

Pôle académique des bourses nationales

DSDEN84/24-1019-99 du 09/09/2024

CAMPAGNE DES BOURSES NATIONALES DE COLLEGE PUBLIC 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 principaux

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

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 Direction des services départementaux de l'éducation nationale du Vaucluse

Avignon, le 30 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 principaux

s/c de messieurs les IA-DASEN

Objet : Campagne des bourses nationales d'études du second degré de collège public 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: Gestion des demandes de bourse issues de l'étude automatique : fiche de procédure et pas à pas BEE Notice d'information et formulaire de demande de bourse papier (CERFA N°12539*14) Barème des bourses de collège 2024-2025 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.

A - Information des familles

Il vous appartient de vous assurer que tous les élèves sont en mesure de déposer leur demande dans les délais requis.

Toutes les mesures doivent être prises pour aider les familles dans leurs démarches et leur apporter conseil quant aux pièces à fournir pour justifier de leurs ressources ou de leur situation.

Vous procéderez à l'information des familles selon les modalités que vous jugerez les plus appropriées par rapport à votre établissement : courriels, sms, information sur le site de l'établissement, sur l'ENT, sur pronote... Un simulateur de bourse de collège est accessible sur le site internet figurant sur la notice d'information du dossier de bourse.

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 déposer inutilement une demande.

Les familles des élèves boursiers en 2023-2024 doivent impérativement constituer une nouvelle demande de bourse pour l'année scolaire 2024-2025. La procédure d'actualisation des données fiscales par tacite reconduction des demandes en ligne est supprimée à compter de l'année scolaire 2024-2025.

Trois modes de dépôt de demande de bourse sont proposés aux familles dont l'enfant est scolarisé dans un établissement public.

A – 1 : Étude automatique du droit à bourse

Cette nouvelle procédure est instaurée à compter de l'année scolaire 2024-2025 pour les établissements publics.

Le consentement à cette procédure de la personne ayant la charge effective et permanente de l'élève et les renseignements relatifs à son état civil élargi, ainsi que ceux de son éventuel concubin, sont à recueillir lors de l'inscription ou de la réinscription de l'élève via le téléservice inscription ou une fiche de renseignement papier.

Après saisie, ces informations seront conservées dans l'application BEE afin de permettre une étude automatique du droit à bourse à chaque rentrée scolaire, sous réserve du maintien de l'élève dans le même établissement et sauf retrait du consentement par le demandeur. De ce fait, cette procédure est à favoriser.

Jusqu'au 20 septembre, l'établissement procédera au contrôle des données et à la fiabilisation de la saisie des états civils élargis en contactant les familles en cas d'erreurs identifiées sur les données. L'établissement lancera ensuite le traitement d'automatisation et instruira les demandes dans le module SIECLE/Bourses de l'application Di@man.

A – 2 : Demande de bourse en ligne

La demande en ligne est toujours accessible par le portail Scolarité Services pour les familles des élèves scolarisés dans un établissement public et qui n'ont pas consenti à l'étude automatique du droit à bourse.

La demande de bourse en ligne s'effectuera pour un seul élève, mais les autres enfants du demandeur scolarisés dans le même collège lui seront proposés pour leur appliquer la même demande s'il le souhaite et s'il en a la charge effective.

Nouveauté 2024 : à compter de l'année scolaire 2024-2025, la demande en ligne ne permet plus de consentir à l'actualisation des données fiscales issues du téléservice et au réexamen annuel du droit à bourse. Seules les demandes formulées dans le cadre de l'étude automatique du droit à bourse ouvriront la possibilité d'un réexamen annuel du droit à bourse.

Pour déposer sa demande en ligne, le représentant légal de l'élève doit se connecter sur l'adresse <u>https://teleservices.education.gouv.fr</u>, avec son compte EduConnect ou via FranceConnect.

Le parent pourra activer son compte EduConnect avec son numéro de portable (celui donné lors de l'inscription dans l'établissement). Les collégiens de l'académie qui rejoignent votre établissement et dont les parents disposaient déjà d'un compte EduConnect bénéficient de la portabilité de leur connexion pour accéder au portail Scolarité services pour votre établissement.

Une plateforme d'assistance nationale est disponible pour aider les parents en cas de difficulté de connexion EduConnect ou pour leur démarche en ligne :

Par téléphone : 0 809 54 06 06 (prix d'un appel local) du lundi au vendredi de 8h à 20h et le samedi de 8h à 12h ;
 En ligne : assistanceteleservices.education.gouv.fr

A – 3 : Demande de bourse format papier

Une famille qui ne souhaite pas consentir à l'étude automatique du droit à bourse ou déposer une demande de bourse en ligne doit pouvoir la formuler en version papier (page 3,4 et 5 du document CERFA).

La demande en format papier sera d'ailleurs la seule possible pour des changements récents de situation ne pouvant être confirmés par les données fiscales de l'année 2023.

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

- 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.

E - Date limite de demande de bourse de collège

La date limite nationale de demande de bourse de collège pour l'année scolaire 2024-2025 est fixée au <u>17</u> octobre 2024.

Pour les demandes formulées en ligne, elles pourront être effectuées du 1er septembre 2024 jusqu'au 17 octobre 2024 avant 24h (minuit).

Pour les demandes en version papier, elles doivent être déposées à l'établissement au plus tard le 17 octobre 2024.

Je vous demande de respecter **strictement** la date limite 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.

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

Pour les dossiers déposés dans les délais mais incomplets du fait de l'absence de l'avis d'impôt de référence (déclaration de revenus tardive notamment), le ministère autorise la complétude du dossier jusqu'au début de l'année civile 2025.

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 doit transmettre les données fiscales 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 1^{er} 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 à la demande 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 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.

Le service académique des bourses nationales sera particulièrement vigilant au respect de ces dispositions. 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.

Cette situation ne pourra pas se produire en cas de demande en ligne, sauf si le deuxième parent présente sa demande sous version papier.

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.

Ces demandes seront formulées en version papier.

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), <u>ces situations devront être examinées</u> 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 document 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- PROCÉDURE D'ATTRIBUTION ET DE PAIEMENT DES BOURSES DE COLLÈGE

A – Procédure d'attribution

Les bourses de collège sont attribuées pour une année scolaire.

Les demandes de bourse de collège formulées par les familles sont instruites par vos soins. Les demandes en « version papier » doivent être saisies dans le module SIECLE-Bourses de l'application Di@man. Pour les autres types de demandes, le transfert automatique des informations se fait dans SIECLE -Bourses.

Elles donnent lieu à une décision d'attribution ou de refus de votre part, au nom de l'état. Les décisions doivent être notifiées aux familles dans les meilleurs délais.

Avec la notification d'attribution ou de refus de bourse, l'édition de la demande complète constitue le dossier de bourse qui doit être conservé pour l'année scolaire.

B – Paiement de la bourse de collège – Retenues sur bourse

La bourse de collège accordée au titre d'une année scolaire est versée en trois parts trimestrielles égales. Elle est versée au responsable de l'élève ayant formulé la demande de bourse.

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, sauf demande contraire du bénéficiaire.

Les EPLE devront adresser au pôle académique des bourses nationales, dans les délais fixés par ce dernier, l'état récapitulatif trimestriel des boursiers par échelon, accompagné de la liste des boursiers.

Les bourses nationales étant une aide à la scolarité, l'assiduité de l'élève doit être effective et constitue une condition impérative pour bénéficier de la bourse.

Conformément à l'article D. 531-12 du code de l'Éducation, si la scolarité d'un élève fait état d'absences injustifiées et répétées, une retenue sur le montant annuel de la bourse est opérée dès lors que la durée cumulée des absences de l'élève excède quinze jours depuis le début de l'année scolaire.

La première retenue sera opérée sur le trimestre au cours duquel est constaté le dépassement des 15 jours cumulés d'absence. Le total des absences constatées à cette date fait l'objet d'une retenue. Ensuite, toute nouvelle journée d'absence injustifiée au cours de l'année scolaire entraîne la retenue de cette journée sur le montant de la bourse.

Bien que la durée de l'année scolaire soit actuellement fixée à 36 semaines (252 jours), cette retenue sera d'un deux cent soixante-dixième par jour d'absence.

Dans les situations d'exclusion définitive de l'établissement, le paiement de la bourse est maintenu pour l'élève pour tout le trimestre en cours, quelle que soit sa date d'affectation dans un autre collège. Le collège, qui accueillera l'élève après affectation par l'IA-Dasen, prendra en compte la bourse de l'élève à compter du trimestre suivant celui de l'exclusion du précédent collège.

C – Droit à l'erreur et 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'établissement 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.

En ce qui concerne les chefs d'établissement public, si leur décision est contestée devant le tribunal administratif, ils devront transmettre au recteur d'académie le dossier de la requête.

En application de l'article D. 222-35 du code de l'éducation, les recteurs d'académie ont compétence pour représenter l'État devant les tribunaux administratifs, pour toute décision prise par les personnels placés sous leur autorité. En l'espèce, les décisions relatives aux demandes de bourse de collège prises par les chefs d'établissement public sont toutes prises au nom de l'Etat.

Je sais pouvoir compter sur votre engagement pour la mise en œuvre de cette campagne de bourse des collèges 2024-2025 et pour l'accompagnement des familles à l'utilisation du service en ligne.

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

Alain MASSENET

1







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

La demande de bourse nationale de collège¹ est émise par le Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse.

Partie à conserver

Notice d'information

You'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 : <u>education.gouv.fr/les-bourses-de-college-et-de-lycee</u>

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 EduConnect²:

du 1er septembre au 17 octobre (inclus) 2024

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

0

Ω

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.



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.







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

La demande de bourse nationale de collège¹ 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 : 💷 💷 / 📉 🖂 🗛 🗛 🗛			
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 Gar	çon		
Sa date de naissan	ce <u>JJ/MM/A</u>	<u>A</u> <u>A</u> <u>A</u> Son département de naissance	111
Son pays de naissa	nce :		
Sa nationalité :	française	d'un pays de l'union européenne	d'un autre pays
Classe fréquentée	par l'élève :		
Si l'élève est sous t	utelle administrative	e indiquez l'organisme :	

Vous même

la mère	le père	autre personne e	n charge de l'élè	ve		
Votre nom de na	aissance :					
Votre nom d'usa	age (si différent) :					
Votre prénom :						
Votre numéro fi	scal: <u>1 1 1 1</u>	<u>1111111</u>	<u>1 A</u>			
Votre adresse :						
Code postal 🔟	<u>1 1 1 1</u> Com	imune :				
Numéro de télé	phone : <u>1 1 1 1</u>	1111111	11			
Adresse mail :						
Exercez vous une	e activité professio	onnelle ? Ou	i non			
Profession :						
Vous êtes :						
marié(e)	pacsé(e)	en concubinag	e² divorce	é(e)	veuf(ve)	célibataire
1. Articles R. 531-1	à D. 531-12 et D. 531	-42 à D. 531-43 du Coc	e 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.



Votre partenaire est :

la mère de l'élève	le père de l'élève	autre	
Son nom de naissance :			
Son nom d'usage (si différ	ent) :		
Son numéro fiscal : <u>1 1</u>	<u>1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 </u>	<u>1</u> <u>A</u>	
Son prénom :			
Son adresse :			
Code postal <u>1</u> <u>1</u> <u>1</u> <u>1</u> <u>1</u>	Commune :		
Exerce t-il une activité pro	fessionnelle ? 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	Bou oui	rsier non
	<u> </u>			
	<u>jjimm</u> iaaaa			
	<u>jjimm</u> iaaaa			
	<u>jjimm</u> iaaaa			
	<u>jjmm</u> aaaa			
	<u>jjmm</u> aaaa			
	<u>JJIMMIAAAA</u>			



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 loi².

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



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 : <u>www.education.gouv.fr/siecle</u>

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 /////////////	I/	
Décision du chef d'établissement (pour les établissements publics) : Montant attribué :	€	Refusée

1. Connectez-vous sur le site <u>oups.gouv.fr</u> 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 <u>legifrance.gouv.fr</u>.



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	327€	396 €	465 €
internes)			



Liberté Égalîté 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 <u>https://www.education.gouv.fr/les-bourses-de-college-et-de-lycee-326728</u> . 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

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.



Direction générale de l'enseignement scolaire – V1.0 – avril 2024

Bulletin académique n° 1019 du 9 septembre 2024

FICHE DE PROCÉDURES Collèges publics

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE GESTION DES DEMANDES DE BOURSE ISSUES DE L'ETUDE AUTOMATIQUE DU DROIT A BOURSE







SOMMAIRE

A Collecte des données du demandeur de bourse et de son concubin

• Saisie des champs du demandeur et de son éventuel concubin dans la nouvelle section étude automatique du droit à bourse, dans la fiche Elève > onglet Responsables

Ecran de synthèse de l'onglet Responsable de la fiche élève, et de l'étude automatique de son droit à bourse

- Consentement du responsable
- Non-consentement du responsable

C Importation des données issues du service d'inscription en ligne

- Sélection des dossiers d'inscription et des fiches de renseignement à importer
- Prise de connaissance des messages d'avertissement
- Actions à privilégier selon les messages d'avertissement
- · Accepter ou refuser les modifications des données avant l'importation

D Tableau de bord

- Nouvel indicateur : Droits à bourse à contrôler
- Actions à privilégier en cas d'état civil du demandeur ou du concubin incomplet ou à vérifier

E Statut des données fiscales

- Informations fiscales validées
- Informations fiscales non contrôlées ou en cours de contrôle
- Informations fiscales non reconnues



FICHE PAS A PAS BEE

Prérequis : Lancement de la campagne d'inscription ou de réinscription afin de collecter les demandes d'étude automatique du droit à bourse, via le service d'inscription en ligne (TI) ou via la fiche de renseignement papier (FDR) comportant le consentement et l'état-civil élargi des demandeurs

SIECLE Base élèves	🕦 😧 Quoi de neuf ? Informations ³ 🏦 2024-25 ≓
Tabléau de bord Fiches élèves Affectation Saisie en masse Exploitation Importations Expo	rtations Suivi des échanges
Base élèves Niveau de responsabilité *	
Représentant légal Paie.l Vie étab. Détacher ce response	les frais scolaires Perçoit les aides able de l'élève
Cahier textes Etude automatique du droit à bourse	
Vie scolaire	
automatique du droit à bourse »	
in the data data (in the failer of the failer of the Denset) is shown in the	
lecte des données peut se faire via deux supports. Premièrement, le	e service en ligne d'inscription ; pour en savoir pl
lecte des données peut se faire via deux supports. Premièrement, le n C « Importations service d'inscription en ligne ». Deuxièmement, la f	e service en ligne d'inscription ; pour en savoir pl i che de renseignement papier ; dans ce cas, la sai s
lecte des données peut se faire <i>via</i> deux supports. Premièrement, le n C « Importations service d'inscription en ligne ». Deuxièmement, la f 1 l'étude automatique du droit à bourse se fait dans l'onglet « RESPO	e service en ligne d'inscription ; pour en savoir pl itche de renseignement papier ; dans ce cas, la sais NSABLES » (mode modification) de la fiche élève,
lecte des données peut se faire <i>via</i> deux supports. Premièrement, le n C « Importations service d'inscription en ligne ». Deuxièmement, la f à l'étude automatique du droit à bourse se fait dans l'onglet « RESPO spondante. Lorsque le responsable a consenti à l'étude automatique du	e service en ligne d'inscription ; pour en savoir pl itche de renseignement papier ; dans ce cas, la sais NSABLES » (mode modification) de la fiche élève, a droit à bourse, cocher la case dédiée.
lecte des données peut se faire <i>via</i> deux supports. Premièrement, le n C « Importations service d'inscription en ligne ». Deuxièmement, la f à l'étude automatique du droit à bourse se fait dans l'onglet « RESPO spondante. Lorsque le responsable a consenti à l'étude automatique du	e service en ligne d'inscription ; pour en savoir pl fiche de renseignement papier ; dans ce cas, la sais NSABLES » (mode modification) de la fiche élève, a droit à bourse, cocher la case dédiée. Etude automatique du droit à bourse
lecte des données peut se faire via deux supports. Premièrement, le n C « Importations service d'inscription en ligne ». Deuxièmement, la f à l'étude automatique du droit à bourse se fait dans l'onglet « RESPO spondante. Lorsque le responsable a consenti à l'étude automatique du avoir coché la case du consentement, le bloc avec l'état civil étendu	e service en ligne d'inscription ; pour en savoir pl fiche de renseignement papier ; dans ce cas, la sais NSABLES » (mode modification) de la fiche élève, a droit à bourse, cocher la case dédiée. Etude automatique du droit à bourse © Crourd à future automatique du droit à bourse
ecte des données peut se faire via deux supports. Premièrement, le n C « Importations service d'inscription en ligne ». Deuxièmement, la f l'étude automatique du droit à bourse se fait dans l'onglet « RESPO pondante. Lorsque le responsable a consenti à l'étude automatique du avoir coché la case du consentement, le bloc avec l'état civil étendu sponsable du demandeur se déploie avec les données suivantes de la saisie du responsable légal ou en charge :	e service en ligne d'inscription ; pour en savoir pl fiche de renseignement papier ; dans ce cas, la sais NSABLES » (mode modification) de la fiche élève, a droit à bourse, cocher la case dédiée. Etude automatique du droit à bourse © course à l'âtude automatique de sin dri à bourse Demandeur
ecte des données peut se faire via deux supports. Premièrement, le n C « Importations service d'inscription en ligne ». Deuxièmement, la f l'étude automatique du droit à bourse se fait dans l'onglet « RESPO pondante. Lorsque le responsable a consenti à l'étude automatique du avoir coché la case du consentement, le bloc avec l'état civil étendu ponsable du demandeur se déploie avec les données suivantes de la saisie du responsable légal ou en charge : vilité, Nom de famille, Nom d'usage, Prénom 1 (données non	e service en ligne d'inscription ; pour en savoir pl fiche de renseignement papier ; dans ce cas, la sais NSABLES » (mode modification) de la fiche élève, d'oroit à bourse, cocher la case dédiée. Etude automatique du droit à bourse © Course à l'étude automatique de son oirs à bourse © Course à l'étude automatique de son oirs à bourse © Demandeur © Course doubles Tomé familie Ro
ecte des données peut se faire via deux supports. Premièrement, le n C « Importations service d'inscription en ligne ». Deuxièmement, la f l'étude automatique du droit à bourse se fait dans l'onglet « RESPO pondante. Lorsque le responsable a consenti à l'étude automatique du avoir coché la case du consentement, le bloc avec l'état civil étendu ponsable du demandeur se déploie avec les données suivantes de la saisie du responsable légal ou en charge : vilité, Nom de famille, Nom d'usage, Prénom 1 (données non podifiables).	e service en ligne d'inscription ; pour en savoir pl fiche de renseignement papier ; dans ce cas, la sais NSABLES » (mode modification) de la fiche élève, d'oroit à bourse, cocher la case dédiée. Etude automatique du droit à bourse © Crearé à l'étude automatique du droit à bourse
ecte des données peut se faire <i>via</i> deux supports. Premièrement, le a C « Importations service d'inscription en ligne ». Deuxièmement, la f l'étude automatique du droit à bourse se fait dans l'onglet « RESPO bondante . Lorsque le responsable a consenti à l'étude automatique du avoir coché la case du consentement, le bloc avec l'état civil étendu ponsable du demandeur se déploie avec les données suivantes de la saisie du responsable légal ou en charge : rilité, Nom de famille, Nom d'usage, Prénom 1 (données non bodifiables). lonnées à compléter avec la fiche de renseignement papier :	e service en ligne d'inscription ; pour en savoir pl fiche de renseignement papier ; dans ce cas, la sais INSABLES » (mode modification) de la fiche élève, a droit à bourse, cocher la case dédiée. Etude automatique du droit à bourse Course à fithué automatique du droit à bourse Course du droit du droit du droit
ecte des données peut se faire <i>via</i> deux supports. Premièrement, le C « Importations service d'inscription en ligne ». Deuxièmement, la f l'étude automatique du droit à bourse se fait dans l'onglet « RESPO bondante. Lorsque le responsable a consenti à l'étude automatique du avoir coché la case du consentement, le bloc avec l'état civil étendu ponsable du demandeur se déploie avec les données suivantes de la saisie du responsable légal ou en charge : ilité, Nom de famille, Nom d'usage, Prénom 1 (données non polifiables). onnées à compléter avec la fiche de renseignement papier :	e service en ligne d'inscription ; pour en savoir pl fiche de renseignement papier ; dans ce cas, la sais INSABLES » (mode modification) de la fiche élève, a droit à bourse, cocher la case dédiée.
ecte des données peut se faire <i>via</i> deux supports. Premièrement, le C « Importations service d'inscription en ligne ». Deuxièmement, la f l'étude automatique du droit à bourse se fait dans l'onglet « RESPO bondante . Lorsque le responsable a consenti à l'étude automatique du ivoir coché la case du consentement, le bloc avec l'état civil étendu ponsable du demandeur se déploie avec les données suivantes le la saisie du responsable légal ou en charge : ilité, Nom de famille, Nom d'usage, Prénom 1 (données non idifiables). onnées à compléter avec la fiche de renseignement papier : noms 2 et 3 le cas échéant re de naissance et Pays de naissance	e service en ligne d'inscription ; pour en savoir pl fiche de renseignement papier ; dans ce cas, la sais NSABLES » (mode modification) de la fiche élève, a droit à bourse, cocher la case dédiée.
cte des données peut se faire <i>via</i> deux supports. Premièrement, le C « Importations service d'inscription en ligne ». Deuxièmement, la f 'étude automatique du droit à bourse se fait dans l'onglet « RESPO ondante . Lorsque le responsable a consenti à l'étude automatique du voir coché la case du consentement, le bloc avec l'état civil étendu vonsable du demandeur se déploie avec les données suivantes e la saisie du responsable légal ou en charge : lité, Nom de famille, Nom d'usage, Prénom 1 (données non difiables). ponnées à compléter avec la fiche de renseignement papier : noms 2 et 3 le cas échéant e de naissance et Pays de naissance.	e service en ligne d'inscription ; pour en savoir pl riche de renseignement papier ; dans ce cas, la sais NSABLES » (mode modification) de la fiche élève, d'orit à bourse, cocher la case dédiée. Eutre eutomatique du droit à bourse © Creard à tâtude eutomatique du droit à bou

Si le responsable est en concubinage, cocher « en concubinage ». Une fois cette case cochée, un nouveau bloc de données s'affiche pour recueillir les informations d'état civil du concubin.

Une fois toutes les informations saisies, cliquer sur : VALIDER



B Ecran de synthèse de l'onglet Responsable de la fiche élève, et de l'étude automatique de son droit à bourse

Coordonnées	Adresse
MME A (MERE) <u>Tél.</u> Mobile 06 ✓ Accepte les SMS ✓ A contacter en priorité	71 RUE 59 QU Statut de l'adresse Courriel gu fr ✓ Autorise à communiquer son adresse postale et son courriel
Etude automatique du droit à bourse	
MME A n'a pas consenti à l'étude automatique de son droit à bourse.	Une fois les informations saisies à l'aide de la fiche de renseignement papier ou importées via le service en ligne d'inscription, une synthèse des informations sera affichée
MME , né(e) VA le 16/09/1978 (FRANCE) à SAINT-JOUAN-DE-L'ISLE (022) a consenti à l'étude automatique de son droit à bourse. Statut des données fiscales : Informations fiscales validées le 30/04/2024.	 dans l'onglet du responsable de l'élève : Dans le cas où le responsable n'a pas consenti. Dans le cas où le responsable a consenti.
Son/sa concubin(e) est M. Al T M FO L né(e) P :le 12/05/1978 (FRANCE) à AURI Statut des données fiscales : X Informations fiscales non reconnues (au 30/04/2024).	LLAC (015).



FICHE PAS A PAS BEE

<u>Prérequis</u> : Lancement de la campagne d'inscription ou de réinscription afin de collecter les demandes d'étude automatique du droit à bourse, via le service d'inscription en ligne (TI) ou via la fiche de renseignement papier (FDR) comportant le consentement et l'état-civil élargi des demandeurs

C Importation des données issues du service d'inscription en ligne



- La liste déroulante « Affectation » permet de filtrer les dossiers selon leur statut d'affectation : « Unique » pour les dossiers d'affectation et « Aucune » pour les dossiers de montée de niveau.
- Veiller à bien sélectionner l'état d'inscription « Validé en ligne » afin d'importer uniquement les dossiers finalisés et validés en ligne par les responsables des élèves. Si un dossier d'élève avec l'état d'inscription « en attente » est importé, cela entraînera l'importation d'un dossier incomplet et empêchera le responsable de le finaliser.
- Es cases à cocher permettent de sélectionner les dossiers à importer. Cocher la case « Options souhaitées » pour récupérer les choix des familles lors de l'inscription en ligne.
 - Une fois les dossiers d'inscription sélectionnés, cliquer sur : IMPORTER
- Siecle BEE vous informe des données « initiales » (i.e. les données préexistantes) qui seront « modifiées » par l'importation. Vérifier les messages d'avertissement, le cas échéant, avant de valider l'importation. Ici, BEE indique que vous êtes sur le point de « remplacer le consentement à l'étude automatique du droit à bourse » d'un autre responsable de l'enfant.

Rappel : un seul responsable peut consentir à l'étude automatique du droit à bourse.

Dans ce cas, contacter la famille afin qu'elle décide du responsable consentant à l'étude automatique du droit à bourse, sinon la demande sera annulée.



Le deuxième cas affichant un message d'avertissement survient lorsque l'importation est susceptible de supprimer le consentement à l'étude automatique du droit à bourse d'un responsable. Dans ce cas, il est prudent de vérifier avec le responsable concerné s'il s'agit d'une démarche volontaire de sa part.



Vous êtes sur le point de supprimer le consentement à l'étude automatique du droit à bourse d'un responsable. En acceptant les modifications, vous allez supprimer les informations d'état civil étendu associées à ce consentement.

Une fois que vous avez pris connaissance des messages d'avertissement, vous pouvez décider « d'accepter » ou de « refuser » la modification. Après avoir accepté ou refusé les modifications, cliquer sur « Valider » pour importer définitivement les données enregistrées du service d'inscription en ligne dans SIECLE BEE.

Oans le menu Importations > Fiche de renseignements, vous pouvez procéder ensuite à l'import des données du second responsable (celui qui n'a pas fait l'inscription). L'import de la fiche de renseignement du second responsable de l'élève ne peut se faire qu'après l'import réalisé dans le menu Importations > Dossiers d'inscription pour le premier responsable de l'élève.

Tableau de bord 🥮 Fiches éléves + Affectacion + Salsie en masse + Exploitation +	Importations . Suivi d
Importations - Fiches de renseignements	Dassiers d'inscription
Les fiches de renseignements des élèves suivants ont é	Dotsiers depuis autre EPLE
Yous devez indiquer si yous a soit pour tous les élèves listés à	Dossiers depuis logiciel privé
Les modifications validées seront prises en compte le	· Liens eleve groupe depuis logiciel prive
Ciquer sur le têre de la colorine pour trier. Ciquer à nouveau pour inverser le sens du tr	Fiches de rense goements



FICHE PAS A PAS BEE

<u>Prérequis</u> : Lancement de la campagne d'inscription ou de réinscription afin de collecter les demandes d'étude automatique du droit à bourse, via le service d'inscription en ligne (TI) ou via la fiche de renseignement papier (FDR) comportant le consentement et l'état-civil élargi des demandeurs

Tabl	eau de boro	b			Tableau	le bord 496 Fiches élèves - Affectation	Saisie en masse - Exploitation - Im	portations 143 - Exportations -	Suivi des échanges -
Dans le menu « Tableau de bord », le nouvel indicateur « Droits à bourse à contrôler » permet d'identifier les responsables (ou leur concubin) ayant un état civil étendu incomplet ou inconnu. Ces données doivent être rectifiées afin de bénéficier des informations nécessaires à la création des demandes de bourse dans BOURSES.				eur « Ita Provincia Provin	ableau de bord t inscription 24 Validé en ligne 0 2 Validé ser bartition des effectifs (356 500 Étéves non scolaridés 0 96 Friches bloquantes 0 8 5 Droits à bourse à contrôler	cretariat O 186 En attente O	O Non Inscrit O	ière MAJ le 17/05/20	
Cliquer Nom^	sur le titre de la colo Prénom(s) <u>Div</u>. 1	onne pour trie Né(e) le S i	er. Cliquer à r icolarisé(e)	nouveau pour ir État d'inscription	Tableau o Droits à bours werser le sens du tri. Complétude de l'état civil du demandeur	le bord a à contrôler informations fiscales du demandeur	Complétude de l'état civil du concubin	Informations fiscales du concubin	ŧ
Cliquer Nom^	sur le titre de la colc Prénom(s) Div, l Mi (onne pour trie Né(e) le S i 03/02/2012	er. Cliquer à r icolarisé(e) Non	nouveau pour ir État d'inscription Validé en ligne	Tableau o Droits à bours werser le sens du tri. Complétude de l'état civil du demandeur À vérifier	le bord a à contrôler Informations fiscales du demandeur	Complétude de l'état civil du concubin) informations fiscales du concubin	+ 4 _{Compléter}
Cliquer Nom^ A C	sur le titre de la colo Prénom(s) Div, l Mi (L	onne pour trie Né(e) le Si 03/02/2012 15/02/2012	er. Cliquer à r i colarisé(e) Non Non	nouveau pour ir État d'inscription Validé en ligne Validé en ligne	Tableau o Droits à bours werser le sens du tri. Complétude de l'état civil du demandeur À vérifier Validé	le bord a à contrôler Informations fiscales du demandeur Validé	Complétude de l'état civil du concubin	Informations fiscales du concubin	+ 4. <u>Compléter</u> Compléter
Cliquer Nom^ A C C	sur le titre de la colo Prénom(s) Div, l Mi (L -	onne pour trie Né(e) le Si 03/02/2012 15/02/2012 01/08/2012	er. Cliquer à r icolarisé(e) Non Non Non	nouveau pour in État d'inscription Validé en ligne Validé en ligne Validé en ligne	Tableau o Droits à bours werser le sens du tri. Complétude de l'état civil du demandeur À vérifier Validé Validé	le bord a à contrôler Informations fiscales du demandeur Validé A à vérifier	Complétude de l'état civil du concubin Validé Validé	Informations fiscales du concubin À à vérifier À à vérifier	+ 4 Compléter Compléter Compléter
Cliquer Nom^ A C C C	sur le titre de la colo Prénom(s) Div, l Mi (L E (C	onne pour trie Né(e) le Si 03/02/2012 15/02/2012 01/08/2012 12/08/2012	er, Cliquer à r icolarisé(e) Non Non Non Non	nouveau pour in État d'inscription Validé en ligne Validé en ligne Validé en ligne Validé en ligne	Tableau o Droits à bourse werser le sens du tri. Complétude de l'état civil du demandeur À vérifier Validé Validé Validé Validé	le bord e à contrôler Informations fiscales du demandeur Validé À vérifier À vérifier	Complétude de l'état civil du concubin Validé Validé	Informations fiscales du concubin À vérifier À vérifier	+ 4 <u>Compléter</u> Compléter Compléter

- Cet indicateur affiche l'ensemble des fiches élèves ayant un responsable légal ou en charge avec un consentement à l'étude du droit à bourse, et pour qui un des critères de vérification (« complétude de l'état civil » ou « information fiscales ») est « à vérifier » par les secrétaires de direction, que ce soit pour le demandeur ou son concubin.
- Lorsque l'état civil du demandeur ou du concubin est incomplet, contacter le responsable de l'élève pour recueillir les informations obligatoires à l'étude automatique du droit à bourse. Sans état civil complet, l'étude automatique du droit à bourse ne sera pas possible. Des pièces justificatives seront demandées au responsable lors de la campagne de bourse pour statuer sur sa demande.
- Eorsque les informations fiscales du demandeur ou du concubin ont un statut « à vérifier », cela signifie que les informations n'ont pas encore été comparées à celles de l'administration fiscale. Pour en savoir plus, consulter la section suivante « Statut des données fiscales ».
 - Pour accéder directement sur la fiche élève, cliquer sur « Compléter ».

Statut des données fiscales

Etude automatique du droit à bourse	Libellé du champ	Icône	Libellé de l'icône
MME né(e) VA le 16/09/1978 (FRANCE) à SAINT-JOUAN-DE-L'ISLE (022)	Statut des données fiscales :	~	Informations fiscales validées le JJ/MM/AAAA.
a consenti à l'étude automatique de son droit à bourse.	2 Statut des données fiscales :	C	Informations fiscales non contrôlées.
Sonisa concubin(e) est M. Al T M FO L né(e) P (le 12/05/1978 (FRANCE) à AURILLAC (015).	3 Statut des données fiscales :	×	Informations fiscales non reconnues (au JJ/MM/AAAA).
Statut des données fiscales : X Informations fiscales non reconnues (au 30/04/2024).	2 Statut des données fiscales :	X	Informations fiscales en cours de contrôle (au JJ/MM/AAAA).

Dans le cadre de l'étude automatique du droit à bourse, l'existence du responsable demandeur de bourse ainsi que de son concubin, le cas échéant, est vérifiée dans le système d'information de la Direction générale des finances publiques, sur la base de ses données d'état civil. Cela permet d'améliorer la qualité des données et de maximiser les chances d'une attribution automatique de la bourse. Si les informations fiscales ne sont pas reconnues, elles ne pourront pas être prises en compte lors de l'étude de la demande de bourse, et des justificatifs supplémentaires devront être demandés au responsable lors de la campagne de bourse.

L'appel à la base de données DGFiP est effectué pour le demandeur de bourse lorsqu'il a consenti à l'étude automatique du droit à bourse et lorsque ses données d'état civil sont complètes. L'appel à la base de données DGFiP est réalisé pour le concubin lorsque le demandeur a coché la case du concubin et que l'état civil de ce dernier est complet.

- 1 Le statut des données fiscales est rappelé dans l'affichage de synthèse de l'onglet Responsables de la fiche Elève. Si les données saisies sont concordantes avec la base de données de la DGFiP, les données fiscales sont signalées comme « validées », avec leur date de contrôle.
- 2 Lorsque les informations fiscales du demandeur ou du concubin n'ont pas encore été contrôlées, alors que l'état civil du demandeur et du concubin, le cas échéant, est complet, il est nécessaire d'attendre que l'appel à la base de données DGFiP soit réalisé.
- Si les informations fiscales n'ont pas été reconnues dans la base de données de la DGFiP, contacter le responsable de l'élève pour vérifier et corriger les données renseignées dans l'état civil. Cela peut provenir d'une erreur dans un ou plusieurs champs de l'état civil. Les informations renseignées (noms, prénoms) doivent être identiques à celles figurant sur la déclaration d'impôt du responsable.



Égalité Fraternité

COMMENT DEMANDER **NE BOURSE NATIONALE** ?

DE QUOI AI-JE BESOIN POUR MA DÉMARCHE EN LIGNE ?

De l'identifiant et du mot de passe de mon compte ÉduConnect. Je peux aussi me connecter au moyen de FranceConnect.

Plus d'informations au verso.

Du 1^{er} septembre au 17 octobre 2024

Si je n'ai pas donné mon consentement à l'étude automatique de mon droit à bourse lors de l'inscription de mon enfant, je fais ma demande de bourse en ligne, même si mon enfant était boursier l'année dernière.

LES INDISPENSABLES POUR MA DEMANDE DE BOURSE EN LIGNE



Mon avis d'imposition 2024 sur les revenus 2023 et celui de mon concubin éventuel L'identifiant et le mot de passe

→ de mon compte ÉduConnect
 ou
 → mes codes pour me connecter
 via FranceConnect

Plus d'informations au verso



Mon adresse de messagerie électronique

LE DÉROULEMENT DE MA DEMANDE

Je me connecte à Scolarité Services à l'adresse teleservices.education.gouv.fr grâce à mon compte ÉduConnect ou à FranceConnect Je clique sur Mes services/Demande de bourse et j'arrive sur le service.

Je fais une demande pour :

- mon enfant qui rentre en collège public ou en lycée public à la rentrée 2024 ;
- mon enfant, qu'il soit boursier ou non en 2023-2024, et déjà scolarisé en collège public ou en lycée public.

En une seule démarche, je peux faire ma demande pour tous mes enfants scolarisés dans le même établissement.

Je consulte le simulateur pour voir si j'ai droit à une bourse.

Toute l'information sur education.gouv.fr/les-bourses-de-college-et-de-lycee

Si vous vous apercevez que vous avez fait de bonne foi une déclaration erronée, n'oubliez pas de la signaler à l'établissement : vous avez le droit à l'erreur.



Égalité Fraternité

ÉduConnect

Activez votre compte ÉduConnect ou utilisez FranceConnect pour profiter du portail Scolarité Services.

À QUOI SERT ÉDUCONNECT?

ÉduConnect est le compte qui permet d'accéder portail Scolarité Services et aux services numériques des écoles et des établissements pour suivre la scolarité de vos enfants.



Utilisez ce compte :

1 identifiant / 1 mot de passe pour tous vos enfants ;
tout au long de leur scolarité

(de l'école au lycée).

Accédez par exemple :

- aux **démarches en ligne** comme l'inscription au collège ou au lycée ;
- au livret scolaire de vos enfants ;
- à **l'espace numérique de travail** (ENT).

COMMENT ÇA MARCHE ?

Connectez-vous avec votre compte ÉduConnect ou avec FranceConnect sur teleservices.education.gouv.fr



Pour activer **votre compte**, vous avez besoin **du numéro de téléphone** portable donné lors de l'inscription de vos enfants. 2

Une fois que votre compte est activé, vous accédez aux services et démarches en ligne associés à chacun de vos enfants.

DES QUESTIONS ?

Si vous avez des questions sur votre connexion ou une démarche en ligne, la plateforme d'assistance nationale est à votre disposition.



En ligne à l'adresse : assistanceteleservices.education.gouv.fr



Par téléphone au <u>0809 54 06 06</u> du lundi au vendredi de de 8 h à 20 h et **le samedi de 8 h à 12 h** (heure de Paris) (prix d'un appel local)



Fil conducteur COLLEGES PUBLICS

Juillet 2024



DI@MAN

DIspositif AutoMatisé d'Aides Nationales

Fil conducteur

DI@MAN- Fil conducteur COLLEGES PUBLICS



DI@MAN

Fil conducteur COLLEGES PUBLICS

Juillet 2024

Table des matières

1	C	Gén	éralités	6
	1.1	I	Fonctionnalités DI@MAN	6
	1.2	I	Liste des menus et fonctionnalités proposées	6
	1.3	I	Nouveautés liées à la version 24.3	7
	1.4	I	Précisions sur les établissements et les types de bourse	
	1.5	I	Nouvelle fonction de recherche dynamique	8
	1.6	I	Rafraîchissement des données	9
2	(Gest	tion des trimestres	
	2.1		Menu Gestion des trimestres	
	22	, I	Passer au trimestre suivant	11
2		Eara		10
3	Ľ	ccra		
4	L	Dem	andes de bourse	13
	4.1	(Généralités	13
	4.2	2	Saisie/Suppression des demandes papier	14
	2	4.2.1	Saisie des demandes papier	14
	2	4.2.2	Suppression des demandes papier	20
	4.3	6	Gestion des demandes	21
	Z	4.3.1	Demandes du téléservice	21
	2	4.3.2	Menu Gestion des demandes	22
	Z	4.3.3	Gestion d'une demande nouvelle	23
	2	4.3.4	Gestion d'une demande automatisée	29
	4.4	+ I	Editions	30
	2	4.4.1	Recherche des éditions	
	2	4.4.2	Editions de listes	36
5	L	Doss	sier de bourse	41
	5.1	I	Instruction du dossier	41
	5	5.1.1 \$	Sélection des dossiers à instruire	41

Fil conducteur COLLEGES PUBLICS

	5.1.2	Instruction	43
	5.1.3	Refus de dossier	47
	5.1.4	Réinstruire le dossier	49
	5.1.5	Saisie des jours retenus	49
	5.1.6	Notifier	51
	5.1.7	Rejeter un recours	51
5	5.2 Ec	litions – Notifications	52
	5.2.1	Recherche de notification	52
	5.2.2	Notification d'attribution	55
	5.2.3	Notification de refus	57
	5.2.4	Notification de refus de dossier - hors délai	58
	5.2.5	Notification de refus de dossier – incomplet	59
	5.2.6	Notification de refus de dossier – irrecevable	60
	5.2.7	Notification de refus suite à recours	61
	5.2.8	Notification de jours retenus	62
6	Éditio	ons de contrôle	63
e	5.1 Li:	ste des boursiers avec demandeur invalide	63
e	5.1 Lis 5.2 Lis	ste des boursiers avec demandeur invalide ste de contrôle des fratries	63 63
6	5.1 Lis 5.2 Lis 5.3 Lis	ste des boursiers avec demandeur invalide ste de contrôle des fratries ste des élèves sans demande de bourse	63 63 65
6 6 6 7	5.1 Li: 5.2 Li: 5.3 Li: <i>Récap</i>	ste des boursiers avec demandeur invalide ste de contrôle des fratries ste des élèves sans demande de bourse pitulatif pour la DSDEN	63 63 65 66
e e 7 7	5.1 Lis 5.2 Lis 5.3 Lis Récap 7.1 Ec	ste des boursiers avec demandeur invalide ste de contrôle des fratries ste des élèves sans demande de bourse pitulatif pour la DSDEN	63 63 65 66
6 6 6 7 7 7	5.1 Lis 5.2 Lis 5.3 Lis Récap 7.1 Ec 7.2 Va	ste des boursiers avec demandeur invalide ste de contrôle des fratries ste des élèves sans demande de bourse ditulatif pour la DSDEN dition de l'état trimestriel	63 63 65 66 66
e e 7 7 7 7 8	5.1 Lis 5.2 Lis 5.3 Lis <i>Récap</i> 7.1 Ec 7.2 Va <i>F</i> tats	ste des boursiers avec demandeur invalide ste de contrôle des fratries ste des élèves sans demande de bourse dit <i>ulatif pour la DSDEN</i> dition de l'état trimestriel alidation de l'état trimestriel	63 63 65 66 66 68
6 6 7 7 7 8	5.1 Lis 5.2 Lis 5.3 Lis 7.1 Ec 7.2 Va Etats	ste des boursiers avec demandeur invalide ste de contrôle des fratries ste des élèves sans demande de bourse <i>Ditulatif pour la DSDEN</i> dition de l'état trimestriel alidation de l'état trimestriel <i>des bourses</i>	63 65 66 66 68 69
e e 7 7 7 8 8	5.1 Lis 5.2 Lis 5.3 Lis Récap 7.1 Ec 7.2 Va Etats 5.1 Ét	ste des boursiers avec demandeur invalide ste de contrôle des fratries ste des élèves sans demande de bourse bitulatif pour la DSDEN dition de l'état trimestriel alidation de l'état trimestriel des bourses	63 65 66 66 68 69
e e 7 7 8 8 8 8	5.1 Lis 5.2 Lis 5.3 Lis Récap 7.1 Ec 7.2 Va Etats 5.1 Ét 5.2 Ét	ste des boursiers avec demandeur invalide ste de contrôle des fratries ste des élèves sans demande de bourse <i>Ditulatif pour la DSDEN</i> dition de l'état trimestriel alidation de l'état trimestriel <i>des bourses</i> rat boursier global rat boursier différentiel	63 65 66 66 68 69 69 70
e e 7 7 8 8 8 8 8 8	5.1 Lis 5.2 Lis 5.3 Lis Récap 7.1 Ec 7.2 Va 6.1 Ét 8.1 Ét 8.2 Ét	ste des boursiers avec demandeur invalide ste de contrôle des fratries ste des élèves sans demande de bourse <i>Ditulatif pour la DSDEN</i> dition de l'état trimestriel alidation de l'état trimestriel <i>des bourses</i> rat boursier global ste des boursiers	63 65 66 66 69 69 70 71
e e 7 7 8 8 8 8 8 8 8 8 9	5.1 Lis 5.2 Lis 6.3 Lis Récap 7.1 Ec 7.2 Va 6.1 Ét 8.2 Ét 8.3 Lis Traite	ste des boursiers avec demandeur invalide ste de contrôle des fratries	63 65 66 68 69 69 70 71 72
e e 7 7 7 8 8 8 8 8 8 8 9 9	5.1 Lis 5.2 Lis 5.3 Lis Récap 7.1 Ec 7.2 Va 6.2 Ét 6.2 Ét 6.3 Lis Traite 9.1 Ex	ste des boursiers avec demandeur invalide ste de contrôle des fratries ste des élèves sans demande de bourse <i>Ditulatif pour la DSDEN</i> dition de l'état trimestriel alidation de l'état trimestriel <i>des bourses</i> stat boursier global ste des boursier différentiel ste des boursiers <i>ements collectifs</i> camen automatique du droit à bourse	63 65 66 66 69 70 71 72 72



9.1.	2 Expor	ter la liste des dossiers	75
9.1.	3 Expor	rter la liste des erreurs	75
9.1.	4 Consu	ultation et suppression de traitement	76
9.2	Attributio	n collective	77
9.2.	.1 Lance	er un nouveau traitement	77
9.2.	.2 Expor	rter la liste des dossiers	78
9.2.	.3 Expor	rter la liste des erreurs	79
9.2.	.4 Consu	ultation et suppression de traitement	80
10 F	Particulari	tés liés à SIECLE INTÉGRÉ	82
10.1	Sélection	des élèves	82
10.2	Impressio	n rapide	82
10.3	Accès aux	autres modules	83
10.4	Accès aux	autres élèves	



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 publics :

- De gérer les demandes de bourse déposées dans le téléservice bourses par les familles, ou créées automatiquement par le traitement d'examen automatique du droit à bourse, et de créer des demandes « papier ».
- D'instruire les dossiers de bourse.
- D'éditer et/ou envoyer aux familles les éditions relatives aux demandes et au dossiers de bourse.
- D'éditer des éditions de contrôle.
- D'éditer et valider l'état trimestriel.
- D'éditer l'état des boursiers.
- D'exécuter des traitements collectifs pour l'examen automatique du droit à bourse et l'attribution collective.
- De passer au trimestre suivant.

1.2 Liste des menus et fonctionnalités proposées

Tableau de bord	Demandes de bourse +	Dossiers de bourse -	Editions de contrôle -	Recapitulatif pour la DSDEN -	Etat des bourses -	Traitements collectifs -	Gestion des trimestres
	• Gestien des Nemendes	Instruction du dossier		Edition de l'état trimestriel	ÉDITIONS	· Examen automatique du droit à bou	-54
	Sana / Suppression and denarioss capare Informal Accurate the releasest Accurate the releasest	Epinovs • Nachason al Jamibuson • Tacificason de Indus de Sourse • Tacificason de Indus de Sourse hor • Tacificason de Indus de Sourse hor • Tacificasons de Indus de Sourse hor • Tacificasons de Indus Suite à Resour • Tacificasons de Indus Anexué	n Die Smart S	Validation de l'état trimetoriel	Eac bourder global Eac bourder ofference Lible des bourders	• Admbutsh	
	 Upsi det Benandes standonnes Upsi det Almet aust chneimenent 	• Lin • Lin • Lin	te des boursiers avec demandeur inve te de contrôle des fræmer te des éléves sans demande de bourse	104 1			



1.3 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 l'harmonisation de la règlementation relative à la gestion des bourses de Collège et de Lycée ainsi qu'à l'examen automatique du droit à bourse.

Ce document décrit les nouveautés relatives au processus de gestion des bourses de collèges :

Gestion des demandes :

- Généralisation des demandes pour l'instruction de tous les dossiers de bourse.
- Fin de l'actualisation et de la tacite reconduction

Instruction des dossiers :

- Saisie des jours retenus dans DI@MAN.



Traitements collectifs

- Examen automatique du droit à bourse
- Attribution collective

1.4 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
COLLEGE	LYCEE	Bourse de lycée
LYCEE	COLLEGE	Bourse de lycée
LYCEE	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 :

Choisissez l'établissement		
Établissement	COLLEGE PRIVE 1 BOURSES de C	ollège
	Bourses de la	ycée

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.

1.5 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 **Mars**a été supprimé des pages de recherche.

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

	DIOMANI	
MINISTÈRE	DI@MAN	Diffusion nationale
DE LO JOINALE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS Liberis Facilit Frances	Fil conducteur COLLEGES PUBLICS	Juillet 2024
Quand l'utilisateu	r sélectionne des lignes dans la liste des résultats $^{\square }$, il peut	naviguer de page en page
sans supprimer la	sélection. Le bouton 💭 permet d'afficher uniquement l	es lignes sélectionnées ; le

Nom responsable :

4FMF

4FMF

6ULIS

6SEGPA

GÉRER LES DEMANDES

Formations

÷

Pr

Enligne

En ligne

Établissemer

Automatisée

nombre de lignes par page : 10 🗸 1 -4 sur 4 👘 🧃 1 / 1 👘

ate de

23/01/2024

23/01/2024

30/01/2024

30/01/2024

Toutes

4EME5

4FME5

6EME3

6EME1

bouton permet de tout afficher.

État demande :

۷

-

-

period includes

Demandes nouvelles

Provenance demande

ALC: NAME

D . . .

2

Toutes

Divisions Toutes

D -

1.6

Exemple dans le menu Gestion des demandes :

15ap

tonia:

Distant in

Real Property lies

Rafraîchissement des données

Nom élève :

te de na

18/07/2010

26/03/2010

07/11/2012

20/02/2011

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

RÉINITIALISER LES FILTRES

Afficher uniquement les sélectionnés

2 éléments sélectionnés

État de

Nouvelle

Nouvelle

Nouvelle

Nouvelle



2 Gestion des trimestres

2.1 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 ; les collèges publics ne peuvent plus les modifier. Si les trimestres n'ont pas été définis, 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.





2.2 Passer au trimestre suivant

Le changement de trimestre doit être réalisé par chaque établissement après l'édition et la validation de l'état trimestriel.

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 et l'édition de l'état des bourses ont été réalisés.

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.

Changement de trimest	×
△ • Cette opération est in	réversible
Confirmez-vous le passage au trime	stre 3 du 01/04/2024 au 31/08/2024 ?
✓ VALIDER	XANNULER

Lorsque l'état trimestriel n'a pas été validé, le changement de trimestre n'est pas possible ; un message d'erreur s'affiche, et l'utilisateur est redirigé vers la validation (et le cas échéant l'édition) de l'état trimestriel.




Fil conducteur COLLEGES PUBLICS

3 Ecran d'accueil



- Nombre de demandes déposées ou crées selon la provenance : en ligne, automatisées, papier.
- Nombre de dossiers instruits.
 - Montant annuel des bourse et primes attribuées.



Les liens sont cliquables et renvoient vers les demandes concernées.

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

L'icône E

Nombre d'élèves avec jours retenus.



4 Demandes de bourse

4.1 Généralités

A partir de septembre 2024, l'instruction de chaque dossier de Demandes de bourse + bourse fait suite à une demande créée préalablement : Gestion des demandes Soit créée « automatiquement » à partir du traitement Saisie / Suppression des demandes papier d'automatisation pour les élèves dont un responsable a donné ÉDITIONS son consentement, dite « demande automatisée ». Accusés de réception Soit déposée par la famille sur Eduservices (dite « demande en Avis de demande incomplète ligne »). Demandes complètes Soit créée manuellement à partir d'une « demande papier » · Demandes en attente déposée par les familles. · Liste des demandes en attente Une demande doit être complète pour pouvoir donner lieu à un Liste des demandes complètes dossier de bourse et le cas échéant à l'attribution d'une bourse Liste des demandes abandonnées et/ou d'une prime. Liste des élèves avec consentement.

Dans DI@MAN les demandes peuvent avoir plusieurs statuts :

- Nouvelle : pour les demandes en ligne ou papier qui ne sont pas instruites par l'établissement.
- 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 ou lorsqu'il juge qu'il dispose des informations nécessaires à l'instruction du dossier.

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 de créer une demande de bourse pour les élèves scolarisés dans l'établissement, qui n'ont ni demande incomplète ou complète, ni demande automatisée ou en ligne. Il est possible de créer une demande pour un élève dont la précédente demande a été abandonnée.

En période d'examen automatique du droit à bourse, il n'est pas possible de créer une demande papier pour un élève dont le consentement a été donné.

4.2.1 Saisie des demandes papier

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**.

A titre informatif, on affiche également les élèves qui ont déposé une demande TS non encore réceptionnée ou dont la famille a donné son consentement, mais dont le traitement d'examen automatique n'est pas encore réalisé.

Provenance demande	1	État der	nande :	Nom élève :		Nom responsable :			
Toutes	*	Tous		*				RÉ	INITIALISER LES FILTRES
Formations :		Division	s:					A	fficher uniquement les
Toutes	*	Toutes		~					(X)
								Au	cun élément sélectionne
🗆 - INE	1	Nom	Prénom	Date de naissan	e Formation	Division	Date demande	Provenance	État demande
	2,00.0	8-	Printe-	(04000)	5EME	5 LET			
O la second			1231	in the resid	6EME	6 POR			
C Instantion	12.1.2.0	1	100.0	and the second	3EME	3 AUT			
O Friday (sec)	10.000	21	(Artist)	10000	6EME	6 POR			
	1450		19991	81.00.000V	4EME	4 ESP		Automatisée	En attente de traitement
C PRIMA	-		Taxan .	1.000	4EME	4 ESP	27/06/2024	Établissement	Nouvelle
C CONTRACTOR	1000		-large	Resident Co.	4EME	4 ESP	27/06/2024	Établissement	Abandonnée
C SECTOR	10,000	19	1000	10000-0017	4EME	4 ESP			
O LONGER	(here)ed	(4)	-	140403	3EME	3 AUT			
O INVIDUATES	14,63		-	10000	3EME	3 AUT			
O NEWLETTS	(cal)		-	B-CORA	3EME GÉRER LES DEMANDE	3 AUT nombre de lignes	par page : 10 🗸 1	61 -170 sur 386 ≮	< 17 / 39 >

Il est possible de faire un filtre sur :

- La provenance de la demande : toutes, automatisée, en ligne ou papier.
- L'état de la demande : tous, nouvelle, abandonnée, 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

Demandes de bourse Saisle / Sup	pression des demandes papier			← RE
Sélection du de Saisie des numé	emandeur irros fiscaux	Shietlan dei elevei		Sec. Marcally
Choix du demandeur pour 🏴	AND STATE THE ADD IN A DESCRIPTION OF A			
Niveau responsabilité	Nom	Prénom		Parenté
O REPRESENTANT LEGAL	and the second se	common de la	Père	
O REPRESENTANT LEGAL	and the second s	No.	Mère	
Salsio dos numóros fiscaux				
alline des nemeros historia.				
	Date de dépôt	09/04/2024		
	Numéro fiscal du demandeur			
	En concubinage	O Qui . Non (pour les couples marie	és ou pacsés, cocher "non")	
	POU	RSUIVRE		

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.

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

Demandeur : Les responsables 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, la création de la demande reste possible, mais ces informations devront être saisies manuellement et le traitement d'attribution collective ne pourra pas être lancé sur l'élève.



DI@MAN

Fil conducteur COLLEGES PUBLICS

Juillet 2024

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.

En concubinage	Oui O Non (pour les couples mariés ou pacsés, cocher "non")
Numéro fiscal du concubin	
Nom du concubin	
Prénom du concubin	
POURS	UIVRE

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.

207					
Détail de la deman	de pour 👘 📄		RIA LEXTRACA		
formations fiscales de	emandeur				
Nu enfants mineurs ou handi enfants mineurs ou handi	Numèro fiscal Avis d'imposition Déclarant 1 Déclarant 2 Revenu fiscal de référence Sisuation familiaié Parent isolé mbre d'enfance actuative capés en résidence actuative capés en résidence altermée infanct majaurs délocataires En concubinage	2023 sur revenus 2022 24491 č Divorcé(e) Non 1 0 0 Non			
			POVENIR À L'ÉTADE DRÉCÉDENTE	ENDEGISTINE LA DEMANDE	

Exemple d'étape 2 (pas de concubinage) :



Fil conducteur COLLEGES PUBLICS

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

formations fiscales d	lemandeur			Informations fiscales	concubin		
A enfants mineurs ou hand enfants mineurs ou hand	Numine faca Juis d'imposition Décarant 1 Décarant 1 Décarant 1 Soussen familieur Parent opté Nombre d'enfants à charge Itopis en résidence avolution Décars en résidence avolution Décars en résidence avolution	2023 sur revenus 2022 30019 C Drowrei(e) Nen 1 1		enfants mineurs ou han enfants mineurs ou har	Numéro fiscal soncubin Avis d'imposition Déclarant 1 Déclarant 2 Ravanu facal de vitérante Stauton familiate Stauton familiate Devent solé Nembro d'endenna à charges d'apois en résidence aucluste n'arcomquist o clobaster	2023 sur revenus 2022 32976 6 Divorcă(e) Non 1 0 2	2
utres élèves ayar	En consubinage nt pour responsabl	ou le le demandeur 🎥	PRODUCT Arrest				
utres élèves ayar èxes pour qui le dem	In consubhage nt pour responsabl andeur est représenta	oui le le demandeur 👫	PROFILM Arrest				

A ce stade l'utilisateur peut soit revenir à l'étape précédente pour modifier les données renseignées, soit enregistrer la demande.



DI@MAN

Fil conducteur COLLEGES PUBLICS

Etape 3 : récapitulatif

Lorsque la demande est enregistrée, le récapitulatif est affiché. Dans certains cas, si la demande nécessite des actions du gestionnaire, une liste présentant les raisons pour lesquelles la demande est incomplète s'affiche (calculé automatiquement). La demande est nouvelle.

Exemples de récapitulatifs

Avec données fiscales communiquées :

~		~	Landstein er einer	~	Phone Second
Détail de la der	mande pour 🔤 🕈 🖬	Lope were non and the se	154		
Demande Établisse	ement		Motifs d'incomplet		
	Étas de la demande Dase de débôs Demandeur de la bourse	Nouvelle 16(04/2024 (Représentant légal)	Parent isolé non déclaré d	lans Alfi année 2023	
Accusé réception d	lemande				
Accus	é de réception non envoyé par mail Accusé de réception non édité	ENVIOYER ACCUER DE RÉCEPT			
Informations fiscal	les demandeur				
entants mineurs ou entants mineurs ou	Numéro Rasi Ans d'Imposison Désariar 1 Bean Santa Revent Rasi de référince Sousion familias Sousion familias Sousion familias Santa costé en résidence a socialis unanciques en résidence a socialis enfants majeurs de lastimés En concubinge	2023 sur revenus 2022 Service Canada 2029 6 Divercifes, Séparée Nen 1 2 Ken			
			ACCOUNTS AND ADDRESS OF ADDRESS OF ADDRESS ADD		

Avec données fiscales communiquées, avec concubinage :

Silvesion de Amarika Des Ademandes Paril se	~	and the second s	h Arg manager
Détail de la demande pour	Land Distance (Second Street Stre	1568	
Demande Établissement			
État de la demande Date de dépôt Demandeur de la bourse	Nouvelle 16/04/2024 (Représentant légal)		
Accusé réception demande			
Accusé de réception non envoyé par mail Accusé de réception non édité	DWOYER ACCUSÉ DE SÉC	CEPTION .	
Informations fiscales demandeur		Informations fiscales concubin	
Numéro fisca Avis al imposition Déclarant 1 Déclarant 2 Revenu fiscal de référence Statuson familia Parent toié Nombre d'enfancs à charge enfants mineurs ou handicajés en résidence al termée enfants mineurs ou handicajés en résidence al termée enfants mineurs ou handicajés en résidence al termée enfants mineurs ou handicajés en résidence al termée	2023 sur revenus 2022. utvoz: revenus 15316 E Divorcé(e): Séparé(e) Non 0 1 2 Dui	Numeiro fiscal concus Avis d'imposis Déclaram Déclaram Revent fiscal de référen Stoation familie Nombre d'enfancs à charge enfants mineuro s'unanciagés en rélisione a solut enfants mineuro s'unanciagés en rélisione a abern enfants mineuro s'unanciagés en rélisione a bern enfants mineuro s'unanciagés en rélisione a bern enfants mineuro s'unanciagés en rélisione a bern enfants mineuro s'unanciagés en rélisione a bern	n 2023 sur revenus 2022 12 12 13 14 15 10 10 10 22 € 10 10 12 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10
	SUPPRIME	R LA DEMANDE GÉRER LA DEMANDE	



Fil conducteur COLLEGES PUBLICS

Sans informations fiscales :

~			~	Liferitaria de Lifferen	~	(Linearithmer)
Détail de la dema	nde pour 🔜 🍋 🦳	m Jama State Annual A	10403140300666			
emande Établisseme	int			Motifs d'incomplet		
	État de la demande Date de cépôt Demandeur de la bourse	Nouvelle 16/04/2024 (Reardsentant Minal)		Données fiscales non réc	upérées de la DGFIP	
Accusé réception dem	ande				Pas de données fiscales	
Accusé de	réception non envoyé par mail Accusé de réception non édite		ENVIOYER. ACCUST OF INCOMPON			
oformations fiscales	demandeur					
ucure connée fiscale connue	pour le demandeur					
			SUPPRIMER LA DEMANDE	GÉRER LA DEMANDE		

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.**

Email envoyé à l'adresse :	Adresse email du demandeur non renseignée
 qualif-test@ac-clermont.fr 	Voulez-vous imprimer le document ?
FERMER	IMPRIMER × ANNULER

- Supprimer la demande (voir ci-dessous).
- **Gérer** la demande : réceptionner les justificatifs, la déclarer complète ou l'abandonner. 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 papier qui ont le statut **Nouvelle**.

Pour supprimer une demande : il faut la sélectionner en cliquer 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.

5	électio	n des de	mandes à	supprime	r	Is	élection o	les demar	ndes à supp	rimer	
Veul	liez sélect	sionner les é	lèves avec un	e demande pa	apier à supprimer	Veul	llez sélección	ner Jes élèves	avec une demá	inde papier i	supprimer
-	Nom	Prénom	Né(e) la	District	Lien de parenté		Nom	Prénom	Né(e) le	Division	Lien de parenté
	internit	Prenom	inele/ ie	DIVISION	cien de pareixe	10		1.04	05/03/2009	3EME5	Mère
~	-			EMES	Mere	2		1.16	05/03/2009	BEMES	Mère
-		~ V/	LIDER	* AMNULE	R			✓ VAL	DER	ANNULER	

4.3 Gestion des demandes

La gestion des demandes permet de gérer toutes les demandes déposées ou transmises dans DI@MAN, c'est-à-dire :

- Les demandes automatisées (voir le menu Traitement collectifs).
- Les demande en ligne.
- Les demandes papier.

Il permet de faire évoluer les demandes en vue d'instruire les dossiers associés à ces demandes : seules les demandes complètes peuvent donner lieu à un dossier de bourse, et le cas à échéant à l'attribution d'une bourse et/ou d'une prime.

4.3.1 Demandes du téléservice

Le téléservice Bourses permet aux familles de déposer une demande de bourse pour chacun de leurs enfants scolarisés dans l'établissement si la famille n'a pas donné son consentement pour l'examen automatique du droit à bourse au moment de l'inscription. Un traitement (CRON) déverse chaque jour à heure fixe les demandes du télé-service BOURSE DE COLLEGE des dernières 24h.

L'établissement est informé du dépôt d'une ou plusieurs demandes :



En consultant l'écran d'accueil à la connexion à DI@MAN.

- Par mail à la fin du traitement (chaque jour).

A la rentrée 2024, l'actualisation des demandes des années précédentes n'est plus proposée. La famille peut donner son consentement pour l'examen automatique du droit à bourse au moment de l'inscription, celui-ci est conservé d'une année sur l'autre, et ce tant que la famille ne le retire pas.



4.3.2 Menu Gestion des demandes

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

Provenance demande :		État deman	ide :	Nom élève :	Nom demandeu	initial:	Formations :			
Toutes	*	Demandes	nouveiles 👻				Toutes	~		RÉINITIALISER LES FILTRES
Divisions :										Afficher uniquement les sélectionn
Toutes ~										() × ()
										Aucun élément sélectionn
- INE	10	Nom	Prénom	Date de naissance	Formation		Division	Date de dépôt	Demande	Provenance
	Second Second		100	20/05/2010	4EME	4E C		15/03/2024	Nouvelle	Établissement
C	and the second		ALC: N .	05/04/2010	4EME	4E C		26/03/2024	Nouvelle	Établissement
CI AND DE L	1.00		line.	07/06/2010	UPE2A4	4E E		09/04/2024	Nouvelle	Établissement
(I)	-		ALC: NO	19/04/2012	6EME	6E E		09/04/2024	Nouvelle	Établissement
0.000000	1.000	4	1000	14/05/2010	4SEGPA	4E B		09/04/2024	Nouvelle	Établissement

Par défaut les demandes **Nouvelles** 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 : Toutes, automatisées, en ligne ou papier.
- L'état de la demande : nouvelles, incomplètes, complètes, abandonnées et toutes les demande.
- Le nom de l'élève ou du demandeur.
- La formation.
- La division.

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

4.3.3 Gestion d'une demande nouvelle

Les demandes avec le statut nouvelle sont soit des demandes en ligne, soit des demandes papier.

Dans la partie inférieure, le bouton **Modifier** permet de gérer la demande et il est possible d'envoyer l'accusé de réception. A défaut d'adresse mail renseignée pour le demandeur, le gestionnaire pourra l'éditer.

Il est également possible de faire un **refus de dossier** à partir de cet écran.

and and put the second s	
Desaulte	récapitulatif
tarbannacione Texales demandeur	Individuations function company
And and a second	Annual Research
janet Arek An Propunsk (10 per seconom 2011) An Propunsk (10 per seconom 2011) An Propunsk (10 per seconom 2011) Annote the period of \$2001 Annote the period of \$2001	Gestion de la demande
Accusé c	e D

4.3.3.1 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.



Exemple avec informations fiscales demandeur et concubin :

sande			
Frankransk de la camanite EDUSLEVICES	Provenance		
Demanteur de la hurre en la adalant être en bernaroaur mai de la hurre en Una de debri. Dans de debri.	stockinge		
mations fiscales demandeur		Informations fiscales concubin	
International 2023 sur revenue 2022 Delicenter 1 Neutro face de reliciones 2 Deuros face de reliciones 22530 4 Deuros face de reliciones 22530 4 Deuros face de reliciones 2000 50 particip	Données fiscales du demandeur récupérées	Intel II Induction 2023 four Internets 2022 Concept 1: Internets Tax Town Orderers 2: Neuron Store de Informa : States 6: Heart Store : States : Farrier Store : New :	Données fiscale du concubin récupérées
Nombre d'enfants à charge : Mette mineuri, es hand pasés en		Number of Indexes & Avery of antients ensure out technicasis and in indexes anticipation of 2	
Hilbrid Karler	Information renseignée	résillaride étaintes	



Fil conducteur COLLEGES PUBLICS

Exemple avec informations fiscales demandeur et concubin et même avis d'impôt :

mande		
Provenance de la demande	Service académique	
Etat de la demande	Nouvelle	
Dewanders of a conse	Automation and a second second	
Demandeur inicial de la bourse	Providence and Providence	
Date de dépôt	14/06/2024	
Date de modification		
formations fiscales deman	deur	Informations fiscales concubin
Avis d'Imposition	2023 sur revenus 2022	Même avis d'impôt que le demandeur
Déclarant 1	Attended to and the second sec	
Déclarant 2		
Revenu fiscal de référence	11103.6	
Stuation familiale	Divorcé(e), Séparé(e)	
Parent Itole	Non	
Nombre d'enfants à charge :		Informations fiscales concubi
enferts mineurs ou handicapés en résidence exclusive	0	Mine sub dissels much demonstrate
enfents mineurs ou handicapés en résidence atternée	1	meme avis d'impor que le demandeur
anfants majaurs célibacaires	0	
En concubinare	Oui	

Exemple sans informations fiscales (demande papier)

Demande pour (1996) Commis 1996 2011 1996 1996 1996 1997		
Demande	Motifs d'incomplet	
Presentantos de la cemantes Esta to su demantes Demandeur tos tos tos una Demandeur tos tos unas Demandeur tos tos unas Demandeur tos costos Deces os oscios Deces os costos Deces os cos	Denneders Macadem materialization of to Diditio	
Informations fiscales demandeur Aucure correle fiscale	Pas de données fiscales	
Gestion de la demande	1	/ MODIFER
Justificatifs A transmittre par le de	nemandeur Demandé par la gretionación	
Avis d'imposition 2023 (sur les revenus 2022) Avis d'imposition du cancular 2023 (sur les revenus 2022) Astrestation récente de parament de la CAI Autre	*	



4.3.3.2 Accusé de réception

Lorsque l'accusé de réception n'a pas encore été envoyé, le bouton **Envoyer accusé réception** permet d'envoyer ce dernier au demandeur à l'adresse mail qui est renseignée dans Base Elèves.

Un message de confirmation est alors affiché.

Si l'adresse mail de responsable n'est pas renseignée, un message s'affiche et offre la possibilité de l'imprimer ou de l'éditer au format pdf en cliquant sur **Imprimer**.

Email envoyé à l'adresse :	Adresse email du demandeur non renseignée ×
 animalia animali 	Voulez-vous imprimer le document ?
FERMER	MPRIMER X ANNULER



4.3.3.3 Modification de la demande

Le bouton **Modifier** permet de rentrer la modification dans la demande. Dès que l'utilisateur clique dessus, la demande est considérée comme « en attente de justificatif » (incomplète).

Plusieurs champs sont modifiables : justificatifs à fournir, statut de la demande, observations.

Gestion de la demande			✓ REFUSER LE DOSSIER ✓ VALIDER	× ANNULER
Justificatifs				
the second se	A transmettre par le demandeur	Demandé par le gestionnaire		
Avis d'imposition 2023 (sur les revenus 2022)		0		
Avis d'imposition du concubin 2023 (sur les revenus 2022)		0		
Attestation récente de paiement de la CAF				
Autre		0		
Avis		Observations		
Demande en attente de justificatif				
Demande complète				
Demande abandonnée	nvalla			
ENVOYER ACCUSE DI	RECEPTION			
Accusé de réception non envoyé par mail				
Accusé de réception non édité				

4.3.3.4 Demande incomplète

Si la demande est considérée comme incomplète, il faut cocher les justificatifs manquants dans la colonne « demandé par le gestionnaire » et éventuellement saisir des informations complémentaires dans la zone **Informations complémentaires pour avis de demande incomplète**. Si le justificatif est « autre », la précision dans cette zone est obligatoire.

Après la validation, l'avis d'incomplet est disponible : quand on clique sur **Envoyer avis d'incomplet**, il est envoyé par mail au demandeur, quand on clique sur **Imprimer avis d'incomplet**, il est édité au format pdf.

Cet avis mentionne les pièces manquantes et les informations complémentaires saisies le cas échéant.

Une fois les justificatifs fournis par la famille, il est possible de revenir gérer la demande pour rendre la demande complète.

	Informations complementaires	pour avis de demande incompiete .
écisions		



Fil conducteur COLLEGES PUBLICS

4.3.3.5 Demande complète

Si la demande est complète, il faut modifier le statut de la demande et sélectionner Demande complète.

0	Demande en attente de justificatif	
۲	Demande complète	
0	Demande abandonnée	

Il n'est plus possible de modifier une demande complète.

Il est alors possible :

- De valider pour passer à la gestion d'une autre demande ou envoyer l'accusé de réception.



- De valider et instruire directement le dossier (voir la suite des étapes dans le menu Dossier de bourse)

stion de la demande			✓ REFUSER LE DOESIER	VALIDER	VALIDER ET INSTRUK
stificatifs					
	A transmettre par le demandeur	Demandé par le gestionnaire			
Avis d'imposition 2023 (sur les revenus 2022)	x	a a			
Avis d'imposition du concubin 2023 (sur les revenus 2022)		0			
Attestation récente de paiement de la CAF		0			
Autre					

4.3.3.6 Abandon de la demande

Si la demande est considérée comme obsolète (problème de demandeur, de scolarité...), il faut modifier le statut et sélectionner Demande abandonnée. Le champ **Observations** permet de saisir des informations qui précisent la raison de l'abandon.

0	Demande en attente de justificatif	
0	Demande complète	
۲	Demande abandonnée	



Au moment de valider, une confirmation est demandée car l'abandon de demande est définitif.

Conf	irmation d	l'abandon	de demande
Cette ac	tion est irréve	ersible.	
Voulez-vo	ous abandonne	er cette dema	nde ?
	VALIDER	× ANN	ULER

4.3.4 Gestion d'une demande automatisée

A l'issue du traitement d'étude automatisée :

- Soit le traitement a créé **une demande complète**, ce qui a donné lieu directement à l'attribution ou au refus de la bourse.
- Soit le traitement a créé une demande incomplète, accompagnée des raisons pour lesquelles la demande est restée dans cet état. Le gestionnaire doit alors gérer chaque demande incomplète, c'est-à-dire la rendre complète puis soit l'instruire manuellement soit utiliser le traitement d'attribution collective.
- Lorsque la demande est incomplète, un avis d'incomplet est envoyé à la famille pour réclamer les informations manquantes.

Les demandes automatisées incomplètes et complètes sont consultables dans le menu Gestion des demandes

Prover	nance demande :		État demande :	N	om élève :	Nor	n demandeur initial:		
Dema	ndes automatisées	~	Toutes les demandes	*					RÉINITIALISER LES FILTR
orma	tions :	Division	ns :						Afficher uniquement le
Toute	s	* Toutes	÷						sélectionnes :
								A	ucun élément sélection
• •	INE	Nom	Prénom	Date de naissan	ce Formation	Division	Date de dépôt	Demande	Provenance
	C - 200	(minuted)	HOM: NO	and the local distance	3EME	3EME5	10/06/2024	Incomplète	Automatisée
	10000	(minuted)	Sec.	0.000	3EME	3EME5	10/06/2024	Incomplète	Automatisée
0		and second .	Mar.	10000	3EME	3EME3	10/06/2024	Complète	Automatisée
0	and the second	COLUMN.	119 H	Long-Service of	SEME	5EME5	10/06/2024	Complète	Automatisée
	Transfer in	100.00	1000	Distance of	4EME	4EME4	10/06/2024	Complète	Automatisée
	10.000	Print Ro	10.020	Distance of	6EME	6EME3	10/06/2024	Complète	Automatisée
	2	100.007	and a	A CONTRACTOR	4EME	4EME2	10/06/2024	Complète	Automatisée
0	and the second	Period State	No.	100.000	6EME	6EME3	10/06/2024	Complète	Automatisée
0	ALC: NO.	Sec. all	ingen .	106,513	6EME	6EME5	10/06/2024	Complète	Automatisée

DI@MAN

Fil conducteur COLLEGES PUBLICS

Diffusion nationale

Juillet 2024

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 et les avis de demande incomplètes adressés aux familles, les synthèses des demandes complètes et en attente à l'usage des établissements, ainsi que les listes de demandes en attente / complètes / abandonnées et la liste des élèves avec consentement à l'usage des établissements également.

4.4.1 Recherche des éditions

Pour les accusés de réception, les avis de demande incomplète, les demandes complètes et les demandes en attente, la recherche d'une demande est proposée de la façon suivante, pour chaque type d'édition :

renance cemanoe	Pernandes da : 14/10/2028	34					Afford Logarian Los Autors Afford Logariant las sélectionnés
- NI	Nom	Présant	Date de naissance	Fermation	Division	Pressalary	Aucun élément télectionné Date de dépôt
Ø Hariana	10,0,0	(Physical Street	Magner -	ESEGRA	SEMET	Serigra-	23/01/2024
0	1000	inter la constante de la consta	1000	ELECTA	REVE	Enigna	23/01/2024
C	a second second second	776.07	T TO LOOK	38548	921126	Enlighe	23/01/2024
C (shales)				22115	26MEE	áskoliszement -	12/08/2024
O tames to	1000	inc.	1000	63ES2A	AEVEL	Automazake	50/01/2024
0	100000	1992 C		LEVIE.	481/85	Enligne	23/01/2024
21 Automation in the second se	in the second se	-		2DOT .	251453	Entiona	85/05/2024

Il est possible de faire un filtre sur :

- La provenance de la demande : par défaut toutes, ou demandes en ligne, demandes automatisées ou demandes papier.
- 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 et la date de dépôt.

Pour lancer une édition : 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 type d'édition ainsi que le nombre de demandes concernées.

Impression des avis de demandes incomplètes	Type d'édition
us alles imprimer pour 2 élaves.	Nombre de demandes concernées

Quand on clique sur Valider, on génère un **pdf** qui contient toutes les demandes.



4.4.1.1 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.





Juillet 2024

4.4.1.2 Avis de demande incomplète

L'avis de demande incomplète, qui permet d'indiquer au demandeur les justificatifs supplémentaires à par fournir, est transmis messagerie à partir de DI@MAN. messagerie en les justificatifs Le demandeur peut répondre par joignant demandés. Si des demandeurs n'ont pas d'adresse de messagerie, les avis de demande incomplète peuvent être édités et imprimés afin de les transmettre aux familles.



4.4.1.3 Demande complète

Cette édition permet de :

- Justifier l'instruction effectuée sur la demande de bourse (pour décision du chef d'établissement),
- Justifier des éléments pris en considération pour l'instruction de la demande (notamment pour le contrôle interne comptable ou toute demande de précision formulée par l'agent comptable)

L'édition de la demande complète permet de mentionner la justification de la modification du RFR ou du nombre d'enfants à charge. La page comporte une partie inférieure pour recevoir toutes les mentions nécessaires à la compréhension de l'instruction réalisée.

INISTERE E L'ÉDUCATION ATIONALE T DE LA JEUNESSE	N* établissement :				2023 - 2024	
	DEMANDE	EN LIGNE DE BO	OURSE DE COLLEG	E - COMPLETE		
ate de dépôt de la	demande : 16/04/2024		Accusi Accusi	e de réception enve de réception non	oyé le : 16/04/2024 édité	
êve :	1		Lesson		1	
Nom		Prénom	Date naissance	Division	INE	
-	- manual -		18/03/2009	3EME2	10000	
FORMATIONS FIS wis d'imposition Xéclarant 1 Déclarant 2	CALES :	2023 sur revenus 2022		2023 sur royenus 2022		
Revenu fisical de rél	férence	1819 €		12204 E		
intration familiale		14023 C		Divarptiel, Sépartiel		
arent sole		Non	*1	Non		
Vombre d'enfants i ésidence exclusive	mineurs ou handicapés en	1		2		
Nombre d'enfants i ésidence alternée	mineurs ou liandicapés en	D		2		
Nombre d'enfants (majeurs à charge	B		1		
fotal nombre d'enfai	nts à charge	6		· · · · ·		



4.4.1.4 Demande en attente

Cette édition permet d'éditer le contenu de demandes en attente de justificatifs. Vous y retrouvez ce qui a été réclamé au demandeur dans la partie **Justificatifs à produire.**

	DEMAN	NDE EN LIGNE DE	BOURSE	DE COLLEGE -	INCOMPLETE			
Date du dépôt de la r	demande : 16/04/2	024						
	and the second second	-						
	And a state							
1	10000	And in case of						
LEVE :								
Nom	T	Prénom	Da	te naissance	Division	INE		
Property lies	1			15/11/2010	4EME2			
Transfer and the second	and an and a second				100 million (1990)			
NFORMATIONS FISC	ALES DU DEMANDE	UR:		1013				
Avis 6 imposition			_	2023	sar revenus 2022			
Declarant 2								
Revenu fiscal de réfé	érence			9041	9041 E			
Situation tamiliale				Divo	Divorce(e), Séparé(e)			
Parent isolé				Non	Non			
En concubinage				Wat	Nati			
Nombre d'enfants m	nineurs ou handicap	és en résidence excl	lusive	1	1			
Nombre d'enfants m	nineurs ou handicap	és en résidence alte	ernée	2	2			
Nombre d'enfants m	ajeurs célibataires	à charge		2	2			
USTIFICATIES A PROP	DUIRE :							
Avis d'imposition 20	23 (sur lei revenus	2022)						
Attestation récente	de paiement de la (CAF						
a contra concerna di	and the second second							
AVIS DE DEMANDE IN	ACOMPLETE :							
Date envoi au dem	andeur : 16/04/20	124	Date è	dition :	tion :			
The second leaves a general second			1					



4.4.2 Editions de listes

Pour les listes de demandes en attente, complètes, abandonnées ou la liste des élèves avec consentement, il n'y a pas de recherche d'élève.

Provenance	Comment voulez-vous trier les élèves ?	
Demandes papier 👻	Code division / Nom élève 👻	
Vous allez imprimer la liste contenant 15 demandes complètes -		

Il est possible de faire une sélection sur :

- La provenance de la demande (non proposé pour la liste des élèves avec consentement).
- Le tri des élèves (soit par code division/nom d'élève, soit par nom 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 (EDUSERVICES pour les demandes en ligne, AUTOMATISEE pour les demandes automatisées, PAPIER-ETABLISSEMENT pour les demandes papier),
- La date d'envoi de l'avis de demande incomplète à la famille (précédée de F) et la date d'édition de l'avis de demande incomplète,
- Les justificatifs demandés.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION ATIONALE IT DE LA JEUNE:	CLG - COLLEGE					ANNEE SCOL 2023 - 202
			LISTE D	BOURS ES DEMANDES	E DE COLLÈGE EN ATTENTE AU	16/04/2024
			(pour le	esquelles des ju	stificatifs ont été	é demandés)
Si le demande	eur est inconnu, le demandeur init	ial est re	nseigné.		*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
Card Street	and second second	3EME5	12/03/2024	PAPIER - ETABLISSEMENT		Avis d'Imposition 2023 (sur les revenus 2022) Attestation récente de paiement de la CAF
atara:	CERTIFICATION DE LA SUL	4EME2	16/04/2024	EDUSERVICES	F: 16/04/2024	Avis d'imposition 2023 (sur les revenus 2022) Attestation récente de paiement de la CAF
4) (8.41))	Contraction Names	4EME3	30/01/2024	EDUSERVICES		Attestation récente de paiement de la CAF
RECTARD.	A distribution of the state of	4EME5	23/01/2024	EDUSERVICES		
and the second	Andrewski Distante Jura Recollaria Mallino Annas	SEME1	23/01/2024	EDUSERVICES	11/03/2024	Avis d'imposition 2023 (sur les revenus 2022)
ALC: NO.	Autoritary international Press AUDI animal Autors	SEME6	23/01/2024	EDUSERVICES	1.1	Avis d'imposition 2023 (sur les revenus 2022)
CONCEPT.	anary inan Article	6EME1	23/01/2024	EDUSERVICES		Avis d'imposition 2023 (sur les revenus 2022)
18510 20	Addressing and Address Barry	6EME1	30/01/2024	AUTOMATISEE	16/04/2024	Avis d'imposition 2023 (sur les revenus 2022)



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 (EDUSERVICES pour les demandes en ligne, AUTOMATISEE pour les demandes automatisées, PAPIER-ETABLISSEMENT pour les demandes papier),
- 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).

AINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE IT DE LA JEUNES	CLG - COLLEGE	ĸ					ANNEE SCOLAIF 2023 - 2024
Sectored 1	N* établissement :						
			LISTE D	BOURS	E DE COLLÈGE COMPLETES AU 16/04/2024	-	
			LISTED	LO DEMANDES			
Si le demande	ur est inconnu, le demandeur ir	nitial est re	nseigné.		Date anuoi accusé récention		
INE	Nom prénom Demandeur	Division	demande	Provenance	Date édition accusé réception	Observations	Avancement du dossier
an include	Balance and an	3EME2	26/03/2024	EDUSERVICES	26/03/2024 16/04/2024		
screeks.	Entitied Second Rest Blocks	3EME2	16/04/2024	EDUSERVICES	16/04/2024		
	Land Sector	3EME2	30/01/2024	AUTOMATISEE			
1 120-21	And Annual State	3EME3	12/03/2024	PAPIER - ETABLISSEMENT			dossier avec bourse refusée
a designed to	ACTOR Manager	3EME3	06/02/2024	EDUSERVICES			
and and	Belletin Sectors	3EME3	30/01/2024	EDUSERVICES			dossier avec bourse attribuée
P-SP-SP	Property in the second	3EME4	23/01/2024	EDUSERVICES			dossier avec bourse attribuée
Contraction of the	Autor Gali Bir Aprille Bir Autorite	3EME4	14/03/2024	PAPIER - ETABLISSEMENT			dossier avec bourse attribuée
an in strike	And the second	3EME4	19/03/2024	PAPIER - ETABLISSEMENT			dossier avec bourse attribuée
		-			ll_		1



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 (EDUSERVICES pour les demandes en ligne, AUTOMATISEE pour les demandes automatisées, PAPIER-ETABLISSEMENT pour les demandes papier),
- La date de dépôt de la demande,
- Les observations saisies sur la demande,
- Pour les demandes abandonnées par le traitement d'automatisation.

NISTÈRE	CLG - COLLEGE	80				ANNEE SCOLAIR 2023 - 2024
TIONALE DE LA JEUNES	SE SE					
	N° etablissement					
				BOUNCE DE CO	when	
			LISTE DES	DEMANDES ABANDO	ONNEES AU 16/04/2024	
le demande	ur est inconnu. le demandeur ir	itial est rer	seinné			
INF	Nom prénom Elève	Division	Date dépôt	Provenance	Observations	Motif abandon
	Nom prénom Demandeur	- Civision	demande	DADIED	Obscivations	Moor abandon
ALC: N	Charlengton Salta-	3EME5	09/04/2024	ETABLISSEMENT		
1.0010	Entrange and the location of	4EME2	09/04/2024	EDUSERVICES		
-	And the second s	5EME6	30/01/2024	AUTOMATISEE		



4.4.2.4 Liste des élèves ayant donné leur consentement

Cette liste propose la liste des élèves pour lesquels il est possible de lancer le traitement d'examen automatique du droit à bourse car le demandeur de la bourse a donné son consentement.

nment voulez-vous trier les élève	es?	
m élève	~	
✓ Nom élève Division / Nom élêve		

Il est possible de faire un choix sur le tri des élèves

L'export est proposé au format csv avec les valeurs suivantes : INE, nom et prénom élève, formation, spécialité, nom et prénom demandeur, niveau de responsabilité, état de l'examen automatique et avancement du dossier.



5 Dossier de bourse

5.1 Instruction du dossier



Le menu **Instruction de dossier** permet de procéder manuellement à l'instruction du dossier pour les demandes PAPIER, les demandes en LIGNE et les demandes AUTOMATISEES qui n'ont pas pu aboutir automatiquement à l'attribution ou au refus de la bourse, et le cas échéant à l'attribution de bourses et de prime ou le refus de bourse ou de dossier.

Il est possible de saisir les jours retenus. A la rentrée 2024, les jours retenus ne pourront plus être saisis dans GFE.

Les éditions permettent de notifier et d'informer les familles en cas de d'attribution, de refus de bourse ou de dossier, ou de jours retenus.

5.1.1 Sélection des dossiers à instruire

Le menu **Instruction du dossier** affiche la liste des élèves ayant une demande de bourse complète et, le cas échéant, l'avancement du dossier des élèves. Les élèves qui n'ont pas de demande, ou qui n'ont pas de demande complète, ne peuvent faire l'objet d'une instruction de dossier.

at au aossier 1		Provenance demande	e :	Formations :		Divisions :	État des jou	rs retenus :	
ous	~	Toutes	~	Toutes	*	Toutes 👻	Tous	~	RÉINITIALISER LES FILTRES
om élève :		Prénom élève :		Nom demandeur :					Afficher uniquement les sélectionnés
									Aucun élément sélectionné
C - INE	Nom	Prénom	Date de naissance	Formation	Division	Régime		Provenance	Avancement
C + 81-17-1 481	1. A	10	1000	5EME	56	INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT		Établissement	dossier avec bourse attribuée
0.100.000.00	in Print	and a	40.000	3EME	35	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABI	LISSEMENT	Établissement	
O Lateration	4,83	2010	1000	SEME	54	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABI	LISSEMENT	Établissement	dossier avec bourse attribuée
G :=====	100.00	5/00		SEME	51	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABI	LISSEMENT	Établissement	
C reneral	1000	2018	1000 000	3EME	34	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABI	LISSEMENT	Établissement	dossier avec bourse attribuée
0	100	Arrest of	10000	4MU5	42	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABI	LISSEMENT	Établissement	dossier avec bourse attribuée
0	1000	811.8	Mrd and	6SP	61	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABI	LISSEMENT	En ligne	dossier avec bourse attribuée
O Family Cal	analy in	Table 1	1000	3SP	31	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABI	LISSEMENT	En ligne	dossier avec bourse attribuée
E - some	+78	-	Circles	6EME	64	EXTERNE LIBRE		Établissement	
C reparters	100	8142	1.000	6EME	63	EXTERNE LIBRE		Établissement	

Détail du menu de recherche :

État du dossier :		Provenance deman	de:	Formations :		Divisions :		État des jours ret	enus :	the second se
Tous	Ψ.	Toutes	¥.	Toutes	×	Toutes	۷	Tous	¥	RÉINITIALISER LES FILTRES
Nom élève :		Prénom élève :		Nom demandeur :						Afficher uniquement les sélectionnés :
										() ×

Il est possible de faire une recherche pour sélectionner un ou plusieurs élèves en particulier à partir des critères suivants :

- Etat du dossier : tous, ou « pas de dossier », ou « bourse attribuée », ou « bourse refusée » ou « dossier refusé ».
- Provenance demande : toutes, ou demandes automatisées, demandes en ligne ou demande papier.
- Formation : propose toutes les formations de l'ensemble des élèves, il est possible d'en sélectionner une ou plusieurs.
- Division : propose toutes les divisions de l'établissement, il est possible d'en sélectionner une ou plusieurs.
- Etat des jours retenus : tous, ou avec/sans jours retenus.
- Nom/prénom élève.
- Nom demandeur.

Le résultat de la recherche affiche la liste des élèves avec l'INE, le nom et prénom, la date de naissance, la formation, la division, le régime de l'élève, la provenance de la demande et l'avancement du dossier :

Détail de la colonne avancement :

	Avancement	
dossier avec bou	urse attribuée	
dossier refusé -	Hors Délai	
dossier avec bou	urse attribuée	
dossier avec bou	urse refusée	
dossier avec bou	urse refusée	

DI@MAN

Fil conducteur COLLEGES PUBLICS

Juillet 2024

5.1.2 Instruction

La bourse est déductible (= en déduction de la pension) par défaut. Si le demandeur ne souhaite pas la déductibilité, il doit faire une demande à l'établissement en ce sens. DI@MAN ne permet pas, dans cette version, le prise en compte de la non déductibilité.

Pour instruire un ou plusieurs dossiers, il faut sélectionner un ou plusieurs élèves et cliquer sur Instruire.

Etape 1 : Calcul du droit à bourse

L'étape 1 affiche les informations fiscales du demandeur, lorsqu'elles ont pu être récupérées, celles du concubin en cas de concubinage.

nformations fiscales demandeur		Informations fiscales concubin	
Intel Intelline 2023 for revenues 2022 Oncore Intelline	Informations fiscales récupérées de la DGFIP	Inter Communication 2022 - Second Sec	En cas de concubinage
lide au calcul de la bourse		- Demande	eur initial: 🕬 💷 🖓 teprésentant lé
Teacher Source Hand Source Control S		Observations	

Lorsque la demande est une demande papier et que le numéro fiscal n'est pas fourni, ces informations ne figurent donc pas. Dans le pavé **Aide au calcul de la bourse**, le RFR et le nombre d'enfants sont à 0.

L'onglet **Informations responsables** rappelle les informations des responsables qui sont disponibles dans Base Elèves : lien de parenté, nom, prénom, responsable financier, perçoit les aides et adresse.

	INFORMATIONS RESPONSABLES						
nandeur							
Resp.	Nom	Prénom	Parenté	Resp. financier	Perçoit aides	Adresse	Commune
GAL	1400	trans.	Père	Non	Non	Primary Print, P	ant reaction
res respons	ables						
res respons Resp.	ables Nom	Prénom	Parenté	Resp. financier	Perçoit aides		-

Lorsque les informations fiscales n'ont pas pu être récupérées (pour les demandes papier ou automatisées), dans le pavé **Aide au calcul de la bourse**, le RFR et le nombre d'enfants sont positionnés à 0. Le gestionnaire doit alors les saisir.

Aide au calc	ul de la bourse		
	Revenu fiscal de référence ()	0	٤
	Nombre d'enfants mineurs ou handicapés	0	
	Nombre d'enfants majeurs célibataires	9	

L'utilisateur peut ensuite : soit **Refuser le dossier** (voir le paragraphe dédié), soit cliquer sur **Poursuivre** l'instruction.

Etape 2 : sélection des élèves et attribution/refus

A l'étape 2, le droit à bourse (droit ou refus pour hors barème) est affiché, ainsi que les éléments de calcul de ce droit à bourse (à gauche). En cas de concubinage, le RFR ainsi que le nombre d'enfants à charge sont additionnés, sauf si le numéro fiscal du demandeur et celui donné pour le concubin ont retourné des informations fiscales correspondant au même avis d'impôt.

Lorsque d'autres élèves de l'établissement ont une demande avec le même demandeur, ils sont proposés. Un dossier pour chaque élève coché est alors créé, avec les mêmes informations et le même droit à bourse.

				Silicities des Hives Attributies/Refus			
ndes papier - Établi	ssement - Détail du dossi	er de bourse pour	né(e)	le Harrison - INE - OBC/	HINK DP DAN		
Inform DU DUSSIER INFORM	NTIONS REPROVEMENTS						
sier				Aide à l'attribut	ion de bourse en collège		
Desireda Estatutione des Inducentions filosof Desires filosofies de defensi Autores e préféres de sector Autores Des préféres de sector	 Barrison deprivation (http://www.ant) Barrison deprivation (http://wwww.ant) Barrison deprivation (http://wwww.ant) Barrison deprivation (http://wwww.ant) Barrison deprivation (http://wwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwww	Apri Apri			hong (schop) 4 Torino 2 Mongeneration 1024		DEDIT & BOURSE
CR LA DEDMARCH							
on des élèves	11-1						101
s élèves avec demande	ur et informations fiscales ide	ntiques	Division	tion de parantil		niei de respensibilité	
-	9495	90720	64	Mere	110	AL.	
			REVENUE A	A L'ÉTARE PRÉCÉDENTE ATTRIBUER LA BOU			
Autre	s élèves avec der	mandeur et i	nformations fisca	ales identiques			
0.00	d on clique sur A	ttribuer la be	ourse ou Refuser	la bourse, la	ATTRIB	UER LA BOURSE	

Il est possible de revenir en arrière en cliquant sur revenir à l'étape précédente, ou d'attribuer la bourse en cliquant sur attribuer la bourse.



Fil conducteur COLLEGES PUBLICS

Juillet 2024

Lorsque le calcul du droit à bourse aboutit à un **refus pour hors-barème**, l'action proposée est de **refuser** la bourse :

1			Minister for it Attributor/Te		
nandes automatisées - D	Détail du dossier de bourse pour 💵	all né(e) le 114142HQ -	INE THE HARD FE - EXTER	N	
EMATIONS DIV DOUBLER PROFEMENTS	OHS RESPONSABLES				
Dosaier			Aide à l'a	sttribution de bourse en collège	
Bennine Seninger view Mannation Bases Mannation Bases Mannation Bases Mannation Bases Mannation Bases Mannation Bases Mannation Bases	ini unin Angelenensi kipi Kapelanetan kipi 31084 3 2			inimi na kongo 13. Papina la namenan (1947) C	REFUS pour HORS BAREME
lutres élèves avec demandeur	et informations fiscales identiques				
Non Prinam	Nulps) he	Dresse	Line de parenté	Nitemes de respinsabilità	
240 (14)	51.00	40	Per	1604.	
			NEWTON & CRIME INCLUSION NEWS	r Lá adoleta	
			P	REFUSER LA BOURSE our refuser la bourse la ourse	

Il est possible d'afficher le contenu de la demande en cliquant sur Afficher la demande :

Informations fiscales		Demandeur
Avis d'Imposition		2023 sur revenus 2022
Déclarant 1		And in case of the local division of the loc
Déclarant 2		
Revenu fiscal de référence		20115€
Situation familiale		Divorcé(e), Séparé(e)
Parent isolé		Non
Nombre d'enfants à charge	g	
enfants mineurs ou handici	pés en résidence exclusive	1
enfants mineurs ou handic	0	
enfants majeurs célipataire	5	1
En concubinage		Non
Accusé de réception		-
Envoyê par mail le	17/04/2024	
Edité le	Accusé de réception	non édité

DI@MAN- Fil conducteur COLLEGES PUBLICS



Fil conducteur COLLEGES PUBLICS

Etape 3 : récapitulatif

La 3^{ème} étape synthétise tous les éléments du dossier.

Dossier avec demandes en ligne	Infos du dossier	Bourse	Détails bourse et prime	Prime	
Device sufficient In a cross Device Device Theorem for Notice that is offerer restrict and the offerer ment and environment ment and en	1794/2004 Annuer weit Aussige attribute mitter of long transmission days attribute from their sources days 20110 C 1 1		Books ATRADUS Auror Branney J Jammer F Mathemanian (1993) Mathemanian (1993)		
ves avec demandeur et informa	ations fiscales identiques	utres élève	s de la fratrie		
	Prime	Ridjui le	Division	Linn de parat	4

Les informations du dossier sont disponibles dans la partie gauche, les informations relatives aux responsables sont toujours dans l'onglet Informations **responsables**.

Constant and a second second second	
Dossier avec demandes papier - Étab	lissement
Dernière modification	17/04/2024
Etat du dossier	dossier avec bourse attribuée
Demandeur	should be in the line in the line of the l
Demandeur initial	A service as a proving at the
Informations fiscales	
Revenu fiscal de référence	56
Nombre d'enfants mineurs ou handicapés	0
Nombre d'enfants majeurs célibataires	2

Le détail du droit à bourse est dans la partie centrale ; en cas de prime, le droit à prime est affiché :

Prime			
Primes attribuées	Date d'effet	Montant annuel	Jours retenus (cumul annuel)
hternat		465	D

Les autres élèves de la fratrie figurent dans le bas de la page.

Il est possible de : réinstruire le dossier, gérer les jours retenus et notifier les responsables (voir les paragraphes dédiés).



DI@MAN

5.1.3 Refus de dossier

A l' étape 1, il est possible de refuser le dossier, dans ce cas une page s'ouvre pour saisir un motif ou confirmer le refus. En cas de fratrie, il est possible de refuser le dossier des autres élèves scolarisés dans l'établissement avec le même demandeur.

	Debi terr	en j courte		Sélection des élèves Refus du dossier	
élection	les élèves				
Autres élè	ves avec demandeur	et informations fisca	ales identiques		
Nom	Prénom	Nê(e) le	Division	Lien de parenté	Niveau de responsabilité
0 410	10 m	17/01/2012	63	Mère	LEGAL
erus uu u	Ussier				
		Choisissez un moor	*		
	mout du rerus.	Incomplet			
	mour du refus.	Incomplet			

Lorsque le motif est « incomplet » ou « irrecevable », un complément est demandé avant de refuser le dossier :

- **Motif : incomplet** : il faut sélectionner au moins une pièce manquante. Si la pièce manquante ne figure pas dans les propositions, il faut sélectionner « autre », dans ce cas, il est obligatoire d'apporter une précision dans la zone de saisie. Les pièces manquantes et la précision figureront dans la notification de refus de dossier.

Most ou refue Incomplies	Pièces manquantes	
Date du refuir 30/04/2024	Mu mome une pièce doit lore allectionnee ○ Ave d'imposition 2023 (sur les revenus 2022)	
	O Avis d'Imposition du conciloiri 2023 (sur les revenus 2022)	
	C Attestation récente de paiement de la CAP	
	Délégation d'autorité parentaie	
	 jugement de divorce 	
	O Adv	
	Obligatoire si le choix est « autre »	

Détail de la notification :




Fil conducteur COLLEGES PUBLICS

- **Motif : irrecevable** : il faut sélectionner au moins un motif d'irrecevabilité. Si le motif ne figure pas dans les propositions, il faut sélectionner « autre », dans ce cas il est obligatoire d'apporter une précision dans la zone de saisie. Le motif d'irrecevabilité et la précision figureront dans la notification de refus de dossier.

Most ou refus Irrecevable 🗸	Motifs d'irrecevabilité
Annual and a Managana	Absense de charge effective et permanence de l'âlève
Desires and and and	Placement à l'ASE
	Demande par un organisme
	Scelarizé non conforma
	E Arre
	dootser intecevable
	Obligatelys al is shaly ast
	colligatorie si le choix est
	« aute »

Détail de la notification :

i le regret de vous informer	que la demande de bourse de collège
n' élève	4SP)
and the second	
t irrecevable pour les raisons sui	vantes :
t irrecevable pour les raisons sui dossier irrecevable	vantes : Complément saisi dans la

5.1.4 Réinstruire le dossier

Réinstruire le dossier consiste à « supprimer » le dossier et abandonner la demande pour ressaisir cette dernière.

Lorsqu'on clique sur **Réinstruire le dossier**, une fenêtre s'ouvre pour :

- Prévenir que la demande de cette élève sera abandonnée et qu'au besoin il sera nécessaire de saisir une demande papier.
- Le cas échéant, proposer les autres élèves scolarisés dans l'établissement avec le même demandeur pour réinstruction également (il est possible de les décocher pour conserver leur dossier).

euli	llez sélectionner la	iste des	s dossiers à i	réinstruire			ralatio prove por álikura
100	INE	Nom	Prénom	Né(e) le	Formation	Division	Lien de parenté
\$	1000	100	10	100000.0	6EME	64	Mère
2	Contract in succession.	1000	1000	- CONTRACTOR	6EME	63	Mère

Lorsqu'on clique sur Valider, le(s) dossier(s) est supprimé.

5.1.5 Saisie des jours retenus

A partir de septembre 2024, la saisie des jours retenus est réalisée dans DI@MAN. L'information est transmise à GFE par l'api diaman-gfe.

 Jours retenus dans le trimestre

 Nb jours retenus
 T1
 T2
 T3

 Bourse : 0
 D
 IS

Lorsqu'on clique sur Gérer les jours retenus, une fenêtre s'ouvre :

Il est possible de saisir des jours retenus sur le trimestre en cours et le(s) trimestre(s) passés.

Si l'élève est interne, il est possible de saisir des jours de retenue sur la prime d'internat :

Juillet 2024

b jours retenus	Ħ	12	B	
Bourse :	15	0	0	
Prime d'internat :	16	10	0	

Le bouton Afficher l'historique des modifications V possible d'exporter cet historique au format csv) :

permet de retracer l'historique des saisies (il est

jours retenus	n	12	13	
Bourse :	15	9		
Prime d'internat :	15	10	0	
Afficher l'historique des	modifications ^			
Modiffé le 25/06/2024 par l'éta	olissement:			-
No jours retenus	Bourse	12	13	_
Prin	ne d'internat :	30		
Modifië le 25:06/2024 par / éta	bissement			
Nb jours retenus	п	12	13	
	Bourse: 15			
	and the second se			

La synthèse des jours retenus est visible sur le dossier :

ourse		Prime		
BOURSE	ATTRIBUEE	Primes attribuées	Montant annuel	Jours retenus
Points de charge	4			(cumul annuel)
Echelon	1	Internat	327	2
Montant annuel	111 €			
Jours retenus sur bourse	15 (total annuel)			
Date dernière modification des jours retenus	25/06/2024			



DI@MAN

Fil conducteur COLLEGES PUBLICS

5.1.6 Notifier

La fonction **Notifier** permet d'éditer au format pdf ou d'envoyer par mail à l'adresse du demandeur les notifications disponibles relatives au dossier. Chaque notification est individuelle. Les notifications sont aussi disponibles, et également par lot, dans le sous-menu **Editions**.

Quand on clique sur Notifier, on affiche un menu d'édition ou d'envoi de notification.

Edition ou er	nvoi d'une notificatio	n	
	Notification d'attr	ibution de bourse 💙	
	Notification d'attri	ibution de bourse	
_	Notification de jou	irs retenus	-
III IN	PRIMER LA NOTIFICATION	ENVOYER LA NOTIFICATION	1

Les notifications disponibles sont proposées dans le menu déroulant. Elles peuvent être éditées ou envoyées autant de fois qu'on le souhaite.

5.1.7 Rejeter un recours

Il est possible de rejeter un recours seulement lorsque la notification d'attribution ou de refus a été éditée ou envoyée.

REJETER UN RECOURS	RÉINSTRUIRE LE DOSSIER	GÉRER LES JOURS RETENUS	NOTIFIER

Lorsqu'on clique sur **Rejeter un recours**, un menu de Refus sur recours s'ouvre.

64 63 Date du recours: 17/04/2024 Précisions du motif pour la notification	64 63 Date du recours: 17/04/2024 Date du refus: 17/04/2024	Nom	Prénom	Né(e) le	Division	Lien de parenté	
Date du recours 17/04/2024 Précisions du motif pour la notification	Date du recours 17/04/2024 Date du refus 17/04/2024	100		1000400	64		
Date du recours 17/04/2024 Précisions du motif pour la notification	Date du recours 17/04/2024 Date du refus 17/04/2024	100	and a	100.000	63		
			Date du leius	100412024			

Lorsque plusieurs élèves avec le même demandeur ont un dossier et sont scolarisés dans le même établissement, il est possible de refuser un recours pour ces élèves également.

Il est obligatoire de saisir une précision sur le motif, qui figurera sur la notification de refus sur recours.

DI@MAN- Fil conducteur COLLEGES PUBLICS



5.2 Editions – Notifications

Autant que possible, toutes les notifications sont uniformisées pour les bourses et lycée et les bourses de collège. Lorsque des élèves scolarisés dans le même établissement ont le même demandeur, qu'ils ont droit au même type de bourse (collège ou lycée) et que leur dossier de bourse a le même niveau d'avancement, ils figurent tous sur la même notification.

Point d'attention : Avec les mentions règlementaires qui ont été revues pour cette rentrée, toutes les notifications sont formatées **sur deux pages**. L'impression recto-verso est à privilégier.

5.2.1 Recherche de notification

Le sous-menu Notifications permet d'éditer ou de rééditer toutes les notifications disponibles pour tous les dossiers.

La recherche de notification est la même, pour tous les types de notifications :

cherche des	notifications			
INE :		Nom élève :	Nom demandeur :	
Notification impr	imée :	Notifications imprimées du :	au:	Notification envoyée par mail :
tour	~	01/01/2024	18/04/2024	tous

- INE, nom élève, nom demandeur : pour retrouver la (les) notification(s) d'un ou plusieurs dossier(s) en particulier.
- Notification imprimée : tous, ou non (notification jamais imprimée) ou oui (notification imprimée) pour retrouver les notifications jamais ou déjà éditées.
- Notifications imprimées du ... au : permet de retrouver les notifications éditées sur une plage de date (la saisie de date de début/de fin est active uniquement si Notification imprimée=oui).
- Notification envoyée par mail tous, ou non (notification non envoyée) ou oui (notification envoyée).



Le résultat de la recherche permet de retrouver toutes les notifications qui correspondent aux critères, en précisant : INE de l'élève, nom, prénom, date de naissance, formation, division, date d'édition de la notification, date d'envoi de la notification.

		Nom eleve.	Nom demanded						RÉINITIA	LISER LES FILTRES
lotification imprimée :		Notifications imprimées du :	au:		Notification envoyée par mail :				Afficher uniqu	ement les sélectionnés
ous		01/01/2024	18/04/2024		50US 🛩					() ×
									Aucur	élément sélections
- INE	_	Nom			Prénam	Date de naissance	Formation	Division	Data édition	Date envol
O BRITISH		and a		1001		770	5EME	56	15/01/2024	
0.000	10.0	ND		(8-51)		10.00	SEME	54	16/01/2024	16/01/2024
D	-	-		ine.		10.00	3EWE	34	18/04/2024	
D Bratter	10	10		print in .		2111111	#MUS	42	30/09/2023	30/09/2023
0		18		10.00		Bir (6.913)	6SP	61	15/01/2024	01/10/2023
D	-			Concerning of		2017/018	3SP	31	18/04/2024	18/04/2024
	- 10	100		10.00		10.00	SEME	53		01/10/2023
D 19 million	1.17	10		1000		2. Sec. 2011	SEME	54		01/10/2023
O the second	-	14		-		14-16-51T	SEME	54		10/10/2023
D allowed		1.0		144		0.001	6EME	62		10/10/2023

Pour éditer une ou plusieurs notifications, il faut en sélectionner une ou plusieurs et cliquer sur **Imprimer**. Une fenêtre de choix de tri s'ouvre alors :

Impression des notifications d'attribution	
Comment voulez-vous les trier? Nom élève	

Après sélection du choix de tri (par nom ou par code division/nom), il faut cliquer sur Valider.

Le fichier pdf contenant les notifications de tous les élèves sélectionnés est alors généré.

Point d'attention : Avec les mentions règlementaires qui ont été revues pour cette rentrée, toutes les notifications sont formatées sur deux pages. L'impression recto-verso est à privilégier.



Fil conducteur COLLEGES PUBLICS

Juillet 2024

Exemple de notification de refus mentionnant les 2 enfants ayant le même demandeur et scolarisés dans le même établissement.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE Libert Egalité Frateraité	BOURSE DE COLLEGE NOTIFICATION DE REFUS
Etablissement N° Manee scolaire 2023 - 2024	Nous vous confirmons qu'une demande de bourse a été deposée le 17/04/2024 pour les élèves inscrits dans notre établissement :
NOUS CONTACTER Par courrie) Par courrier Par courrier Par courrier Par courrier Par courrier Par courrier Par cou	
Ginter per Did MAN	1/2



5.2.2 Notification d'attribution

Recto

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE Liberti Éguilié Fratemité	BOURSE DE COLLEGE NOTIFICATION D'ATTRIBUTION
Etablissement N* C Année scolaire 2023 - 2024 NOUS CONTACTER	Nous vous confirmons qu'une demande de bourse a été deposée le 17/04/2024 pour l'élève inscrit dans notre établissement :
Par courrier Par courrier CLG - COLLEGE PUBLIC	 revenu fiscal de référence: 5 € nombre d'enfants mineurs ou handicapés: 0 nombre d'enfants majeurs et célibataires : 2 nombre de points de charge : 2 (plafonné à 8) plafond de ressources applicable : 3964 € une bourse de collège d'un montant annuel de 486,00 € (échelon 3) vous est
KING MENUTING SUANDAR	 Votre enfant étant inscrit en qualité d'interne, la prime d'internat d'un montant annuel de 465,00 € vous est accordée en complément de la bourse (soit 155,00 € par trimestre). Si vous n'avez pas encore fourni votre relevé d'identité bancaire au format BIC/IBAN pour le versement de la bourse, veuillez le déposer au secrétariat de l'établissement en mentionnant au dos les nom et prénom de l'élève. Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.
	A Le chef d'établissement,
	Sector Property Inc.
General par DI MAN	1/2



Verso (commun à toutes les notifications)

Pour votre information :

a) En cas d'erreur dans les données indiquées au recto, je vous prie de bien vouloir m'en informer le plus rapidement possible.

b) Si vous contestez cette décision, vous pouvez former dans les deux mois de sa notification soit :

- un recours gracieux que vous m'enverrez à l'adresse indiquée ci-contre ;

- un recours hiérarchique auprès du recteur de l'académie de Classification de Vous adresserez alors votre demande à : DIRECTION DES SERVICES DEPARTEMENTAUX DE L'ÉDUCATION NATIONALE

- un recours contentieux par courrier devant le tribunal administratif compétent dans le ressort territorial duquel l'établissement a son siège. Vous pouvez aussi saisir le tribunal administratif par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible sur le site internet www.telerecours.fr

Il est recommandé d'exposer les raisons pour lesquelles vous demandez le réexamen de cette décision. Vous joindrez à votre recours une copie de cette notification et tout document que vous jugez utile pour faire réviser la décision. En cas de recours administratif ou hiérarchique, vous aurez deux mois à compter de la notification de la réponse pour vous pourvoir devant le tribunal administratif. Ce délai est de quatre mois à compter de l'introduction du recours administratif ou hiérarchique, si ce dernier est resté sans réponse.

Vous pouvez bénéficier d'un soutien pour prendre en charge les frais de scolarité de votre enfant en sollicitant auprès de l'établissement une aide exceptionnelle au titre des fonds sociaux.

La présente décision a été prise sur le fondement d'un traitement algorithmique. Ce traitement permet de gérer les bourses nationales du second degré (vérification de l'éligibilité à la bourse et calcul des échelons en cas d'attribution) et dont les règles sont définies ici [Lien vers la page à compléter par la suite].

En application de l'article R. 311-3-1-1 et R. 311-3-1-2 du code des relations entre le public et l'administration, vous pouvez demander la communication des règles définissant ce traitement et leur mise en œuvre dans votre cas auprès du Délégué à la protection des données du Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse (dpd@education.gouv.fr). En cas d'absence de réponse dans un délai d'un mois à la suite de la réception de votre demande par nos services, vous disposez d'un délai de deux mois pour saisir la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) selon les modalités décrites sur le site web www.cada.fr



5.2.3 Notification de refus

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE Liberté Égalité Fraternité INFORMATIONS Etablissement	BOURSE DE COLLEG NOTIFICATION DE REF	E US
Année scolaire 2023 - 2024	Nous vous confirmons qu'une demande de bo 17/04/2024 pour les élèves inscrits dans notre	urse a été deposée le établissement :
NOUS CONTACTER	 - Sementia de la construcción de la constr	d'impôt sur le revenu et de de l'éducation : 34146 € 2 4 (plafonné à 8) 28573 € de l'année scolaire t complémentaire. le 30/04/2024 ent,
Genere par DIRMAN		1/2



5.2.4 Notification de refus de dossier - hors délai

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE Liberté Egalité Fraternité	BOURSE DE COLLEGE NOTIFICATION DE REFUS
Etablissement Année scolaire 2023 - 2024	J'ai le regret de vous informer que la demande de bourse de collège
Par courriel Anno Par courrier Par courrier Coll State of the second of the sec	La demande de bourse a été déposée au collège le soit après la date limite fixée au 31/12/2024 (Article D530-1 du code de l'éducation nationale). La bourse de collège ne peut pas vous être accordée. Si vous contestez cette décision, vous pouvez former dans les deux mois de sa notification, soit : Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire. A de de décision, le 30/04/2024 Le chef d'établissement,
Generic par DIEMAN	1/2

DI@MAN- Fil conducteur COLLEGES PUBLICS

5.2.5 Notification de refus de dossier – incomplet

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE Liberté Égalité Fraternité	BOURSE DE COLLEGE NOTIFICATION DE REFUS
INFORMATIONS Etablissement	EXE PARTICULAR AND
Année scolaire 2023 - 2024	J'ai le regret de vous informer que la demande de bourse de collège - (n° élève 1 - 6EME) - 6EME)
Par courriel	est irrecevable car vous n'avez pas fourni les documents ci-dessous : - Une copie intégrale et lisible de l'avis d'imposition 2023 sur les revenus 2022 de votre concubin
Par courrier III.0 - Disciplin Human III.0 - Disciplin Human III.0 - Disciplin Human	Si vous contestez cette décision, vous pouvez former dans les deux mois de sa notification, soit : Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.
Genere par DI#MAN	1/2



5.2.6 Notification de refus de dossier – irrecevable

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE Liberté Égalité Fraternité INFORMATIONS Etablissement	BOURSE DE COLLEGE NOTIFICATION DE REFUS
Année scolaire 2023 - 2024	J'ai le regret de vous informer que la demande de bourse de collège
Par courriel	 est irrecevable pour les raisons suivantes : Il n'est pas possible de demander une bourse pour un enfant placé à l'Aide Sociale à l'Enfance La bourse de collège ne peut pas vous être accordée. Si vous contestez cette décision, vous pouvez former dans les deux mois de sa notification, soit :
ILC-COLUMN NAME: RECORDING NAME: LIGHT NAME THE AND AND	Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire. A complete de 30/04/2024 Le chef d'établissement,
Généré par DI-MAN	1/2

DI@MAN- Fil conducteur COLLEGES PUBLICS



5.2.7 Notification de refus suite à recours

Seul un recours devant le tribunal administratif est possible (recours contentieux). Il n'y a pas de notion de recours administratif et gracieux.





5.2.8 Notification de jours retenus

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE Liberté Egalité Praternité	BOURSE DE COLLEGE NOTIFICATION DE RETENUE DE BOURSE
Année scolaire	L'élève
Par courriel	bénéficie d'une bourse nationale d'études de collège. Je vous informe qu'une décision de retenue sur la bourse de cet élève a été prise en raison de ses absences répétées et injustifiées qui sont au nombre de 15 à ce jour.
Par courrier CLG - COLLEGE PUBLIC	En application de l'article D. 531-12 du code de l'éducation, le montant de la retenue appliquée sur la bourse nationale d'études de collège s'élève à 6,16 euros. Le montant de la bourse initialement dû pour le 1er trimestre de l'année scolaire 2023 - 2024 était de 37,00 euros. Compte tenu de la retenue appliquée, le montant de la bourse effectivement versé s'élève à 30,84
	euros au titre de ce trimestre. Selon les dispositions règlementaires en vigueur, la prime à l'internat fait l'objet de retenues dans les mêmes conditions que la bourse nationale de collège. Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire. Le chef d'établissement, le 30/04/2024 Le chef d'établissement,
Genere par DIPMAN	1/2

Fil conducteur COLLEGES PUBLICS

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 modifier le département / le type d'établissement / l'établissement.

L'extraction précise pour chaque cas la raison pour laquelle le demandeur est invalide.

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

Comment voulez-vous trier les élèves ?	
Nom demandeur / Code division	Ŷ
✓ Nom demandeur / Code division Nom demandeur	

INE	Nom élève	Prénom é	lèv Division	Nom deman	Prénom den	Responsabil	RFR	Nb Enfants	Échelon
The state of the local	Contraction of the	Lower P	786	Accession in the	Date: made	LEGAL	dossier refus	é	family family
Arrest Part Part	1000	1001	inter l	August and August	Terror and	LEGAL	5	2	3

6.2 Liste de contrôle des fratries

Cette liste permet d'identifier les élèves boursiers scolarisés dans l'établissement avec les mêmes responsables, qui n'ont pas les mêmes informations dans leur dossier de bourse.

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

- pour le même demandeur, d'autres élèves scolarisés dans l'établissement ont un dossier de bourse.
- Les éléments du dossier (état du dossier, nb enfants, RFR, points de charge, plafond de ressources) ou l'échelon de bourse ne soient pas identiques à ceux des autres élèves de la fratrie.



Fil conducteur COLLEGES PUBLICS

Juillet 2024

Cette édition 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 demandeur/code division)

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE Guild Guild Guild Guild Guild	CLG - COLLEGE							ANNE 202	E SCOLAIRE 3 - 2024
			Liste de co	ontrôle des fratries	au 18/04/2024				
	Élè	eve			Demandeur		Dossi	er	Bourse
INE	Élè Nom	Prénom	Division	Nom	Demandeur Prénom	Responsabilité	Dossi RFR	er Nb Enfants	Bourse Échelon
INE	Élè Nom	Prénom	Division SEME3	Nom	Demandeur Prénom	Responsabilité LEGAL	Dossi RFR 53089	er Nb Enfants 2	Bourse Échelon REFUS
INE	Élè Nom	Prénom	Division SEME3 SEME6	Nom	Demandeur Prénom	Responsabilité LEGAL LEGAL	Dossi RFR 53089 pas de dossier	Nb Enfants 2	Bourse Échelon REFUS
INE 1 decembra de la	Élè	Prénom Prénom K ¹	Division SEME3 SEME6 3EME3	Nom	Demandeur Prénom	Responsabilité LEGAL LEGAL LEGAL	Dossi RFR 53089 pas de dossier 0	er Nb Enfants 2 4	Bourse Échelon REFUS 3



DI@MAN

Juillet 2024

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).

MINIȘTÈRE DE L'ÉDUCATIO NATIONALE T DE LA JEUN Arrei Juliu Marrai	ESSE							ANNEE SCOLAIRE 2023 - 2024			
	BOURSE DE COLLÈGE										
			Liste	des élèves sans dema	nde de bourse au 18/	04/2024					
INE	Nom Prénom	Division	Responsable	Mail responsable	Adresse Responsable	Responsable	Mail Responsable	Adresse Responsable			
	Anillait Grant	5EME6	Andrea Standbarr		1000 mm	fail of the line	and an open	And the local data of the second seco			
	/ e	6EME4	And advertising the second	Sant Sector.	transmission in the large	Area Press	autorea.	CONTRACTOR DE LA POLITICIA DEPULDA DE LA POLITICIA DE LA POLIT			
	English ann	5EME5	Ansonnant	ant water terrent	CODER (A)	(m) - term	and some	Contraction of the second seco			
Conception D	RUMERIC IN LINE	4EME2	HILI THE R. L.	and weather the second of		PORTON OF BUILD		A AUDITUS, AND NO.3 WEATH AN NO.45			
100400.0018	Particular Sciences	5EME1	Bullion Antica	and series	10	Rammer, Harrist	autors.				
	federa di secon	6EME2	Rotation Process	and order	And the first of the second se	Contraction of Contraction	and some	NUCLEON COLUMN			
AL ADVICTOR	particular particular particular	4EME3	RIPORT	territor (Anna Sel Rectamate Sellar Sectores National	(m) A minut	and some	name (ef societysous) reside (ed) and anteriorityso			
N + T	Real Property in	3EME2	Room on Lincol	and making conserved.	Contract on Arrists	(which example	and south a	Inclusion and Springer			

Fil conducteur COLLEGES PUBLICS

7 Récapitulatif pour la DSDEN

7.1 Edition de l'état trimestriel



L'édition et la validation de l'état trimestriel doivent être réalisées par chaque collège public avant de passer au trimestre suivant. Ces 2 opérations permettent d'éditer et d'envoyer par mail à la DSDEN l'état récapitulatif des bourses et prime par échelon.

L'édition est disponible dans le sous-menu **Edition de l'état trimestriel** ; la validation dans le sous-menu **Validation de l'état trimestriel**.

L'édition est la première étape préalable à la validation.

L'utilisateur doit sélectionner un trimestre : les trimestres disponibles sont le trimestre en cours et les trimestres passés. Il peut sélectionner l'ordre de tri des élèves sortants (par code division/nom élève ou par division), saisir une régularisation positive ou négative si besoin.

Trimestre		Comment voulez-vous trier les élé	èves sortants ?		
3	~	Code division / Nom élève		*	
			Régularisation positive	0	¢
			Régularisation négative	0	¢
		₽	IMPRIMER		

En cliquant sur Imprimer on génère l'état trimestriel au format pdf.

L'état est constitué de 2 pages : l'état récapitulatif des bourses et des primes par échelon sur la première, et la liste des élèves sortants comptabilisés dans le trimestre sur la deuxième.



DI@MAN

Fil conducteur COLLEGES PUBLICS

Juillet 2024

Page 1 : état récapitulatif

IIINISTERE E L'ÉDUCATION IATIONALE T DE LA JEUNESSE brit annier	CLG - 140 AVENUE GENER N° établissement ;=	IAL LECLERC		ANNEE 2023	SCOLAIRE 3 - 2024
	ETAT RECAPITUL	ATIF DU TRIMESTRE M	* 3 POUR LA DSDEM	N au 08/04/2024	
Echalon	Bou	urse	Prime i	Montant total	
Echelon	Nombre d'élèves	Montant trimestriel	Nombre d'élèves	Montant trimestriel	wontant total
1	6	222,00 €	1	109,00 €	331,00 €
2	9	936,00 €	3	327,00 €	1263,00 €
3	15	2430,00 €	3	327,00€	2757,00 €
Total	30	3588,00 €	7	763,00 €	4351,00 €
				Régularisation positive	+ 0,00 €
				Régularisation négative	- 0,00 €
rêté le présent ét	at à la somme de quat	tre-mille-trois-cent-cinqua	inte-et-un euros.	Régularisation négative Total général	-0,00 (4351,00 (
rrêté le présent ét	at à la somme de quat	tre-mille-trois-cent-cinqua	inte-et-un euros.	Régularisation négative Total général	-0,00 (4351,00 (

1		
P	IINISTÈ	RE
C	E L'ÉDI	JCATION
P	ATION	ALE,
E	E LA JE	UNESSE
E	T DES S	PORTS
4	iberté	
÷	galité	

Page 2 : liste des élèves boursiers sortants comptabilisés dans le trimestre

DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE faine faiter faiterent	N [*] établissement	40 AVENUE GENERAL LECLERC 2023 - 2024						
	ETAT RECAPITU	JLATIF DU TRIMESTRE N° es élèves boursiers sortants con	B POUR LA DSDEN au nptabilisés dans le trimest	08/04/2024 tre				
Nom	ETAT RECAPITU	JLATIF DU TRIMESTRE N° : es élèves boursiers sortants cor Prénom	BPOUR LA DSDEN au (nptabilisés dans le trimest Division	Echelon	Date de Sorti			

7.2 Validation de l'état trimestriel

Dans le sous-menu Validation de l'état trimestriel, pour valider l'état trimestre, l'utilisateur doit sélectionner le trimestre, puis modifier la date de validation si la date d'édition de l'état n'est pas la date du jour, puis cliquer sur **Envoyer le fichier**.

Le fichier est alors envoyé par mail à la DSDEN et l'état récapitulatif est considéré comme validé.

Il est alors possible de passer au trimestre suivant dans le menu Gestion des trimestres.

Si l'état récapitulatif n'a pas été édité au préalable un message d'avertissement s'affiche et l'utilisateur peut aller dans le sous-menu **Edition de l'état trimestriel.**





Juillet 2024

8 Etats des bourses

8.1 État boursier global

L'état boursier global est la liste des élèves boursiers, 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.

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).

Lanna Apata Anaonat Anaonat	Continent Dist	978.								
	Etat globa	l des bou	rsiers en collège au 18/04/20	24						
ELEVE	RESPONSABLE									
Nom Prénom Né le Division Régime INE	Nom Prénom Adresse	Nom Prénom Niveau Adresse resp. IBAN	Nom Prénom Niveau Adresse resp. IBAN	Nom Prénom Niveau IBAN Adresse resp.	Nom Prénom Niveau IBAN IBAN	Nom Prénom Niveau IBAN Adresse resp.	Revenu fiscal	Nb enf min	Nb enf maj	Echelon
ALAMI Safouane EXTERN sorti le 01/05/2024	Construction of the second sec	LEGAL	Non communiqué	o	2	0	3			
EXTERN		LEGAL	and a second sec	50			3			
BOUQUET Maryli 22 RUE ELIE SERG 15130 CARLAT		LEGAL	Non communiqué	22447	2	1	1			
DP DAN		LEGAL	Nan communiqué	8000	4	0	2			
DP DAN	NUMBER OF STREET	LEGAL	Non communiqué	8000	4	0	2			
EXTERN		LEGAL VIREMENT BANCAIRE SEPA		15259	4	1	2			
		LEGAL	Non communiqué	2220	2	1	3			
DP DAN	THE OWNER DON'S THE OWNER DON'S AND ADDRESS OF THE OWNER THE OWNER DON'S ADDRESS OF THE OWNER DON'S AD	LEGAL	Non communiqué	2220	2	1	3			



8.2 État boursier différentiel

L'état boursier global est la liste des élèves boursiers, c'est-à-dire avec une bourse attribuée, depuis la date saisie au préalable.

Etat des bourses Edition de l'état bour	sler différentiel		
Au	Comment voulez-vous trier les élèves ?		
01/04/2024	Nom éléve		.*
	E	IMPRIMER	EXPORTER

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).

CLG - ANNEE SCOL DE L'EQUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE Marine N° établissement :									
	Etat différentiel de	s boursier	s en collège du 01/04/20	24 au 18/04/20	024				
ELEVE Nom Prénom	Nom Prénom	Niveau	RESPONSABLE	Revenu	Nb enf	Nb enf			
Né le Division Régime INE	Adresse	resp.	IBAN	fiscal	min	maj	Echelor		
EXTERN 5 sorti le 02/04/2024	Contraction Statistics	LEGAL	Non communiqué	33414	0	2	1		
DP DAN 1		LEGAL	Non communiqué	5874	2	2	3		
DP DAN S		LEGAL	Non communiqué				3		
OP DAN	Maria ana ang ang ang ang ang ang ang ang an	LEGAL	Non communiqué	17934	1	1	1		
A AURILLAC, le 18/04	4/2024	Le chef	d'établissement,	L'age	nt comp	table,			

8.3 Liste des boursiers

Cette édition permet d'éditer la liste des boursiers de l'établissement Elle est disponible au format pdf et au format csv.

Par défaut la liste contient les boursiers de toutes les formation, du trimestre en cours. Il est possible de modifier ou restreindre la sélection en choisissant

- Le trimestre : il est possible de sélectionner un trimestre passé.
- Une formation en particulier.
- Le tri des élèves : par nom, par échelon / nom élève / code division / nom élève.

IISTÈRE L'ÉDUCATION TIONALE DE LA JEUNESSE N° établissement : =											
	Liste des élèves bo	oursiers du trime	estre n°3 au 📕	againe a							
(les élèves dont le nom est précédé d'un astérisque sont sortants dans le trimestre)											
Nom	Prénom	Date de naissance	INE	Division	Echelo						
1000	All an	100000000	- MAR PROPERTY.	6E A	2						
	5000	The Second re-	100000	5E C	1						
	767.0	And Constants	- Contraction of the	4E A	1						
and the second se	5.00	Traches and the	10000	SE B	1						
1000	2.00	Ing the second	Contraction of the local division of the loc	4E E	1						
1000	100.00	in the second	Contract of the local division of the local	SE B	2						
Concernance of the second	2000 C	Trade and the second	- Contraction of the local division of the l	6E E	2						
Concernance of	2007	the second second	COMPANY OF THE OWNER.	4E B	2						
	1000	No. WOMEN	Contraction of the local division of the loc	6E B	2						
	5210	and the second		3E D	2						
Contraction of the local division of the loc	2000 C	The State States		4E E	1						
	0.000	the local data of	- Independent of	6E B	3						
	2222	the second second	Contraction of the local division of the loc	3E E	1						
	1000	Real Procession of	Contraction of the local division of the loc	5E D	3						
				45.0							



DI@MAN

9 Traitements collectifs

Trai	ements collectifs -
• 5	amen automatique du droit à bourse
• A	tribution

Les traitements collectifs permettent de procéder à l'instruction collective des demandes et des dossiers lorsque les données fiscales sont disponibles et complètes.

L'examen automatique du droit à bourse est disponible pour les élèves des lycées EPLE, lorsque le consentement à l'examen automatique du droit à bourse a été donné par les responsables, au moment de l'inscription ou de la réinscription (dans le teleservice inscription ou via la fiche de renseignements papier).

L'attribution collective est disponible pour les élèves ayant une demande complète.

9.1 Examen automatique du droit à bourse

Cette fonctionnalité est disponible uniquement pour les élèves des EPLE dont les familles ont donné le consentement pour la récupération des données fiscales, et qui n'ont ni demande ni dossier de bourse déjà créé.

Cette fonctionnalité est lancée à la demande du gestionnaire, afin de :

- Créer automatiquement une demande de bourse pour chaque élève sélectionné,
- Calculer le droit à bourse.

L'écran d'examen automatique affiche la liste des traitements qui ont été lancés ou qui sont en cours en précisant :

- Le département,
- Le périmètre,
- La date de demande du traitement,
- Le numéro d'ordre dans la file d'attente : quand plusieurs traitements ont été lancés simultanément).
- Les dates et heures de début et de fin de traitement.
- Le nombre d'élèves concernés.
- Le nombre d'élèves à instruire manuellement : lorsque la demande a été créée mais n'est pas considérée comme complète.
- Le nombre de bourse attribuées / refusées.
- Le nombre d'erreurs.

DI@MAN- Fil conducteur COLLEGES PUBLICS



Juillet 2024

L'état du traitement

	Traitement demandé le	N° d'ordre en file d'attente	Début du traitement	Fin du traitement	Nb élèves concernés	Élève à Instruire manuellement	Bourses attribuées	Bourses refusées	Erreurs	État traitement
0	28/06/2024 10:23		28/06/2024 10:23	28/06/2024 10:23	1	1		0 0		0 Terminé
0	28/06/2024 10:16		28/06/2024 10:16	28/06/2024 10:16	15	4		8 1		2 Terminé
0	25/06/2024 11:19		25/06/2024 11:19	25/06/2024 11:19	13	11		0 0		1 Terminé
0	25/06/2024 11:19		25/06/2024 11:19	25/06/2024 11:19	1	0		0 0		1 Terminé
0	25/06/2024 10:56		25/06/2024 10:56	25/06/2024 10:56	1	0		0 0		1 Terminé
0	25/06/2024 10:47		25/06/2024 10:47	25/06/2024 10:47	1	0		0 0		1 Terminé
0	25/06/2024 10:17		25/06/2024 10:17	25/06/2024 10:17	1	0		0 0		1 Terminé
0	24/06/2024 17:14		24/06/2024 17:14	24/06/2024 17:14	1	0		0 0		1 Terminé
0	24/06/2024 16:48		24/06/2024 16:48	24/06/2024 16:48	1	1		0 0		0 Terminé
0	24/06/2024 16:24		24/06/2024 16:24	24/06/2024 16:24	1	1		0 0		0 Terminé
		EXPORTER	LISTE DES DOSSIERS	EXPORTER LIS	TE DES ERREURS	LANCER UN N	nombre de ligne	s par page : 10 🗙 1 -10	0 sur 49 🗼 <	(1/5)

9.1.1 Lancer un nouveau traitement

Le bouton Lancer un nouveau traitement ouvre une page de recherche d'élèves :

- qui ont donné leur consentement à la récupération des données fiscales et dont les informations fiscales sont disponibles,
- qui n'ont ni demande ni dossier de bourse,
- qui ne font pas déjà partie du périmètre d'un autre traitement,
- ou qui sont à rejouer suite à une erreur lors d'un précédent traitement.

	Prénom élève :	~	Toutes	*		REINITIALISER LES FILTRES
						() ×
						Aucun élément sélectionné
D - INE	Nom	Pri	énom D	ate de naissance	Formation	Établissement
0 comes 0 social	19			-	100 202	CONTRACTOR OF A DESCRIPTION OF A DESCRIP
0				P	COMPLEX NO. 1	Contract, doi:10.10218/0011000
					nombre de lignes par page : 11	0 ♥ 1-2 sur 2 () 1 /1 5 5

Il est possible de faire un filtre sur les élèves affichés et de rechercher un ou plusieurs élèves en particulier. Après avoir sélectionné un ou plusieurs élèves, le traitement est programmé en cliquant sur **Etudier automatiquement.**

Le traitement se lance automatiquement lorsqu'il est le premier dans la file d'attente de DI@MAN.

A partir des informations d'état civil et des informations fiscales, le traitement exécute une série de contrôles (il vérifie entre autres si le demande a toujours droit à percevoir les aides, si l'élève est scolarisé dans l'établissement, ou sortant dans le trimestre, et s'il est sous statut scolaire, dans une formation



DI@MAN

donnant droit à bourse) puis crée une demande. Les demandes créées sont soit complètes, soit incomplètes.

rovenance demande : Etat demande : Demandes automatisées · Toutes les demandes ormations : Divisions :		emande : État demande : No			eve :	Nom demandeur	initial:		And and a second second
		•					RÉINITIALISER LES FILTRES		
							Afficher uniquement les sélect		
* Toutes	۷						() ×)		
						Au	icun élément sélection		
Nom	Prénom	Date de naissan	ce Formation	Division	Date de dépôt	Demande	Provenance		
Report.	100	(precipit	3EME	3 AUT	20/06/2024	Complète	Automatisée		
Benjamin .	177	100 1.000	5EME	5 LET	20/06/2024	Incomplète	Automatisée		
August 1	Lines.	2000.000	6EME	6 POR	21/06/2024	Incomplète	Automatisée		
Concession in which the local division in which the local division is not the local division of the local division in the local dint	10010	10000	4EME	4 ESP	21/06/2024	Incomplète	Automatisée		
positiv.		10000	3EME	3 AUT	24/06/2024	Complète	Automatisée		
[e44]	4.000	CONTRACTOR OF A	SEME	5 LET	24/06/2024	Complète	Automatisée		
Rin-H	10	100 0000	4EME	4 ESP	20/06/2024	Incomplète	Automatisée		
factorial.	EW.	1200201	5EME	5 LET	14/06/2024	Complète	Automatisée		
1.0.01	1.00	in the second	3EME	3 AUT	14/06/2024	Incomplète	Automatisée		
Recordson .	and a	10.00	3EME	3 AUT	14/06/2024	Incomplète	Automatisée		
	Vivision Toutes Nom	Toutes les demandes Divisions : Toutes Nom Prénom	V Toutes les demandes v Divisions : v Y Toutes Nom Prénom Date de naissant	Nom Prénom Date de naissance Formation SEME 5EME 6EME SEME 5EME SEME 5EME	Nom erver: Nom demandeur Toutes ies demanded Divisions: Toutes Toutes Nom Prénom Date de naissance Formation BEME 3 AUT SEME 5 LET 6EME 6 POR 4EME 4 ESP 3EME 3 AUT SEME 5 LET 6EME 6 POR 4EME 4 ESP 3EME 3 AUT SEME 5 LET 4EME 4 ESP 3EME 3 AUT SEME 5 LET 4EME 4 ESP 3EME 3 AUT	Nom derver: Nom derver: Nom derver Toutes les demanded Divisions: Toutes Toutes Nom Prénom Date de nalssance Formation Division BEME 3EME 3EME 3EME 5EME 5EME 5EME 5EME 5EME 3EME 3EME <	Etat demande: Nom derver: Nom demanded/initial: Toutes les demanded; Divisions : Toutes Toutes Toutes Obvisions : Toutes T		

Les demandes complètes sont ensuite instruites automatiquement : à partir du RFR et du nombre d'enfants à charge, le traitement attribue ou refuse les bourses.

Les demandes incomplètes sont consultables dans le menu Instruction des **Demandes/gestion des** demandes. L'utilisateur doit faire un filtre de façon à consulter uniquement les demandes automatisées incomplètes

Choix dép	partement et	établissement(s):	Provenance	e demande :		État demande :		Formations :		-	
1	- / Tou	is les EPLE		Demandes	automatisées	*	Demandes incomplètes	4	Toutes	*	RÉINITIA	LISER LES FILTRES
				Spécialités	:	INE :		Nom él	ève :		Afficher uniqu	ement les sélectionnés
				Toutes		•				1.		() ×
Prénom é	élève :	No	om demandeur initi	alt								
											Aucun é	ément sélectionné
۰ -	INE	Nom	Prénom	Date de naissance	Formation	Division	Etablissement		1000	Date de dépôt	Demande	Provenance
0 #		Access14 1540	1.100	Print and	3PME2A	UPE2A2	= LPO LYC MET	IER	a finance.	07/06/2024	Incomplète	Automatisée
0	-	-	(research in the second	in the second	APF - 41001	PIDP	LPO LYC MET	IER	P. Barrowski	10/05/2024	Incomplète	Automatisée
	100 A	diam'r.	(Bay)	Concession in which the	2PROSP - 31211	2MRC1	LPO LYC MET	IER	P PERSONAL PROPERTY.	10/06/2024	Incomplète	Automatisée
						GÉRER LES	5 DEMANDES		nombre de lignes pa	r page : 10 🗸 1	-3 sur 3 < 🤇]¢ < ™

Sur la page des examens automatiques, il est possible d'exporter la liste des dossiers créés, la liste des erreurs, lancer un nouveau traitement, et consulter le contenu du traitement qui a été lancé, ainsi que son avancement.

Toutes les demandes créées sont disponibles dans le menu **Demandes de bourse/Gestion des demandes**.

Les dossiers créés par le traitement sont consultables dans le menu **Dossiers de bourse/Instruction du** dossier.

DI@MAN- Fil conducteur COLLEGES PUBLICS



Le traitement est réalisé en arrière-plan, permettant ainsi à l'utilisateur de continuer à travailler dans l'application

9.1.2 Exporter la liste des dossiers

L'export de la liste des dossiers permet d'exporter la liste des dossiers créés par le traitement d'examen automatique

Pour exporter la liste des dossiers créés par un traitement d'attribution collective, il faut sélectionner le traitement voulu puis cliquer sur **Exporter liste des dossiers**.

D 003 EPLE 1 07/06/2024 2 1 0	0 En accente
D 003 BPLE 1 07/06/2024 1 1 0 0 0 0 0	
	0 En attente
003 EPLE 1 07/06/2024 07/06/2024 1 1 0 0 0 0 11/38 14/39 14/39	0 Terminé

9.1.3 Exporter la liste des erreurs

L'export de la liste des erreurs permet d'exporter la liste des élèves pour laquelle l'examen automatique n'a pas pu être réalisé.

Il est disponible en sélectionnant le traitement puis en cliquant sur Exporter liste des erreurs.

O 003 E	EPLE	1	07/06/2024 15:50	2								
O 003 6	EPLE						1	•	9		0	0 En attente
		1	07/06/2024 15:50	1			1	0	0		0	0 En actence
• 003 8	EPLE	1	07/06/2024 11:38		07/06/2024 14:39	07/06/2024 14:39	0	1	0		0	0 Terminé
								nom	ore de lighes par	page : 10 🕶	1-3 Nr 3 (C	1 1 1 1 1 1 1

9.1.4 Consultation et suppression de traitement

La fonction **Consulter** permet de consulter l'avancement d'un traitement, et de le supprimer, s'il est encore en attente.

Pour consulter le détail d'un traitement, il faut le sélectionner dans la colonne de gauche et cliquer sur **Consulter.**

	Département	Périmètre	Nb établissements	Traitement demandé le	N° d'ordre en file d'attente	Début du traitement	Fin du traitement	Nb élèves concernés	Élève à instruire manuellement	Bourses ettribuées	Bourses refusées	Erreurs	État traitemen
α.	003	EPLE	1	07/06/2024 15:50	2				1 0	٥	0		0 En attente
0	003	EPLE	4	07/06/2024 15:50					1 0	0	٥		D En attence
•	003	EPLE	4	07/06/2024 11:38		07/06/2024 14:39	07/06/2024 14:39		1 1	0	0		0 Terminë

L'écran de consultation affiche le détail des élèves qui composent le traitement, et le niveau d'avancement de ce dernier, avec la possibilité de faire un filtre sur l'état de l'avancement, la spécialité, l'INE, le nom ou le prénom de l'élève.

L'état d'avancement peut avoir les valeurs suivantes :

- Demande incomplète,
- Bourse attribuée,
- Bourse refusée,
- A traiter (non encore débuté)
- Erreur : le traitement ne peut pas être exécuté sur cet élève.
- **A rejouer** : une indisponibilité technique n'a pas permis au traitement de tourner pour l'élève (par exemple API indisponible).

A partir du moment où le traitement a commencé, on ne peut plus l'interrompre.

ancement		Formations :		Divisions :		Nom élève :		Prénom élève :				
Tous	14	Toutes	~	Toutes	÷			6	1			RÉINITIALISER LES FILTRES
Sec.	INE	-		Nom	_		Prénom	Date de naissance	Formation	Division		Avancement
and the second		(HE14				144		(and option)	4EME	4EME5	Ä traiter	
-						and a		1000	SEME	SEME4	A traiter	



9.2 Attribution collective

Le menu d'attribution collective permet d'instruire automatiquement les dossiers, et le cas échéant d'attribuer automatiquement des bourses et des primes aux élèves qui ont une demande complète sans passer par une instruction manuelle individuelle. Il peut être lancé pour les élèves qui n'ont pas de dossier de bourse, et dont les demandes, quelle que soit leur provenance, sont complètes et avec des informations fiscales complètes.

Les dossiers créés par le traitement sont consultables dans le menu **Dossier de bourse/instruction de dossier**.

L'écran d'attribution affiche la liste des traitements qui ont été lancés ou qui sont en cours en précisant :

- La provenance des demandes (toutes ou multiples (plusieurs provenances au sein d'un même traitement), en ligne, automatisée ou papier).
- La date et l'heure de la demande de lancement de traitement.
- L'état du traitement (en attente, en cours ou terminé)
- Le numéro d'ordre dans la file : quand plusieurs traitements ont été lancés simultanément)
- La date et l'heure de début et de fin de traitement.
- Le nombre d'élèves concernés.
- Le nombre de bourse attribuées, refusées et les erreurs.

ovenance demande :									
								Aucun é	lément sélectio
Provenance demandes	Traitement demandé le	État traitement	N° d'ordre en file d'attente	Début du traitement	Fin du traitement	Nb élèves concernés	Bourses attribuées	Bourses refusées	Erreurs
O Papier	12/03/2024 15:36	Terminé		10/04/2024 14:51	10/04/2024 14:51	1	0	1	
O Papiér	19/03/2024 11:05	Terminé		10/04/2024 14:52	10/04/2024 14:52	1	1	0	
C En ligne	04/04/2024 15:04					3	0	0	
Automatisée	04/04/2024 16:28						0	0	
O. Papier	15/04/2024 08:46	Terminé		15/04/2024 08:46	15/04/2024 08:46	1	1	0	
						nombre d	e lignes par page: 1	0 🗸 1-5 sur 5 () 🔬	101.8

9.2.1 Lancer un nouveau traitement

Le bouton Lancer un nouveau traitement ouvre une page de recherche d'élèves :

- qui ont une demande complète, avec des informations fiscales valorisées,
- qui n'ont pas de dossier,
- qui ne font pas déjà partie du périmètre d'un autre traitement,
- ou qui sont à rejouer suite à une erreur lors d'un précédent traitement.

cherche des élèves								
rovenance demande :	Formations :	Divisions :	Nom élève :	Prénom é	lève :	Nom demand	eur ;	
outes 🛩	Toutes ~	Toutes 🛩						REINITIALISER LES FILTRES
								Afficher uniquement les sélectionne
								() × ()
								Aucun élément sélections
INE T		Nom	Prénom	Date de naissance	Formation	Division	Provenance	Date de dépôt
C terminet	distantial in the			100 C 100 C	SEME	SEME4	Papier	15/01/2025
C total or (w)	1,000			and the second s	6EME	6EMES	Papier	15/01/2025
O THERE .	- Aller and a second	in the second		1000	3UUS	3EME5	Papier	15/01/2025
C Commission	12.0	1925		A commenter	3EME	BEME2	En ligne	15/01/2025
D (1999) (4)	272	-142700-			68 BC	6EME2	Papier	15/01/2025
C Contraction	1007018	"maile			BEME	3EME2	En lighe	15/01/2025
C Land	Contract of the local division of the local			(Country)	68 BC	6EME2	En ligne	15/01/2025
O harrista	1000	1.00		and the second s	SEME	SEME3	Enligne	15/01/2025
D ANYTHING	Labora .	100			4EME	4EMES	En ligne	15/01/2025
C Louisses	Lana			A 1 HOURSESS	SEME	SEME4	Automatisée	15/01/2025
			ATTR	BUER		nombre	e de lignes par page : 10 💌 1 -1	0sur16 < -{ 1 /2 > >

Il est possible de faire un filtre sur les élèves affichés et de rechercher un ou plusieurs élèves en particulier. Après avoir sélectionné un ou plusieurs élèves, le traitement est programmé en cliquant sur **Attribuer**.

Le traitement se lance automatiquement lorsqu'il est le premier dans la file d'attente de DI@MAN.

A partir des demandes complètes, le traitement exécute une série de contrôles (il vérifie entre autres si le demandeur a toujours droit à percevoir les aides, si l'élève est scolarisé dans l'établissement, ou sortant dans le trimestre, et s'il est sous statut scolaire, dans une formation donnant droit à bourse de collège dans cet établissement), puis appelle calculateur de bourse. A partir du RFR et du nombre d'enfants à charge, il refuse ou attribue la bourse ainsi que les primes associées.

L'utilisateur est alors renvoyé sur la page des traitements d'attribution, il peut exporter la liste des dossiers créé, la liste des erreurs, lancer un nouveau traitement, et consulter le contenu du traitement qui a été lancé, ainsi que son avancement.

Les dossiers créés par le traitement sont consultables dans le menu **Dossiers de bourse/Instruction du dossier**.

Le traitement est réalisé en arrière-plan, permettant ainsi à l'utilisateur de continuer à travailler dans l'application

9.2.2 Exporter la liste des dossiers

L'export de la liste des dossiers permet d'exporter la liste des dossiers créés par le traitement d'attribution collective.

Pour exporter la liste des dossiers créés par un traitement d'attribution collective, il faut sélectionner le traitement voulu puis cliquer sur **Exporter liste des dossiers**.

Provenance demandes	Traitement demandé le	État traitement	N° d'ordre en file d'attente	Début du traitement	Fin du traitement	Nb élèves concernés Bos	urses attribuées	Bourses refusões	Erreurs
Pagier	17/04/2024 10:43	Terrink		17/04/2024 10:43	17/04/2024 10:43	19	11	1	
						nombre de l	gnes par page : 10	S M 1-1 surf 10	1 11 11 12

Cette liste est un fichier csv au format suivant :

Provenance	INE Nom él	ève Prénom	élèv Date de nais Formation	Spécialité	Division	Nom deman	Prénom de	r Bourse att	trit Bourse refus Pri	me internat
Pine I	COLUMN ADDA	and the second	1 5EME		5EME3	Address 1	Rectanged	Oui		
F	The second second	i Dellaria	UPE2A4		4EME5	in a local	Biomer and	Oui		
P-mark 1	STREET, LANS	Party Association	B TG		3EME5	Same Lines.	inger	Oui		
Period	And Personnel and Personnel State	Child Bulletin	ALE ALE ALE ALE		4EME3	(Card)	internal second	Oui		
P	particular surface in a	Course Street, or	2 6EME		6EME2	ALC: NO. OF	Record.	Oui		
Part a a	And in case of	and in success	0 4EME		4EME4	intercent.	in the second	Oui		
Pale	Designation in case of	inter Sample	2 6SEGPA		6EME1	August Statements	frame		Oui	

Pour chaque élève sélectionné et identifié par son INE, nom et prénom, formation, spécialité, nom et prénom demandeur, l'export précise si une bourse a été attribuée (oui ou non), une bourse refusée (oui ou non) et si une prime d'internat a été attribuée.

9.2.3 Exporter la liste des erreurs

L'export de la liste des erreurs permet d'exporter la liste des élèves pour laquelle l'attribution collective n'a pas pu être réalisée.

Pour exporter la liste des dossiers créés par un traitement d'attribution collective, il faut sélectionner le traitement voulu puis cliquer sur **Exporter liste des erreurs**.

Prevenance demandes	Traitement demande le	État traitement	N° d'ordre en file d'attente	Début du traitement	Fin du traitement	ND élèves concernés	Bourses attribuées	Bourses refusées	Erreurs
Papier	17/02/2024 10 23	Terriné		17/04/2024 10:43	17/04/2024 10:43	19	t:		1
						nombre	de lignes par page :	10. ¥ 1-1 sur 1 (r)	3 10 11 12
			-	-	Contractory of the	-			

Cette liste est un fichier csv au format suivant :

Provenance	INE	Nom élève	Prénom élé	èv Date de nais	Formation	Spécialité	Nom dema	n Prénom d	len Erreur
A COLUMN TO	- Andrews	in the	1.000	1,4,4,687	180		NICOLAS	Disflect	Une erreur technique est survenue lors de la récupération des informations.
Antipartiti		in the	i.er	10121200	THE		Contraction of the local division of the loc	Contraction of Contra	Une erreur technique est survenue lors de la récupération des informations.
Paulie a	distantion of	1000	Asia	Luque	1041	22142	LOUISIAN I	DOM: NO.	Une erreur technique est survenue lors de la récupération des informations.
_									

Pour chaque élève sélectionné et identifié par son INE, nom et prénom, formation, spécialité, nom et prénom demandeur, l'export précise pourquoi l'instruction du dossier n'a pas été réalisée ; il faut donc procéder à une instruction manuelle dans le menu **Dossiers de bourse/Instruction de dossier**.

9.2.4 Consultation et suppression de traitement

La fonction **Consulter** permet de consulter l'avancement d'un traitement, et de le supprimer, s'il est encore en attente.

Pour consulter le détail d'un traitement, il faut le sélectionner dans la colonne de gauche et cliquer sur **Consulter.**

Provenance demandes	Traitement domandé le	État traitement	N° d'ordre en file d'attente	Début du traitement	Fin du traitement	Nh élèves concernés Bourses attrib	udes Bourses refusée	1 élément séle s Erreurs	tions
Papier	17/04/2024 10:43	Terristé		17/04/2024 10:43	17/04/2024 10:43	19	11	8	
						nombre de lighet per pe	ge 10 ¥ 1-1 sur 1	< 1 1 1 1	6.9
	EXPORTER LISTE DES	DOSSERS	ER LISTE DES ERREURS	LANCER UN N	OUVEAU TRAITEMENT	CONSULTER			

L'écran de consultation affiche le détail des demandes qui composent le traitement, et le niveau d'avancement de ce dernier, avec la possibilité de faire un filtre sur l'état de l'avancement, la formation, la division et le nom ou le prénom de l'élève.

L'état d'avancement peut avoir les valeurs suivantes :

- **Bourse attribuée / refusée** : le traitement a été complet pour cet élève et l'instruction de dossier est réalisée.
- A traiter : le traitement n'a pas encore tourné pour cet élève.
- **Erreur** : le traitement a rencontré une erreur pour cet élève empêchant l'attribution ou le refus de la bourse (par exemple : demandeur non responsable de l'élève, demandeur inconnu...)
- **A rejouer** : une indisponibilité technique n'a pas permis au traitement de tourner pour l'élève (par exemple API indisponible).

Exemple de détail d'un traitement terminé : l'avancement affiche « bourse attribuée » ou « bourse refusée ».

A partir du moment où le traitement a commencé, on ne peut plus l'interrompre.

	IC 17/04	/2024 10:43 - Termin	ié									
vancement :		Formations:		Divisions :		Nom élève :		Prénom él	ève :			
lous	*	Toutes	*	Toutes	*							RÉINITIALISER LES FILTRES
IN	E			Nom			Prénom		Date de naissance	Formation	Divisi	on Avancement
1000		1122.28				Long.			and the second second	6EME	10.00	Bourse refusée
		1000				100			-	4EME	100	Bourse refusée
Section 4		100.00				Lines.			1 and the second	65P	10	Bourse refusée
of some line		104-511				144			Street, Street	SEME	10	Bourse attribuée
		10000							-	SEME	100	Bourse attribuée
and all taken		diarity)				incide.			in the second second	5EME	100	Bourse attribuée
"percented		104108				11.41			-	6EME	10	Bourse attribuée
100001-0008		terms .				1000			-	SEME		Bourse refusée
want at		Long Land							and the second s	SEME	100	Bourse attribuée
220.02		10010							The second second	SEME	100	Bourse attribuée



Exemple de traitement « à traiter »

sitement demande	é le 19/04	4/2024 15:57 - En atte	nte									
Avancement:		Formations :		Divisions :		Nom élève :		Prénom élève :				
Tous	×	Toutes	÷	Toutes	. .							REINITIALISER LES FILTRES
-	INE	-		Nom			Prénom	Date de naissance	Formation	Division		Avancement
1000		(404)				1994		(activpic-	4EME	4EME5	À traiter	
41.000		1010				141		1000	SEME	SEME4	À traiter	
										tra da lanas nar nara	10 4 1.3	with a liter
							-			ove de officer her helfe		
							O ISOPILIER		nom	bre de lignes par page	10 🗸 1 -2	sur2 La



10 Particularités liés à SIECLE INTÉGRÉ

10.1 Sélection des élèves

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

cherche des élèves										
Yovenance demande :		État demande :		Nom élève :	Nom responsable		Formations	2		
loutes	~	Tous	v				Toutes	v		RÉINITIALISER LES FILTRES
visions :									Affich	er uniquement les sélection
outes	٣									() × ()
										Aucun élément sélectio
- INE		Nom	Prénor	m Date de naissance	Formation	DI	vision	Date demande	Provenance	État demande
Page(s) courance(s)	- 41	100	100	1007	SEVIE	5EME6		15/01/2025	Automatisée	Abandonnée
Toutes les pages	-	014, SA,	Another Co.	84.010	6EME	6EME4				
Tout désélectionner	-	14-4	inere .	distant and	AFNE	AFME4		15/01/2025	Enligne	Nouvelle

MENI	SIECLE	BOURSES	20.3.0.0.12	A HAUT DE PAGE

10.2 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 (1), 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.

10.3 Accès aux autres modules

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

<u></u>	Tableau de bord Demandes du téléservice - Dossiers de bourse - Éditions de contrôle - R	éçapítulatif pour la DSDEN 🖌 Etat des bourses 🖌 Saisie des trimestres	
Base filver:	Demande du téléservice – Détail des demandes de bourse	e de collège	
Vie ésab.	Demande pour H N	1 sur 1 (c < > 5) + e	RETOUR
Cahier textes	Demande	Enfants concernés	
Vie scolaire	Demière modification Etat de la demiande Nouvelle	HA I Nr i 21/0 35.08	
* Évaluation	Demendeur de la bourse HA (Représentant légal)		

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

Ω.	: 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 :

Dossier	- Instruction du dossier				
Instruction	Instruction du dossier				+ RETO
tes	Second and the Demonstrated Colling the pripe of Design-	1	School by the different American	× .	(koptmet)
Détail d	u dossier de bourse de collège p	our HA N			

On arrive sur la fiche élève de Base élèves :

Arris of Harper	MANDETERE BE LEVENE SEE SCONET DE LA JELNESSE SIECLE BEE		Bienvenue DIRECTEUR CLG 055C [2028-3021] Alde [Quo) de neuf? Informations [#
<u></u>	Tableau de bord 😑 Fiches élèves - Affectation - Saisle en masse - Exploitation - Importations - I	xportiitions - Suivi des échangés -	
Vie étab.	Fiche de N H H - Scolarise(e) - 35 - INE : 0:		Accéder à BOURSES en conservant la sélection
	SYNTHÈSE ÉLÈVE RESPONSABLES SCOLARITÉ HISTORIQUE SCOLARITÉ COMPLEXE		
Cahier textes	ÉLÈVE		
Vie scolaire	I Identité	Entrée / Sortie	
* Evaluation	Nom de famílie H Prénom(s) N	Entrée le 03/09/ Inscription Princip	2018 bale

10.4 Accès aux autres élèves

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

Dossiers de bo				
~	Interaction In America Descention of America	allecter by Aller	*	