indiquez l'organisme : _____

Vous même

◯ la mère ◯ le père ◯ autre personne en charge de l'élève

Votre nom de naissance : _____

Votre nom d'usage (si différent) : _____

Votre prénom : _____

Votre numéro fiscal : 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 A

Votre adresse : _____

Code postal 1 1 1 1 1 Commune : _____

Numéro de téléphone : 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

Adresse mail : _____

Exercez vous une activité professionnelle ? ◯ Oui ◯ non

Profession : _____

Vous êtes :

◯ marié(e) ◯ pacsé(e) ◯ en concubinage[2] ◯ divorcé(e) ◯ veuf(ve) ◯ célibataire

1. Articles R. 531-1 à D. 531-12 et D. 531-42 à D. 531-43 du Code de l'éducation

2. Nous considérons que vous vivez en concubinage si vous partagez avec votre partenaire votre domicile sans avoir le même avis d'imposition.

Bulletin académique n° 1019 du 9 septembre 2024

Votre partenaire est :

◯ la mère de l'élève ◯ le père de l'élève ◯ autre

Son nom de naissance : _____

Son nom d'usage (si différent) : _____

Son numéro fiscal : 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 A

Son prénom : _____

Son adresse : _____

Code postal 1 1 1 1 1 Commune : _____

Exerce t-il une activité professionnelle ? ◯ Oui ◯ Non

Profession : _____

Les personnes à charge du foyer :

Nom et prénom de chacune des personnes à charge (y compris l'élève pour qui vous demandez la bourse)	**Date de naissance**	**Établissement scolaire fréquenté ou profession**	**Boursier** oui	non
	J J / M M / A A A A		◯	◯
	J J / M M / A A A A		◯	◯
	J J / M M / A A A A		◯	◯
	J J / M M / A A A A		◯	◯
	J J / M M / A A A A		◯	◯
	J J / M M / A A A A		◯	◯
	J J / M M / A A A A		◯	◯
	J J / M M / A A A A		◯	◯

2. Engagement de la famille

Si vous vous êtes trompé, signalez-le dès que possible à l'établissement où vous avez déposé votre demande de bourse. Il corrigera les informations concernées. Si cette rectification fait baisser le montant des prestations que vous recevez, vous devrez rembourser les sommes perçues en trop. Si vous êtes de bonne foi et que c'est votre première erreur, **vous ne serez pas sanctionné**[1].

En revanche, si vous commettez une fraude ou de fausses déclarations pour obtenir des avantages auxquels vous n'auriez pas droit, **vous risquez une amende et/ou une peine d'emprisonnement, comme prévu par la loi**[2].

Je certifie sur l'honneur que les renseignements que j'ai donnés sur cette déclaration sont exacts.

OUPS.GOUV.FR
Vous avez droit à l'erreur

Vous devez dater et signer la rubrique suivante (en cochant la case qui correspond à votre situation)

Je soussigné(e) :

◯ la mère ◯ le père ◯ autre personne en charge de l'élève

Le : J J / M M / A A A A **signature :**

Information sur le traitement de vos données

Nous avons besoin de vos données pour étudier votre demande, calculer le droit à bourse de votre enfant et pour vous contacter.

Ces informations sont enregistrées dans le traitement de données Siècle, mis en oeuvre par le ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse pour l'exécution d'une mission d'intérêt public au sens du e) du 1 de l'article 6 du RGPD.

Pour en savoir plus sur l'utilisation de vos données personnelles et sur l'exercice de vos droits, vous pouvez consulter :

- la rubrique « Information sur le traitement de vos données personnelles » de la fiche de renseignements que l'établissement de votre enfant vous a remise au moment de son inscription ;
- la page web suivante : www.education.gouv.fr/siecle

Cadre réservé à l'administration

Pièces communiquées :

Avis d'impôt sur le revenu	**Oui** ◯	**Non** ◯
Relevé d'identité bancaire (BIC/BAN)	**Oui** ◯	**Non** ◯
Procuration (uniquement pour les élèves scolarisés dans un établissement privé)	**Oui** ◯	**Non** ◯
Attestation de paiement de la CAF	**Oui** ◯	**Non** ◯

Autre : _____

Charges et ressources : Nombre d'enfants /__/__/ Ressources /__/__/__/__/__/__/__/__/

Décision du chef d'établissement (pour les établissements publics) : **Montant attribué :**_____ **€** **Refusée** ◯

Proposition du chef d'établissement (pour les établissements privés) : **Montant attribué :**_____ **€** **Refusée** ◯

1. Connectez-vous sur le site oups.gouv.fr pour en savoir plus sur le droit à l'erreur.
2. En application des articles 441-1 et suivants du code pénal. L'intégralité de ces dispositions est disponible sur le site legifrance.gouv.fr.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

cerfa

Procuration de paiement de la bourse nationale de collège
Etablissement d'enseignement privé

La procuration de paiement de la bourse nationale de collège[1] est émise par le Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse.

Établissement : _____

Adresse : _____

Commune : _____ Code postal : 1 1 1 1 1

Je soussigné(e) Nom et prénoms

demeurant au Adresse

agissant en tant que : ☐ père ○ mère ○ autre personne en charge de l'élève

de Nom et prénom _____ élève de cet établissement en classe de _____

pour l'année scolaire 2024 - 2025, autorise Nom du chef de l'établissement

le chef de l'établissement agissant par délégation de l'organisme de gestion, à recevoir en mon nom, le montant de la bourse de collège attribuée à mon enfant.

Cette autorisation implique que le chef de l'établissement :

- donnera décharge de la somme de la bourse de l'enfant au comptable public dès versement au compte de l'établissement.
- me versera par virement bancaire, le montant restant éventuel de la bourse de l'élève après le paiement des frais de pension ou de demi-pension.

Fait le

À _____

Signature du responsable de l'enfant

Fait le

À _____

Signature du Chef d'établissement

1. Articles R. 531-1 à D. 531-43 du Code de l'éducation

ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
du Vaucluse

NOTICE DE RENSEIGNEMENTS

PAIEMENT DIRECT

BOURSES NATIONALES
Année scolaire 2024 – 2025

Je soussigné(e) (nom et prénom du représentant légal)……...
……

agissant en qualité de père ☐ mère ☐ représentant légal ☐

de l'enfant (nom- prénom)……..

élève de l'établissement……..

ne donne pas procuration à l'établissement et sollicite le versement direct de la bourse

nationale sur mon compte bancaire courant uniquement car les paiements sur livret A ou sur livret d'Epargne ne sont pas autorisés (RIB original ci-joint).

A…… Le……..

Signature du responsable légal de l'élève :

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

BAREME DES BOURSES NATIONALES DE COLLÈGE
Année Scolaire 2024-2025

Barème d'attribution des bourses de collège 2024-2025
Année de référence des revenus : 2023

	Plafonds de ressources du foyer à ne pas dépasser Revenu fiscal de référence de l'avis d'imposition 2024 sur les revenus de 2023		
Nombre d'enfants à charge	Echelon 1	Echelon 2	Echelon 3
1	17 927	9 691	3 419
2	22 064	11 928	4 208
3	26 201	14 164	4 997
4	30 338	16 401	5 786
5	34 476	18 637	6 576
6	38 613	20 873	7 365
7	42 750	23 110	8 154
8 ou plus	46 886	25 346	8 943
Montant annuel de la bourse	**114 €**	**315 €**	**495 €**

Montant annuel de la prime d'internat (accordée aux élèves boursiers internes)	327 €	396 €	465 €

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE
Liberté
Égalité
Fraternité

Bourses de collège

Modalités résultant des articles R.531-1 à D.531-12 du code de l'éducation applicables à la rentrée scolaire 2024

Pour vous aider à renseigner les familles

	Année scolaire 2024-2025
Modalités de demande de bourse	Trois modalités de demande de bourse existent : - le consentement à l'étude automatique du droit à bourse donné via le téléservice inscription ou la fiche de renseignement papier lors de l'inscription ou de la « réinscription » de l'élève dans l'établissement ; - le téléservice bourses ; - le formulaire Cerfa n° 12539*14. La notice, intégrée dans le formulaire de demande de bourse, mentionne le barème pour vérifier le droit à bourse. Le simulateur est accessible sur https://www.education.gouv.fr/les-bourses-de-college-et-de-lycee-326728. Les familles qui n'ont pas consenti à l'étude automatique de leur droit à bourse pourront déposer une demande de bourse via le téléservice bourse ou le formulaire Cerfa à la rentrée scolaire.
Demandeur	La demande peut être présentée par la ou les personnes qui assument la charge effective et permanente de l'élève et qui justifient par leur avis d'imposition la charge fiscale de l'élève. C'est la notion de ménage qui s'applique (ménage social et fiscal). L'attestation CAF peut être sollicitée afin d'apporter des précisions nécessaires sur la situation familiale du demandeur en vue de l'instruction de sa demande.
Situation du ménage	Pour les parents séparés ou divorcés, sont pris en compte les revenus du ménage du parent qui a la charge de l'élève, comprenant le cas échéant les revenus de son concubin ou de son nouveau conjoint, que la résidence de l'élève soit exclusive ou alternée. Pour les situations de concubinage, sont pris en compte les revenus des personnes composant le ménage social du demandeur qui assume la charge effective et permanente de l'élève (ceux des deux concubins, même si l'élève n'est pas un enfant commun). La situation de concubinage est prise en considération au moment de la demande, avec les revenus de l'année de référence pour chacun des concubins.
Revenus	Revenus de l'année 2023 (document obligatoire : l'avis d'imposition 2024) Les revenus de l'année en cours, soit de l'année 2024, ne sont jamais pris en compte. Seuls trois types de situations peuvent conduire à prendre en compte une modification de situation intervenue en 2024 : - le décès de l'un des parents de l'élève ; - le divorce des parents ou la séparation attestée ; - le changement de résidence exclusive de l'élève. Pour ces changements de situation, il est nécessaire que les familles en informent l'établissement de scolarisation de l'élève et transmettent les pièces justificatives le cas échéant. Seront alors pris en compte les revenus de 2023 du ménage du seul parent ayant désormais la charge effective et permanente de l'élève. Il convient donc de fournir l'avis d'imposition 2024 (revenus de 2023) dans lequel seront isolés les revenus du parent qui présente la demande. L'avis d'imposition 2024 du nouveau concubin ou conjoint éventuel devra également être transmis afin que l'ensemble des revenus du ménage soient pris en compte.
Barème	Le barème prend en compte le nombre d'enfants à charge, en le plafonnant à huit ou plus. Si le revenu fiscal de référence n'excède pas le plafond de ressources pour le nombre d'enfants à charge pris en compte, le droit à bourse est ouvert et la bourse peut être attribuée.
Bourse	Son montant varie selon trois échelons. Elle est versée trimestriellement.

Périodicité de la demande de bourse de collège	La demande d'étude automatique du droit à bourse est réalisée lors de l'inscription ou de la « réinscription » de l'élève dans l'établissement. Les données complémentaires recueillies sont conservées dans SIECLE - Base Elève afin que le droit à bourse du demandeur soit réexaminé automatiquement à chaque rentrée scolaire, dès lors que ce dernier n'a pas retiré son consentement. En revanche, la demande doit être effectuée chaque année si le demandeur dépose une demande papier ou une demande en ligne. Le consentement à l'actualisation des données fiscales dans le cadre d'une demande de bourse de collège en ligne est supprimé, cette possibilité étant désormais offerte dans le cadre de l'étude automatique du droit à bourse.
Prime à l'internat	La prime à l'internat, qui bénéficie aux élèves boursiers internes, varie en fonction de l'échelon de bourse. Elle est versée trimestriellement.

DGESCO B1-3

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

Liberté
Égalité
Fraternité

ANNEXE 4

Nom et coordonnées
de l'établissement

ACCUSÉ DE RÉCEPTION

DE DOSSIER DE DEMANDE DE BOURSE NATIONALE DE COLLÈGE

À CONSERVER PAR LA FAMILLE

Le chef d'établissement, soussigné, certifie avoir reçu le *(date)*…….

le dossier de demande de bourse de collège en faveur de l'élève :

Nom – prénom : ……..

Classe : …….

À ....., le .....
Le chef d'établissement

Cachet de
l'établissement

(Nom et coordonnées de l'établissement)

Informations importantes à l'attention de la famille

Des pièces complémentaires pourront vous être demandées. Le défaut de leur production entraînera le rejet de la demande de bourse.

SIECLE

DI@MAN

DIspositif AutoMatisé d'Aides Nationales

Fil conducteur

Bulletin académique n° 1019 du 9 septembre 2024

Table des matières

1 Généralités 5

1.1 Fonctionnalités DI@MAN 5

1.2 Nouveautés liées à la version 24.3 5

1.3 Précisions sur les établissements et les types de bourse 6

1.4 Nouvelle fonction de recherche dynamique 7

1.5 Rafraîchissement des données 7

2 Ecran d'accueil 8

3 Gestion des trimestres 10

3.1 Menu Gestion des trimestres 10

3.2 Passer au trimestre suivant 11

4 Demandes de bourse 12

4.1 Généralités 12

4.2 Saisie/Suppression des demandes papier 13

4.2.1 Saisie des demandes 13

4.2.2 Suppression des demandes papier 19

4.3 Gestion des demandes 20

4.3.1 Menu Gestion des demandes 20

4.3.2 Gestion d'une demande nouvelle – édition de l'accusé de réception 21

4.3.3 Gestion d'une demande incomplète – réception des justificatifs. 24

4.3.4 Demandes complètes 26

4.4 Editions 27

4.4.1 Accusés de réception 27

4.4.2 Editions de listes 29

4.4.3 Bordereaux d'envoi au SAB 33

5 Dossier de bourse 37

5.1 Consultation / Modification du dossier 37

5.2 Détails de la consultation du dossier 39

Bulletin académique n° 1019 du 9 septembre 2024

5.3 Modification de la procuration 42

5.4 Saisie des jours de retenue 43

6 Éditions de contrôle 45

6.1 Liste des boursiers avec demandeur invalide 45

6.2 Liste des boursiers sans information de procuration 45

6.3 Liste des élèves sans demande de bourse 46

7 Etats des bourses 47

7.1 État boursier global 47

7.2 État boursier différentiel 48

8 Particularités liés à SIECLE INTÉGRÉ 49

8.1 Sélection des élèves 49

8.2 Impression rapide 49

8.3 Accès aux autres modules 50

8.4 Accès aux autres élèves 51

Historique des modifications du document

Date de mise à jour	Page	Résumé de la mise à jour
Juillet 2024		Document initial

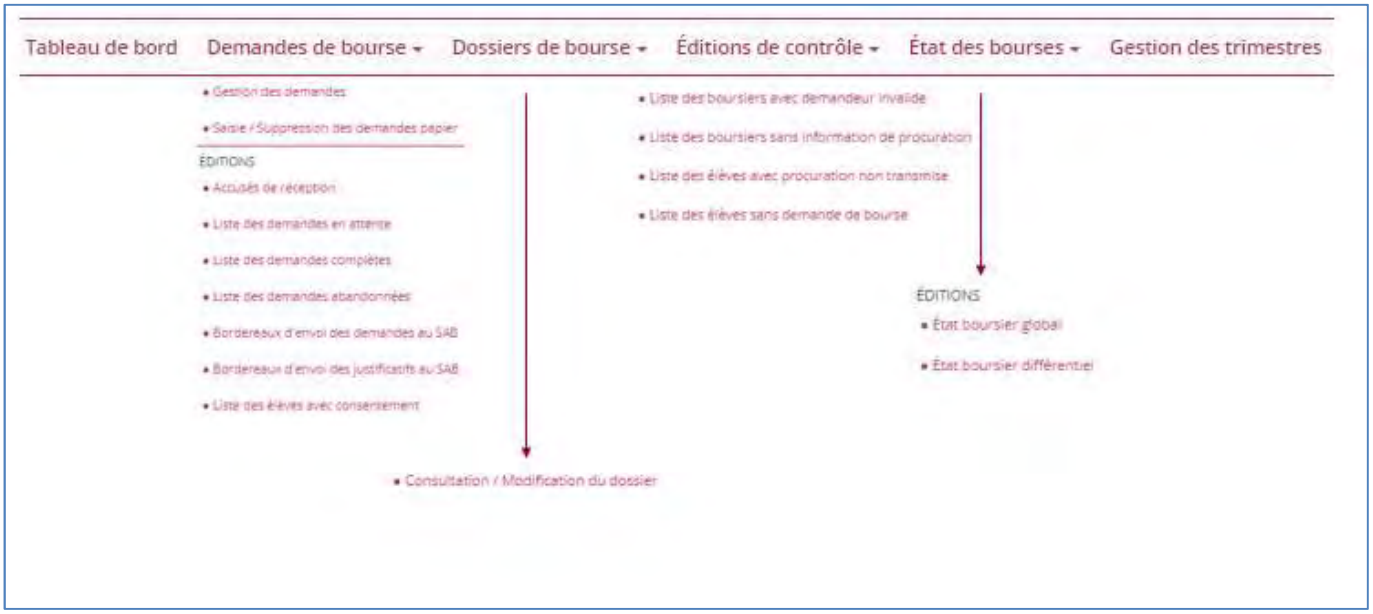
1 Généralités

1.1 Fonctionnalités DI@MAN

L'application DI@MAN permet aux gestionnaires des collèges privés :

- De créer des demandes de bourse et de réceptionner des justificatifs.
- D'éditer et d'envoyer par mail les documents liés aux demandes : accusé de réception, liste de demandes, bordereaux d'envoi.
- De consulter les dossiers de bourse, de réceptionner les documents de procuration et de saisir des jours de retenue.
- D'éditer des éditions de contrôle.
- D'éditer l'état des boursiers.
- De passer au trimestre suivant.

Liste des menus et fonctionnalités proposées



1.2 Nouveautés liées à la version 24.3

Pour la rentrée scolaire 2024, la version 24.3 de DI@MAN comporte des évolutions majeures liées à la généralisation de DI@MAN dans les lycées et à l'harmonisation de la réglementation relative à la gestion des bourses de Collège et de Lycée. Elles sont décrites dans ce document.

Gestion des demandes :

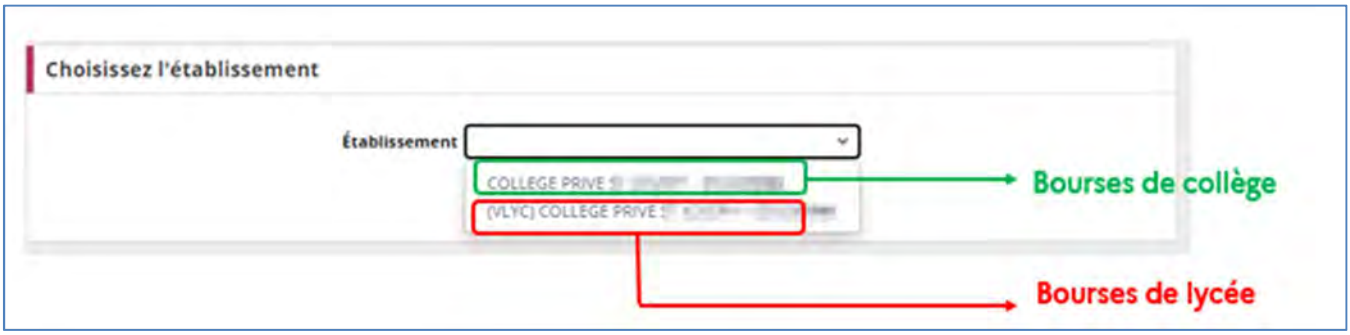
- Généralisation des demandes pour l'instruction de tous les dossiers de bourse.
- Par ailleurs, les élèves scolarisés dans des MEF de Lycée en collège percevront une bourse de lycée. Pour ce faire, et dans les collèges concernés seulement, le gestionnaire aura deux points d'entrée (voir paragraphe qui suite).

1.3 Précisions sur les établissements et les types de bourse

Le type d'établissement et le MEF de chaque élève permettent de déterminer le type de bourse auquel chaque élève a droit :

Type d'établissement	MEF élève	Type de bourse
COLLEGE	COLLEGE	Bourse de collège
	LYCEE	Bourse de lycée
LYCEE	COLLEGE	Bourse de lycée
	LYCEE	Bourse de lycée

Ainsi, dans les collèges où des élèves de lycée sont scolarisés avec des mefs de lycée, les gestionnaires auront 2 points d'entrée au moment de se connecter à DI@MAN, un pour les éligibles à une bourse de collège, et un pour les élèves éligibles à une bourse de lycée :



En Service Académique des Bourses, les gestionnaires ont 2 points d'entrée par entité gestionnaire : ces élèves doivent être gérés par le pont d'entrée SAB lycée.

Bulletin académique n° 1019 du 9 septembre 2024

1.4 Nouvelle fonction de recherche dynamique

Dans toutes les pages de recherche de DI@MAN, le menu de recherche a été automatisé. La recherche est dynamique et le résultat de la recherche s'affiche au fur et à mesure de la saisie des critères de recherche.

Le bouton a été supprimé des pages de recherche.

Le bouton **Réinitialiser les filtres** réinitialise les champs de recherche (supprime les caractères saisis ou sélectionnés dans le menu de recherche).

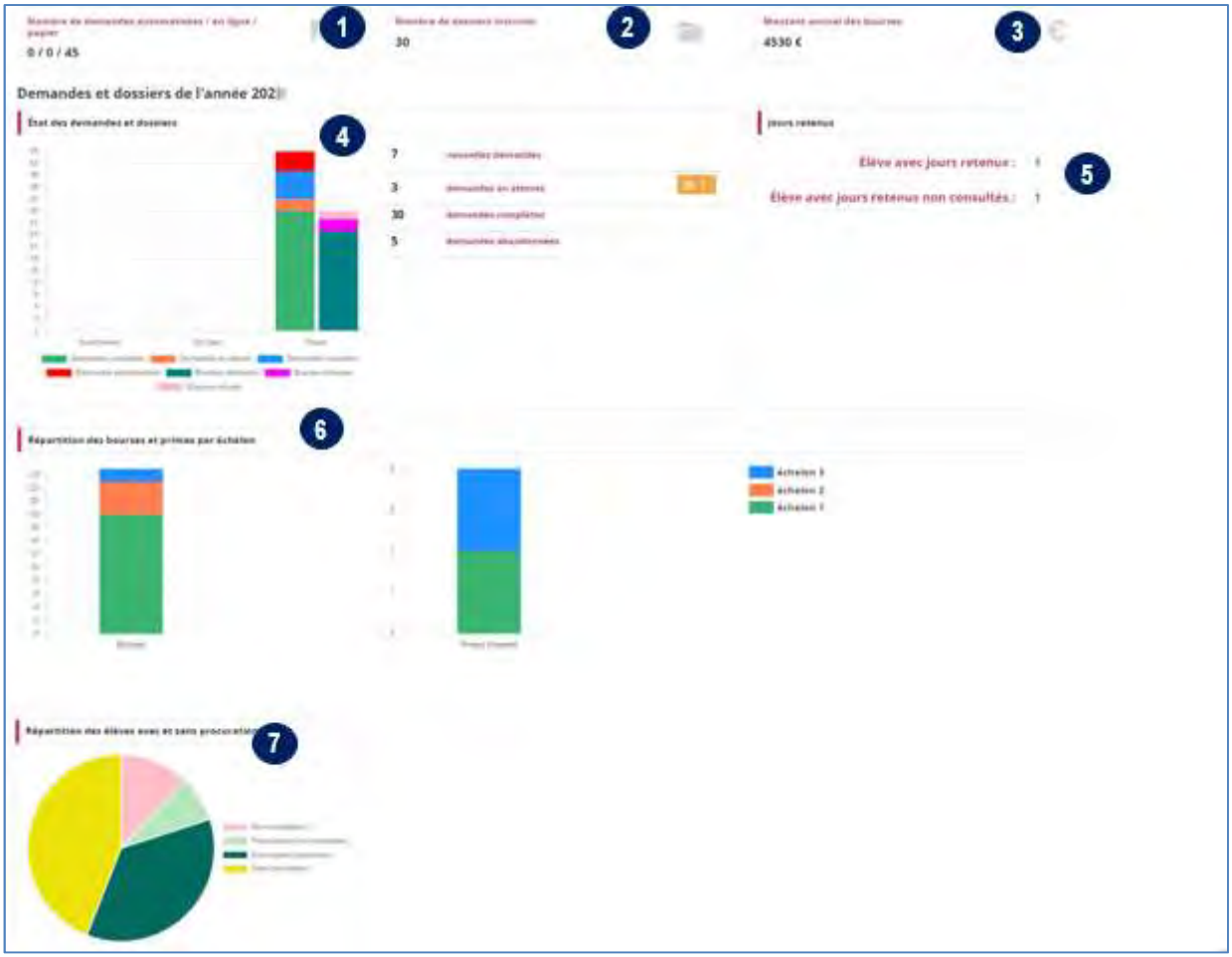
Quand l'utilisateur sélectionne des lignes dans la liste des résultats , il peut naviguer de page en page sans supprimer la sélection. Le bouton permet d'afficher uniquement les lignes sélectionnées ; le bouton permet de tout afficher.

Exemple dans le menu Gestion des demandes :

1.5 Rafraîchissement des données

L'icône permet de vider le cache du navigateur et de rafraîchir les données.

2 Ecran d'accueil



1 Nombre de demandes déposées ou crées selon la provenance : en ligne, automatisées, papier. En 2024 toutes les demandes sont des « demandes papier ».

2 Nombre de dossiers instruits

3 Montant annuel des bourses et primes attribuées

4 Demandes et dossiers de l'année en cours, par état.

Les liens sont cliquables et renvoient vers les demandes concernées.

L'icône 7 met en évidence les demandes nouvelles qui ont été déposées depuis au moins 15 jours (cliquable).

L'icône 4 met en évidence les demandes complètes qui ne sont pas instruites (cliquable) par le SAB.

Bulletin académique n° 1019 du 9 septembre 2024

5 Jours retenus :

- Nombre d'élèves avec jours retenus (cliquable)
- Nombre d'élèves avec jours retenus non consultés : nombre d'élèves pour lesquels le SAB a saisi des jours retenus, que l'établissement n'a pas encore consultés (cliquable)

6 Répartition des bourses et primes par échelon.

7 Répartition des élèves selon l'information de procuration : non renseigné, sans procuration, avec procuration mais procuration non transmise, avec procuration et procuration transmise.

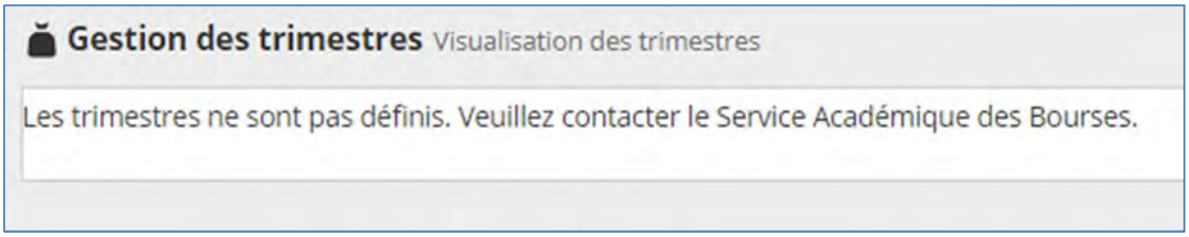
3 Gestion des trimestres

3.1 Menu Gestion des trimestres

Le menu **Gestion des trimestres** permet de visualiser les trimestres et de passer au trimestre suivant.

Les dates de trimestres sont définies par les SAB dans DI@MAN. **Si elles n'ont pas été définies, il n'est pas possible de travailler dans DI@MAN.**

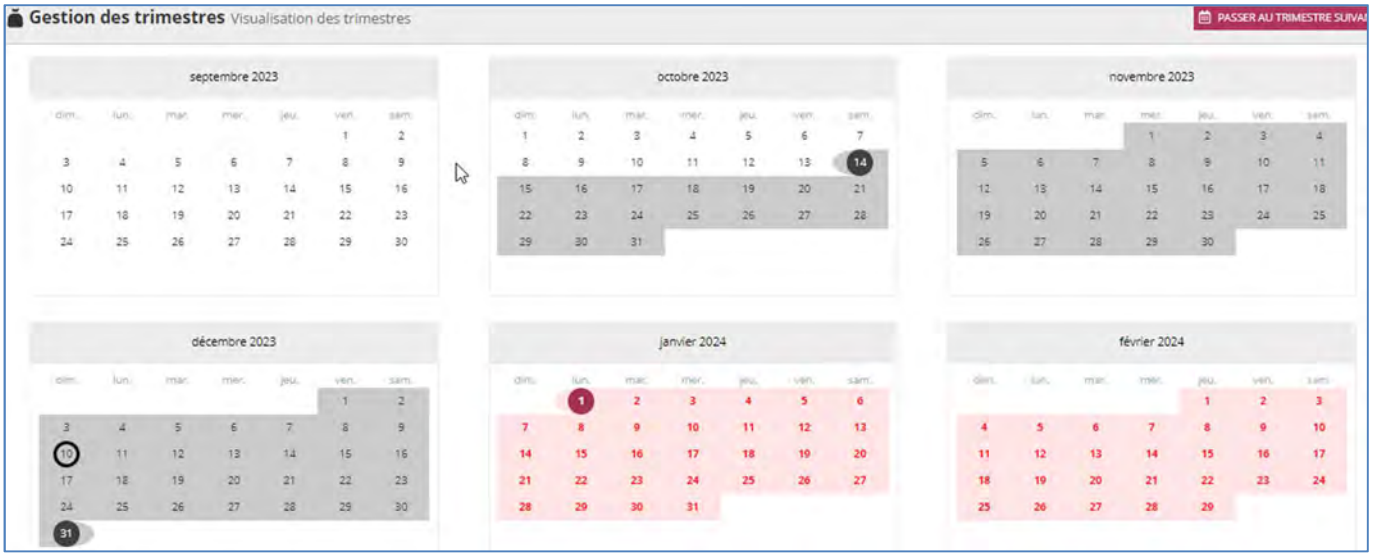
Un message avertit alors l'utilisateur qu'il doit contacter son Service Académique des Bourses.



Lorsqu'ils sont créés par le SAB, il est possible de travailler.

Les trimestres sont en gris, sauf le trimestre en cours qui est en rouge.

Les dates butoir de liquidation sont mises en évidence à l'aide d'un cercle noir.



Bulletin académique n° 1019 du 9 septembre 2024

3.2 Passer au trimestre suivant

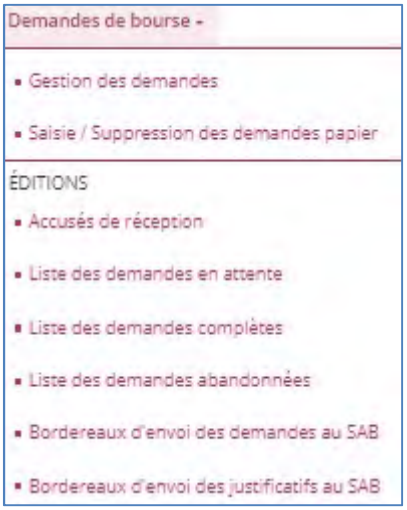
Le changement de trimestre doit être réalisé par chaque établissement. **Le changement de trimestre est irréversible, il n'est pas possible de revenir en arrière.** Il doit donc être opéré lorsque toutes les opérations sur les dossiers ont été réalisées.

Une pastille jaune est affichée à côté du menu Gestion des trimestres lorsque la date de fin de trimestre est dépassée depuis 15 jours ou plus Gestion des trimestres .

Le bouton **Passer au trimestre suivant** ouvre une fenêtre de confirmation qui rappelle le caractère irréversible du changement de trimestre. Il faut cliquer sur **Valider** pour confirmer le changement de trimestre.

4 Demandes de bourse

4.1 Généralités



A partir de septembre 2024, l'instruction de chaque dossier de bourse fait suite à une demande créée préalablement en établissement ou en SAB.

En collège privé, les demandes de bourses sont instruites par les SAB.

En établissement, il est possible de les créer, les supprimer (lorsqu'elles sont encore nouvelles), de réceptionner des pièces justificatives et de les consulter.

Il est également possible d'envoyer les accusés de réception aux familles, d'éditer les listes de demandes en attente, complètes et abandonnées, et d'éditer les bordereaux d'envoi des demandes et des justificatifs au SAB.

Dans DI@MAN les demandes peuvent avoir plusieurs statuts :

- **Nouvelle** : pour les demandes qui ne sont pas instruites par le SAB.
- **Incomplète** : pour les demandes pour lesquelles il manque un ou plusieurs justificatifs.
- Abandonnée : lorsque le gestionnaire a abandonné la demande.
- Complète : lorsque le gestionnaire a réceptionné tous les justificatifs.

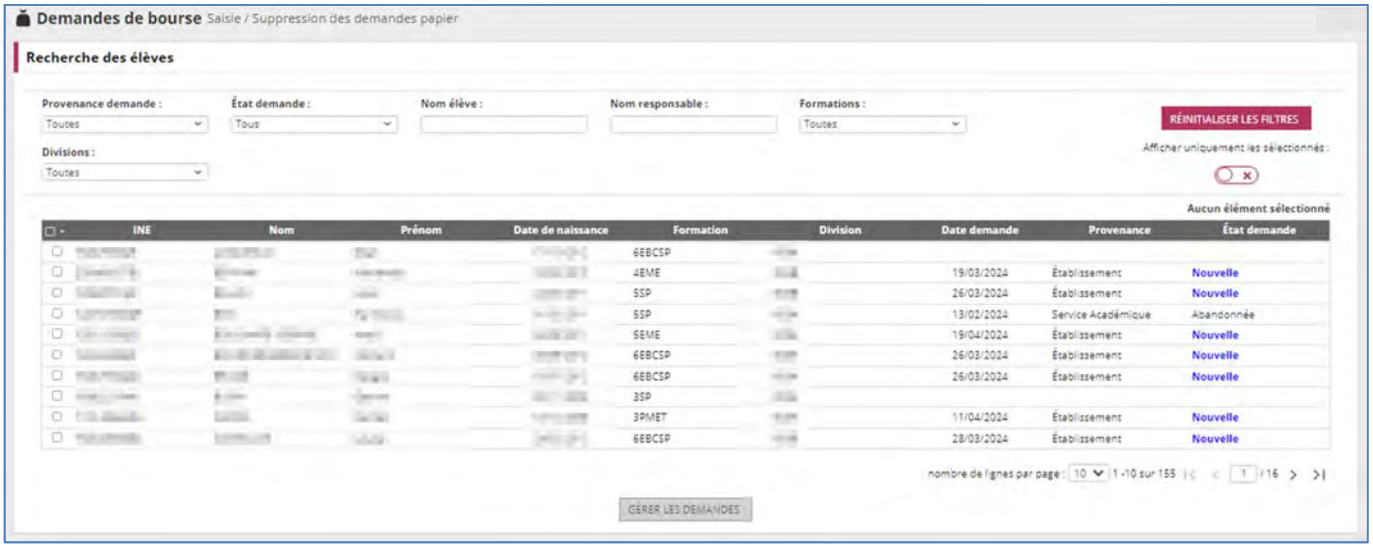
Les demandes nouvelles ou incomplètes sont mises en évidences dans DI@MAN : les **nouvelles** en **bleu** et les **incomplètes** en **rouge**.

4.2 Saisie/Suppression des demandes papier

Le menu Saisie/Suppression des demandes papier permet d'enregistrer une demande de bourse pour les élèves scolarisés dans l'établissement, qui n'ont pas encore de demande. Il est possible de créer une demande pour un élève dont la précédente demande a été abandonnée.

4.2.1 Saisie des demandes

Le menu Saisie/Suppression des demandes papier affiche la liste des élèves qui n'ont pas de demande, ou qui ont une demande à l'état **nouvelle**, ou abandonnée. On peut créer une demande pour les élèves qui n'ont pas de demande ou une demande abandonnée. On peut supprimer les demandes qui ont le statut **nouvelle**.



La liste des élèves s'affiche avec les informations suivantes :

- INE, Nom, prénom, date de naissance, formation et division de l'élève.
- Date de création de la demande (lorsqu'une demande existe).
- Provenance de la demande : Etablissement ou Service Académique.
- Etat (statut) de la demande.

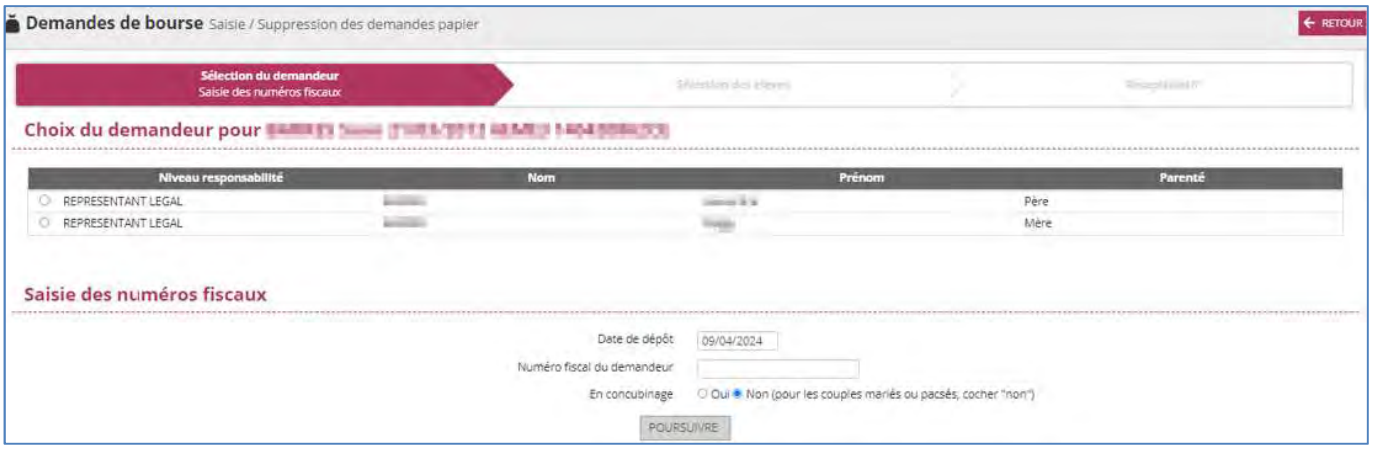
Il est possible de faire un filtre sur :

- La provenance de la demande : toutes, demande papier – service académique pour les demandes créées par le SAB, demande papier – Etablissement pour les demandes créées par l'établissement.
- L'état de la demande : tous, nouvelles, abandonnées, ou vide (il n'y a pas de demande pour cet élève).
- Le nom de l'élève ou du responsable.
- La formation.

- La division.

L'utilisateur sélectionne l'élève ou les élèves pour lesquels il souhaite créer une demande et clique sur **Gérer les demandes**.

Etape 1 : Choix du demandeur et saisie des informations fiscales



La première étape de la création de demande papier permet de désigner un demandeur et de renseigner son numéro fiscal.

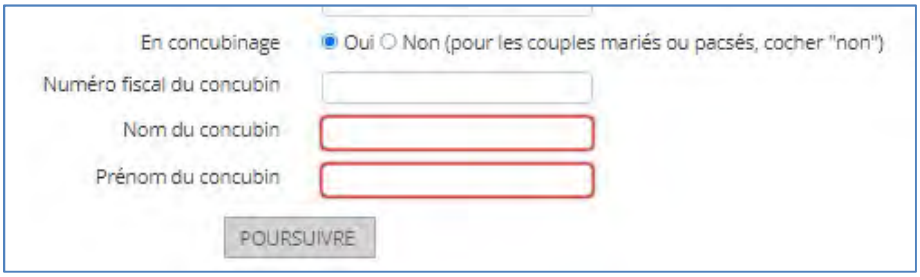
Responsable légal : Les représentants légaux ainsi que les personnes en charge de l'élève sont proposés. **La désignation d'un demandeur est obligatoire pour créer la demande.**

Date de dépôt : la date du jour est proposée ; il est possible de choisir une date antérieure à la date du jour et valide sur l'année scolaire.

Numéro fiscal du demandeur : il doit être renseigné pour permettre la récupération des informations fiscales. S'il n'est pas communiqué par la famille ou si la DGFIP ne renvoie aucune donnée, la création de la demande reste possible, mais le RFR et le nombre d'enfants à charge devront alors être renseignés par le Service Académique des Bourses lorsqu'il instruira le dossier et le traitement d'attribution collective ne pourra pas être lancé sur l'élève.

En concubinage : lorsque l'utilisateur choisit **Oui**, une zone est proposée qui permet de saisir son numéro fiscal ainsi que son nom et son prénom. Le nom et le prénom sont obligatoires. Si le numéro fiscal du demandeur est renseigné, le numéro fiscal du concubin doit l'être également ; il doit être différent du numéro fiscal du demandeur.

Lorsque les informations sont saisies, il faut cliquer sur **Poursuivre** pour continuer la création de la demande.



Etape 2 : Sélection des élèves

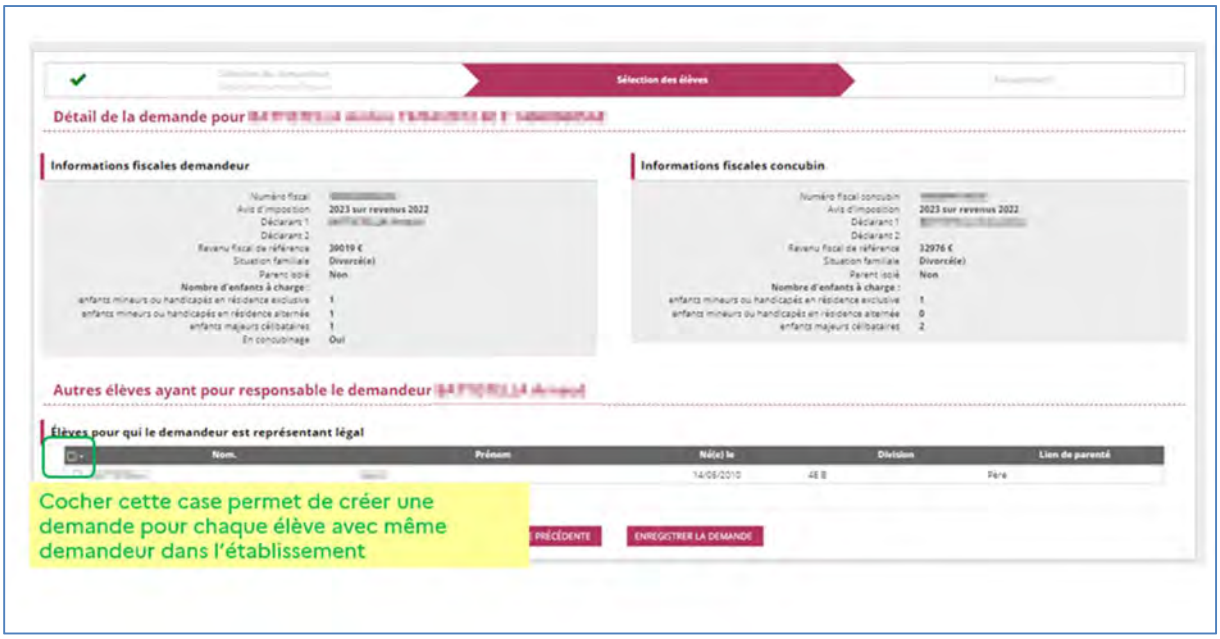
La page suivante affiche les informations fiscales lorsque le numéro fiscal du demandeur est renseigné, celles du concubin lorsqu'il y a concubinage et que le numéro fiscal, le nom et le prénom du concubin ont été renseignés et si les données fiscales ont pu être récupérées.

Si le numéro fiscal du demandeur et celui du concubin ont retourné des informations fiscales correspondant au même avis d'impôt, cette information figure sur la demande.

Elle propose aussi les élèves scolarisés dans l'établissement, qui ont le même responsable légal, qui n'ont pas encore de demande de bourse, et qui sont éligibles au même type de bourse (bourse de collège ou bourse de lycée). Il faut cocher ces élèves pour créer une demande pour chacun d'entre eux.

Exemple d'étape 2 (pas de concubinage) :

Exemple d'étape 2 avec concubinage et proposition d'un enfant de la fratrie pour création d'une autre demande avec les mêmes informations :



A ce stade l'utilisateur peut soit revenir à l'étape précédente pour modifier le demandeur, soit enregistrer la demande.

Etape 3 : récapitulatif

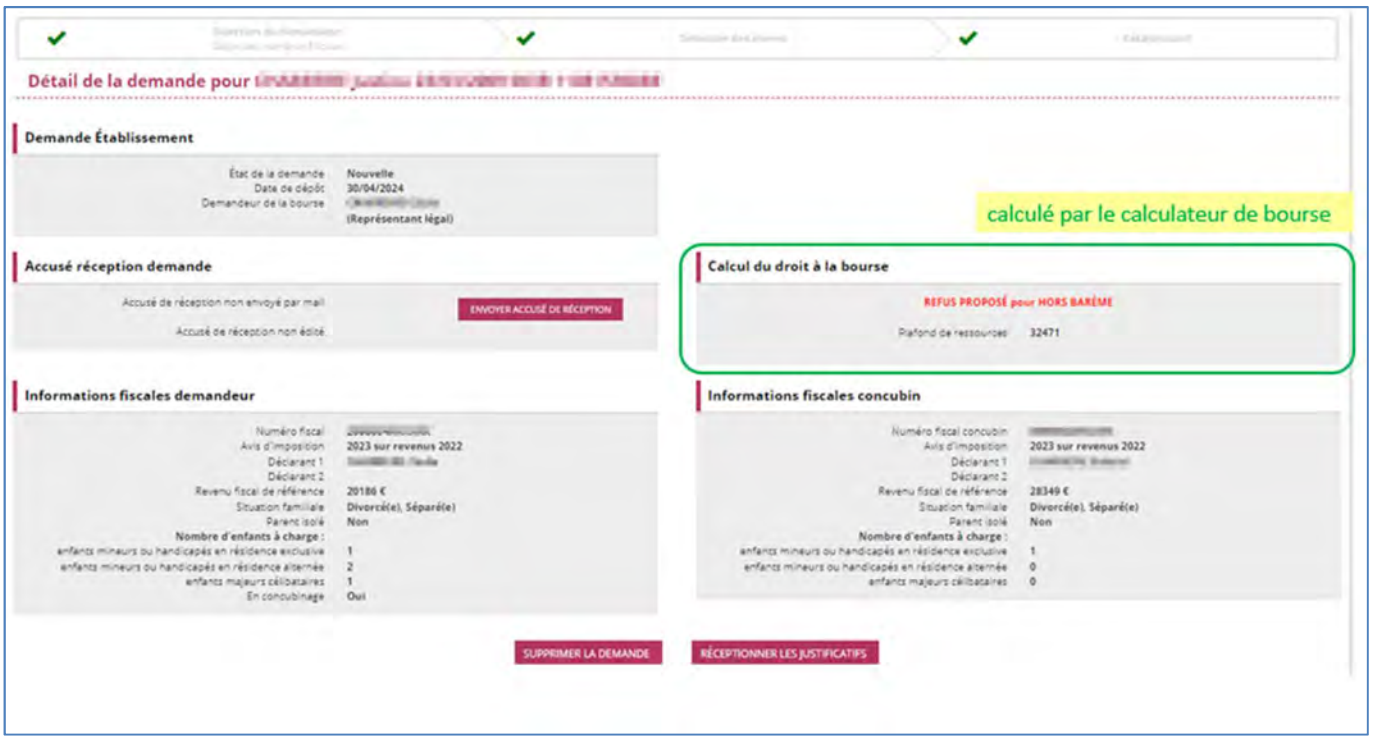
Lorsque la demande est enregistrée, le récapitulatif est affiché, ainsi que **le calcul du droit à bourse** qui est calculé en fonction du RFR et du nombre d'enfants à charge. Le résultat peut être « BOURSE PROPOSEE » ou « REFUS PROPOSE pour HORS BAREME ».

La proposition du calculateur est affichée dans l'état boursier global, même quand la bourse n'est pas encore attribuée. Ce document doit être transmis au SAB en même temps que le bordereau d'envoi au SAB.

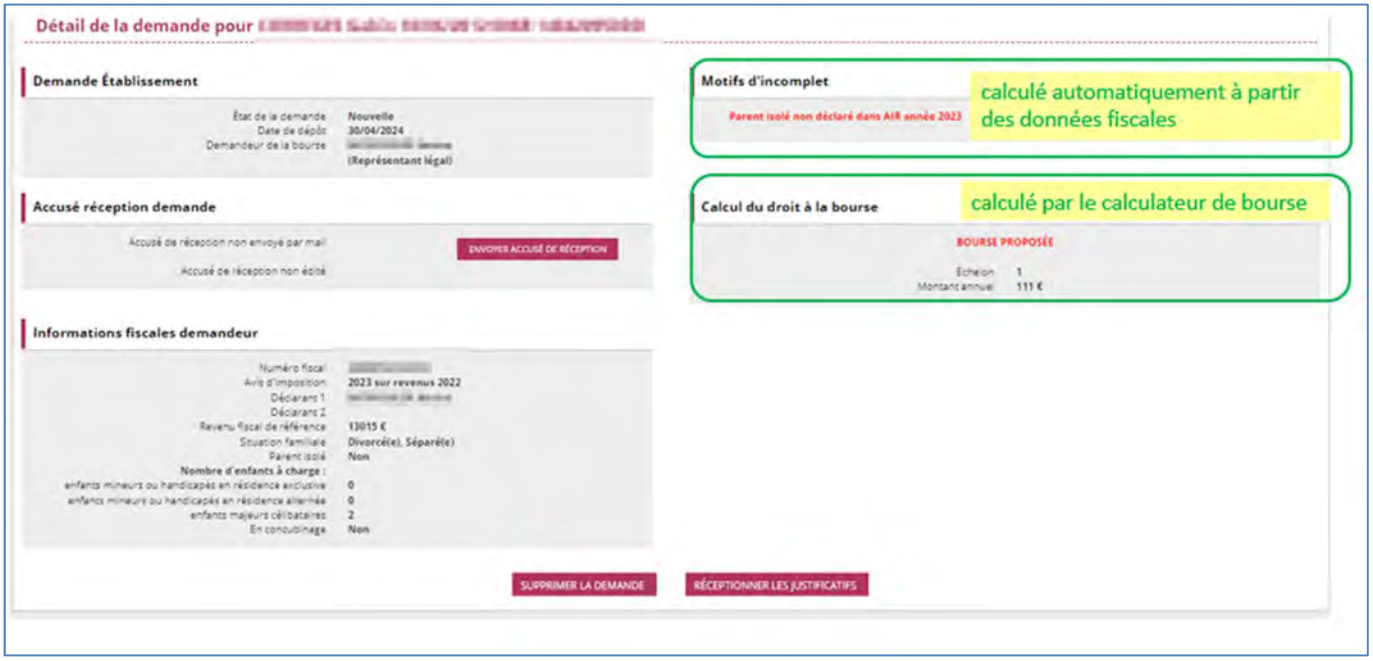
Le **motif d'incomplet** est affiché lorsque des pièces sont manquantes (ce motif est calculé automatiquement à partir des informations fiscales).

Exemples de récapitulatifs :

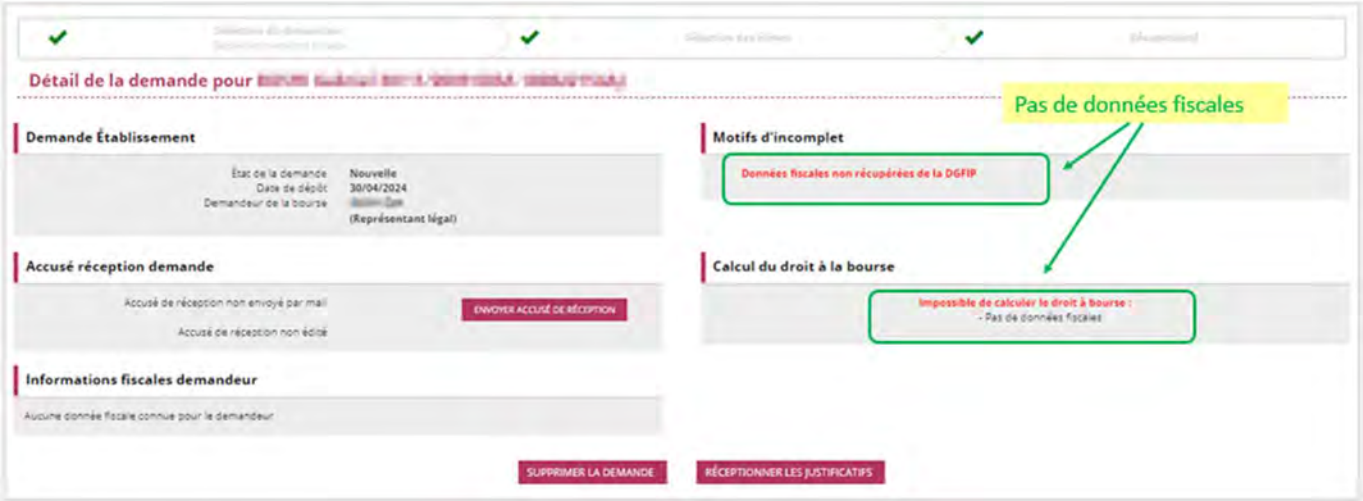
Avec données fiscales communiquées et concubinage – REFUS PROPOSE POUR HORS BAREME



Avec données fiscales communiquées, en concubinage, avec motif d'incomplet - BOURSE PROPOSEE

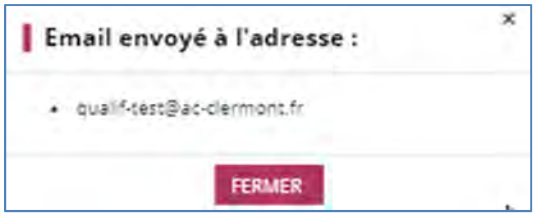


Sans informations fiscales (calcul du droit à bourse impossible)



Les actions suivantes sont proposées :

- Envoyer l'accusé de réception : si l'adresse email du demandeur n'est pas renseignée, il est possible de l'éditer au format pdf en cliquant sur **Imprimer.**



- **Supprimer la demande** (voir ci-dessous).
- **Réceptionner les justificatifs** : La même opération est accessible directement dans le menu **Gestion des demandes**.

4.2.2 Suppression des demandes papier

Le menu **Saisie et suppression des demandes papier** permet aussi de supprimer les demandes qui ont le statut **Nouvelle.**

Pour supprimer une demande : il faut la sélectionner en cliquant sur **Gérer les demandes**.

Dans la page **Détail de la demande**, quand on clique sur **Supprimer la demande**, un message de confirmation est alors affiché ; il faut valider pour supprimer la demande. Lorsque plusieurs élèves de la même fratrie ont une demande, ils sont également proposés, il faut les sélectionner pour supprimer la demande qui les concerne également.

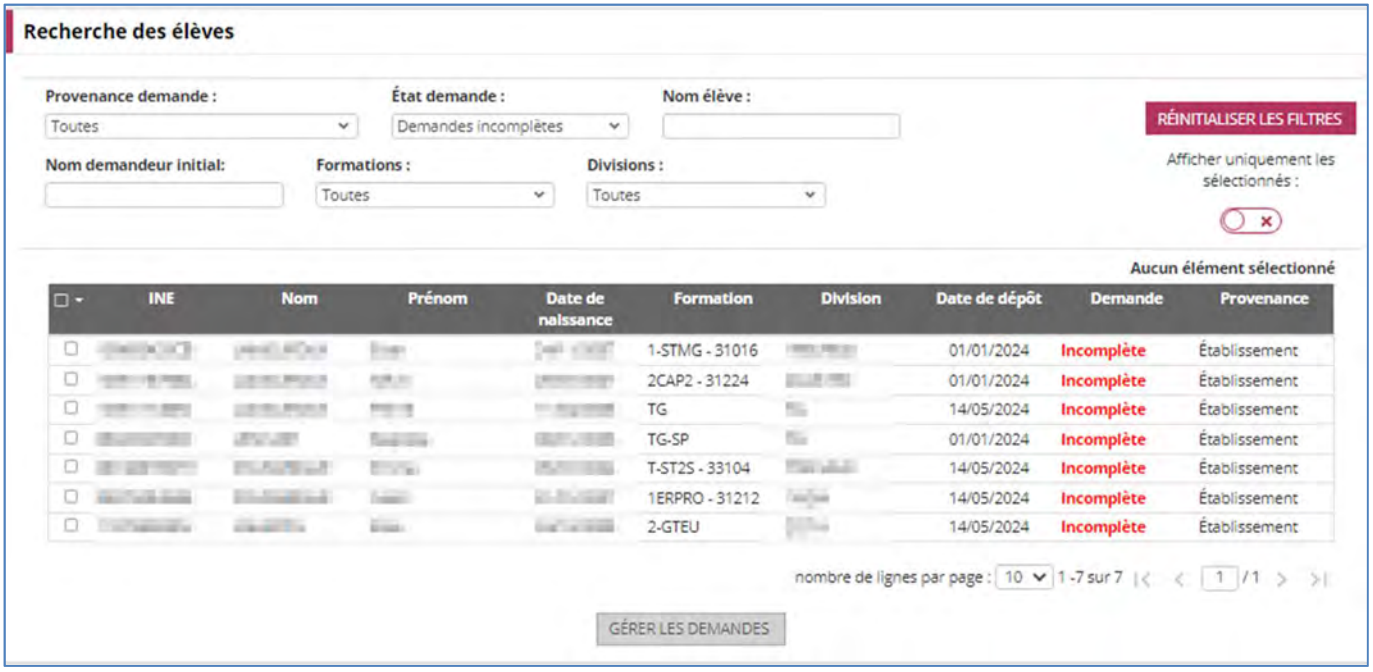
4.3 Gestion des demandes

La gestion des demandes en collège privé permet de :

- Réceptionner les justificatifs des demandes incomplètes.
- Saisir des observations.
- Envoyer les accusés de réception.

4.3.1 Menu Gestion des demandes

Le menu Gestion des demandes affiche toutes les demandes des élèves de l'établissement pour l'année en cours.



Par défaut les demandes **Incomplètes** sont affichées pour permettre aux utilisateurs de travailler en priorité sur ces demandes.

Il est possible de faire un filtre sur :

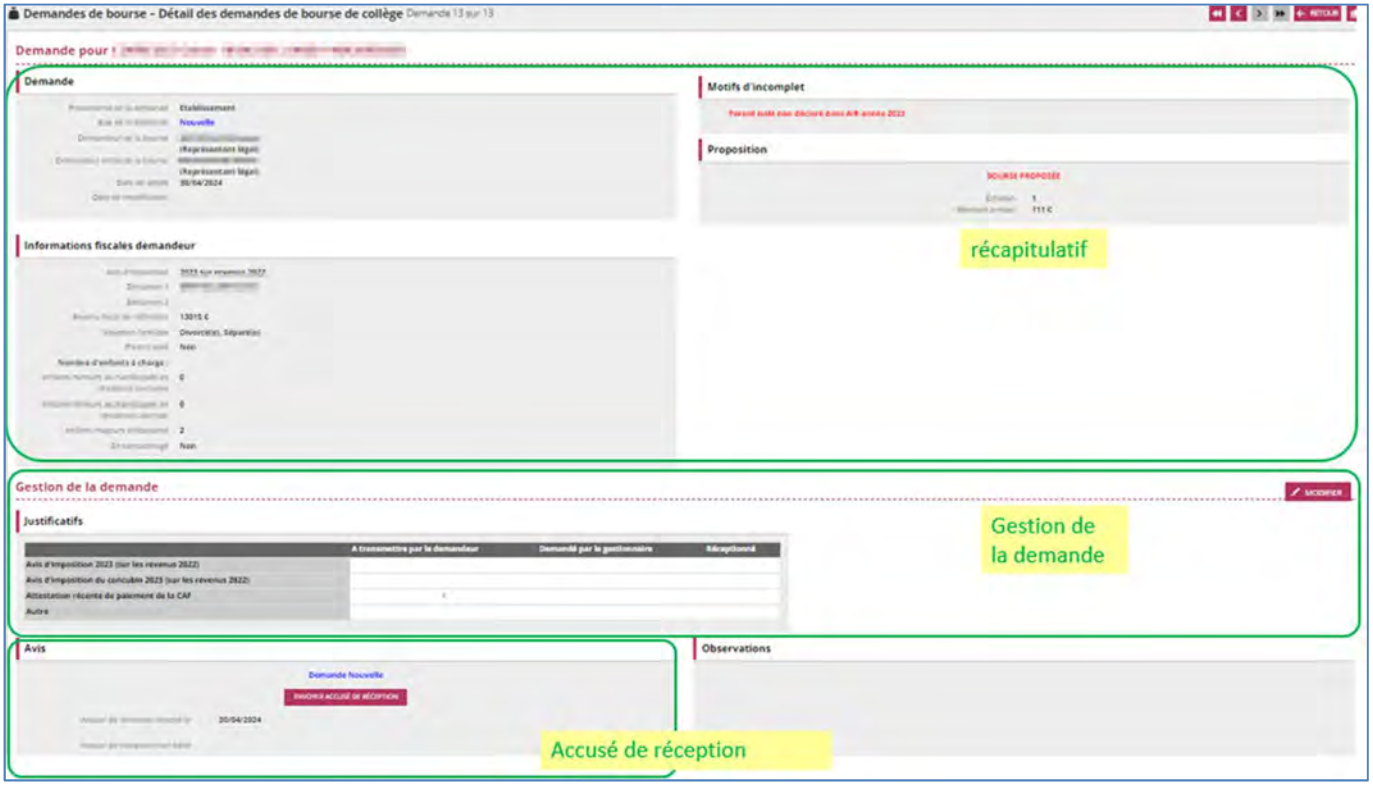
- La provenance de la demande : papier – établissement ou papier-service académique.
- L'état de la demande : nouvelles, incomplètes, complètes, abandonnées et toutes les demande.
- Le nom de l'élève ou du demandeur.
- La formation ou la division.

Pour gérer une ou un ensemble de demandes, l'utilisateur doit en sélectionner une ou plusieurs et cliquer sur **Gérer les demandes.**

4.3.2 Gestion d'une demande nouvelle – édition de l'accusé de réception

La partie supérieure de la demande affiche le récapitulatif de la demande ainsi que les informations fiscales récupérées lorsque le numéro fiscal a été communiqué, et celles du concubin le cas échéant. Ces données fiscales proviennent de la DGFIP.

Elle affiche également les motifs d'incomplet calculés automatiquement ainsi que la proposition du calculateur. Dans la partie inférieure, le bouton **Modifier** permet de modifier la demande et il est possible d'éditer l'accusé de réception.



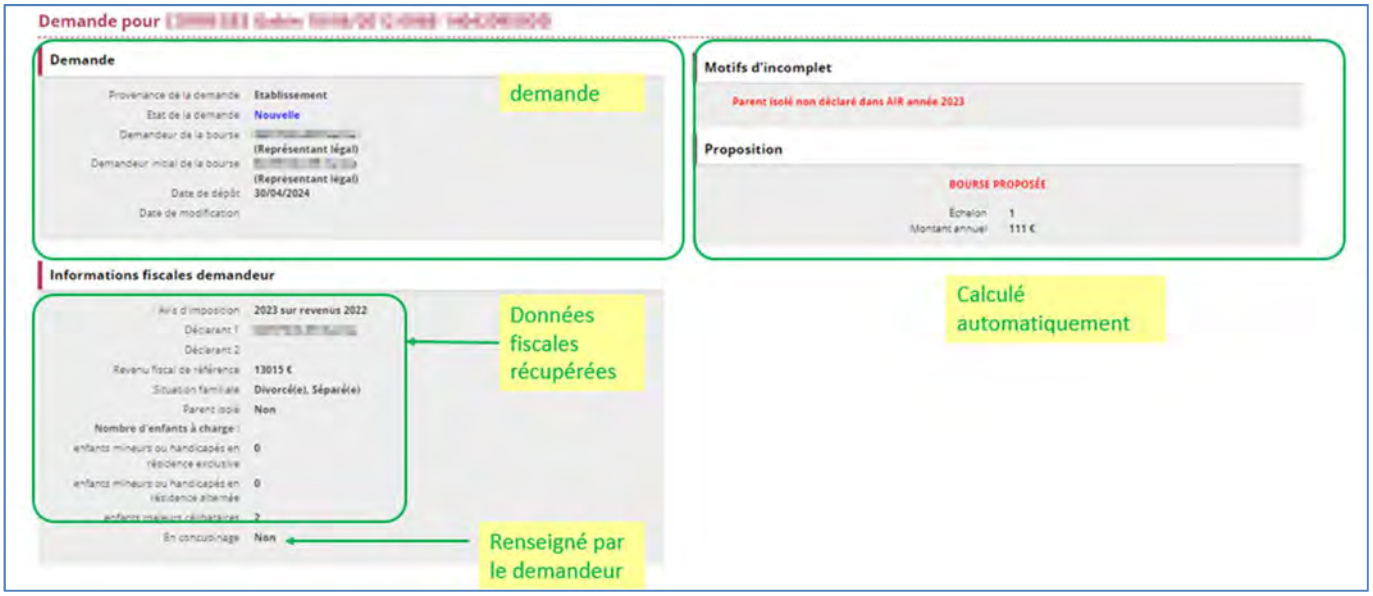
4.3.2.1 Récapitulatif de la demande

La partie supérieure de la demande affiche le récapitulatif de la demande ainsi que les informations fiscales récupérées lorsque le numéro fiscal a été communiqué, et celles du concubin le cas échéant.

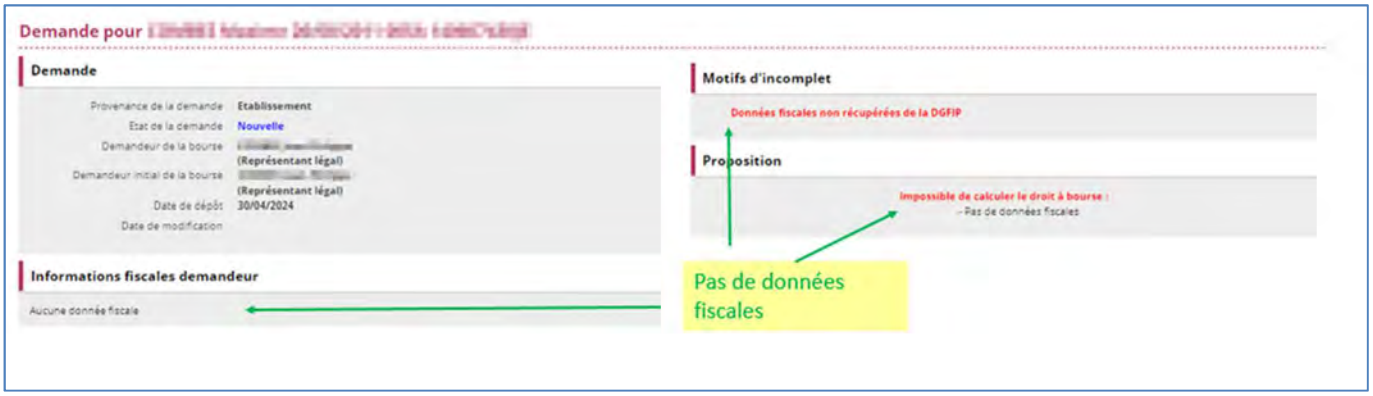
Si le numéro fiscal du demandeur et celui du concubin ont retourné des informations fiscales correspondant au même avis d'impôt, cette information figure sur la demande..

Ces données fiscales proviennent de la DGFIP.

Elle affiche également les motifs d'incomplet calculés automatiquement :



Sans informations fiscales :



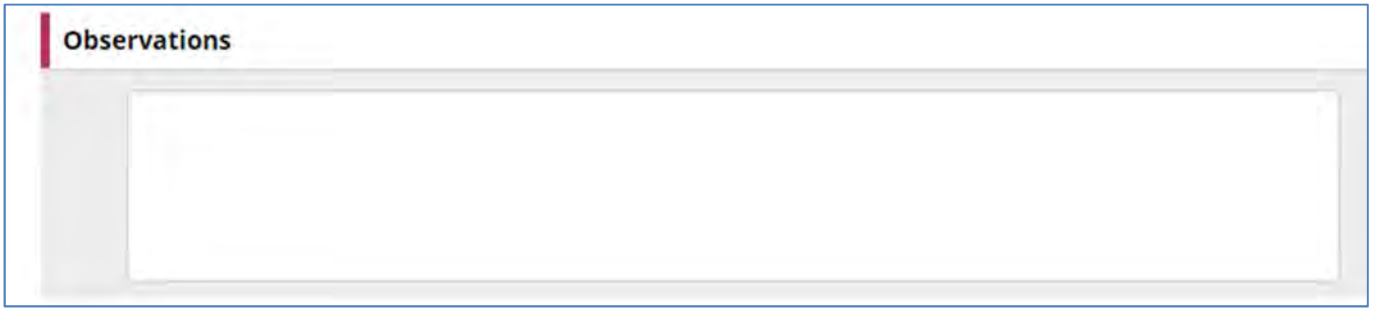
4.3.2.2 Accusé de réception

Pour éditer et envoyer l'accusé de réception de la demande, il faut cliquer sur Envoyer Accusé de réception.

L'accusé de réception est envoyé au format pdf à l'adresse mail du responsable. Lorsque cette dernière n'est pas renseignée, il est possible d'imprimer le document. Dans ce cas il est édité au format pdf.

4.3.2.3 Saisie d'observation

Le gestionnaire en établissement peut saisir des observations dans la zone Observation, quand la demande est **Nouvelle** ou **Incomplète**.

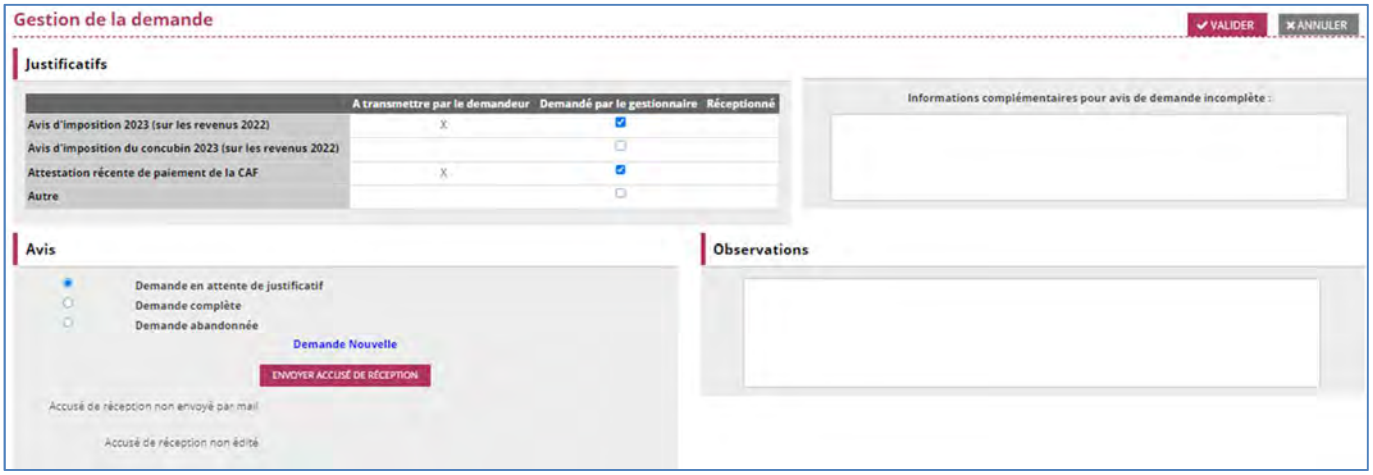


4.3.3 Gestion d'une demande incomplète – réception des justificatifs.

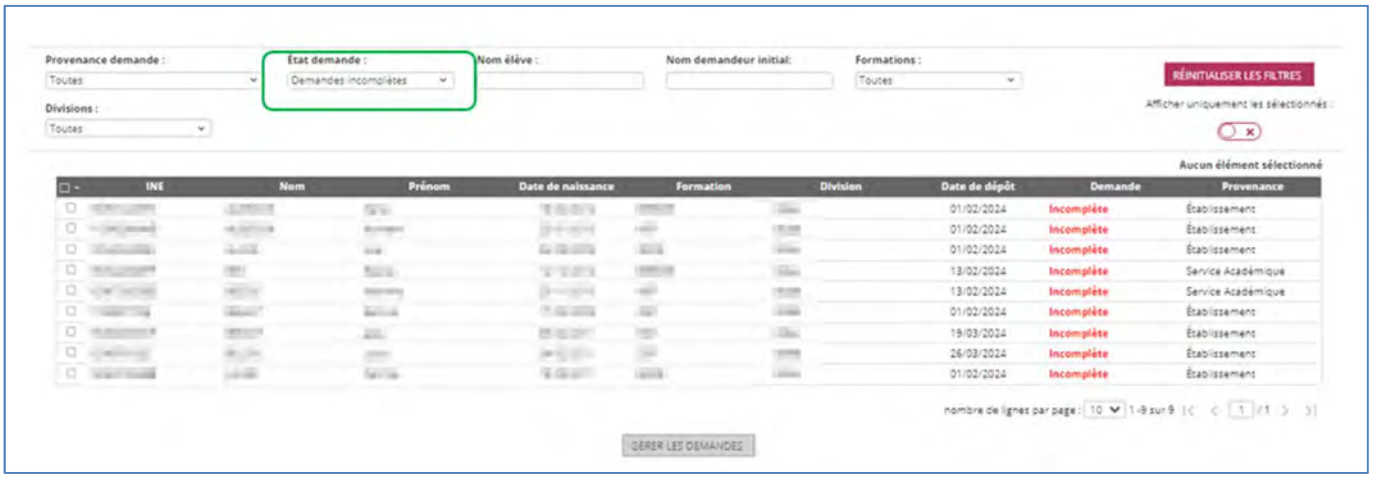
C'est le gestionnaire en SAB qui décide si une demande est incomplète.

Il coche dans la demande les pièces à fournir par le responsable pour compléter la demande.

Exemple de l'écran de gestion de la demande en SAB :

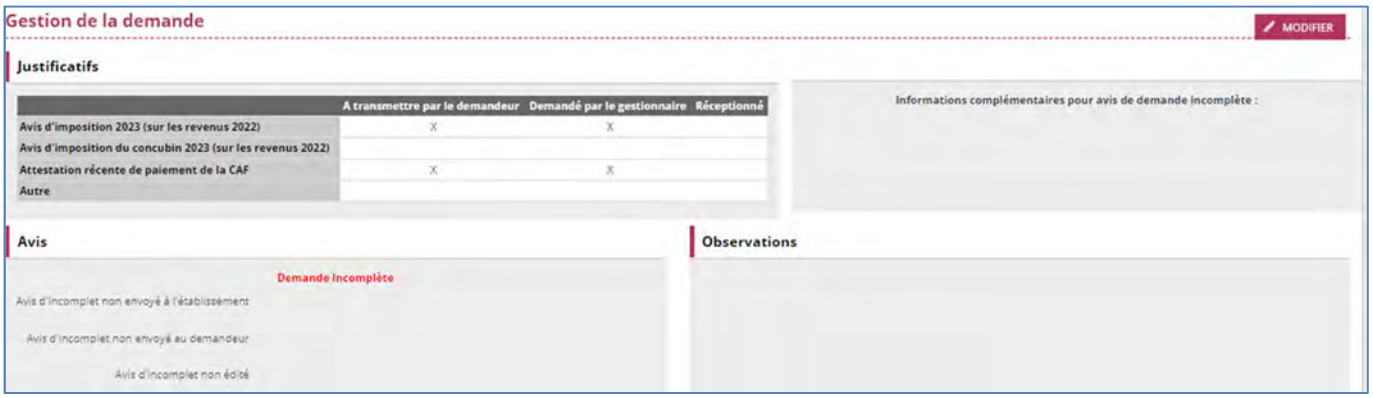


En établissement, le gestionnaire peut consulter les demandes incomplètes en faisant un filtre sur état demande=demandes incomplètes.



Après avoir sélectionné une ou plusieurs demandes, l'utilisateur clique sur Gérer les demandes pour réceptionner les justificatifs des demandes qu'il a récupérés.

La partie inférieure de la demande liste les justificatifs manquants :



En cliquant sur Modifier, le gestionnaire peut cliquer dans la colonne « réceptionné » pour chaque justificatif coché par le service académique.

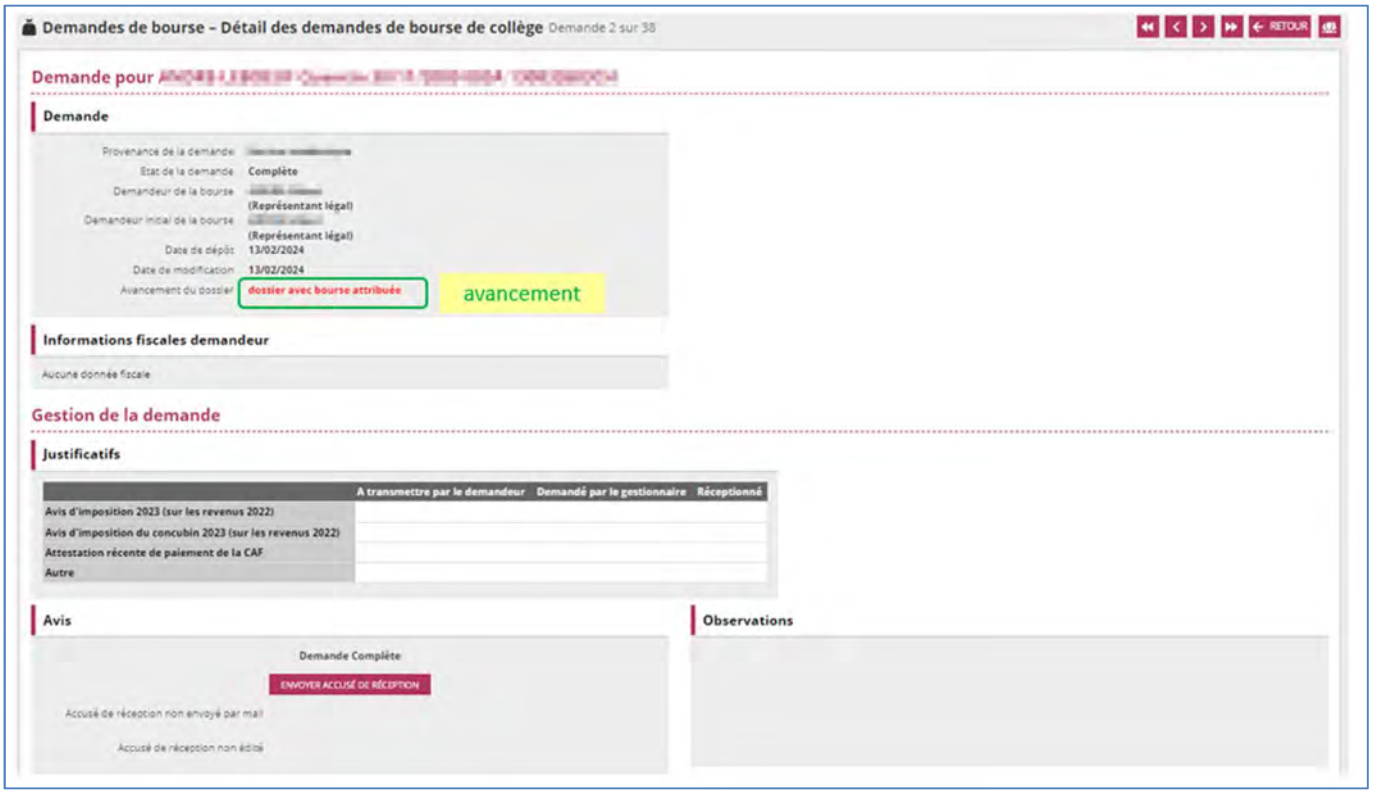
La date de réception s'affiche alors ; elle est modifiable (on peut la mettre plus tôt).

Ensuite, la réception des justificatifs est effective lorsque l'utilisateur clique sur **Valider**. La demande est toujours considérée comme incomplète, c'est le gestionnaire en service académique qui la passera à l'état « complète ».

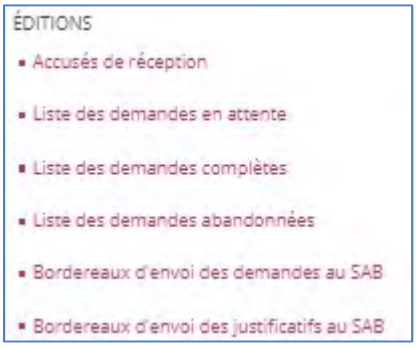
4.3.4 Demandes complètes

Il n'est plus possible de modifier une demande complète, mais il reste possible d'envoyer l'accusé de réception si cela n'a pas été fait.

Lorsque le dossier a été instruit, la demande demeure consultable. L'avancement du dossier est alors affiché.



4.4 Editions

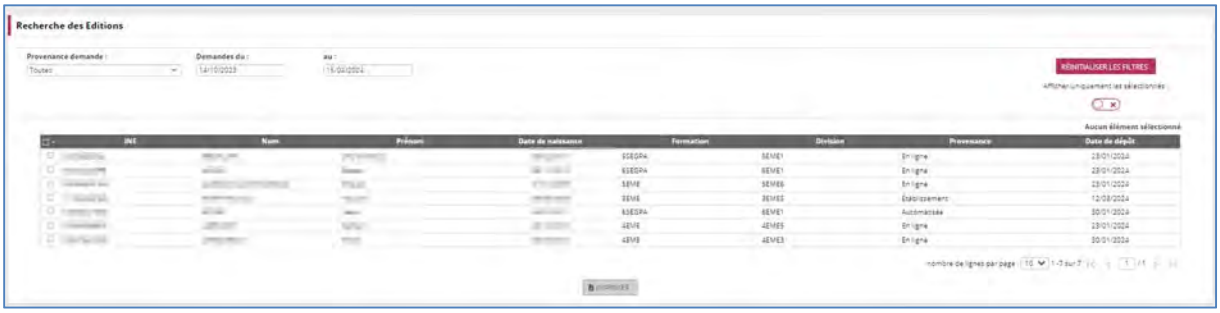


Le menu « Demandes de bourse » comporte un sous-menu EDITIONS qui permet d'éditer individuellement ou par lot : les accusés de réception, les listes de demandes en attente/complètes/abandonnées, les bordereaux d'envoi des demandes ou des justificatifs au SAB et la liste des élèves avec consentement.

4.4.1 Accusés de réception

Les accusés de réception sont disponibles dans le menu Editions lorsqu'ils ont été édités ou envoyés par mail au moins une fois.

La recherche d'accusé de réception est proposée de la façon suivante :



Il est possible de faire un filtre sur :

- La provenance de la demande : par défaut toutes, ou demande papier-établissement, ou demande papier-service académique.
- La date de dépôt de la demande : il est possible de réduire sur une plage de date en sélectionnant la date de début et la date de fin.

Le résultat de la recherche affiche : l'INE, le nom et le prénom de l'élève, sa date de naissance, sa formation, sa division, la provenance de la demande (Etablissement ou service académique).

Pour éditer une ou plusieurs accusés de réception : il faut sélectionner une ou plusieurs demandes et cliquer sur **Imprimer**. Il est possible de naviguer de page en page sans supprimer la sélection.

Quand on clique sur **Imprimer**, on affiche une fenêtre de confirmation qui confirme le nombre d'accusés de réception concernés.

Quand on clique sur Valider, on génère un **pdf** qui contient tous les accusés de réception.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE
Liberté Égalité Fraternité

INFORMATIONS
Etablissement
Année scolaire
2023 - 2024

NOUS CONTACTER
Par courriel
Par courrier
CLG PR - COLLEGE PRIVE

Généré par DI@MAN

BOURSE DE COLLEGE
ACCUSÉ DE RÉCEPTION
D'UNE DEMANDE DE BOURSE
à conserver par le demandeur

Nous vous confirmons qu'une demande de bourse a été déposée le 30/04/2024 pour l'élève inscrit dans notre établissement :
- (n° élève - 4EME)

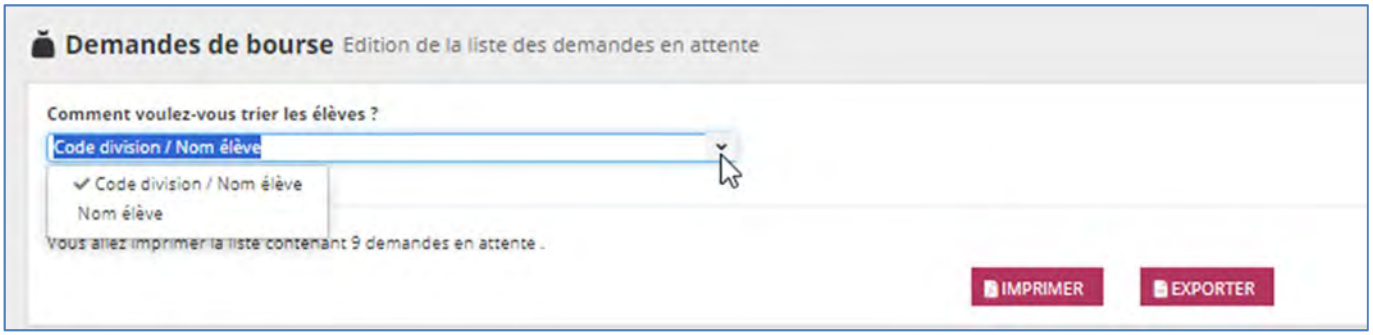
La règlementation en vigueur prévoit que la décision d'attribution ou de refus de bourse sera notifiée par le Directeur Académique des services de l'éducation nationale dans les meilleurs délais possibles.

A SAINT-FLOUR, le 30/04/2024
Le chef d'établissement,

M. FERRARI David

4.4.2 Editions de listes

Pour les listes de demandes en attente, complètes ou abandonnées (l'abandon de demande est réalisé par le SAB), il n'y a pas de recherche d'élève.



Le bouton **imprimer** permet d'éditer la liste au format pdf, le bouton **exporter** permet l'export au format csv.

4.4.2.1 Liste des demandes en attente

Cette édition permet d'obtenir une liste de toutes les demandes en attente de justificatifs afin d'organiser la relance des familles qui n'ont pas complété leur demande de bourse.

Elle édition affiche, pour chaque demande :

- L'INE de l'élève,
- Le nom et prénom de l'élève, suivis **en gras** du nom et prénom du demandeur,
- La division,
- La date de dépôt de la demande,
- La provenance (PAPIER-ETABLISSEMENT ou PAPIER-SAB),
- La date d'envoi de l'avis de demande incomplète à la famille (précédée de F), à l'établissement (précédé de E) et la date d'édition de l'avis de demande incomplète.
- Les justificatifs demandés.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

COLLEGE PRIVE S[illegible]

N° établissement [illegible]

ANNEE SCOLAIRE 2023 - 2024

BOURSE DE COLLÈGE
LISTE DES DEMANDES PAPIER EN ATTENTE AU 30/04/2024
(pour lesquelles des justificatifs ont été demandés)

*Si le demandeur est inconnu, le demandeur initial est renseigné.

*Date envoi avis = F : Famille, E : Etablissement

INE	Nom prénom Elève **Nom prénom Demandeur**	Division	Date dépôt demande	Provenance	Date envoi avis Date édition avis	Justificatifs demandés
[illegible]	[illegible]	[illegible]	01/02/2024	PAPIER - ETABLISSEMENT	F: 30/04/2024 E: 30/04/2024 30/04/2024	Avis d'imposition 2023 (sur les revenus 2022)
[illegible]	[illegible]	[illegible]	01/02/2024	PAPIER - ETABLISSEMENT		Attestation récente de paiement de la CAF
[illegible]	[illegible]	[illegible]	01/02/2024	PAPIER - ETABLISSEMENT	F: 30/04/2024 E: 30/04/2024	Attestation récente de paiement de la CAF
[illegible]	[illegible]	[illegible]	13/02/2024	PAPIER - SAB		Avis d'imposition 2023 (sur les revenus 2022)
[illegible]	[illegible]	[illegible]	19/03/2024	PAPIER - ETABLISSEMENT		Attestation récente de paiement de la CAF
[illegible]	[illegible]	[illegible]	01/02/2024	PAPIER - ETABLISSEMENT		
[illegible]	[illegible]	[illegible]	26/03/2024	PAPIER - ETABLISSEMENT		Avis d'imposition 2023 (sur les revenus 2022) - réceptionné le 30/04/2024 Attestation récente de paiement de la CAF - réceptionné le 30/04/2024

4.4.2.2 Liste des demandes complètes

Cette édition affiche la liste des demandes complètes et le cas échéant l'avancement du dossier de bourse de l'élève.

Elle affiche, pour chaque demande :

- L'INE de l'élève,
- Le nom et prénom de l'élève, suivis **en gras** du nom et prénom du demandeur,
- La division,
- La date de dépôt de la demande,
- La provenance (PAPIER-ETABLISSEMENT ou PAPIER-SAB),
- La date d'envoi et la date d'édition de l'accusé de réception,
- Les observations saisies sur la demande,
- L'avancement du dossier (quand le dossier a été instruit).

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

COLLEGE PRIVE SAINT JOSEPH LA PRESENTATION
3 AVENUE CHARLES DE GAULLE
15100 SAINT-FLOUR

N° établissement : 0150053B

ANNEE SCOLAIRE
2023 - 2024

BOURSE DE COLLÈGE
LISTE DES DEMANDES PAPIER COMPLETES AU 30/04/2024

*Si le demandeur est inconnu, le demandeur initial est renseigné.

INE	Nom prénom Elève **Nom prénom Demandeur**	Division	Date dépôt demande	Provenance	Date envoi accusé réception Date édition accusé réception	Observations	Avancement du dossier
[illegible]	[illegible]	[illegible]	13/02/2024	PAPIER - SAB	30/04/2024		dossier avec bourse attribuée
[illegible]	[illegible]	[illegible]	26/03/2024	PAPIER - ETABLISSEMENT			
[illegible]	[illegible]	[illegible]	01/02/2024	PAPIER - ETABLISSEMENT			dossier avec bourse attribuée
[illegible]	[illegible]	[illegible]	01/02/2024	PAPIER - ETABLISSEMENT			dossier refusé
[illegible]	[illegible]	[illegible]	01/02/2024	PAPIER - ETABLISSEMENT			
[illegible]	[illegible]	[illegible]	13/02/2024	PAPIER - SAB	30/04/2024		dossier avec bourse attribuée
[illegible]	[illegible]	[illegible]	01/02/2024	PAPIER - ETABLISSEMENT			dossier avec bourse attribuée
[illegible]	[illegible]	[illegible]	01/02/2024	PAPIER - ETABLISSEMENT			dossier avec bourse attribuée

4.4.2.3 Liste des demandes abandonnées

Cette édition affiche la liste des demandes abandonnées.

Elle affiche, pour chaque demande :

- L'INE de l'élève,
- Le nom et prénom de l'élève, suivis **en gras** du nom et prénom du demandeur,
- La division,
- La provenance (PAPIER-ETABLISSEMENT ou PAPIER-SAB),
- La date de dépôt de la demande.
- Les observations saisies sur la demande,

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

COLLEGE PRIVE [redacted]

ANNEE SCOLAIRE 2023 - 2024

BOURSE DE COLLÈGE
LISTE DES DEMANDES PAPIER ABANDONNEES AU 30/04/2024

*Si le demandeur est inconnu, le demandeur initial est renseigné.

INE	Nom prénom Elève **Nom prénom Demandeur**	Division	Date dépôt demande	Provenance	Observations	Motif abandon
[redacted]	[redacted]	[redacted]	19/03/2024	PAPIER - ETABLISSEMENT		
[redacted]	[redacted]	[redacted]	13/02/2024	PAPIER - SAB		
[redacted]	[redacted]	[redacted]	19/04/2024	PAPIER - ETABLISSEMENT		
[redacted]	[redacted]	[redacted]	26/03/2024	PAPIER - ETABLISSEMENT		

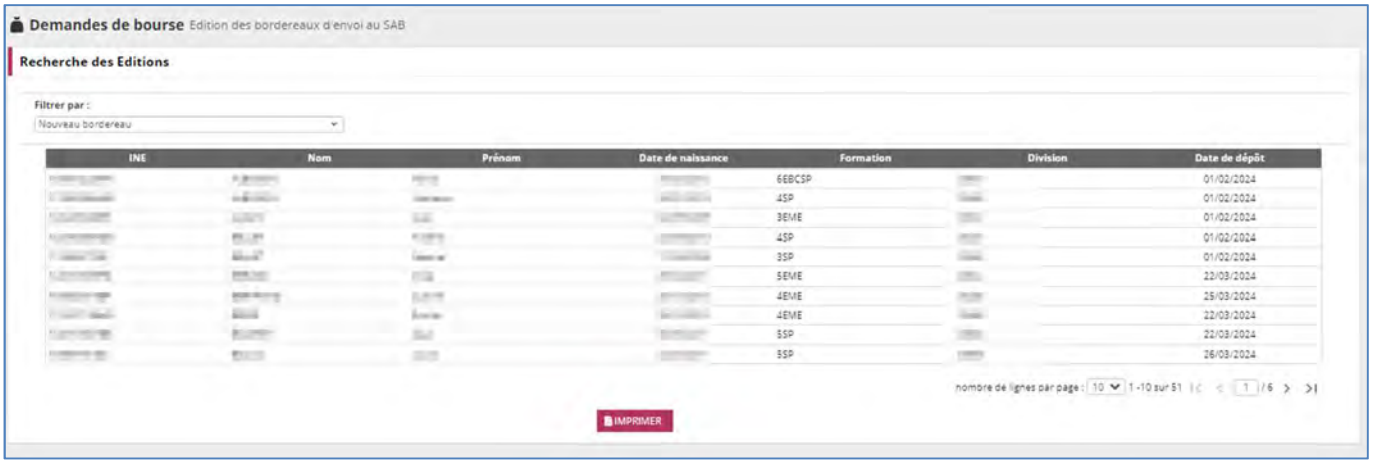
4.4.3 Bordereaux d'envoi au SAB

Les bordereaux disponibles sont les bordereaux d'envoi des demandes papier et les bordereaux d'envoi des justificatifs au SAB.

Il est possible d'éditer les nouveaux bordereaux (qui n'ont jamais édités) ou d'en rééditer.

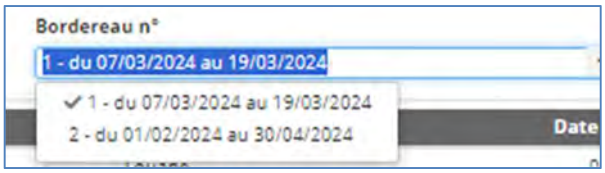
Nouveau bordereau :

Le nouveau bordereau contient toutes les demandes qui n'ont pas fait l'objet d'un bordereau au préalable. La liste des demandes concernées est affichée avec les informations suivantes : INE, Nom, prénom et date de naissance de l'élève, formation, division et date de dépôt de la demande.

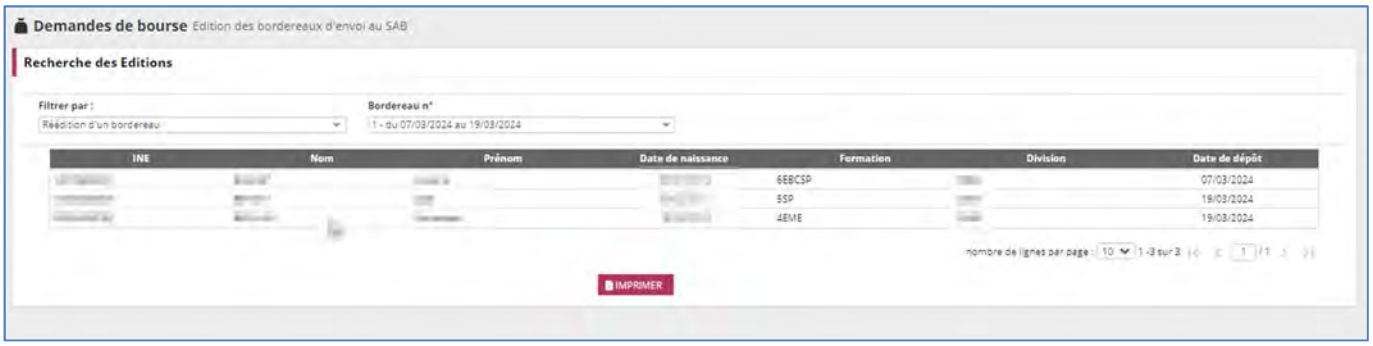


Il n'est pas possible de sélectionner un ou plusieurs élèves en particulier : quand on clique sur **Imprimer**, le bordereau est édité avec toutes les demandes pour lesquelles aucun bordereau n'a été préalablement édité. Au préalable, une pop-up de tri des élèves permet de choisir l'ordre d'affichage des élèves dans le bordereau : soit par code division/nom élève, soit par nom élèves.

Quand on sélectionne Réédition d'un bordereau, la liste des bordereaux préalablement édités est proposée, avec la plage de dates de dépôt des demandes.



Quand on sélectionne un bordereau en particulier, la liste des demandes concernées est affichée.



4.4.3.1 Bordereau d'envoi des demandes au SAB

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

COLLEGE PRIVE [redacted]

N° établissement : [redacted]

ANNEE SCOLAIRE 2023 - 2024

Le 30/04/2024

BOURSE NATIONALE DE COLLEGE

BORDEREAU D'ENVOI N°2 DES DEMANDES AU SERVICE ACADEMIQUE DES BOURSES

DIRECTION DES SERVICES DEPARTEMENTAUX DE L'ÉDUCATION NATIONALE DU PUY-DE-DÔME

Avec une date de dépôt comprise entre le 01/02/2024 et le 30/04/2024

Nom demandeur	Prénom demandeur	INE	Nom élève	Prénom élève	Date de naissance	Formation	Date de dépôt	Observations
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	3EME	01/02/2024	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	3EME	01/02/2024	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	3EME	26/03/2024	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	3EME	30/04/2024	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	3EME	01/02/2024	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	3METSP	01/02/2024	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	3PMET	11/04/2024	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	3SP	01/02/2024	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	3SP	30/04/2024	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	3SP	30/04/2024	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	3SP	01/02/2024	

Bordereau d'envoi des demandes 1/3

4.4.3.2 Bordereau d'envoi des justificatifs au SAB

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

COLLEGE PRIVE [redacted]

N° établissemer[redacted]

ANNEE SCOLAIRE 2023 - 2024

Le 30/04/2024

BOURSE NATIONALE DE COLLEGE - DEMANDES PAPIER

BORDEREAU D'ENVOI N°2 DES JUSTIFICATIFS AU SERVICE ACADEMIQUE DES BOURSES

DIRECTION DES SERVICES DEPARTEMENTAUX DE L'ÉDUCATION NATIONALE DU PUY-DE-DÔME

[redacted]

Avec une date de réception des justificatifs comprise entre le 19/03/2024 et le 30/04/2024

INE	Nom élève Nom demandeur	Prénom élève Prénom demandeur	Date de naissance	Formation	Justificatifs	Date de réception	Observations
[redacted]	[redacted]	[redacted]	18/02/2010	4EME	Avis d'imposition 2023 (sur les revenus 2022)	22/03/2024	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	29/10/2010	4EME	Avis d'imposition 2023 (sur les revenus 2022) Avis d'imposition du concubin 2023 (sur les revenus 2022) Autre (voir la demande)	22/03/2024 22/03/2024 22/03/2024	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	24/02/2011	5SP	Avis d'imposition 2023 (sur les revenus 2022) Attestation récente de paiement de la CAF	30/04/2024 30/04/2024	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	16/02/2012	6EBCSP	Avis d'imposition 2023 (sur les revenus 2022)	19/03/2024	

Nombre de justificatifs : 7

5 Dossier de bourse

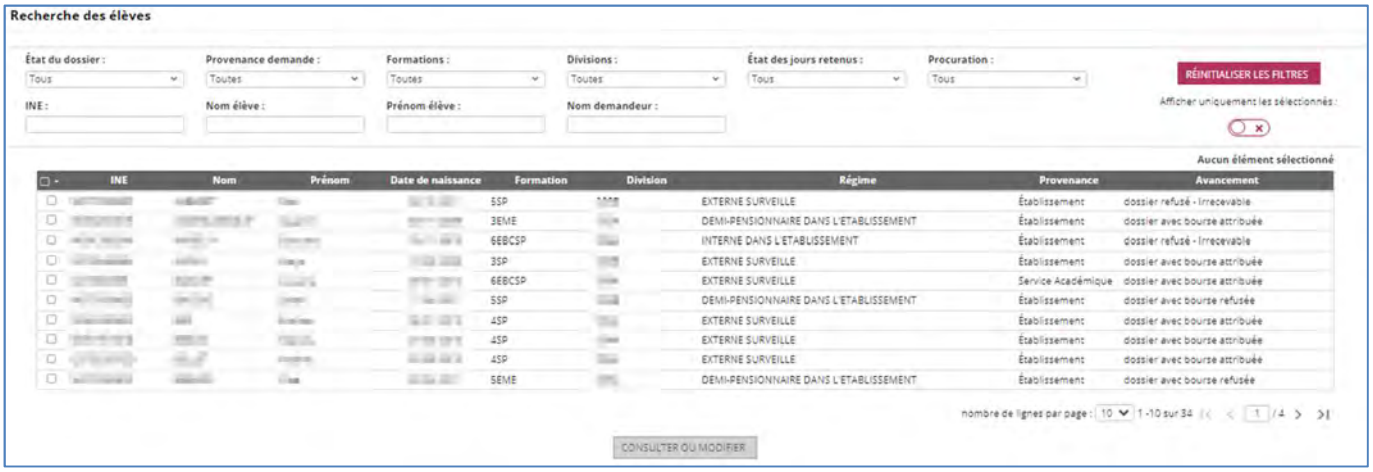
5.1 Consultation / Modification du dossier

Le menu **Instruction du dossier** permet d'instruire les dossiers à partir des demandes de bourse complètes.

Pour les élèves en collège privé, l'instruction du dossier est de la responsabilité des services académiques des bourses : l'attribution de bourse et de prime d'internat, le refus de bourse ou le refus de dossier sont réalisés par le gestionnaire en SAB.

Toutefois, en établissement, il est possible de consulter les dossiers, et également de réceptionner/modifier le document de procuration, et saisir/consulter les jours de retenue sur bourse.

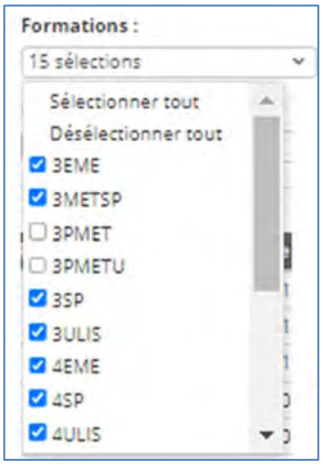
Le menu **Consultation / Modification** du dossier affiche tous les dossiers de bourse qui ont été instruits par le SAB à partir des demandes complètes.



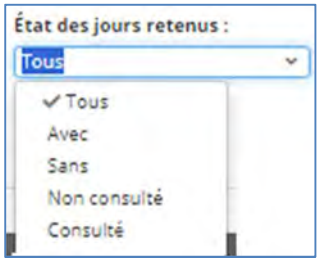
Détail du menu de recherche :

Il est possible de faire un filtre pour afficher un ou plusieurs élèves en particulier, à partir de :

- L'état du dossier : tous, ou bourse attribuée, bourse refusée ou dossier refusé.
- La provenance de la demande : Etablissement ou service académique.
- La formation : toutes ou possibilité d'en sélectionner une ou plusieurs.



- La division : toutes ou possibilité d'en sélectionner une ou plusieurs.
- L'état des jours retenus : tous (tous les cas de figure) ou avec, sans, non consulté (jours retenus saisis ou modifiés par le SAB et non consultés par l'établissement), consulté.



- La procuration : tous ou non renseigné, oui (procuré), non (non procuré).
- INE, nom ou prénom élève.
- Nom demandeur.

La liste des dossiers est affichée avec les informations suivantes : INE, nom et prénom de l'élève, date de naissance, formation, division, régime de l'élève, provenance de la demande, avancement du dossier.

Détail de la colonne **Avancement:**

Avancement
dossier refusé - Irrecevable
dossier avec bourse attribuée
dossier refusé - Irrecevable
dossier avec bourse attribuée
dossier avec bourse attribuée
dossier avec bourse refusée
dossier avec bourse attribuée
dossier avec bourse attribuée
dossier avec bourse attribuée
dossier avec bourse refusée

Les élèves qui n'ont pas de demande, ou qui ont une demande mais pas de dossier, ne sont pas affichés.

Pour accéder à un ou plusieurs dossiers, il faut en sélectionner un ou plusieurs et cliquer **sur Consulter ou modifier.**

5.2 Détails de la consultation du dossier

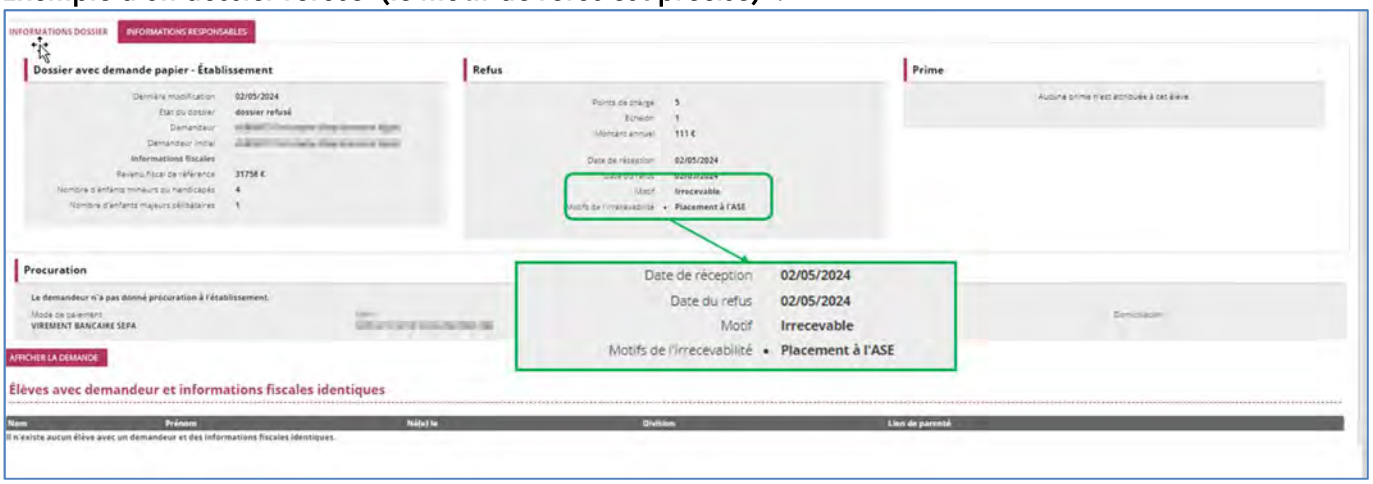
Le récapitulatif des informations de chaque dossier est consultable, ainsi que les informations sur les responsables et le détail de la demande.

Exemple d'une bourse attribuée

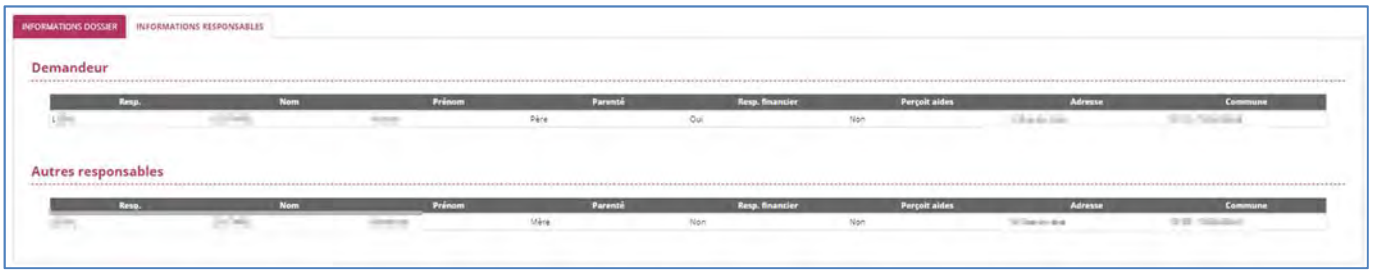
Lorsque le dossier n'est pas procuré, le mode de paiement est précisé ; en cas de virement bancaire, l'IBAN et le BIC sont affichés :

Exemple d'une bourse refusée :

Exemple d'un dossier refusé (le motif de refus est précisé) :



En cliquant sur l'onglet **Informations responsables**, on affiche le détail des informations sur les responsables tels qu'ils sont renseignés dans Base Elèves :



En cliquant sur **Afficher la demande,** on affiche le récapitulatif de la demande :

Détail de la demande papier

Informations fiscales	Demandeur
Avis d'imposition	2023 sur revenus 2022
Déclarant 1	[illegible]
Déclarant 2	
Revenu fiscal de référence	24689€
Situation familiale	Divorcé(e), Séparé(e)
Parent isolé	Non
Nombre d'enfants à charge :	
enfants mineurs ou handicapés en résidence exclusive	2
enfants mineurs ou handicapés en résidence alternée	0
enfants majeurs célibataires	1
En concubinage	Non

Accusé de réception	
Envoyé par mail le	02/05/2024
Edité le	Accusé de réception non édité

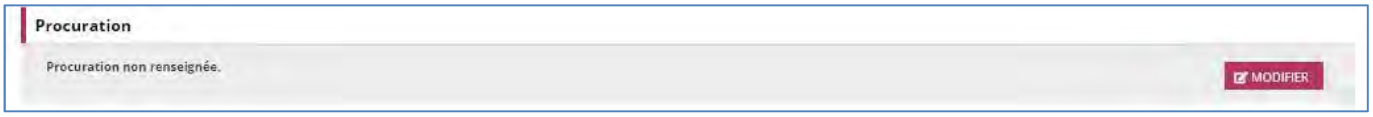
× FERMER

5.3 Modification de la procuration

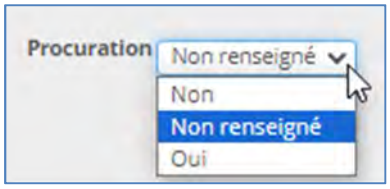
En établissement, il est possible de modifier les informations de procuration, qu'elles aient déjà été saisies ou non.

Lorsqu'une liquidation a été faite, il n'est plus possible de modifier cette information (et il n'est pas possible pour le SAB de faire une liquidation ou un rappel tant que l'information n'est pas saisie).

Dans le pavé Procuration, le bouton Modifier permet de modifier cette information.



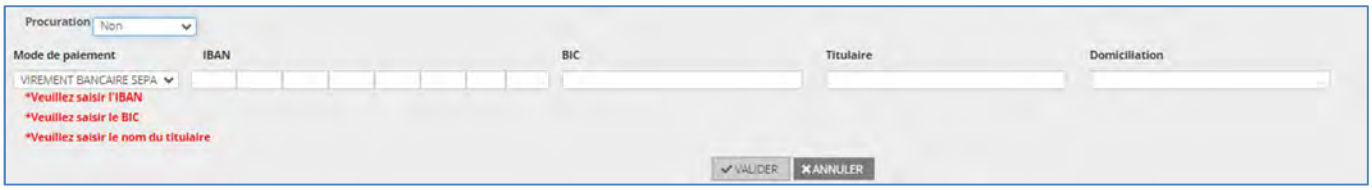
Il est alors possible de préciser si le dossier est procuré, non procuré, ou si l'information de procuration est toujours non renseignée.



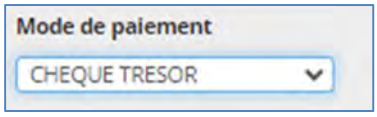
Lorsque le choix est Oui, il faut cocher l'option « procuration signée réceptionnée » lorsqu'elle est fournie par la famille. L'établissement peut également réceptionner le document de procuration.

Lorsque le choix est Non, il est obligatoire de sélectionner un moyen de paiement :

- Soit virement bancaire : la saisie de l'IBAN, du BIC et du titulaire est obligatoire (la domiciliation est optionnelle).



- Soit chèque trésor :



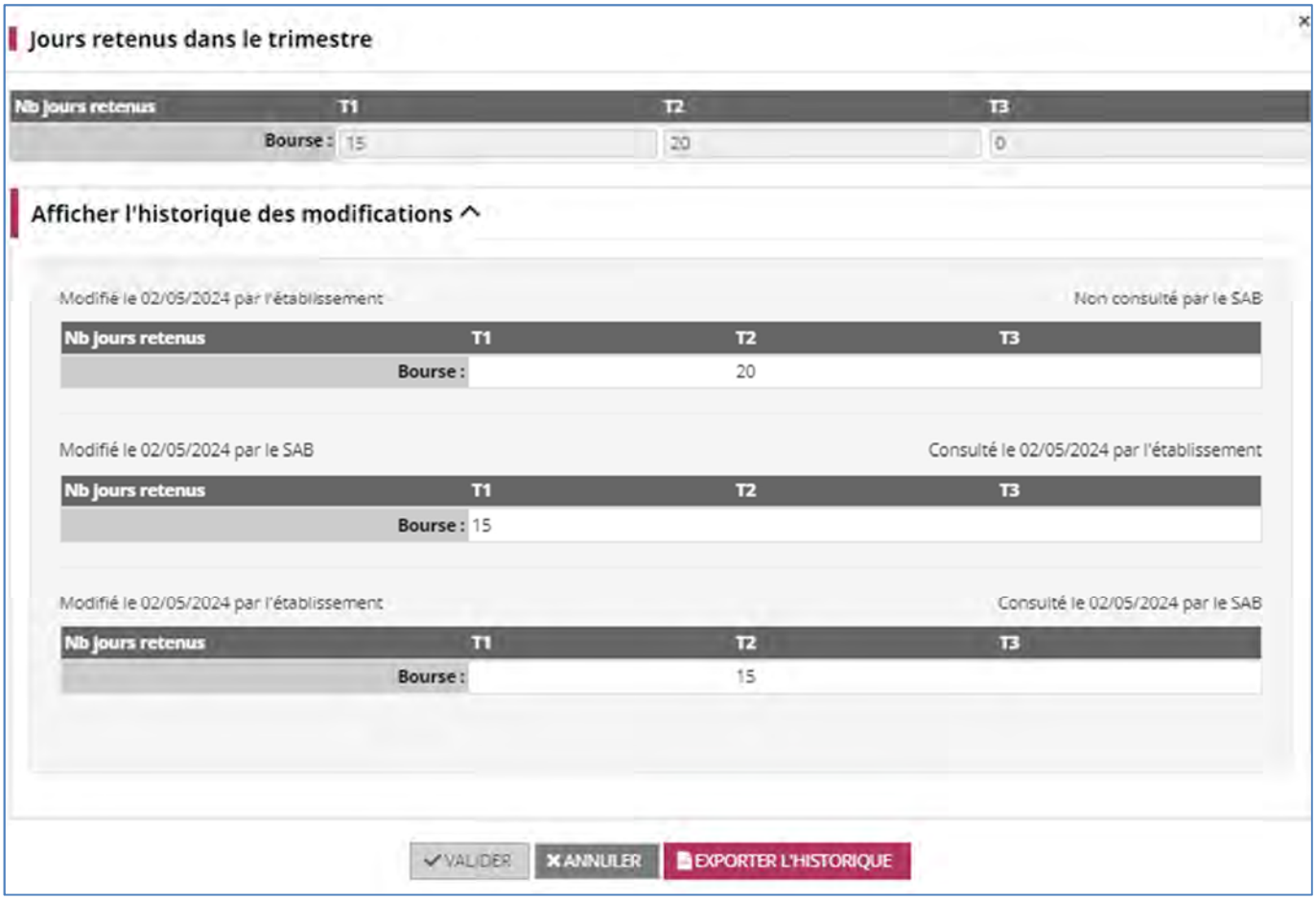
5.4 Saisie des jours de retenue

En cliquant sur Gérer les jours retenus, on peut saisir des jours de retenus pour le(s) trimestre(s) passé(s) et le trimestre en cours.

Si l'élève a une bourse et une prime, il est également possible de saisir des jours de retenus sur bourse ou sur prime.

Les jours retenus sur visibles dans la consultation du dossier :

Après une saisie, les jours retenus ne sont plus modifiables tant qu'ils n'ont pas été consultés et/ou modifiés par le SAB. Le bouton **Afficher l'historique des modifications** permet de retracer toutes les modifications des jours retenus.



Le bouton exporter l'historique permet d'exporter cet historique au format csv.

INE	Nom élève	Prénom élèv	Date de nais	Modification	Date modific	Nb jours rete	Nb jours rete	Nb jours rete	Nb jours rete	Nb jours rete	Nb jours retenus sur prime d'internat T3
				ETAB	2024-05-02 1	15	20	0	0	0	0
				SAB	2024-05-02 1	15	15	0	0	0	0
				ETAB	2024-05-02 1	0	15	0	0	0	0

6 Éditions de contrôle

6.1 Liste des boursiers avec demandeur invalide

Cette liste permet d'identifier les élèves boursiers pour lesquels le demandeur est considéré comme "invalide". Elle est disponible au format csv.

Un élève apparait s'il a un dossier de bourse et :

- si le demandeur n'est plus dans Base Elèves,
- ou si le demandeur n'est plus responsable de l'élève dans Base Elèves,
- ou si le nom, le prénom ou le lien du demandeur est différent dans DI@MAN et dans Base Elèves.

Il est possible de choisir le tri pour cette édition : nom demandeur/code division ou nom demandeur.

INE	Nom élève	Prénom élèv	Division	Nom deman	Prénom dem	Responsabili	RFR	Nb Enfants	Échelon
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	LEGAL	dossier refusé		
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	LEGAL	5	2	3

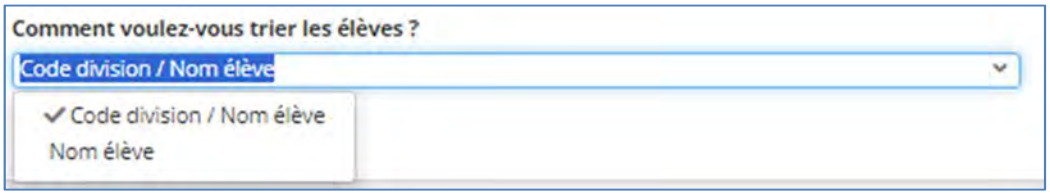
6.2 Liste des boursiers sans information de procuration

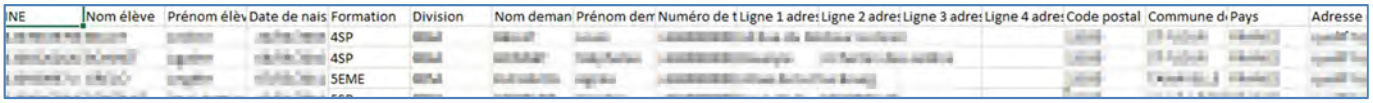
Cette liste permet d'identifier les élèves boursiers pour lesquels l'information de procuration n'a pas été renseignée. Elle est disponible au format csv.

Un élève apparaît :

- S'il est boursier,
- Si l'information de procuration est « non renseigné ». Les élèves qui ont « sans procuration » ou qui ont « avec procuration » mais pour lesquels le document de procuration n'a pas été transmis ne figurent pas dans cette liste.

Il est possible de choisir le tri pour cette édition : nom demandeur/code division ou nom demandeur.

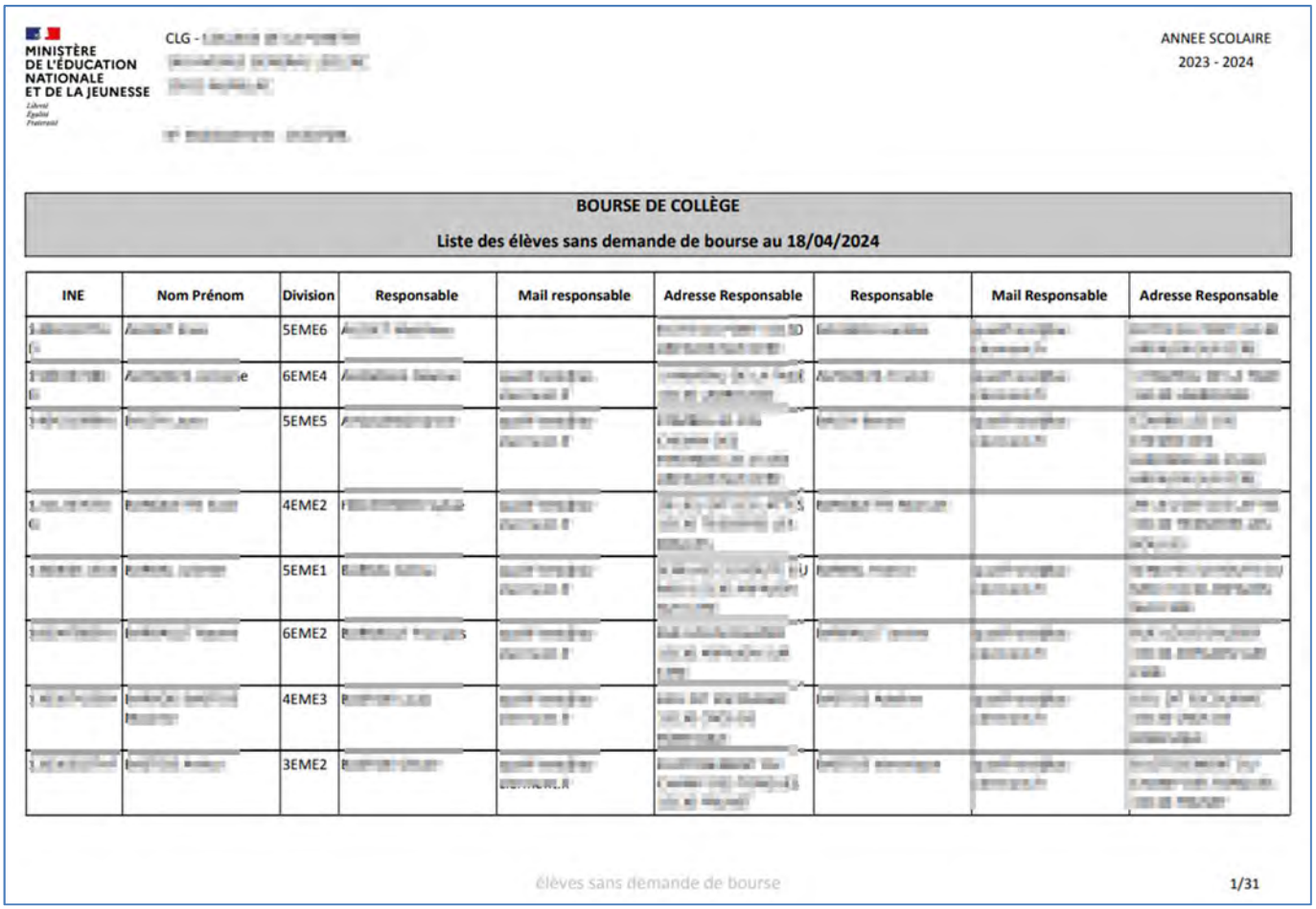




6.3 Liste des élèves sans demande de bourse

Cette liste permet d'identifier les élèves de l'établissement sans demande ni dossier de bourse.

Elle est disponible au format pdf (en cliquant sur **Imprimer**) et au format csv (en cliquant sur **Exporter**). Il est possible de sélectionner le tri des élèves (par nom demandeur ou nom division/ nom demandeur).



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

CLG -

ANNEE SCOLAIRE 2023 - 2024

BOURSE DE COLLÈGE

Liste des élèves sans demande de bourse au 18/04/2024

INE	Nom Prénom	Division	Responsable	Mail responsable	Adresse Responsable	Responsable	Mail Responsable	Adresse Responsable
		5EME6						
		6EME4						
		5EME5						
		4EME2						
		5EME1						
		6EME2						
		4EME3						
		3EME2						

élèves sans demande de bourse

1/31

7 Etats des bourses

7.1 État boursier global

L'état boursier global est la liste des élèves avec une demande de bourse et le cas échéant un dossier, c'est-à-dire avec une bourse attribuée, le jour de la date d'édition. Les élèves sortants dans le trimestre sont mis en évidence en rouge. Si un élève avec une demande est sortant avant la date de début du trimestre, il ne figure pas dans l'état boursier.

Il est disponible au format pdf (en cliquant sur **Imprimer**) et au format csv (en cliquant sur **Exporter**). Il est possible de sélectionner le tri des élèves (par nom élève, nom demandeur/nom élève ou code division/nom élève).

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

COLLEGE PRIVE [illegible]

N° établissement : 0150053B

ANNEE SCOLAIRE 2023 - 2024

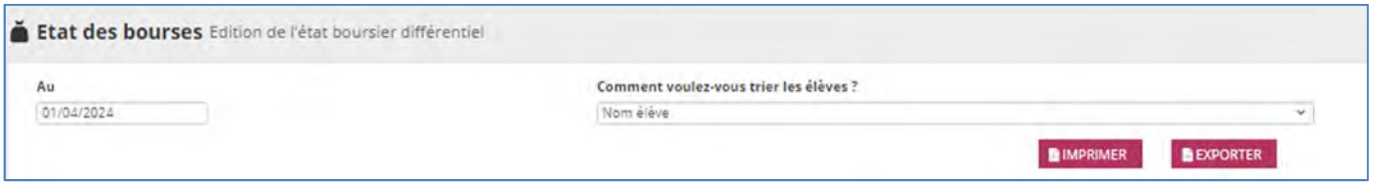
ETAT GLOBAL DES DEMANDES DE BOURSE EN COLLEGE AU 02/05/2024

ELEVE	DEMANDEUR							Établissement		Service Académique	
Nom Prénom Né le Division Régime INE	Nom Prénom Adresse	Niveau resp.	IBAN	Revenu fiscal	Nb enf min	Nb enf maj	Procuration	Proposition	Echelon	Décision	Echelon
[illegible] INTERN [illegible]	[illegible]	LEGAL	Non communiqué	69241	3	2		refus proposé			
[illegible] DP DAN [illegible] sorti le 30/06/2024	[illegible]	LEGAL	Non communiqué	0	2	0	Oui			dossier avec bourse attribuée	3
[illegible] EX.SUR [illegible]	[illegible]	LEGAL	Non communiqué								
[illegible] EX.SUR [illegible]	[illegible]	LEGAL	Non communiqué	38554	6	0		refus proposé			

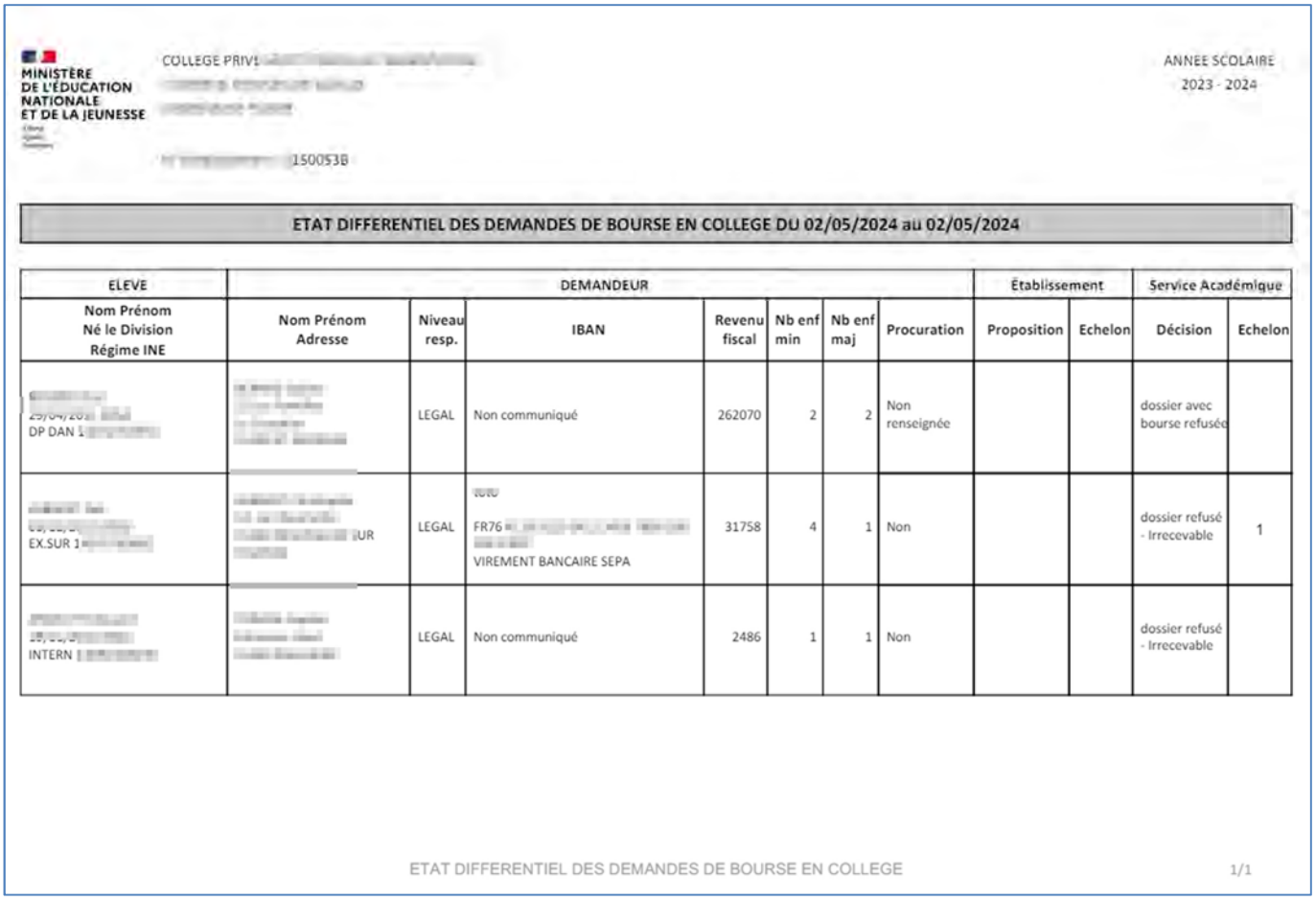
ETAT GLOBAL DES DEMANDES DE BOURSE EN COLLEGE 1/11

7.2 État boursier différentiel

L'état boursier global est la liste des élèves avec une demande de bourse et le cas échéant un dossier, depuis la date saisie au préalable.



Il est disponible au format pdf (en cliquant sur **Imprimer**) et au format csv (en cliquant sur **Exporter**). Il est possible de sélectionner le tri des élèves (par nom élève, nom demandeur/nom élève ou code division/nom élève).



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

COLLEGE PRIVE

150053B

ANNEE SCOLAIRE 2023 - 2024

ETAT DIFFERENTIEL DES DEMANDES DE BOURSE EN COLLEGE DU 02/05/2024 au 02/05/2024

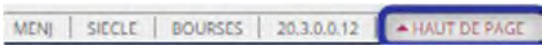
ELEVE	DEMANDEUR							Établissement		Service Académique	
Nom Prénom Né le Division Régime INE	Nom Prénom Adresse	Niveau resp.	IBAN	Revenu fiscal	Nb enf min	Nb enf maj	Procuration	Proposition	Echelon	Décision	Echelon
DP DAN 1		LEGAL	Non communiqué	262070	2	2	Non renseignée			dossier avec bourse refusée	
EX.SUR 1	UR	LEGAL	FR76 VIREMENT BANCAIRE SEPA	31758	4	1	Non			dossier refusé - Irrecevable	1
INTERN 1		LEGAL	Non communiqué	2486	1	1	Non			dossier refusé - Irrecevable	

ETAT DIFFERENTIEL DES DEMANDES DE BOURSE EN COLLEGE 1/1

8 Particularités liés à SIECLE INTÉGRÉ

8.1 Sélection des élèves

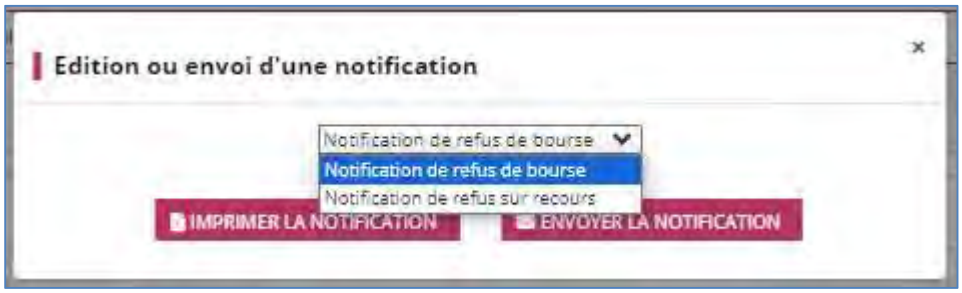
Dans une liste, on peut toujours sélectionner un ou plusieurs élèves, la page courante ou toutes les pages.



8.2 Impression rapide

Il est possible d'imprimer facilement une notification d'attribution ou de refus directement en instruction de dossier :

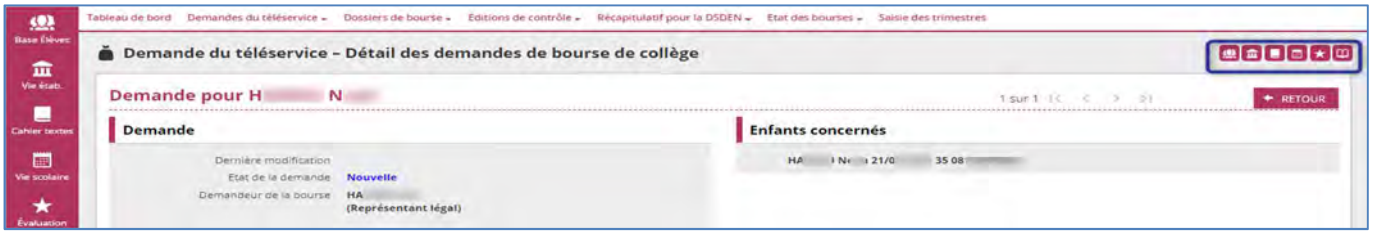
Quand on clique sur l'icône , une pop-up s'ouvre et propose les notifications qui sont disponibles pour le dossier.



Le bouton Imprimer la notification propose la notification au format pdf au téléchargement, le bouton Envoyer la notification envoie le document à l'adresse mail du responsable. Lorsqu'aucune adresse n'est renseignée, l'envoi n'est pas possible.

8.3 Accès aux autres modules

On peut accéder aux autres modules disponibles pour votre établissement dans SIECLE INTEGRE



. Dans l'ordre d'affichage des icônes affichés en haut à droite

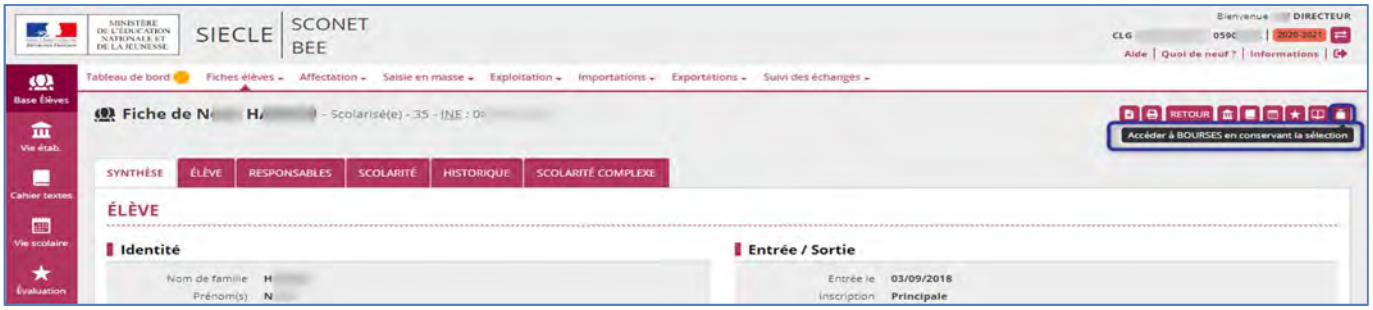
: Base élèves,

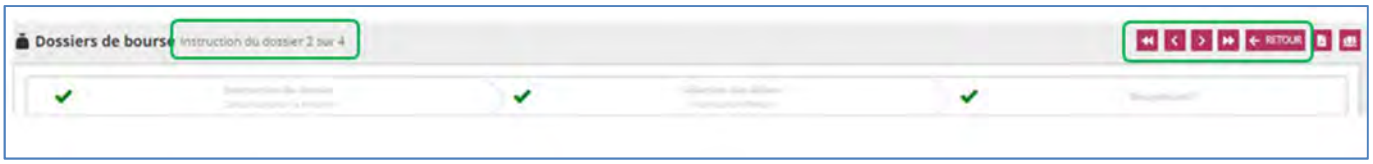
: Vie établissement,

Tous les modules sont susceptibles de renvoyer vers DIAMAN et DIAMAN est lui aussi susceptible de renvoyer vers tous les autres modules.

Exemple avec Base élèves :

On arrive sur la fiche élève de BEE :



8.4 Accès aux autres élèves

Si on a sélectionné plusieurs élèves, on peut passer de l'un à l'autre facilement :