

Sommaire

CONTEXTE DU 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.....	11
CAS 3A : L'élève n'a pas de demande en cours dans son établissement d'origine.....	11
CAS 3B : L'élève a une demande en cours dans son établissement d'origine.....	12

CONTEXTE DU 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 l'établissement d'origine et l'établissement d'accueil (cas où l'élève change de collège public).

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.

ATTENTION : Si l'élève a un consentement à l'étude automatique du droit à bourse dans son établissement d'origine, le consentement est transféré à l'établissement d'accueil lors de l'utilisation des fonctionnalités de transfert d'élèves en masse ou de transfert unitaire d'élève d'un EPLE à l'autre, disponibles dans SIECLE Base Elèves (le consentement est réutilisé pour les années à venir). En complément, l'établissement d'origine joint la fiche de renseignements complétée de l'élève à l'établissement d'accueil, pour que celui-ci dispose du rappel synthétique du consentement, et vérifie et saisisse le cas échéant les données dans sa base de données Base Elèves si celles-ci n'y figurent pas.

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

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

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

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 lui a été payée intégralement au 1^{er} trimestre. ¹

L'établissement est désormais au 2^{ème} trimestre dans DI@MAN.

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

Pour permettre cela, l'établissement d'origine doit réinstruire le dossier, ce qui abandonnera la demande initiale. Les étapes sont décrites dans les paragraphes qui suivent :

¹ Par exception, si la bourse n'a pas été versée au 1^{er} trimestre, l'établissement d'origine devra faire une régularisation manuelle dans GFE ou OP@LE pour le versement de la bourse du 1^{er} trimestre. La régularisation dans GFE nécessite au préalable de rescolariser l'élève dans l'établissement d'origine (supprimer temporairement la date de sortie dans Base Elèves).

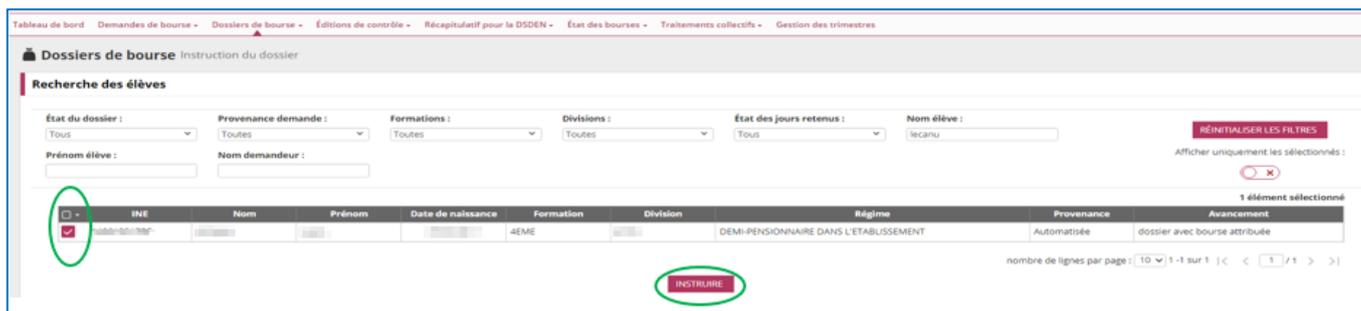
Dans l'établissement d'origine

1) Noter les informations du dossier (RFR et nombre d'enfants à charge)

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

Dans l'onglet « Dossier de bourse » / « Instruction du dossier » :

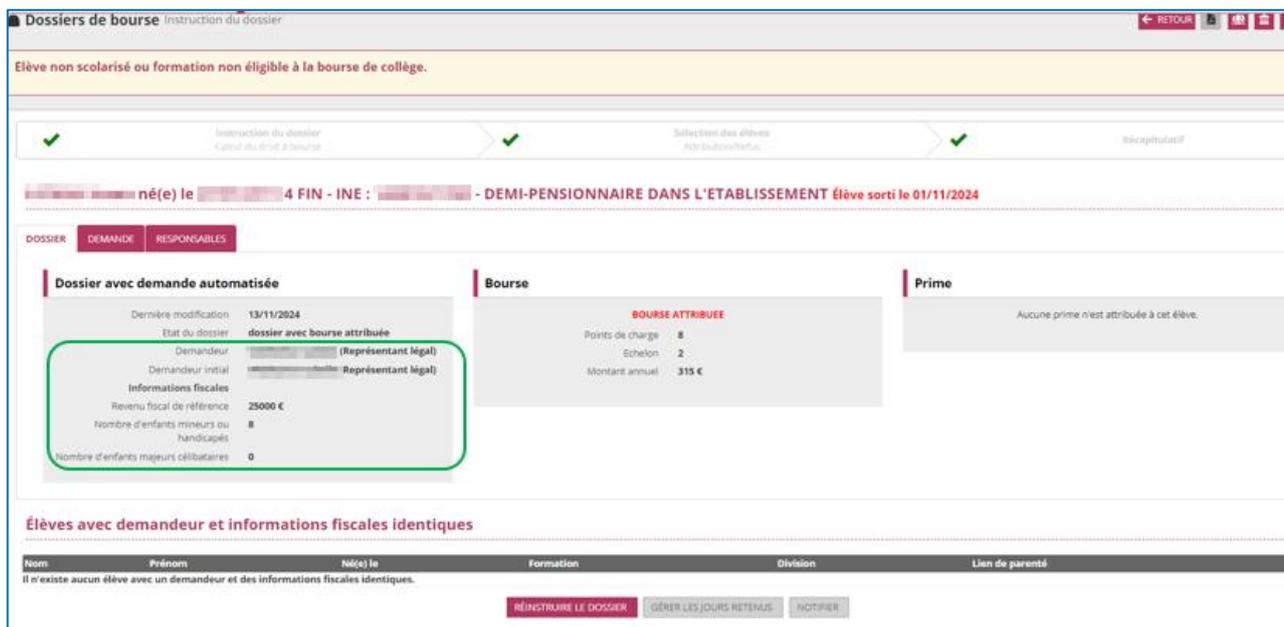
Il faut sélectionner l'élève sortant et cliquer sur **Instruire**.



The screenshot shows the 'Dossiers de bourse' application interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'Tableau de bord', 'Demandes de bourse', 'Dossiers de bourse', etc. Below this is the 'Recherche des élèves' section with various filters for 'État du dossier', 'Provenance demande', 'Formations', 'Divisions', 'État des jours retenus', and 'Nom élève'. A table below the filters lists student records. One record is highlighted with a green circle, and a red 'INSTRUIRE' button is visible below it.

INÉ	Nom	Prénom	Date de naissance	Formation	Division	Régime	Provenance	Avancement
<input checked="" type="checkbox"/>	4EME	...	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	Automatisée	dossier avec bourse attribuée

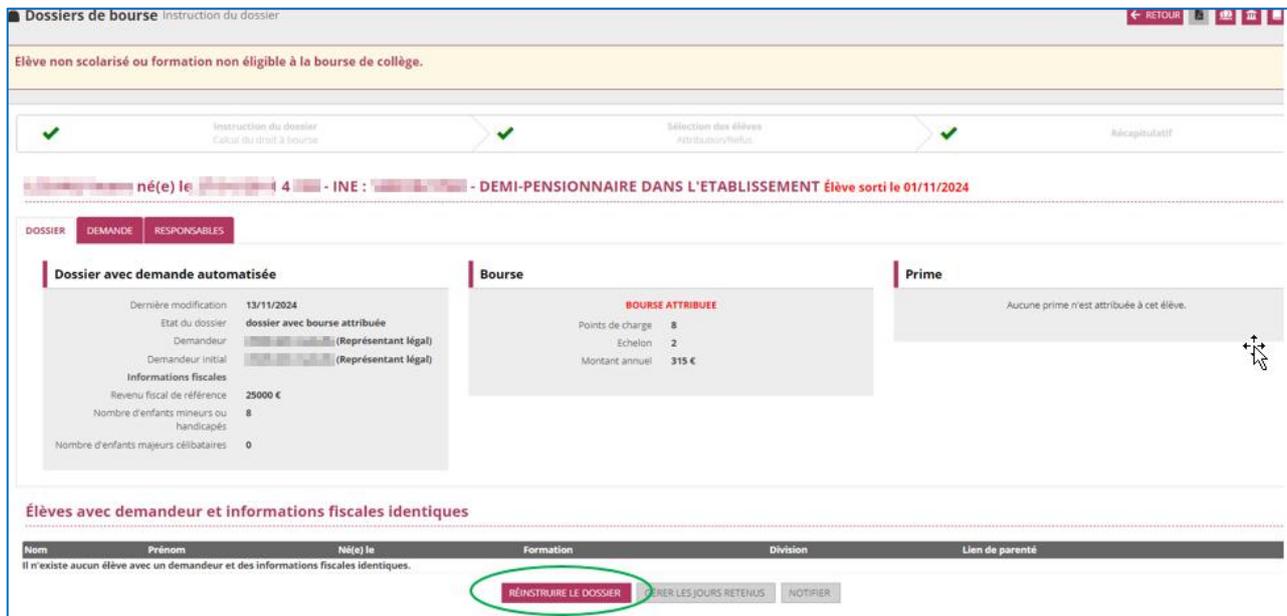
La page du dossier permet de noter les informations du demandeur, le RFR et le nombre d'enfants à charge (le message en haut de l'écran permet de visualiser que l'élève n'est plus scolarisé dans l'établissement).



The screenshot shows the 'Dossier de bourse' application interface for a specific student. At the top, there is a message: 'Élève non scolarisé ou formation non éligible à la bourse de collège.' Below this is a progress bar with three steps: 'Instruction du dossier', 'Sélection des élèves', and 'Récapitulatif'. The main content area is divided into three sections: 'Dossier avec demande automatisée', 'Bourse', and 'Prime'. The 'Dossier avec demande automatisée' section shows the 'Demandeur' as '(Représentant légal)' and 'Informations fiscales' including 'Revenu fiscal de référence' of 25000 € and 'Nombre d'enfants mineurs ou handicapés' of 8. The 'Bourse' section shows 'BOURSE ATTRIBUÉE' with 'Points de charge' of 8, 'Echelon' of 2, and 'Montant annuel' of 315 €. The 'Prime' section shows 'Aucune prime n'est attribuée à cet élève.' At the bottom, there is a table for 'Élèves avec demandeur et informations fiscales identiques' and buttons for 'RECONSTRUIRE LE DOSSIER', 'GÉNÉRER LES JOURS RETENUS', and 'IMPRIMER'.

- 2) 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 collège.

Instruction du dossier (Calcul du droit à bourse) | Sélection des élèves (Attribution/Bonus) | Récapitulatif

né(e) le 4 - INE : - DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT Élève sorti le 01/11/2024

DOSSIER | DEMANDE | RESPONSABLES

Dossier avec demande automatisée

Dernière modification: 13/11/2024
 État du dossier: dossier avec bourse attribuée
 Demandeur: (Représentant légal)
 Demandeur initial: (Représentant légal)

Informations fiscales

Revenu fiscal de référence: 25000 €
 Nombre d'enfants mineurs ou handicapés: 8
 Nombre d'enfants majeurs célibataires: 0

Bourse

BOURSE ATTRIBUÉE

Points de charge: 8
 Echelon: 2
 Montant annuel: 315 €

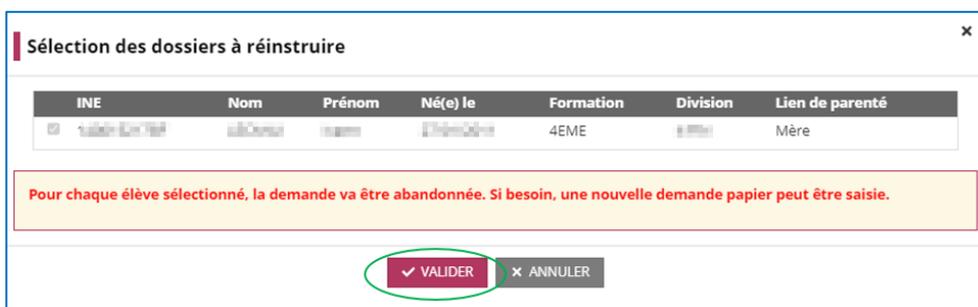
Prime

Aucune prime n'est attribuée à cet élève.

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.					

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"/>				4EME		Mère

Pour chaque élève sélectionné, la demande va être abandonnée. Si besoin, une nouvelle demande papier peut être saisie.

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**.

L'établissement d'origine **ne doit pas saisir de nouvelle demande** (papier) pour l'élève.

3) Communiquer les informations du dossier au nouvel établissement et l'informer qu'il peut désormais traiter l'élève dans son établissement

L'établissement d'origine informe l'établissement d'accueil que le dossier de l'élève a été réinstruit et sa bourse supprimée. Il lui communique également les informations nécessaires pour que l'établissement d'accueil puisse attribuer la bourse à l'élève dans son établissement (*informations sur le demandeur, le RFR et le nombre d'enfants à charge*) ou lui adresse la notification d'attribution.

L'établissement d'origine transmet la fiche de renseignements de l'élève complétée à l'établissement d'accueil, afin que ce dernier dispose d'une synthèse des données relatives au consentement à l'étude automatique du droit à bourse.

Dans l'établissement d'accueil

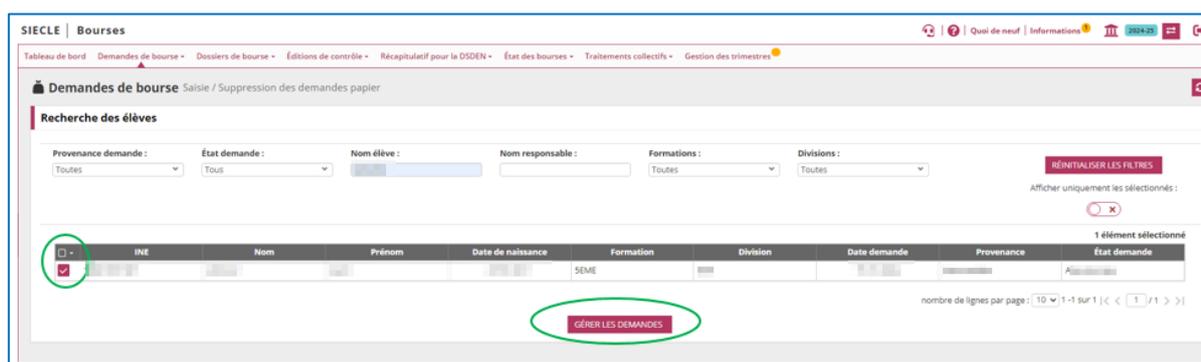
L'établissement d'accueil doit saisir une demande *papier* avec le même demandeur que dans l'établissement d'origine, la passer à *complète* puis instruire le dossier sur la base des informations fiscales communiquées par l'établissement d'origine afin de lui attribuer la bourse.

Enfin, l'établissement d'accueil devra saisir des jours de retenus sur le 1^{er} trimestre (90 jours retenus à saisir afin d'éviter le double versement de la bourse).

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

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

Il faut sélectionner l'élève et cliquer sur le bouton **Gérer les demandes**.



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**



Demandes de bourse Saisie / Suppression des demandes papier
 Sélection du demandeur Saisie des numéros fiscaux Sélection des élèves Récapitulatif

L. [REDACTED] né(e) le [REDACTED] - INE : [REDACTED] - EXTERNE LIBRE

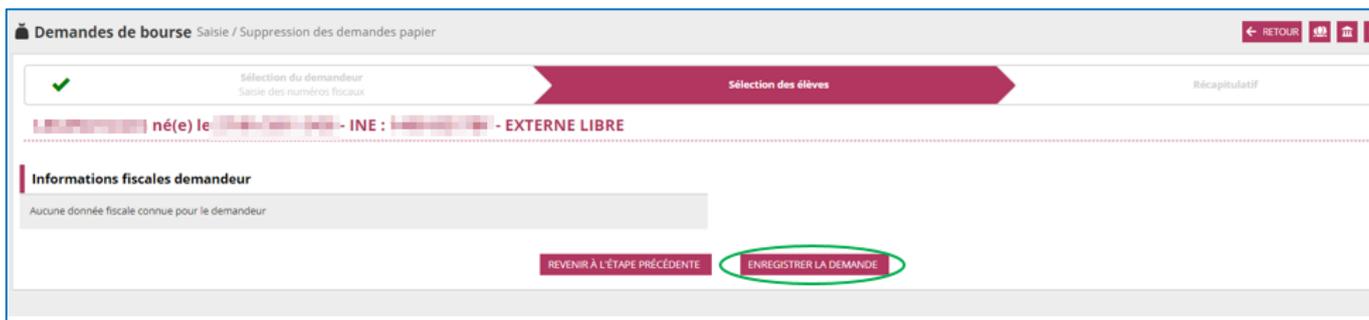
Niveau responsabilité	Nom	Prénom	Parenté
<input type="radio"/> REPRESENTANT LEGAL	[REDACTED]	[REDACTED]	Père
<input checked="" type="radio"/> REPRESENTANT LEGAL	[REDACTED]	[REDACTED]	Mère

Saisie des numéros fiscaux **Même demandeur que quand l'ancien établissement**

Date de dépôt: 15/01/2025
 Numéro fiscal du demandeur: [REDACTED] **Ne pas saisir de numéro fiscal**
 En concubinage: Oui Non (pour les couples mariés ou pacés, cocher "non")

POUSUIVRE

La demande peut ensuite être enregistrée.



Demandes de bourse Saisie / Suppression des demandes papier
 Sélection du demandeur Saisie des numéros fiscaux **Sélection des élèves** Récapitulatif

L. [REDACTED] né(e) le [REDACTED] - INE : [REDACTED] - EXTERNE LIBRE

Informations fiscales demandeur
 Aucune donnée fiscale connue pour le demandeur

REVENIR À L'ÉTAPE PRÉCÉDENTE **ENREGISTRER LA DEMANDE**

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** puis passer la demande à « **complète** » pour permettre l'instruction du dossier.

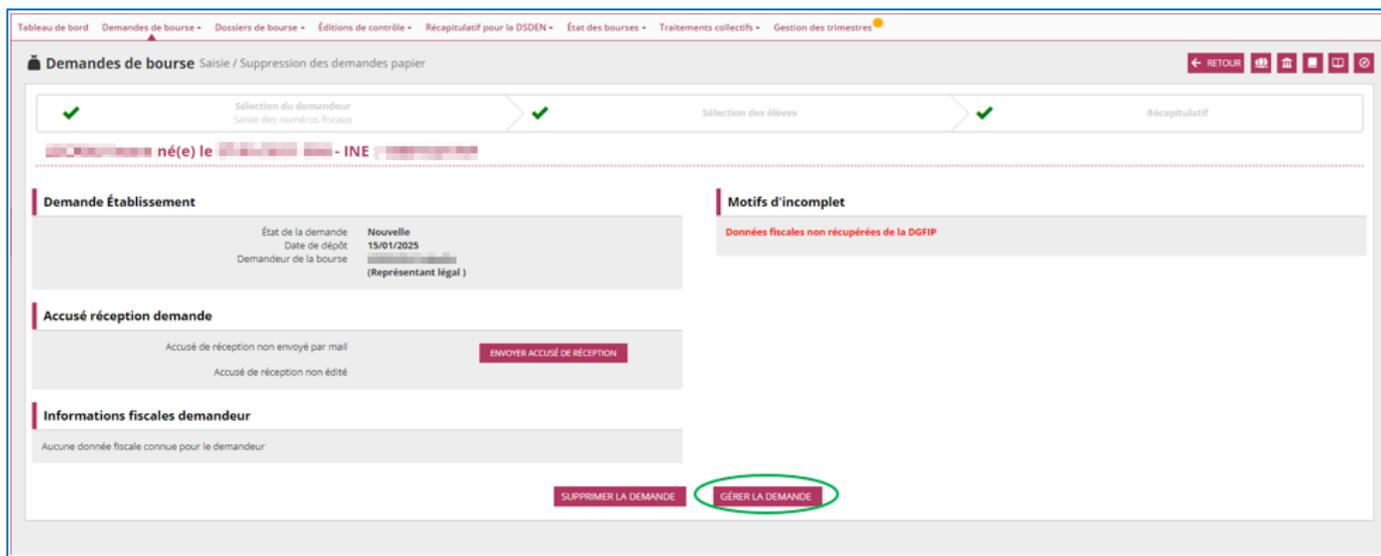


Tableau de bord Demandes de bourse Dossiers de bourse Éditions de contrôle Récapitulatif pour la DSDEN État des bourses Traitements collectifs Gestion des trimestres

Demandes de bourse Saisie / Suppression des demandes papier
 Sélection du demandeur Saisie des numéros fiscaux Sélection des élèves Récapitulatif

L. [REDACTED] né(e) le [REDACTED] - INE : [REDACTED]

Demande Établissement
 État de la demande: Nouvelle
 Date de dépôt: 15/01/2025
 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 ».

Demands de bourse - Détail des demandes de bourse de collège Demande: 1 sur 1

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

Demande

Provenance de la demande : []
 État de la demande : Nouvelle
 Demandeur de la bourse : []
 (Représentant légal)
 Date de dépôt : 15/01/2025
 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
Avis d'imposition 2024 (sur les revenus 2023)	X	<input type="checkbox"/>
Avis d'imposition du concubin 2024 (sur les revenus 2023)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestation récente de paiement de la CAF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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
Avis d'imposition 2024 (sur les revenus 2023)	X	<input type="checkbox"/>
Avis d'imposition du concubin 2024 (sur les revenus 2023)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestation récente de paiement de la CAF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autre	<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
Avis d'imposition 2024 (sur les revenus 2023)	X	<input type="checkbox"/>
Avis d'imposition du concubin 2024 (sur les revenus 2023)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestation récente de paiement de la CAF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autre	<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.

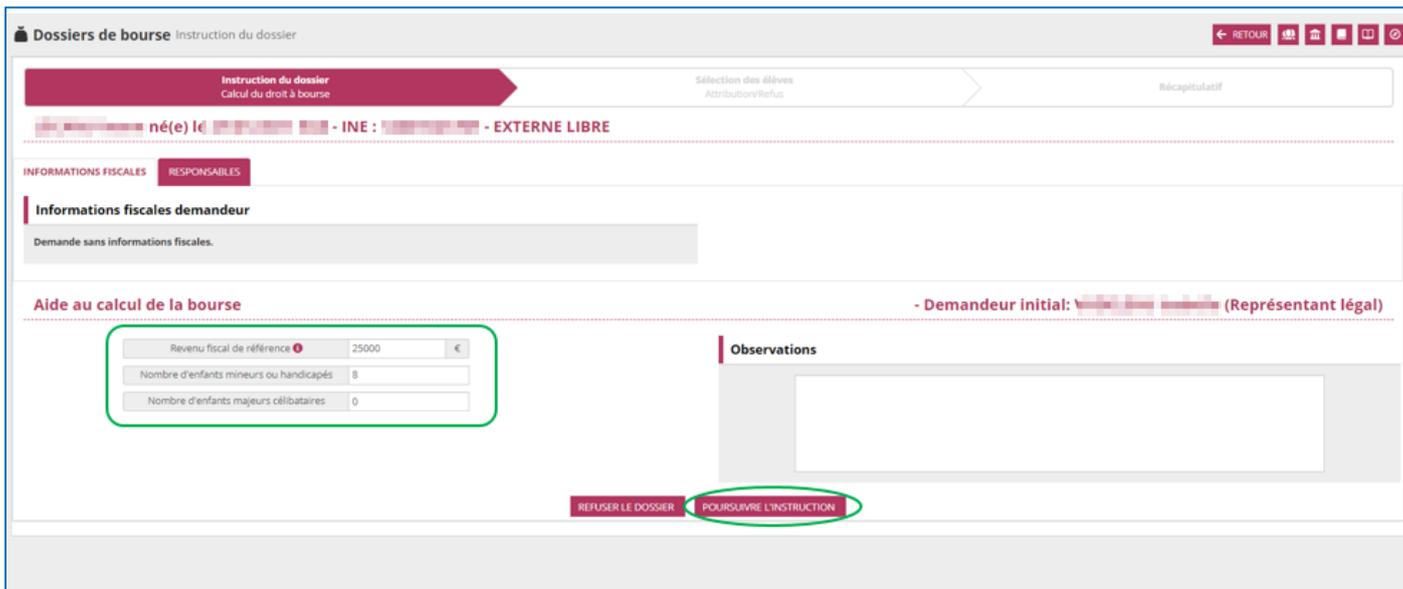
Observations

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

Instruction du dossier
Calcul du droit à bourse

Sélection des élèves
Attribution/Refus

Récapitulatif

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

INFORMATIONS FISCALES RESPONSABLES

Informations fiscales demandeur

Demande sans informations fiscales.

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

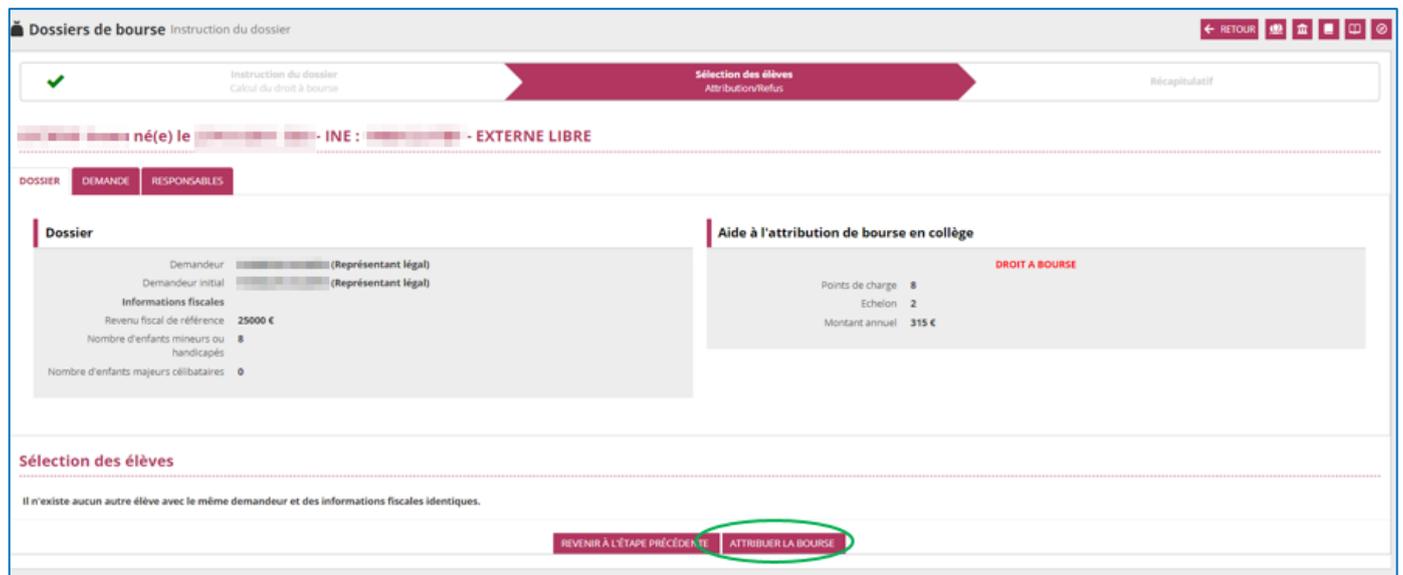
Revenu fiscal de référence	25000	€
Nombre d'enfants mineurs ou handicapés	8	
Nombre d'enfants majeurs célibataires	0	

Observations

REFUSER LE DOSSIER **POUR SUIVRE 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**.



Dossiers de bourse Instruction du dossier

Instruction du dossier
Calcul du droit à bourse

Sélection des élèves
Attribution/Refus

Récapitulatif

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

DOSSIER DEMANDE RESPONSABLES

Dossier

Demandeur [] (Représentant légal)
Demandeur initial [] (Représentant légal)

Informations fiscales

Revenu fiscal de référence **25000 €**
Nombre d'enfants mineurs ou handicapés **8**
Nombre d'enfants majeurs célibataires **0**

Aide à l'attribution de bourse en collège

DROIT A BOURSE

Points de charge **8**
Echelon **2**
Montant annuel **315 €**

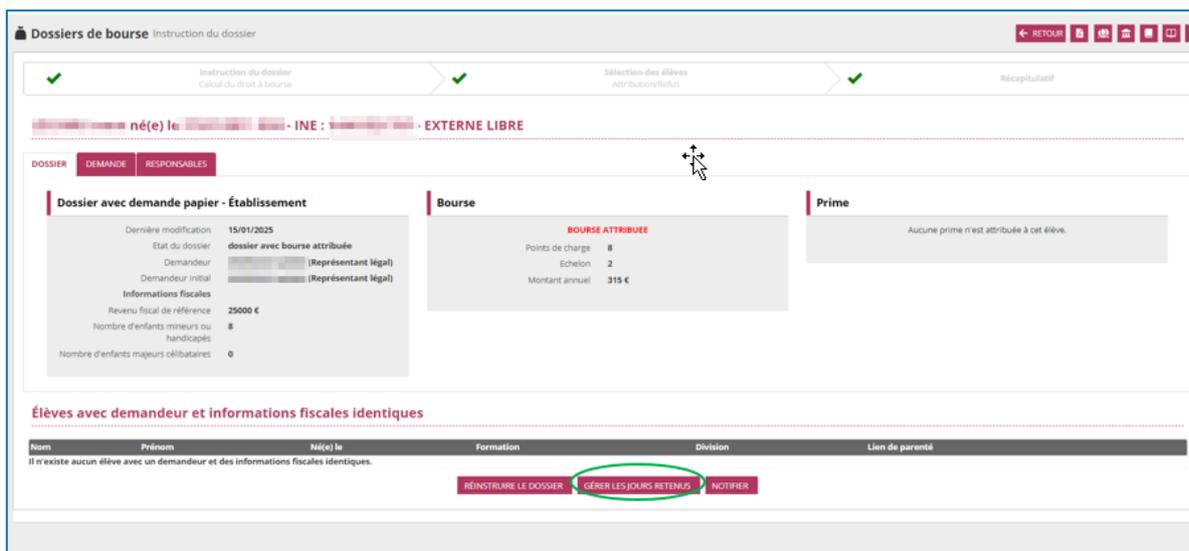
Sélection des élèves

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

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

7) Saisir 90 jours retenus sur le T1

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, en cliquant sur **Gérer les jours retenus**.



Dossiers de bourse Instruction du dossier

← RETOUR 🔍 📄 🗑️ 🔒 🔗

✓ Instruction du dossier
 Calcul du droit à bourse

✓ Sélection des élèves
 Attributions/refus

✓ Récapitulatif

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

DOSSIER DEMANDE RESPONSABLES

Dossier avec demande papier - Établissement

Dernière modification: 15/01/2025
 État du dossier: dossier avec bourse attribuée
 Demandeur: [REDACTED] (Représentant légal)
 Demandeur initial: [REDACTED] (Représentant légal)
 Informations fiscales:
 Revenu fiscal de référence: 25000 €
 Nombre d'enfants mineurs ou handicapés: 8
 Nombre d'enfants majeurs célibataires: 0

Bourse

BOURSE ATTRIBUÉE
 Points de charge: 8
 Echelon: 2
 Montant annuel: 315 €

Prime

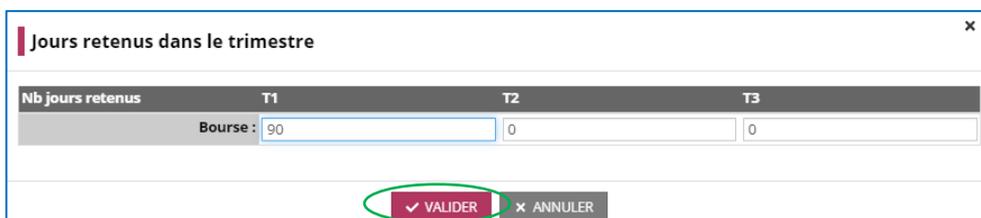
Aucune prime n'est attribuée à cet élève.

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.					

RECONSTRUIRE LE DOSSIER **GÉRER LES JOURS RETENUS** NOTIFIER

Une pop-up s'affiche dans laquelle on peut saisir 90 jours de retenus sur le 1^{er} trimestre, puis **Valider**.



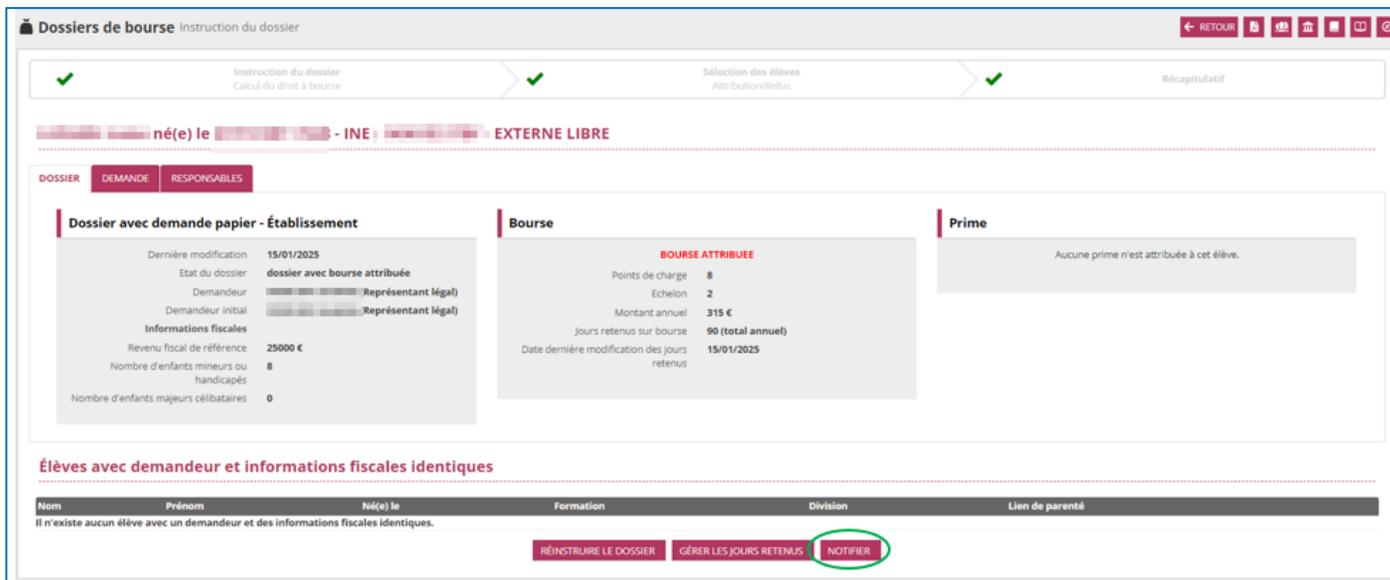
Jours retenus dans le trimestre ✕

Nb jours retenus	T1	T2	T3
Bourse :	90	0	0

✓ VALIDER ✕ ANNULER

8) Imprimer la notification d'attribution

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



Dossiers de bourse Instruction du dossier

← RETOUR

Instruction du dossier
Calcul du droit à bourse

Sélection des élèves
Attributoirs/Refus

Récapitulatif

né(e) le [] - INE [] EXTERNE LIBRE

DOSSIER DEMANDE RESPONSABLES

Dossier avec demande papier - Établissement

Dernière modification: 15/01/2025
 Etat du dossier: dossier avec bourse attribuée
 Demandeur: [] (Représentant légal)
 Demandeur initial: [] (Représentant légal)
 Informations fiscales:
 Revenu fiscal de référence: 25000 €
 Nombre d'enfants mineurs ou handicapés: 8
 Nombre d'enfants majeurs célibataires: 0

Bourse

BOURSE ATTRIBUÉE

Points de charge: 8
 Echelon: 2
 Montant annuel: 315 €
 Jours retenus sur bourse: 90 (total annuel)
 Date dernière modification des jours retenus: 15/01/2025

Prime

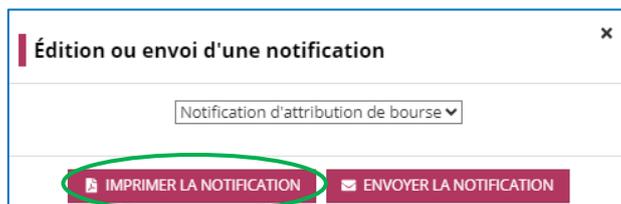
Aucune prime n'est attribuée à cet élève.

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 **NOTIFIER**

La notification doit être éditée au format *pdf* et conservée par l'établissement.



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, la procédure à suivre dépendra du régime de l'élève dans son établissement d'accueil (externe, demi-pensionnaire ou interne) et de l'avancement de sa demande de bourse.

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

L'établissement d'origine n'a pas besoin de gérer la demande de bourse de l'élève ; elle sera entièrement gérée par 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** ».

La demande doit être passée *complète* dans l'onglet « **Demande de bourse** » / « **Gérer les demandes** », puis le dossier doit être instruit.

Lorsqu'une bourse a été attribuée, l'établissement doit régulariser la bourse de l'élève afin que la bourse lui soit versée au compte du 1^{er} trimestre.

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

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

Dans l'établissement d'origine :

- Rescolariser l'élève dans la Base Elève en supprimant sa date de sortie,
- 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 une régularisation manuelle dans GFE ou OP@LE si l'instruction du dossier a donné lieu à l'attribution de la bourse.

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 **seulement dans le cas où 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.**