
SIECLE

DI@MAN

Dispositif AutoMatisé d'Aides Nationales

Fil conducteur

Table des matières

1	Généralités.....	5
1.1	Fonctionnalités DI@MAN	5
1.2	Précisions sur les établissements et les types de bourse.....	6
1.3	Nouvelle fonction de recherche dynamique.....	6
1.4	Rafraîchissement des données.....	7
2	Ecran d'accueil.....	8
3	Gestion des trimestres.....	10
3.1	Menu Gestion des trimestres.....	10
3.2	Passer au trimestre suivant	11
4	Demandes de bourse.....	12
4.1	Généralités.....	12
4.2	Saisie/Suppression des demandes papier.....	13
4.2.1	Saisie des demandes.....	13
4.2.2	Suppression des demandes papier.....	19
4.3	Gestion des demandes.....	20
4.3.1	Menu Gestion des demandes	20
4.3.2	Gestion d'une demande nouvelle – édition de l'accusé de réception.....	21
4.3.3	Gestion d'une demande incomplète – réception des justificatifs.....	24
4.3.4	Demandes complètes	27
4.4	Editions.....	28
4.4.1	Accusés de réception.....	28
4.4.2	Editions de listes.....	30
4.4.3	Bordereaux d'envoi au SAB.....	34
5	Dossier de bourse.....	38
5.1	Consultation / Modification du dossier.....	38
5.2	Détails de la consultation du dossier	40
5.3	Modification de la procuration	43

5.4	Saisie des jours de retenue.....	44
6	Éditions de contrôle	46
6.1	Liste des boursiers avec demandeur invalide.....	46
6.2	Liste des boursiers sans information de procuration	46
6.3	Liste des élèves sans demande de bourse.....	47
7	Etats des bourses.....	48
7.1	État boursier global.....	48
7.2	État boursier différentiel	49
8	Particularités liés à SIECLE INTÉGRÉ	50
8.1	Sélection des élèves.....	50
8.2	Impression rapide.....	50
8.3	Accès aux autres modules	51
8.4	Accès aux autres élèves	52

Historique des modifications du document

Date de mise à jour	Page	Résumé de la mise à jour
Juillet 2024		Document initial
Février 2024		Compléments 25.1, mis en evidence en bleu

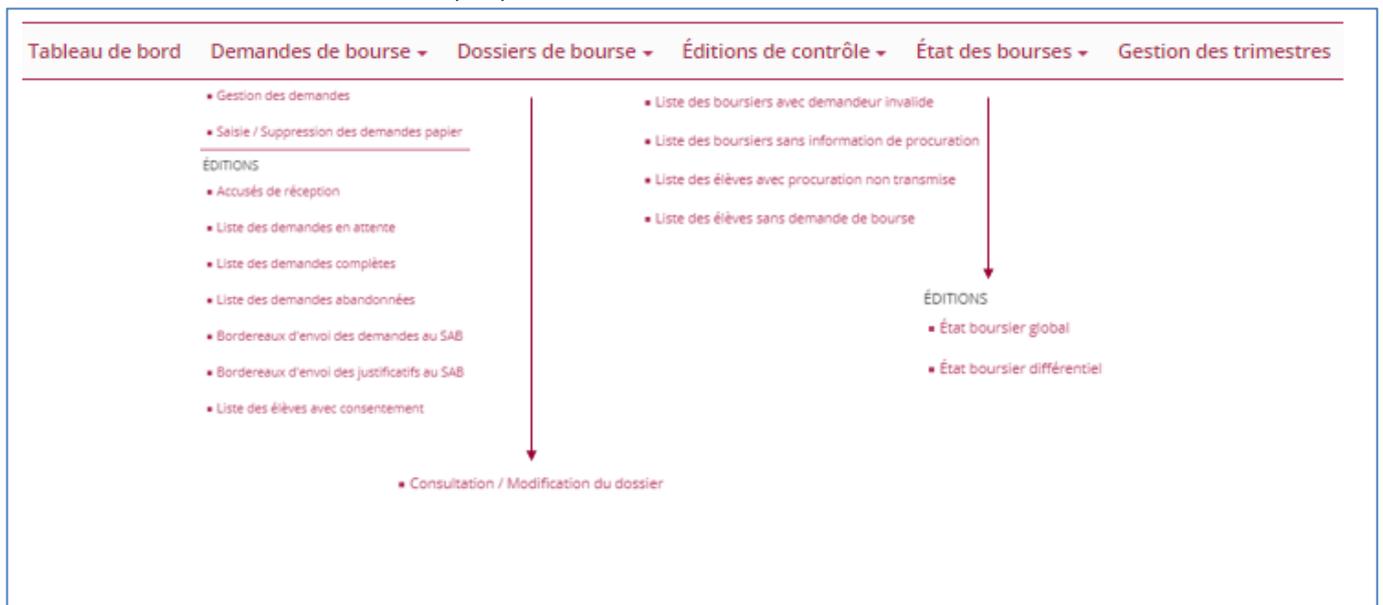
1 Généralités

1.1 Fonctionnalités DI@MAN

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

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

Liste des menus et fonctionnalités proposées

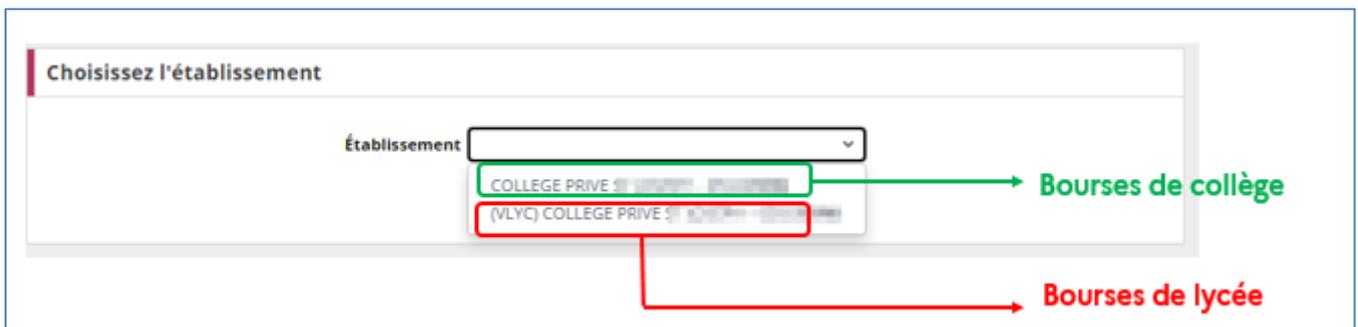


1.2 Précisions sur les établissements et les types de bourse

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

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

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



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

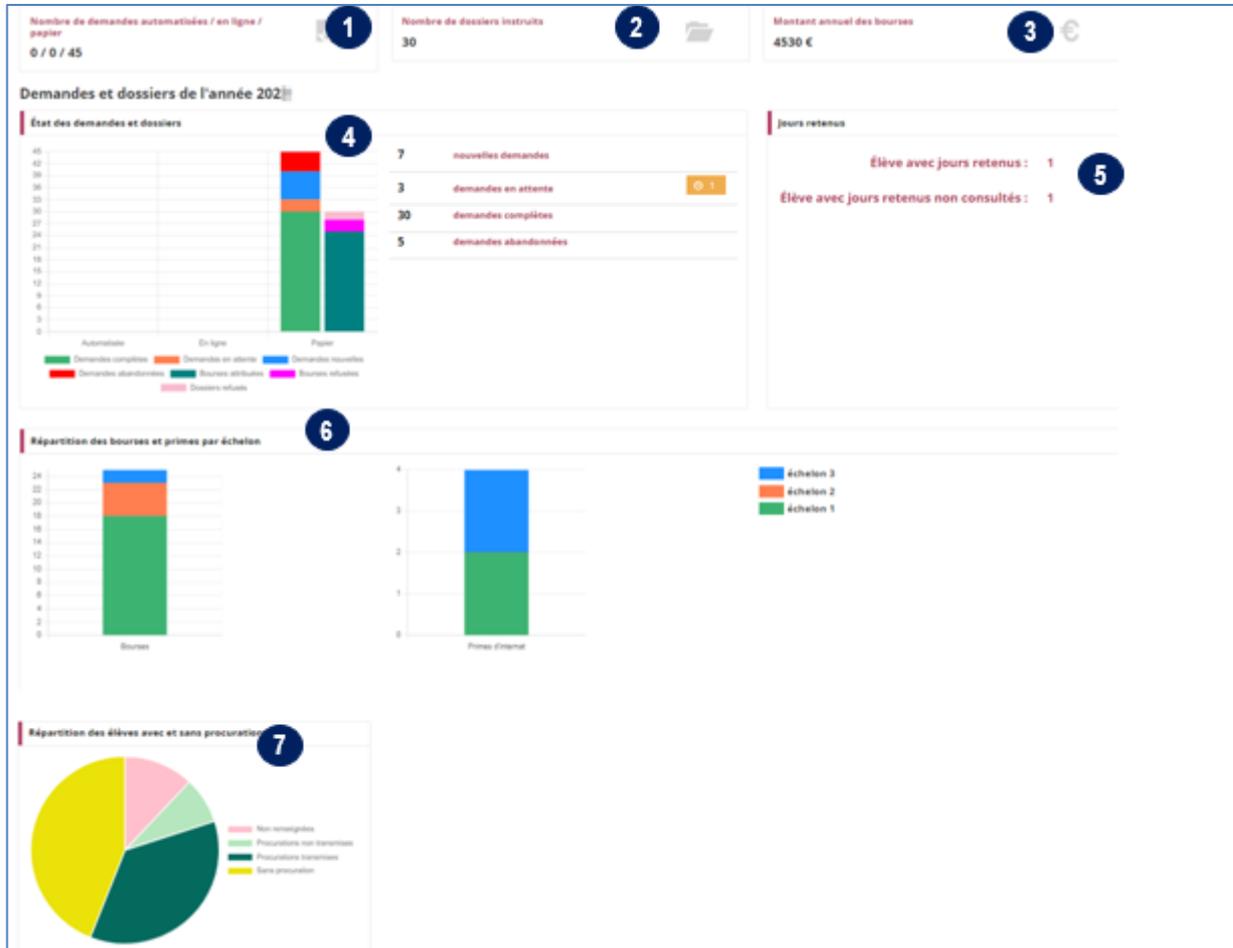
1.3 Nouvelle fonction de recherche dynamique

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

Le bouton  a été supprimé des pages de recherche.

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

2 Ecran d'accueil



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

2 Nombre de dossiers instruits

3 Montant annuel des bourses et primes attribuées

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

Les liens sont cliquables et renvoient vers les demandes concernées.

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

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

- 5 Jours retenus :
- Nombre d'élèves avec jours retenus (cliquable)
 - Nombre d'élèves avec jours retenus non consultés : nombre d'élèves pour lesquels le SAB a saisi des jours retenus, que l'établissement n'a pas encore consultés (cliquable)
- 6 Répartition des bourses et primes par échelon.
- 7 Répartition des élèves selon l'information de procuration : non renseigné, sans procuration, avec procuration mais procuration non transmise, avec procuration et procuration transmise.

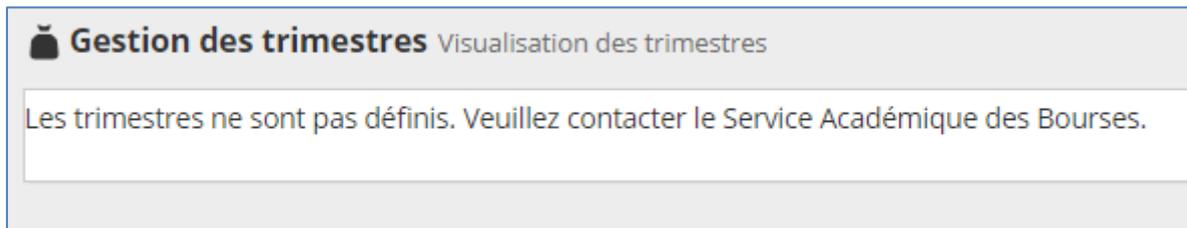
3 Gestion des trimestres

3.1 Menu Gestion des trimestres

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

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

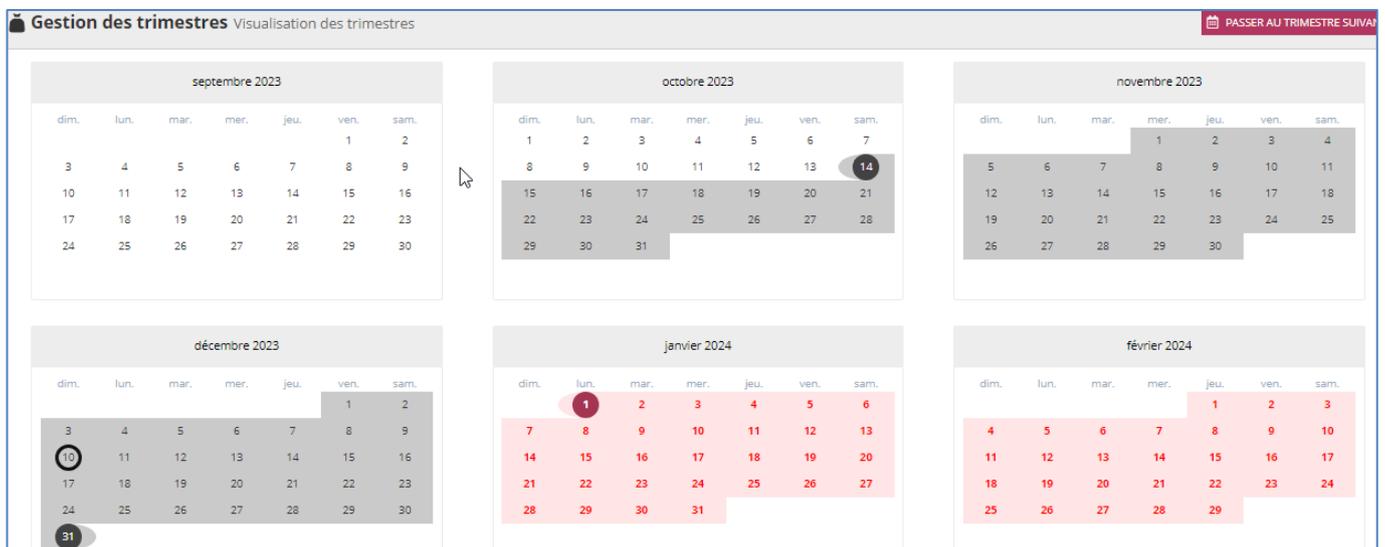
Un message avertit alors l'utilisateur qu'il doit contacter son Service Académique des Bourses.



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

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

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



Gestion des trimestres Visualisation des trimestres PASSER AU TRIMESTRE SUIVANT

septembre 2023							octobre 2023							novembre 2023						
dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.
					1	2	1	2	3	4	5	6	7	5	6	7	8	9	10	11
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	12	13	14	15	16	17	18
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	19	20	21	22	23	24	25
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	26	27	28	29	30		
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31											

décembre 2023							janvier 2024							février 2024						
dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.
					1	2	1	2	3	4	5	6	1	2	3					
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31				25	26	27	28	29		
31																				

3.2 Passer au trimestre suivant

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

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

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



4 Demandes de bourse

4.1 Généralités

Demandes de bourse -
■ Gestion des demandes
■ Saisie / Suppression des demandes papier
ÉDITIONS
■ Accusés de réception
■ Liste des demandes en attente
■ Liste des demandes complètes
■ Liste des demandes abandonnées
■ Bordereaux d'envoi des demandes au SAB
■ Bordereaux d'envoi des justificatifs au SAB

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

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

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

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

Dans DI@MAN les demandes peuvent avoir plusieurs statuts :

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

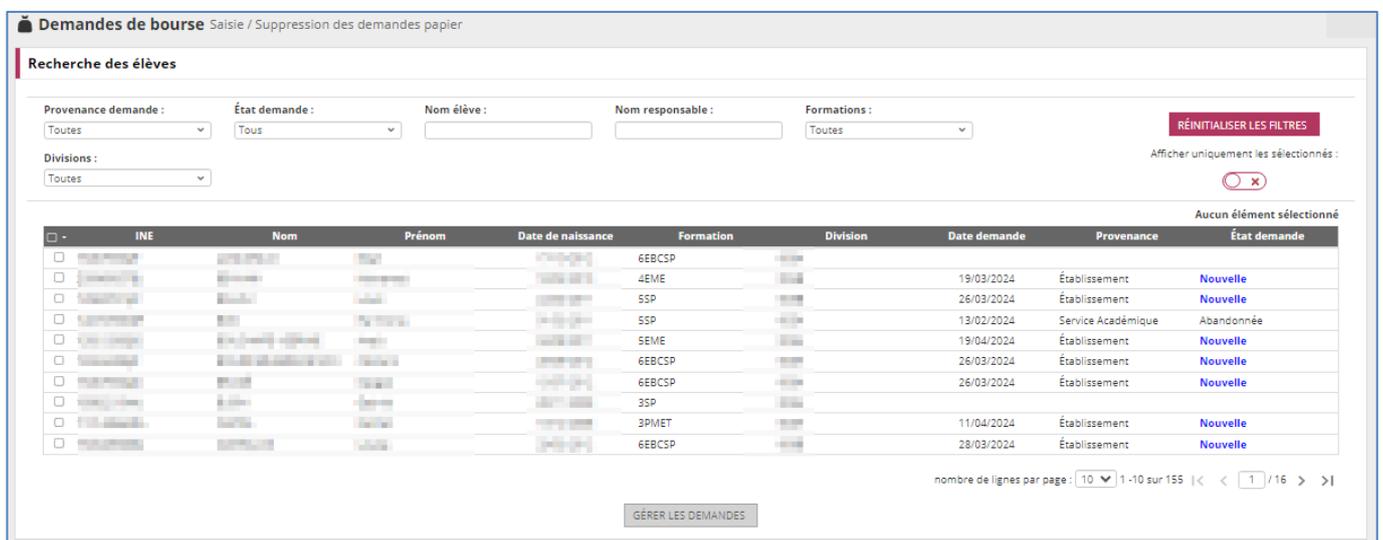
Les demandes nouvelles ou incomplètes sont mises en évidences dans DI@MAN : les **nouvelles** en **bleu** et les **incomplètes** en **rouge**.

4.2 Saisie/Suppression des demandes papier

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

4.2.1 Saisie des demandes

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



Demandes de bourse Saisie / Suppression des demandes papier

Recherche des élèves

Provenance demande : Toutes
 État demande : Tous
 Nom élève :
 Nom responsable :
 Formations : Toutes
 Divisions : Toutes

RÉINITIALISER LES FILTRES

Afficher uniquement les sélectionnés :

	INE	Nom	Prénom	Date de naissance	Formation	Division	Date demande	Provenance	État demande
<input type="checkbox"/>					6EBCSP				
<input type="checkbox"/>					4EME		19/03/2024	Établissement	Nouvelle
<input type="checkbox"/>					SSP		26/03/2024	Établissement	Nouvelle
<input type="checkbox"/>					SSP		13/02/2024	Service Académique	Abandonnée
<input type="checkbox"/>					SEME		19/04/2024	Établissement	Nouvelle
<input type="checkbox"/>					6EBCSP		26/03/2024	Établissement	Nouvelle
<input type="checkbox"/>					6EBCSP		26/03/2024	Établissement	Nouvelle
<input type="checkbox"/>					3SP				
<input type="checkbox"/>					3PMET		11/04/2024	Établissement	Nouvelle
<input type="checkbox"/>					6EBCSP		28/03/2024	Établissement	Nouvelle

Aucun élément sélectionné

nombre de lignes par page : 10 | 1 - 10 sur 155 | < 1 / 16 >

GÉRER LES DEMANDES

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

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

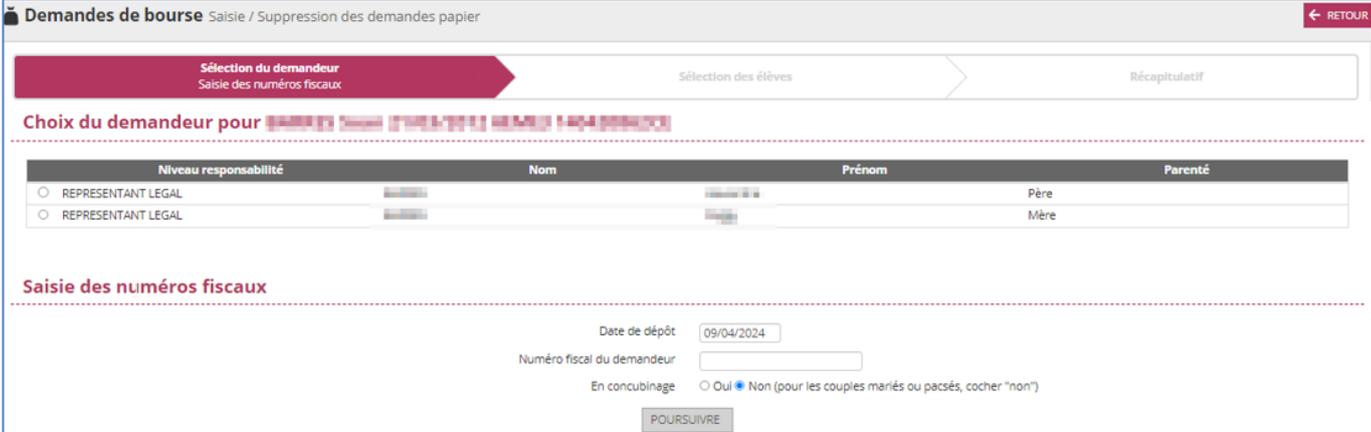
Il est possible de faire un filtre sur :

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

- La division.

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

Etape 1 : Choix du demandeur et saisie des informations fiscales



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

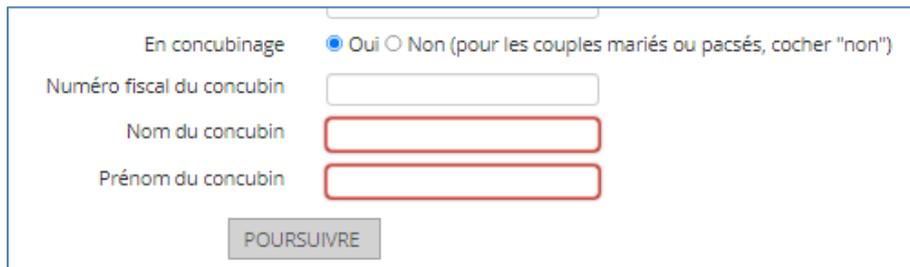
Responsable légal : Les représentants légaux ainsi que les personnes en charge de l'élève sont proposés. **La désignation d'un demandeur est obligatoire pour créer la demande.**

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

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

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

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



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

Etape 2 : Sélection des élèves

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

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

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

Exemple d'étape 2 (pas de concubinage) :



Sélection du demandeur Saisie des numéros fiscaux **Sélection des élèves** Récapitulatif

Détail de la demande pour **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Informations fiscales demandeur

Numéro fiscal	XXXXXXXXXXXX
Avis d'imposition	2023 sur revenus 2022
Déclarant 1	XXXXXXXXXXXX
Déclarant 2	XXXXXXXXXXXX
Revenu fiscal de référence	24691 €
Situation familiale	Divorcé(e)
Parent isolé	Non
Nombre d'enfants à charge :	
enfants mineurs ou handicapés en résidence exclusive	1
enfants mineurs ou handicapés en résidence alternée	0
enfants majeurs célibataires	0
En concubinage	Non

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



✓ Sélection du demandeur / Saisie des numéros fiscaux → Sélection des élèves → Récapitulatif

Détail de la demande pour [Nom de l'établissement] [Niveau de l'établissement]

Informations fiscales demandeur

Numéro fiscal : [Masqué]
 Avis d'imposition : 2023 sur revenus 2022
 Déclarant 1 : [Masqué]
 Déclarant 2 : [Masqué]
 Revenu fiscal de référence : 39019 €
 Situation familiale : Divorcée)
 Parent isolé : Non
 Nombre d'enfants à charge :
 enfants mineurs ou handicapés en résidence exclusive : 1
 enfants mineurs ou handicapés en résidence alternée : 1
 enfants majeurs célibataires : 1
 En concubinage : Oui

Informations fiscales concubin

Numéro fiscal concubin : [Masqué]
 Avis d'imposition : 2023 sur revenus 2022
 Déclarant 1 : [Masqué]
 Déclarant 2 : [Masqué]
 Revenu fiscal de référence : 32976 €
 Situation familiale : Divorcée)
 Parent isolé : Non
 Nombre d'enfants à charge :
 enfants mineurs ou handicapés en résidence exclusive : 1
 enfants mineurs ou handicapés en résidence alternée : 0
 enfants majeurs célibataires : 2

Autres élèves ayant pour responsable le demandeur [Nom de l'établissement]

Élèves pour qui le demandeur est représentant légal

<input type="checkbox"/>	Nom.	Prénom	Né(e) le	Division	Lien de parenté
<input checked="" type="checkbox"/>	[Masqué]	[Masqué]	14/05/2010	4E B	Père

Cocher cette case permet de créer une demande pour chaque élève avec même demandeur dans l'établissement

PRÉCÉDENTE
ENREGISTRER LA DEMANDE

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

Etape 3 : récapitulatif

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

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

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

Exemples de récapitulatifs :

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

✓ Sélection du demandeur
Saisie des numéros fiscaux

✓ Sélection des élèves

✓ Récapitulatif

Détail de la demande pour [Nom de l'établissement]

Demande Établissement

État de la demande	Nouvelle
Date de dépôt	30/04/2024
Demandeur de la bourse	[Nom] (Représentant légal)

calculé par le calculeur de bourse

Accusé réception demande

Accusé de réception non envoyé par mail

[ENVOYER ACCUSÉ DE RÉCEPTION](#)

Accusé de réception non édité

Calcul du droit à la bourse

REFUS PROPOSÉ pour HORS BAREME

Piafond de ressources : 32471

Informations fiscales demandeur

Numéro fiscal	[Numéro]
Avis d'imposition	2023 sur revenus 2022
Déclarant 1	[Nom]
Déclarant 2	[Nom]
Revenu fiscal de référence	20186 €
Situation familiale	Divorcé(e), Séparé(e)
Parent isolé	Non
Nombre d'enfants à charge :	
enfants mineurs ou handicapés en résidence exclusive	1
enfants mineurs ou handicapés en résidence alternée	2
enfants majeurs célibataires	1
En concubinage	Oui

Informations fiscales concubin

Numéro fiscal concubin	[Numéro]
Avis d'imposition	2023 sur revenus 2022
Déclarant 1	[Nom]
Déclarant 2	[Nom]
Revenu fiscal de référence	28349 €
Situation familiale	Divorcé(e), Séparé(e)
Parent isolé	Non
Nombre d'enfants à charge :	
enfants mineurs ou handicapés en résidence exclusive	1
enfants mineurs ou handicapés en résidence alternée	0
enfants majeurs célibataires	0

SUPPRIMER LA DEMANDE

RÉCEPTIONNER LES JUSTIFICATIFS

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

Détail de la demande pour [Nom de l'établissement]

Demande Établissement

État de la demande: Nouvelle
 Date de dépôt: 30/04/2024
 Demandeur de la bourse: [Nom] (Représentant légal)

Accusé réception demande

Accusé de réception non envoyé par mail
 Accusé de réception non édité

Informations fiscales demandeur

Número fiscal: [Masqué]
 Avis d'imposition: 2023 sur revenus 2022
 Déclarant 1: [Masqué]
 Déclarant 2: [Masqué]
 Revenu fiscal de référence: 13015 €
 Situation familiale: Divorcé(e), Séparé(e)
 Parent isolé: Non
 Nombre d'enfants à charge:
 enfants mineurs ou handicapés en résidence exclusive: 0
 enfants mineurs ou handicapés en résidence alternée: 0
 enfants majeurs célibataires: 2
 En concubinage: Non

Motifs d'incomplet

Parent isolé non déclaré dans AIR année 2023

Calcul du droit à la bourse

BOURSE PROPOSÉE

Échelon: 1
 Montant annuel: 111 €

[SUPPRIMER LA DEMANDE](#) [RÉCEPTIONNER LES JUSTIFICATIFS](#)

Sans informations fiscales (calcul du droit à bourse impossible)

✓ Sélection du demandeur
✓ Sélection des élèves
✓ Récapitulatif

Détail de la demande pour [Nom de l'établissement]

Demande Établissement

État de la demande: Nouvelle
 Date de dépôt: 30/04/2024
 Demandeur de la bourse: [Nom] (Représentant légal)

Accusé réception demande

Accusé de réception non envoyé par mail
 Accusé de réception non édité

Informations fiscales demandeur

Aucune donnée fiscale connue pour le demandeur

Motifs d'incomplet

Données fiscales non récupérées de la DGFIP

Calcul du droit à la bourse

Impossible de calculer le droit à bourse :
 - Pas de données fiscales

[SUPPRIMER LA DEMANDE](#) [RÉCEPTIONNER LES JUSTIFICATIFS](#)

Les actions suivantes sont proposées :

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



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

4.2.2 Suppression des demandes papier

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

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

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



4.3 Gestion des demandes

La gestion des demandes en collège privé permet de :

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

4.3.1 Menu Gestion des demandes

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

Recherche des élèves

Provenance demande :
 État demande :
 Nom élève :
RÉINITIALISER LES FILTRES

Nom demandeur initial:
 Formations :
 Divisions :
Afficher uniquement les sélectionnés :

Aucun élément sélectionné									
<input type="checkbox"/>	INE	Nom	Prénom	Date de naissance	Formation	Division	Date de dépôt	Demande	Provenance
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXX	XXXX/XXXX/XXXX	1-STMG - 31016	XXXXXX	01/01/2024	Incomplète	Établissement
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXX	XXXX/XXXX/XXXX	2CAP2 - 31224	XXXXXX	01/01/2024	Incomplète	Établissement
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXX	XXXX/XXXX/XXXX	TG	XXXXXX	14/05/2024	Incomplète	Établissement
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXX	XXXX/XXXX/XXXX	TG-SP	XXXXXX	01/01/2024	Incomplète	Établissement
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXX	XXXX/XXXX/XXXX	T-ST2S - 33104	XXXXXX	14/05/2024	Incomplète	Établissement
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXX	XXXX/XXXX/XXXX	1ERPRO - 31212	XXXXXX	14/05/2024	Incomplète	Établissement
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXX	XXXX/XXXX/XXXX	2-GTEU	XXXXXX	14/05/2024	Incomplète	Établissement

nombre de lignes par page : 1-7 sur 7 < > / 1 > >>

GÉRER LES DEMANDES

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

Il est possible de faire un filtre sur :

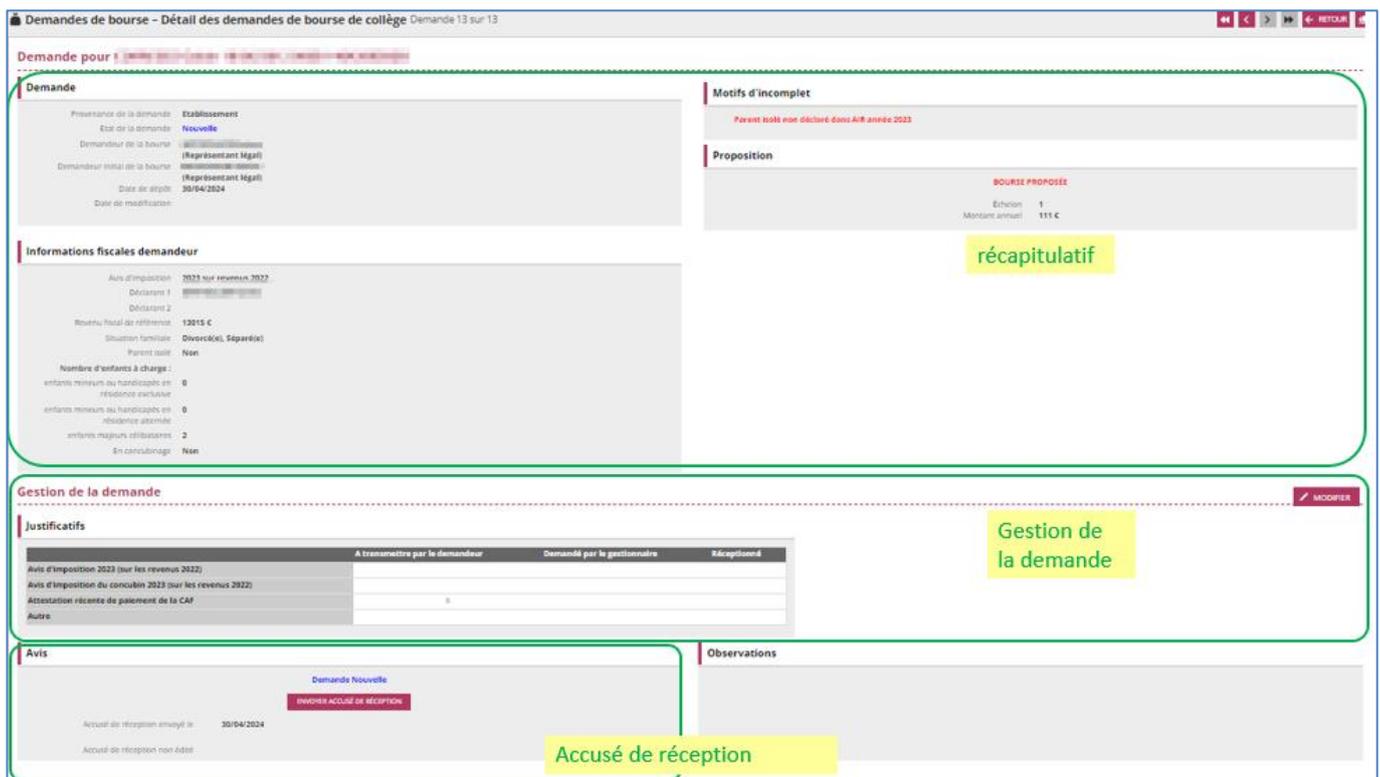
- La provenance de la demande : papier – établissement ou papier-service académique.
- L'état de la demande : nouvelles, incomplètes, complètes, abandonnées et toutes les demande.
- Le nom de l'élève ou du demandeur.
- La formation ou la division.

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

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

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

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



Demands de bourse - Détail des demandes de bourse de collège Demande 13 sur 13

Demander pour [Nom de l'établissement]

Demander

Provenance de la demande: **Établissement**

État de la demande: **Nouvelle**

Demandeur de la bourse: [Nom]

Demandeur initial de la bourse: [Nom] (Représentant légal)

Date de dépôt: 30/04/2024

Date de modification: [Date]

Motifs d'incomplet

Parent isolé non déclaré dans AIFI année 2023

Proposition

BOURSE PROPOSÉE

Echelon: 1

Montant annuel: 115 €

Informations fiscales demandeur

Avis d'imposition: 2023 sur revenus 2022

Conjoints: 1

Déclarant: 2

Revenu fiscal de référence: 13015 €

Situation familiale: Divorcé(e), séparé(e)

Parent isolé: Non

Nombre d'enfants à charge:

- enfants mineurs du foyer fiscal en résidence exclusive: 0
- enfants mineurs du foyer fiscal en résidence alternée: 0
- enfants majeurs tributaires: 2
- En concubinage: Non

Gestion de la demande [Modifier]

Justificatifs

	A transmettre par le demandeur	Demandé par le gestionnaire	Réceptionné
Avis d'imposition 2023 (sur les revenus 2022)			
Avis d'imposition du concubin 2023 (sur les revenus 2022)			
Attestation récente de paiement de la CAF			
Autre			

Avis

Demander Nouvelle

Envoyer l'accusé de réception

Accusé de réception envoyé le: 30/04/2024

Accusé de réception non édité

Observations

4.3.2.1 Récapitulatif de la demande

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

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

Ces données fiscales proviennent de la DGFIP.

Elle affiche également les motifs d'incomplet calculés automatiquement :

Demande pour [XXXXXXXXXX] [XXXXXXXXXX] [XXXXXXXXXX] [XXXXXXXXXX]

Demande

Provenance de la demande	Etablissement
Etat de la demande	Nouvelle
Demandeur de la bourse	[XXXXXXXXXX] (Représentant légal)
Demandeur initial de la bourse	[XXXXXXXXXX] (Représentant légal)
Date de dépôt	30/04/2024
Date de modification	

demande

Motifs d'incomplet

Parent isolé non déclaré dans AIR année 2023

Proposition

BOURSE PROPOSÉE

Échelon	1
Montant annuel	111 €

Informations fiscales demandeur

Avis d'imposition	2023 sur revenus 2022
Déclarant 1	[XXXXXXXXXX]
Déclarant 2	[XXXXXXXXXX]
Revenu fiscal de référence	13015 €
Situation familiale	Divorcé(e), Séparé(e)
Parent isolé	Non
Nombre d'enfants à charge :	
enfants mineurs ou handicapés en résidence exclusive	0
enfants mineurs ou handicapés en résidence alternée	0
enfants majeurs rattachés	2
En concubinage	Non

Données fiscales récupérées

Renseigné par le demandeur

Calculé automatiquement

Sans informations fiscales :

Demande pour [XXXXXXXXXX] [XXXXXXXXXX] [XXXXXXXXXX] [XXXXXXXXXX]

Demande

Provenance de la demande	Etablissement
Etat de la demande	Nouvelle
Demandeur de la bourse	[XXXXXXXXXX] (Représentant légal)
Demandeur initial de la bourse	[XXXXXXXXXX] (Représentant légal)
Date de dépôt	30/04/2024
Date de modification	

Motifs d'incomplet

Données fiscales non récupérées de la DGFiP

Proposition

Impossible de calculer le droit à bourse :
- Pas de données fiscales

Informations fiscales demandeur

Aucune donnée fiscale

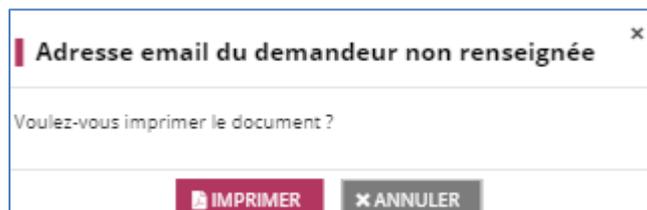
Pas de données fiscales

4.3.2.2 Accusé de réception

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

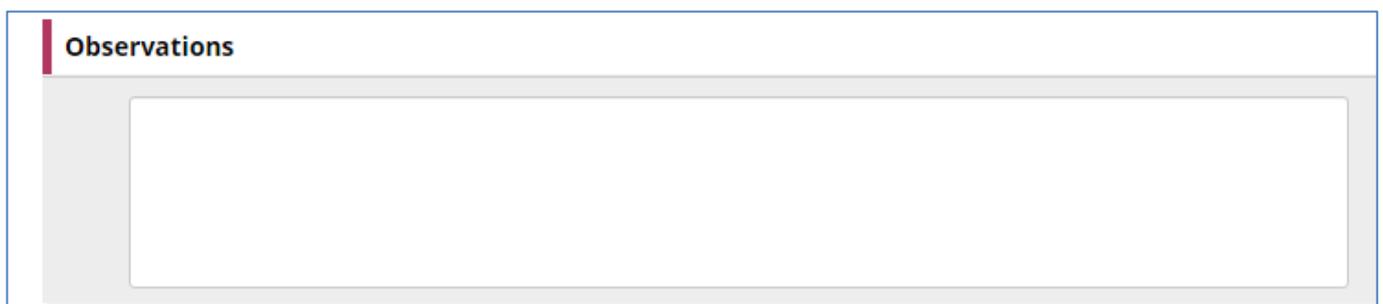


L'accusé de réception est envoyé au format pdf à l'adresse mail du responsable. Lorsque cette dernière n'est pas renseignée, il est possible d'imprimer le document. Dans ce cas il est édité au format pdf.



4.3.2.3 Saisie d'observation

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

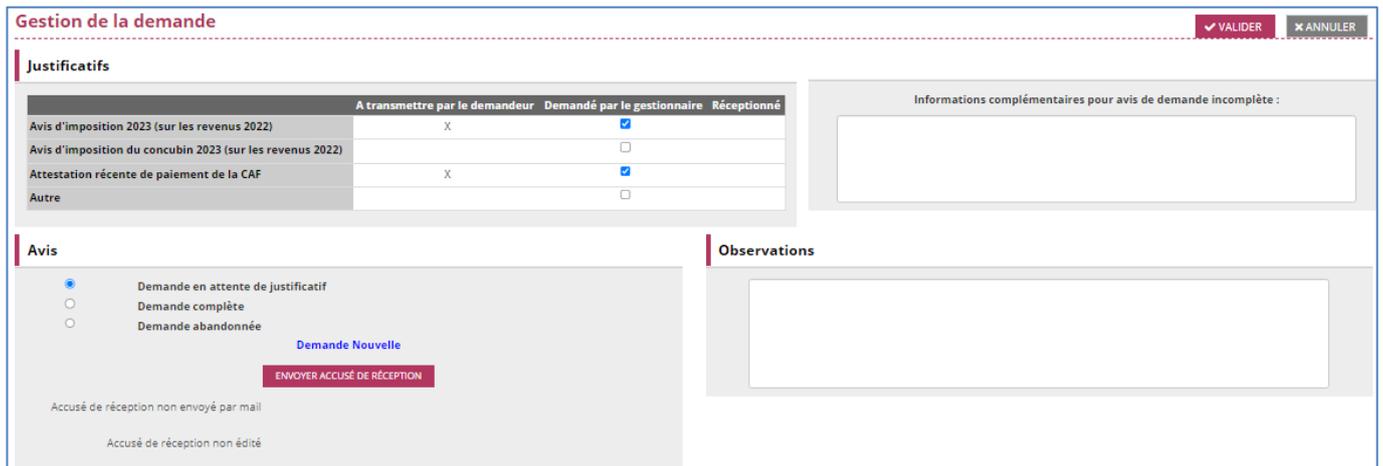


4.3.3 Gestion d'une demande incomplète – réception des justificatifs.

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

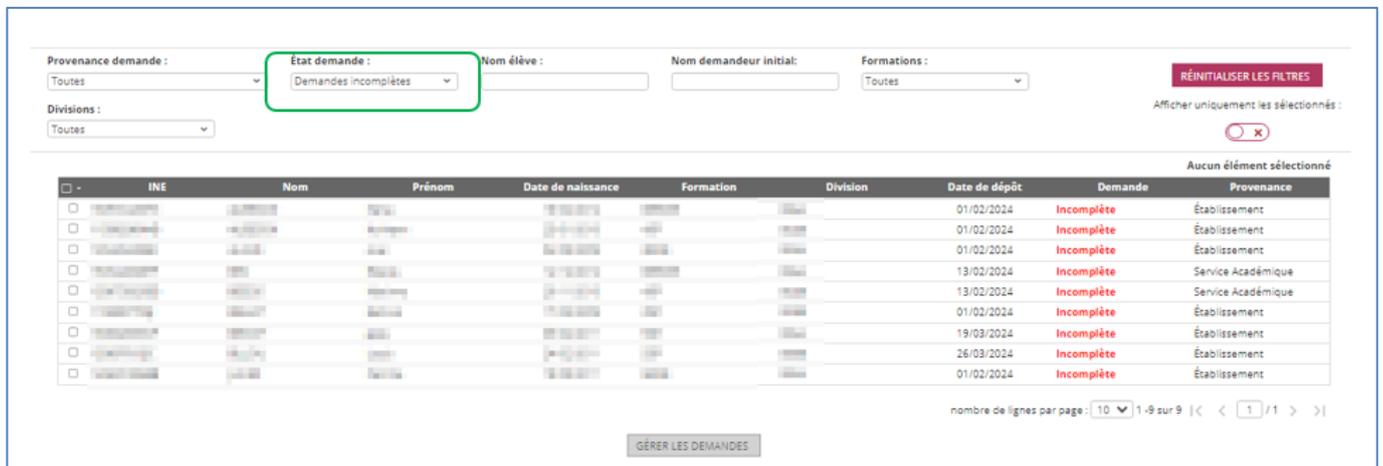
Il coche dans la demande les pièces à fournir par le responsable pour compléter la demande.

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



	A transmettre par le demandeur	Demandé par le gestionnaire	Réceptionné
Avis d'imposition 2023 (sur les revenus 2022)	X	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avis d'imposition du concubin 2023 (sur les revenus 2022)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestation récente de paiement de la CAF	X	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autre		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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



INE	Nom	Prénom	Date de naissance	Formation	Division	Date de dépôt	Demande	Provenance
						01/02/2024	Incomplète	Établissement
						01/02/2024	Incomplète	Établissement
						01/02/2024	Incomplète	Établissement
						13/02/2024	Incomplète	Service Académique
						13/02/2024	Incomplète	Service Académique
						01/02/2024	Incomplète	Établissement
						19/03/2024	Incomplète	Établissement
						26/03/2024	Incomplète	Établissement
						01/02/2024	Incomplète	Établissement

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

La partie inférieure de la demande liste les justificatifs manquants :

Gestion de la demande
MODIFIER

Justificatifs

	A transmettre par le demandeur	Demandé par le gestionnaire	Réceptionné
Avis d'imposition 2023 (sur les revenus 2022)	X	X	
Avis d'imposition du concubin 2023 (sur les revenus 2022)			
Attestation récente de paiement de la CAF	X	X	
Autre			

Informations complémentaires pour avis de demande incomplète :

Avis

Demande incomplète

Avis d'incomplet non envoyé à l'établissement

Avis d'incomplet non envoyé au demandeur

Avis d'incomplet non édité

Observations

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

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

Justificatifs

	A transmettre par le demandeur	Demandé par le gestionnaire	Réceptionné
Avis d'imposition 2023 (sur les revenus 2022)			
Avis d'imposition du concubin 2023 (sur les revenus 2022)			
Attestation récente de paiement de la CAF		X	<input checked="" type="checkbox"/> 25/06/2024
Autre			

Si, dans le même établissement, un ou plusieurs élèves ont une demande **incomplète** avec le même demandeur et les mêmes pièces justificatives, et sont éligibles au même type de bourse, il(s) seront proposé(s) :

Sélection des demandes à mettre à jour x

Autres élèves ayant pour demandeur [REDACTED]

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Né(e) le	Formation	Division	Lien de parenté	Provenance	État de la demande et du dossier
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	1CAP2 - 25524	CAP1ELEC	[REDACTED]	En ligne	Nouvelle

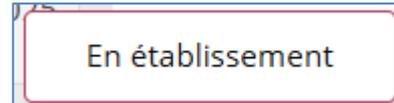
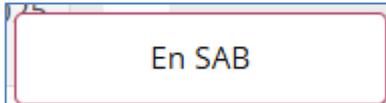
Pour chaque élève sélectionné, la demande va être mise à jour (justificatifs et avis) à l'identique de celle de l'élève géré.

✓ VALIDER
✗ ANNULER

Après validation, les pièces justificatives de la demande de chaque élève coché seront marquées comme réceptionnées.

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

A compter de la 25.1, les gestionnaires en service académique peuvent réceptionner les pièces justificatives. En passant la souris au-dessus du logo  , on peut savoir si la réception a été faite en SAB ou en établissement.



4.3.4 Demandes complètes

Il n'est plus possible de modifier une demande complète, mais il reste possible d'envoyer l'accusé de réception si cela n'a pas été fait. [Le gestionnaire en SAB peut toutefois passer une demande « complète » à « incomplète », lorsque la situation le nécessite.](#)

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

Demands de bourse – Détail des demandes de bourse de collège Demande 2 sur 38

Demande pour AMORE LEBORER "Ouvrier" 8174 2828484 1000000004

Demande

Provenance de la demande:	
Etat de la demande:	Complète
Demandeur de la bourse:	(Représentant légal)
Demandeur initial de la bourse:	(Représentant légal)
Date de dépôt:	13/02/2024
Date de modification:	13/02/2024
Avancement du dossier:	dossier avec bourse attribuée avancement

Informations fiscales demandeur

Aucune donnée fiscale

Gestion de la demande

Justificatifs

	A transmettre par le demandeur	Demandé par le gestionnaire	Réceptionné
Avis d'imposition 2023 (sur les revenus 2022)			
Avis d'imposition du concubin 2023 (sur les revenus 2022)			
Attestation récente de paiement de la CAF			
Autre			

Avis

Demande Complète

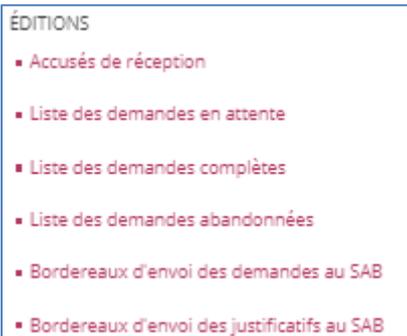
ENVOYER ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Accusé de réception non envoyé par mail

Accusé de réception non édité

Observations

4.4 Editions

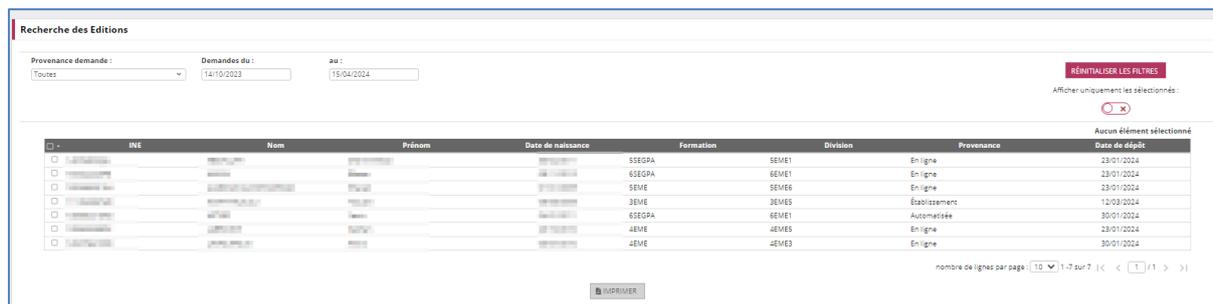


Le menu « Demandes de bourse » comporte un sous-menu EDITIONS qui permet d'éditer individuellement ou par lot : les accusés de réception, les listes de demandes en attente/complètes/abandonnées, les bordereaux d'envoi des demandes ou des justificatifs au SAB et la liste des élèves avec consentement.

4.4.1 Accusés de réception

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

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



	INE	Nom	Prénom	Date de naissance	Formation	Division	Provenance	Date de dépôt
<input type="checkbox"/>	0000000000	BOUAFIA	YOUSSEF	14/10/2003	5SEGRA	5EME1	En ligne	23/01/2024
<input type="checkbox"/>	0000000000	BOUAFIA	YOUSSEF	14/10/2003	6SEGRA	6EME1	En ligne	23/01/2024
<input type="checkbox"/>	0000000000	BOUAFIA	YOUSSEF	14/10/2003	5EME	5EMES	En ligne	23/01/2024
<input type="checkbox"/>	0000000000	BOUAFIA	YOUSSEF	14/10/2003	3EME	3EMES	Établissement	12/03/2024
<input type="checkbox"/>	0000000000	BOUAFIA	YOUSSEF	14/10/2003	6SEGRA	6EME1	Automatique	30/01/2024
<input type="checkbox"/>	0000000000	BOUAFIA	YOUSSEF	14/10/2003	4EME	4EMES	En ligne	23/01/2024
<input type="checkbox"/>	0000000000	BOUAFIA	YOUSSEF	14/10/2003	4EME	4EMES	En ligne	30/01/2024

Il est possible de faire un filtre sur :

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

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

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

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



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


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

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

Le Collège Privé de Saint-Fleur
La Bourgade
41100 SAINT-FLEUR

INFORMATIONS

 **Etablissement**
CLG PR - COLLEGE PRIVE

 **Année scolaire**
2023 - 2024

NOUS CONTACTER

 **Par courriel**
[Redacted email address]

 **Par courrier**
CLG PR - COLLEGE PRIVE
[Redacted address]

Nous vous confirmons qu'une demande de bourse a été déposée le 30/04/2024 pour l'élève inscrit dans notre établissement :

- [Redacted name] (n° élève [Redacted] - 4EME)

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

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

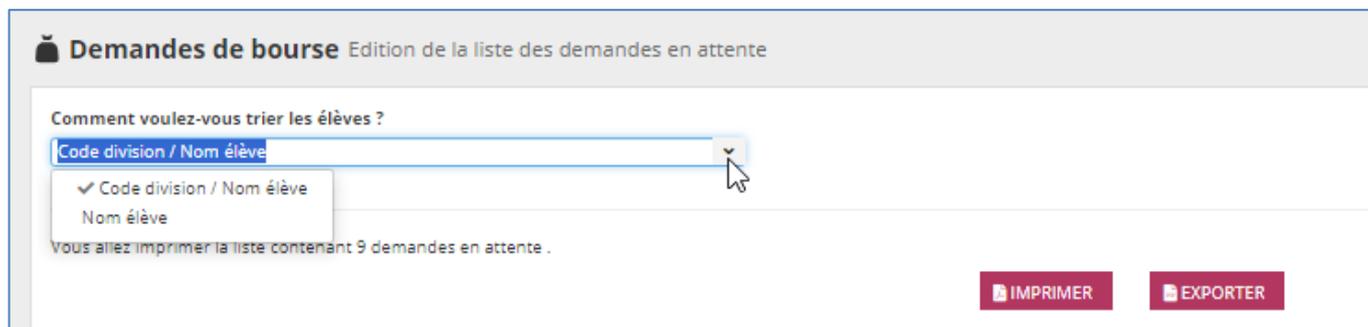


M. FERRARI David

Généré par DI@MAN

4.4.2 Editions de listes

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



The screenshot shows a web interface titled "Demandes de bourse" with a subtitle "Edition de la liste des demandes en attente". A dropdown menu is open, asking "Comment voulez-vous trier les élèves ?" (How do you want to sort the students?). The menu options are "Code division / Nom élève" (selected) and "Nom élève". Below the menu, a status message reads "Vous allez imprimer la liste contenant 9 demandes en attente." (You will print the list containing 9 pending requests.). At the bottom right, there are two buttons: "IMPRIMER" (Print) and "EXPORTER" (Export).

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

4.4.2.1 Liste des demandes en attente

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

Elle édition affiche, pour chaque demande :

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

 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE Liberté Égalité Fraternité		COLLEGE PRIVE S...				ANNEE SCOLAIRE 2023 - 2024
BOURSE DE COLLÈGE LISTE DES DEMANDES PAPIER EN ATTENTE AU 30/04/2024 (pour lesquelles des justificatifs ont été demandés)						
*Si le demandeur est inconnu, le demandeur initial est renseigné.				*Date envoi avis = F : Famille, E : Etablissement		
INE	Nom prénom Elève Nom prénom Demandeur	Division	Date dépôt demande	Provenance	Date envoi avis Date édition avis	Justificatifs demandés
			01/02/2024	PAPIER - ETABLISSEMENT	F: 30/04/2024 E: 30/04/2024 30/04/2024	Avis d'imposition 2023 (sur les revenus 2022)
			01/02/2024	PAPIER - ETABLISSEMENT		Attestation récente de paiement de la CAF
			01/02/2024	PAPIER - ETABLISSEMENT	F: 30/04/2024 E: 30/04/2024	Attestation récente de paiement de la CAF
			13/02/2024	PAPIER - SAB		Avis d'imposition 2023 (sur les revenus 2022)
			19/03/2024	PAPIER - ETABLISSEMENT		Attestation récente de paiement de la CAF
			01/02/2024	PAPIER - ETABLISSEMENT		
			26/03/2024	PAPIER - ETABLISSEMENT		Avis d'imposition 2023 (sur les revenus 2022) - réceptionné le 30/04/2024 Attestation récente de paiement de la CAF - réceptionné le 30/04/2024

4.4.2.3 Liste des demandes abandonnées

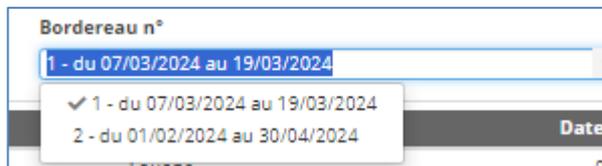
Cette édition affiche la liste des demandes abandonnées.

Elle affiche, pour chaque demande :

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

 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE <i>Liberté</i> <i>Égalité</i> <i>Fraternité</i>		COLLEGE PRIVE	ANNEE SCOLAIRE 2023 - 2024			
BOURSE DE COLLÈGE						
LISTE DES DEMANDES PAPIER ABANDONNEES AU 30/04/2024						
*Si le demandeur est inconnu, le demandeur initial est renseigné.						
INE	Nom prénom Elève Nom prénom Demandeur	Division	Date dépôt demande	Provenance	Observations	Motif abandon
			19/03/2024	PAPIER - ETABLISSEMENT		
			13/02/2024	PAPIER - SAB		
			19/04/2024	PAPIER - ETABLISSEMENT		
			26/03/2024	PAPIER - ETABLISSEMENT		

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



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

Demands de bourse Edition des bordereaux d'envoi au SAB

Recherche des Editions

Filtrer par : Réédition d'un bordereau Bordereau n° 1 - du 07/03/2024 au 19/03/2024

INE	Nom	Prénom	Date de naissance	Formation	Division	Date de dépôt
00000000000000000000	BOURDIER	LOUIS	19/03/2004	6EBCSP	6E	07/03/2024
00000000000000000000	BOURDIER	LOUIS	19/03/2004	SSP	6E	19/03/2024
00000000000000000000	BOURDIER	LOUIS	19/03/2004	4EME	6E	19/03/2024

nombre de lignes par page : 10 | 1-3 sur 3 | < 1 / 1 >

IMPRIMER

4.4.3.1 Bordereau d'envoi des demandes au SAB



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

COLLEGE PRIVE nom et adresse de l'établissement
1 rue de la République 34000 Montpellier
34000 Montpellier

N° établissement : **0000000000**

ANNEE SCOLAIRE
 2023 - 2024

Le 30/04/2024

BOURSE NATIONALE DE COLLEGE

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

DIRECTION DES SERVICES DEPARTEMENTAUX DE L'ÉDUCATION NATIONALE DU PUY-DE-DÔME
 Case départementale
 Case Bourses
 11
 43000 Clermont Ferrand Cedex 03

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

Nom demandeur	Prénom demandeur	INE	Nom élève	Prénom élève	Date de naissance	Formation	Date de dépôt	Observations
ALTAAC	Yves	0000000000	ALTAAC	Yves	01/02/2024	3EME	01/02/2024	
ALTAAC	Yves	0000000000	ALTAAC	Yves	01/02/2024	3EME	01/02/2024	
ALTAAC	Yves	0000000000	ALTAAC	Yves	01/02/2024	3EME	26/03/2024	
ALTAAC	Yves	0000000000	ALTAAC	Yves	01/02/2024	3EME	30/04/2024	
ALTAAC	Yves	0000000000	ALTAAC	Yves	01/02/2024	3EME	01/02/2024	
ALTAAC	Yves	0000000000	ALTAAC	Yves	01/02/2024	3METSP	01/02/2024	
ALTAAC	Yves	0000000000	ALTAAC	Yves	01/02/2024	3PMET	11/04/2024	
ALTAAC	Yves	0000000000	ALTAAC	Yves	01/02/2024	3SP	01/02/2024	
ALTAAC	Yves	0000000000	ALTAAC	Yves	01/02/2024	3SP	30/04/2024	
ALTAAC	Yves	0000000000	ALTAAC	Yves	01/02/2024	3SP	30/04/2024	
ALTAAC	Yves	0000000000	ALTAAC	Yves	01/02/2024	3SP	01/02/2024	

Bordereau d'envoi des demandes 1/3

4.4.3.2 Bordereau d'envoi des justificatifs au SAB



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

COLLEGE PRIVE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

N° établissement: XXXXXXXXXX

ANNEE SCOLAIRE
2023 - 2024

Le 30/04/2024

BOURSE NATIONALE DE COLLEGE - DEMANDES PAPIER

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

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

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

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

Nombre de justificatifs : 7

5 Dossier de bourse

5.1 Consultation / Modification du dossier

Dossiers de bourse -

■ Consultation / Modification du dossier

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

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

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

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

Recherche des élèves

État du dossier : Provenance demande : Formations : Divisions : État des jours retenus : Procuration : [RÉINITIALISER LES FILTRES](#)

INE : Nom élève : Prénom élève : Nom demandeur : [Afficher uniquement les sélectionnés :](#)

	INE	Nom	Prénom	Date de naissance	Formation	Division	Régime	Provenance	Avancement	Aucun élément sélectionné
<input type="checkbox"/>	123456789	LEBLANC	Paul	12/12/2010	SSP	1000	EXTERNE SURVEILLE	Établissement	dossier refusé - Irrecevable	
<input type="checkbox"/>	987654321	LEBLANC	Pauline	12/12/2010	3EME	1000	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	Établissement	dossier avec bourse attribuée	
<input type="checkbox"/>	111111111	LEBLANC	Pauline	12/12/2010	6EBCSP	1000	INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT	Établissement	dossier refusé - Irrecevable	
<input type="checkbox"/>	222222222	LEBLANC	Pauline	12/12/2010	3SP	1000	EXTERNE SURVEILLE	Établissement	dossier avec bourse attribuée	
<input type="checkbox"/>	333333333	LEBLANC	Pauline	12/12/2010	6EBCSP	1000	EXTERNE SURVEILLE	Service Académique	dossier avec bourse attribuée	
<input type="checkbox"/>	444444444	LEBLANC	Pauline	12/12/2010	SSP	1000	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	Établissement	dossier avec bourse refusée	
<input type="checkbox"/>	555555555	LEBLANC	Pauline	12/12/2010	4SP	1000	EXTERNE SURVEILLE	Établissement	dossier avec bourse attribuée	
<input type="checkbox"/>	666666666	LEBLANC	Pauline	12/12/2010	4SP	1000	EXTERNE SURVEILLE	Établissement	dossier avec bourse attribuée	
<input type="checkbox"/>	777777777	LEBLANC	Pauline	12/12/2010	4SP	1000	EXTERNE SURVEILLE	Établissement	dossier avec bourse attribuée	
<input type="checkbox"/>	888888888	LEBLANC	Pauline	12/12/2010	SEME	1000	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	Établissement	dossier avec bourse refusée	

nombre de lignes par page : 1-10 sur 34 | < > 1 / 4 >

[CONSULTER OU MODIFIER](#)

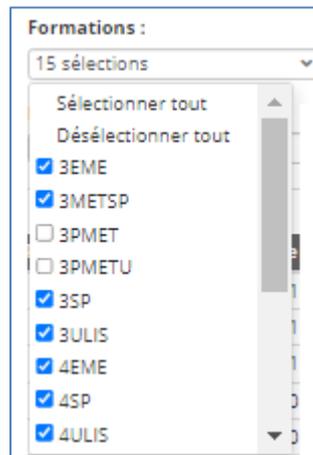
Détail du menu de recherche :

État du dossier : Provenance demande : Formations : Divisions : État des jours retenus : [RÉINITIALISER LES FILTRES](#)

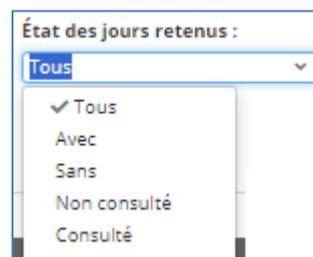
Nom élève : Prénom élève : Nom demandeur : [Afficher uniquement les sélectionnés :](#)

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

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



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



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

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

Détail de la colonne **Avancement**:

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

Les élèves qui n'ont pas de demande, ou qui ont une demande mais pas de dossier, ne sont pas affichés. Pour accéder à un ou plusieurs dossiers, il faut en sélectionner un ou plusieurs et cliquer sur **Consulter** ou **modifier**.

5.2 Détails de la consultation du dossier

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

Exemple d'une bourse attribuée



responsables

Demandes papier - Établissement - Détail du dossier de bourse pour [nom] né(e) le 01/06/2010 - INE : [numéro] - EX.SUR

Détail bourse et prime

INFORMATIONS DOSSIER | **INFORMATIONS RESPONSABLES** | **Résumé du dossier**

Dossier avec demande papier - Établissement

Dernière modification: 01/02/2024
 Etat du dossier: dossier avec bourse attribuée
 Demandeur: [nom]
 Demandeur initial: [nom]
 Informations fiscales
 Revenu fiscal de référence: 8000 €
 Nombre d'enfants mineurs ou handicapés: 2
 Nombre d'enfants majeurs célibataires: 1

Bourse

BOURSE ATTRIBUÉE

Points de charge: 3
 Echelon: 2
 Montant annuel: 312 €

Prime

Primes attribuées	Date d'effet	Montant annuel	Jours retenus (cumul annuel)
Internat	01/11/2023	327	0

Procuration

Dossier procuré.
 Le demandeur a transmis le document de procuration.

procuration [MODIFIER]

AFFICHER LA DEMANDE | **Autres élèves de la fratrie**

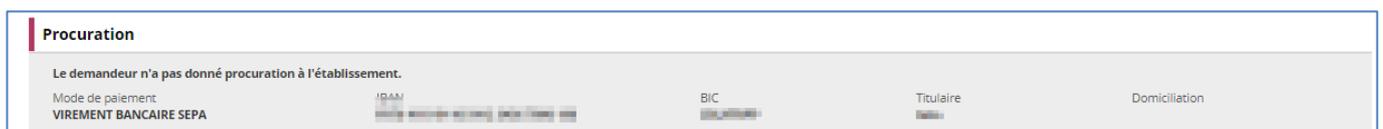
Élèves avec demandeur et informations fiscales identiques

Nom	Prénom	Né(e) le	Division	Lien de parenté
[nom]	[prénom]	[date]	[division]	Père
[nom]	[prénom]	[date]	[division]	Père

demande

[GÉRER LES JOURS RETENUS]

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



Procuration

Le demandeur n'a pas donné procuration à l'établissement.

Mode de paiement: VIREMENT BANCAIRE SEPA | IBAN: [numéro] | BIC: [numéro] | Titulaire: [nom] | Domiciliation: [adresse]

Exemple d'une bourse refusée :

Demandes papier - Établissement - Détail du dossier de bourse pour [Nom] né(e) le [Date] - INE : [Code] - DP DAN

INFORMATIONS DOSSIER | **INFORMATIONS RESPONSABLES**

Dossier avec demande papier - Établissement

Dernière modification: 13/02/2024
 État du dossier: dossier avec bourse refusée
 Demandeur: [Nom]
 Demandeur initial: [Nom]
 Informations fiscales:
 Revenu fiscal de référence: 90001 €
 Nombre d'enfants mineurs ou handicapés: 1
 Nombre d'enfants majeurs célibataires: 0

Bourse

REFUS pour HORS BAREME
 Points de charge: 1
 Plafond de ressources: 16885 €

Prime

Aucune prime n'est attribuée à cet élève.

APPRICHER LA DEMANDE

Élèves avec demandeur et informations fiscales identiques

Nom	Prénom	Né(e) le	Division	Lien de parenté
Il n'existe aucun élève avec un demandeur et des informations fiscales identiques.				

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

INFORMATIONS DOSSIER | **INFORMATIONS RESPONSABLES**

Dossier avec demande papier - Établissement

Dernière modification: 02/05/2024
 État du dossier: dossier refusé
 Demandeur: [Nom]
 Demandeur initial: [Nom]
 Informations fiscales:
 Revenu fiscal de référence: 31750 €
 Nombre d'enfants mineurs ou handicapés: 4
 Nombre d'enfants majeurs célibataires: 1

Refus

Points de charge: 5
 Echelon: 1
 Montant annuel: 111 €
 Date de réception: 02/05/2024
 Date de refus: 02/05/2024
 Motif: **Irrecevable**
 Motifs de l'irrecevabilité: **Placement à l'ASE**

Prime

Aucune prime n'est attribuée à cet élève.

Procuration

Le demandeur n'a pas donné procuration à l'établissement.
 Mode de paiement: VIREMENT BANCAIRE SEPA

APPRICHER LA DEMANDE

Élèves avec demandeur et informations fiscales identiques

Nom	Prénom	Né(e) le	Division	Lien de parenté
Il n'existe aucun élève avec un demandeur et des informations fiscales identiques.				

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

INFORMATIONS DOSSIER | **INFORMATIONS RESPONSABLES**

Demandeur

Resp.	Nom	Prénom	Parenté	Resp. financier	Perçoit aides	Adresse	Commune
[X]	[Nom]	[Prénom]	Père	Oui	Non	[Adresse]	[Commune]

Autres responsables

Resp.	Nom	Prénom	Parenté	Resp. financier	Perçoit aides	Adresse	Commune
[X]	[Nom]	[Prénom]	Mère	Non	Non	[Adresse]	[Commune]

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

Détail de la demande papier

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

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

✕ FERMER

5.3 Modification de la procuration

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

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

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

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

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

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

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

- Soit chèque trésor :

5.4 Saisie des jours de retenue

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

En cliquant sur **Gérer les jours retenus**, on peut saisir des jours retenus pour tous les trimestres de l'année.

Jours retenus dans le trimestre ✕

Nb jours retenus	T1	T2	T3
Bourse :	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

✓ VALIDER
✕ ANNULER

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

Jours retenus dans le trimestre ✕

Nb jours retenus	T1	T2	T3
Bourse :	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Prime d'internat :	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

✓ VALIDER
✕ ANNULER

Les jours retenus sur visibles dans la consultation du dossier :

Bourse

BOURSE ATTRIBUEE

Points de charge **6**

Echelon **1**

Montant annuel **111 €**

jours retenus sur bourse **15 (total annuel)**

Date dernière modification des jours retenus **02/05/2024**

Prime		
Primes attribuées	Montant annuel	Jours retenus (cumul annuel)
Internat	327	30

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

Jours retenus dans le trimestre

Nb jours retenus	T1	T2	T3
Bourse :	15	20	0

Afficher l'historique des modifications ^

Modifié le 02/05/2024 par l'établissement Non consulté par le SAB

Nb jours retenus	T1	T2	T3
Bourse :		20	

Modifié le 02/05/2024 par le SAB Consulté le 02/05/2024 par l'établissement

Nb jours retenus	T1	T2	T3
Bourse :	15		

Modifié le 02/05/2024 par l'établissement Consulté le 02/05/2024 par le SAB

Nb jours retenus	T1	T2	T3
Bourse :		15	

✓ VALIDER ✗ ANNULER EXPORTER L'HISTORIQUE

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

INE	Nom élève	Prénom élève	Date de nais.	Modification	Date modif	Nb jours rete	Nb jours ret	Nb jours ret	Nb jours ret	Nb jours ret	Nb jours retenus sur prime d'internat T3
202405021	Jovane	Jovane	2024-05-02	ETAB	2024-05-02 1	15	20	0	0	0	0
202405021	Jovane	Jovane	2024-05-02	SAB	2024-05-02 1	15	15	0	0	0	0
202405021	Jovane	Jovane	2024-05-02	ETAB	2024-05-02 1	0	15	0	0	0	0

6 Éditions de contrôle

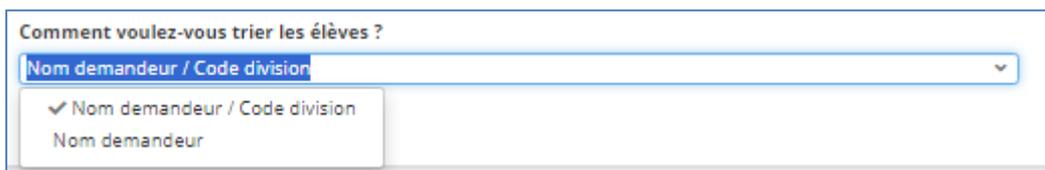
6.1 Liste des boursiers avec demandeur invalide

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

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

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

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



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

6.2 Liste des boursiers sans information de procuration

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

Un élève apparaît :

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

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

Comment voulez-vous trier les élèves ?

Code division / Nom élève

- ✓ Code division / Nom élève
- Nom élève

NE	Nom élève	Prénom élève	Date de nais	Formation	Division	Nom deman	Prénom dem	Numéro de t	Ligne 1 adre	Ligne 2 adre	Ligne 3 adre	Ligne 4 adre	Code postal	Commune di	Pays	Adresse
1	4SP	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2	4SP	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
3	5EME	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

6.3 Liste des élèves sans demande de bourse

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

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



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

CLG - COLLEGE DE LA ...

...

ANNEE SCOLAIRE
2023 - 2024

BOURSE DE COLLÈGE

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

INE	Nom Prénom	Division	Responsable	Mail responsable	Adresse Responsable	Responsable	Mail Responsable	Adresse Responsable
1	...	5EME6	...	...	...	...	...	...
2	...	6EME4	...	...	...	...	...	...
3	...	5EME5	...	...	...	...	...	...
4	...	4EME2	...	...	...	...	...	...
5	...	5EME1	...	...	...	...	...	...
6	...	6EME2	...	...	...	...	...	...
7	...	4EME3	...	...	...	...	...	...
8	...	3EME2	...	...	...	...	...	...

élèves sans demande de bourse

1/31

7 Etats des bourses

7.1 État boursier global

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

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

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

ELEVE Nom Prénom Né le Division Régime INE	DEMANDEUR							Établissement		Service Académique	
	Nom Prénom Adresse	Niveau resp.	IBAN	Revenu fiscal	Nb enf min	Nb enf maj	Procuration	Proposition	Echelon	Décision	Echelon
INTERN		LEGAL	Non communiqué	69241	3	2		refus proposé			
DP DAN sorti le 30/04/2024		LEGAL	Non communiqué	0	2	0	Oui			dossier avec bourse attribuée	3
EX.SUR		LEGAL	Non communiqué								
EX.SUR		LEGAL	Non communiqué	38554	6	0		refus proposé			

7.2 État boursier différentiel

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

État des bourses Edition de l'état boursier différentiel

Au Comment voulez-vous trier les élèves ?

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).



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

COLLEGE PRIVE

150053B

ANNEE SCOLAIRE
2023 - 2024

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

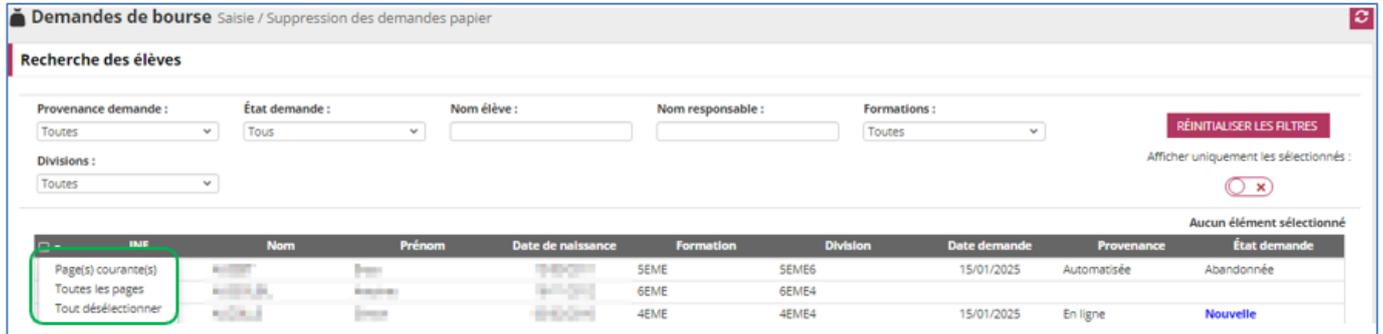
ELEVE Nom Prénom Né le Division Régime INE	DEMANDEUR							Établissement		Service Académique	
	Nom Prénom Adresse	Niveau resp.	IBAN	Revenu fiscal	Nb enf min	Nb enf maj	Procuration	Proposition	Echelon	Décision	Echelon
DP DAN 1		LEGAL	Non communiqué	262070	2	2	Non renseignée			dossier avec bourse refusée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

ETAT DIFFERENTIEL DES DEMANDES DE BOURSE EN COLLEGE 1/1

8 Particularités liés à SIECLE INTÉGRÉ

8.1 Sélection des élèves

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



Demandes de bourse Saisie / Suppression des demandes papier

Recherche des élèves

Provenance demande : Toutes | État demande : Tous | Nom élève : | Nom responsable : | Formations : Toutes | **RÉINITIALISER LES FILTRES**

Divisions : Toutes | Afficher uniquement les sélectionnés : **X**

Aucun élément sélectionné

Page	Nom	Prénom	Date de naissance	Formation	Division	Date demande	Provenance	État demande
Page(s) courante(s)				5EME	5EME6	15/01/2025	Automatisée	Abandonnée
Toutes les pages				6EME	6EME4			
Tout désélectionner				4EME	4EME4	15/01/2025	En ligne	Nouvelle

MEN | SIECLE | BOURSES | 20.3.0.0.12 | **HAUT DE PAGE**

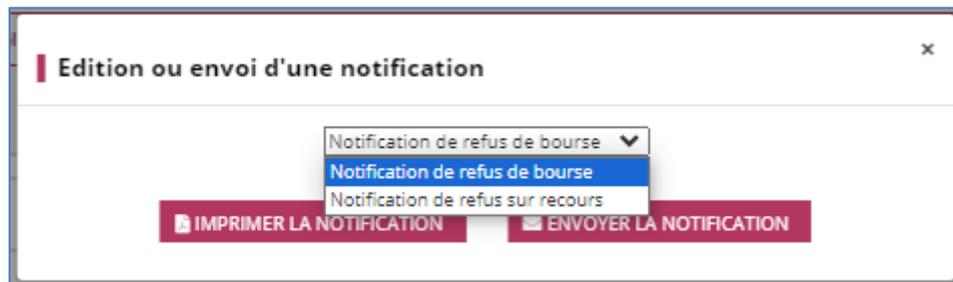
8.2 Impression rapide

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

de dossier :



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



Edition ou envoi d'une notification

Notification de refus de bourse

Notification de refus de bourse

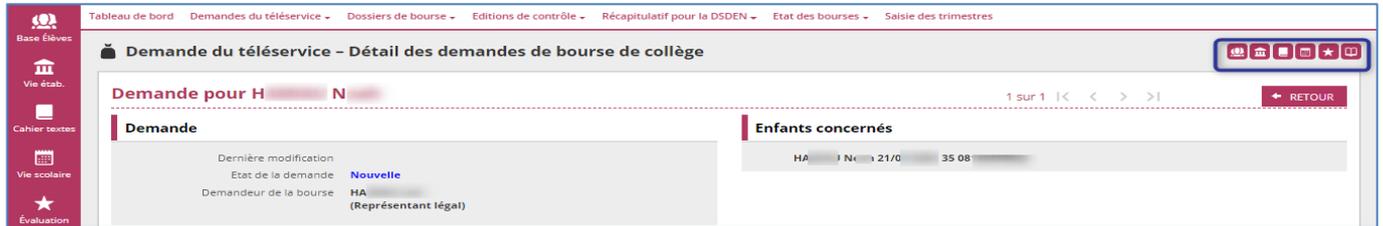
Notification de refus sur recours

IMPRIMER LA NOTIFICATION **ENVOYER LA NOTIFICATION**

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

8.3 Accès aux autres modules

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



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



: Base élèves,



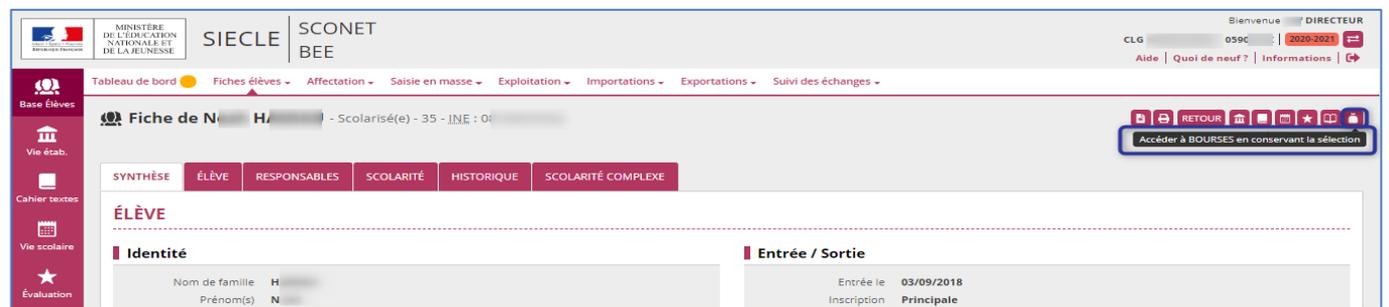
: Vie établissement,

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

Exemple avec Base élèves :



On arrive sur la fiche élève de BEE :



8.4 Accès aux autres élèves

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

