SIECLE

BOURSES

Fil conducteur
Table des matières

1 Généralités ................................................................................................................................. 4
  1.1 L’application BOURSES propose un ensemble de fonctionnalités permettant : ..................... 4
2 Bourse des collèges ..................................................................................................................... 5
  2.1 Chronologie des opérations à effectuer ................................................................................... 5
  2.2 La récupération des demandes de bourse faites en ligne ..................................................... 6
3 La réception des demandes de bourse dans Sconet-Bourses ...................................................... 6
  3.1 La réception des dossiers .......................................................................................................... 6
  3.2 Menu Bourse des Collèges ....................................................................................................... 6
  3.3 Présentation de la demande reçue par le téléservice .............................................................. 8
  3.4 Demande incomplète : .......................................................................................................... 9
  3.5 Demande complète ................................................................................................................. 11
  3.6 Les demandes complètes ....................................................................................................... 11
  3.7 Demande abandonnée .......................................................................................................... 13
4 Instruction du dossier de demande de bourse ........................................................................ 14
5 Les éditions .................................................................................................................................. 16
  5.1 Avis de dépôt ........................................................................................................................... 16
  5.2 Réédition accusés de réception .............................................................................................. 16
  5.3 Dossiers de demandes complètes ......................................................................................... 17
  5.4 Demandes en attente .............................................................................................................. 19
  5.5 Liste des demandes en attente ............................................................................................... 20
  5.6 Fin de campagne de bourse .................................................................................................. 20
  5.7 Instruction du dossier ............................................................................................................ 21
    5.7.1 Saisir ou sélectionner les critères de recherche puis cliquer sur Rechercher, puis accéder à la fiche de l’élève en cliquant sur Détail dossier ou sur le nom ou prénom de l’élève ...................................................... 21
    5.7.2 Saisir ou mettre à jour les données puis cliquer sur Calculer ................................................... 21
  5.8 Editions ................................................................................................................................... 24
  5.9 Détachement du dossier ....................................................................................................... 25
6 Bourse des lycées ......................................................................................................................... 26
  6.1 Réception des dossiers .......................................................................................................... 26
    6.1.1 Saisie date réception ......................................................................................................... 26
    6.1.2 Editions ............................................................................................................................ 27
    6.1.3 Editions proposées : ........................................................................................................ 27
  6.2 Consultation du droit ouvert à bourse ................................................................................... 29
  6.3 Récupération des données de bourses ................................................................................... 32
    6.3.1 Objectif ............................................................................................................................. 32
<table>
<thead>
<tr>
<th>Section</th>
<th>Title</th>
<th>Page</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>6.3.2</td>
<td>Pré-conditions</td>
<td>32</td>
</tr>
<tr>
<td>6.3.3</td>
<td>Menu : Bourse des lycées / Récupération des données de bourses</td>
<td>32</td>
</tr>
<tr>
<td>6.3.4</td>
<td>Principes</td>
<td>32</td>
</tr>
<tr>
<td>6.3.5</td>
<td>Compte-rendu</td>
<td>33</td>
</tr>
</tbody>
</table>
1 Généralités

1.1 L'application BOURSES propose un ensemble de fonctionnalités permettant :

- De définir les trimestres de gestion des demandes de bourses.
- De réceptionner les demandes du téléservice.
- De saisir les éléments permettant le calcul de l'échelon taux de la bourse des collèges (revenu fiscal de référence, nombre d'enfants mineurs ou infirmes, nombre d'enfants majeurs célibataires).
- D'indiquer, si nécessaire, que le représentant demande la non-deductibilité de la bourse des frais d'hébergement.
- Pour les établissements privés de saisir l'IBAN de la personne bénéficiaire si la famille n'a pas donné procuration à l'établissement.
- D'imprimer les notifications d'attribution ou de refus de bourse des collèges à l'attention des familles
- D'imprimer la liste des élèves boursiers.
- D'imprimer l'état trimestriel des bourses à destination du service académique des bourses (total du montant des bourses à verser aux familles et répartition par échelon).
- D'effectuer la récupération des données de bourses qui alimente les informations liées aux bourses de lycée de SIECLE BEE et GFE à partir des données AGEBNET.
- De saisir la date de réception de dossier des nouvelles demandes de bourse de lycée.
- De consulter les droits ouverts à bourse de lycée.
2 Bourse des collèges

2.1 Chronologie des opérations à effectuer

- **Saisir les trimestres** : Cette étape permet de saisir les dates de début et de fin de chacun des trois trimestres de gestion des demandes de bourses en collège, si ces trimestres n’ont pas encore été définis dans GFE ou si vous n’utilisez pas du tout le module GFE.

- **Réceptionner les demandes du téléservice** : Cette étape permet de gérer les demandes de bourse de collège saisies dans le TS BOURSE. Si elles sont complètes, elles peuvent être instruites directement dans l’outil. Si elles sont incomplètes, un avis de dépôt peut être envoyé au demandeur. Plusieurs éditions sont disponibles pour ces demandes.

- **Saisir les demandes de bourse** : Cette étape permet de saisir les éléments permettant le calcul de l’échelon de la bourse des collèges. Lorsque plusieurs élèves dépendent du même représentant légal, les éléments saisis pour l’un de ces élèves sont automatiquement appliqués aux autres élèves qui dépendent de ce représentant. Si nécessaire, ces éléments peuvent, à tout moment, être modifiés.

- **Imprimer les nouvelles notifications** : Cette étape permet d'imprimer les notifications d’attribution ou de refus de bourse des collèges à l’attention des familles. Si nécessaire, les notifications peuvent également être imprimées ou réimprimées pour une sélection de représentants.

- **Imprimer l’état boursier global** : Ce document présente la liste des boursiers du collège. Si nécessaire, vous pouvez restreindre l’impression à la liste des nouveaux boursiers, des boursiers pour lesquels le dossier a été modifié, ainsi qu’à la liste des élèves boursiers qui ont quitté l’établissement depuis une date donnée (État boursier différentiel).

- **Imprimer les documents pour le service académique des bourses** : Ces documents doivent être envoyés chaque trimestre au service académique des bourses.
2.2 La récupération des demandes de bourse faites en ligne

Les demandes sont réceptionnées dans l’outil Sconet-Bourses qui était jusqu’à présent utilisé uniquement pour l’instruction des demandes de bourse. Chaque nuit les demandes formulées dans le téléservice par les parents sont transférées vers Sconet-Bourses. La fin de la campagne de bourse est fixée au 18 octobre. Toutes les demandes seront transférées automatiquement dans Sconet-Bourses, un délai a été prévu pour pallier les éventuelles difficultés matérielles du transfert qui sera réalisé au cours des dernières nuits de la campagne. Ceci afin d’assurer la récupération de toutes les demandes. Vous pourrez ainsi voir apparaître dans Sconet-Bourses jusqu’au 24 octobre des demandes réceptionnées par le téléservice jusqu’à la date de fin de campagne.

3 La réception des demandes de bourse dans Sconet-Bourses

3.1 La réception des dossiers

Le module Sconet-Bourses permet de réceptionner les demandes de bourse saisies par les parents dans le téléservice. Deux alertes pour le collège :
- un message d’information d’une demande de bourse déposée en ligne est transmis sur l’adresse de messagerie définie dans Scolarité Services-Administration pour le service bourse de collège ;
- un affichage lors de l’accès à Sconet-Bourses.

3.2 Menu Bourse des Collèges

Le menu Bourse des Collèges de Sconet-Bourses comprend un sous menu destiné à la Réception des demandes du téléservice. Il se décompose en deux parties :
- Gestion des demandes (vérification des demandes complètes, réclamation de pièces, accusé de réception, bascule vers instruction)
- Editions spécifiques à la réception des demandes
Dans la partie **Gestion des demandes**, modalités de la recherche de demandes :
Vous avez la possibilité de sélectionner les demandes selon leur état : nouvelle – complète – incomplète – abandonnée – toutes les demandes
La recherche peut également s’effectuer par nom d’élève ou nom de demandeur. La sélection de « Toutes les demandes » mentionne pour chacune l’état de la demande :
3.3 Présentation de la demande reçue par le téléservice

La personne en charge des dossiers de bourse peut vérifier les éléments saisis par les parents ou récupérés auprès de la DGFIP.
3.4 Demande incomplète :

La procédure de gestion des demandes permet de gérer un avis de dépôt pour les demandes incomplètes :
L’avis de dépôt mentionnera la réception du dossier et les pièces manquantes.
Si le demandeur a une adresse de messagerie il recevra l’avis de dépôt par mail, sinon vous pourrez imprimer l’avis de dépôt pour lui faire parvenir.

Dans cette situation, le demandeur a cinq enfants inscrits dans le collège, mais seulement trois mentionnés sur ses données fiscales.
La colonne « A transmettre par le demandeur » mentionne les documents qui ont été réclamés par le téléservice au demandeur, en fonction de sa saisie et des données fiscales récupérées.
La colonne « Demandé par l’établissement » vous permet de sélectionner des documents qui vous sont nécessaires pour instruire la demande et que vous souhaitez réclamer au demandeur.
4 cases pour les avis d’imposition
1 case pour d’autres documents
Il est nécessaire de préciser dans la partie "informations complémentaires" la pièce demandée si vous avez coché « autre », et de préciser en quelques mots pourquoi les pièces sont réclamées.
Les informations complémentaires seront imprimées sur l’avis de dépôt.
BOURSES 
Fil conducteur

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

CLG - Collège LANGEVIN WALLON

N° établissement :

BOURSE DE COLLEGE
AVIS DE DÉPOT

ANNEE SCOLAIRE
2017-2018

Nous vous confirmons qu'une demande de bourse de collège a été déposée pour l'(les) élève(s) inscrit(s) dans notre établissement :

(n° élève [nom de l'élève])
Classe : 5A (5G)

Date de dépôt de la demande : 06/09/2017

Votre dossier doit être complété avec les justificatifs ci-dessous :
- Modification de la situation familiale

Fournir un justificatif de la modification de votre situation.

Les justificatifs demandés devront être fournis au plus tard le 18 octobre 2017. A défaut, votre demande sera classée sans suite.

A [adresse e-mail]
Le 17/10/2017

Le Chef d'établissement,
3.5 Demande complète

La procédure de gestion des demandes permet d’établir un accusé de réception pour les demandes complètes.

Lorsque vous confirmez que la demande est complète, la date de réception par le téléservice s’affiche et peut être corrigée, notamment si le dossier a ensuite été complété. C’est toujours la date de réception du dossier de demande complet qui est réglementairement pris en compte.

En cliquant sur "Envoyer accusé de réception", celui-ci sera transmis par messagerie si le demandeur a communiqué une adresse, sinon vous pourrez l’imprimer.

3.6 Les demandes complètes

Les demandes déclarées complètes font l’objet d’un accusé de réception, transmis par messagerie ou imprimé si le demandeur n’a pas d’adresse de messagerie dans SIECLE.

Exemple d’accusé de réception :
Nous vous confirmons qu'une demande de bourse de collège a été déposée pour l'élève(s) inscrit(s) dans notre établissement :

(n° élève)

Classe : 6C (6EME)
Classe : 4D (4EME)

Date de dépôt de la demande : 13/10/2017

A VERNY Le 16/10/2017
Le Chef d'établissement,

Pièces à fournir : un Relevé d'identité bancaire (au format BIC/BAN) à déposer au secrétariat de l'établissement en mentionnant au dos les nom et prénom de l'élève.
3.7 Demande abandonnée

Abandonner une demande : Pourquoi ?
La possibilité d’abandonner une demande a été prévue afin de vous permettre de ne pas donner suite à une demande présentée en ligne par un parent (par exemple : lorsque l’autre parent a fait une demande papier). Après avoir obtenu confirmation de la demande à conserver de la part des demandeurs différents (ex : deux parents séparés), si la demande papier est celle que vous devez instruire alors vous devez abandonner la demande en ligne, faute de quoi vous ne pourrez pas instruire la demande papier pour l’autre parent et pour le même élève.
La zone « observations » peut être utilement complétée, notamment pour mentionner la motivation de l’abandon ou toute autre information.
4 Instruction du dossier de demande de bourse

Après validation d’une demande complète il vous est proposé de passer à l’instruction dans Sconet-Bourse. Vous pouvez choisir d’instruire ultérieurement la demande.

Si vous avez répondu OUI pour instruire la demande, vous retrouvez l’écran habituel et la possibilité de lancer le calcul de la bourse pour l’élève et de la valider. Vous pouvez choisir de différer l’instruction (choix Non), il n’y aura pas d’alerte mais vous pourrez retrouver toutes les demandes en attente d’instruction (menu : Instruction du dossier).

L’instruction de la demande de bourse dans Sconet-Bourses propose l’intégration automatique des informations nécessaires à l’attribution (RFR Enfants mineurs et majeurs à charge) et d’éditer la notification d’attribution de bourse pour les parents.
Si vous modifiez le RFR et/ou le nombre d’enfants à charge, vous devrez prévoir de le mentionner sur la fiche d’édition de la demande complète (voir point 4) pour justifier de la modification apportée aux données récupérées par le téléservice.

Seule cette édition que vous compléterez vous permettra d’exposer auprès du chef d’établissement signataire de la décision de bourse, ainsi que dans le cas d’un contrôle interne comptable, la justification de la modification du RFR et/ou du nombre d’enfants à charge retenus.

Comme auparavant si une fratrie est détectée vous pouvez demander l’attribution de la bourse aux autres frères et sœurs qui sont à la charge du même demandeur dans le collège.

**Important** : si la case "Attribuer" n’est pas cochée, la bourse sera considérée comme "refusée" même si l’élève a droit à bourse. De même, quand un dossier est ré-instruit, la case est décochée par défaut et il faut re-cocher la case "Attribuer" pour tous les élèves concernés.
5 Les éditions

Le menu Réception des demandes du téléservice comporte un sous menu d’Editions spécifiques au téléservice, pour vous permettre de disposer d’outils de suivi et de documents utiles à la conservation des dossiers de demande en vue de toute justification.

Vous pouvez également procéder à l’édition de documents que vous n’avez pas édités lors de la réception des demandes (ex documents adressés par messagerie).

<table>
<thead>
<tr>
<th>ÉDITIONS DES ACCUSÉS DE RECEPITION</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Choix d’une édition</th>
<th>Avis de dépôt (demande de pièces justificatives)</th>
<th>Tous</th>
<th>Sélection 1 ou plusieurs demande(s)</th>
<th>Demandes du 06/10/2017 au 8/10/2017</th>
<th>Tri* nom élève</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>✔</td>
<td>Réédition accusés de réception (seulement demandes validées)</td>
<td>Tous</td>
<td>Sélection 1 ou plusieurs demande(s)</td>
<td>Editions du 04/09/2017 au 8/10/2017</td>
<td>Tri* nom élève</td>
</tr>
<tr>
<td>✔</td>
<td>Demandes comptées</td>
<td>Tous</td>
<td>Sélection 1 ou plusieurs demande(s)</td>
<td>Demandes du 04/10/2017 au 8/10/2017</td>
<td>Tri* nom élève</td>
</tr>
<tr>
<td>✔</td>
<td>Demandes en attente</td>
<td>Tous</td>
<td>Sélection 1 ou plusieurs demande(s)</td>
<td>Demandes du 06/10/2017 au 8/10/2017</td>
<td>Tri* nom élève</td>
</tr>
<tr>
<td>✔</td>
<td>Liste des demandes en attente</td>
<td>Tous</td>
<td>Sélection 1 ou plusieurs demande(s)</td>
<td>Demandes du 06/10/2017 au 8/10/2017</td>
<td>Tri* nom élève</td>
</tr>
</tbody>
</table>


5.1 Avis de dépôt

L’avis de dépôt, qui permet d’indiquer au demandeur les justificatifs supplémentaires à fournir, est transmis par messagerie à partir de Sconet-Bourses.
Le demandeur peut vous répondre par messagerie en joignant les justificatifs demandés.
Si des demandeurs n’ont pas d’adresse de messagerie, vous pouvez éditer les avis de dépôt de tous les dossiers réceptionnés dans la journée afin de les transmettre aux familles.

5.2 Réédition accusés de réception

Il s’agit d’une réédition possible, pour un élève et/ou pour une période donnée.
5.3 Dossiers de demandes complètes

Cette édition est indispensable, afin de vous permettre 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 vous 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.

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. Ce seront également les justificatifs en cas de recours gracieux ou contentieux.
ANNEE SCOLAIRE
2017-2018

DEMANDE DE BOURSE DE COLLEGE

Date de dépôt du dossier : 22/09/2017
Date de réception de la demande : 22/09/2017

DEMANDEUR :

ELEVES :

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nom</th>
<th>Prénom</th>
<th>Date naissance</th>
<th>Division</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>30/10/2006</td>
<td>6B</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>17/01/2005</td>
<td>5E</td>
</tr>
</tbody>
</table>

INFORMATIONS FISCALES :

Modification de situation familiale
Avis d'imposition
Revenu fiscal de référence
Situation familiale
En concubinage
Nombre total de personnes à charge
Nombre d'enfants mineurs ou handicapés à charge
Nombre d'enfants majeurs à charge

INFORMATIONS FISCALES DU CONCUBIN :

Avis d'imposition
Revenu fiscal de référence
Situation familiale
Nombre total de personnes à charge
Nombre d'enfants mineurs ou handicapés à charge
Nombre d'enfants majeurs à charge
5.4 Demandes en attente

Cette édition vous permet d’éditer le contenu de demandes en attente de justificatifs. Vous y retrouvez ce qui a été réclamé au demandeur lors de la demande en ligne dans la partie : Justificatifs à produire
Et ce que vous avez réclamé au demandeur dans la partie : Avis de dépôt
5.5 Liste des demandes en attente

Cette édition vous 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.

<table>
<thead>
<tr>
<th>INE</th>
<th>Nom prénom Elève</th>
<th>Nom prénom Demandeur</th>
<th>Division</th>
<th>Date réception demande</th>
<th>Avis de dépôt envoyé</th>
<th>Avis de dépôt édité</th>
<th>Justificatifs demandés</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>68</td>
<td>DELAF Arthur</td>
<td>MARTIN Marie</td>
<td>6B</td>
<td>06/10/2017</td>
<td>Modification de la situation familiale</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

5.6 Fin de campagne de bourse

A l’issue de la campagne de demande de bourse de collège, les éditions existantes sont obtenues à partir du menu Editions de Bourse de Collège.

Elles reprennent tous les boursiers de l’établissement, que les demandes soient parvenues en version papier ou par le téléservice.
5.7 Instruction du dossier

5.7.1 Saisir ou sélectionner les critères de recherche puis cliquer sur Rechercher, puis accéder à la fiche de l’élève en cliquant sur Détail dossier ou sur le nom ou prénom de l’élève

5.7.2 Saisir ou mettre à jour les données puis cliquer sur Calculer

- Si la saisie concerne un établissement public, vous devez indiquer si la bourse est déductible = en déduction de la pension.
Si la saisie concerne un établissement privé, vous devez indiquer si la famille a donné procuration à l’établissement pour payer la bourse.

Dans le cas où la famille n’a pas donné procuration à l’établissement, vous devrez saisir le mode de paiement, et pour un virement bancaire, l’IBAN-BIC de la personne bénéficiaire mis à la forme SEPA.

Cet écran vous est proposé après avoir validé l’instruction d’un dossier pour lequel la famille n’a pas donné procuration :

A tout moment, vous pouvez cliquer sur "Informations élève" pour obtenir des éléments sur la scolarité de l’élève et sur ses représentants légaux.
5.8 Editions

Avant de commencer à éditer les dossiers de bourse, il faut **avoir défini les trimestres et saisi des dossiers de bourse**.

- **Choisir un état** : Le choix de l'état s'effectue en cliquant sur le bouton radio correspondant.

- **Nouvelles notifications** : Cette option permet d'imprimer les notifications d'attribution ou de refus de bourse des collèges à l'attention des familles. Lorsqu'un représentant a plusieurs élèves dans l'établissement, une seule notification est produite pour l'ensemble des élèves du représentant. Les notifications ne sont imprimées que pour les demandes de bourse saisies ou modifiées depuis la dernière impression des notifications. Pour réimprimer des notifications, vous devez utiliser l'option suivante (**sélection de notifications**).

- ** Sélection de notifications** : Cette option permet d'imprimer (ou de réimprimer) les notifications pour une sélection de représentants légaux. Pour cela, vous devez :
  - Cliquer sur le bouton (**Choix des représentants**), sélectionner les représentants puis cliquer sur **Valider** (le message "**vous avez sélectionné des représentants**" s'affiche à la droite de la rubrique **Choix des représentants**).
  - Cliquer sur **Valider** pour accéder à la fenêtre permettant l'impression du document.

- **Etat boursier global** : Ce document présente la liste des boursiers du collège. Les élèves pour lesquels la demande de bourse n'a pas été acceptée ne figurent pas sur ce document.

- **Etat boursier différentiel** : Cette option permet d'imprimer la liste des nouveaux boursiers, des boursiers pour lesquels le dossier a été modifié, ainsi que la liste des élèves boursiers qui ont quitté l'établissement depuis la date saisie.

- **Récapitulatif pour le service académique des bourses l'Inspection académique** : Cette option permet d'imprimer 2 documents :
  - Un état récapitulatif qui totalise, pour le trimestre sélectionné, le nombre de boursiers recensés par échelon, et présente le montant trimestriel de chaque échelon ainsi que le total trimestriel global. La rubrique **régularisation** permet de saisir un montant de régularisation en plus (rubrique +) ou en moins (rubrique -).
  - La liste des élèves sortants comptabilisés dans le trimestre.

- Ces documents doivent être envoyés chaque trimestre au service académique des bourses à l'Inspection académiques.

- **Liste des boursiers** : Cette option permet d'imprimer (ou de réimprimer) la liste des boursiers pour une sélection de formations. Pour cela, vous devez :
  - Sélectionner le trimestre voulu
  - Cliquer sur le bouton (**Choix des formations**), sélectionner les formations puis cliquer sur **Valider** (le message "**vous avez sélectionné des MEF**" s'affiche à la droite de la rubrique **Choix des formations**).
  - Cliquer sur **Valider** pour accéder à la fenêtre permettant l'impression du document.

- **Edition de contrôle des dossiers** : Cette option permet d'imprimer un tableau des élèves pour lesquels les informations de leur dossier de bourse ne correspondent pas à la bourse qui leur est attribuée (Comparaison de l'échelon attribué avec l'échelon attributable en fonction du dossier enregistré) et ceux ayant une bourse et pas de dossier.
• **Liste des changements de représentant légal**: trois critères de tri pour cette liste : alphabétique, par division ou par échelon de bourse.

Points importants:

• Aucune édition n'est possible tant que les trimestres n'ont pas été saisis.
• Seuls les élèves pour lesquels la bourse a été attribuée figurent sur les états boursiers (global et différentiel).

5.9 **Déétachment du dossier**

Le détachement de dossier d’un représentant ainsi que des élèves rattachés en cas de fratrie (élèves scolarisés dans un même établissement et ayant le même représentant) permet la suppression du dossier de la base si ce dossier n’est rattaché à aucune personne ou élève et la suppression de la bourse des collèges si elle existait pour les élèves rattachés.
6 Bourse des lycées

6.1 Réception des dossiers

6.1.1 Saisie date réception

6.1.1.1 Accès au menu : Bourse des lycées/Réception des dossiers/Saisie date de réception.

Ensuite on recherche le ou les élèves concernés, on les sélectionne (tous ceux reçus à une même date) puis Cliquer sur le bouton Saisir date réception

Population concernée :
- tous les élèves de l’établissement qui ne sont pas sortants au 1er janvier de l’année et
  - pour lesquels leur dossier n’a jamais été réceptionné
  - ou pour lesquels leur dossier a été réceptionné mais sans édition d’un accusé de réception et ni d’un bordereau d’envoi.
- plus, tous les élèves de l’établissement
  - possédant un dossier de bourse déjà saisi dans le cadre de la campagne complémentaire mais dont l’issue de l’instruction a été défavorable
  - et ne possédant pas de bourses de lycée
  - possédant un dossier finalisé refusé pour un redoublant de 3ème
• plus tous les anciens boursiers en retrait de l'établissement, pouvant poser une nouvelle demande pour l'année suivante, c'est-à-dire les boursiers en retrait avec une date d'effet < à la date de début du premier trimestre.
• plus tous les élèves avec un dossier rejeté sans date de réception ou avec date réception < 1er janvier de l'année courante.

Un écran s'affiche avec le calendrier pour saisir la date :

Après avoir validé la date, une boîte de dialogue s'affiche à l'écran proposant d'imprimer l'accusé de réception pour les élèves qui viennent d'avoir une date saisie.

6.1.2 Editions

6.1.2.1 Accès au menu : Bourse des lycées/Réception des dossiers/Editions

6.1.3 Editions proposées :
• Nouveaux accusés de réception : les accusés de réception pour les dossiers qui n'ont pas encore eu d'édition d'accusés de réception.
• Réédition accusés de réception : réédition des accusés de réception de dossiers pour lesquels un accusé a déjà été édité.
- **Nouveau bordereau d'envoi** : sera généré pour une période en prenant tous les dossiers qui auront une date de réception de saisie comprise dans cette période et qui n'ont pas encore été édités dans un bordereau d'envoi.

Lors de la demande d'édition d'un nouveau bordereau, une page listant tous les élèves faisant partie du bordereau est affichée, avec demande de confirmation de l'édition.

**Remarque** : quand il existe, l'ancien motif de rejet n'apparaîtra uniquement que dans les nouveaux bordereaux et ne sera plus proposé dans les rééditions de bordereaux.

- **Réédition d'un bordereau d'envoi** : rééditer un bordereau d'envoi déjà édité.
- **Liste des élèves boursiers de collège n'ayant pas déposé de dossier**
6.2 Consultation du droit ouvert à bourse

Cette fonctionnalité ne permet pas de voir les élèves boursiers. Elle permet juste de voir les dossiers de nouveaux demandeurs qui suite à la finalisation ont obtenu un droit ouvert à bourse. Dès que la bourse est réellement attribuée, l'élève n'apparaît plus dans cette liste. Les fonctionnalités du module BOURSES permettent de suivre la réception et l'instruction des dossiers de bourses des lycées, pas plus.

Le bouton Imprimer permet d'éditer la notification de droit ouvert :

![Image de consultation de droits ouverts à bourse]
Notification de droit ouvert 2015-2016 avec l'ancienne réglementation :

Le Recteur a l'honneur de vous informer que la demande de bourse de lycée pour votre enfant A... est acceptée.

Le montant de la bourse vous sera notifié ultérieurement.

NOMBRE D’ENFANTS À CHARGE : 2

NOMBRE DE POINTS DE CHARGE : 8 points de base

<table>
<thead>
<tr>
<th>POINTS ENFANT(S)</th>
<th>ASCENDANT(S)</th>
<th>ENF. INFIRME(S)</th>
<th>CONJOINT LONGUE MALADIE</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>2</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>SECOND CYCLE</th>
<th>PUPILLE NATION</th>
<th>PERE/MERE SEUL(E)</th>
<th>PERE ET MERE SALARIES</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>2</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
</tbody>
</table>

TOTAL POINTS DE CHARGE : 12

RESSOURCES PRISES EN COMPTE : 10 000 euros

TRES IMPORTANT : 

Votre enfant ne pourra bénéficier de la bourse que s'il fréquente une classe de second cycle de lycée, ou une classe assimilée dans un établissement public ou privé habilité à recevoir des bourses nationales.

Je vous invite à présenter cette notification dès sa réception dans l'établissement d'accueil de votre enfant, afin que soit pris en considération son droit ouvert à bourse. Si votre enfant est susceptible de changer d'académie, vous informerez le service de gestion des bourses de l'académie qui l'accueillera à la rentrée.

Le Recteur

ETABLISSEMENT D'ORIGINE : 0540005M
CLG - Collège LANGEVIN WALLON
Notification de droit ouvert 2016-2017 incluant la nouvelle réglementation :

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

DÉPARTEMENT

DIRECTOR DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX

DE L'ÉDUCATION NATIONALE

BOURSES

ANNEE SCOLAIRE 2016 - 2017

Le 31 mars 2016

BOURSE NATIONALE D'ÉTUDES DU SECOND DEGRÉ DE LYCÉE

NOTIFICATION DE DROIT OUVERT

J'ai l'honneur de vous informer que la demande de bourse de lycée pour votre enfant est acceptée.

Le montant de la bourse vous sera notifié ultérieurement.

NOMBRE D'ENFANTS À CHARGE :

NOMBRE DE POINTS DE CHARGE :

(plafonné à huit points maximum)

PLAFOND DE RÉSOURCES POUR 2 POINTS DE CHARGE : XXX euros

RÉSOURCES PRISÉES EN COMPTE : XXX euros

Si votre situation ne correspond pas aux informations mentionnées dans cette notification, vous pouvez présenter un recours auprès du recteur de l'académie de ______________________ dans un délai de deux mois à compter de la présente décision. Vous adresses votre recours à DIRECTION DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX DE L'ÉDUCATION NATIONALE et vous joindrez une copie de la présente notification et tout document pouvant justifier ce recours.

TRÈS IMPORTANT :

Votre enfant ne pourra bénéficier de la bourse que s'il fréquente pour l'année scolaire 2016 - 2017 une classe de second cycle de lycée, ou une classe assimilée dans un établissement public ou privé habilité à recevoir des bourses nationales.

Je vous invite à présenter cette notification à la rentrée scolaire dans l'établissement d'accueil de votre enfant, afin que soit pris en considération son droit ouvert à bourse. Si votre enfant change d'académie à la rentrée, vous ferez une copie de cette notification à son établissement d'accueil, celui-ci se chargera d'informer le service de gestion des bourses de l'académie.

Le Directeur Académique

ETABLISSEMENT D'ORIGINE : 0030058F
LGT LYC METIER - LYCEE ALBERT LONDRES - CUSSET
6.3 **Récupération des données de bourses**

Etape indispensable pour tous les établissements qu’ils utilisent ou non GFE. Cette récupération de données met à jour la Base élèves de votre établissement et précise pour chacun la qualité de boursier et l’échelon de la bourse (le nombre de parts pour les anciens boursiers). La mise à jour de base élèves est utiles pour toutes les statistiques académiques.

6.3.1 **Objectif**

Cette fonctionnalité permet de mettre à jour les informations concernant les bourses de lycées et les primes pour des élèves d’un établissement pour le trimestre en cours. Le traitement alimente les tables SIECLE à partir des informations d’AgebNet.

6.3.2 **Pré-conditions**

- Le trimestre courant est celui de l’application GFE si celle-ci est utilisée par l’établissement
- Le trimestre courant est celui de l’application AGEBNET si l’application GFE n’est pas utilisée par l’établissement
- Aucun traitement de constatation ou de simulation de constatation ne doit être en cours dans GFE.

6.3.3 **Menu : Bourse des lycées / Récupération des données de bourses**

6.3.4 **Principes**

- Les informations à alimenter dans SIECLE sont, pour chaque élève boursier de lycée de l’établissement ayant une bourse à payer pour le trimestre courant. C'est une bourse non en retrait à la date de début de ce trimestre c'est-à-dire : une bourse active dans le trimestre (date effet de l'attribution antérieure à la fin du trimestre) ou une bourse en retrait après le début du trimestre (date effet retrait postérieure à la date de début du trimestre).
- La bourse de l'élève provisoire ou définitive et le nombre total de parts (base, supplémentaires et de promotion).
- Les primes.
- Autres informations : les indicateurs de constatation et de simulation de constatation doivent être positionnés à 'non' pour chaque élève concerné.
Informations de SIECLE non impactées :

- Les bourses et primes départementales, les bourses et primes locales et les bourses d'enseignement supérieur ne sont pas gérées par AGEBNET et de ce fait ne seront pas modifiées par ce traitement.
- La prime d'internat reste gérée indépendamment dans GFE et AGEBNET.
- Les congés de bourse et de prime restent gérés indépendamment dans SIECLE et AGEBNET.

Quand les dates de trimestres sont différentes entre Agebnet et GFE, lors de la Récupération des données de bourses, ce sont les données de bourses AGEBNET relatives au trimestre courant GFE qui sont transférées.

6.3.5 Compte-rendu

A l'écran, affichage d'une synthèse du traitement donnant le nombre d'élèves traités, le nombre de bourses/primes créées, mises à jour et supprimées et le nombre de boursiers qui n'ont pas pu être traités. Le compte-rendu n'est pas mémorisé.

- Une liste des boursiers mis à jour peut être imprimée en cliquant sur le bouton Imprimer Mises à jour.
  C'est un fichier PDF au format A4 en mode paysage, police Arial 8 qui peut être enregistré par l'utilisateur.

- Une liste des divergences peut être imprimée en cliquant sur le bouton Imprimer Divergences.
  C'est un fichier PDF au format A4 en mode paysage, police Arial 8 qui peut être enregistré par l'utilisateur. Après édition de la liste de divergences, le chef d'établissement doit vérifier la validité des informations fournies sur cette liste et supprimer dans GFE les congés de bourse ou de prime de chaque élève présent sur la liste.

- Le traitement d'alimentation de SIECLE à partir d'AGEBNET peut être lancé plusieurs fois.