
SIECLE

DI@MAN

Dispositif AutoMatisé d'Aides Nationales

Fil conducteur – lycées privés

Table des matières

1	Généralités.....	5
1.1	Fonctionnalités DI@MAN	5
1.2	Liste des menus et fonctionnalités proposées	5
1.3	Nouveautés liées à la version 24.3.....	Erreur ! Signet non défini.
1.4	Précisions sur les établissements et les types de bourse.....	6
1.5	Fonction de recherche dynamique.....	7
1.6	Rafraîchissement des données.....	7
2	Ecran d'accueil.....	8
3	Gestion des trimestres.....	10
3.1	Menu Gestion des trimestres.....	10
3.2	Passer au trimestre suivant	10
4	Demandes de bourse.....	12
4.1	Généralités.....	12
4.2	Saisie/Suppression des demandes papier.....	13
4.2.1	Saisie des demandes.....	13
4.2.2	Suppression des demandes papier.....	21
4.3	Gestion des demandes.....	22
4.3.1	Menu Gestion des demandes	22
4.3.2	Gestion d'une demande nouvelle – édition de l'accusé de réception.....	23
4.3.3	Gestion d'une demande incomplète – réception des justificatifs.....	26
4.3.4	Demandes complètes	28
4.4	Editions.....	29
4.4.1	Accusés de réception.....	29
4.4.2	Editions de listes.....	31
4.4.3	Bordereaux d'envoi au SAB.....	35
5	Dossier de bourse.....	39

5.1	Consultation / Modification du dossier	39
5.2	Détails de la consultation du dossier	41
5.3	Modification de la procuration	45
5.4	Saisie des jours de retenue.....	46
6	Éditions de contrôle	48
6.1	Liste des boursiers avec demandeur invalide.....	48
6.2	Liste des boursiers sans information de procuration	48
6.3	Liste des élèves sans demande de bourse.....	49
7	Particularités liés à SIECLE INTÉGRÉ	50
7.1	Sélection des élèves.....	50
7.2	Impression rapide.....	50
7.3	Accès aux autres modules.....	51
7.4	Accès aux autres élèves	52

Historique des modifications du document

Date de mise à jour	Page	Résumé de la mise à jour
Juillet 2024		Document initial
Février 2025		Compléments 25.1, mis en evidence en bleu

1 Généralités

1.1 Fonctionnalités DI@MAN

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

- D'enregistrer les demandes de bourse de lycée déposées dans l'établissement par les familles et de réceptionner des justificatifs.
- D'éditer et d'envoyer par mail les documents liés aux demandes : accusé de réception, liste de demandes, bordereaux d'envoi.
- De consulter les dossiers de bourse, de réceptionner les documents de procuration et de saisir des jours retenus.
- D'éditer des éditions de contrôle.
- De passer au trimestre suivant.

1.2 Liste des menus et fonctionnalités proposées

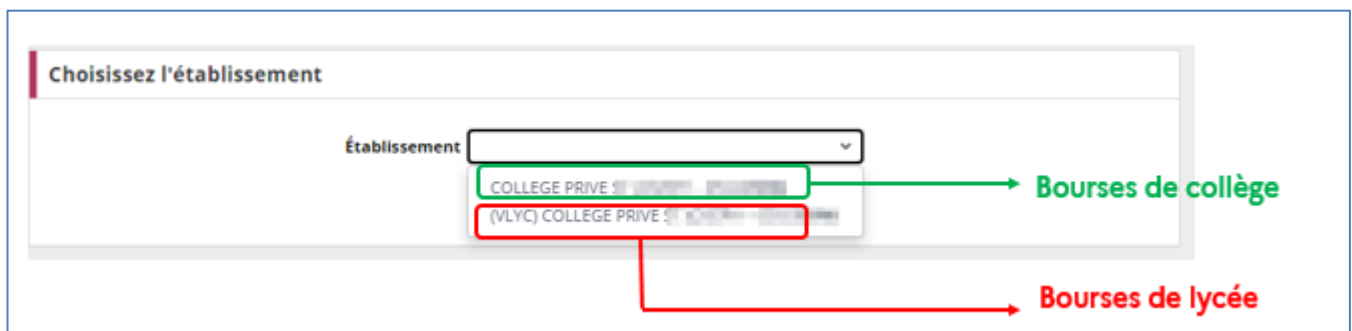
Tableau de bord	Demandes de bourse ▾	Dossiers de bourse ▾	Éditions de contrôle ▾	Gestion des trimestres
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion des demandes ▪ Saisie / Suppression des demandes papier 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consultation / Modification du dossier 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liste des boursiers avec demandeur invalide ▪ Liste des boursiers sans information de procuration ▪ Liste des élèves avec procuration non transmise ▪ Liste des élèves sans demande de bourse 	
	<p>ÉDITIONS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accusés de réception ▪ Liste des demandes en attente ▪ Liste des demandes complètes ▪ Liste des demandes abandonnées ▪ Bordereaux d'envoi des demandes au SAB ▪ Bordereaux d'envoi des justificatifs au SAB ▪ Liste des élèves avec consentement 			

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 Fonction de recherche dynamique

Dans toutes les pages de recherche de DI@MAN, la recherche est automatique et dynamique : le résultat s'affiche au fur et à mesure de la saisie des critères de recherche.

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

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

Exemple dans le menu **Gestion des demandes** :

Provenance demande :

État demande :


Nom élève :

Nom responsable :

Formations :

Divisions :

RÉINITIALISER LES FILTRES

Afficher uniquement les sélectionnés : 


2 éléments sélectionnés

<input type="checkbox"/>	INE	Nom	Prénom	Date de naissance	Formation	Division	Date demande	Provenance	État demande
<input type="checkbox"/>	110110101	BOUAFIA	Yago	18/07/2010	4EME	4EME5	23/01/2024	En ligne	Nouvelle
<input type="checkbox"/>	110110102	BOUAFIA	Yago	26/03/2010	4EME	4EME5	23/01/2024	En ligne	Nouvelle
<input type="checkbox"/>	110110103	BOUAFIA	Yago	07/11/2012	6ULIS	6EME3	30/01/2024	Établissement	Nouvelle
<input checked="" type="checkbox"/>	110110104	BOUAFIA	Yago	20/02/2011	6SEGPA	6EME1	30/01/2024	Automatisée	Nouvelle

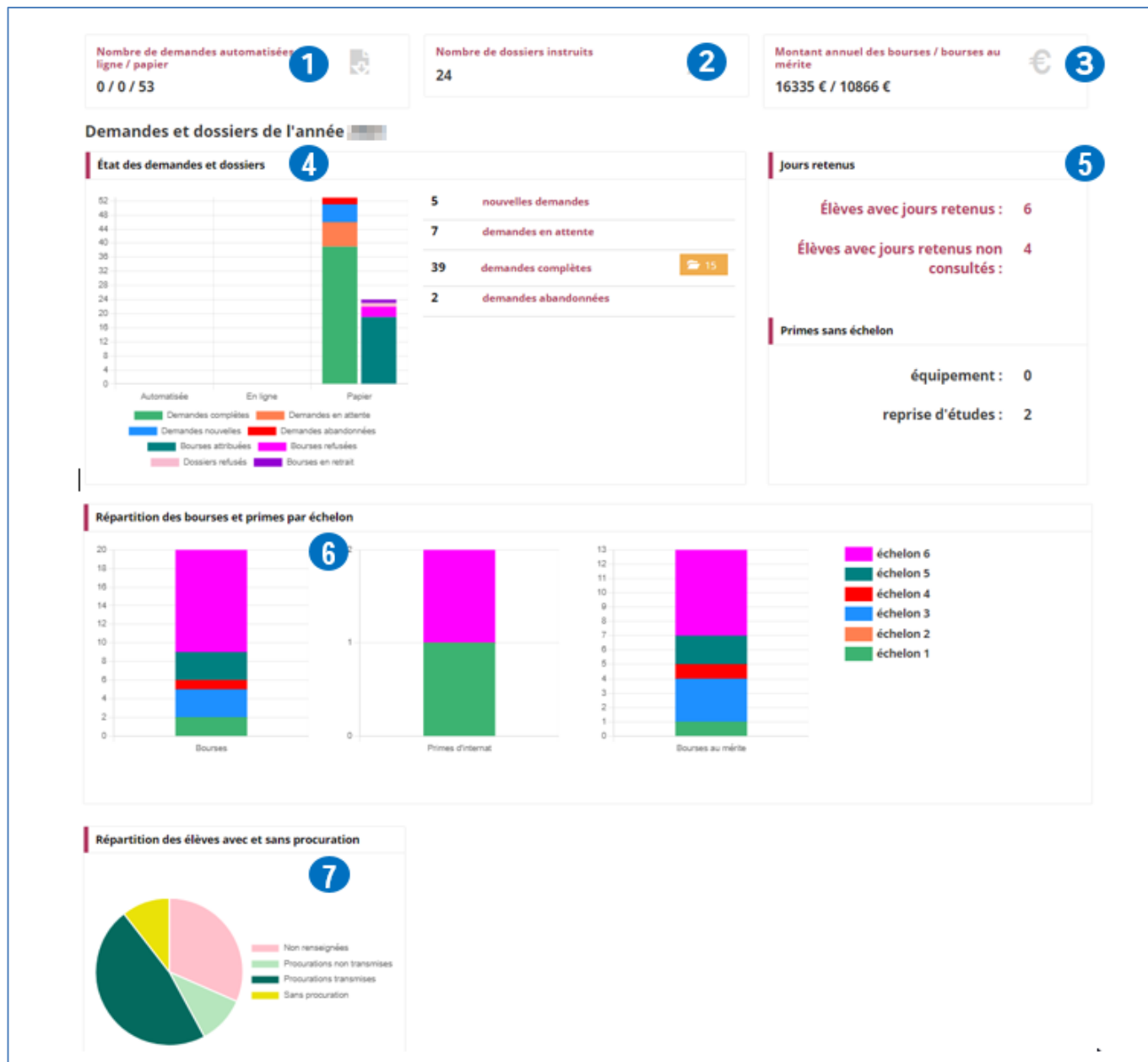
nombre de lignes par page : | 1-4 sur 4 | < < 1 / 1 > >

GÉRER LES DEMANDES

1.5 Rafraîchissement des données

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

2 Ecran d'accueil




- 1** Nombre de demandes déposées ou créées selon la provenance : en ligne, automatisées, papier. En 2024 toutes les demandes sont des « demandes papier ».
- 2** Nombre de dossiers instruits.
- 3** Montant annuel des bourses et primes attribuées.

4

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

Les liens sont cliquables et renvoient vers les demandes concernées.

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

5

Jours retenus :

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

6

Nombre d'élèves avec des primes sans échelon.

7

Répartition des bourses et primes par échelon.

8

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

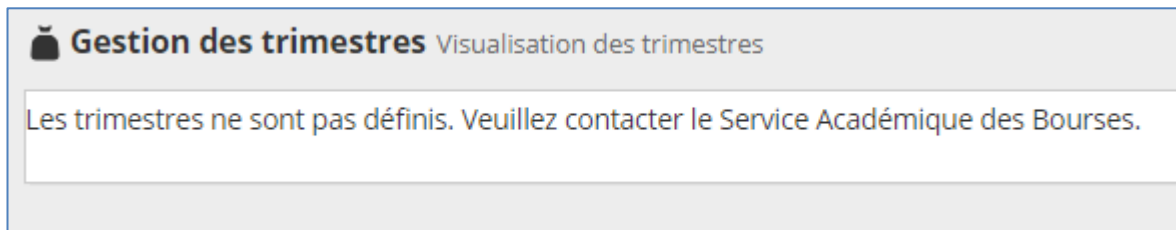
3 Gestion des trimestres

3.1 Menu Gestion des trimestres

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

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

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



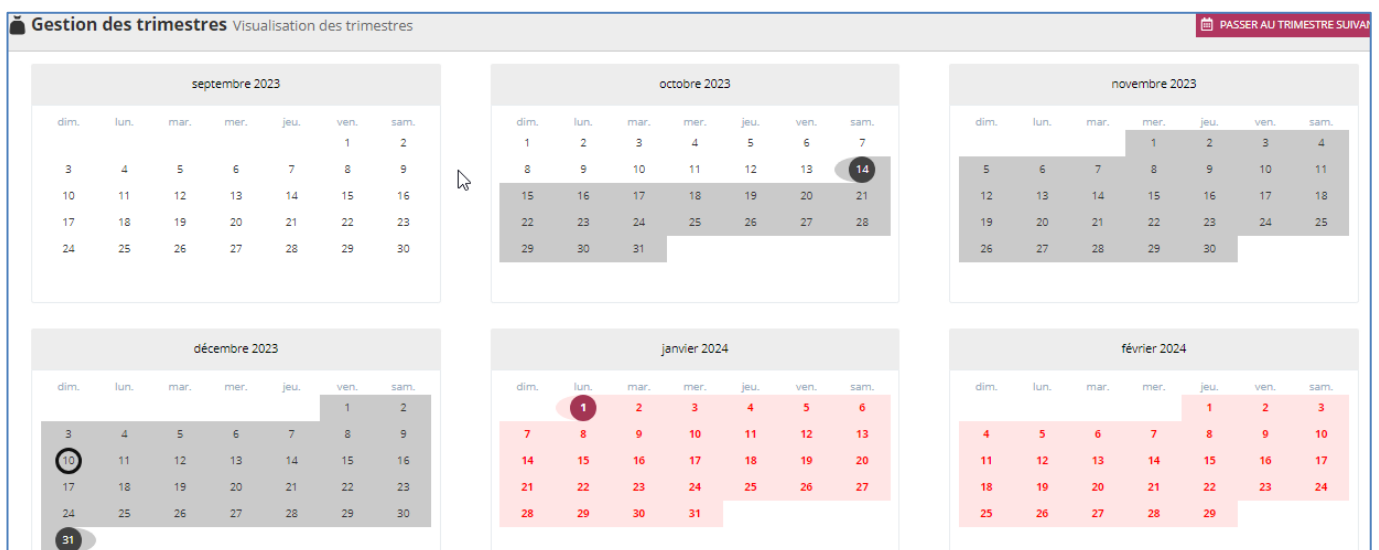
Lorsqu'ils sont créés par le SAB, il est possible de travailler.

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

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

3.2 Passer au trimestre suivant

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



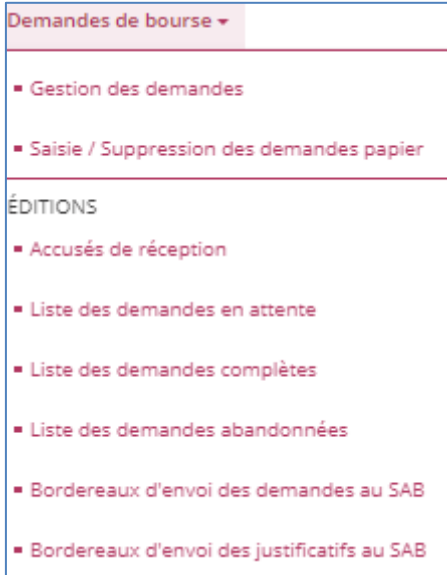
Une pastille jaune est affichée à côté du menu Gestion des trimestres lorsque la date de fin de trimestre est dépassée depuis 15 jours ou plus **Gestion des trimestres** .

Le bouton **PASSER AU TRIMESTRE SUIVANT** ouvre une fenêtre de confirmation qui rappelle le caractère irréversible du changement de trimestre. Il faut cliquer sur **VALIDER** pour confirmer le changement de trimestre.



4 Demandes de bourse

4.1 Généralités



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

En lycée privé, les demandes sont gérées par les SAB qui instruiront les dossiers.

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

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

Dans DI@MAN les demandes peuvent avoir plusieurs statuts :

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

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

4.2 Saisie/Suppression des demandes papier

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

4.2.1 Saisie des demandes

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

Demands de bourse Saisie / Suppression des demandes papier

Recherche des élèves

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

Nom responsable :
 Formations :
 Divisions :
 Afficher uniquement les sélectionnés :

Aucun élément sélectionné

<input type="checkbox"/>	INE	Nom	Prénom	Date de naissance	Formation	Division	Date demande	Provenance	État demande
<input type="checkbox"/>					2NDPRO - 33007				
<input type="checkbox"/>					2-GT		14/05/2024	Établissement	Abandonnée
<input type="checkbox"/>					TLEPRO - 31212		14/05/2024	Établissement	Nouvelle
<input type="checkbox"/>					2NDPRO - 33007		14/05/2024	Établissement	Nouvelle
<input type="checkbox"/>					1-STMG - 31016		14/05/2024	Établissement	Nouvelle
<input type="checkbox"/>					1G		14/05/2024	Service Académique	Nouvelle
<input type="checkbox"/>					T-ST25 - 33104				
<input type="checkbox"/>					T-STMG - 31018				
<input type="checkbox"/>					TG				
<input type="checkbox"/>					2-GT				

nombre de lignes par page : 101 -110 sur 230 < < 11 / 23 > >

GÉRER LES DEMANDES

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

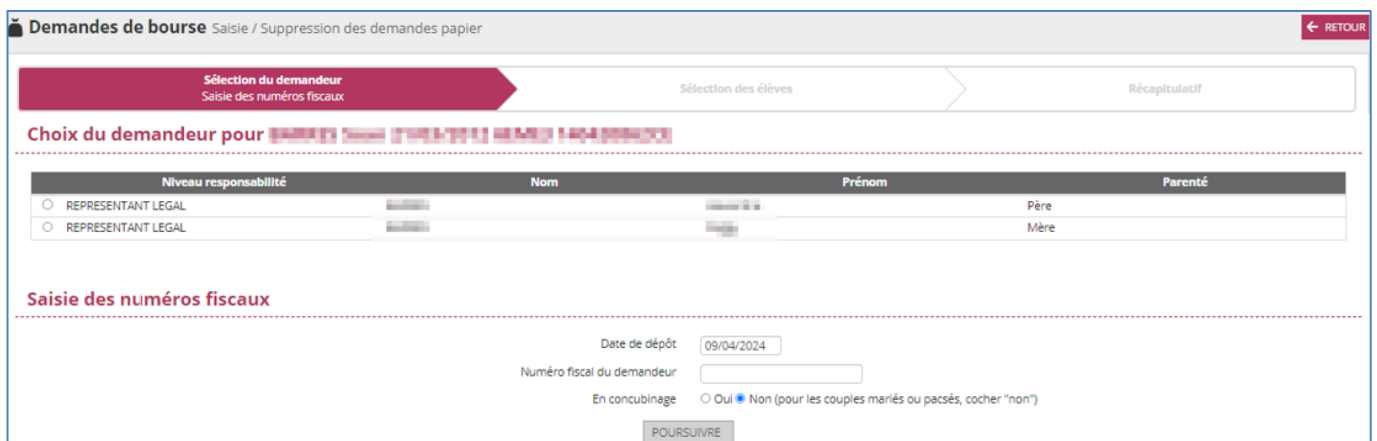
- INE, Nom, prénom, date de naissance, formation et division de l'élève.
- Date de création de la demande (lorsqu'une demande existe).
- Provenance de la demande : Etablissement ou Service Académique.
- Etat de la demande.

Il est possible de faire un filtre sur :

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

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

Etape 1 : Choix du demandeur et saisie des informations fiscales



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

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

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

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

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

The screenshot shows a form section titled "En concubinage". It contains a radio button selection for "Oui" (selected) and "Non (pour les couples mariés ou pacsés, cocher 'non')". Below this are three input fields: "Numéro fiscal du concubin", "Nom du concubin", and "Prénom du concubin". The "Nom" and "Prénom" fields are highlighted with red borders. At the bottom of the form is a grey button labeled "POURSUIVRE".

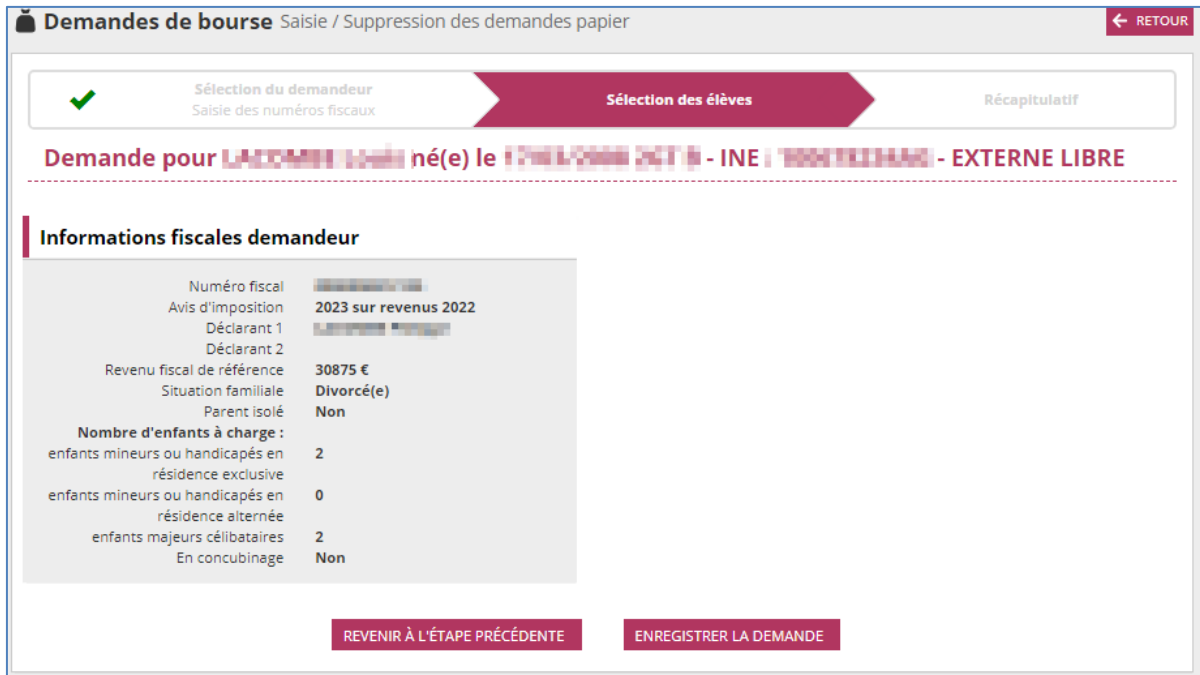
Lorsque les informations sont saisies, il faut cliquer sur **Poursuivre** pour continuer la création de la demande.

Etape 2 : Sélection des élèves

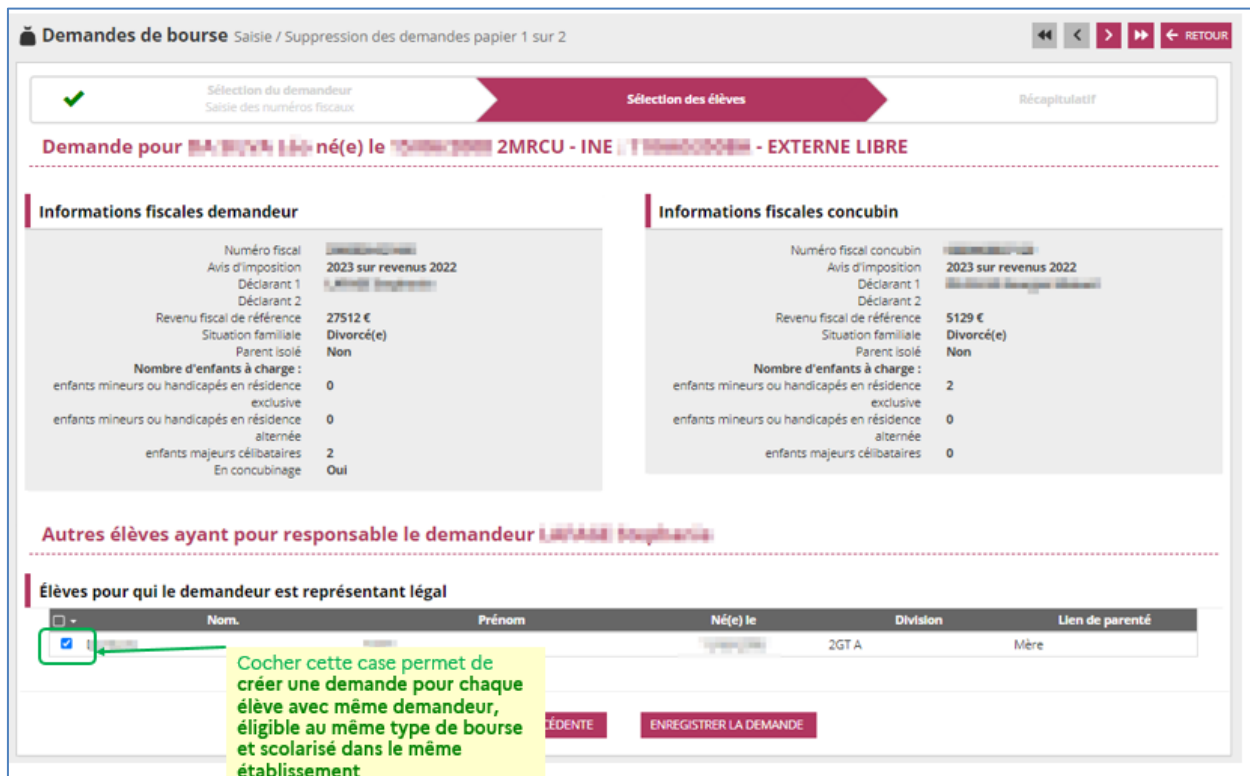
La page suivante affiche les informations fiscales lorsque le numéro fiscal du demandeur est renseigné, celles du concubin lorsqu'il y a concubinage et que le numéro fiscal, le nom et le prénom du concubin ont été renseignés et si les données fiscales ont pu être récupérées.

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 collègue ou bourse de lycée). Il faut cocher ces élèves pour créer une demande pour chacun d'entre eux.

Exemple d'étape 2 (pas de concubinage) :



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



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.

Alina - (sans né(e) le CONCUBIN) INE : 19041443Q - DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT

Demande Établissement

État de la demande	Nouvelle
Date de dépôt	21/06/2024
Demandeur de la bourse	Alina - (sans né(e) le CONCUBIN) (Représentant légal)

Accusé réception demande

Accusé de réception non envoyé par mail ENVOYER ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Accusé de réception non édité

Informations fiscales demandeur

Numéro fiscal	2000034XXXXXX
Avis d'imposition	2023 sur revenus 2022
Déclarant 1	Alina - (sans né(e) le CONCUBIN)
Déclarant 2	
Revenu fiscal de référence	32116 €
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 célibataires	2
En concubinage	Oui

Informations fiscales concubin

Même avis d'impôt que le demandeur

Informations fiscales concubin

Même avis d'impôt que le demandeur

SUPPRIMER LA DEMANDE RÉCEPTIONNER LES JUSTIFICATIFS

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

Etape 3 : récapitulatif

Lorsque la demande est enregistrée, le récapitulatif est affiché.

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

Les informations fiscales du demandeur et, le cas échéant, celles du concubin, sont affichées.

Exemples de récapitulatifs :

Avec données fiscales communiquées et concubinage :

Demande pour [Nom] élève élève le [Date] TMOA - INE [N°]

Demande Établissement

État de la demande	Nouvelle
Date de dépôt	14/05/2024
Demandeur de la bourse	[Nom] (Représentant légal)

Accusé réception demande

Accusé de réception non envoyé par mail

ENVOYER ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Accusé de réception non édité

Informations fiscales demandeur

Numéro fiscal	0000031XXXXXX
Avis d'imposition	2023 sur revenus 2022
Déclarant 1	[Nom]
Déclarant 2	[Nom]
Revenu fiscal de référence	20336 €
Situation familiale	Marié(e)
Parent isolé	Non
Nombre d'enfants à charge :	
enfants mineurs ou handicapés en résidence exclusive	2
enfants mineurs ou handicapés en résidence alternée	0
enfants majeurs célibataires	0
En concubinage	Oui

Informations fiscales concubin

Numéro fiscal concubin	0000027XXXXXX
Avis d'imposition	2023 sur revenus 2022
Déclarant 1	[Nom]
Déclarant 2	[Nom]
Revenu fiscal de référence	4575 €
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

SUPPRIMER LA DEMANDE **RÉCEPTIONNER LES JUSTIFICATIFS**

Avec données fiscales communiquées avec motif d'incomplet :

Demande pour L'ETABLISSEMENT né(e) le 11/01/2024 - INE : 11000000000 - INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT

Demande Établissement

État de la demande	Nouvelle
Date de dépôt	01/01/2024
Demandeur de la bourse	[REDACTED] (Représentant légal)

Motifs d'incomplet

Aucun enfant à charge ou RFR vide sur AIR année 2023
Parent isolé non déclaré dans AIR année 2023

Accusé réception demande

Accusé de réception non envoyé par mail

ENVOYER ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Accusé de réception non édité

Informations fiscales demandeur

Numéro fiscal	3000056XXXXXX
Avis d'imposition	2023 sur revenus 2022
Déclarant 1	[REDACTED]
Déclarant 2	[REDACTED]
Revenu fiscal de référence	36490 €
Situation familiale	Divorcé(e), Séparé(e)
Parent isolé	Non
Nombre d'enfants à charge :	
enfants mineurs ou handicapés en résidence exclusive	0
enfants mineurs ou handicapés en résidence alternée	0
enfants majeurs célibataires	0
En concubinage	Non

SUPPRIMER LA DEMANDE **RÉCEPTIONNER LES JUSTIFICATIFS**

Sans informations fiscales :

✓
Sélection du demandeur
Saisie des numéros fiscaux

✓
Sélection des élèves

✓
Récapitulatif

Demande pour **PLACEMENT MATHÉMATIQUE EN 1^{re} L** - INE : **XXXXXXXXXX**

Demande Établissement

État de la demande	Nouvelle
Date de dépôt	14/05/2024
Demandeur de la bourse	[REDACTED] (Représentant légal)

Motifs d'incomplet

Données fiscales non récupérées de la DGFIP

Accusé réception demande

Accusé de réception non envoyé par mail

ENVOYER ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Accusé de réception non édité

Informations fiscales demandeur

Aucune donnée fiscale connue pour le demandeur

SUPPRIMER LA DEMANDE

RÉCEPTIONNER LES JUSTIFICATIFS

Lorsque l'élève n'est pas éligible à une bourse de lycée, un message informe l'utilisateur :

Élève non scolarisé ou formation non éligible à la bourse de lycée.

✕

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)
- **Réceptionner les justificatifs** : La même opération est accessible directement dans le menu **Gestion des demandes**.

4.2.2 Suppression des demandes papier

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

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

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

Sélection des demandes à supprimer ✕

Veillez sélectionner les élèves avec une demande papier à supprimer

	Nom	Prénom	Né(e) le	Division	Lien de parenté
<input checked="" type="checkbox"/>	BOUAFIA	ALI	19/03/2004	1 ^{ère}	Père

✓ VALIDER
✕ ANNULER

Sélection des demandes à supprimer ✕

Veillez sélectionner les élèves avec une demande papier à supprimer

	Nom	Prénom	Né(e) le	Division	Lien de parenté
<input checked="" type="checkbox"/>	BOUAFIA	ALI	19/03/2004	1 ^{ère}	Mère
<input type="checkbox"/>	BOUAFIA	ALI	19/03/2004	1 ^{ère}	Mère

✓ VALIDER
✕ ANNULER

4.3 Gestion des demandes

La gestion des demandes en lycée privé permet de :

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

4.3.1 Menu Gestion des demandes

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

Recherche des élèves

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

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

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

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

GÉRER LES DEMANDES

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

Il est possible de faire un filtre sur :

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

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

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

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

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

4.3.2.1 Récapitulatif de la demande

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

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

Ces données fiscales proviennent de la DGFIP.

Elle affiche également les motifs d'incomplet calculés automatiquement

Demande pour ~~IMMENSE LUCAS~~ (e) le ~~15/01/2024~~ - INE ~~11111111111111111111~~ - INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT

Demande demande

Provenance de la demande	Etablissement
Etat de la demande	Nouvelle
Demandeur de la bourse	XXXXXXXXXX (Représentant légal)
Demandeur initial de la bourse	XXXXXXXXXX (Représentant légal)
Date de dépôt	01/01/2024
Date de modification	

Motifs d'incomplet

Aucun enfant à charge ou RFR vide sur AIR année 2023
Parent isolé non déclaré dans AIR année 2023

Calculé automatiquement

Informations fiscales demandeur

Avis d'imposition	2023 sur revenus 2022	Données fiscales récupérées
Déclarant 1	XXXXXXXXXX	
Déclarant 2		
Revenu fiscal de référence	36490 €	
Situation familiale	Divorcé(e), Séparé(e)	
Parent isolé	Non	
Nombre d'enfants à charge :		Renseigné par le demandeur
enfants mineurs ou handicapés en résidence exclusive	0	
enfants mineurs ou handicapés en résidence alternée	0	
enfants majeurs célibataires	0	
En concubinage	Non	

Sans informations fiscales :

Demande pour BOROQUEL Adrien né(e) le 04/05/2004 INEA - INE | HOPELTHAOI - EXTERNE LIBRE

Demande

Provenance de la demande	Etablissement
Etat de la demande	Nouvelle
Demandeur de la bourse	[REDACTED] (Représentant légal)
Demandeur initial de la bourse	[REDACTED] (Représentant légal)
Date de dépôt	14/05/2024
Date de modification	

Motifs d'incomplet

Données fiscales non récupérées de la DGFiP

Pas de données fiscales

Informations fiscales demandeur

Aucune donnée fiscale

4.3.2.2 Accusé de réception

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

Avis

Demande Nouvelle

ENVOYER ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Accusé de réception non envoyé par mail

Accusé de réception non édité

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

Email envoyé à l'adresse :

[REDACTED]

FERMER

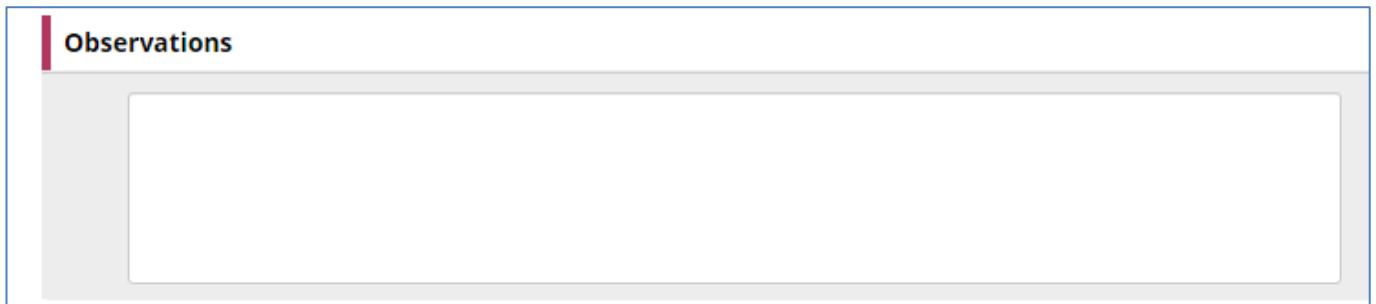
Adresse email du demandeur non renseignée

Voulez-vous imprimer le document ?

IMPRIMER **ANNULER**

4.3.2.3 Saisie d'observations

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

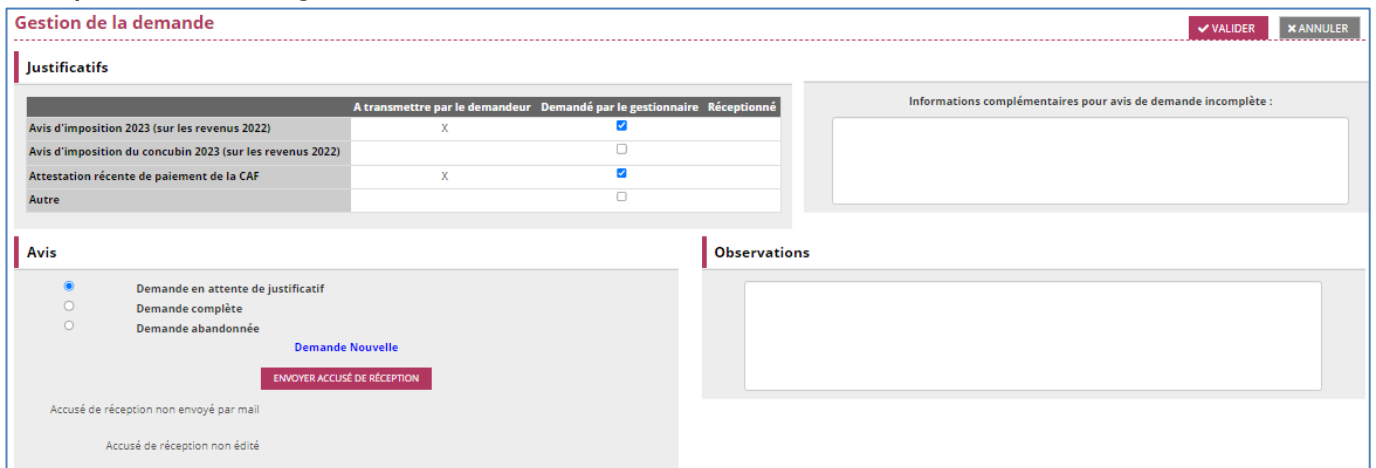


4.3.3 Gestion d'une demande incomplète – réception des justificatifs.

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

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

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



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

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

La partie inférieure de la demande liste les justificatifs manquants :

Gestion de la demande
MODIFIER

Justificatifs

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

Informations complémentaires pour avis de demande incomplète :

Avis

Demande Incomplète

Avis d'incomplet non envoyé à l'établissement

Avis d'incomplet non envoyé au demandeur

Avis d'incomplet non édité

Observations

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

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

Réceptionné

24/06/2024

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

Sélection des demandes à mettre à jour
✕

Autres élèves ayant pour demandeur [REDACTED]


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

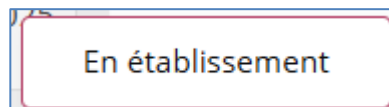
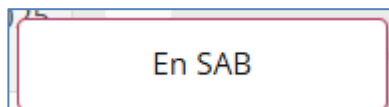
Pour chaque élève sélectionné, la demande va être mise à jour (justificatifs et avis) à l'identique de celle de l'élève géré.

✓ VALIDER
✕ ANNULER

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

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

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



4.3.4 Demandes complètes

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

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

Demandes de bourse - Détail des demandes de bourse de collège Demande 2 sur 38

Demande pour AMORE LEBORER

Demande

Provenance de la demande:

Etat de la demande: **Complète**

Demandeur de la bourse: (Représentant légal)

Demandeur initial de la bourse: (Représentant légal)

Date de dépôt: 13/02/2024

Date de modification: 13/02/2024

Avancement du dossier: **dossier avec bourse attribuée** **avancement**

Informations fiscales demandeur

Aucune donnée fiscale

Gestion de la demande

Justificatifs

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

Avis

Demande Complète

ENVOYER ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Accusé de réception non envoyé par mail

Accusé de réception non édité

Observations

4.4 Editions

ÉDITIONS
▪ Accusés de réception
▪ Liste des demandes en attente
▪ Liste des demandes complètes
▪ Liste des demandes abandonnées
▪ Bordereaux d'envoi des demandes au SAB
▪ Bordereaux d'envoi des justificatifs au SAB

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

4.4.1 Accusés de réception

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

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

Recherche des Editions

Provenance demande : Toutes Demandes du : 14/10/2023 au : 15/04/2024

RÉINITIALISER LES FILTRES
Afficher uniquement les sélectionnés :

	INE	Nom	Prénom	Date de naissance	Formation	Division	Provenance	Aucun élément sélectionné	Date de dépôt
<input type="checkbox"/>	14000000000000000000	BOUAFIA	YOUSSEF	14/10/2003	5SEGRA	5EME1	En ligne		23/01/2024
<input type="checkbox"/>	14000000000000000000	BOUAFIA	YOUSSEF	14/10/2003	6SEGRA	6EME1	En ligne		23/01/2024
<input type="checkbox"/>	14000000000000000000	BOUAFIA	YOUSSEF	14/10/2003	5EME	5EMES	En ligne		23/01/2024
<input type="checkbox"/>	14000000000000000000	BOUAFIA	YOUSSEF	14/10/2003	3EME	3EMES	Établissement		12/03/2024
<input type="checkbox"/>	14000000000000000000	BOUAFIA	YOUSSEF	14/10/2003	6SEGRA	6EME1	Automatisée		30/01/2024
<input type="checkbox"/>	14000000000000000000	BOUAFIA	YOUSSEF	14/10/2003	4EME	4EMES	En ligne		23/01/2024
<input type="checkbox"/>	14000000000000000000	BOUAFIA	YOUSSEF	14/10/2003	4EME	4EMES	En ligne		30/01/2024

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

IMPRIMER

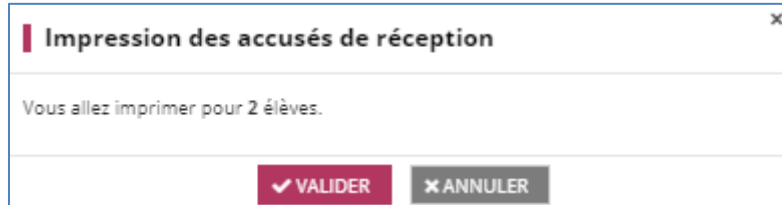
Il est possible de faire un filtre sur :

- La provenance de la demande.
- 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 (Établissement ou service académique).

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

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



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

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

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

04 75 57 57 57 (01 75 57 57 57)
14 Boulevard
93 100 Paris Cedex 13

INFORMATIONS

Etablissement
04 75 57 57 57

Année scolaire
2023 - 2024

NOUS CONTACTER

Par courriel
04 75 57 57 57
04 75 57 57 57

Par courrier
CLG PR - COLLEGE PRIVE
14 Boulevard
93 100 Paris Cedex 13

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

- 04 75 57 57 57 (n° élève 04 75 57 57 57 - 4EME)

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

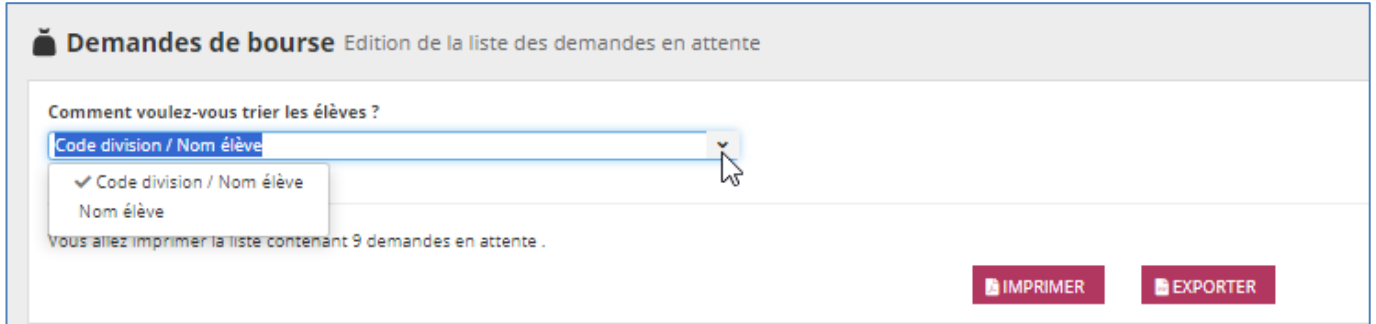
A SAINT-FLOUR, le 30/04/2024
Le chef d'établissement,

M. FERRARI David

Généré par DI@MAN

4.4.2 Editions de listes

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



The screenshot shows the 'Demandes de bourse' interface. At the top, it says 'Edition de la liste des demandes en attente'. Below this, there is a question 'Comment voulez-vous trier les élèves ?' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing two options: 'Code division / Nom élève' (which is selected and has a checkmark) and 'Nom élève'. Below the dropdown, there is a message: 'Vous allez imprimer la liste contenant 9 demandes en attente.' At the bottom right, there are two buttons: 'IMPRIMER' and 'EXPORTER'.


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

4.4.2.1 Liste des demandes en attente

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

Elle affiche, pour chaque demande :

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

		LYCEE [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]		ANNEE SCOLAIRE 2023 - 2024		
N° établissement : 0150760V						
BOURSE DE LYCÉE LISTE DES DEMANDES PAPIER EN ATTENTE AU 16/05/2024 (pour lesquelles des justificatifs ont été demandés)						
*Si le demandeur est inconnu, le demandeur initial est renseigné.			*Date envoi avis = F : Famille, E : Etablissement			
INE	Nom prénom Elève Nom prénom Demandeur	Division	Date dépôt demande	Provenance	Date envoi avis Date édition avis	Justificatifs demandés
[REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	1MDA	01/10/2023	PAPIER - ETABLISSEMENT	F: 20/01/2024 E: 20/01/2024 20/01/2024	Attestation récente de paiement de la CAF Autre
[REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	1TECHN O	22/09/2023	PAPIER - ETABLISSEMENT	F: 14/10/2023 E: 14/10/2023 14/10/2023	Attestation récente de paiement de la CAF
[REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	2CAP EPC	27/09/2023	PAPIER - ETABLISSEMENT	F: 14/10/2023 E: 14/10/2023 14/10/2023	Attestation récente de paiement de la CAF
[REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	2GT A	14/05/2024	PAPIER - ETABLISSEMENT	F: 20/01/2024 E: 20/01/2024 20/01/2024	Attestation récente de paiement de la CAF
[REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	TG	27/11/2023	PAPIER - ETABLISSEMENT		Attestation récente de paiement de la CAF
[REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	TG	01/01/2024	PAPIER - ETABLISSEMENT	F: 20/01/2024 E: 20/01/2024 20/01/2024	Attestation récente de paiement de la CAF
[REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	TTECHN O	10/01/2024	PAPIER - ETABLISSEMENT	F: 20/01/2024 E: 20/01/2024 20/01/2024	Attestation récente de paiement de la CAF

4.4.2.2 Liste des demandes complètes

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

Elle affiche, pour chaque demande :

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


 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE <i>Liberté Égalité Fraternité</i>	LYCEE PRIVÉ 47 AVENUE DES PRADES 15000 AURILLAC	ANNEE SCOLAIRE 2023 - 2024					
BOURSE DE LYCÉE LISTE DES DEMANDES PAPIER COMPLETES AU 16/05/2024							
*Si le demandeur est inconnu, le demandeur initial est renseigné.							
INE	Nom prénom Elève Nom prénom Demandeur	Division	Date dépôt demande	Provenance	Date envoi accusé réception Date édition accusé réception	Observations	Avancement du dossier
		1ASSP	14/05/2024	PAPIER - ETABLISSEMENT			
		1CAP EPC	14/05/2024	PAPIER - ETABLISSEMENT			dossier avec bourse attribuée
		1CAP EPC	14/05/2024	PAPIER - ETABLISSEMENT			dossier avec bourse attribuée
		1CAP EPC	17/10/2023	PAPIER - ETABLISSEMENT			
		1CAP EPC	10/09/2023	PAPIER - ETABLISSEMENT	14/10/2023 14/10/2023		
		1G	14/05/2024	PAPIER - ETABLISSEMENT			dossier refusé
		1G	17/09/2023	PAPIER - ETABLISSEMENT	02/10/2023		dossier avec bourse refusée
100779304BA		1G	17/10/2023	PAPIER - ETABLISSEMENT	02/10/2023		

4.4.2.3 Liste des demandes abandonnées

Cette édition affiche la liste des demandes abandonnées.

Elle affiche, pour chaque demande :

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



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

LYCEE [redacted]

[redacted]

[redacted]

N° établissement : [redacted]

ANNEE SCOLAIRE
2023 - 2024

BOURSE DE LYCÉE
LISTE DES DEMANDES PAPIER ABANDONNEES AU 16/05/2024

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

INE	Nom prénom Elève Nom prénom Demandeur	Division	Date dépôt demande	Provenance	Observations	Motif abandon
[redacted]	[redacted]	2GT B	17/10/2023	PAPIER - ETABLISSEMENT		
[redacted]	[redacted]	TG	22/11/2023	PAPIER - ETABLISSEMENT		

Liste des demandes abandonnées
1/1

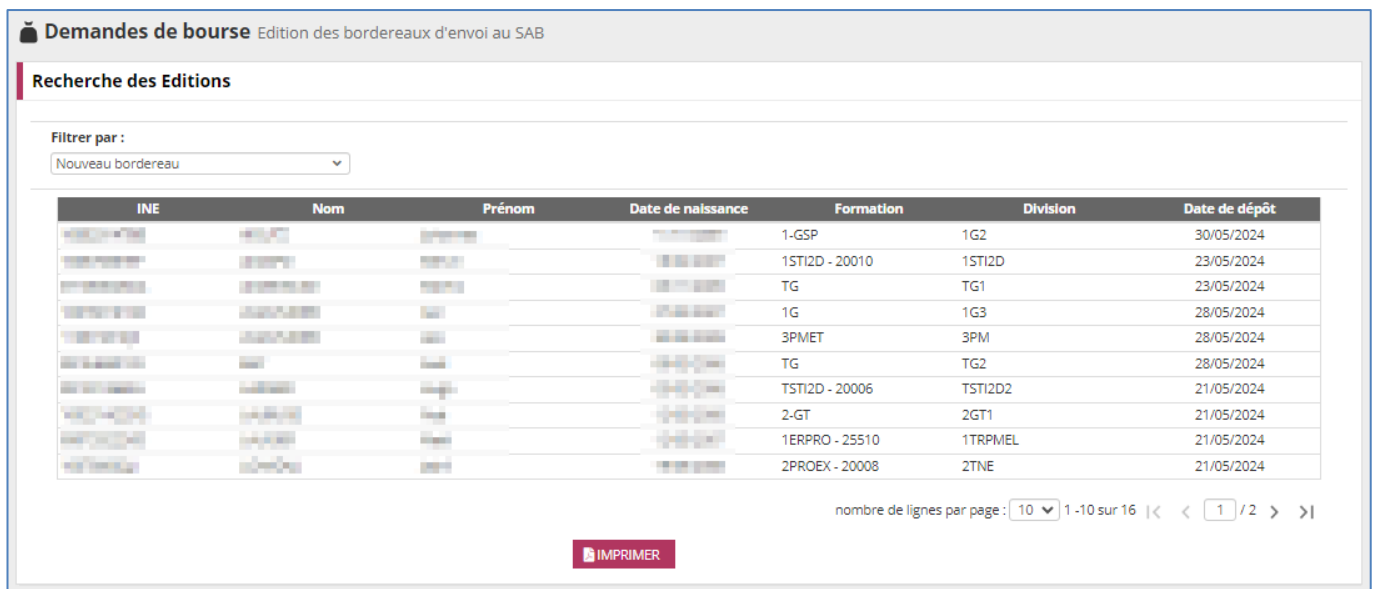
4.4.3 Bordereaux d'envoi au SAB

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

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

Nouveau bordereau :

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



Demandes de bourse Edition des bordereaux d'envoi au SAB

Recherche des Editions

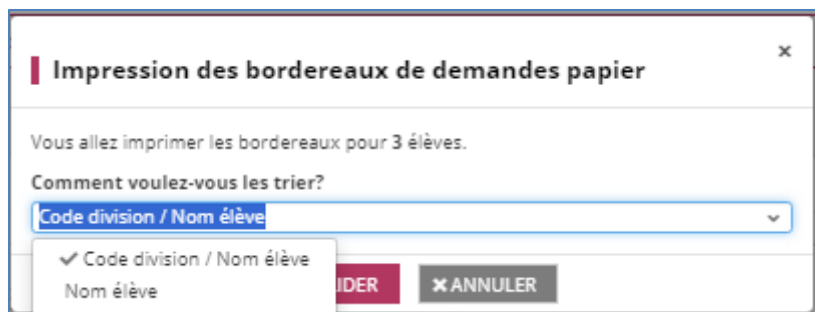
Filter par : Nouveau bordereau

INE	Nom	Prénom	Date de naissance	Formation	Division	Date de dépôt
11000000000000000000	LEBOUTIER	ESTHER	10/05/2007	1-GSP	1G2	30/05/2024
11000000000000000000	LEBOUTIER	ESTHER	10/05/2007	1STI2D - 20010	1STI2D	23/05/2024
11000000000000000000	LEBOUTIER	ESTHER	10/05/2007	TG	TG1	23/05/2024
11000000000000000000	LEBOUTIER	ESTHER	10/05/2007	1G	1G3	28/05/2024
11000000000000000000	LEBOUTIER	ESTHER	10/05/2007	3PMET	3PM	28/05/2024
11000000000000000000	LEBOUTIER	ESTHER	10/05/2007	TG	TG2	28/05/2024
11000000000000000000	LEBOUTIER	ESTHER	10/05/2007	1STI2D - 20006	1STI2D2	21/05/2024
11000000000000000000	LEBOUTIER	ESTHER	10/05/2007	2-GT	2GT1	21/05/2024
11000000000000000000	LEBOUTIER	ESTHER	10/05/2007	1ERPRO - 25510	1TRPMEL	21/05/2024
11000000000000000000	LEBOUTIER	ESTHER	10/05/2007	2PROEX - 20008	2TNE	21/05/2024

nombre de lignes par page : 10 1 -10 sur 16 < > 1 / 2 > |

IMPRIMER

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



Impression des bordereaux de demandes papier

Vous allez imprimer les bordereaux pour 3 élèves.

Comment voulez-vous les trier?

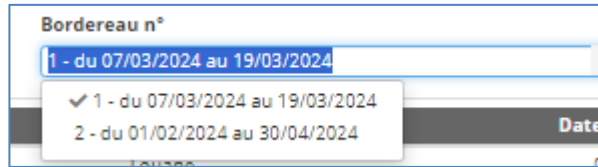
Code division / Nom élève

- Code division / Nom élève
- Nom élève

IMPRIMER **ANNULER**

Rédition d'un bordereau

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



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

Demands de bourse Edition des bordereaux d'envoi au SAB

Recherche des Editions

Filtrer par : Réédition d'un bordereau

Bordereau n° : 1 - du 07/03/2024 au 19/03/2024

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

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

IMPRIMER

4.4.3.1 Bordereau d'envoi des demandes au SAB

Le 16/05/2024

BOURSE NATIONALE DE LYCÉE
BORDEREAU D'ENVOI N°2 DES DEMANDES AU SERVICE ACADEMIQUE DES BOURSES


DIRECTION DES SERVICES DEPARTEMENTAUX DE L'ÉDUCATION NATIONALE DU PUY-DE-DÔME
 Cite Administrative
 rue Pélessier
 63034 Clermont-Ferrand Cedex

Avec une date de dépôt comprise entre le 16/05/2024 et le 16/05/2024

Nom demandeur	Prénom demandeur	INE	Nom élève	Prénom élève	Date de naissance	Formation	Date de dépôt	Observations
BOURSEUR	Clément	1234567890	BOURSEUR	Clément	15/05/2004	Classe de 1ère	16/05/2024	
BOURSEUR	Pauline	0987654321	BOURSEUR	Pauline	15/05/2004	Classe de 1ère	16/05/2024	

Nombre de demandes jointes : 2

4.4.3.2 Bordereau d'envoi des justificatifs au SAB


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

LYCEE **LYCEE PRIVÉ SAINT-JOSEPH**
67 ANNEE DES BOURSES
PRIVEES

N° établissement **0000000000**

ANNEE SCOLAIRE
2023 - 2024

Le 16/05/2024

BOURSE NATIONALE DE LYCÉE - DEMANDES PAPIER

BORDEREAU D'ENVOI N°1 DES JUSTIFICATIFS AU SERVICE ACADEMIQUE DES BOURSES

DIRECTION DES SERVICES DEPARTEMENTAUX DE L'ÉDUCATION NATIONALE DU PUY-DE-DÔME
Cité Administrative
rue Pélissier
63034 Clermont-Ferrand Cedex

Avec une date de réception des justificatifs comprise entre le **16/05/2024** et **31/05/2024**

INE	Nom élève Nom demandeur	Prénom élève Prénom demandeur	Date de naissance	Formation	Justificatifs	Date de réception	Observations
0000000000	LEMOINE MARIE-ANNE	Marie- Anne	16/05/2007	1-STMG - 31016	Attestation récente de paiement de la CAF	16/05/2024	
0000000000	LEMOINE MARIE-ANNE	Marie- Anne	16/05/2007	2CAP2 - 31224	Attestation récente de paiement de la CAF	16/05/2024	

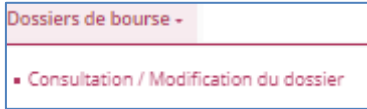
Nombre de justificatifs : 2

Bordereau d'envoi des justificatifs

1/1

5 Dossier de bourse

5.1 Consultation / Modification du dossier



Pour les élèves en lycée, l'instruction du dossier est de la responsabilité des services académiques des bourses : l'attribution de bourse, le retrait de bourse ou la suspension de bourse au mérite, le refus de bourse ou de prime, ou le refus de dossier sont réalisés par le gestionnaire en SAB.

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

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

Recherche des élèves

État du dossier :

État des jours retenus :

Nom demandeur :

Provenance demande :

Procuration :

Formations :

Nom élève :

Divisions :

Prénom élève :

RÉINITIALISER LES FILTRES

Afficher uniquement les sélectionnés :

Aucun élément sélectionné									
<input type="checkbox"/>	INE	Nom	Prénom	Date de naissance	Formation	Division	Régime	Provenance	Avancement
<input type="checkbox"/>	20250000000000000000	ABBA	ABBA	2000/01/01	2CAP2 - 31224	20250000000000000000	EXTERNE LIBRE	Établissement	dossier avec bourse retirée
<input type="checkbox"/>	20250000000000000000	ABBA	ABBA	2000/01/01	1-GSP	20250000000000000000	INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT	Établissement	dossier refusé - Irrecevable
<input type="checkbox"/>	20250000000000000000	ABBA	ABBA	2000/01/01	2NDPRO - 31211	20250000000000000000	EXTERNE LIBRE	Établissement	dossier avec bourse refusée
<input type="checkbox"/>	20250000000000000000	ABBA	ABBA	2000/01/01	1CAP2 - 31224	20250000000000000000	EXTERNE LIBRE	Établissement	dossier avec bourse attribuée
<input type="checkbox"/>	20250000000000000000	ABBA	ABBA	2000/01/01	1-ST25 - 33104	20250000000000000000	INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT	Établissement	dossier avec bourse attribuée
<input type="checkbox"/>	20250000000000000000	ABBA	ABBA	2000/01/01	TGEU	20250000000000000000	EXTERNE LIBRE	Établissement	dossier avec bourse attribuée
<input type="checkbox"/>	20250000000000000000	ABBA	ABBA	2000/01/01	TLEPRO - 33004	20250000000000000000	EXTERNE LIBRE	Établissement	dossier avec bourse refusée
<input type="checkbox"/>	20250000000000000000	ABBA	ABBA	2000/01/01	1CAP2 - 31224	20250000000000000000	EXTERNE LIBRE	Établissement	dossier avec bourse attribuée
<input type="checkbox"/>	20250000000000000000	ABBA	ABBA	2000/01/01	2-GTEU	20250000000000000000	EXTERNE LIBRE	Établissement	dossier avec bourse attribuée
<input type="checkbox"/>	20250000000000000000	ABBA	ABBA	2000/01/01	3PMET	20250000000000000000	EXTERNE LIBRE	Établissement	dossier avec bourse attribuée

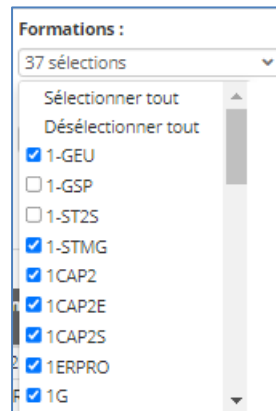
nombre de lignes par page : 1-10 sur 28 |< < /3 > >|

CONSULTER OU MODIFIER

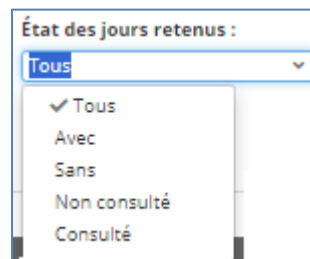
Il est possible de faire un filtre pour afficher un ou plusieurs élèves en particulier, à partir de :

- L'état du dossier : tous, ou bourse attribuée, bourse refusée ou dossier refusé.
- La provenance de la demande : demande papier – Etablissement ou demande papier-service académique.

- La formation : toutes ou possibilité d'en sélectionner une ou plusieurs.



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



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

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

Détail de la colonne **Avancement**:

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

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

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

5.2 Détails de la consultation du dossier

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

Exemple d'une bourse attribuée

Dossier de bourse pour [nom] né(e) le [date] TG - INE [type] - INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT

responsables

INFORMATIONS DOSSIER
INFORMATIONS RESPONSABLES
Résumé du dossier
Détail bourse et prime

Dossier avec demandes papier - Établissement

Dernière modification: 16/05/2024
 Etat du dossier: dossier avec bourse attribuée
 Demandeur: [nom]
 Demandeur initial: [nom]

Informations fiscales

Revenu fiscal de référence: 29295 €
 Nombre d'enfants mineurs ou handicapés: 4
 Nombre d'enfants majeurs célibataires: 1

Bourse

BOURSE ATTRIBUEE

Date d'effet: 01/09/2023
 Points de charge: 5
 Echelon: 1
 Montant annuel: 468 €

Prime

Primes attribuées	Date d'effet	Montant annuel	Jours retenus (cumul annuel)
Internat	01/09/2023	327	0
Bourse au mérite	01/09/2023	402	0

Procuration

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

procuration MODIFIER

AFFICHER LA DEMANDE

demande

Élèves avec demandeur et informations fiscales identiques
Autres élèves de la fratrie

Nom	Prénom	Né(e) le	Division	Lien de parenté
[nom]	[prénom]	[date]	2GT A	Mère

GÉRER LES JOURS RETENUS

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

Procuration

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

Mode de paiement VIREMENT BANCAIRE SEPA	ID@MAN [REDACTED]	BIC [REDACTED]	Titulaire [REDACTED]	Domiciliation [REDACTED]
---	----------------------	-------------------	-------------------------	-----------------------------

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

INFORMATIONS DOSSIER | **INFORMATIONS RESPONSABLES**

Demandeur

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

Autres responsables

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

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

Détail de la demande papier

Informations fiscales	Demandeur
Avis d'imposition	2023 sur revenus 2022
Déclarant 1	[REDACTED]
Déclarant 2	[REDACTED]
Revenu fiscal de référence	24689€
Situation familiale	Divorcé(e), Séparé(e)
Parent isolé	Non
Nombre d'enfants à charge :	
enfants mineurs ou handicapés en résidence exclusive	2
enfants mineurs ou handicapés en résidence alternée	0
enfants majeurs célibataires	1
En concubinage	Non
Accusé de réception	
Envoyé par mail le	02/05/2024
Edité le	Accusé de réception non édité

✕ FERMER

Exemple d'une bourse refusée :

Dossier de bourse pour ~~Arviti Jean~~ **né(e) le** ~~14/05/2024~~ **TASSP - INE |** ~~14/05/2024~~ **- EXTERNE LIBRE**

INFORMATIONS DOSSIER

INFORMATIONS RESPONSABLES

Dossier avec demandes papier - Établissement

Dernière modification: 14/05/2024
 Etat du dossier: dossier avec bourse refusée
 Demandeur: ~~Arviti Jean~~
 Demandeur initial: ~~Arviti Jean~~

Informations fiscales

Revenu fiscal de référence: 39237 €
 Nombre d'enfants mineurs ou handicapés: 2
 Nombre d'enfants majeurs célibataires: 1

Bourse

REFUS pour HORS BAREME

Points de charge: 3
 Plafond de ressources: 24769 €

Prime

Aucune prime n'est attribuée à cet élève.

Procuration

Procuration non renseignée. MODIFIER

AFFICHER LA DEMANDE

Élèves avec demandeur et informations fiscales identiques

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

Exemple avec une bourse en retrait :

Dossier de bourse pour [Nom] né(e) le [Date] 2CAP EPC - INE : [Code] - EXTERNE LIBRE

INFORMATIONS DOSSIER | INFORMATIONS RESPONSABLES

Dossier avec demandes papier - Établissement

Dernière modification: 14/05/2024
 Etat du dossier: dossier avec bourse retirée
 Demandeur: [Nom] [Prénom] [Adresse]
 Demandeur initial: [Nom] [Prénom] [Adresse]

Informations fiscales

Revenu fiscal de référence: 4547 €
 Nombre d'enfants mineurs ou handicapés: 3
 Nombre d'enfants majeurs célibataires: 2

Bourse

BOURSE EN RETRAIT

Motif retrait: Fin des études secondaires
 Date d'effet: 01/02/2024
 Points de charge: 5
 Echelon: 6
 Montant annuel: 993 €

Prime

Aucune prime n'est attribuée à cet élève.

Procuration

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

AFFICHER LA DEMANDE

Élèves avec demandeur et informations fiscales identiques

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

GÉRER LES JOURS RETENUS

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

Dossier de bourse pour [Nom] né(e) le [Date] 1G - INE : [Code] - INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT

INFORMATIONS DOSSIER | INFORMATIONS RESPONSABLES

Dossier avec demandes papier - Établissement

Dernière modification: 14/05/2024
 Etat du dossier: dossier refusé
 Demandeur: [Nom] [Prénom] [Adresse]
 Demandeur initial: [Nom] [Prénom] [Adresse]

Informations fiscales

Revenu fiscal de référence: 9968 €
 Nombre d'enfants mineurs ou handicapés: 2
 Nombre d'enfants majeurs célibataires: 2

Refus

Date de réception: 14/05/2024
 Date du refus: 14/05/2024
 Motif: Irrecevable
 Motifs de l'irrecevabilité: Placement à l'ASE

Prime

Aucune prime n'est attribuée à cet élève.

Procuration

Le demandeur n'a pas donné procuration à l'établissement.
Impossible de récupérer les coordonnées bancaires. MODIFIER

AFFICHER LA DEMANDE

Élèves avec demandeur et informations fiscales identiques

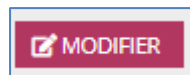
Nom	Prénom	Né(e) le	Division	Lien de parenté
Il n'existe aucun élève avec un demandeur et des informations fiscales identiques.				

5.3 Modification de la procuration

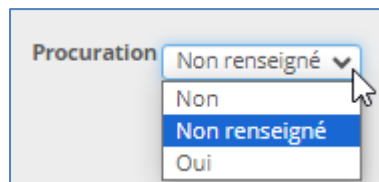
En établissement et en SAB, il est possible de modifier les informations de procuration, qu'elles aient déjà été saisies ou non.

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

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



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

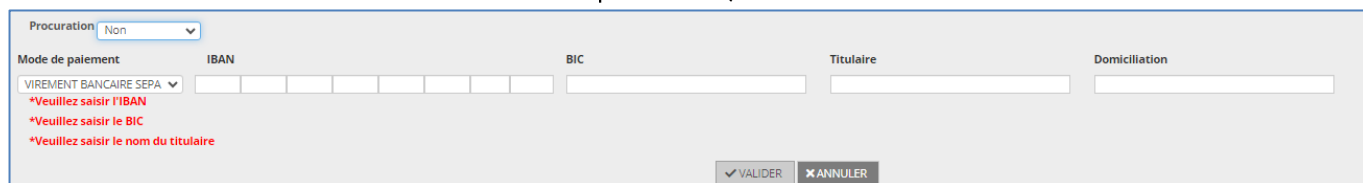


Lorsque le choix est Oui, il faut cocher l'option « procuration signée réceptionnée » lorsqu'elle est fournie par la famille. L'établissement peut également réceptionner le document de procuration.

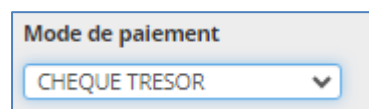


Lorsque le choix est Non, il est obligatoire de sélectionner un moyen de paiement :

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

Un formulaire de paiement avec un menu déroulant "Procuration" sur "Non". Il contient des champs pour "Mode de paiement" (VIREMENT BANCAIRE SEPA), "IBAN", "BIC", "Titulaire" et "Domiciliation". Des messages d'erreur en rouge indiquent : "*Veuillez saisir l'IBAN", "*Veuillez saisir le BIC" et "*Veuillez saisir le nom du titulaire". Des boutons "VALIDER" et "ANNULER" sont en bas à droite.

- Soit chèque trésor :



5.4 Saisie des jours retenus

En cliquant sur [Gérer les jours retenus](#), on peut saisir des jours retenus pour tous les trimestres de l'année.

Jours retenus dans le trimestre ✕

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

✓ VALIDER
✕ ANNULER

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

Les jours retenus sur visibles dans la consultation du dossier :

Bourse

BOURSE ATTRIBUEE

Date d'effet: 01/09/2023

Points de charge: 2

Echelon: 5

Montant annuel: 885 €

jours retenus sur bourse: 90 (total annuel)

Date dernière modification des jours retenus: 30/05/2024

Prime

Primes attribuées	Date d'effet	Montant annuel	Jours retenus (cumul annuel)
Bourse au mérite	01/09/2023	882	90

Le bouton **Afficher l'historique des modifications** permet de retracer toutes les modifications des jours retenus.

Jours retenus dans le trimestre ✕

Nb jours retenus	T1	T2	T3
Bourse :	15	20	0

Afficher l'historique des modifications ^

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

Nb jours retenus	T1	T2	T3
Bourse :		20	

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

Nb jours retenus	T1	T2	T3
Bourse :	15		

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

Nb jours retenus	T1	T2	T3
Bourse :		15	

✓ VALIDER
✕ ANNULER
📄 EXPORTER L'HISTORIQUE

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

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

DI@MAN- Fil conducteur lycées privés février 2025

47 / 52

6 Éditions de contrôle

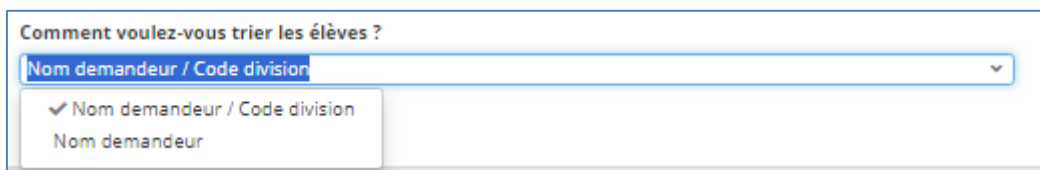
6.1 Liste des boursiers avec demandeur invalide

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

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

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

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



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

6.2 Liste des boursiers sans information de procuration

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

Un élève apparaît :

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

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

Comment voulez-vous trier les élèves ?

Code division / Nom élève


Code division / Nom élève
 Nom élève

INE	Nom élève	Prénom élève	Date de nais	Formation	Division	Nom deman	Prénom dem	Numéro de t	Ligne 1 adre	Ligne 2 adre	Ligne 3 adre	Ligne 4 adre	Code postal	Commune d	Pays	Adres
0150760V	BOURBON	Maxime	12/01/2006	2NDPRO - 33	2ASSP	MICHELLE	Maxime	0150760V	47 AVENUE DES PRADES	15000	AURILLAC	FRANCE	15000	AURILLAC	FRANCE	47 AVENUE DES PRADES
0150760V	BOURBON	Maxime	12/01/2006	2-GTSP	2GT A	Maxime	Maxime	0150760V	47 AVENUE DES PRADES	15000	AURILLAC	FRANCE	15000	AURILLAC	FRANCE	47 AVENUE DES PRADES
0150760V	BOURBON	Maxime	12/01/2006	2-GT	2GT A	Maxime	Maxime	0150760V	47 AVENUE DES PRADES	15000	AURILLAC	FRANCE	15000	AURILLAC	FRANCE	47 AVENUE DES PRADES
0150760V	BOURBON	Maxime	12/01/2006	2-GT	2GT B	Maxime	Maxime	0150760V	47 AVENUE DES PRADES	15000	AURILLAC	FRANCE	15000	AURILLAC	FRANCE	47 AVENUE DES PRADES
0150760V	BOURBON	Maxime	12/01/2006	2-GT	2GT B	Maxime	Maxime	0150760V	47 AVENUE DES PRADES	15000	AURILLAC	FRANCE	15000	AURILLAC	FRANCE	47 AVENUE DES PRADES
0150760V	BOURBON	Maxime	12/01/2006	TLEPRO - 330	TASSP	Maxime	Maxime	0150760V	47 AVENUE DES PRADES	15000	AURILLAC	FRANCE	15000	AURILLAC	FRANCE	47 AVENUE DES PRADES
0150760V	BOURBON	Maxime	12/01/2006	TG	TG	Maxime	Maxime	0150760V	47 AVENUE DES PRADES	15000	AURILLAC	FRANCE	15000	AURILLAC	FRANCE	47 AVENUE DES PRADES
0150760V	BOURBON	Maxime	12/01/2006	TG	TG	Maxime	Maxime	0150760V	47 AVENUE DES PRADES	15000	AURILLAC	FRANCE	15000	AURILLAC	FRANCE	47 AVENUE DES PRADES
0150760V	BOURBON	Maxime	12/01/2006	T-STMG - 310	TTECHNO	Maxime	Maxime	0150760V	47 AVENUE DES PRADES	15000	AURILLAC	FRANCE	15000	AURILLAC	FRANCE	47 AVENUE DES PRADES

6.3 Liste des élèves sans demande de bourse

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

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



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

LYCEE POLYVALENT PRIVE GERBERT
 47 AVENUE DES PRADES
 15000 AURILLAC
 N° établissement : 0150760V

ANNEE SCOLAIRE
 2023 - 2024

BOURSE DE LYCÉE

Liste des élèves sans demande de bourse au 16/05/2024

INE	Nom Prénom	Division	Responsable	Mail responsable	Adresse Responsable	Responsable	Mail Responsable	Adresse Responsable
0150760V	BOURBON Maxime	1ASSP	MICHELLE BOURBON	maxime.bourbon@lycee-gerbert.fr	47 AVENUE DES PRADES 15000 AURILLAC	MICHELLE BOURBON	maxime.bourbon@lycee-gerbert.fr	47 AVENUE DES PRADES 15000 AURILLAC
0150760V	BOURBON Maxime	1ASSP	MICHELLE BOURBON	maxime.bourbon@lycee-gerbert.fr	47 AVENUE DES PRADES 15000 AURILLAC	MICHELLE BOURBON	maxime.bourbon@lycee-gerbert.fr	47 AVENUE DES PRADES 15000 AURILLAC
0150760V	BOURBON Maxime	1ASSP	MICHELLE BOURBON	maxime.bourbon@lycee-gerbert.fr	47 AVENUE DES PRADES 15000 AURILLAC	MICHELLE BOURBON	maxime.bourbon@lycee-gerbert.fr	47 AVENUE DES PRADES 15000 AURILLAC
0150760V	BOURBON Maxime	1ASSP	MICHELLE BOURBON	maxime.bourbon@lycee-gerbert.fr	47 AVENUE DES PRADES 15000 AURILLAC	MICHELLE BOURBON	maxime.bourbon@lycee-gerbert.fr	47 AVENUE DES PRADES 15000 AURILLAC
0150760V	BOURBON Maxime	1ASSP	MICHELLE BOURBON	maxime.bourbon@lycee-gerbert.fr	47 AVENUE DES PRADES 15000 AURILLAC	MICHELLE BOURBON	maxime.bourbon@lycee-gerbert.fr	47 AVENUE DES PRADES 15000 AURILLAC
0150760V	BOURBON Maxime	1ASSP	MICHELLE BOURBON	maxime.bourbon@lycee-gerbert.fr	47 AVENUE DES PRADES 15000 AURILLAC	MICHELLE BOURBON	maxime.bourbon@lycee-gerbert.fr	47 AVENUE DES PRADES 15000 AURILLAC
0150760V	BOURBON Maxime	1ASSP	MICHELLE BOURBON	maxime.bourbon@lycee-gerbert.fr	47 AVENUE DES PRADES 15000 AURILLAC	MICHELLE BOURBON	maxime.bourbon@lycee-gerbert.fr	47 AVENUE DES PRADES 15000 AURILLAC
0150760V	BOURBON Maxime	1ASSP	MICHELLE BOURBON	maxime.bourbon@lycee-gerbert.fr	47 AVENUE DES PRADES 15000 AURILLAC	MICHELLE BOURBON	maxime.bourbon@lycee-gerbert.fr	47 AVENUE DES PRADES 15000 AURILLAC
0150760V	BOURBON Maxime	1ASSP	MICHELLE BOURBON	maxime.bourbon@lycee-gerbert.fr	47 AVENUE DES PRADES 15000 AURILLAC	MICHELLE BOURBON	maxime.bourbon@lycee-gerbert.fr	47 AVENUE DES PRADES 15000 AURILLAC
0150760V	BOURBON Maxime	1ASSP	MICHELLE BOURBON	maxime.bourbon@lycee-gerbert.fr	47 AVENUE DES PRADES 15000 AURILLAC	MICHELLE BOURBON	maxime.bourbon@lycee-gerbert.fr	47 AVENUE DES PRADES 15000 AURILLAC

élèves sans demande de bourse

1/17

7 Particularités liés à SIECLE INTÉGRÉ

7.1 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

Afficher uniquement les sélectionnés :

Aucun élément sélectionné

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


MEN | SIECLE | BOURSES | 20.3.0.0.12 | HAUT DE PAGE

7.2 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

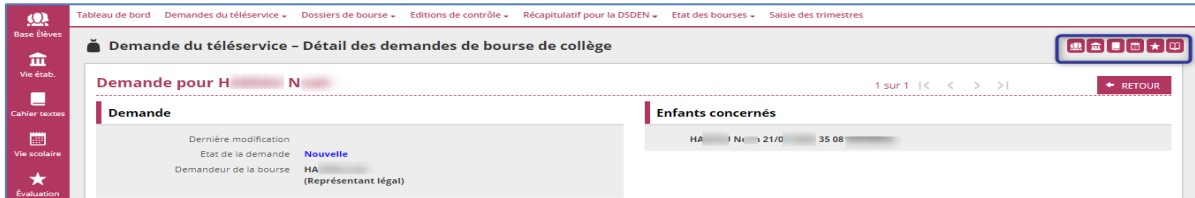
Notification de refus de bourse
 Notification de refus de bourse
 Notification de refus sur recours

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.

7.3 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



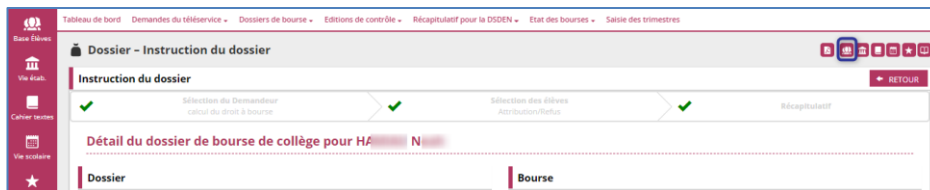
: Base élèves,



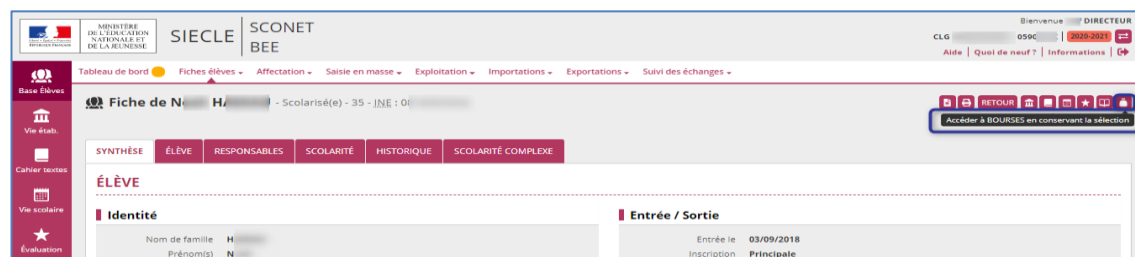
: Vie établissement,

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 :



7.4 Accès aux autres élèves

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

