

**Gestion des transferts entre établissements –
collèges privés et autres établissements hors EPLE**

**FICHE PAS A PAS DI@MAN
Collèges 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	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
Précisions sur les rappels	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 SAB (cas où l'élève quitte un collège privé ou un autre établissement hors EPLE, pour un autre collège privé, ou un autre établissement hors EPLE).

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 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

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, le gestionnaire en SAB doit réinstruire le dossier dans l'établissement d'origine, ce qui abandonnera la demande initiale dans ce dernier.

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

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 un rappel de bourse au 2^e trimestre, qui nécessite au préalable de rescolariser l'élève dans l'établissement.

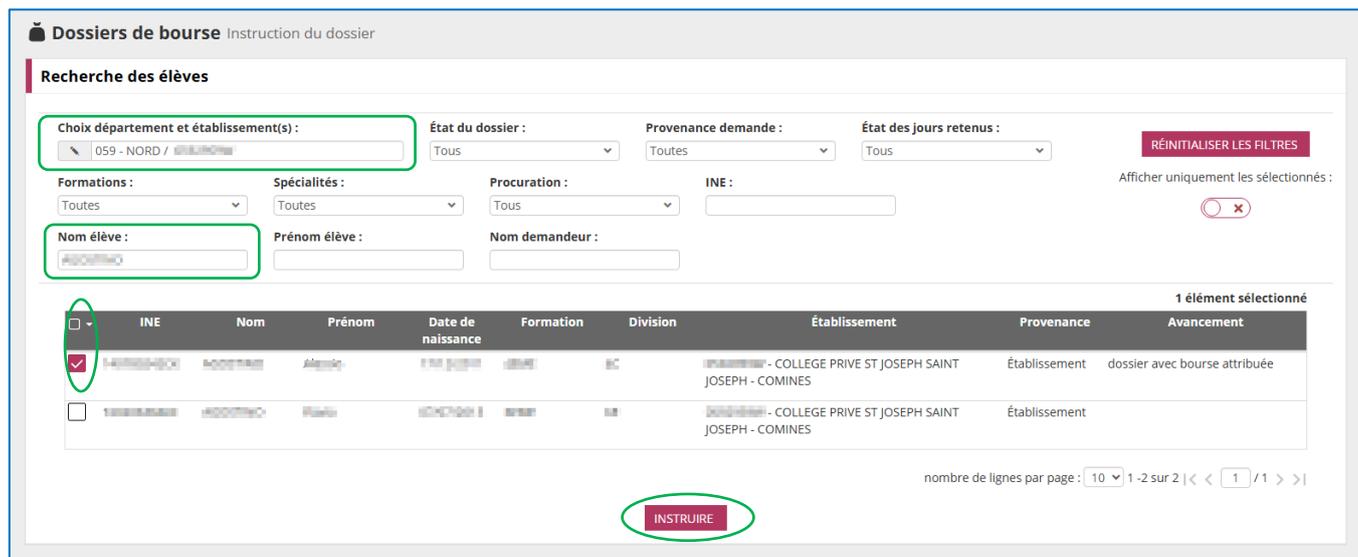
Dans l'établissement d'origine

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

Il est souhaitable que le gestionnaire en SAB conserve la notification d'attribution afin de conserver les informations nécessaires à l'instruction d'un nouveau dossier dans l'établissement d'accueil.

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

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



Dossiers de bourse Instruction du dossier

Recherche des élèves

Choix département et établissement(s) : 059 - NORD / **ÉTABLISSEMENT**

État du dossier : Tous Provenance demande : Toutes État des jours retenus : Tous

Formations : Toutes Spécialités : Toutes Procuration : Tous INE :

Nom élève : Prénom élève : Nom demandeur :

RÉINITIALISER LES FILTRES

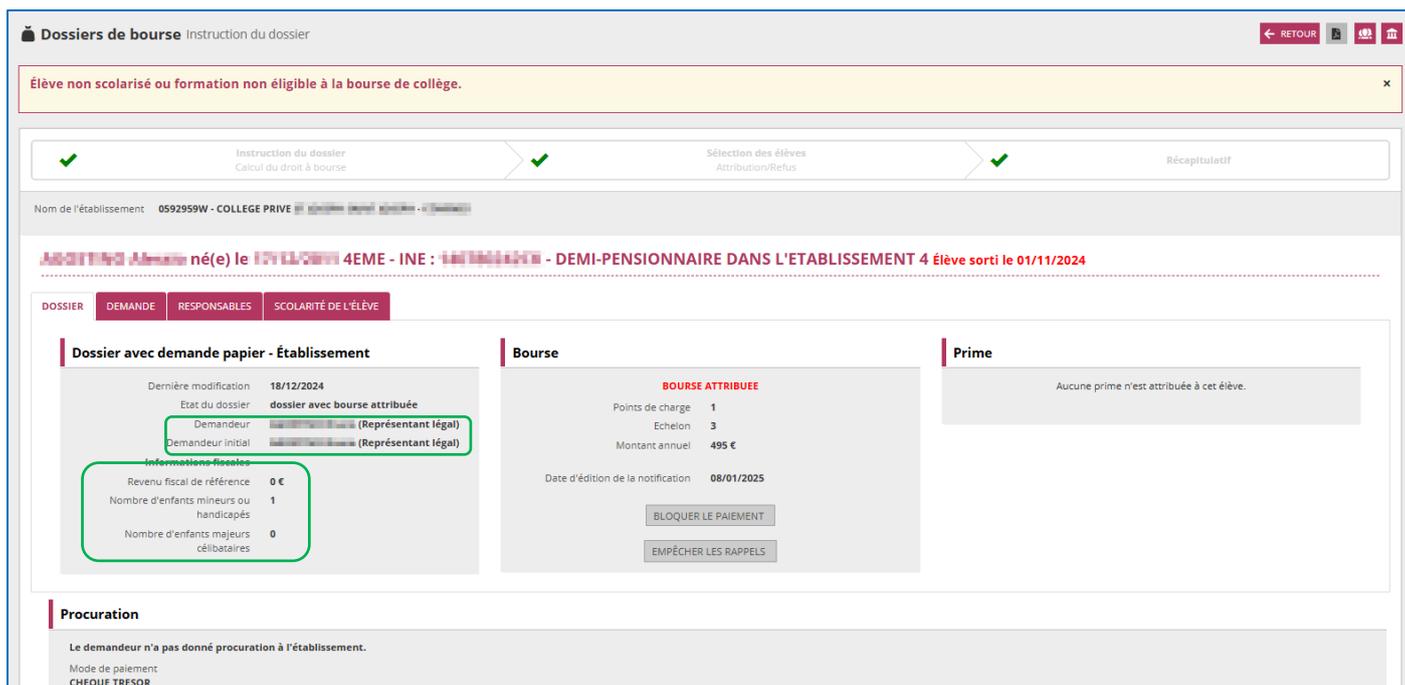
Afficher uniquement les sélectionnés :

	INE	Nom	Prénom	Date de naissance	Formation	Division	Établissement	Provenance	Avancement
<input checked="" type="checkbox"/>	14888888	MOUSTAP	Alain	14/03/2014	4EME	4C	ÉTABLISSEMENT - COLLEGE PRIVE ST JOSEPH SAINT JOSEPH - COMINES	Établissement	dossier avec bourse attribuée
<input type="checkbox"/>	14888888	MOUSTAP	Paul	14/03/2014	4EME	4C	ÉTABLISSEMENT - COLLEGE PRIVE ST JOSEPH SAINT JOSEPH - COMINES	Établissement	

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

INSTRUIRE

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



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/Refus

Récapitulatif

Nom de l'établissement : 0592959W - COLLEGE PRIVE ST JOSEPH SAINT JOSEPH - COMINES

MOUSTAP Alain né(e) le 14/03/2014 4EME - INE : 14888888 - DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 4 Élève sorti le 01/11/2024

DOSSIER DEMANDE RESPONSABLES SCOLARITÉ DE L'ÉLÈVE

Dossier avec demande papier - Établissement

Dernière modification : 18/12/2024
 État 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 €
 Date d'édition de la notification : 08/01/2025

BLOQUER LE PAIEMENT
 EMPÊCHER LES RAPPELS

Prime

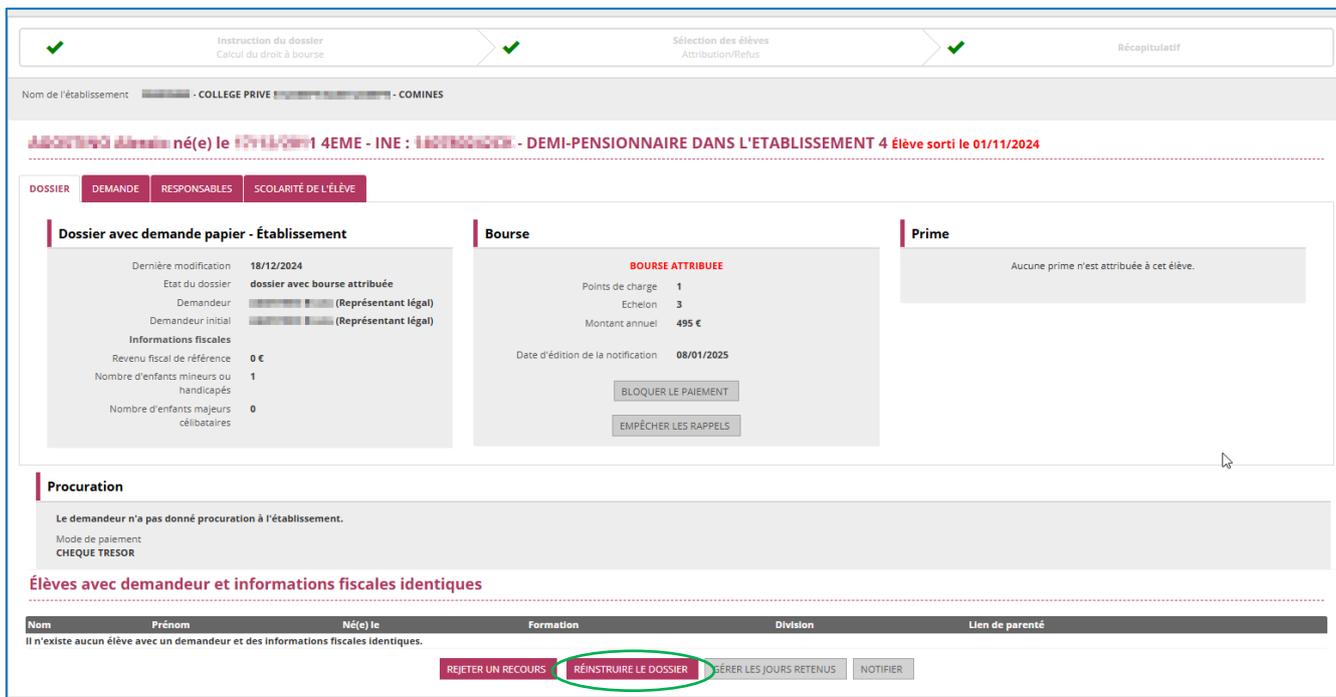
Aucune prime n'est attribuée à cet élève.

Procuration

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

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.



Instruction du dossier
Calcul du droit à bourse

Sélection des élèves
Attribution/Refus

Récapitulatif

Nom de l'établissement : COLLEGE PRIVE - COMINES

JACQUES ALBERT né(e) le 17/11/2011 4EME - INE : 123456789 - DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 4 Élève sorti le 01/11/2024

DOSSIER DEMANDE RESPONSABLES SCOLARITÉ DE L'ÉLÈVE

Dossier avec demande papier - Établissement

Dernière modification : 18/12/2024
 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 €

Date d'édition de la notification : 08/01/2025

BLOQUER LE PAIEMENT
 EMPÊCHER LES RAPPELS

Prime

Aucune prime n'est attribuée à cet élève.

Procuration

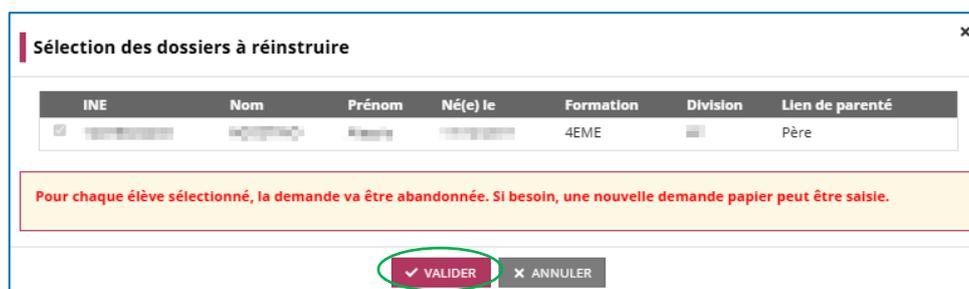
Le demandeur n'a pas donné procuration à l'établissement.
 Mode de paiement : CHEQUE TRESOR

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.					

REJETER UN RECOURS **REINSTRUIRE LE DOSSIER** GÉRER LES JOURS RETENUS 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"/>	JACQUES	ALBERT	17/11/2011	4EME		Père

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

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**.

Le gestionnaire en SAB ne doit pas saisir de nouvelle demande (papier) pour l'élève dans l'établissement d'origine.

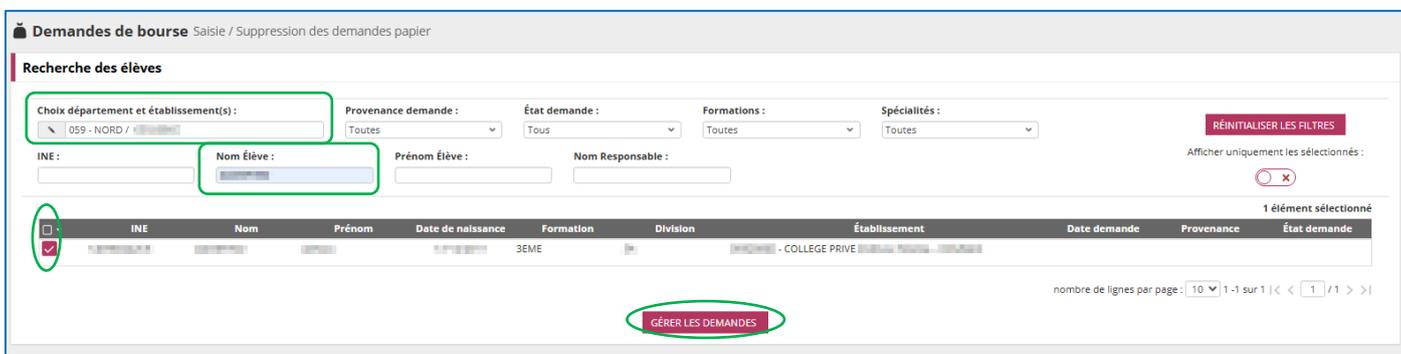
Dans l'établissement d'accueil

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 dont il dispose. Enfin, il doit saisir des jours de retenus sur le 1^{er} trimestre (90 jours retenus à saisir afin d'éviter le double versement de la bourse).

3) 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**.



Demandes de bourse Saisie / Suppression des demandes papier
Recherche des élèves

Choix département et établissement(s) : 059 - NORD /
 Provenance demande : Toutes
 État demande : Tous
 Formations : Toutes
 Spécialités : Toutes
 RÉINITIALISER LES FILTRES

INE :
 Nom Élève :
 Prénom Élève :
 Nom Responsable :
 Afficher uniquement les sélectionnés :

INE	Nom	Prénom	Date de naissance	Formation	Division	Établissement	Date demande	Provenance	État demande
<input checked="" type="checkbox"/>				3EME		COLLEGE PRIVE			

1 élément sélectionné

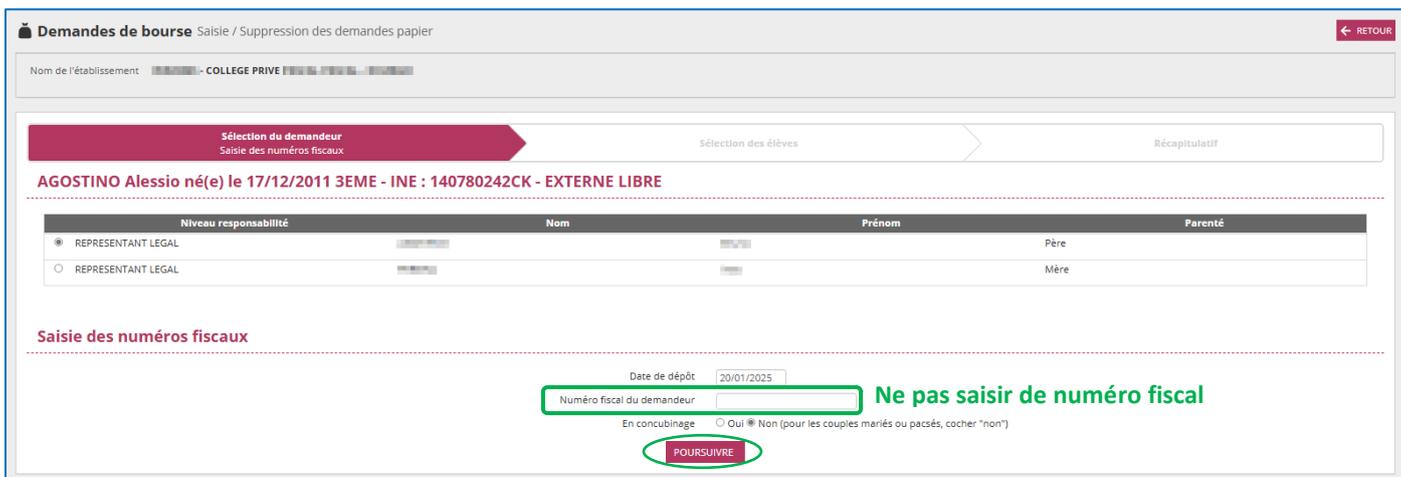
nombre de lignes par page : 10 | 1-1 sur 1 | < 1 / 1 >

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 ← RETOUR

Nom de l'établissement : COLLEGE PRIVE

Sélection du demandeur Saisie des numéros fiscaux
 Sélection des élèves
 Récapitulatif

AGOSTINO Alessio né(e) le 17/12/2011 3EME - INE : 140780242CK - EXTERNE LIBRE

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

Saisie des numéros fiscaux

Date de dépôt : 20/01/2025
 Numéro fiscal du demandeur :
Ne pas saisir de numéro fiscal
 En concubinage Oui Non (pour les couples mariés ou pacés, cocher "non")

POURSUIVRE

La demande peut ensuite être enregistrée.



Demandes de bourse Saisie / Suppression des demandes papier ← RETOUR

Nom de l'établissement : ██████████ - COLLEGE PRIVE ██████████ ██████████ ██████████

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

AGATHA MARIAN né(e) le 14/01/2021 3EME - INE : 1409000000 - EXTERNE LIBRE

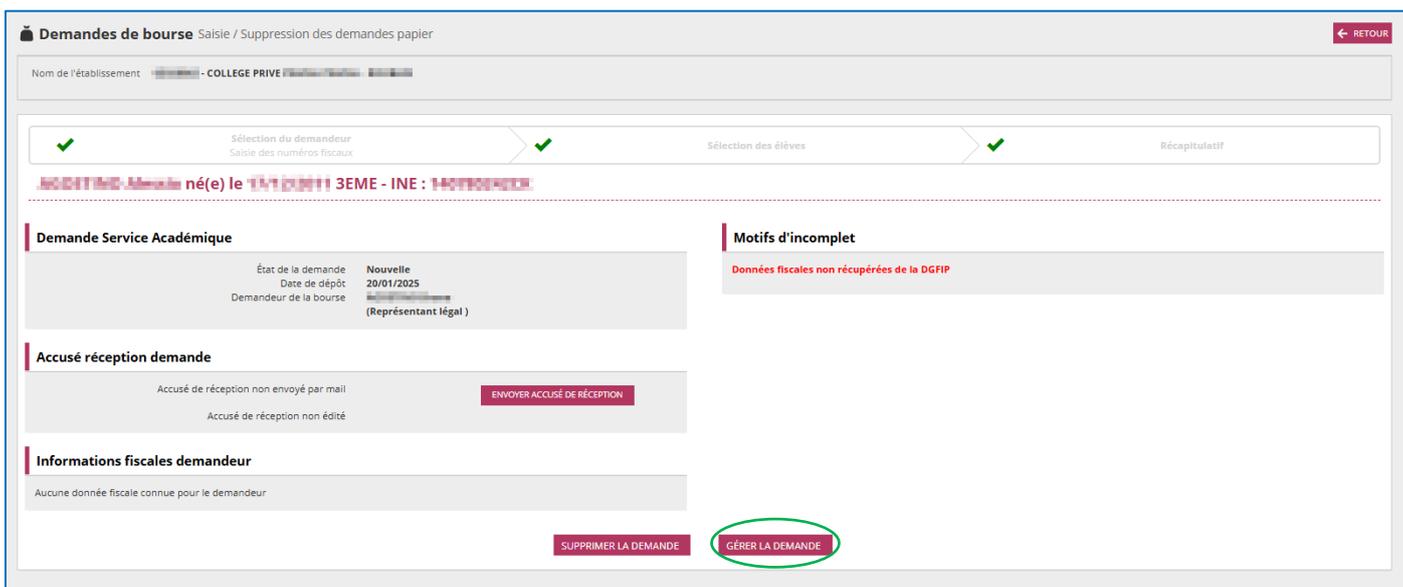
Informations fiscales demandeur

Aucune donnée fiscale connue pour le demandeur

REVENIR À L'ÉTAPE PRÉCÉDENTE
ENREGISTRER LA DEMANDE

4) 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.



Demandes de bourse Saisie / Suppression des demandes papier ← RETOUR

Nom de l'établissement : ██████████ - COLLEGE PRIVE ██████████ ██████████ ██████████

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

AGATHA MARIAN né(e) le 14/01/2021 3EME - INE : 1409000000

Demande Service Académique

État de la demande : **Nouvelle**
 Date de dépôt : 20/01/2025
 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 ← RETOUR

Nom de l'établissement : ██████████ - COLLEGE PRIVE ██████████ ██████████ ██████████

ADONIS **né(e) le** **PROFETTI** **3EME - INE :** **XXXXXXXXXX** - **EXTERNE LIBRE**

Demande

Provenance de la demande : Service académique

Etat de la demande : **Nouvelle**

Demandeur de la bourse : ██████████ (Représentant légal)

Demandeur initial de la bourse : ██████████ (Représentant légal)

Date de dépôt : 20/01/2025

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

	A 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

Observations



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



Gestion de la demande ✓ VALIDER **VALIDER ET INSTRUIRE** X ANNULER

Justificatifs

	A transmettre par le demandeur	Demandé par le gestionnaire	Réceptionné
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"/>	
Attestation récente de paiement de la CAF		<input type="checkbox"/>	
Autre		<input type="checkbox"/>	

Avis

Demande en attente de justificatif

Demande complète

Demande abandonnée

Demande Nouvelle

ENVOYER ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Accusé de réception non envoyé par mail

Accusé de réception non édité

Observations

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**

5) 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.

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 dans la rubrique « Procuration ».

6) 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**.

The screenshot shows the 'Dossiers de bourse' interface. At the top, there are four steps: 'Instruction du dossier', 'Calcul du droit à bourse', 'Sélection des élèves', and 'Récapitulatif'. The 'Sélection des élèves' step is active. Below this, the student's name and details are shown: 'né(e) le [REDACTED] SEME - INE : [REDACTED] - EXTERNE LIBRE'. The main content area is divided into three sections: 'Dossier avec demande papier - Service Académique', 'Bourse', and 'Prime'. The 'Bourse' section shows 'BOURSE ATTRIBUÉE' with details: Points de charge: 1, Echelon: 3, Montant annuel: 495 €. Below this are buttons for 'BLOQUER LE PAIEMENT' and 'EMPÊCHER LES RAPPELS'. The 'Prime' section shows 'Aucune prime n'est attribuée à cet élève.' Below the main content, there is a 'Procuration' section and a table for 'Élèves avec demandeur et informations fiscales identiques'. At the bottom, there are three buttons: 'RÉCONSTRUIRE LE DOSSIER', 'GÉRER LES JOURS RETENUS' (highlighted in green), and 'NOTIFIER'.

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

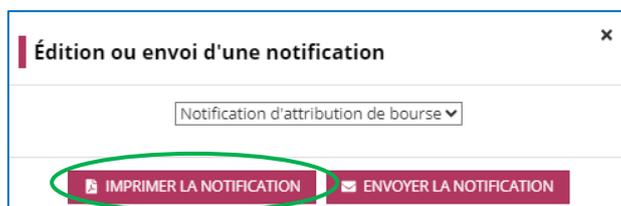
The screenshot shows a pop-up window titled 'Jours retenus dans le trimestre'. It has a table with columns for 'Nb jours retenus', 'T1', 'T2', and 'T3'. The 'Bourse' row shows values: 90, 0, and 0. Below the table are two buttons: 'VALIDER' (highlighted in green) and 'ANNULER'.

7) Imprimer la notification d'attribution

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

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Dossiers de bourse' interface. The 'NOTIFIER' button at the bottom right is highlighted in green.

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



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

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 passée *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

- 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 2e 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 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 1er 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.**

Précisions sur les rappels

Pour permettre la création d'un rappel, l'information de procuration doit absolument être renseignée sur chaque dossier.

Les rappels sont créés dans le menu **Liquidations / Rappels** et doivent être validés pour être mis en paiement.

Après la création et la validation, il est nécessaire d'éditer l'état de liquidation de rappel. Cette édition doit être réalisée avant de sortir définitivement l'élève de l'établissement.

BOURSE NATIONALE DE COLLEGE									
ETAT DE LIQUIDATION DE RAPPEL (Boursiers ayant donné procuration)									
SUR TRIMESTRE(S) ANTERIEUR(S)									
LIQUIDATION DE RAPPEL : 00742 - 31/01/2025			BENEFICIAIRE			IBAN/BIC BENEFICIAIRE		DOMICILIATION	
PROGRAMME : 139			[REDACTED]			[REDACTED]		[REDACTED]	
ETABLISSEMENT : [REDACTED] COLLEGE PRIVE [REDACTED]			[REDACTED]			[REDACTED]		[REDACTED]	
SIRET : [REDACTED]			[REDACTED]			[REDACTED]		[REDACTED]	
INE	ÉLÈVE	Éch.	Bourse		P. Internat		Total		
MEF - Division	BÉNÉFICIAIRE bourse		Mont.	Jours	Mont.	Jours			
D 4EME - 4EME3	[REDACTED]	3	165,00	90	0,00	0	165.00		
TOTAL ETABLISSEMENT							165,00 €		
TOTAL GÉNÉRAL							165,00 €		