

---

# SIECLE

## DI@MAN

### Dispositif AutoMatisé d'Aides Nationales

---

## Fil conducteur

## Table des matières

<b>1</b>	<b><i>Généralités</i></b> .....	<b>6</b>
1.1	Fonctionnalités DI@MAN .....	6
1.2	Liste des menus et fonctionnalités proposées.....	6
1.3	Précisions sur les établissements et les types de bourse.....	7
1.4	Nouvelle fonction de recherche dynamique.....	7
1.5	Rafraîchissement des données.....	8
<b>2</b>	<b><i>Gestion des trimestres</i></b> .....	<b>9</b>
2.1	Menu Gestion des trimestres.....	9
2.2	Passer au trimestre suivant .....	10
<b>3</b>	<b><i>Ecran d'accueil</i></b> .....	<b>11</b>
<b>4</b>	<b><i>Demandes de bourse</i></b> .....	<b>12</b>
4.1	Généralités.....	12
4.2	Saisie/Suppression des demandes papier .....	13
4.2.1	Saisie des demandes papier .....	13
4.2.2	Suppression des demandes papier.....	19
4.3	Gestion des demandes .....	20
4.3.1	Demandes du téléservice .....	20
4.3.2	Menu Gestion des demandes .....	21
4.3.3	Gestion d'une demande nouvelle.....	22
4.3.4	Gestion d'une demande automatisée .....	30
4.4	Editions.....	31
4.4.1	Recherche des éditions.....	31
4.4.2	Editions de listes.....	37
<b>5</b>	<b><i>Dossier de bourse</i></b> .....	<b>42</b>
5.1	Instruction du dossier .....	42
5.1.1	Sélection des dossiers à instruire .....	42
5.1.2	Instruction .....	44
5.1.3	Refus de dossier.....	48

5.1.4	Réinstruire le dossier .....	50
5.1.5	Saisie des jours retenus .....	50
5.1.6	Notifier .....	52
5.1.7	Rejeter un recours.....	52
<b>5.2</b>	<b>Editions – Notifications.....</b>	<b>53</b>
5.2.1	Recherche de notification.....	53
5.2.2	Notification d'attribution.....	56
5.2.3	Notification de refus .....	58
5.2.4	Notification de refus de dossier - hors délai .....	59
5.2.5	Notification de refus de dossier – incomplet.....	60
5.2.6	Notification de refus de dossier – irrecevable .....	61
5.2.7	Notification de refus suite à recours.....	62
5.2.8	Notification de jours retenus.....	63
<b>5.3</b>	<b>Gestion des transferts d'élèves boursiers entre 2 EPLE.....</b>	<b>64</b>
5.3.1	Cas d'un élève non boursier dans son établissement d'origine (dossier avec bourse refusée) 64	
5.3.2	Cas d'un élève boursier dans son établissement d'origine (dossier avec bourse acceptée). 64	
5.3.3	Cas d'un élève sans dossier dans son établissement d'origine.....	66
<b>6</b>	<b>Éditions de contrôle .....</b>	<b>68</b>
6.1	Liste des boursiers avec demandeur invalide.....	68
6.2	Liste de contrôle des fratries.....	68
6.3	Liste des élèves sans demande de bourse.....	70
<b>7</b>	<b>Récapitulatif pour la DSDEN.....</b>	<b>71</b>
7.1	Edition de l'état trimestriel.....	71
7.2	Validation de l'état trimestriel .....	73
<b>8</b>	<b>Etats des bourses .....</b>	<b>74</b>
8.1	État boursier global.....	74
8.2	État boursier différentiel .....	75
8.3	Liste des boursiers.....	76
<b>9</b>	<b>Traitements collectifs .....</b>	<b>77</b>

<b>9.1</b>	<b>Examen automatique du droit à bourse.....</b>	<b>77</b>
9.1.1	Lancer un nouveau traitement .....	78
9.1.2	Exporter la liste des dossiers.....	80
9.1.3	Exporter la liste des erreurs.....	80
9.1.4	Consultation et suppression de traitement.....	82
<b>9.2</b>	<b>Attribution collective .....</b>	<b>83</b>
9.2.1	Lancer un nouveau traitement.....	84
9.2.2	Exporter la liste des dossiers.....	85
9.2.3	Exporter la liste des erreurs.....	85
9.2.4	Consultation et suppression de traitement.....	86
<b>10</b>	<b><i>Gestion des transferts d'établissement.....</i></b>	<b>89</b>
<b>11</b>	<b><i>Particularités liés à SIECLE INTÉGRÉ .....</i></b>	<b>90</b>
11.1	Sélection des élèves.....	90
11.2	Impression rapide.....	90
11.3	Accès aux autres modules .....	91
11.4	Accès aux autres élèves .....	92



Historique des modifications du document

Date de mise à jour	Page	Résumé de la mise à jour
Juillet 2024		Document initial
Février 2025		Mise à jour 25.1 Les modifications sont mises en evidence <a href="#">en bleu</a> .

# 1 Généralités

## 1.1 Fonctionnalités DI@MAN

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

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

## 1.2 Liste des menus et fonctionnalités proposées

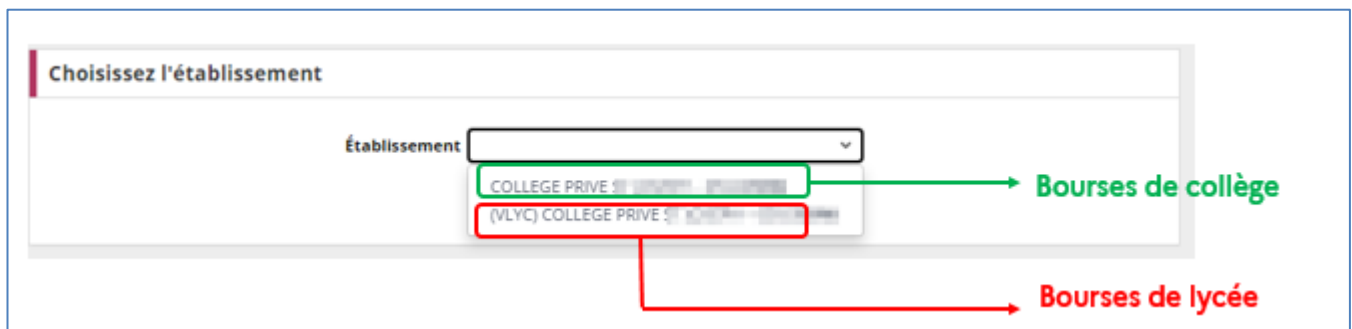
Tableau de bord	Demandes de bourse -	Dossiers de bourse -	Éditions de contrôle -	Récapitulatif pour la DSDEN -	État des bourses -	Traitements collectifs -	Gestion des trimestres
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des demandes</li> <li>• Saisie / Suppression des demandes papier</li> </ul> <p><b>ÉDITIONS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accusés de réception</li> <li>• Ais de demande incomplète</li> <li>• Demandes complètes</li> <li>• Demandes en attente</li> <li>• Liste des demandes en attente</li> <li>• Liste des demandes complètes</li> <li>• Liste des demandes abandonnées</li> <li>• Liste des élèves avec consentement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruction du dossier</li> </ul> <p><b>ÉDITIONS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifications d'attribution</li> <li>• Notifications de refus de bourse</li> <li>• Notifications de refus de dossier hors délai</li> <li>• Notifications de refus de dossier incomplet</li> <li>• Notifications de refus de dossier irrelevable</li> <li>• Notifications de refus suite à recours</li> <li>• Notifications de jours réchus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste des boursiers avec demandeur invalide</li> <li>• Liste de contrôle des fratries</li> <li>• Liste des élèves sans demande de bourse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edition de l'état trimestriel</li> <li>• Validation de l'état trimestriel</li> </ul>	<p><b>ÉDITIONS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• État boursier global</li> <li>• État boursier différentiel</li> <li>• Liste des boursiers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen automatique du droit à bourse</li> <li>• Attribution</li> </ul>	

### 1.3 Précisions sur les établissements et les types de bourse

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

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

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



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.

### 1.4 Nouvelle fonction de recherche dynamique

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

Le bouton  a été supprimé des pages de recherche.

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



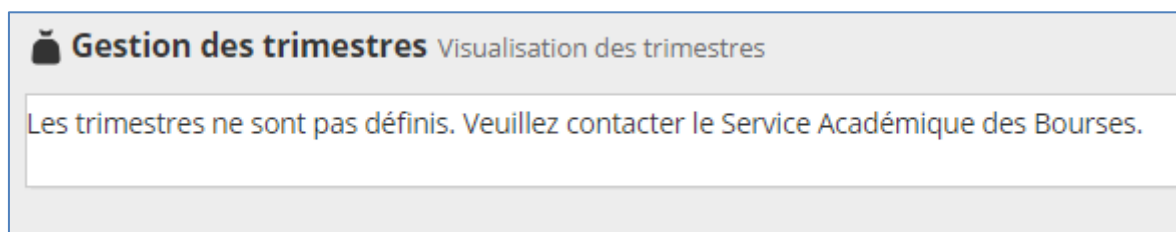
## 2 Gestion des trimestres

### 2.1 Menu Gestion des trimestres

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

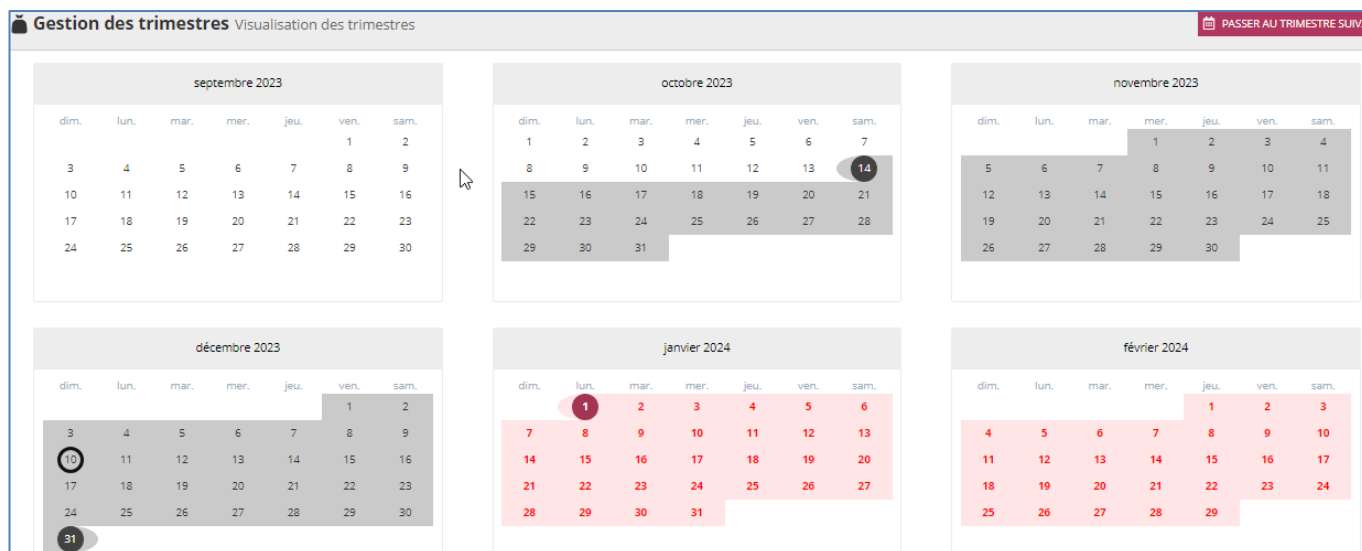
Les dates de trimestres sont définies par les SAB dans DI@MAN ; les collèges publics ne peuvent plus les modifier. **Si les trimestres n'ont pas été définis, il n'est pas possible de travailler dans DI@MAN.**

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



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

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



## 2.2 Passer au trimestre suivant

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

**Le changement de trimestre est irréversible, il n'est pas possible de revenir en arrière.** Il doit donc être opéré lorsque toutes les opérations sur les dossiers et l'édition de l'état des bourses ont été réalisés.

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

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





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

**L'état récapitulatif pour la DSDEN du trimestre 2 n'est pas validé.**  
*Vous allez être redirigé dans 5 secondes.*

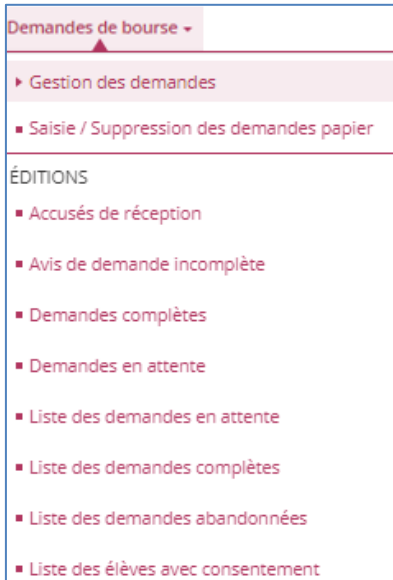
### 3 Ecran d'accueil



- 1** Nombre de demandes déposées ou créées selon la provenance : en ligne, automatisées, 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).
- 5** Nombre d'élèves avec jours retenus.
- 6** Répartition des bourses et primes par échelon.

## 4 Demandes de bourse

### 4.1 Généralités



A partir de septembre 2024, l’instruction de chaque dossier de bourse fait suite à une demande créée préalablement :

- Soit créée « automatiquement » à partir du traitement d’automatisation pour les élèves dont un responsable a donné son consentement, dite « **demande automatisée** ».
- Soit déposée par la famille sur Eduservices (dite « **demande en ligne** »).
- Soit créée manuellement à partir d’une « **demande papier** » déposée par les familles.

Une demande doit être complète pour pouvoir donner lieu à un dossier de bourse et le cas échéant à l’attribution d’une bourse et/ou d’une prime.

Dans DI@MAN les demandes peuvent avoir plusieurs statuts :

- **Nouvelle** : pour les demandes en ligne ou papier qui ne sont pas instruites par l’établissement.
- **Incomplète** : pour les demandes pour lesquelles il manque un ou plusieurs justificatifs.
- Abandonnée : lorsque le gestionnaire a abandonné la demande.
- Complète : lorsque le gestionnaire a réceptionné tous les justificatifs ou lorsqu’il juge qu’il dispose des informations nécessaires à l’instruction du dossier.

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



## 4.2 Saisie/Suppression des demandes papier

Le menu **Saisie/Suppression des demandes papier** permet de créer une demande de bourse pour les élèves scolarisés dans l'établissement, qui n'ont ni demande incomplète ou complète, ni demande automatisée ou en ligne. Il est possible de créer une demande pour un élève dont la précédente demande a été abandonnée.

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

### 4.2.1 Saisie des demandes papier

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

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

Provenance demande :

Toutes

État demande :

Tous

Nom élève :

Nom responsable :

RÉINITIALISER LES FILTRES

Afficher uniquement les sélectionnés :

Formations :

Toutes

Divisions :

Toutes

Aucun élément sélectionné

☐	INE	Nom	Prénom	Date de naissance	Formation	Division	Date demande	Provenance	État demande
<input type="checkbox"/>	123456789	BOURDIN	Julia	27/06/2004	5EME	5 LET			
<input type="checkbox"/>	123456789	BOURDIN	Julia	27/06/2004	6EME	6 POR			
<input type="checkbox"/>	123456789	BOURDIN	Julia	27/06/2004	3EME	3 AUT			
<input type="checkbox"/>	123456789	BOURDIN	Julia	27/06/2004	6EME	6 POR			
<input type="checkbox"/>	123456789	BOURDIN	Julia	27/06/2004	4EME	4 ESP		Automatisée	En attente de traitement
<input type="checkbox"/>	123456789	BOURDIN	Julia	27/06/2004	4EME	4 ESP	27/06/2024	Établissement	Nouvelle
<input type="checkbox"/>	123456789	BOURDIN	Julia	27/06/2004	4EME	4 ESP	27/06/2024	Établissement	Abandonnée
<input type="checkbox"/>	123456789	BOURDIN	Julia	27/06/2004	4EME	4 ESP			
<input type="checkbox"/>	123456789	BOURDIN	Julia	27/06/2004	3EME	3 AUT			
<input type="checkbox"/>	123456789	BOURDIN	Julia	27/06/2004	3EME	3 AUT			

nombre de lignes par page :  161 -170 sur 386 |< < 17 / 39 > >|

GÉRER LES DEMANDES

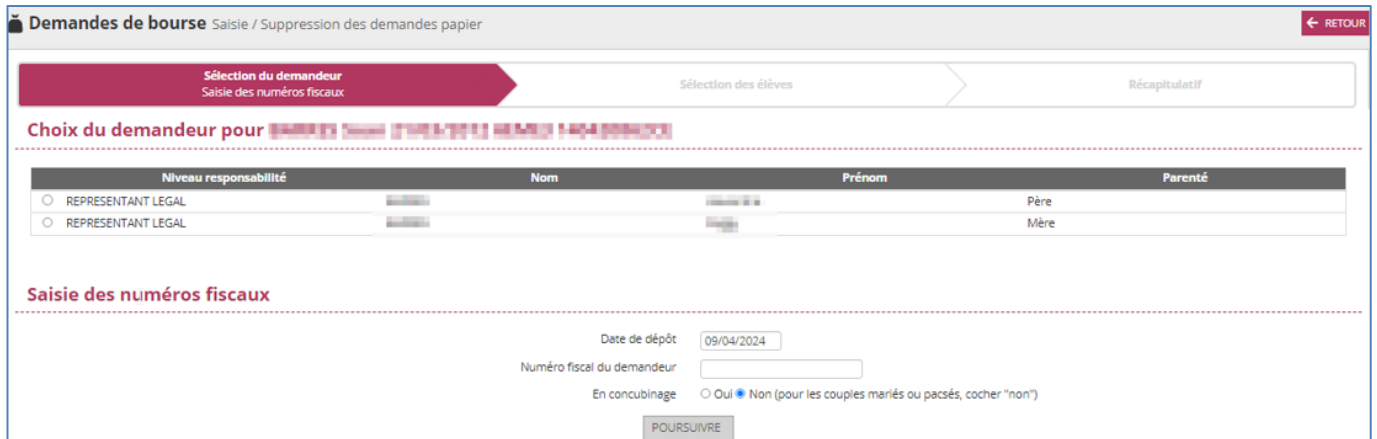
Il est possible de faire un filtre sur :

- La provenance de la demande : toutes, automatisée, en ligne ou papier.
- L'état de la demande : tous, nouvelle, abandonnée, ou vide (il n'y a pas de demande pour cet élève).
- Le nom de l'élève ou du responsable.

- La formation.
- La division.

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

### Etape 1 : Choix du demandeur et saisie des informations fiscales



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

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

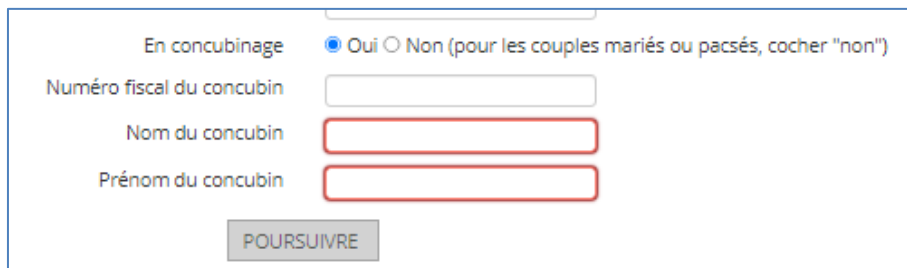
La première étape de la création de demande papier permet de désigner un demandeur et de renseigner son numéro fiscal.

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

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

**Numéro fiscal du demandeur** : il doit être renseigné pour permettre la récupération des informations fiscales. S'il n'est pas communiqué par la famille, la création de la demande reste possible, mais ces informations devront être saisies manuellement et le traitement d'attribution collective ne pourra pas être lancé sur l'élève.

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



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

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

## Etape 2 : Sélection des élèves

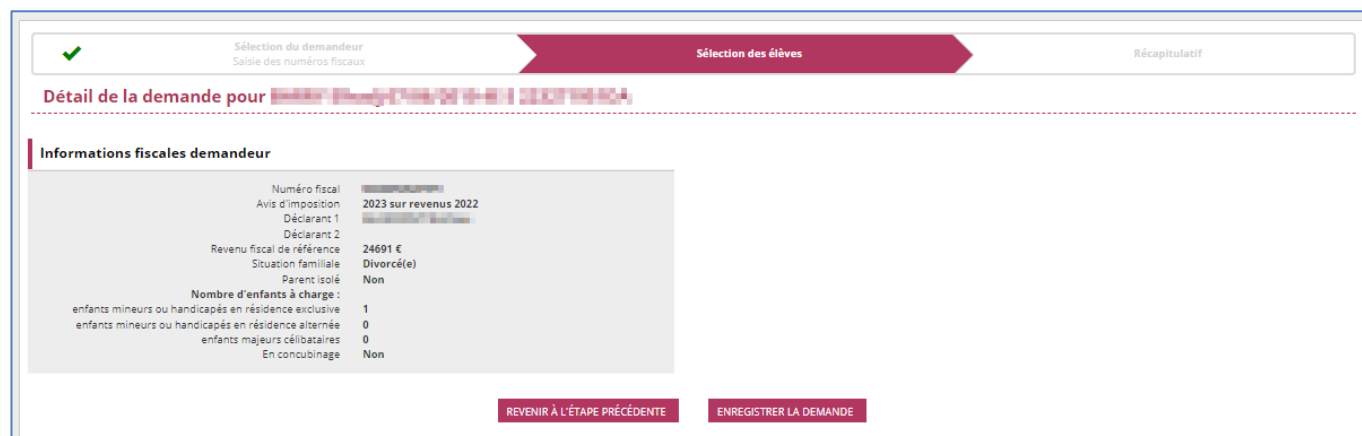
La page suivante affiche les informations fiscales lorsque le numéro fiscal du demandeur est renseigné, celles du concubin lorsqu'il y a concubinage et que le numéro fiscal, le nom et le prénom du concubin ont été renseignés et si les données fiscales ont pu être récupérées.

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

Elle propose aussi les élèves scolarisés dans l'établissement, qui ont le même responsable légal, qui n'ont pas encore de demande de bourse, et qui sont éligibles au même type de bourse (bourse de collège ou bourse de lycée).

Il faut cocher ces élèves pour créer une demande pour chacun d'entre eux.

Exemple d'étape 2 (pas de concubinage) :



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

Détail de la demande pour **XXXXXXXXXXXXXXX**

**Informations fiscales demandeur**

Numéro fiscal	XXXXXXXXXXXXXXX
Avis d'imposition	2023 sur revenus 2022
Déclarant 1	XXXXXXXXXXXXXXX
Déclarant 2	XXXXXXXXXXXXXXX
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]**

**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

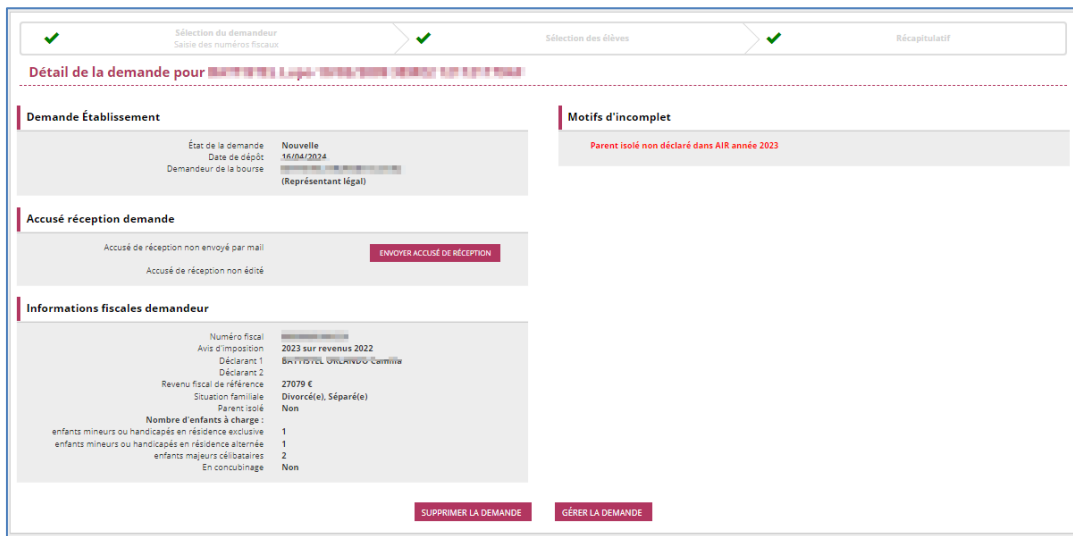
A ce stade l'utilisateur peut soit revenir à l'étape précédente pour modifier les données renseignées, soit enregistrer la demande.

### Etape 3 : récapitulatif

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

### Exemples de récapitulatifs

**Avec données fiscales communiquées :**



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

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

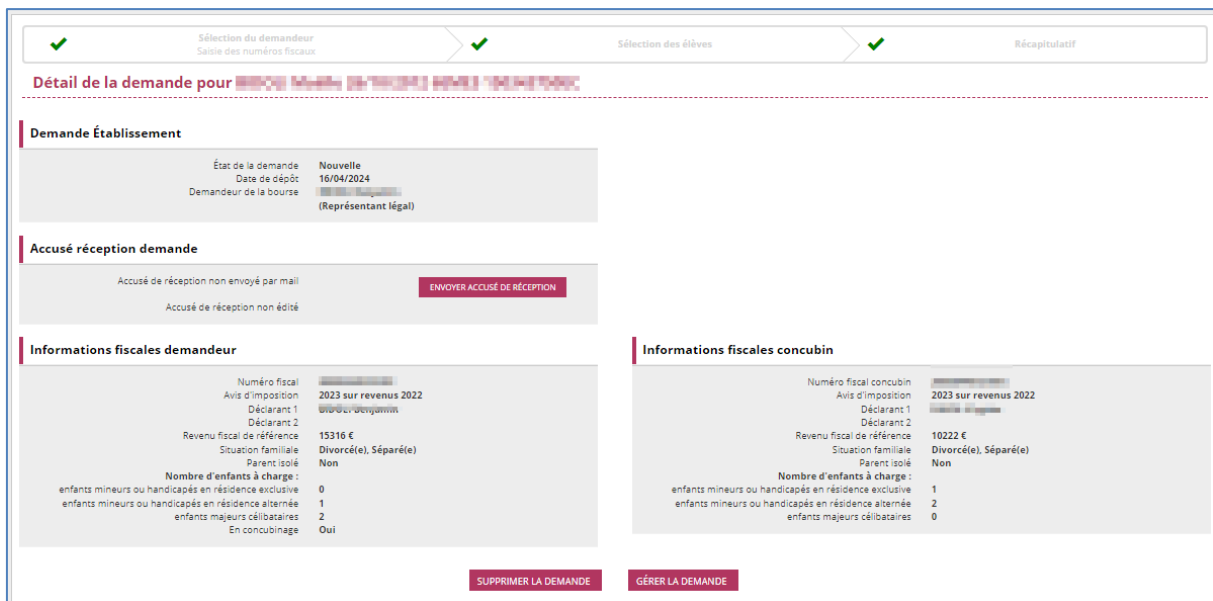
Demande Établissement		Motifs d'incomplet	
État de la demande	Nouvelle	Parent isolé non déclaré dans AIR année 2023	
Date de dépôt	16/04/2024		
Demandeur de la bourse	[Nom] (Représentant légal)		

Accusé de réception non envoyé par mail **ENVOYER ACCUSÉ DE RÉCEPTION**  
 Accusé de réception non édité

Informations fiscales demandeur	
Numéro fiscal	[Masqué]
Avis d'imposition	2023 sur revenus 2022
Déclarant 1	BRUYVELE WILHEMINE Camille
Déclarant 2	
Revenu fiscal de référence	27079 €
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	1
enfants majeurs célibataires	2
En concubinage	Non

**SUPPRIMER LA DEMANDE**    **GÉRER LA DEMANDE**

**Avec données fiscales communiquées, avec concubinage :**



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

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

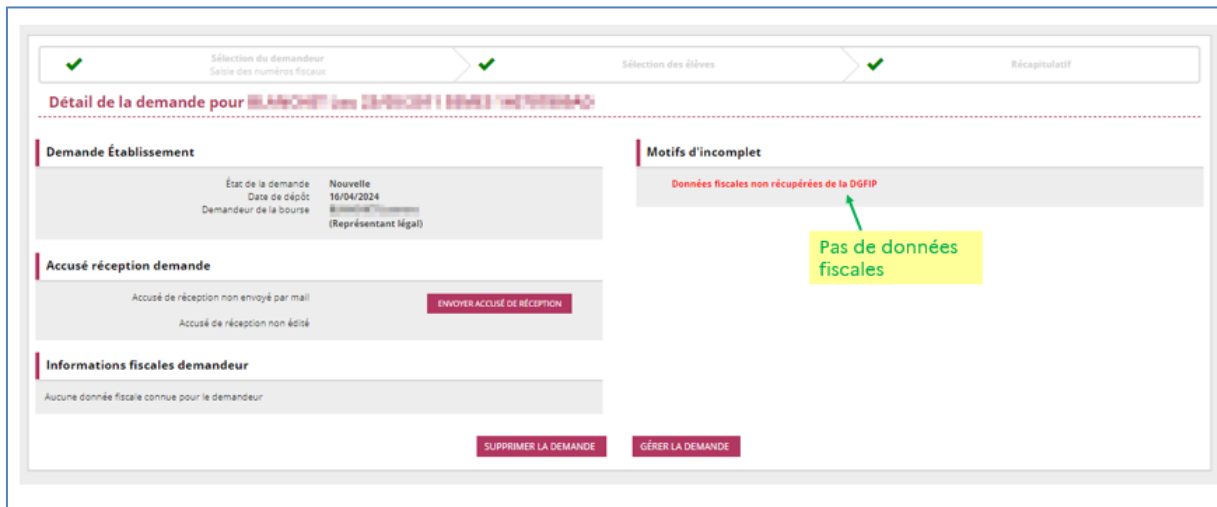
Demande Établissement		Informations fiscales concubin	
État de la demande	Nouvelle	Numéro fiscal concubin	[Masqué]
Date de dépôt	16/04/2024	Avis d'imposition	2023 sur revenus 2022
Demandeur de la bourse	[Nom] (Représentant légal)	Déclarant 1	[Masqué]
		Déclarant 2	[Masqué]
		Revenu fiscal de référence	10222 €
		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	0

Accusé de réception non envoyé par mail **ENVOYER ACCUSÉ DE RÉCEPTION**  
 Accusé de réception non édité

Informations fiscales demandeur	
Numéro fiscal	[Masqué]
Avis d'imposition	2023 sur revenus 2022
Déclarant 1	[Masqué]
Déclarant 2	[Masqué]
Revenu fiscal de référence	15316 €
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	1
enfants majeurs célibataires	2
En concubinage	Oui

**SUPPRIMER LA DEMANDE**    **GÉRER LA DEMANDE**

### Sans informations fiscales :



Sélection du demandeur  
 Saisie des numéros fiscaux

Sélection des élèves

Récapitulatif

**Détail de la demande pour BLANCHET Jean CLERMONT COLLEGE PUBLICS**

**Demande Établissement**  
 État de la demande : Nouvelle  
 Date de dépôt : 16/04/2024  
 Demandeur de la bourse : [Nom] (Représentant légal)

**Motifs d'incomplet**  
 Données fiscales non récupérées de la DGFiP

Pas de données fiscales

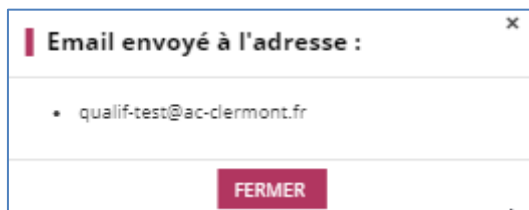
**Accusé réception demande**  
 Accusé de réception non envoyé par mail  
 Accusé de réception non édité  
 ENVOYER ACCUSÉ DE RÉCEPTION

**Informations fiscales demandeur**  
 Aucune donnée fiscale connue pour le demandeur

SUPPRIMER LA DEMANDE   GÉRER LA DEMANDE

Les actions suivantes sont proposées :

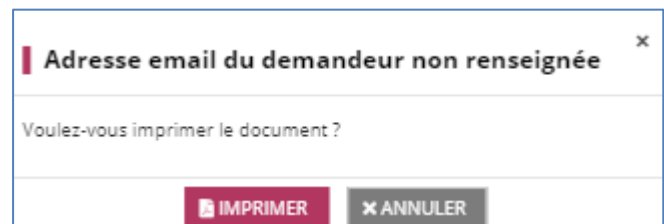
- Envoyer l'accusé de réception : si l'adresse email du demandeur n'est pas renseignée, il est possible de l'éditer au format pdf en cliquant sur **Imprimer**.



**Email envoyé à l'adresse :**

- qualif-test@ac-clermont.fr

FERMER



**Adresse email du demandeur non renseignée**

Voulez-vous imprimer le document ?

IMPRIMER   ANNULER

- **Supprimer la demande** (voir ci-dessous).
- **Gérer** la demande : réceptionner les justificatifs, la déclarer complète ou l'abandonner. La même opération est accessible directement dans le menu **Gestion des demandes**.

#### 4.2.2 Suppression des demandes papier

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

Pour supprimer une demande : il faut la sélectionner en 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.

**Sélection des demandes à supprimer** ✕

Veuillez sélectionner les élèves avec une demande papier à supprimer

Nom	Prénom	Né(e) le	Division	Lien de parenté
<input type="checkbox"/>			EME3	Mère

✓ VALIDER
✕ ANNULER

**Sélection des demandes à supprimer** ✕

Veuillez sélectionner les élèves avec une demande papier à supprimer

Nom	Prénom	Né(e) le	Division	Lien de parenté
<input type="checkbox"/>		05/03/2009	3EMES	Mère
<input checked="" type="checkbox"/>		05/03/2009	3EMES	Mère

✓ VALIDER
✕ ANNULER

### 4.3 Gestion des demandes

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

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

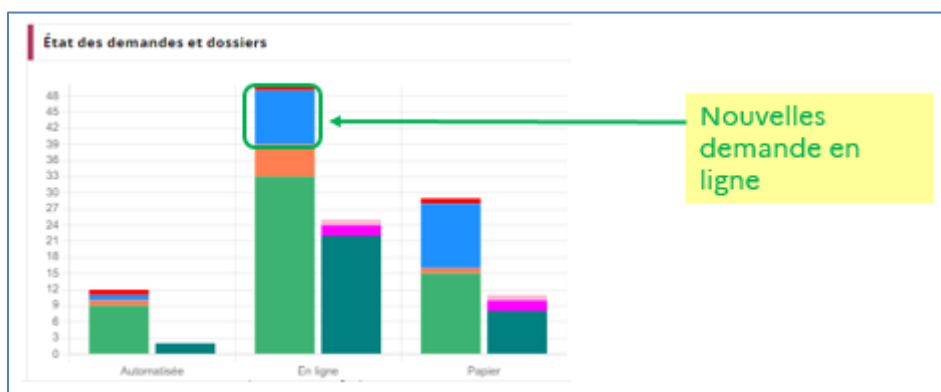
Il permet de faire évoluer les demandes en vue d'instruire les dossiers associés à ces demandes : seules les demandes complètes peuvent donner lieu à un dossier de bourse, et le cas à échéant à l'attribution d'une bourse et/ou d'une prime.

#### 4.3.1 Demandes du téléservice

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

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

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



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

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



### 4.3.2 Menu Gestion des demandes

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

**Recherche des élèves**

Provenance demande :    
 État demande :    
 Nom élève :    
 Nom demandeur initial :    
 Formations :

Divisions :

RÉINITIALISER LES FILTRES

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"/>				20/05/2010	4EME	4E C	15/03/2024	Nouvelle	Établissement
<input type="checkbox"/>				06/04/2010	4EME	4E C	26/03/2024	Nouvelle	Établissement
<input type="checkbox"/>				07/06/2010	UPE2A4	4E E	09/04/2024	Nouvelle	Établissement
<input type="checkbox"/>				19/04/2012	6EME	6E E	09/04/2024	Nouvelle	Établissement
<input type="checkbox"/>				14/05/2010	4SEGPA	4E B	09/04/2024	Nouvelle	Établissement

nombre de lignes par page :  1-5 sur 5 | < < 1 / 1 > >

GÉRER LES DEMANDES

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

Il est possible de faire un filtre sur :

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

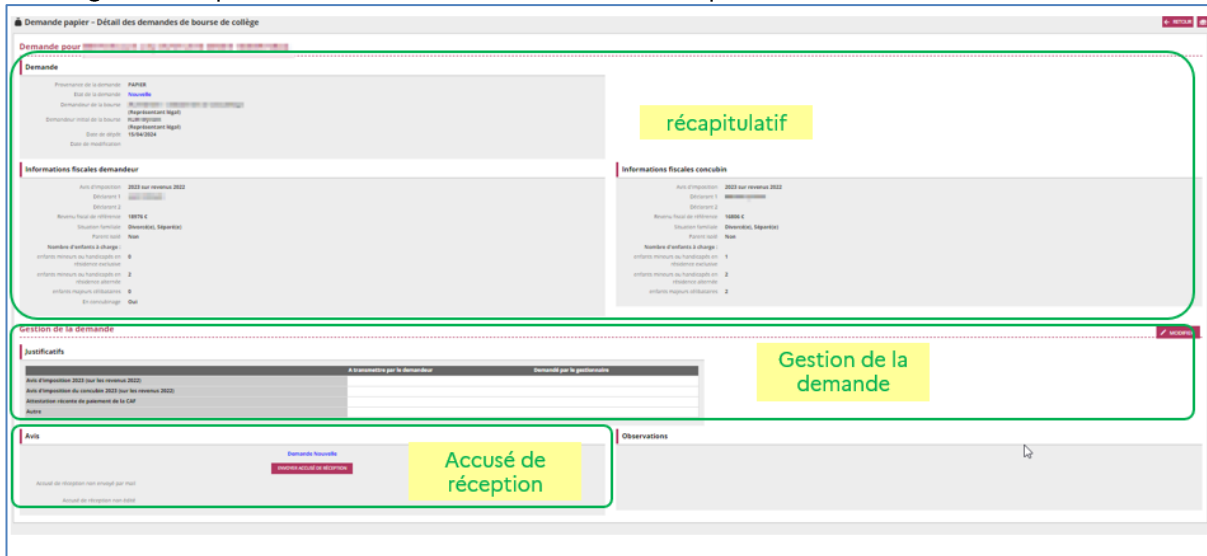
Pour gérer une ou un ensemble de demandes, l'utilisateur doit en sélectionner une ou plusieurs et cliquer sur **Gérer les demandes**.

### 4.3.3 Gestion d'une demande nouvelle

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

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

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



#### 4.3.3.1 Récapitulatif de la demande

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

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

Ces données fiscales proviennent de la DGFIP.

Elle affiche également les motifs d'incomplet calculés automatiquement.

**Demande pour BOURSE COLLEGE PUBLICS**

**Demande**

Provenance de la demande: PAPIER → **Provenance**

État de la demande: Nouvelle

Demandeur de la bourse: [Nom]

Demandeur initial de la bourse: [Nom]

Date de dépôt: 09/04/2024

Date de modification: [Date]

---

**Informations fiscales demandeur**

Avis d'imposition: 2023 sur revenus 2022

Déclarant 1: [Nom]

Déclarant 2: [Nom]

Revenu fiscal de référence: 24096 €

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 obligataires: 2

En concubinage: Non → **Information renseignée par le demandeur**

**Motifs d'incomplet**

Parent isolé non déclaré dans AIR année 2023

**Motifs d'incomplet**

Parent isolé non déclaré dans AIR année 2023

**Information calculée par le TS**

Exemple avec informations fiscales demandeur et concubin :

**Demande pour BOURSE COLLEGE PUBLICS**

**Demande**

Provenance de la demande: EDUSERVICES → **Provenance**

État de la demande: Nouvelle

Demandeur de la bourse: [Nom] - a déclaré être en concubinage

Demandeur initial de la bourse: [Nom]

Date de dépôt: 11/04/2024

Date de modification: [Date]

---

**Informations fiscales demandeur**

Avis d'imposition: 2023 sur revenus 2022

Déclarant 1: [Nom]

Déclarant 2: [Nom]

Revenu fiscal de référence: 22520 €

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: 2
- enfants majeurs obligataires: 0

En concubinage: Oui → **Information renseignée par le demandeur**

**Informations fiscales concubin**

Avis d'imposition: 2023 sur revenus 2022

Déclarant 1: [Nom]

Déclarant 2: [Nom]

Revenu fiscal de référence: 35409 €

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 obligataires: 2

→ **Données fiscales du concubin récupérées**

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

né(e) le 21/01/2006 - INE : - EXTERNE LIBRE

**Demande**

Provenance de la demande : Service académique  
 Etat de la demande : Nouvelle  
 Demandeur de la bourse :  
 Demandeur initial de la bourse : (Représentant légal)  
 Date de dépôt : 14/06/2024  
 Date de modification :

**Informations fiscales demandeur**

Avis d'imposition : 2023 sur revenus 2022  
 Déclarant 1 :  
 Déclarant 2 :  
 Revenu fiscal de référence : 11103 €  
 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 : 1  
 enfants majeurs célibataires : 0  
 En concubinage : Oui

**Informations fiscales concubin**

Même avis d'impôt que le demandeur

**Informations fiscales concubin**

Même avis d'impôt que le demandeur

Exemple sans informations fiscales (demande papier)

Demande pour

**Demande**

Provenance de la demande : PAPIER  
 Etat de la demande : Nouvelle  
 Demandeur de la bourse :  
 Demandeur initial de la bourse :  
 Date de dépôt : 04/04/2024  
 Date de modification :

**Motifs d'incomplet**

Données fiscales non récupérées de la DGFP

**Informations fiscales demandeur**

Aucune donnée fiscale

**Gestion de la demande**

**Justificatifs**

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

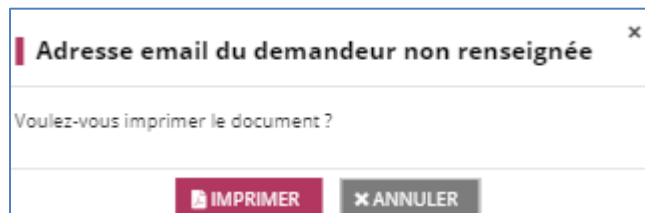
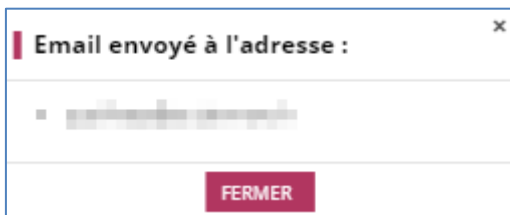
Pas de données fiscales

#### 4.3.3.2 Accusé de réception

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

Un message de confirmation est alors affiché.

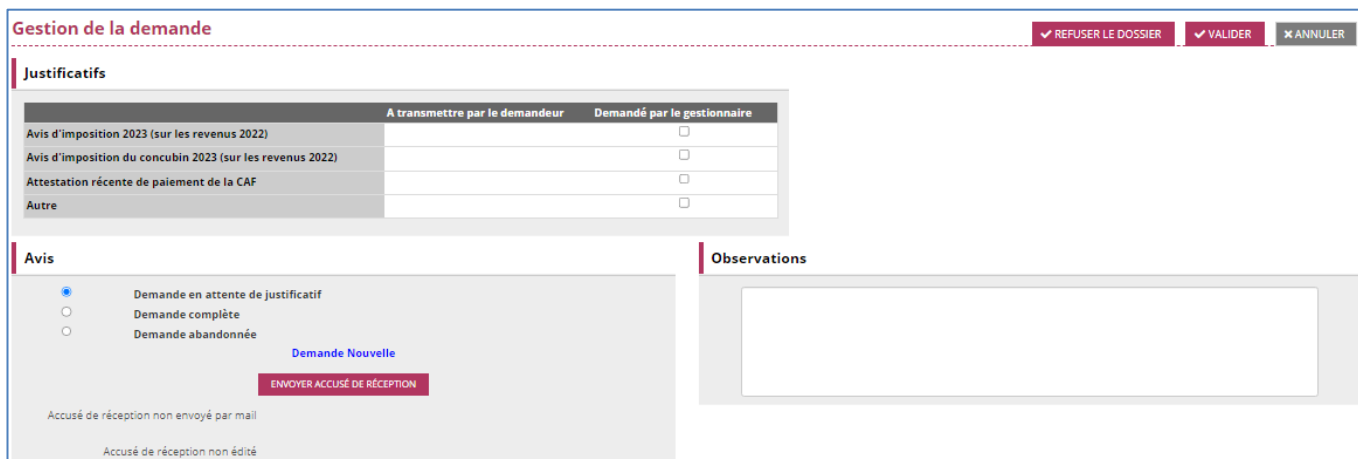
Si l'adresse mail de responsable n'est pas renseignée, un message s'affiche et offre la possibilité de l'imprimer ou de l'éditer au format pdf en cliquant sur **Imprimer**.



#### 4.3.3.3 Modification de la demande

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

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



**Gestion de la demande** REFUSER LE DOSSIER VALIDER ANNULER

**Justificatifs**

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

**Avis**

Demande en attente de justificatif  
 Demande complète  
 Demande abandonnée

[Demande Nouvelle](#)

**ENVOYER ACCUSÉ DE RÉCEPTION**

Accusé de réception non envoyé par mail

Accusé de réception non édité

**Observations**

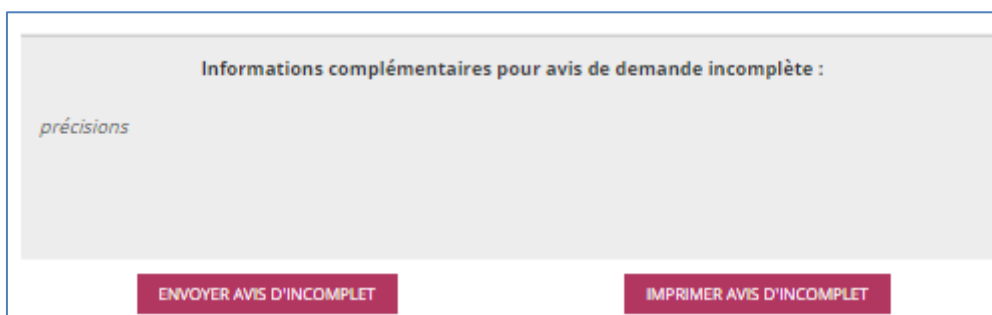
#### 4.3.3.4 Demande incomplète

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

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

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

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



**Informations complémentaires pour avis de demande incomplète :**

*précisions*

**ENVOYER AVIS D'INCOMPLET**
**IMPRIMER AVIS D'INCOMPLET**

Si, dans l'établissement, un ou plusieurs élèves ont une demande **nouvelle** avec le même demandeur, et sont éligibles au même type de bourse, il(s) seront proposé(s) :

**Sélection des demandes à mettre à jour** ✕

---

**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"/>	<span style="background-color: #ccc; padding: 2px 10px;">[REDACTED]</span>	<span style="background-color: #ccc; padding: 2px 10px;">[REDACTED]</span>	<span style="background-color: #ccc; padding: 2px 10px;">[REDACTED]</span>	3EME	3G2	Père	Établissement	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, la demande de chaque élève préalablement coché prendra le statut **incomplète** ; les pièces justificatives à fournir seront les mêmes.

#### 4.3.3.5 Demande complète

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

Demande en attente de justificatif  
 **Demande complète**  
 Demande abandonnée

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

Il est alors possible :

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

**Demande Complète**

ENVOYER ACCUSÉ DE RÉCEPTION

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

**Gestion de la demande** 
✓ REFUSER LE DOSSIER
✓ VALIDER
✓ VALIDER ET INSTRUIRE
✕ ANNULER

---

**Justificatifs**

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

Si, dans l'établissement, un ou plusieurs élèves ont une demande **nouvelle** ou **incomplète** avec le même demandeur et les mêmes justificatifs à fournir, et sont éligibles au même type de bourse, il(s) seront proposé(s). Après validation, la demande de chaque élève préalablement coché prendra le statut **complète**.

#### 4.3.3.6 Passer une demande « complète » à l'état « incomplète »

Lorsque la situation le nécessite, il est possible de passer une demande l'état « complète » à l'état « incomplète », à condition qu'elle n'ait pas donné lieu à l'instruction d'un dossier de bourse. Pour cela il faut cliquer sur **Modifier**.

Il est alors proposé de sélectionner à nouveau « demande en attente de justificatif ».

**Gestion de la demande**

---

**Justificatifs**

	À transmettre par le demandeur	Demandé par le gestionnaire
Avis d'imposition 2024 (sur les revenus 2023)		
Avis d'imposition du concubin 2024 (sur les revenus 2023)		
Attestation récente de paiement de la CAF	X	X
Autre		

**Avis**

- Demande en attente de justificatif
- Demande abandonnée

Pour valider cette modification, il faut cliquer sur Valider.

La demande prend alors le statut incomplet. Pour rajouter des pièces justificatives, il faut cliquer à nouveau sur Modifier. Il est alors possible d'ajouter des pièces justificatives.

**Gestion de la demande**

---

**Justificatifs**

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

**Avis**

- Demande en attente de justificatif
- Demande complète
- Demande abandonnée


**Informations complémentaires pour avis de demande incomplète**

infos supplémentaires

**Observations**



Après validation, l'avis d'incomplet mentionne les pièces cochées :




MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT  
SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE


*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**BOURSE DE COLLEGE**

**AVIS DE DEMANDE INCOMPLÈTE**


**INFORMATIONS**


 **Etablissement**  
N°

 **Année scolaire**  
2024 - 2025

---

**NOUS CONTACTER**

 **Par courriel**

 **Par courrier**

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

-  (n° élève  - 6EME)

Votre dossier doit être complété avec les justificatifs ci-dessous :

- Avis d'imposition 2024 (sur les revenus 2023)
- Avis d'imposition du concubin 2024 (sur les revenus 2023)
- Attestation récente de paiement de la CAF
- infos supplémentaires

#### 4.3.3.7 Abandon de la demande

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

Demande en attente de justificatif

Demande complète

Demande abandonnée

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

**Confirmation d'abandon de demande**

**Cette action est irréversible.**

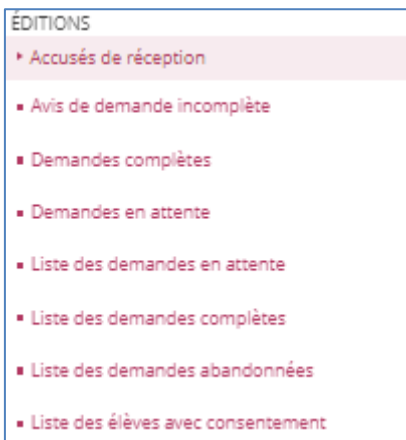
Voulez-vous abandonner cette demande ?

✓ VALIDER
✗ ANNULER

Si, dans l'établissement, un ou plusieurs élèves ont une demande avec le même demandeur, et sont éligibles au même type de bourse, il(s) seront proposé(s). Après validation, la demande de chaque élève préalablement coché prendra le statut **abandonnée**.



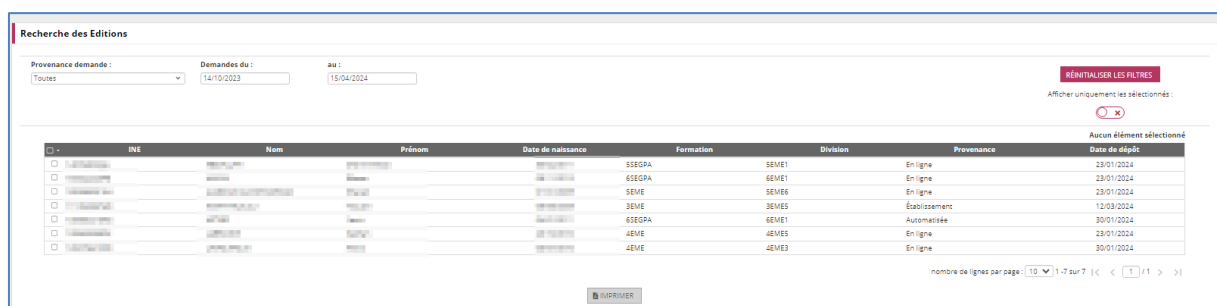
## 4.4 Editions



Le menu « Demandes de bourse » comporte un sous-menu **EDITIONS** qui permet d'éditer individuellement ou par lot : les accusés de réception et les avis de demande incomplètes adressés aux familles, les synthèses des demandes complètes et en attente à l'usage des établissements, ainsi que les listes de demandes en attente / complètes / abandonnées et la liste des élèves avec consentement à l'usage des établissements également.

### 4.4.1 Recherche des éditions

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



Il est possible de faire un filtre sur :

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

Le résultat de la recherche affiche : l'INE, le nom et le prénom de l'élève, sa date de naissance, sa formation, sa division, la provenance de la demande et la date de dépôt.

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

Quand on clique sur **Imprimer**, on affiche une fenêtre de confirmation qui confirme le type d'édition ainsi que le nombre de demandes concernées.



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

#### 4.4.1.1 Accusés de réception

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

  
**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

00000 0000 00000 000000  
00 000000000 0000000000000000  
00 00000000000000000000

**INFORMATIONS**

 **Etablissement**  
00 00000000

 **Année scolaire**  
2023 - 2024

**NOUS CONTACTER**

 **Par courriel**  
0000  
00000000

 **Par courrier**  
CLG - COLLEGE 00 00000000  
00000000 0000000000000000  
000000000000000000

Nous vous confirmons qu'une demande de bourse a été déposée le 05/02/2024 pour l'élève inscrit dans notre établissement :

- M. 00000000, 5EME3 (n° élève 000000 0000001 - 5ULIS)

Pour le versement de la bourse, merci de fournir un **relevé d'identité bancaire au format BIC/IBAN**. Vous le déposerez au secrétariat de l'établissement en mentionnant au dos les nom et prénom de l'élève.

M. 00000000, le 16/04/2024  
Le chef d'établissement,



00000000000000000000

Généré par DI@MAN




#### 4.4.1.3 Demande complète

Cette édition permet de :

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

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



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

CLG - COLLEGE [REDACTED]

N° établissement : [REDACTED]

ANNEE SCOLAIRE  
2023 - 2024

**DEMANDE EN LIGNE DE BOURSE DE COLLEGE - COMPLETE**

Date de dépôt de la demande : 16/04/2024

Accusé de réception envoyé le : 16/04/2024  
Accusé de réception non édité

DEMANDEUR : [REDACTED]

ÉLÈVE :


Nom	Prénom	Date naissance	Division	INE
[REDACTED]	[REDACTED]	18/03/2009	3EME2	[REDACTED]

INFORMATIONS FISCALES :

	DU DEMANDEUR	DU CONCUBIN
Avis d'imposition	2023 sur revenus 2022	2023 sur revenus 2022
Déclarant 1	[REDACTED]	[REDACTED]
Déclarant 2	[REDACTED]	[REDACTED]
Revenu fiscal de référence	1819 €	12204 €
<b>Total revenus 2022</b>	<b>14023 €</b>	
Situation familiale	Divorcé(e), Séparé(e)	Divorcé(e), Séparé(e)
Parent isolé	Non	Non
Nombre d'enfants mineurs ou handicapés en résidence exclusive	1	2
Nombre d'enfants mineurs ou handicapés en résidence alternée	0	2
Nombre d'enfants majeurs à charge	0	1
<b>Total nombre d'enfants à charge</b>	<b>6</b>	

#### 4.4.1.4 Demande en attente



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

 <b>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE</b> <i>Liberté Égalité Fraternité</i>		ANNEE SCOLAIRE 2023 - 2024		
N° établissement : 0150729L				
<b>DEMANDE EN LIGNE DE BOURSE DE COLLEGE - INCOMPLETE</b>				
Date du dépôt de la demande : 16/04/2024				
DEMANDEUR :				
ÉLÈVE :				
Nom	Prénom	Date naissance	Division	INE
		16/11/2010	4EME2	
<b>INFORMATIONS FISCALES DU DEMANDEUR :</b>				
Avis d'imposition	2023 sur revenus 2022			
Déclarant 1				
Déclarant 2				
Revenu fiscal de référence	9041 €			
Situation familiale	Divorcé(e), Séparé(e)			
Parent isolé	Non			
En concubinage	Non			
Nombre d'enfants mineurs ou handicapés en résidence exclusive	1			
Nombre d'enfants mineurs ou handicapés en résidence alternée	2			
Nombre d'enfants majeurs célibataires à charge	2			
<b>JUSTIFICATIFS A PRODUIRE :</b>				
- Avis d'imposition 2023 (sur les revenus 2022)				
- Attestation récente de paiement de la CAF				
<b>AVIS DE DEMANDE INCOMPLETE :</b>				
Date envoi au demandeur : 16/04/2024		Date édition :		



#### 4.4.2 Editions de listes

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

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

Il est possible de faire une sélection sur :

- La provenance de la demande (non proposé pour la liste des élèves avec consentement).
- Le tri des élèves (soit par code division/nom d'élève, soit par nom d'élève).

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





#### 4.4.2.3 Liste des demandes abandonnées

Cette édition affiche la liste des demandes abandonnées.

Elle affiche, pour chaque demande :

- L'INE de l'élève,
- Le nom et prénom de l'élève, suivis **en gras** du nom et prénom du demandeur,
- La division,
- La provenance (EDUSERVICES pour les demandes en ligne, AUTOMATISEE pour les demandes automatisées, PAPIER-ETABLISSEMENT pour les demandes papier),
- La date de dépôt de la demande,
- Les observations saisies sur la demande,
- Pour les demandes abandonnées par le traitement d'automatisation.

INE	Nom prénom Elève <b>Nom prénom Demandeur</b>	Division	Date dépôt demande	Provenance	Observations	Motif abandon
[REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED]	3EME5	09/04/2024	PAPIER - ETABLISSEMENT		
[REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED]	4EME2	09/04/2024	EDUSERVICES		
[REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED]	5EME6	30/01/2024	AUTOMATISEE		

Liste des demandes abandonnées

#### 4.4.2.4 Liste des élèves ayant donné leur consentement

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



The screenshot shows a web interface titled "Demandes de bourse" with a subtitle "Edition de la liste des élèves avec consentement". Below the title is a question "Comment voulez-vous trier les élèves ?" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing two options: "Nom élève" (which is selected and has a checkmark) and "Division / Nom élève". To the right of the dropdown menu is a red button labeled "EXPORTER".

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

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



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

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

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

Détail de la colonne **avancement** :

Avancement
dossier avec bourse attribuée
dossier refusé - Hors Délai
dossier avec bourse attribuée
dossier avec bourse refusée
dossier avec bourse refusée

### 5.1.2 Instruction

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

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

#### Étape 1 : Calcul du droit à bourse

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



**Informations fiscales demandeur**

Avis d'imposition	2023 sur revenus 2022
Déclarant 1	000000000000
Déclarant 2	
Revenu fiscal de référence	19794 €
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	2
- enfants majeurs célibataires	2
- En concubinage	Oui

**Informations fiscales concubin**

Avis d'imposition	2023 sur revenus 2022
Déclarant 1	000000000000
Déclarant 2	
Revenu fiscal de référence	6482 €
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

**Aide au calcul de la bourse**

Revenu fiscal de référence	26276 €
Nombre d'enfants mineurs ou handicapés	7
Nombre d'enfants majeurs célibataires	2

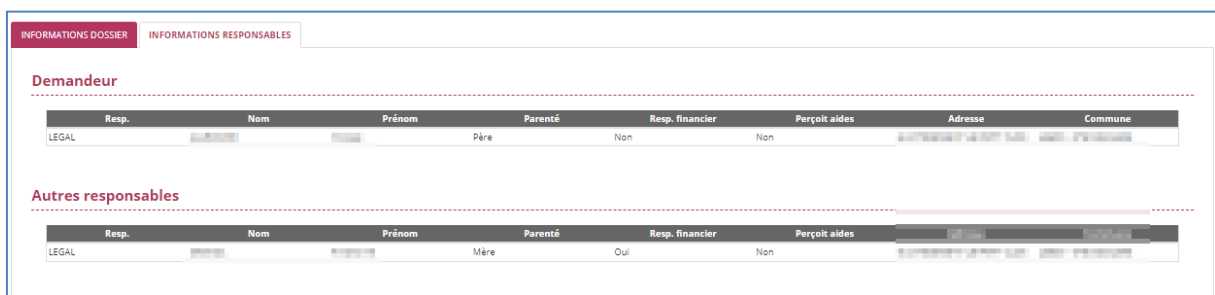
**Observations**

- Demandeur initial: 000000000000 (Représentant légal)

**REFUSER LE DOSSIER** **POURSUIVRE L'INSTRUCTION**

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

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



**Informations responsables**

**Demandeur**

Resp.	Nom	Prénom	Parenté	Resp. financier	Perçoit aides	Adresse	Commune
LEGAL			Père	Non	Non		

**Autres responsables**

Resp.	Nom	Prénom	Parenté	Resp. financier	Perçoit aides	Adresse	Commune
LEGAL			Mère	Oui	Non		



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

### Aide au calcul de la bourse

---

Revenu fiscal de référence !

0

€

Nombre d'enfants mineurs ou handicapés

0

Nombre d'enfants majeurs célibataires

0

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

### Etape 2 : sélection des élèves et attribution/refus

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

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

Instructions du dossier  
Calcul du droit à bourse
Sélection des élèves  
Attribution/Refus
Récapitulatif

Demandes papier - Établissement - Détail du dossier de bourse pour **LEBLOU, Thomas** né(e) le **14/10/2010** - INE **00001000** - DP DAN

INFORMATIONS DU DOSSIER
INFORMATIONS RESPONSABLES

**Dossier**

Demandeur **LEBLOU, Thomas** (Représentant légal)

Demandeur initial **LEBLOU, Thomas** (Représentant légal)

Informations fiscales

Revenu fiscal de référence **€210**

Nombre d'enfants mineurs ou handicapés **2**

Nombre d'enfants majeurs célibataires **2**

AFFICHER LA DEMANDE

**Aide à l'attribution de bourse en collège**

Points de charge **4**

Echelon **2**

Montant annuel **312 €**

DROIT A BOURSE

DROIT A BOURSE

**Sélection des élèves**

Autres élèves avec demandeur et informations fiscales identiques

Nom	Prénom	Né(e) le	Statut	Lien de parenté	Niveau de responsabilité
<input type="checkbox"/>	LEBLOU	THOMAS	64	Mère	LEGAL

REVENIR À L'ÉTAPE PRÉCÉDENTE
ATTRIBUER LA BOURSE

**Autres élèves avec demandeur et informations fiscales identiques**

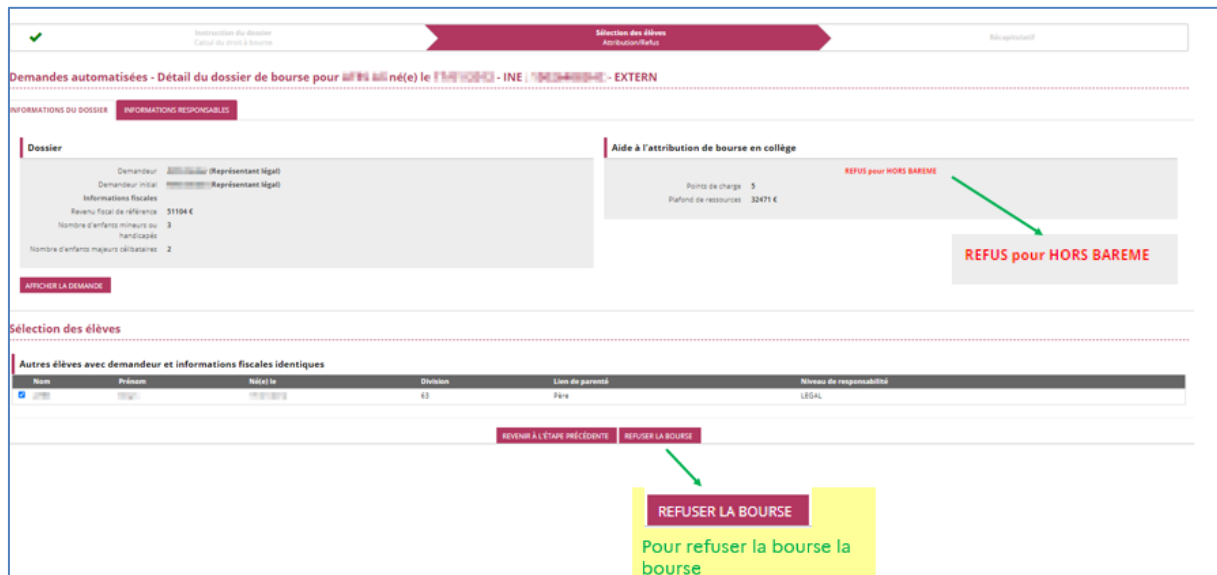
Quand on clique sur **Attribuer la bourse** ou **Refuser la bourse**, la bourse est également attribuée ou refusée pour chaque enfant de la fratrie coché dans cette zone

ATTRIBUER LA BOURSE

Pour attribuer la bourse

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

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



Demandes automatisées - Détail du dossier de bourse pour **un(e) le TITulaire - INE ; DEMANDE - EXTERN**

**INFORMATIONS DU DOSSIER**

**Dossier**  
 Demandeur : [REDACTED] (Représentant légal)  
 Demandeur fiscal : [REDACTED] (Représentant légal)  
 Informations fiscales : 5104 €  
 Revenu fiscal de référence : 5104 €  
 Nombre d'enfants mineurs ou handicapés : 3  
 Nombre d'enfants majeurs célibataires : 2

**Aide à l'attribution de bourse en collège**  
 Points de charge : 5  
 Profond de ressources : 3247 €  
**REFUS pour HORS BAREME**  
**REFUS pour HORS BAREME**

**Sélection des élèves**  
 Autres élèves avec demandeur et informations fiscales identiques

Num	Prénom	Né(e) le	Division	Lien de parenté	Niveau de responsabilité
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	63	Père	LEGAL

REVENIR À L'ÉTAP PRÉCÉDENTE    REFUSER LA BOURSE  
**REFUSER LA BOURSE**  
 Pour refuser la bourse la bourse

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



**Détail de la demande en ligne**

Informations fiscales	Demandeur
Avis d'imposition	2023 sur revenus 2022
Déclarant 1	[REDACTED]
Déclarant 2	[REDACTED]
Revenu fiscal de référence	20115€
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	1
En concubinage	Non

Accusé de réception	
Envoyé par mail le	17/04/2024
Edité le	Accusé de réception non édité

**✕ FERMER**

### Etape 3 : récapitulatif

La 3<sup>ème</sup> étape synthétise tous les éléments du dossier.



Demandes en ligne - Détail du dossier de bourse pour **AMANDINE né(e) le 06/10/2004 - INE : 1444444444 - DP DAN**

**Informations dossier** | **Informations responsables** | **Infos du dossier** | **Détails bourse et prime** | **Prime**

**Dossier avec demandes en ligne**  
 Dernière modification: 17/04/2024  
 Etat du dossier: dossier avec bourse attribuée  
 Demandeur: [REDACTED]  
 Demandeur initial: [REDACTED]  
 Informations fiscales:  
 Revenu fiscal de référence: 20115 €  
 Nombre d'enfants mineurs ou handicapés: 1  
 Nombre d'enfants majeurs célibataires: 1

**Bourse**  
**BOURSE ATTRIBUÉE**  
 Points de charge: 2  
 Écoute: 1  
 Montant annuel: 111 €

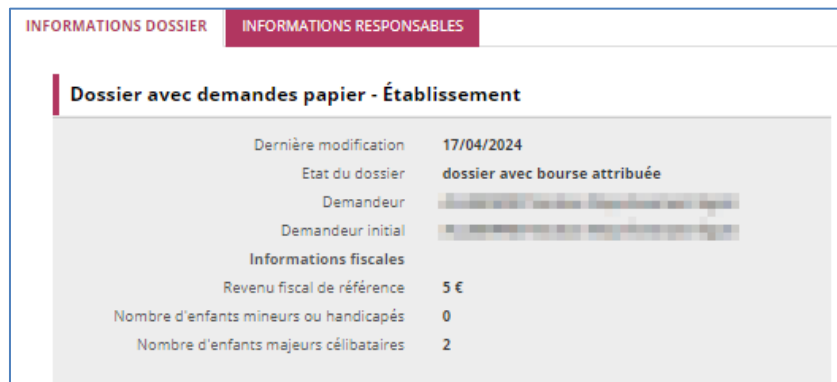
**Prime**  
 Aucune prime n'est attribuée à cet élève.

**Autres élèves de la fratrie**

RÉINSTRUIRE LE DOSSIER | GÉRER LES JOURS RETENUS | NOTIFIER

RÉINSTRUIRE LE DOSSIER | GÉRER LES JOURS RETENUS | NOTIFIER

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



**Informations dossier** | **Informations responsables**

**Dossier avec demandes papier - Établissement**

Dernière modification: 17/04/2024  
 Etat du dossier: dossier avec bourse attribuée  
 Demandeur: [REDACTED]  
 Demandeur initial: [REDACTED]

**Informations fiscales**  
 Revenu fiscal de référence: 5 €  
 Nombre d'enfants mineurs ou handicapés: 0  
 Nombre d'enfants majeurs célibataires: 2

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

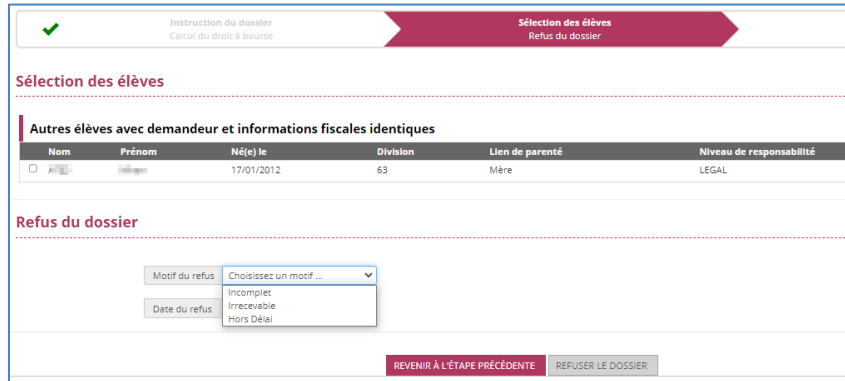
Prime			
Primes attribuées	Date d'effet	Montant annuel	Jours retenus (cumul annuel)
Interne		465	0

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

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

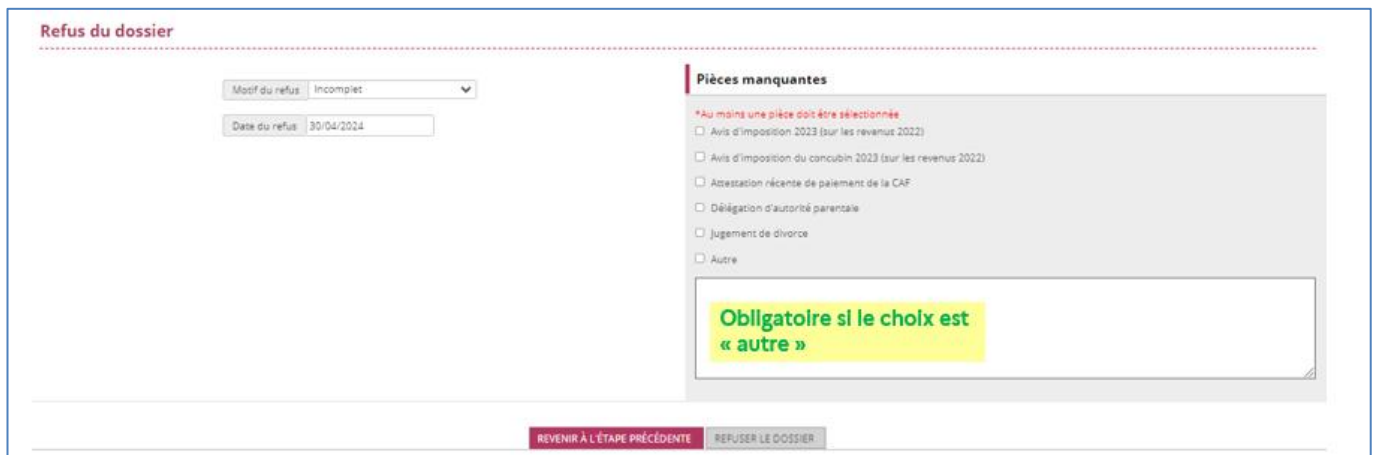
### 5.1.3 Refus de dossier

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

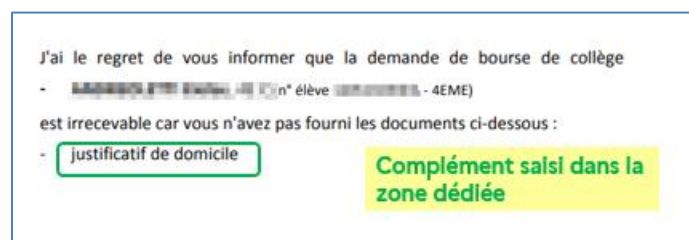


Lorsque le motif est « incomplet » ou « irrecevable », un complément est demandé avant de refuser le dossier :

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



Détail de la notification :



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

**Refus du dossier**

Motif du refus: Irrecevable

Date du refus: 30/04/2024

**Motifs d'irrecevabilité**

- Absence de charge effective et permanente de l'élève
- Placement à l'ASE
- Demande par un organisme
- Scolarité non conforme
- Autre

dossier irrecevable

**Obligatoire si le choix est « autre »**

REVENIR À L'ÉTAPE PRÉCÉDENTE    REFUSER LE DOSSIER

Détail de la notification :

J'ai le regret de vous informer que la demande de bourse de collègue

- [nom] ([n° élève] - 4SP)

est irrecevable pour les raisons suivantes :

- dossier irrecevable

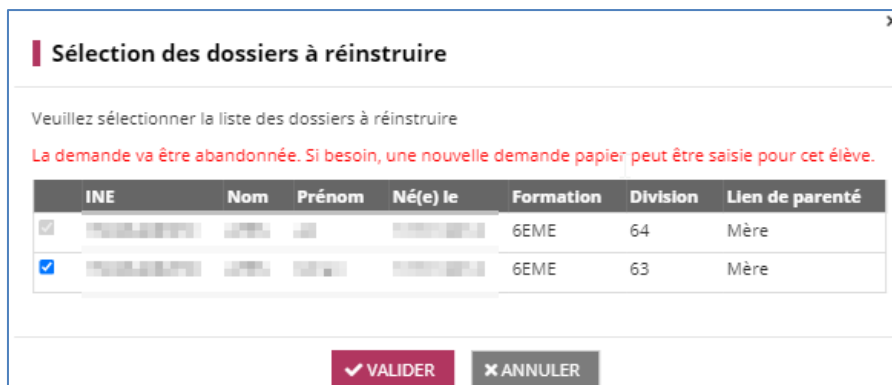
**Complément saisi dans la zone dédiée**

#### 5.1.4 Réinstruire le dossier

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

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

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



**Sélection des dossiers à réinstruire**

Veuillez sélectionner la liste des dossiers à réinstruire

La demande va être abandonnée. Si besoin, une nouvelle demande papier peut être saisie pour cet élève.

	INE	Nom	Prénom	Né(e) le	Formation	Division	Lien de parenté
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	LEPOT	LOUIS	XXXXXXXXXX	6EME	64	Mère
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	LEPOT	LOUIS	XXXXXXXXXX	6EME	63	Mère

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

#### 5.1.5 Saisie des jours retenus

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

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



**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"/>

Il est possible de saisir des jours retenus sur tous les trimestres de l'année scolaire.

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

**Jours retenus dans le trimestre** x

Nb jours retenus	T1	T2	T3
Bourse :	15	0	0
Prime d'internat :	15	0	0

✓ VALIDER
✗ ANNULER

Le bouton **Afficher l'historique des modifications** ▼ permet de retracer l'historique des saisies (il est possible d'exporter cet historique au format csv):

**Jours retenus dans le trimestre** x

Nb jours retenus	T1	T2	T3
Bourse :	15	0	0
Prime d'internat :	15	10	0

**Afficher l'historique des modifications** ^

Modifié le 25/06/2024 par l'établissement

Nb jours retenus	T1	T2	T3
Bourse :			
Prime d'internat :		10	

Modifié le 25/06/2024 par l'établissement

Nb jours retenus	T1	T2	T3
Bourse :	15		
Prime d'internat :	15		

✓ VALIDER
✗ ANNULER
EXPORTER L'HISTORIQUE

La synthèse des jours retenus est visible sur le dossier :

**Bourse**

**BOURSE ATTRIBUEE**

Points de charge : 4

Echelon : 1

Montant annuel : 111 €

Jours retenus sur bourse : 15 (total annuel)

Date dernière modification des jours retenus : 25/06/2024

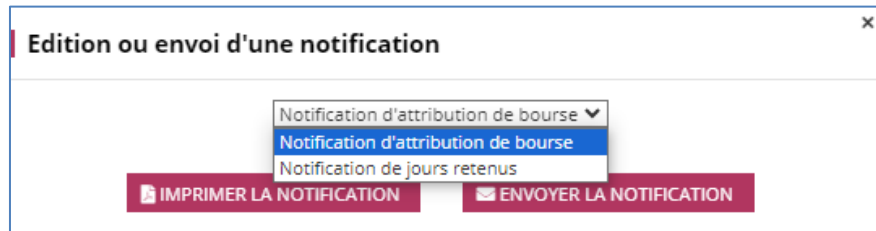
**Prime**

Primes attribuées	Montant annuel	Jours retenus (cumul annuel)
Internat	327	25

### 5.1.6 Notifier

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

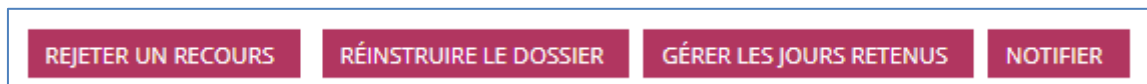
Quand on clique sur Notifier, on affiche un menu d'édition ou d'envoi de notification.



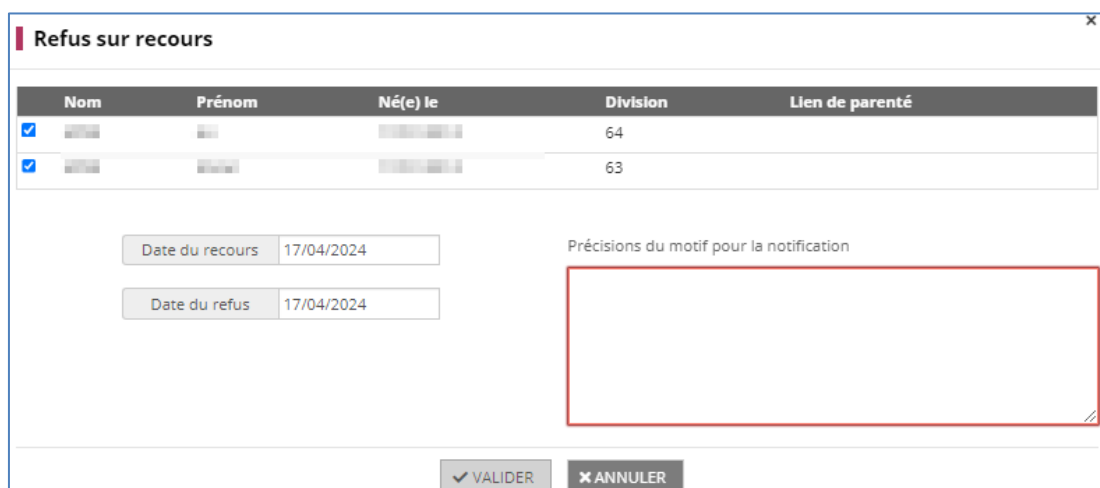
Les notifications disponibles sont proposées dans le menu déroulant. Elles peuvent être éditées ou envoyées autant de fois qu'on le souhaite.

### 5.1.7 Rejeter un recours

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



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



Nom	Prénom	Né(e) le	Division	Lien de parenté
<input checked="" type="checkbox"/>			64	
<input checked="" type="checkbox"/>			63	

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

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



## 5.2 Editions – Notifications

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

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

### 5.2.1 Recherche de notification

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

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

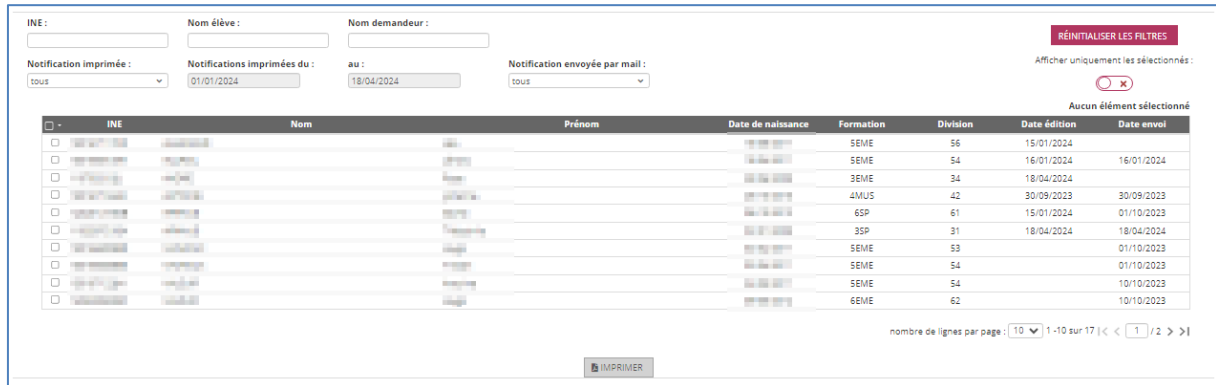
Recherche des notifications

INE :  Nom élève :  Nom demandeur :

Notification imprimée :  Notifications imprimées du :  au :  Notification envoyée par mail :

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

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



INE	Nom	Prénom	Date de naissance	Formation	Division	Date édition	Date envoi
				SEME	56	15/01/2024	
				SEME	54	16/01/2024	16/01/2024
				SEME	34	18/04/2024	
				4MUJ	42	30/09/2023	30/09/2023
				6SP	61	15/01/2024	01/10/2023
				3SP	31	18/04/2024	18/04/2024
				SEME	53		01/10/2023
				SEME	54		01/10/2023
				SEME	54		10/10/2023
				SEME	62		10/10/2023

nombre de lignes par page: 10 | 1-10 sur 17 | < 1 2 >

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



**Impression des notifications d'attribution**

Comment voulez-vous les trier?

Nom élève

Nom élève  
 Code division / Nom élève


VALIDER ANNULER

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

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

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


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


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

**BOURSE DE COLLEGE  
NOTIFICATION DE REFUS**


MME [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]  
[REDACTED] [REDACTED]  
[REDACTED] [REDACTED]


**INFORMATIONS**

 **Etablissement**  
N° [REDACTED]

 **Année scolaire**  
2023 - 2024

**NOUS CONTACTER**

 **Par courriel**  
[REDACTED]  
[REDACTED]

 **Par courrier**  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]

Nous vous confirmons qu'une demande de bourse a été déposée le 17/04/2024 pour les élèves inscrits dans notre établissement :

- [REDACTED] [REDACTED] (n° élève [REDACTED] - 3EME)
- [REDACTED] [REDACTED] (n° élève [REDACTED] - 6EME)


et compte tenu des éléments figurant sur votre avis d'impôt sur le revenu et en application des articles D.531-4 et D.531-5 du code de l'éducation :

- revenu fiscal de référence:	<b>34146 €</b>
- nombre d'enfants mineurs ou handicapés:	<b>2</b>
- nombre d'enfants majeurs et célibataires :	<b>2</b>
- nombre de points de charge :	<b>4</b> (plafonné à 8)
- plafond de ressources applicable :	<b>28573 €</b>

la bourse de collège que vous avez sollicitée au titre de l'année scolaire **2023 - 2024** ne peut pas vous être accordée.

Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.


[REDACTED] [REDACTED], le 30/04/2024  
Le chef d'établissement,

  
[REDACTED]

Generé par DI@MAN 1 / 2

## 5.2.2 Notification d'attribution


Recto


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

**BOURSE DE COLLEGE  
NOTIFICATION D'ATTRIBUTION**


M. [REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]


**INFORMATIONS**

 **Etablissement**  
N° [REDACTED]

 **Année scolaire**  
2023 - 2024

**NOUS CONTACTER**

 **Par courriel**  
[REDACTED]  
[REDACTED]

 **Par courrier**  
CLG - COLLEGE PUBLIC  
[REDACTED]  
[REDACTED]

Nous vous confirmons qu'une demande de bourse a été déposée le 17/04/2024 pour l'élève inscrit dans notre établissement :

- [REDACTED] (n° élève : [REDACTED] - SEME)

et compte tenu des éléments figurant sur votre avis d'impôt sur le revenu :

- revenu fiscal de référence:	5 €
- nombre d'enfants mineurs ou handicapés:	0
- nombre d'enfants majeurs et célibataires :	2
- nombre de points de charge :	2 (plafonné à 8)
- plafond de ressources applicable :	3964 €


une bourse de collège d'un montant annuel de **486,00 €** (échelon 3) vous est attribuée au titre de l'année scolaire **2023 - 2024** (soit 162,00 € par trimestre).

Votre enfant étant inscrit en qualité d'interne, la prime d'internat d'un montant annuel de **465,00 €** vous est accordée en complément de la bourse (soit 155,00 € par trimestre).

Si vous n'avez pas encore fourni votre **relevé d'identité bancaire au format BIC/IBAN** pour le versement de la bourse, veuillez le déposer au secrétariat de l'établissement en mentionnant au dos les nom et prénom de l'élève.

Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

A [REDACTED], le 30/04/2024  
Le chef d'établissement,

  
[REDACTED]

Généré par DI@MAN

1 / 2

Verso (commun à toutes les notifications)

Pour votre information :

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

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

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

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

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

Il est recommandé d'exposer les raisons pour lesquelles vous demandez le réexamen de cette décision. Vous joindrez à votre recours une copie de cette notification et tout document que vous jugez utile pour faire réviser la décision.


En cas de recours administratif ou hiérarchique, vous aurez deux mois à compter de la notification de la réponse pour vous pourvoir devant le tribunal administratif. Ce délai est de quatre mois à compter de l'introduction du recours administratif ou hiérarchique, si ce dernier est resté sans réponse.

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

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

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


### 5.2.3 Notification de refus


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

**BOURSE DE COLLEGE  
NOTIFICATION DE REFUS**


MME [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]  
[REDACTED] [REDACTED]  
[REDACTED] [REDACTED]


**INFORMATIONS**

 **Etablissement**  
N° [REDACTED]

 **Année scolaire**  
2023 - 2024

**NOUS CONTACTER**

 **Par courriel**  
[REDACTED]  
[REDACTED]

 **Par courrier**  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]

Nous vous confirmons qu'une demande de bourse a été déposée le 17/04/2024 pour les élèves inscrits dans notre établissement :

- [REDACTED] [REDACTED] (n° élève [REDACTED] - 3EME)
- [REDACTED] [REDACTED] (n° élève [REDACTED] - 6EME)


et compte tenu des éléments figurant sur votre avis d'impôt sur le revenu et en application des articles D.531-4 et D.531-5 du code de l'éducation :

- revenu fiscal de référence:	<b>34146 €</b>
- nombre d'enfants mineurs ou handicapés:	<b>2</b>
- nombre d'enfants majeurs et célibataires :	<b>2</b>
- nombre de points de charge :	<b>4 (plafonné à 8)</b>
- plafond de ressources applicable :	<b>28573 €</b>

la bourse de collège que vous avez sollicitée au titre de l'année scolaire **2023 - 2024** ne peut pas vous être accordée.


Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

[REDACTED] [REDACTED], le 30/04/2024  
Le chef d'établissement,

  
[REDACTED]


Généré par DI@MAN 1/2


#### 5.2.4 Notification de refus de dossier - hors délai

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


**BOURSE DE COLLEGE  
NOTIFICATION DE REFUS**


**INFORMATIONS**

 **Etablissement**  
[REDACTED]

 **Année scolaire**  
2023 - 2024

**NOUS CONTACTER**

 **Par courriel**  
[REDACTED]

 **Par courrier**  
[REDACTED]

Je vous prie d'excuser le retard de cette notification.

J'ai le regret de vous informer que la demande de bourse de collège - [REDACTED] élève [REDACTED] - 3EME) est irrecevable pour la raison suivante :


La demande de bourse a été déposée au collège le [REDACTED], soit après la date limite fixée au 31/12/2024 (Article D530-1 du code de l'éducation nationale).

La bourse de collège ne peut pas vous être accordée.

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

Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.


A [REDACTED], le 30/04/2024  
Le chef d'établissement,

  
[REDACTED]

Généré par DI@MAN 1/2





### 5.2.5 Notification de refus de dossier – incomplet

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


**BOURSE DE COLLEGE  
NOTIFICATION DE REFUS**


**INFORMATIONS**

 **Etablissement**  
N° [REDACTED]

 **Année scolaire**  
2023 - 2024

**NOUS CONTACTER**

 **Par courriel**  
[REDACTED]  
[REDACTED]

 **Par courrier**  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]

[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]

J'ai le regret de vous informer que la demande de bourse de collège

- [REDACTED] (n° élève 1 [REDACTED] - 6EME)
- [REDACTED] (n° élève 2 [REDACTED] - 6EME)

est irrecevable car vous n'avez pas fourni les documents ci-dessous :


- Une copie intégrale et lisible de l'avis d'imposition 2023 sur les revenus 2022 de votre concubin

La bourse de collège ne peut pas vous être accordée.

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

Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

A [REDACTED] [REDACTED]  
Le chef d'établissement,

  
[REDACTED]

Généré par DI@MAN

1 / 2




### 5.2.6 Notification de refus de dossier – irrecevable

<p> <b>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE</b> <i>Liberté Égalité Fraternité</i></p> <p><b>INFORMATIONS</b></p> <p> <b>Etablissement</b> N° [REDACTED]</p> <p> <b>Année scolaire</b> 2023 - 2024</p> <p><b>NOUS CONTACTER</b></p> <p> <b>Par courriel</b> [REDACTED] [REDACTED]</p> <p> <b>Par courrier</b> [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]</p> <p>Généré par <b>DI@MAN</b></p>	<p><b>BOURSE DE COLLEGE NOTIFICATION DE REFUS</b></p> <p>[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]</p> <p>J'ai le regret de vous informer que la demande de bourse de collège</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- [REDACTED] (n° élève [REDACTED] - SEME)</li></ul> <p>est irrecevable pour les raisons suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Il n'est pas possible de demander une bourse pour un enfant placé à l'Aide Sociale à l'Enfance</li></ul> <p>La bourse de collège ne peut pas vous être accordée.</p> <p>Si vous contestez cette décision, vous pouvez former dans les deux mois de sa notification, soit :</p> <p>Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.</p> <p>A [REDACTED], le 30/04/2024 Le chef d'établissement,</p> <p> [REDACTED]</p> <p>1 / 2</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


### 5.2.7 Notification de refus suite à recours


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

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


**BOURSE DE COLLEGE  
NOTIFICATION DE REFUS**


**INFORMATIONS**

 **Etablissement**  
N° [REDACTED]

 **Année scolaire**  
2023 - 2024

**NOUS CONTACTER**

 **Par courriel**  
[REDACTED]  
[REDACTED]

 **Par courrier**  
CLG - COLLEGE PUBLIC  
[REDACTED]  
[REDACTED]

Vu le code de l'Education et notamment ses articles D. 530-1 et R. 531-1 à D. 531-12 relatifs aux bourses nationales de collège ;

Vu la demande de bourse nationale de collège présentée par MME VACHOUX Murielle pour :

- [REDACTED] (n° élève [REDACTED] - SEME)
- [REDACTED] (n° élève [REDACTED] - SEME)


Vu la notification d'attribution en date du 18/04/2024;  
Vu le recours administratif de [REDACTED] daté du 18/04/2024;

J'ai le regret de vous informer que par décision du principal du collège,  **votre demande de changement de l'échelon de bourse est refusée.**

[REDACTED]

Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.


[REDACTED], le 30/04/2024  
Le chef d'établissement,

  
[REDACTED]

Généré par DI@MAN


1/2


### 5.2.8 Notification de jours retenus

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


**BOURSE DE COLLEGE**  
**NOTIFICATION DE RETENUE DE BOURSE**


**INFORMATIONS**

 **Etablissement**  
[Redacted]

 **Année scolaire**  
[Redacted]

**NOUS CONTACTER**

 **Par courriel**  
[Redacted]

 **Par courrier**  
CLG - COLLEGE PUBLIC  
[Redacted]

L'élève  
- [Redacted] (n° élève [Redacted] - SEME)  
bénéficie d'une bourse nationale d'études de collège.

Je vous informe qu'une décision de retenue sur la bourse de cet élève a été prise en raison de ses absences répétées et injustifiées qui sont au nombre de **15** à ce jour.

En application de l'article D. 531-12 du code de l'éducation, le montant de la retenue appliquée sur la bourse nationale d'études de collège s'élève à **6,16** euros.

Le montant de la bourse initialement dû pour le **1er** trimestre de l'année scolaire 2023 - 2024 était de **37,00** euros. Compte tenu de la retenue appliquée, le montant de la bourse effectivement versé s'élève à **30,84** euros au titre de ce trimestre.

Selon les dispositions réglementaires en vigueur, la prime à l'internat fait l'objet de retenues dans les mêmes conditions que la bourse nationale de collège.

Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

[Redacted], le 30/04/2024  
Le chef d'établissement,

  
[Redacted]

Généré par DI@MAN

1/2

### 5.3 Gestion des transferts d'élèves boursiers entre 2 EPLE

Les paragraphes qui suivent décrivent les étapes à suivre lorsqu'un élève quitte EPLE au cours du 1<sup>er</sup> trimestre et précise les actions à mener au 2<sup>e</sup> trimestre par l'établissement d'origine et par l'établissement d'accueil. Lorsqu'un élève quitte un établissement au cours du 2<sup>e</sup> trimestre, les actions à mener sont les mêmes, il faut les réaliser au 3<sup>e</sup> trimestre.

**Point d'attention : il est fortement recommandé de ne pas retirer la division de l'élève sortant. Ce mode opératoire à des conséquences bloquantes dans DI@MAN : le versement des bourses des élèves concernés est bloqué car ils disparaissent de la liste des boursiers à payer.**

#### 5.3.1 Cas d'un élève non boursier dans son établissement d'origine (dossier avec bourse refusée)

Dans ce cas, l'établissement d'origine et d'accueil n'ont rien à faire. En effet, si l'élève a un droit à bourse refusé dans son établissement d'origine, la situation sera identique dans son établissement d'accueil.

#### 5.3.2 Cas d'un élève boursier dans son établissement d'origine (dossier avec bourse acceptée)

D'après la réglementation, pour les bourses de collège, **la bourse est due pour l'intégralité du trimestre par le collège dans lequel un élève boursier est scolarisé au début de ce dernier.**

**Si un élève est boursier dans son établissement d'origine, la bourse lui a été payée intégralement au 1<sup>er</sup> trimestre.<sup>1</sup>**

Dans l'établissement d'accueil de l'élève, une nouvelle demande doit être créée pour permettre l'instruction d'un nouveau dossier, ce qui permettra d'attribuer à nouveau la bourse.

Pour permettre cela, l'établissement d'origine doit réinstruire le dossier, ce qui abandonnera la demande initiale dans ce dernier.

#### Dans l'établissement d'origine :

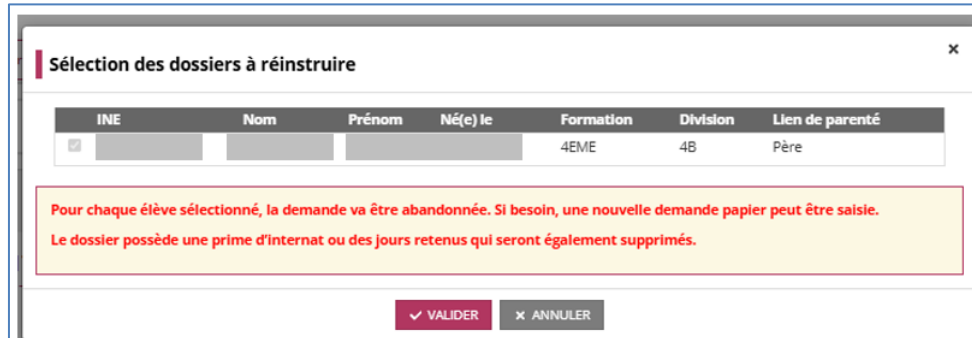
- Noter les informations du dossier (RFR, nombre d'enfants à charge, procuration).

Il est souhaitable que l'établissement d'origine conserve la notification d'attribution afin de la communiquer à l'établissement d'accueil lors du transfert de l'élève.

- Réinstruire le dossier afin de supprimer ce dernier, ainsi que la bourse, et abandonner la demande. Une pop-up de validation s'affiche, il faut valider.

---

<sup>1</sup> Par exception, si la bourse n'a pas été versée au 1<sup>er</sup> trimestre, l'établissement d'origine devra faire un rappel de bourse au 2<sup>e</sup> trimestre, qui nécessite au préalable de rescolariser l'élève dans l'établissement.



INE	Nom	Prénom	Né(e) le	Formation	Division	Lien de parenté
<input checked="" type="checkbox"/>				4EME	4B	Père

Pour chaque élève sélectionné, la demande va être abandonnée. Si besoin, une nouvelle demande papier peut être saisie.  
 Le dossier possède une prime d'internat ou des jours retenus qui seront également supprimés.

Dans le cas d'une fratrie (élèves avec les mêmes responsables, scolarisés dans le même établissement et éligibles au même type de bourse), les autres élèves de la fratrie sont proposés. Il ne faut pas les sélectionner s'ils n'ont pas quitté l'établissement. Par défaut, seul l'élève depuis lequel on réinstruit le dossier est sélectionné.

### L'établissement d'origine ne doit pas saisir de demande papier.

- Communiquer les informations du dossier au nouvel établissement et l'informer qu'il peut désormais traiter l'élève dans son établissement :
  - o L'établissement d'origine informe l'établissement d'accueil que le dossier de l'élève a été réinstruit et sa bourse supprimée. Il lui communique également les informations nécessaires pour que l'établissement d'accueil puisse attribuer la bourse à l'élève dans son établissement (*informations sur le demandeur, le RFR et le nombre d'enfants à charge*) ou lui adresse la notification d'attribution.
  - o L'établissement d'origine transmet la fiche de renseignements de l'élève complétée à l'établissement d'accueil, afin que ce dernier dispose d'une synthèse des données relatives au consentement à l'étude automatique du droit à bourse.

### Dans l'établissement d'accueil :

- Saisir une demande *papier* sans numéro fiscal avec le même demandeur que dans l'établissement d'origine,
- Passer la demande à *complète* puis instruire le dossier sur la base des informations fiscales du dossier précédent.
- Saisir des jours de retenus sur le 1<sup>er</sup> trimestre (90 jours de retenue à saisir afin d'éviter le double versement de la bourse).
- Imprimer la notification d'attribution au format pdf et la conserver.

### 5.3.3 Cas d'un élève sans dossier dans son établissement d'origine

La procédure à suivre dépend de l'existence d'une demande dans l'établissement d'origine, du régime de l'élève dans son établissement d'accueil (externe, demi-pensionnaire ou interne).

- **Si l'élève n'a pas de demande en cours dans son établissement d'origine** : il n'y a pas besoin de saisir une demande ni d'instruire un dossier dans ce 1<sup>er</sup> établissement.

L'établissement d'accueil doit saisir une demande, instruire le dossier et attribuer la bourse. 90 jours retenus doivent être saisis sur le 1<sup>er</sup> trimestre.

- **Si l'élève a une demande en cours dans son établissement d'origine** :
  - Si l'élève était externe dans son établissement d'origine, la demande doit être abandonnée, quel que soit son état, puis une demande doit être créée dans son nouvel établissement au 2<sup>e</sup> trimestre afin que l'éligibilité à la bourse soit étudiée et la bourse payée en cas d'attribution.
  - Si l'élève était interne ou demi-pensionnaire dans l'établissement d'origine, l'éligibilité à la bourse doit être étudiée dans l'établissement d'origine et la bourse payée pour le 1<sup>er</sup> trimestre en cas d'attribution :
    - Il faut rescolariser l'élève dans son établissement d'origine (supprimer temporairement sa date de sortie de l'établissement dans **Base Elève**),



- Dans DI@MAN, dans le menu **Gestion des Demandes**, traiter les justificatifs si nécessaires et valider la demande complète,
- Instruire le dossier et attribuer la bourse le cas échéant,
- Payer l'élève via une régulation manuelle dans GFE ou OP@LE si l'instruction du dossier a donné lieu à l'attribution de la bourse

Lorsque toutes ces étapes sont achevées, il faut mettre à jour **Base Elèves** avec les informations de sortie de l'élève.

Les étapes à suivre sont ensuite les mêmes que dans le cas d'un élève boursier :

- Réinstruire le dossier dans l'établissement d'origine et abandonner la demande,
- Créer une demande dans l'établissement d'accueil et attribuer la bourse,
- Saisir des jours retenus sur le 1er trimestre dans l'établissement d'accueil seulement si l'élève a été payé pour ce trimestre dans l'établissement d'origine. Il ne faut pas saisir des jours retenue si l'élève était externe.

## 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.

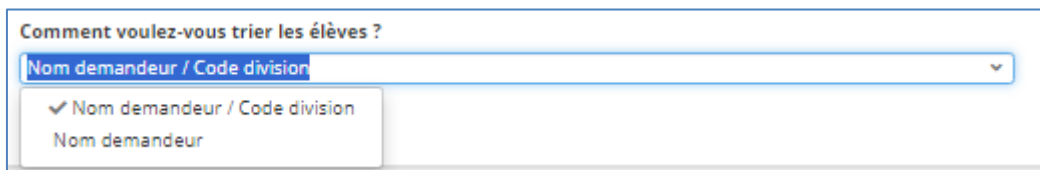
Un élève apparaît s'il a un dossier de bourse et :

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

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

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



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

### 6.2 Liste de contrôle des fratries


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

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

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



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



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

CLG - COLLEGE [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

N° établissement : [REDACTED]

ANNEE SCOLAIRE  
2023 - 2024

**Liste de contrôle des fratries au 18/04/2024**

Élève				Demandeur			Dossier		Bourse
INE	Nom	Prénom	Division	Nom	Prénom	Responsabilité	RFR	Nb Enfants	Échelon
[REDACTED]	[REDACTED]	Fran	5EME3	[REDACTED]	[REDACTED]	LEGAL	53089	2	REFUS
[REDACTED]	[REDACTED]	Khadim	5EME6	[REDACTED]	[REDACTED]	LEGAL	pas de dossier		
[REDACTED]	[REDACTED]	Amine	3EME3	[REDACTED]	[REDACTED]	LEGAL	0	4	3
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	6EME2	[REDACTED]	[REDACTED]	LEGAL	17934	2	1

### 6.3 Liste des élèves sans demande de bourse

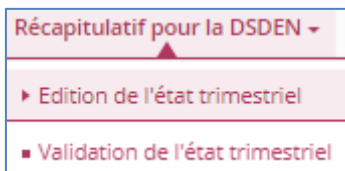
Cette liste permet d'identifier les élèves de l'établissement sans demande ni dossier de bourse.

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).

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
1000000001	Alexandre Buis	5EME6	Alexandre Buis		1000000001@collège.fr	Alexandre Buis		1000000001@collège.fr
1000000002	Alexandre Buis	6EME4	Alexandre Buis		1000000002@collège.fr	Alexandre Buis		1000000002@collège.fr
1000000003	Alexandre Buis	5EME5	Alexandre Buis		1000000003@collège.fr	Alexandre Buis		1000000003@collège.fr
1000000004	Alexandre Buis	4EME2	Alexandre Buis		1000000004@collège.fr	Alexandre Buis		1000000004@collège.fr
1000000005	Alexandre Buis	5EME1	Alexandre Buis		1000000005@collège.fr	Alexandre Buis		1000000005@collège.fr
1000000006	Alexandre Buis	6EME2	Alexandre Buis		1000000006@collège.fr	Alexandre Buis		1000000006@collège.fr
1000000007	Alexandre Buis	4EME3	Alexandre Buis		1000000007@collège.fr	Alexandre Buis		1000000007@collège.fr
1000000008	Alexandre Buis	3EME2	Alexandre Buis		1000000008@collège.fr	Alexandre Buis		1000000008@collège.fr

## 7 Récapitulatif pour la DSDEN

### 7.1 Edition de l'état trimestriel



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

Depuis la 25.1 l'état trimestriel est accompagné de la liste des boursiers de l'établissement.

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

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


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

Trimestre : 3  
Comment voulez-vous trier les élèves sortants ? : Code division / Nom élève  
Régularisation positive : 0 €  
Régularisation négative : 0 €  
IMPRIMER

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

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

**Page 1 : état récapitulatif**


 <b>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE</b> <i>Liberté Égalité Fraternité</i>	CLG - [REDACTED] 140 AVENUE GENERAL LECLERC [REDACTED] N° établissement : [REDACTED]	ANNEE SCOLAIRE 2023 - 2024				
<b>ETAT RECAPITULATIF DU TRIMESTRE N° 3 POUR LA DSDEN au 08/04/2024</b>						
Echelon	Bourse		Prime internat		Montant total	
	Nombre d'élèves	Montant trimestriel	Nombre d'élèves	Montant trimestriel		
1	6	222,00 €	1	109,00 €	331,00 €	
2	9	936,00 €	3	327,00 €	1263,00 €	
3	15	2430,00 €	3	327,00 €	2757,00 €	
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>3588,00 €</b>	<b>7</b>	<b>763,00 €</b>	<b>4351,00 €</b>	
					Régularisation positive	+ 0,00 €
					Régularisation négative	- 0,00 €
					<b>Total général</b>	<b>4351,00 €</b>

Arrêté le présent état à la somme de quatre-mille-trois-cent-cinquante-et-un euros.

A AURILLAC, le 08/04/2024

Le chef d'établissement,

[REDACTED]



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



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

CLG - [REDACTED]  
140 AVENUE GENERAL LECLERC  
15 [REDACTED]  
N° établissement [REDACTED]

ANNEE SCOLAIRE  
2023 - 2024

**ETAT RECAPITULATIF DU TRIMESTRE N° 3 POUR LA DSDEN au 08/04/2024**

Liste des élèves boursiers sortants comptabilisés dans le trimestre

Nom	Prénom	Division	Échelon	Date de Sortie
[REDACTED]	[REDACTED]	3EME4	3	01/05/2024

## 7.2 Validation de l'état trimestriel

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

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

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

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

Cette fonctionnalité n'est pas disponible tant que vous n'avez pas généré l'état trimestriel.

ALLEZ À LA PAGE DE L'ÉDITION DE L'ÉTAT TRIMESTRIEL

## 8 Etats des bourses

### 8.1 État boursier global

L'état boursier global est la liste des élèves boursiers, c'est-à-dire avec une bourse attribuée, le jour de la date d'édition. Les élèves sortants dans le trimestre sont mis en évidence en rouge.

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

ELEVE		RESPONSABLE						
Nom Prénom Né le Division Régime INE	Nom Prénom Adresse	Niveau resp.	IBAN	Revenu fiscal	Nb enf min	Nb enf maj	Echelon	
ALAMI Safouane EXTERN sorti le 01/05/2024		LEGAL	Non communiqué	0	2	0	3	
EXTERN		LEGAL		50	2	1	3	
DP DAN	BOUQUET Maryline 22 RUE ELIE SERGUES 15130 CARLAT	LEGAL	Non communiqué	22447	2	1	1	
DP DAN		LEGAL	Non communiqué	8000	4	0	2	
DP DAN		LEGAL	Non communiqué	8000	4	0	2	
EXTERN		LEGAL	VIREMENT BANCAIRE SEPA	15259	4	1	2	
DP DAN		LEGAL	Non communiqué	2220	2	1	3	
DP DAN		LEGAL	Non communiqué	2220	2	1	3	

Etat boursier 1/4




### 8.3 Liste des boursiers

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

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

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



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

CLG - COLLEGE [blurred]

[blurred]

[blurred]

N° établissement : [blurred]

ANNEE SCOLAIRE

[blurred]

**Liste des élèves boursiers du trimestre n°3 au [blurred]**

(les élèves dont le nom est précédé d'un astérisque sont sortants dans le trimestre)

Nom	Prénom	Date de naissance	INE	Division	Echelon
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	6E A	2
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	5E C	1
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	4E A	1
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	5E B	1
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	4E E	1
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	5E B	2
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	6E E	2
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	4E B	2
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	6E B	2
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	3E D	2
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	4E E	1
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	6E B	3
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	3E E	1
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	5E D	3
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	6E D	2



## 9 Traitements collectifs

### Traitements collectifs -

- Examen automatique du droit à bourse
- Attribution

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

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

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

### 9.1 Examen automatique du droit à bourse

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

**Cette fonctionnalité est indisponible à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2025.**

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

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

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

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

Consultation									
									Aucun élément sélectionné
Traitement demandé le	N° d'ordre en file d'attente	Début du traitement	Fin du traitement	Nb élèves concernés	Élève à instruire manuellement	Bourses attribuées	Bourses refusées	Erreurs	État traitement
<input type="radio"/>	28/06/2024 10:23	28/06/2024 10:23	28/06/2024 10:23	1	1	0	0	0	0 Terminé
<input type="radio"/>	28/06/2024 10:16	28/06/2024 10:16	28/06/2024 10:16	15	4	8	1	2	2 Terminé
<input type="radio"/>	25/06/2024 11:19	25/06/2024 11:19	25/06/2024 11:19	13	11	0	0	1	1 Terminé
<input type="radio"/>	25/06/2024 11:19	25/06/2024 11:19	25/06/2024 11:19	1	0	0	0	1	1 Terminé
<input type="radio"/>	25/06/2024 10:56	25/06/2024 10:56	25/06/2024 10:56	1	0	0	0	1	1 Terminé
<input type="radio"/>	25/06/2024 10:47	25/06/2024 10:47	25/06/2024 10:47	1	0	0	0	1	1 Terminé
<input type="radio"/>	25/06/2024 10:17	25/06/2024 10:17	25/06/2024 10:17	1	0	0	0	1	1 Terminé
<input type="radio"/>	24/06/2024 17:14	24/06/2024 17:14	24/06/2024 17:14	1	0	0	0	1	1 Terminé
<input type="radio"/>	24/06/2024 16:48	24/06/2024 16:48	24/06/2024 16:48	1	1	0	0	0	0 Terminé
<input type="radio"/>	24/06/2024 16:24	24/06/2024 16:24	24/06/2024 16:24	1	1	0	0	0	0 Terminé

nombre de lignes par page : 10 1-10 sur 49 |< < 1 / 5 > >|

### 9.1.1 Lancer un nouveau traitement

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

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

Choix département et établissement(s):  Formations:  Spécialités:  Nom élève:   
 Afficher uniquement les sélectionnés:

Prénom élève:

	INE	Nom	Prénom	Date de naissance	Formation	Aucun élément sélectionné	Établissement
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							

nombre de lignes par page:  10 1-2 sur 2 |< < 1 / 1 > >|

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

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

A partir des informations d'état civil et des informations fiscales, le traitement exécute une série de contrôles (il vérifie entre autres si le demandeur a toujours droit à percevoir les aides, si l'élève est scolarisé dans l'établissement, ou sortant dans le trimestre, et s'il est sous statut scolaire, dans une formation donnant droit à bourse) puis crée une demande. Les demandes créées sont soit complètes, soit incomplètes.

**Recherche des élèves**

Provenance demande:  État demande:  Nom élève:  Nom demandeur initial:   
 Afficher uniquement les sélectionnés:

Formations:  Divisions:

	INE	Nom	Prénom	Date de naissance	Formation	Division	Date de dépôt	Demande	Provenance
<input type="checkbox"/>					3EME	3 AUT	20/06/2024	Complète	Automatisée
<input type="checkbox"/>					5EME	5 LET	20/06/2024	Incomplète	Automatisée
<input type="checkbox"/>					6EME	6 POR	21/06/2024	Incomplète	Automatisée
<input type="checkbox"/>					4EME	4 ESP	21/06/2024	Incomplète	Automatisée
<input type="checkbox"/>					3EME	3 AUT	24/06/2024	Complète	Automatisée
<input type="checkbox"/>					5EME	5 LET	24/06/2024	Complète	Automatisée
<input type="checkbox"/>					4EME	4 ESP	20/06/2024	Incomplète	Automatisée
<input type="checkbox"/>					5EME	5 LET	14/06/2024	Complète	Automatisée
<input type="checkbox"/>					3EME	3 AUT	14/06/2024	Incomplète	Automatisée
<input type="checkbox"/>					3EME	3 AUT	14/06/2024	Incomplète	Automatisée

nombre de lignes par page:  10 1-10 sur 62 |< < 1 / 7 > >|

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

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

Choix département et établissement(s): 
 Provenance demande: 
 État demande: 
 Formations: 
RÉINITIALISER LES FILTRES

Spécialités: 
 INE: 
 Nom élève: 
Afficher uniquement les sélectionnés

Prénom élève: 
 Nom demandeur initial:

Aucun élément sélectionné										
<input type="checkbox"/>	INE	Nom	Prénom	Date de naissance	Formation	Division	Etablissement	Date de dépôt	Demande	Provenance
<input type="checkbox"/>					3PME2A	UPE2A2	LPO LYC METIER	07/06/2024	Incomplète	Automatisée
<input type="checkbox"/>					APF - 41001	PIDP	LPO LYC METIER	10/06/2024	Incomplète	Automatisée
<input type="checkbox"/>					2PROSP - 31211	2MRC1	LPO LYC METIER	10/06/2024	Incomplète	Automatisée

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

GÉRER LES DEMANDES

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

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

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

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

### 9.1.2 Exporter la liste des dossiers

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

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

Département	Périmètre	Nb établissements	Traitement demandé le	N° d'ordre en file d'attente	Début du traitement	Fin du traitement	Nb élèves concernés	Élève à instruire manuellement	Bourses attribuées	Bourses refusées	Erreurs	État traitement
<input type="radio"/>	003	EPLE	1 07/06/2024 15:50	2			1	0	0	0	0	En attente
<input type="radio"/>	003	EPLE	1 07/06/2024 15:50	1			1	0	0	0	0	En attente
<input checked="" type="radio"/>	003	EPLE	1 07/06/2024 11:38		07/06/2024 14:39	07/06/2024 14:39	1	1	0	0	0	Terminé

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

EXPORTER LISTE DES DOSSIERS
EXPORTER LISTE DES ERREURS
LANCER UN NOUVEAU TRAITEMENT
CONSULTER

### 9.1.3 Exporter la liste des erreurs

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

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

1 élément sélectionné

Département	Périmètre	Nb établissements	Traitement demandé le	N° d'ordre en file d'attente	Début du traitement	Fin du traitement	Nb élèves concernés	Élève à instruire manuellement	Bourses attribuées	Bourses refusées	Erreurs	État traitement
<input type="radio"/>	003	EPL	1	07/06/2024 15:50	2		1	0	0	0	0	0 En attente
<input type="radio"/>	003	EPL	1	07/06/2024 15:50	1		1	0	0	0	0	0 En attente
<input checked="" type="radio"/>	003	EPL	1	07/06/2024 11:38		07/06/2024 14:39	07/06/2024 14:39	1	1	0	0	0 Terminé

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

EXPORTER LISTE DES DOSSIERS
EXPORTER LISTE DES ERREURS
LANCER UN NOUVEAU TRAITEMENT
CONSULTER

### 9.1.4 Consultation et suppression de traitement

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

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

Département	Périmètre	Nb établissements	Traitement demandé le	N° d'ordre en file d'attente	Début du traitement	Fin du traitement	Nb élèves concernés	Élève à instruire manuellement	Bourses attribuées	Bourses refusées	Erreurs	État traitement
<input type="radio"/>	003	EPL	07/06/2024 15:50	2			1	0	0	0	0	En attente
<input type="radio"/>	003	EPL	07/06/2024 15:50	1			1	0	0	0	0	En attente
<input checked="" type="radio"/>	003	EPL	07/06/2024 11:38		07/06/2024 14:39	07/06/2024 14:39	1	1	0	0	0	Terminé

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

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

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

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

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

Liste des élèves concernés

Traitement demandé le 19/04/2024 15:57 - En attente

Avancement : 
 Formations : 
 Divisions : 
 Nom élève : 
 Prénom élève :

INE	Nom	Prénom	Date de naissance	Formation	Division	Avancement
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	4EME	4EMES	À traiter
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	5EME	5EME4	À traiter

nombre de lignes par page : 10 | 1-2 sur 2 | < > | 1 / 1 >

## 9.2 Attribution collective

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

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

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

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

**Consultation**

Provenance demande :

Aucun élément sélectionné

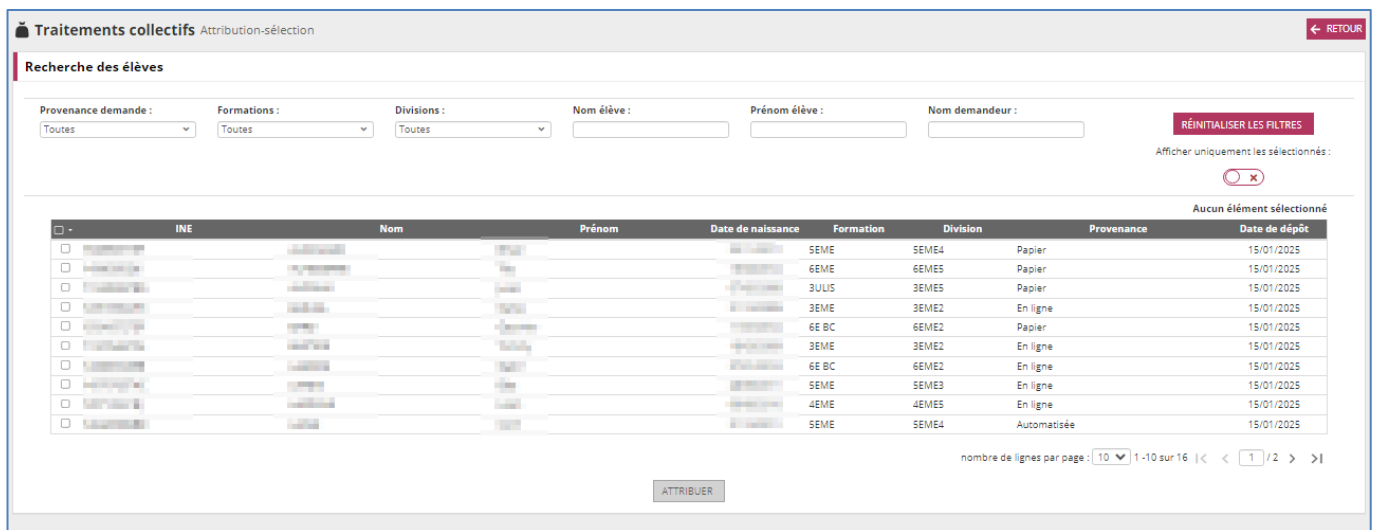
Provenance demandes	Traitement demandé le	État traitement	N° d'ordre en file d'attente	Début du traitement	Fin du traitement	Nb élèves concernés	Bourses attribuées	Bourses refusées	Erreurs
<input type="radio"/> Papier	12/03/2024 15:36	Terminé		10/04/2024 14:51	10/04/2024 14:51	1	0	1	0
<input type="radio"/> Papier	19/03/2024 11:05	Terminé		10/04/2024 14:52	10/04/2024 14:52	1	1	0	0
<input type="radio"/> En ligne	04/04/2024 15:04					2	0	0	0
<input type="radio"/> Automatisée	04/04/2024 16:28					1	0	0	0
<input type="radio"/> Papier	15/04/2024 08:46	Terminé		15/04/2024 08:46	15/04/2024 08:46	1	1	0	0

nombre de lignes par page: 10 | 1 -5 sur 5 | < > | 1 / 1 >

### 9.2.1 Lancer un nouveau traitement

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

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



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

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

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

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

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

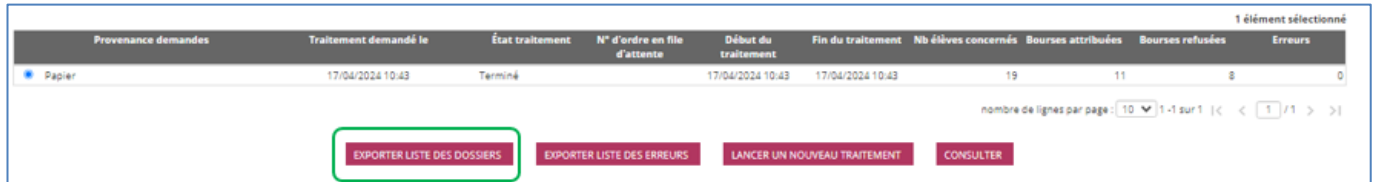
Le traitement est réalisé en arrière-plan, permettant ainsi à l'utilisateur de continuer à travailler dans l'application



### 9.2.2 Exporter la liste des dossiers

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

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



Provenance demandes	Traitement demandé le	État traitement	N° d'ordre en file d'attente	Début du traitement	Fin du traitement	Nb élèves concernés	Bourses attribuées	Bourses refusées	Erreurs
Papier	17/04/2024 10:43	Terminé		17/04/2024 10:43	17/04/2024 10:43	19	11	8	0

nombre de lignes par page : 10 1-1 sur 1

EXPORTER LISTE DES DOSSIERS EXPORTER LISTE DES ERREURS LANCER UN NOUVEAU TRAITEMENT CONSULTER

Cette liste est un fichier csv au format suivant :

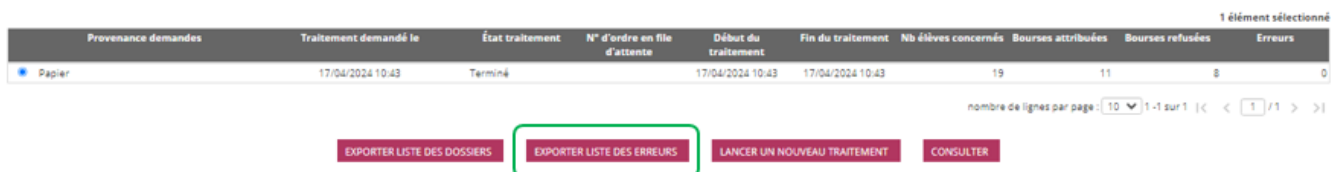
Provenance	INE	Nom élève	Prénom élève	Date de nais	Formation	Spécialité	Division	Nom deman	Prénom dem	Bourse attrit	Bourse refus	Prime internat
Français	20240000000000000000	BOUR	BOUR	17/04/2024	5EME		5EME3	BOUR	BOUR	Oui		
Français	20240000000000000000	BOUR	BOUR	17/04/2024	UPE2A4		4EME5	BOUR	BOUR	Oui		
Français	20240000000000000000	BOUR	BOUR	17/04/2024	TG		3EME5	BOUR	BOUR	Oui		
Papier	20240000000000000000	BOUR	BOUR	17/04/2024	4EME		4EME3	BOUR	BOUR	Oui		
Papier	20240000000000000000	BOUR	BOUR	17/04/2024	6EME		6EME2	BOUR	BOUR	Oui		
Papier	20240000000000000000	BOUR	BOUR	17/04/2024	4EME		4EME4	BOUR	BOUR	Oui		
Papier	20240000000000000000	BOUR	BOUR	17/04/2024	2.6SEGPA		6EME1	BOUR	BOUR		Oui	

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

### 9.2.3 Exporter la liste des erreurs

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

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



Provenance demandes	Traitement demandé le	État traitement	N° d'ordre en file d'attente	Début du traitement	Fin du traitement	Nb élèves concernés	Bourses attribuées	Bourses refusées	Erreurs
Papier	17/04/2024 10:43	Terminé		17/04/2024 10:43	17/04/2024 10:43	19	11	8	0

nombre de lignes par page : 10 1-1 sur 1

EXPORTER LISTE DES DOSSIERS EXPORTER LISTE DES ERREURS LANCER UN NOUVEAU TRAITEMENT CONSULTER

Cette liste est un fichier csv au format suivant :

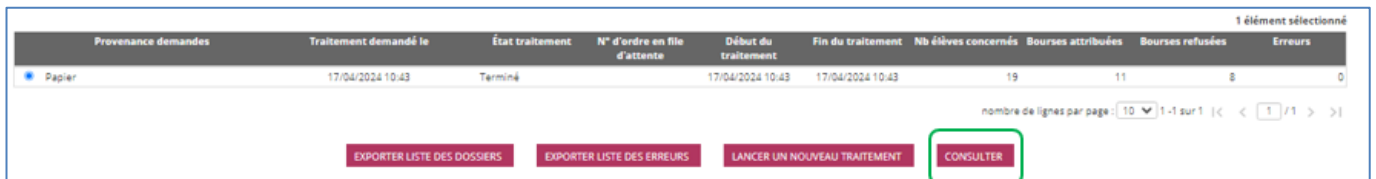
Provenance	INE	Nom élève	Prénom élève	Date de nais	Formation	Spécialité	Nom deman	Prénom dem	Erreur
Papier	20240000000000000000	BOUR	BOUR	17/04/2024			BOUR	BOUR	Une erreur technique est survenue lors de la récupération des informations.
Papier	20240000000000000000	BOUR	BOUR	17/04/2024			BOUR	BOUR	Une erreur technique est survenue lors de la récupération des informations.
Français	20240000000000000000	BOUR	BOUR	17/04/2024		22142	BOUR	BOUR	Une erreur technique est survenue lors de la récupération des informations.

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

### 9.2.4 Consultation et suppression de traitement

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

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



Provenance demandes	Traitement demandé le	État traitement	N° d'ordre en file d'attente	Début du traitement	Fin du traitement	Nb élèves concernés	Bourses attribuées	Bourses refusées	Erreurs
Papier	17/04/2024 10:43	Terminé		17/04/2024 10:43	17/04/2024 10:43	19	11	8	0

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

[EXPORTER LISTE DES DOSSIERS](#)
[EXPORTER LISTE DES ERREURS](#)
[LANCER UN NOUVEAU TRAITEMENT](#)
[CONSULTER](#)

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

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

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

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

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

Liste des élèves concernés

Traitement demandé le 17/04/2024 10:43 - Terminé

Avancement :    
 Formations :    
 Divisions :    
 Nom élève :    
 Prénom élève : 
RÉINITIALISER LES FILTRES

INE	Nom	Prénom	Date de naissance	Formation	Division	Avancement
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	SEME	00	Bourse refusée
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	4EME	00	Bourse refusée
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	6SP	00	Bourse refusée
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	SEME	00	Bourse attribuée
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	SEME	00	Bourse attribuée
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	SEME	00	Bourse attribuée
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	SEME	00	Bourse attribuée
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	SEME	00	Bourse refusée
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	SEME	00	Bourse refusée
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	SEME	00	Bourse attribuée
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	SEME	00	Bourse attribuée

nombre de lignes par page :  1-10 sur 19 |< < 1 / 2 > >|

SUPPRIMER

Exemple de traitement « à traiter »

Liste des élèves concernés

Traitement demandé le 19/04/2024 15:57 - En attente

Avancement :  Formations :  Divisions :  Nom élève :  Prénom élève :  [RÉINITIALISER LES FILTRES](#)

INE	Nom	Prénom	Date de naissance	Formation	Division	Avancement
123456789	LEFEBVRE	JEAN	15/03/2004	4EME	4EMES	À traiter
987654321	LEFEBVRE	JEAN	15/03/2004	SEME	SEME4	À traiter

nombre de lignes par page :  1-2 sur 2 |< < 1 / 1 > >|

[SUPPRIMER](#)

## 10 Gestion des transferts d'établissement

---

## 11 Particularités liés à SIECLE INTÉGRÉ

### 11.1 Sélection des élèves

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

**Demands 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 :

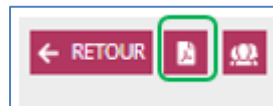
IAIE	Nom	Prénom	Date de naissance	Formation	Division	Date demande	Provenance	État demande
Page(s) courante(s)				5EME	5EME6	15/01/2025	Automatisée	Abandonnée
Toutes les pages				6EME	6EME4			
Tout désélectionner				4EME	4EME4	15/01/2025	En ligne	Nouvelle


Aucun élément sélectionné

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

### 11.2 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**

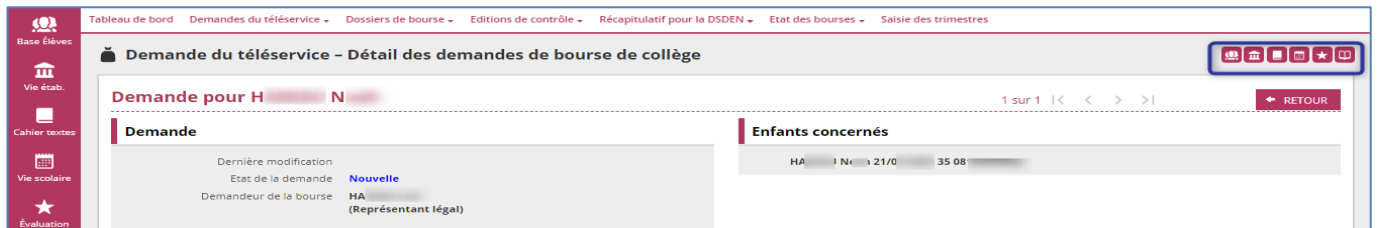
Notification de refus de bourse ▼  
 Notification de refus de bourse  
 Notification de refus sur recours

**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.

### 11.3 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



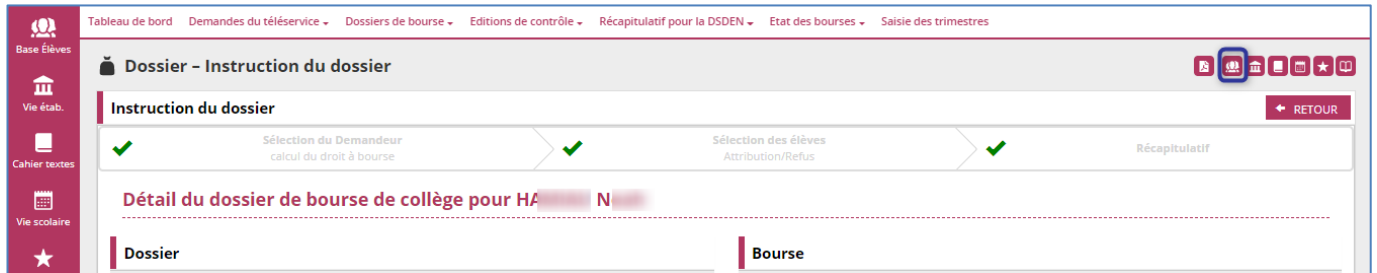
: Base élèves,



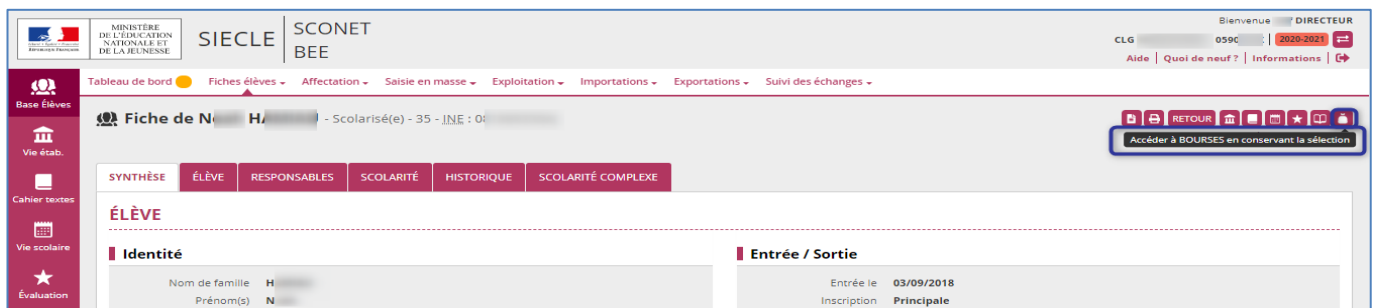
: Vie établissement,

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 Base élèves :



## 11.4 Accès aux autres élèves

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

