

Gestion des transferts entre établissements

FICHE PAS A PAS DI@MAN
Lycées publics, privés et autres
établissements hors EPLE

SOMMAIRE

CONTEXTE DE CE DOCUMENT	1
CAS 1 : L'élève n'est pas boursier dans son établissement d'origine (dossier avec bourse refusée).....	2
CAS 2 : L'élève est boursier dans son établissement d'origine (dossier avec bourse acceptée).....	2
CAS 3 : L'élève n'a pas de dossier dans son établissement d'origine	12
CAS 3A : L'élève n'a pas de demande en cours dans son établissement d'origine	12
CAS 3B : L'élève a une demande en cours dans son établissement d'origine.....	12
Cas particulier d'un changement d'établissement au 3ème trimestre	13

CONTEXTE DE CE DOCUMENT

Ce document décrit les étapes à suivre lorsqu'un élève quitte un établissement au cours du premier trimestre et précise les actions à mener au deuxième trimestre par le gestionnaire en SAB.

Lorsque d'un élève quitte un établissement au cours du deuxième trimestre, les actions à mener sont les mêmes : il faudra les réaliser au troisième trimestre.

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

CAS 1 : L'élève n'est pas boursier dans son établissement d'origine (dossier avec bourse refusée)

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

CAS 2 : L'élève est boursier dans son établissement d'origine (dossier avec bourse acceptée)

D'après la réglementation, « **pour les bourses de lycée, le transfert de la bourse est effectif à la date à laquelle l'élève change d'établissement. Ainsi, la bourse est versée par l'établissement d'origine à compter du début du trimestre et jusqu'à la date de sortie de l'élève de l'établissement, au prorata du nombre de jours passés par l'élève dans cet établissement durant le trimestre considéré. L'établissement d'accueil prend en charge le versement de la bourse pour l'élève à compter de sa date d'entrée dans cet établissement et jusqu'à la fin du trimestre, au prorata du nombre de jours passés dans l'établissement durant le trimestre considéré.** »

La bourse doit donc être versée au prorata de la présence de l'élève dans l'établissement.

La prime d'internat doit être versée selon les mêmes modalités et être attribuée dans l'établissement d'accueil si l'élève a toujours la qualité d'interne.

La bourse au mérite, si elle a été attribuée dans l'établissement d'origine, doit être également attribuée dans l'établissement d'accueil si la formation de l'élève dans son nouvel établissement lui en donne le droit. Elle doit être versée selon les mêmes modalités que la bourse nationale de lycée.

La prime de reprise d'études doit également être attribuée dans l'établissement d'accueil et versée selon les mêmes modalités.

Quant à la prime d'équipement, elle ne peut être versée qu'en une fois au 1^{er} trimestre de la bourse, sauf si l'élève quitte sa scolarité avant la fin du mois de septembre. Il n'est donc pas possible de mettre des jours retenus sur cette dernière. Si l'élève est éligible à la prime d'équipement dans son établissement d'accueil, elle pourra lui être versée au T2 à condition qu'il n'ait jamais touché cette prime au préalable dans sa scolarité.

Cas d'un élève qui est sorti de l'établissement pendant le 1^{er} trimestre : L'élève est boursier dans son établissement d'origine, la bourse doit lui être payée jusqu'à sa sortie de l'établissement.

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

Dans les 2 établissements, des jours retenus doivent être saisis pour refléter la présence de l'élève dans l'établissement.

Pour permettre cela, le gestionnaire en SAB doit saisir des jours retenus sur l'élève sortant et réinstruire le dossier dans l'établissement d'origine, ce qui abandonnera la demande initiale dans cet établissement.

Si l'établissement d'origine n'a pas saisi des jours retenus, l'établissement d'accueil doit saisir 90 jours pour que la bourse ne soit pas payée 2 fois.

ATTENTION : Pour réaliser toutes ces étapes, le gestionnaire en SAB devra faire attention à l'établissement sélectionné dans les filtres.

Les étapes sont décrites dans les paragraphes qui suivent :

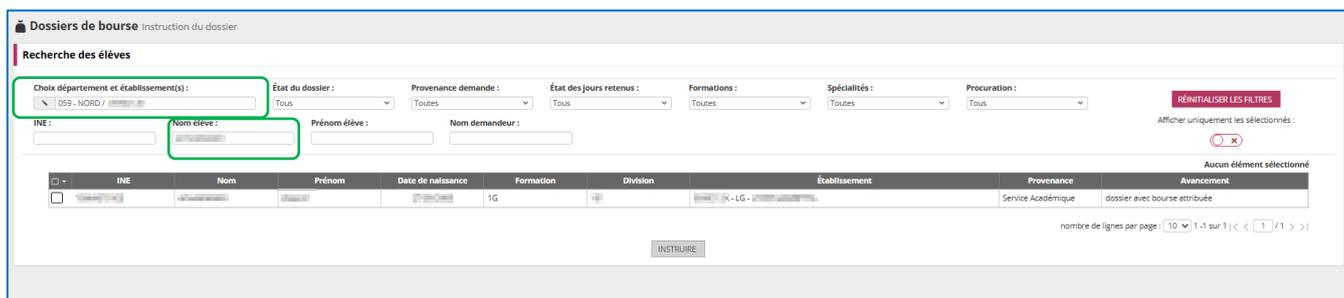
Dans l'établissement d'origine

Gestion de l'élève dans le trimestre de sortie de l'élève (à effectuer avant le changement de trimestre dans DI@MAN)

1) Saisir des jours retenus correspondant à la présence de l'élève

La saisie des jours retenus s'effectue en cliquant sur le bouton **Gérer les jours retenus** depuis l'onglet « **Dossier de bourse** » / « **Instruction du dossier** » en ayant filtré sur l'établissement d'origine.

Point d'attention : la saisie des jours retenus est possible uniquement pendant le trimestre de sortie de l'élève de l'établissement. Elle peut être réalisée dans DI@MAN par le gestionnaire en SAB et en établissement.



The screenshot shows the 'Dossiers de bourse' interface with the following elements:

- Recherche des élèves:** A search bar with a dropdown menu showing '059 - NORD'. Below it are input fields for 'INE', 'Nom élève', 'Prénom élève', and 'Nom demandeur'.
- Filtres:** A row of dropdown menus for 'État du dossier', 'Provenance demande', 'État des jours retenus', 'Formations', 'Spécialités', and 'Procuration'. A 'RÉINITIALISER LES FILTRES' button is on the right.
- Table:** A table with columns: INE, Nom, Prénom, Date de naissance, Formation, Division, Établissement, Provenance, and Avancement. The 'Avancement' column contains the text 'dossier avec bourse attribuée'. A 'Région' dropdown is visible above the table.
- Footer:** A 'nombre de lignes par page' dropdown set to '10', and a page navigation indicator '1 / 1'.

La saisie est possible sur le trimestre en cours et le(s) trimestre(s) passés.

Jours retenus dans le trimestre

Nb jours retenus	T1	T2	T3
Bourse	45	0	0
Prime d'internat	45	0	0
Prime de reprise d'études	45	0	0
Bourse au mérite	45	0	0

Buttons: VALIDER, ANNULER

Dossier de bourse - Instruction du dossier

Nom de l'établissement: 0593015G - LYCEE PROFESSIONNEL P...

Dossier avec demande papier - Établissement

Dernière modification: 20/01/2025
Etat du dossier: dossier avec bourse attribuée
Demandeur: (Représentant légal)
Demandeur initial: (Représentant légal)
Informations fiscales:
Revenu fiscal de référence: 30000 €
Nombre d'enfants mineurs ou handicapés: 5
Nombre d'enfants majeurs célibataires: 0

Bourse

BOURSE ATTRIBUÉE
Date d'effet: 02/09/2024
Points de charge: 5
Echelon: 1
Montant annuel: 474 €

Buttons: BLOQUER LE PAIEMENT, EMPÊCHER LES RAPPELS, RETIRER LA BOURSE

Prime

Primes attribuées	Date d'effet	Montant annuel	Jours retenus (cumul annuel)
Internat	02/09/2024	327	0
Bourse au mérite	02/09/2024	402	0
Reprise d'études	02/09/2024	600	0

Buttons: MODIFIER LES PRIMES, SUSPENDRE LA BME

Procuration

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

Button: MODIFIER

Élèves avec demandeur et informations fiscales identiques

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

Buttons: RÉINSTRUIRE LE DOSSIER, GÉRER LES JOURS RETENUS, IMPRIMER LE DOSSIER, NOTIFIER

Après le changement de trimestre dans DI@MAN

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

Dans le même onglet, la page du dossier permet de noter les informations du demandeur, le RFR, le nombre d'enfants à charge et les informations sur la procuration si l'élève est dans un établissement privé.

Le message en haut de l'écran permet de visualiser que l'élève n'est plus scolarisé dans l'établissement.

On note également les primes éventuelles de l'élève pour qu'elles puissent lui être attribuées dans son nouvel établissement (bourse au mérite, prime de reprise d'études, voire la prime à l'internat si l'élève a la qualité d'interne dans son établissement d'accueil).

Dossiers de bourse - Instruction du dossier

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

Instruction du dossier: Calcul du droit à bourse

Sélection des élèves: Attribution/Refus

Récapitulatif

Nom de l'établissement: LG - LYCEE

né(e) le 1G - INE: - EXTERNE LIBRE Élève sorti le 30/11/2024

Dossier - DEMANDE - RESPONSABLES - SCOLARITÉ DE L'ÉLÈVE

Dossier avec demande papier - Service Académique

Dernière modification: 21/01/2025
Etat du dossier: dossier avec bourse attribuée
Demandeur: (Représentant légal)
Demandeur initial: (Représentant légal)
Informations fiscales:
Revenu fiscal de référence: 30000 €
Nombre d'enfants mineurs ou handicapés: 1
Nombre d'enfants majeurs célibataires: 0

Bourse

BOURSE ATTRIBUÉE
Date d'effet: 02/09/2024
Points de charge: 1
Echelon: 1
Montant annuel: 474 €
Jours retenus sur bourse: 30 (total annuel)
Date dernière modification des jours retenus: 21/01/2025

Buttons: EMPÊCHER LES RAPPELS, RETIRER LA BOURSE

Prime

Primes attribuées	Date d'effet	Montant annuel	Jours retenus (cumul annuel)
Bourse au mérite	02/09/2024	402	30

Button: SUSPENDRE LA BME

Élèves avec demandeur et informations fiscales identiques

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

Buttons: RÉINSTRUIRE LE DOSSIER, GÉRER LES JOURS RETENUS, IMPRIMER LE DOSSIER, NOTIFIER

3) Réinstruire le dossier dans l'établissement d'origine afin de supprimer le dossier ainsi que la bourse et abandonner la demande

Le bouton **Réinstruire le dossier** permet de supprimer la bourse et d'abandonner la demande.

Dossiers de bourse Instruction du dossier

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

Instruction du dossier
Calcul du droit à bourse

Sélection des élèves
Attribution/Bonus

Récapitulatif

Nom de l'établissement : LG - LYCEE

né(e) le 1G - INE : - EXTERNE LIBRE Élève sorti le 30/11/2024

DOSSIER DEMANDE RESPONSABLES SCOLARITÉ DE L'ÉLÈVE

Dossier avec demande papier - Service Académique

Dernière modification : 21/01/2025
Etat du dossier : dossier avec bourse attribuée
Demandeur : (Représentant légal)
Demandeur initial : (Représentant légal)
Informations fiscales : Revenu fiscal de référence : 21370 €
Nombre d'enfants mineurs ou handicapés : 1
Nombre d'enfants majeurs délégués : 0

Bourse

BOURSE ATTRIBUÉE
Date d'effet : 02/09/2024
Points de charge : 1
Echelon : 1
Montant annuel : 474 €
Jours retenus sur bourse : 30 (total annuel)
Date dernière modification des jours retenus : 21/01/2025

Prime

Primes attribuées	Date d'effet	Montant annuel	Jours retenus (cumul annuel)
Bourse au mérite	02/09/2024	402	30

SUSPENDRE LA BME

EMPÊCHER LES RAPPELS RETIRER LA BOURSE

Élèves avec demandeur et informations fiscales identiques

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

RÉINSTRUIRE LE DOSSIER GÉRER LES JOURS RETENUS IMPRIMER LE DOSSIER NOTIFIER

Une pop-up de validation s'affiche :

Sélection des dossiers à réinstruire

INE	Nom	Prénom	Né(e) le	Formation	Division	Lien de parenté
<input checked="" type="checkbox"/>				1G		Mère

Pour chaque élève sélectionné, la demande va être abandonnée. Si besoin, une nouvelle demande papier peut être saisie.
Le dossier possède une/des prime(s) ou une bourse au mérite ou des jours retenus qui seront également supprimés.

VALIDER ANNULER

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

Pour valider la réinstruction, il faut cliquer sur **Valider**.

Il ne faut pas saisir de nouvelle demande (papier) pour l'élève dans l'établissement d'origine.

Dans l'établissement d'accueil

Le gestionnaire en SAB doit saisir une demande *papier* dans l'établissement d'accueil avec le même demandeur que dans l'établissement d'origine, la passer à *complète* puis instruire le dossier sur la base des informations fiscales notées depuis le dossier de l'élève dans son établissement d'origine afin de lui attribuer la bourse. Enfin il devra saisir des jours retenus sur le 1^{er} trimestre, correspondant au temps de présence dans l'établissement de l'élève. Si aucun jour retenu n'avait été saisi dans l'établissement d'origine, il faut saisir 90 jours retenus dans l'établissement d'accueil afin d'éviter le double versement de la bourse à l'élève pour un trimestre.

4) Saisir une demande papier sans numéro fiscal avec le même demandeur dans l'établissement d'origine

Dans l'onglet « **Demande de bourse** » / « **Saisie / suppression des demandes papiers** » :

Il faut filtrer sur **l'établissement d'accueil**, sélectionner l'élève et cliquer sur le bouton **Gérer les demandes**.

The screenshot shows the 'Demandes de bourse' interface with the following elements highlighted in green:

- The 'Choix département et établissement(s) : 059 - NORD' dropdown menu.
- The 'Nom élève : A. BERNARD' dropdown menu.
- The 'GÉRER LES DEMANDES' button at the bottom of the table.
- The 'Prénom élève' and 'Nom responsable' input fields.
- The table header with columns: INE, Nom, Prénom, Date de naissance, Formation, Division, Établissement, Date demande, Provenance, État demande.

La demande doit avoir les caractéristiques suivantes :

- Même demandeur que celui de l'établissement d'origine ;
- Pas de numéro fiscal.

Afin de valider cette étape, il faut cliquer sur le bouton **Poursuivre**

The screenshot shows the 'Saisie des numéros fiscaux' step of the process. Key elements include:

- A progress bar with 'Sélection du demandeur' and 'Saisie des numéros fiscaux' steps.
- A table for 'Niveau responsabilité' with columns: Niveau responsabilité, Nom, Prénom, Parenté. The 'REPRESENTANT LEGAL' option is selected.
- A 'Date de dépôt' field set to '22/01/2025'.
- A 'Numéro fiscal du demandeur' input field with a green box around it and the text 'Ne pas saisir de numéro fiscal'.
- A 'POURSUIVRE' button at the bottom.

La demande peut ensuite être enregistrée.

The screenshot shows the 'Enregistrer la demande' step. Key elements include:

- A progress bar with 'Sélection du demandeur', 'Saisie des numéros fiscaux', and 'Sélection des élèves' steps.
- A section for 'Informations fiscales demandeur' with the text 'Aucune donnée fiscale connue pour le demandeur'.
- A green checkmark icon.
- Buttons for 'REVENIR À L'ÉTAPE PRÉCÉDENTE' and 'ENREGISTRER LA DEMANDE' (highlighted in green).

5) Passer la demande à complète sans demander de justificatif

Afin de poursuivre la gestion de la demande, il faut cliquer sur **Gérer la demande** avant de la passer à « **complète** » pour permettre l'instruction du dossier.

Demandes de bourse Saisie / Suppression des demandes papier ← RETOUR

Nom de l'établissement : ██████ - LG - LYCEE ██████

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

ACHAMMAMI Wassim né(e) le 27/05/2008 1G - INE : 100645701EE

Demande Service Académique

État de la demande : Nouvelle
Date de dépôt : 22/01/2025
Demandeur de la bourse : ██████ (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
GÉRER LA DEMANDE

Pour passer la demande à « complète », il faut cliquer sur **Modifier** puis sélectionner l'état « Demande complète ».

Demandes de bourse – Détail des demandes de bourse de lycée ← RETOUR

Nom de l'établissement : ██████ - LG - LYCEE GAMBETTA

ACHAMMAMI Wassim né(e) le 27/05/2008 1G - INE : 100645701EE - EXTERNE LIBRE

Demande

Provenance de la demande : Service académique
État de la demande : Nouvelle
Demandeur de la bourse : ██████ (Représentant légal)
Date de dépôt : 22/01/2025
Date de modification :

Motifs d'incomplet

Données fiscales non récupérées de la DGFiP

Informations fiscales demandeur

Aucune donnée fiscale

Gestion de la demande

✓ REFUSER LE DOSSIER
MODIFIER

Justificatifs

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

Avis

Demande Nouvelle
ENVOYER ACCUSÉ DE RÉCEPTION
 Accusé de réception non envoyé par mail.
 Accusé de réception non édité.



Gestion de la demande VALIDER ANNULER

Justificatifs

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

Avis

Demande en attente de justificatif
 Demande complète
 Demande abandonnée

Demande Nouvelle

ENVOYER ACCUSÉ DE RÉCEPTION

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

Observations



Gestion de la demande VALIDER VALIDER ET INSTRUIRE ANNULER

Justificatifs

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

Avis

Demande en attente de justificatif
 Demande complète
 Demande abandonnée

Demande Nouvelle

ENVOYER ACCUSÉ DE RÉCEPTION

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

Observations

Il est possible de rajouter un commentaire dans le champs observations si le gestionnaire le souhaite.

Il faut ensuite réaliser l'instruction du dossier en cliquant sur **Valider et instruire**

6) Instruire manuellement le dossier à partir des informations transmises par l'établissement d'origine

Il faut saisir manuellement le RFR et le nombre d'enfants à charge. Il est également possible de mettre une observation à cette étape.

Dossiers de bourse Instruction du dossier ← RETOUR 👤 📄

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

Nom de l'établissement: [REDACTED] - LG - LYCEE

[REDACTED] né(e) le [REDACTED] 1G - INE: [REDACTED] - EXTERNE LIBRE

INFORMATIONS FISCALES RESPONSABLES SCOLARITÉ DE L'ÉLÈVE

Informations fiscales demandeur

Demande sans informations fiscales.

Aide au calcul de la bourse - Demandeur initial: [REDACTED] (Représentant légal)

21370 €
 1
 0

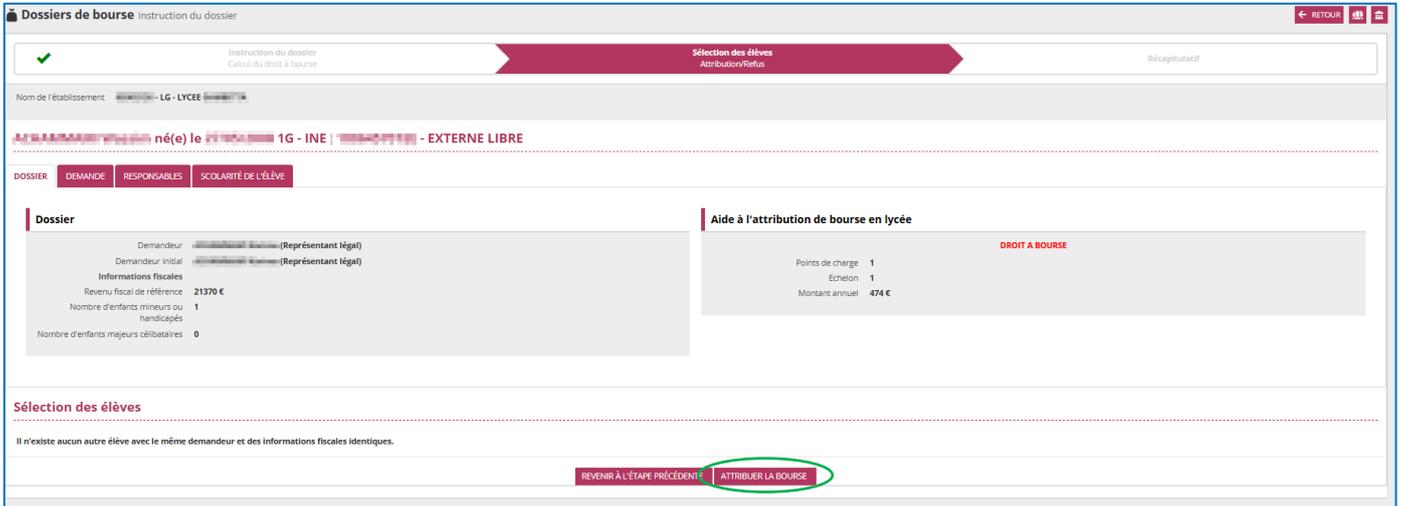
Observations

REFUSER LE DOSSIER POURSUIVRE L'INSTRUCTION

Il faut alors **Poursuivre l'instruction**.

Le droit à bourse est calculé et l'attribution de bourse est validée en cliquant sur **Attribuer la bourse**.

Il faut également renseigner de manière identique à l'établissement d'origine les informations de procuration ou le RIB du demandeur (uniquement pour les établissements privés).



Dossiers de bourse Instruction du dossier
 Calcul du droit à bourse Sélection des élèves (Attribution/Refus) Récapitulatif

Nom de l'établissement : [REDACTED] - LG - LYCEE [REDACTED]

né(e) le [REDACTED] 1G - INE [REDACTED] - EXTERNE LIBRE

DOSSIER DEMANDE RESPONSABLES SCOLARITÉ DE L'ÉLÈVE

Dossier

Demandeur [REDACTED] (Représentant légal)
 Demandeur initial [REDACTED] (Représentant légal)
 Informations fiscales
 Revenu fiscal de référence : 21370 €
 Nombre d'enfants mineurs ou handicapés : 1
 Nombre d'enfants majeurs célibataires : 0

Aide à l'attribution de bourse en lycée

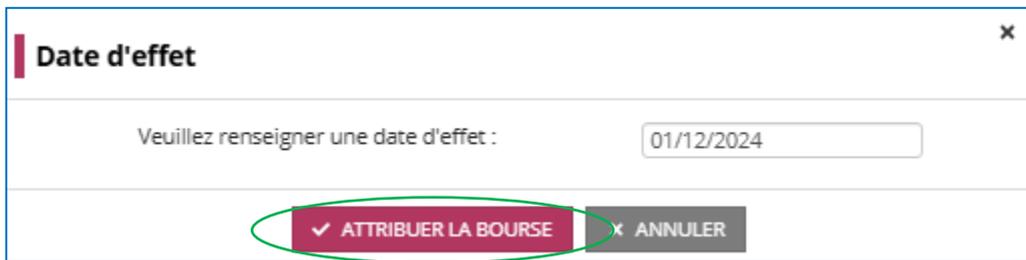
Points de charge : 1 **DROIT A BOURSE**
 Echelon : 1
 Montant annuel : 474 €

Sélection des élèves

Il n'existe aucun autre élève avec le même demandeur et des informations fiscales identiques.

REVENIR À L'ÉTAPE PRÉCÉDENTE **ATTRIBUER LA BOURSE**

Une pop-up s'affiche. Il faut saisir comme date d'effet de la bourse le date d'entrée de l'élève dans son établissement puis cliquer sur le bouton **Attribuer la bourse**.



Date d'effet [X]

Veillez renseigner une date d'effet :

7) Saisir des jours retenus sur le 1^{er} trimestre

1^{er} cas : Des jours retenus ont été saisis dans l'établissement d'origine

La bourse de l'élève a été payé au prorata de sa présence au 1er trimestre dans son établissement d'origine ; l'établissement d'accueil doit faire de même. Pour cela, des jours retenus doivent être saisis au prorata de la présence de l'élève dans son établissement d'accueil.

2nd cas : Aucun jour de retenu n'a été saisi dans l'établissement d'origine

Puisque la bourse de l'élève a déjà été payée pour le 1^{er} trimestre par l'établissement d'origine, 90 jours retenus doivent être saisis sur cette période pour éviter le double versement de la bourse pour l'élève pour le 1^{er} trimestre.

Pour cela, il faut cliquer sur **Gérer les jours retenus**.

Dossiers de bourse Instruction du dossier

Instruction du dossier Sélection des élèves Récapitulatif
Calcul du droit à bourse Attribution/états

Nom de l'établissement: LG - LYCEE

né(e) le 1G - INE : - EXTERNE LIBRE

DOSSIER DEMANDE RESPONSABLES SCOLARITÉ DE L'ÉLÈVE

Dossier avec demande papier - Service Académique

Dernière modification: 22/01/2025
 État du dossier: dossier avec bourse attribuée
 Demandeur: (Représentant légal)
 Demandeur initial: (Représentant légal)
 Informations fiscales:
 Revenu fiscal de référence: 21370 €
 Nombre d'enfants mineurs ou handicapés: 1
 Nombre d'enfants majeurs célibataires: 0

Bourse

BOURSE ATTRIBUÉE
 Date d'effet: 01/12/2024
 Points de charge: 1
 Echelon: 1
 Montant annuel: 474 €

EMPÊCHER LES RAPPELS RETIRER LA BOURSE

Prime

Primes attribuées	Date d'effet	Montant annuel	Jours retenus (cumul annuel)
Bourse au mérite	01/12/2024	402	0

MODIFIER LES PRIMES SUSPENDRE LA BME

Élèves avec demandeur et informations fiscales identiques

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

RÉCONSTRUIRE LE DOSSIER **GÉRER LES JOURS RETENUS** IMPRIMER LE DOSSIER NOTIFIER

Une pop-up s'affiche dans laquelle il faut saisir le nombre de jours retenus requis sur le 1^{er} trimestre, puis cliquer sur le bouton **Valider**.

Les jours retenus doivent être également saisis sur les primes éventuelles.

Jours retenus dans le trimestre

Nb jours retenus	T1	T2	T3
Bourse :	60	0	0
Bourse au mérite :	60	0	0

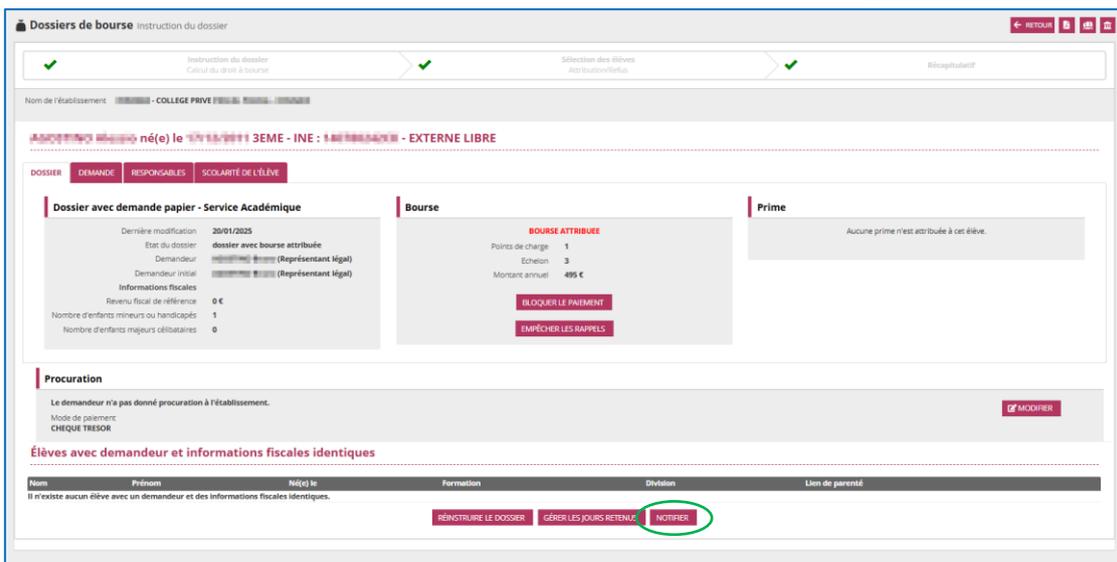
✓ VALIDER ✕ ANNULER

8) Faire un rappel sur le 1^{er} trimestre

Si le nombre de jours retenus sur le 1^{er} trimestre est inférieur à 90 jours, il faut faire un rappel dans l'établissement d'accueil pour que l'élève perçoive ces jours manquant sur le 1^{er} trimestre.

9) Imprimer la notification d'attribution

Le bouton **Notifier** permet d'imprimer la notification d'attribution.



Dossiers de bourse Instruction du dossier

Instruction du dossier: Calcul du droit à bourse ✓ | Sélection des élèves: Attribution/Refus ✓ | Récapitulatif ✓

Nom de l'établissement: COLLEGE PRIVE

ÉTAT DU DOSSIER né(e) le 3EME - INE : EXTERNE LIBRE

DOSSIER | DEMANDE | RESPONSABLES | SCOLARITÉ DE L'ÉLÈVE

Dossier avec demande papier - Service Académique

Dernière modification: 20/01/2025
 Etat du dossier: dossier avec bourse attribuée
 Demandeur: (Représentant légal)
 Demandeur initial: (Représentant légal)

Informations fiscales
 Revenu fiscal de référence: 0 €
 Nombre d'enfants mineurs ou handicapés: 1
 Nombre d'enfants majeurs célibataires: 0

Bourse

BOURSE ATTRIBUÉE

Points de charge: 1
 Echelon: 3
 Montant annuel: 495 €

BLOQUER LE PAIEMENT
 EMPÊCHER LES RAPPELS

Prime

Aucune prime n'est attribuée à cet élève.

Procuration

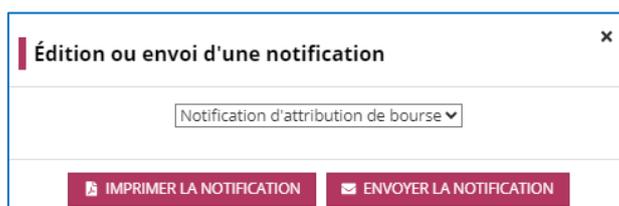
Le demandeur n'a pas donné procuration à l'établissement.
 Mode de paiement: CHEQUE TRESOR

Élèves avec demandeur et informations fiscales identiques

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

RÉINSTRUIRE LE DOSSIER | GÉRER LES JOURS RETENUS | **NOTIFIER**

La notification doit être éditée au format *pdf* et conservée par le SAB.



Édition ou envoi d'une notification

Notification d'attribution de bourse

IMPRIMER LA NOTIFICATION | ENVOYER LA NOTIFICATION

CAS 3 : L'élève n'a pas de dossier dans son établissement d'origine

Dans ce cas, il faut uniquement instruire le dossier de bourse de l'élève et lui attribuer la bourse dans son établissement d'accueil : ce dernier lui versera intégralement la bourse.

CAS 3A : L'élève n'a pas de demande en cours dans son établissement d'origine

Le gestionnaire en SAB gère entièrement la demande de bourse dans l'établissement d'accueil.

Dans l'établissement d'accueil

Une demande *papier* doit être saisie dans l'onglet « **Demande de bourse** » / « **Saisie / Suppression des demandes papier** » en filtrant sur l'établissement d'accueil.

La demande doit être *complète* dans l'onglet « **Demande de bourse** » / « **Gérer les demandes** » toujours en filtrant sur l'établissement d'accueil, puis le dossier doit être instruit.

Lorsqu'une bourse a été attribuée, le gestionnaire en SAB doit créer un rappel afin que l'établissement d'accueil puisse régulariser la bourse de l'élève et que cette dernière lui soit également versée pour le 1^{er} trimestre.

CAS 3B : L'élève a une demande en cours dans son établissement d'origine

- 1) Si l'élève était externe dans son établissement d'origine, la demande doit être abandonnée, quel que soit son état, puis une demande doit être créée dans son nouvel établissement au 2^e trimestre afin que l'éligibilité à la bourse soit étudiée et la bourse payée en cas d'attribution.
- 2) Si l'élève était interne ou demi-pensionnaire dans l'établissement d'origine, l'éligibilité à la bourse doit être étudiée dans l'établissement d'origine et la bourse payée pour le 1^{er} trimestre en cas d'attribution au prorata de la présence de l'élève dans chaque établissement :

Dans l'établissement d'origine :

- Rescolariser l'élève,
- Dans le menu **Gestion des demandes**, traiter les justificatifs si nécessaires et la valider complète,
- Instruire le dossier : attribuer la bourse le cas échéant,
- Payer l'élève via un rappel dans le menu **Liquidation / rappels**.

Les étapes à suivre sont ensuite les mêmes que dans le [cas 2](#) :

- Réinstruire le dossier dans l'établissement d'origine et abandonner la demande,
- Créer une demande dans l'établissement d'accueil et attribuer de la bourse,
- Saisir des jours retenus sur le 1^{er} trimestre dans l'établissement d'accueil **si l'élève a été payé de son T1 par l'établissement d'origine. Il ne faut donc pas saisir des jours retenus si l'élève était externe dans son établissement d'origine.**

Cas particulier d'un changement d'établissement au 3^{ème} trimestre

Dans le cas d'un changement d'établissement pendant le 3^{ème} trimestre, toutes les opérations doivent être réalisées sur ce trimestre. Aucun rattrapage ne sera possible.

Dans le cas où l'établissement d'origine est un EPLE, les étapes à suivre au 3^{ème} trimestre sont les suivantes afin de conserver une trace des montant des bourses dues :

- Saisir des jours retenus sur le 3^{ème} trimestre en fonction de la présence de l'élève ;
- Editer et conserver la liste des boursiers à payer pour cet établissement afin de garder une preuve du montant de bourse versée à l'élève sortant. Cette édition est disponible en format pdf et csv ce qui permet de filtrer sur les élèves sortant ;
- Payer la bourse de l'élève dans son établissement d'origine ;
- Réinstruire le dossier de l'élève afin de supprimer ce dernier et d'abandonner sa demande.

ATTENTION : L'élève n'est désormais plus visible sur la liste des boursiers à payer au 3^{ème} trimestre et le montant de sa bourse ainsi que de ses primes éventuelles ne sera pas pris en compte dans l'état récapitulatif trimestriel. Le gestionnaire en SAB devra ajouter le montant conservé sur la liste des boursiers à payer au montant total présent sur l'état récapitulatif trimestriel pour l'établissement.

Le gestionnaire en SAB pourra alors saisir une demande papier pour l'élève dans son nouvel établissement et instruire son dossier en saisissant des jours retenus.

L'élève sera présent dans la liste des boursiers à payer au 3^{ème} trimestre de son établissement d'accueil. De plus :

- Si l'établissement d'accueil est un EPLE, sa bourse sera prise en compte dans l'état récapitulatif trimestriel ;
- Si l'établissement d'accueil est hors EPLE, l'élève sera éligible à une liquidation sur le 3^{ème} trimestre.
-

Dans le cas où l'établissement d'origine est hors EPLE, le gestionnaire en SAB devra valider une liquidation pour cet élève et la mettre en paiement si l'élève n'est pas procuré avant de réinstruire le dossier et de saisir une nouvelle demande dans l'établissement d'accueil.