
SIECLE

DI@MAN

Dispositif AutoMatisé d'Aides Nationales

Fil conducteur – lycées publics

Table des matières

1	Généralités.....	5
1.1	Fonctionnalités DI@MAN	5
1.2	Liste des menus et fonctionnalités proposées.....	5
1.3	Précisions sur les établissements et les types de bourse.....	6
1.4	Fonction de recherche dynamique.....	6
1.5	Rafraîchissement des données.....	7
2	Ecran d'accueil.....	8
3	Gestion des trimestres.....	10
3.1	Menu Gestion des trimestres.....	10
3.2	Passer au trimestre suivant	11
4	Demandes de bourse.....	12
4.1	Généralités.....	12
4.2	Saisie/Suppression des demandes papier.....	13
4.2.1	Saisie des demandes.....	13
4.2.2	Suppression des demandes papier.....	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.....	27
4.3.4	Demandes complètes	29
4.4	Editions.....	30
4.4.1	Accusés de réception.....	30
4.4.2	Editions de listes.....	32
4.4.3	Bordereaux d'envoi au SAB.....	36
5	Dossier de bourse.....	41
5.1	Consultation / Modification du dossier.....	41
5.2	Détails de la consultation du dossier	43

5.3	Saisie des jours retenus.....	47
6	Éditions de contrôle	49
6.1	Liste des boursiers avec demandeur invalide.....	49
6.2	Liste des élèves sans demande de bourse.....	50
7	Particularités liés à SIECLE INTÉGRÉ	51
7.1	Sélection des élèves.....	51
7.2	Accès aux autres modules.....	51
7.3	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 publics :

- D'enregistrer les demandes de bourse de lycée déposées dans l'établissement par les familles et de réceptionner des justificatifs.
- De connaître les élèves pour lesquels le demandeur a donné son consentement pour l'examen automatique du droit à bourse (édition d'une liste).
- 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 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

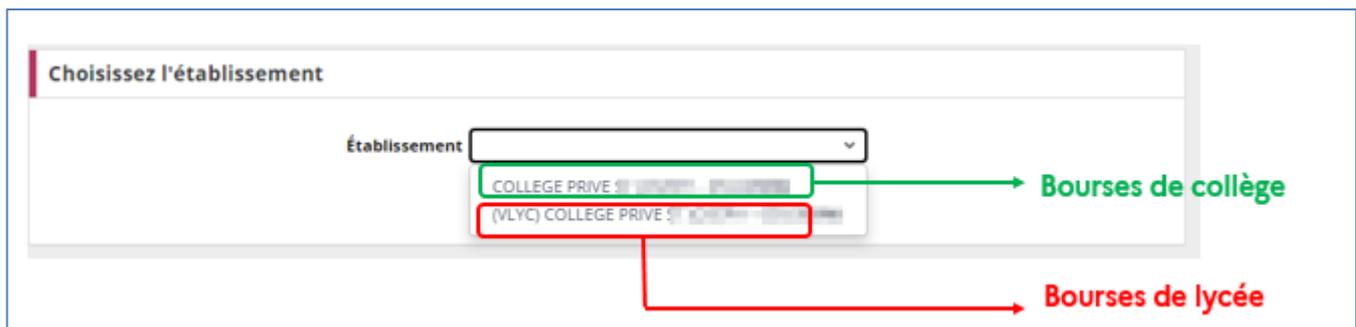
Tableau de bord	Demandes de bourse ▾	Dossiers de bourse ▾	Éditions de contrôle ▾	Gestion des trimestres ▲
▪ Gestion des demandes	▪ Consultation / Modification du dossier	▪ Liste des boursiers avec demandeur invalide		
▪ Saisie / Suppression des demandes papier		▪ Liste des élèves sans demande de bourse		
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				
▪ 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 (pour exemple)	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 élèves éligibles à une bourse de collège, et un pour les élèves éligibles à une bourse de lycée :



En Service Académique des Bourse, les gestionnaires ont 2 points d'entrée par entité gestionnaire : ces élèves doivent être gérés par le point 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 : 

☐	INE	Nom	Prénom	Date de naissance	Formation	Division	Date demande	Provenance	État demande
<input type="checkbox"/>	11000000000	MAHMOUD	MOHAMMED	18/07/2010	4EME	4EME5	23/01/2024	En ligne	Nouvelle
<input type="checkbox"/>	11000000000	MAHMOUD	MOHAMMED	26/03/2010	4EME	4EME5	23/01/2024	En ligne	Nouvelle
<input type="checkbox"/>	11000000000	MAHMOUD	MOHAMMED	07/11/2012	6ULIS	6EME3	30/01/2024	Établissement	Nouvelle
<input checked="" type="checkbox"/>	11000000000	MAHMOUD	MOHAMMED	20/02/2011	6SEGPA	6EME1	30/01/2024	Automatisée	Nouvelle

2 éléments sélectionnés

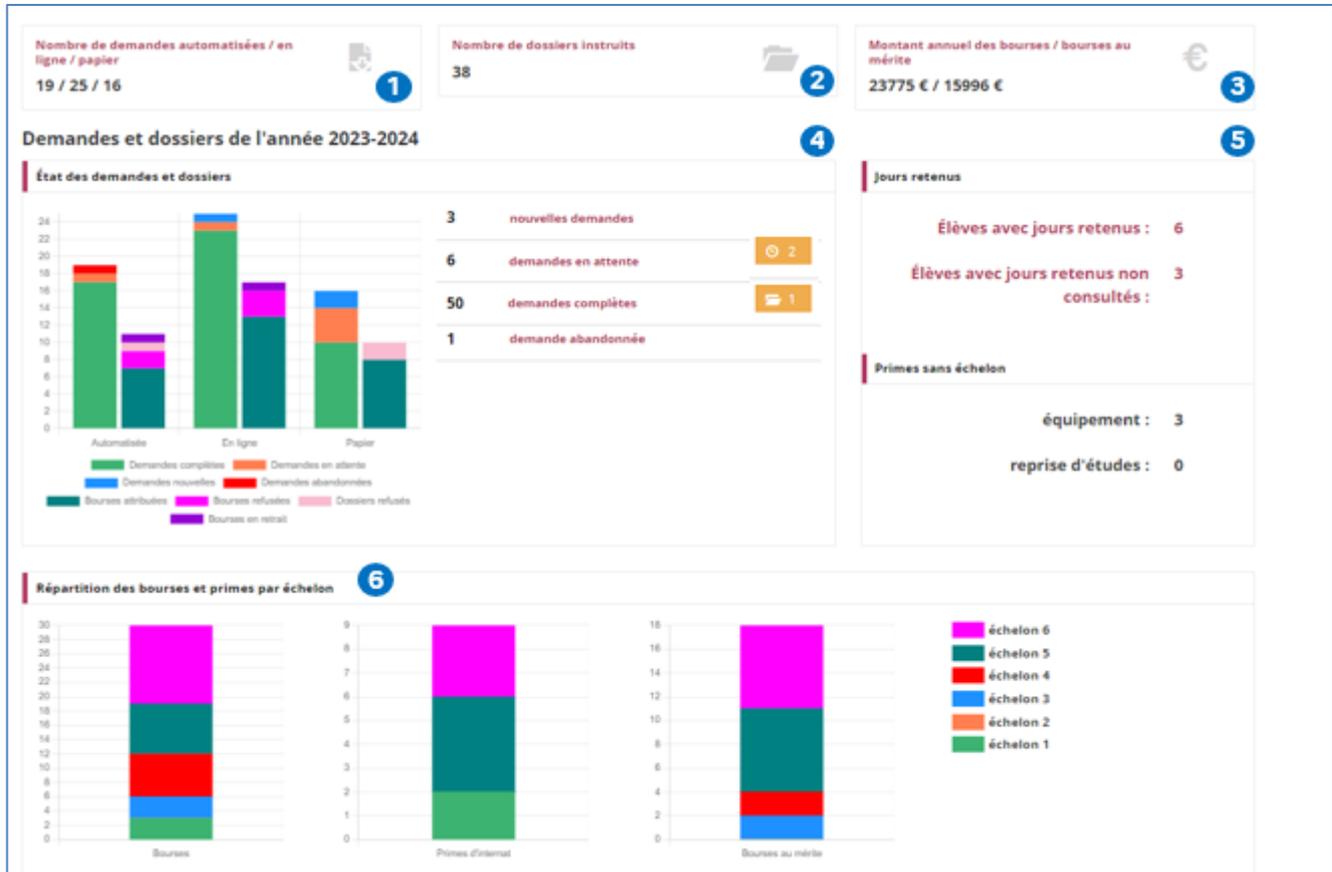
nombre de lignes par page : 1 -4 sur 4 |< < 1 / 1 > >|

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 : automatisée, en ligne, papier.

2 Nombre de dossiers instruits.

3 Montant annuel des bourses, des primes et des bourses au mérite 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 qui n'ont pas été modifiées depuis plus de 15 jours

L'icône  met en évidence les demandes complètes qui ne sont pas instruites 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.

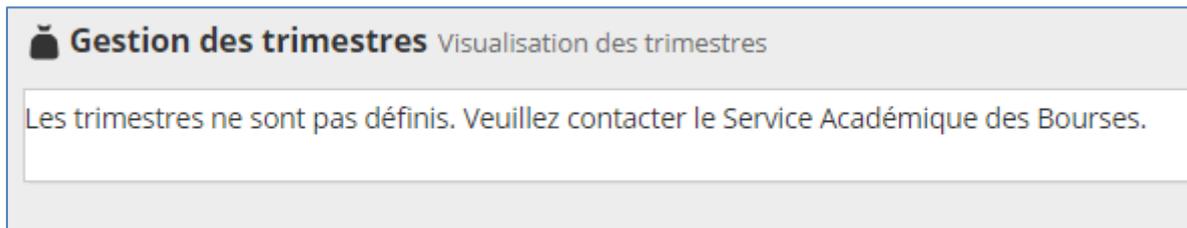
3 Gestion des trimestres

3.1 Menu Gestion des trimestres

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

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

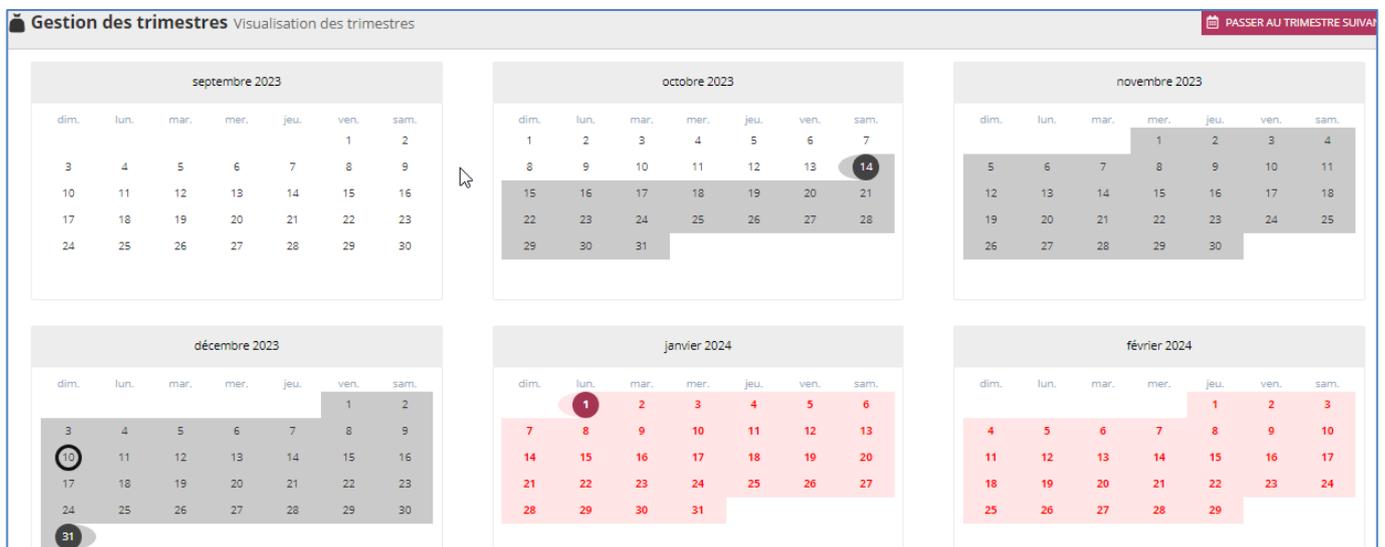
Un message avertit alors l'utilisateur qu'il doit contacter son Service Académique des Bourses.



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

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

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



Gestion des trimestres Visualisation des trimestres PASSER AU TRIMESTRE SUIVANT

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

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

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.

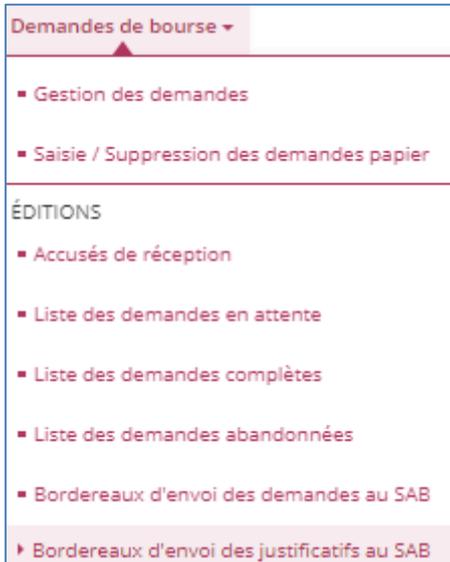
Une pastille jaune est affichée à côté du menu **Gestion des trimestres** lorsque la date de fin de trimestre est dépassée depuis 15 jours ou plus **Gestion des trimestres** .

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 :

- Soit créée « automatiquement » à partir du traitement d'automatisation pour les élèves dont un responsable a donné son consentement, dite « **demande automatisée** ». Ce traitement est lancé dans les services académiques de bourse (SAB).
- Soit déposée par la famille sur Eduservices (dite « **demande en ligne** »).
- Soit créée manuellement à partir d'une « **demande papier** » déposée par les familles, créée en établissement ou en SAB.

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. En lycée, 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 une demande de bourse pour les élèves scolarisés dans l'établissement, qui n'ont pas encore de demande. Il est possible de créer une demande pour un élève dont la précédente demande a été abandonnée.

4.2.1 Saisie des demandes

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

On peut supprimer les demandes qui ont le statut **nouvelle**.

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

Demandes de bourse Saisie / Suppression des demandes papier

Recherche des élèves

Provenance demande : État demande : Nom élève : Nom responsable :

Formations : Divisions :

RÉINITIALISER LES FILTRES

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"/>	1111111111	BOUAFIA	BOUAFIA	19/06/2004	3PMET	3PM	03/05/2024	Automatisée	Abandonnée
<input type="checkbox"/>	1111111111	BOUAFIA	BOUAFIA	19/06/2004	1-GEU	1G3			
<input type="checkbox"/>	1111111111	BOUAFIA	BOUAFIA	19/06/2004	1STI2D - 20010	1STI2D	19/06/2024	Service Académique	Nouvelle
<input type="checkbox"/>	1111111111	BOUAFIA	BOUAFIA	19/06/2004	TG	TG1	07/06/2024	Service Académique	Nouvelle
<input type="checkbox"/>	1111111111	BOUAFIA	BOUAFIA	19/06/2004	2-GTEU	2GT1			
<input type="checkbox"/>	1111111111	BOUAFIA	BOUAFIA	19/06/2004	2-GT	2GT4			
<input type="checkbox"/>	1111111111	BOUAFIA	BOUAFIA	19/06/2004	TLEPRO - 25214	TMV	21/06/2024	Établissement	Nouvelle
<input type="checkbox"/>	1111111111	BOUAFIA	BOUAFIA	19/06/2004	TG	TG1			
<input type="checkbox"/>	1111111111	BOUAFIA	BOUAFIA	19/06/2004	1STISP - 20010	1STI2D		Automatisée	En attente de traitement
<input type="checkbox"/>	1111111111	BOUAFIA	BOUAFIA	19/06/2004	2NDPRO - 25222	2MMV			

nombre de lignes par page : 1 -10 sur 515 |< < 1 / 52 > >|

GÉRER LES DEMANDES

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

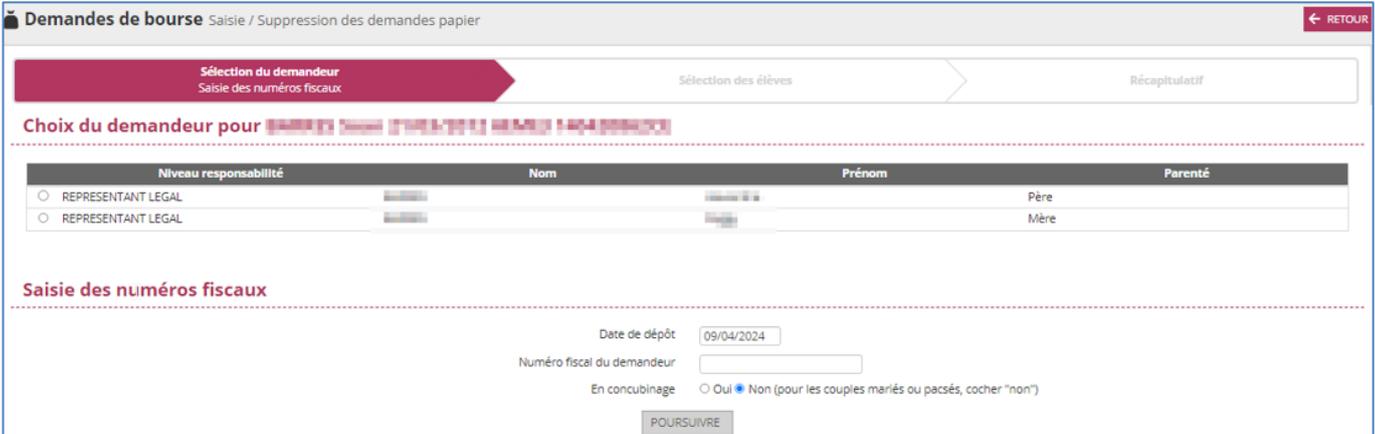
- INE, Nom, prénom, date de naissance, formation et division de l'élève.
- Date de création de la demande (lorsqu'une demande existe).
- Provenance de la demande.
- Etat de la demande.

Il est possible de faire un filtre sur :

- La provenance de la demande : toutes, demandes en ligne, demande automatisées, demande papiers – service académique pour les demandes créées par le SAB, demandes 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



The screenshot shows the 'Demandes de bourse' application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Sélection du demandeur' (highlighted in red), 'Sélection des élèves', and 'Récapitulatif'. Below this, a section titled 'Choix du demandeur pour' is followed by a table with columns: Niveau responsabilité, Nom, Prénom, and Parenté. The table lists two options: 'REPRESENTANT LEGAL' with 'Père' and 'Mère' as parentage options. Below the table is the 'Saisie des numéros fiscaux' section, which includes a 'Date de dépôt' field (09/04/2024), a 'Numéro fiscal du demandeur' input field, and a radio button for 'En concubinage' (set to 'Non'). A 'POURSUIVRE' button is at the bottom.

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

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

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

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

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

The screenshot shows a form section for 'En concubinage'. It includes 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. A 'POURSUIVRE' button is located at the bottom of the form.

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

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



Informations fiscales demandeur

Numéro fiscal : [redacted]
 Avis d'imposition : 2023 sur revenus 2022
 Déclarant 1 : [redacted]
 Déclarant 2 : [redacted]
 Revenu fiscal de référence : 27512 €
 Situation familiale : Divorcé(e)
 Parent isolé : Non
 Nombre d'enfants à charge :
 - enfants mineurs ou handicapés en résidence exclusive : 0
 - enfants mineurs ou handicapés en résidence alternée : 0
 - enfants majeurs célibataires : 2
 En concubinage : Oui

Informations fiscales concubin

Numéro fiscal concubin : [redacted]
 Avis d'imposition : 2023 sur revenus 2022
 Déclarant 1 : [redacted]
 Déclarant 2 : [redacted]
 Revenu fiscal de référence : 5129 €
 Situation familiale : Divorcé(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

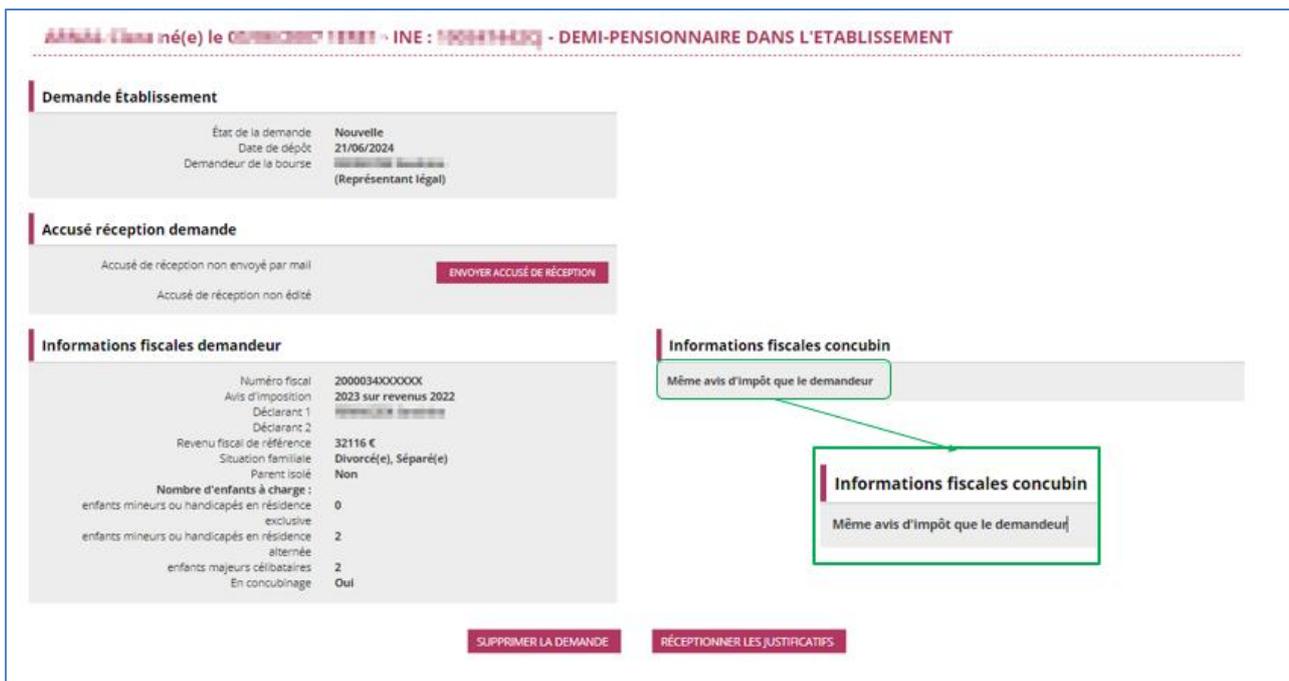
Autres élèves ayant pour responsable le demandeur [redacted]

Élèves pour qui le demandeur est représentant légal

	Nom.	Prénom	Né(e) le	Division	Lien de parenté
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]	2GT A	Mère

Cocher cette case permet de créer une demande pour chaque élève avec même demandeur, éligible au même type de bourse et scolarisé dans le même établissement

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 :



Demande Établissement

État de la demande : Nouvelle
 Date de dépôt : 21/06/2024
 Demandeur de la bourse : [redacted] (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 : 2000034XXXXX
 Avis d'imposition : 2023 sur revenus 2022
 Déclarant 1 : [redacted]
 Déclarant 2 : [redacted]
 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

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 **IMMENSIFICATION de la demande de bourse** le **14/05/2024** TMD4 - INE - **14/05/2024**

Demande Établissement

État de la demande	Nouvelle
Date de dépôt	14/05/2024
Demandeur de la bourse	[Nom] [Prénom] [Adresse] (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] [Prénom] [Adresse]
Déclarant 2	[Nom] [Prénom] [Adresse]
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] [Prénom] [Adresse]
Déclarant 2	[Nom] [Prénom] [Adresse]
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

Sans informations fiscales :

✓ Sélection du demandeur
Saisie des numéros fiscaux

✓ Sélection des élèves

✓ Récapitulatif

Demande pour BILANCIER MATHÉMATIQUE N°14-15 (N°140001) INE : 2020000000

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. x

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"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXX	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"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXX	Mère
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXX	Mère

✓ VALIDER
✕ ANNULER

4.3 Gestion des demandes

La gestion des demandes en lycée public permet de :

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

4.3.1 Menu Gestion des demandes

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

Recherche des élèves

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

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

Aucun élément sélectionné

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

nombre de lignes par page : 1-7 sur 7 |< < 1 / 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** : demande en ligne, demande automatisée, 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 ALLOCATION Lycée (e) le "BONNE ÉTUDE" - INE (1100000000) - INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT

Demande demande

Provenance de la demande	Établissement
Etat de la demande	Nouvelle
Demandeur de la bourse	[REDACTED] (Représentant légal)
Demandeur initial de la bourse	[REDACTED] (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
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

Données fiscales récupérées

Renseigné par le demandeur

Demande avec informations fiscales du demandeur et du concubin :

ALLOCATION Lycée (e) le "BONNE ÉTUDE" - INE (1100000000) - INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT

Demande Établissement

État de la demande	Nouvelle
Date de dépôt	21/06/2024
Demandeur de la bourse	[REDACTED] (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	[REDACTED]
Avis d'imposition	2023 sur revenus 2022
Déclarant 1	[REDACTED]
Déclarant 2	[REDACTED]
Revenu fiscal de référence	17597 €
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

SUPPRIMER LA DEMANDE

Informations fiscales concubin

Numéro fiscal concubin	[REDACTED]
Avis d'imposition	2023 sur revenus 2022
Déclarant 1	[REDACTED]
Déclarant 2	[REDACTED]
Revenu fiscal de référence	38228 €
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

RÉCEPTIONNER LES JUSTIFICATIFS

Demande avec informatoins fiscales demandeur et concubin et « même avis d'impôt » :

ANNA, Élève né(e) le 04/05/2004 - INE : 100411404 - DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT

Demande Établissement

État de la demande	Nouvelle
Date de dépôt	21/06/2024
Demandeur de la bourse	XXXXXXXXXXXX (Représentant légal)

Accusé réception demande

Accusé de réception non envoyé par mail ENVOYER ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Accusé de réception non édité

Informations fiscales demandeur

Número fiscal	2000034XXXXXX
Avis d'imposition	2023 sur revenus 2022
Déclarant 1	XXXXXXXXXXXX
Déclarant 2	XXXXXXXXXXXX
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

Sans informations fiscales :

Demande pour ANTOINETTE, Élève né(e) le 04/05/2004 - INE : 100411404 - EXTERNE LIBRE

Demande

Provenance de la demande	Etablissement
État de la demande	Nouvelle
Demandeur de la bourse	XXXXXXXXXXXX (Représentant légal)
Demandeur initial de la bourse	XXXXXXXXXXXX (Représentant légal)
Date de dépôt	14/05/2024
Date de modification	

Motifs d'incomplet

Données fiscales non récupérées de la DGFIP

Informations fiscales demandeur

Aucune donnée fiscale

Pas de données fiscales

4.3.2.2 Accusé de réception

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

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 :

[Blurred email address]

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**.

Observations

[Empty text area for observations]

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 :

Gestion de la demande VALIDER ANNULER

Justificatifs

	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"/>

Informations complémentaires pour avis de demande incomplète :

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

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).

30/04/2024

30/04/2024

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

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

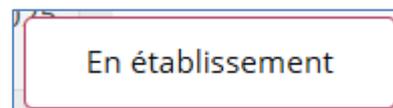
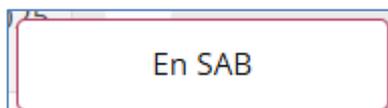
Pour chaque élève sélectionné, la demande va être mise à jour (justificatifs et avis) à l'identique de celle de l'élève géré.

✓ 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 passer une demande « complète » à « incomplète »](#). Lorsque le dossier a été instruit, la demande demeure consultable. L'avancement du dossier est alors affiché.

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

Demande pour AMORE LEBORER "Quentin" BETA BENEHISA "CORNEILLON"

Demande

Provenance de la demande: [...]

Etat de la demande: **Complète**

Demandeur de la bourse: [...]
(Représentant légal)

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

Date de dépôt: 13/02/2024

Date de modification: 13/02/2024

Avancement du dossier: dossier avec bourse attribuée avancement

Informations fiscales demandeur

Aucune donnée fiscale

Gestion de la demande

Justificatifs

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

Avis

Demande Complète

ENVOYER ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Accusé de réception non envoyé par mail

Accusé de réception non édité

Observations

4.4 Editions



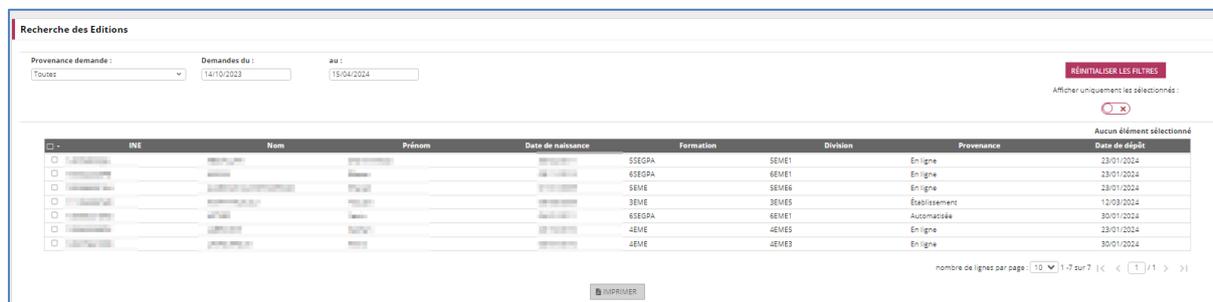
Le menu « Demandes de bourse » comporte un sous-menu **ÉDITIONS** qui permet d'éditer individuellement ou par lot : les accusés de réception, les listes de demandes en attente/complètes/abandonnées, les bordereaux d'envoi des demandes ou des justificatifs au SAB.

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. Ils sont disponibles pour les demandes papier uniquement.

Ils sont disponibles pour les demandes PAPIER et les demandes EN LIGNE : pour les demandes PAPIER, ils sont disponibles dès que les demandes sont créées ; pour les demandes EN LIGNE ils sont disponibles dans DI@MAN quand les demandes sont complètes.

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



Il est possible de faire un filtre sur :

- La provenance de la demande : par défaut toutes, ou demande papier-établissement, demande papier-service académique ou demande en ligne.
- 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.

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

BOURSE DE LYCEE
ACCUSÉ DE RÉCEPTION
D'UNE DEMANDE DE BOURSE

INFORMATIONS

Etablissement
N° 100823147BB

Année scolaire
2023 - 2024

NOUS CONTACTER

Par courriel
test
@test.fr

Par courrier
LPO LYC METIER
17 RUE DE LA LIBERTÉ
43000 LE PUY-EN-VELAY
04 77 22 11 11

Nous vous confirmons qu'une demande de bourse a été déposée le 30/05/2024 pour l'élève inscrit dans notre établissement :
- AÏOUTZ Johannes, 1G2 (n° élève 100823147BB - 1-GSP)

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.

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 LE PUY-EN-VELAY Cedex, le 30/05/2024
Le chef d'établissement,



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) et la liste des élèves avec consentement, il n'y a pas de recherche d'élève.

The screenshot shows the 'Demandes de bourse' interface with the title 'Edition de la liste des demandes en attente'. It features two dropdown menus: 'Provenance' with options 'Demandes papier', 'Demandes automatisées', 'Demandes en ligne', and 'Toutes les demandes'; and 'Comment voulez-vous trier les élèves?' with the option 'Nom élève'. Below the filters, it indicates 'en attente 4 demandes en attente'. At the bottom right, there are two buttons: 'IMPRIMER' and 'EXPORTER'.

Il faut sélectionner la provenance des demandes et sélectionner le tri des élèves

This close-up shows the 'Comment voulez-vous trier les élèves?' dropdown menu with the selected option 'Nom élève' and another option 'Code division / Nom élève'.

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

4.4.2.1 Liste des demandes en attente

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

Elle 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.
- 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.

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]	1STI2D	23/05/2024	PAPIER - ETABLISSEMENT	F: 23/05/2024 E: 23/05/2024 28/05/2024	Attestation récente de paiement de la CAF
[REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	TG1	23/05/2024	PAPIER - ETABLISSEMENT	F: 23/05/2024 E: 23/05/2024	Attestation récente de paiement de la CAF
[REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	1G1	31/10/2023	EDUSERVICES		Attestation récente de paiement de la CAF
[REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	1G3	21/05/2024	AUTOMATISEE		Attestation récente de paiement de la CAF
[REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	2GT1	21/05/2024	PAPIER - ETABLISSEMENT	F: 23/05/2024 28/05/2024	Avis d'imposition 2023 (sur les revenus 2022) Autre
[REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	1TRP EL	21/05/2024	PAPIER - ETABLISSEMENT		Avis d'imposition 2023 (sur les revenus 2022)

4.4.2.2 Liste des demandes complètes

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

Elle affiche, pour chaque demande :

- L'INE de l'élève.
- Le nom et prénom de l'élève, suivis **en gras** du nom et prénom du demandeur.
- La division.
- La date de dépôt de la demande.
- La provenance de la demande.
- 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).

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		

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

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.
- 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

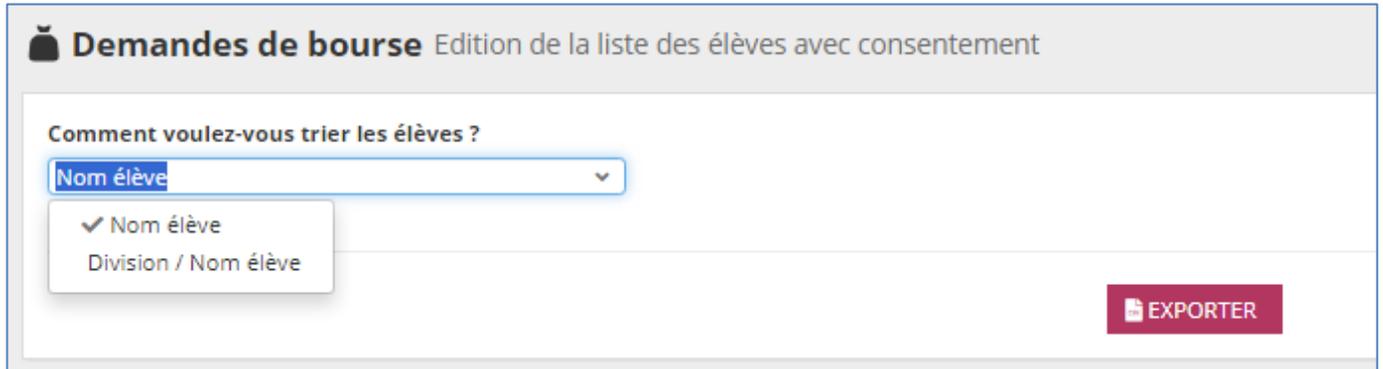
*Si le demandeur est inconnu, le demandeur initial est renseigné.

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

4.4.2.4 Liste des élèves avec 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 (l'examen peut être lancé uniquement par le gestionnaire en SAB).



The screenshot shows a web interface titled "Demandes de bourse" with a subtitle "Edition de la liste des élèves avec consentement". Below the title, there is a question "Comment voulez-vous trier les élèves ?" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is currently set to "Nom élève" and is open, showing two options: "✓ Nom élève" and "Division / Nom élève". To the right of the dropdown menu, there 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.

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

Filtrer par : Nouveau bordereau

INE	Nom	Prénom	Date de naissance	Formation	Division	Date de dépôt
1500000000	LEBOUT	ESTHER	15/05/2004	1-GSP	1G2	30/05/2024
1500000000	LEBOUT	ESTHER	15/05/2004	1STI2D - 20010	1STI2D	23/05/2024
1500000000	LEBOUT	ESTHER	15/05/2004	TG	TG1	23/05/2024
1500000000	LEBOUT	ESTHER	15/05/2004	1G	1G3	28/05/2024
1500000000	LEBOUT	ESTHER	15/05/2004	3PMET	3PM	28/05/2024
1500000000	LEBOUT	ESTHER	15/05/2004	TG	TG2	28/05/2024
1500000000	LEBOUT	ESTHER	15/05/2004	TSTI2D - 20006	TSTI2D2	21/05/2024
1500000000	LEBOUT	ESTHER	15/05/2004	2-GT	2GT1	21/05/2024
1500000000	LEBOUT	ESTHER	15/05/2004	1ERPRO - 25510	1TRPMEL	21/05/2024
1500000000	LEBOUT	ESTHER	15/05/2004	2PROEX - 20008	2TNE	21/05/2024

nombre de lignes par page: 10 1 -10 sur 16

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

Pour les bordereaux d'envoi des justificatifs, il est possible de faire un filtre sur la provenance :

Demandes de bourse Edition des bordereaux d'envoi au SAB

Recherche des Editions

Filtrer par :
 Provenance :

INE	Nom	Prénom	Date de naissance	Formation	Division	Date de dépôt
			15/03/2010	1STI2D - 20010	1STI2D	23/05/2024
				TG	TG1	23/05/2024
				1G	1G1	31/10/2023
				1G	1G3	21/05/2024

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

IMPRIMER

Réédition 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.

Bordereau n°

✓ 1 - du 07/03/2024 au 19/03/2024

2 - du 01/02/2024 au 30/04/2024

Date

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

Demandes de bourse Edition des bordereaux d'envoi au SAB

Recherche des Editions

Filtrer par :
 Bordereau n° :

INE	Nom	Prénom	Date de naissance	Formation	Division	Date de dépôt
				6EBCSP		07/03/2024
				SSP		19/03/2024
				4EME		19/03/2024

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

IMPRIMER

4.4.3.2 Bordereau d'envoi des justificatifs au SAB


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

LYCEE **LEONARD DE VINCI**
 67 AVENUE DES FRÈRES
 63000 CLERMONT-FERRAND

N° établissement **123456789**

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
 Cite 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
123456789	LEONARD LEONARD	Paul Paul	15/05/2001	1-STMG - 31016	Attestation récente de paiement de la CAF	16/05/2024	
987654321	LEONARD LEONARD	Marie Christelle	20/05/2001	2CAP2 - 31224	Attestation récente de paiement de la CAF	16/05/2024	

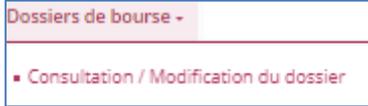
Nombre de justificatifs : 2

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 BME, 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 chaque dossier, et également de 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 :
 Provenance demande :
 Formations :
 Divisions :
 État des jours retenus :
 [RÉINITIALISER LES FILTRES](#)

Nom élève :
 Prénom élève :
 Nom demandeur :
 Afficher uniquement les sélectionnés :

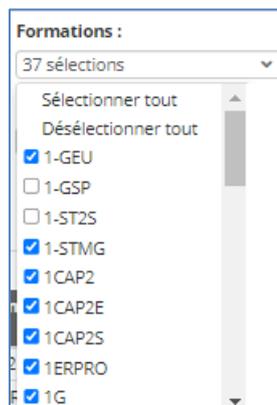
Aucun élément sélectionné									
<input type="checkbox"/>	INE	Nom	Prénom	Date de naissance	Formation	Division	Régime	Provenance	Avancement
<input type="checkbox"/>	1ERPRO - 25214	1MV			1ERPRO - 25214	1MV	INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT	Automatisée	dossier avec bourse attribuée
<input type="checkbox"/>	TSTI2D - 20006	TSTI2D2			TSTI2D - 20006	TSTI2D2	INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT	Établissement	dossier refusé - Hors Délai
<input type="checkbox"/>	2PROEX - 20008	2TNE			2PROEX - 20008	2TNE	EXTERNE LIBRE	Établissement	dossier avec bourse attribuée
<input type="checkbox"/>	2-GT	2GT3			2-GT	2GT3	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 5	Établissement	dossier avec bourse attribuée
<input type="checkbox"/>	1ERPRO - 25510	1TRPMEL			1ERPRO - 25510	1TRPMEL	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 5	Établissement	dossier avec bourse attribuée
<input type="checkbox"/>	3PMET	3PM			3PMET	3PM	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 5	Établissement	dossier avec bourse attribuée
<input type="checkbox"/>	TLEPRO - 25214	TMV			TLEPRO - 25214	TMV	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 5	Service Académique	dossier avec bourse attribuée
<input type="checkbox"/>	TG	TG1			TG	TG1	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 5	Établissement	dossier avec bourse attribuée
<input type="checkbox"/>	TG	TG3			TG	TG3	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 5	Établissement	dossier avec bourse attribuée

nombre de lignes par page : 1-9 sur 9 |< < 1 / 1 > >|

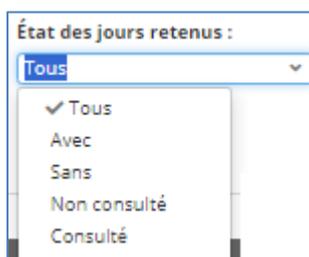
[CONSULTER OU MODIFIER](#)

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.
- 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.



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

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**.

Exemple d'une bourse refusée :

Dossier de bourse pour ALEXIS - ROBERT Alexis né(e) le 23/05/2004 - INE | 18877120002 - DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT

INFORMATIONS DOSSIER **INFORMATIONS RESPONSABLES**

Dossier avec demandes papier - Établissement

Dernière modification: 23/05/2024
 Etat du dossier: dossier avec bourse refusée
 Demandeur: [REDACTED]
 Demandeur initial: [REDACTED]

Informations fiscales

Revenu fiscal de référence: 35930 €
 Nombre d'enfants mineurs ou handicapés: 1
 Nombre d'enfants majeurs célibataires: 2

Bourse

REFUS pour HORS BAREME

Points de charge: 3
 Plafond de ressources: 24769 €

Prime

Aucune prime n'est attribuée à cet élève.

[AFFICHER LA DEMANDE](#)

Élèves avec demandeur et informations fiscales identiques

Nom	Prénom	Né(e) le	Division	Lien de parenté
ALEXIS	ROBERT	23/05/2004	2DE2	Père

Exemple d'une bourse en retrait

Dossier de bourse pour ANNE-SOPHIE DUBOIS né(e) le 04/08/2004 - INE | 17888340001 - EXTERNE LYCEE

INFORMATIONS DOSSIER **INFORMATIONS RESPONSABLES**

Dossier avec demandes papier - Établissement

Dernière modification: 23/05/2024
 Etat du dossier: dossier avec bourse retirée
 Demandeur: [REDACTED]
 Demandeur initial: [REDACTED]

Informations fiscales

Revenu fiscal de référence: 14351 €
 Nombre d'enfants mineurs ou handicapés: 4
 Nombre d'enfants majeurs célibataires: 0

Bourse

BOURSE EN RETRAIT

Motif retrait: Scolarité non conforme
 Date d'effet: 06/08/2024
 Points de charge: 4
 Echelon: 4
 Montant annuel: 780 €

Prime

Primes attribuées	Date d'effet	Montant annuel	Jours retenus (cumul annuel)
Bourse au mérite	01/09/2023	762	0

[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](#)

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
L...	L...	L...	Père	Oui	Non	Ville de Paris	75001 Paris (France)

Autres responsables

Resp.	Nom	Prénom	Parenté	Resp. financier	Perçoit aides	Adresse	Commune
L...	L...	L...	Mère	Non	Non	Ville de Paris	75001 Paris (France)

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

Détail de la demande papier

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

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

✕ FERMER

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

Dossier de bourse pour [Nom] né(e) le [Date] - TERM4 - INE - [N°] - DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT

INFORMATIONS DOSSIER | **INFORMATIONS RESPONSABLES**

Dossier avec demandes papier - Service Académique

Dernière modification: **23/05/2024**

Etat du dossier: **dossier refusé**

Demandeur: [Nom]

Demandeur initial: [Nom]

Informations fiscales

Revenu fiscal de référence: **11749 €**

Nombre d'enfants mineurs ou handicapés: **1**

Nombre d'enfants majeurs célibataires: **1**

Refus

Date de réception: **23/05/2024**

Date du refus: **23/05/2024**

Motif: **Irrecevable**

Motifs de l'irrecevabilité: **Placement à l'ASE**

Prime

Aucune prime n'est attribuée à cet élève.

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 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

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

Jours retenus dans le trimestre ✕

Nb jours retenus	T1	T2	T3
Bourse :	15	20	0

Afficher l'historique des modifications ^

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

Nb jours retenus	T1	T2	T3
Bourse :		20	

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

Nb jours retenus	T1	T2	T3
Bourse :	15		

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

Nb jours retenus	T1	T2	T3
Bourse :		15	

✓ VALIDER
✕ ANNULER
📄 EXPORTER L'HISTORIQUE

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

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

6 Éditions de contrôle

6.1 Liste des boursiers avec demandeur invalide

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

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

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

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

Comment voulez-vous trier les élèves ?

Nom demandeur / Code division

✓ Nom demandeur / Code division

Nom demandeur

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

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.

Demandes de bourse Saisie / Suppression des demandes papier

Recherche des élèves

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

Divisions : Toutes

RÉINITIALISER LES FILTRES

Afficher uniquement les sélectionnés :

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

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

7.2 Accès aux autres modules

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

Tableau de bord | Demandes du téléservice | Dossiers de bourse | Editions de contrôle | Récapitulatif pour la DSDEN | Etat des bourses | Saisie des trimestres

Base élèves
Vie étab.
Cahier textes
Vie scolaire
Évaluation

Demande du téléservice – Détail des demandes de bourse de collège

Demande pour H N 1 sur 1 | RETOUR

Demande

 Dernière modification : Nouvelle

 Etat de la demande : Nouvelle

 Demandeur de la bourse : HA (Représentant légal)

Enfants concernés

 HA N 21/0 35 08

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



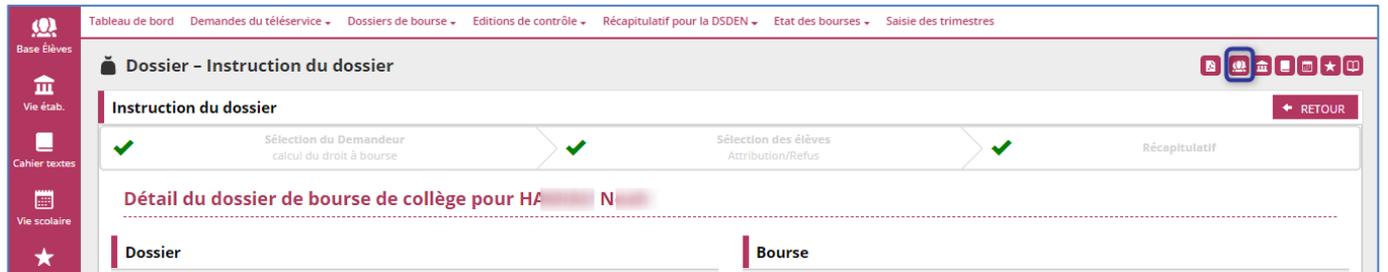
: Base élèves,



: 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 Elèves :



7.3 Accès aux autres élèves

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

