

Pour l'école de la confiance

---

# Réceptionner et gérer des demandes en ligne de bourse de collègue

---

**Guide à destination des principaux et de leur  
équipe**

# Table des matières

<b>1</b>	<b>Les informations essentielles</b>	<b>3</b>
1.1	L'objet du service en ligne	3
1.2	Le périmètre	3
1.3	Le calendrier	3
1.4	La récupération des demandes de bourse faites en ligne	3
<b>2</b>	<b>La réception des demandes de bourse dans SIECLE/BOURSES</b>	<b>.</b>
2.1	La réception des dossiers	4
2.2	Présentation de la demande reçue par le téléservice	6
2.2.1	Demande incomplète	6
2.2.2	Demande complète	8
2.2.3	Demande abandonnée :	10
2.3	Instruction du dossier de demande de bourse	10
<b>3</b>	<b>Les éditions</b>	<b>14</b>
3.1	Avis de demandes incomplètes	15
3.2	Rédition des accusés de réception	16
3.3	Dossiers de demandes complètes	16
3.4	Demandes incomplètes	17
3.5	Liste des demandes en attente	17
<b>4</b>	<b>Fin de campagne de bourse</b>	<b>18</b>
4.1	Edition de l'état récapitulatif et Liste des boursiers par division	18

# 1 Les informations essentielles

---

## 1.1 L'objet du service en ligne

Bourse de collège permet **via internet** dans **Scolarité services**, au **représentant légal** d'un élève :

- de faire sa demande de bourse pour un enfant scolarisé en collège public ou en ERPD (niveau collège), et pour ses autres enfants scolarisés dans le même établissement qui ne relèvent pas de la demande pluriannuelle ;
- de fournir directement les données fiscales nécessaires à l'instruction de la demande sans joindre de pièces justificatives ;
- de mettre à jour la **fiche de renseignements administrative**, pour l'élève et lui-même ;
- de connaître dès le dépôt de la demande le montant de la bourse qu'il est susceptible de toucher ;
- de suivre l'avancement de son dossier.

**Les représentants légaux ayant donné leur consentement à la reconduction de la demande de bourse lors de leur demande en ligne de 2019 ou 2020 n'ont pas de demande de bourse à déposer cette année. Les demandes de 2019 ou 2020 feront l'objet d'une actualisation des données fiscales par l'établissement.**

## 1.2 Le périmètre

La demande en ligne de bourse de collège s'adresse aux parents d'élèves de collège public et d'ERPD à la rentrée 2021.

Tous les élèves scolarisés en collège, y compris ceux qui relèvent d'une action de la mission de lutte contre le décrochage scolaire (MLDS) mise en œuvre dans le collège peuvent faire leur demande en ligne jusqu'à la date limite fixée annuellement.

## 1.3 Le calendrier

Les dates de campagne sont définies nationalement et gérées par le téléservice.

- En 2021, la date de début de campagne est fixée au 02 septembre 2021.
- La date de fin de campagne est fixée au **21 octobre 2021** à minuit. Après cette date, les parents d'élèves ne pourront plus accéder à la saisie d'une demande en ligne.

Les élèves relevant de la MLDS qui peuvent présenter leur demande de bourse au cours de l'année scolaire (dans le mois qui suit leur entrée en session MLDS) devront, après le 21 octobre, formuler une « demande papier ».

Dans le module **Vie de l'établissement > services en ligne**, le service est ouvert pour tous les collèges publics et ERPD.

## 1.4 La récupération des demandes de bourse faites en ligne

Les demandes sont réceptionnées dans le module BOURSES de SIECLE.

Chaque nuit les demandes formulées dans le téléservice par les parents sont transférées vers BOURSES.

Toutes les demandes sont transférées automatiquement dans le module BOURSES de SIECLE. Afin de garantir la récupération de toutes les demandes, un délai est prévu pour pallier les éventuelles difficultés matérielles des transferts réalisés au cours des dernières nuits de la campagne. Vous pourrez ainsi voir apparaître dans le module BOURSES de SIECLE **jusqu'au 12 novembre 2021** des demandes réceptionnées par le téléservice jusqu'à la date de fin de campagne.

## 2 La réception des demandes de bourse dans SIECLE/BOURSES

### 2.1 La réception des dossiers

Le module BOURSES de SIECLE permet de réceptionner les demandes de bourse saisies par les parents dans le téléservice.

Deux alertes pour le collège :

- un affichage de l'indicateur « nombre de demandes en ligne » lors de l'accès au module Bourses de SIECLE ;
- un message d'information d'une demande de bourse déposée en ligne est transmis sur l'adresse de messagerie définie dans Scolarité Services-Administration pour le service bourse de collège ; **si une adresse est définie dans AdminTS pour bourse de collège les messages n'arriveront plus sur l'adresse générique de l'établissement.**

The screenshot shows the SIECLE BOURSES interface. The 'Tableau de bord' (Dashboard) is highlighted with a red box. It contains four data cards:

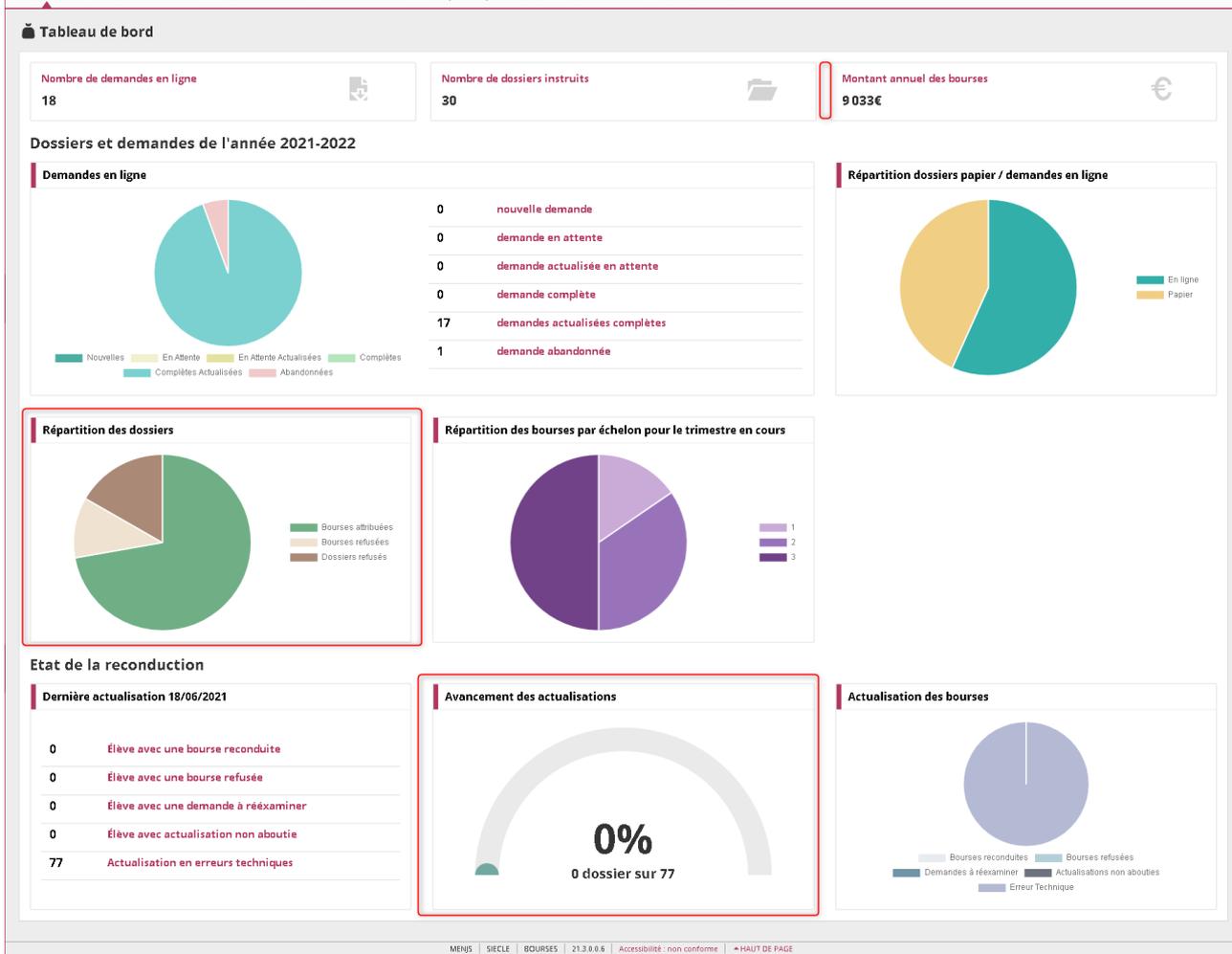
Indicateur	Valeur
Nombre de demandes en ligne	14
Nombre de dossiers instruits	31
Nombre d'élèves boursiers	31
Montant des bourses	1914€

A callout box points to the 'Nombre de demandes en ligne' indicator with the text: "Compteur de demandes en ligne déposées pendant la campagne de bourse de l'année scolaire et des demandes réactualisées de cette année scolaire est actualisé en temps réel".

### Tableau de bord

Sur l'écran d'accueil, les éléments présentés dans le tableau de bord ont été actualisés :

- l'indicateur "Répartition des dossiers" a été ajouté. On pourra y voir la répartition entre les bourses attribuées, les bourses refusées (hors barème) et les dossiers refusés ; **Nouveau !**
- l'indicateur "Avancement des actualisations" a été ajouté ;
- l'indicateur "Nombre d'élèves boursiers" en haut du tableau a été retiré ;
- l'indicateur "Dossiers et demandes de l'année 2021-2022" a été modifié : le bouton  a été ajouté quand une demande est complète et en attente d'instruction. Il suffit alors de cliquer dessus pour accéder aux demandes concernées. **Nouveau !**



## Menu Bourse des Collèges



Dans le menu **Demandes du téléservice**, le sous menu **Gestion des demandes année courante** permet les modalités de recherche de demandes suivantes :

Vous avez la possibilité de sélectionner les demandes selon leur état : nouvelle – complète – incomplète – abandonnée – toutes les demandes.

Les demandes complètes et incomplètes provenant du téléservice sont distinguées par la mention « de l'année ». La recherche peut également s'effectuer par nom d'élève ou nom de demandeur.

La sélection de « Toutes les demandes » mentionne pour chacune l'état de la demande ; l'état « Nouvelle » est affiché en bleu et l'état « Incomplète » est affiché en rouge

## 2.2 Présentation de la demande reçue par le téléservice

La personne en charge des dossiers de demandes de bourses peut vérifier les informations fiscales récupérées et l'information saisie par les parents.

Les documents cochés ici ont été réclamés sur l'accusé d'enregistrement envoyé par courriel au demandeur en fin de saisie

### 2.2.1 Demande incomplète

La procédure de gestion des demandes permet de générer un avis de demande incomplète :

L'avis de demande incomplète mentionnera la réception du dossier et les pièces manquantes. Si le demandeur a une adresse de messagerie il recevra l'avis de demande incomplète par mail, sinon vous pourrez imprimer l'avis de demande incomplète pour lui faire parvenir.

**La sélection d'une des cases placera la demande en attente de justificatifs.**

La colonne « A transmettre par le demandeur » mentionne les documents qui ont été réclamés par le téléservice au demandeur, en fonction de sa saisie et des données fiscales récupérées. La colonne « Demandé par l'établissement » vous permet de sélectionner des documents qui vous sont nécessaires pour instruire la demande et que vous souhaitez réclamer au demandeur.

Il est nécessaire de préciser dans la partie "informations complémentaires" la pièce demandée si vous avez coché « autre », et de préciser en quelques mots pourquoi les pièces sont réclamées.

Les informations complémentaires seront imprimées sur l'avis de demande incomplète.

**BOURSE DE COLLEGE  
AVIS DE DEMANDE INCOMPLETE**

ST POL SUR MER  
59430 DUNKERQUE

**INFORMATIONS**

- Établissement
- N°
- Année scolaire 2020 - 2021

**NOUS CONTACTER**

- Par courrier
- Par courrier

59430 ST POL SUR MER

Nous vous confirmons qu'une demande de bourse a été déposée le 17/06/2020 pour l'élève inscrit dans notre établissement :

- S1 (n° élève - S0)

Votre dossier doit être complété avec les justificatifs ci-dessous :

- Avis d'imposition 2020 (sur les revenus 2019)
- Attestation récente de paiement de la CAF

Les informations complémentaires seront affichées ICI  
Les justificatifs demandés devront être fournis au plus tard le 17/10/2020. A défaut, votre demande sera classée sans suite.

A ST POL SUR MER, le 18/08/2020  
Le chef d'établissement,

## 2.2.2 Demande complète

La procédure de gestion des demandes permet d'établir un accusé de réception pour les demandes complètes.

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

### Demande du téléservice - Détail des demandes de bourse de collège

Demande pour [REDACTED] RETOUR

#### Demande

Dernière modification  
Etat de la demande **Nouvelle**  
Demandeur de la bourse [REDACTED] (Représentant légal)

#### Informations fiscales demandeur

Avis d'imposition **2020 sur revenus 2019**  
Déclarant 1 [REDACTED]  
Déclarant 2 [REDACTED]  
Revenu fiscal de référence **0 €**  
Situation familiale **Célibataire**  
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**  
Déficit années antérieures **Non**  
En concubinage **Oui**

#### Informations fiscales concubin

Avis d'imposition **2020 sur revenus 2019**  
Déclarant 1 [REDACTED]  
Déclarant 2 [REDACTED]  
Revenu fiscal de référence **0 €**  
Situation familiale **Célibataire**  
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**  
Déficit années antérieures **Non**

#### Gestion de la demande

VALIDER VALIDER ET INSTRUIRE ANNULER

#### Justificatifs

	A transmettre par le demandeur	Demandé par l'établissement
Avis d'imposition 2020 (sur les revenus 2019)		<input type="checkbox"/>
Avis d'imposition du concubin 2020 (sur les revenus 2019)		<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  
Date de réception : 14/08/2020

#### Observations

Lorsque les pièces justificatives ont été réceptionnées, vous confirmez que la demande est complète. La date de réception par le téléservice s'affiche et peut être corrigée, notamment si le dossier a ensuite été complété.

C'est toujours la date de réception du dossier de demande complet qui est réglementairement prise en compte.

On peut juste valider la demande ou valider et instruire directement le dossier (se référer au point 2.3 Instruction du dossier de bourse).

Après avoir validé la demande, on peut directement imprimer la demande complète en haut à droite de l'écran.

Ministère de l'Éducation Nationale et de la Jeunesse | SIECLE | BOURSES

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

**Demande du téléservice - Détail des demandes de bourse de collège**

**Gestion de la demande** [INSTRUIRE]

**Justificatifs**

	A transmettre par le demandeur	Demandé par l'établissement
Avis d'imposition 2020 (sur les revenus 2019)		
Avis d'imposition du concubin 2020 (sur les revenus 2019)		
Attestation récente de paiement de la CAF	X	X
Autre		

**Avis**

Demande Complète  
14/08/2020

**ENVOYER ACCUSÉ DE RÉCEPTION**

**Observations**

Informations complémentaires pour avis de demande incomplète :

En cliquant sur "Envoyer accusé de réception", celui-ci sera transmis par messagerie si le demandeur a communiqué une adresse, sinon vous pourrez l'imprimer.

**Les informations liées à l'accusé de réception (envoi par mail et édition) sont affichées dans la section "Avis". Nouveau !**

La demande est à l'état « complète » et ne peut plus être modifiée.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

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

St Pol Sur Mer  
59430 DUNKERQUE

**INFORMATIONS**

Etablissement  
N° [REDACTED]

Année scolaire  
2020 - 2021

**NOUS CONTACTER**

Par courrier  
[REDACTED]

Par courrier  
CLG [REDACTED]  
RUE [REDACTED]  
59430 ST POL SUR MER

Nous vous confirmons qu'une demande de bourse a été déposée le 17/06/2020 pour l'élève : [REDACTED]

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.

A ST POL SUR MER, le 21/08/2020  
Le chef d'établissement,

Le relevé d'identité bancaire (RIB) n'est réclamé que s'il n'est pas déjà saisi dans SIECLE.

### 2.2.3 Demande abandonnée :

	A transmettre par le demandeur	Demandé par l'établissement
Avis d'imposition 2020 (sur les revenus 2019)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avis d'imposition du concubin 2020 (sur les revenus 2019)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestation récente de paiement de la CAF	X	<input checked="" type="checkbox"/>
Autre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Avis**

Demande en attente de justificatif

Demande complète

Demande abandonnée

Date de réception : 14/05/2020

**Observations**

Abandonner une demande : Pourquoi ?

La possibilité d'abandonner une demande a été prévue afin de vous permettre de ne pas donner suite à une demande présentée en ligne par un parent (par exemple : lorsque l'autre parent a fait une demande papier).

Après avoir obtenu confirmation de la demande à conserver de la part de demandeurs différents (ex : deux parents séparés), si la demande papier est celle que vous devez instruire alors vous devez abandonner la demande en ligne, faute de quoi vous ne pourrez pas instruire la demande papier pour l'autre parent et pour le même élève.

La zone « observations » peut être utilement complétée, notamment pour mentionner la motivation de l'abandon ou toute autre information.

Après avoir cliqué sur « valider » la demande passe à l'état « abandonnée » et ne plus être modifiée.

Un dossier papier présenté par l'un des parents pourra néanmoins être instruit.

**Un message de confirmation a été ajouté au moment de l'abandon d'une demande. Nouveau !**

## 2.3 Instruction du dossier de demande de bourse

Après validation d'une demande complète, deux options sont envisageables :

- **Soit instruire directement le dossier de bourse.**  
Une redirection est effectuée vers l'écran d'instruction du dossier de bourse.
- **Soit différer l'instruction du dossier de bourse.**

Dans ce dernier cas, le menu Dossiers de bourse – Instruction du dossier vous permettra ultérieurement d'accéder à la sélection des dossiers à instruire.

**Si l'instruction du dossier d'une demande a été faite, on l'affiche sur le détail de la demande. Nouveau !**

## Demande

Dernière modification 11/01/2021  
Date d'actualisation 11/01/2021  
Etat de la demande **Complète**  
Avancement du dossier **dossier avec bourse attribuée**  
Demandeur de la bourse DR [REDACTED]  
(Représentant légal)  
*a donné son consentement pour l'actualisation de ses données fiscales*

### Saisir ou sélectionner les critères de recherche

- Cliquer sur Rechercher
- Sélectionner le ou les élèves
- Cliquer sur Instruire

Dans les fonctionnalités "Instruction du dossier" et "Gestion demandes année courante", si un seul élève est concerné par une recherche, son dossier ou sa demande s'ouvre automatiquement sans devoir le sélectionner au préalable. **Nouveau !**

The screenshot shows the SIECLE BOURSES interface. At the top, there are navigation tabs: "Tableau de bord", "Demandes du téléservice", "Dossiers de bourse", "Conditions de contrôle", "Récapitulatif pour la DSDEN", "Etat des bourses", and "Saisie des trimestres". The "Dossiers de bourse" tab is active, and a dropdown menu is open showing "Instruction du dossier", "EDITION", and "Notifications". Below the navigation, there is a search section with fields for "Type de dossier" (set to "Tous"), "Nom élève", "Nom personne qui paie les frais scolaires", "Formations" (set to "Toutes"), and "Divisions" (set to "Toutes"). A search icon is on the right. Below the search fields is a table with the following columns: "INE", "Nom", "Prénom", "Date de naissance", "Formation", "Division", "Régime", and "Avancement". The table contains 10 rows of data. The "Avancement" column for the 6th and 7th rows is highlighted with a red box and contains the text "dossier avec bourse attribuée". At the bottom of the table, there is an "INSTRUIRE" button and a page number "1/10 sur 417".

L'instruction de la demande de bourse dans le module BOURSES de SIECLE propose l'intégration automatique des informations nécessaires à l'attribution (RFR, enfants mineurs et majeurs à charge) et d'éditer la notification d'attribution ou de refus de bourse pour les parents.

Dès la première étape de l'instruction du dossier, il est désormais possible de "refuser le dossier" ou de "poursuivre l'instruction". **Nouveau !**

Sélection du Demandeur calcul du droit à bourse

Sélection des élèves Attribution/Refus

Récapitulatif

### Choix du demandeur pour AUTREAUX Noah

Resp.	Nom	Prénom	Parenté
<input checked="" type="radio"/> LEGAL	AUTREAUX	Fabien	Père
<input type="radio"/> LEGAL	AUTREAUX	Virginie	Mère

### Aide au calcul de la bourse

Date de réception: 23/06/2021

Revenu fiscal de référence: 0 €

Nombre d'enfants mineurs ou handicapés: 1

Nombre d'enfants majeurs célibataires: 0

[POUR SUIVRE L'INSTRUCTION](#) [REFUSER LE DOSSIER](#)

Dans la deuxième étape du refus d'un dossier, il faudra choisir le motif de refus, renseigner la date, les pièces manquantes pour un dossier incomplet et les motifs d'irrecevabilité pour un dossier irrecevable :

### Refus du dossier

Motif du refus: Hors Délai

Date du refus: Incomplet

[REVENIR À L'ÉTAPE PRÉCÉDENTE](#) [REFUSER LE DOSSIER](#)

Dans la page récapitulative de la saisie du refus d'un dossier, il sera possible de rejeter un recours suite au refus d'un dossier.

Dossier - Instruction du dossier Dossier 1 sur 1

← RETOUR

Sélection du Demandeur calcul du droit à bourse

Sélection des élèves Refus du dossier

Récapitulatif

### Détail du dossier de bourse de collègue pour AUTREAUX Noah

#### Dossier

Dernière modification: 23/06/2021

Etat du dossier: dossier refusé

Demandeur: AUTREAUX Fabien (LEGAL)

Demandeur initial: AUTREAUX Fabien (LEGAL)

Informations fiscales

Revenu fiscal de référence: 0 €

Nombre d'enfants mineurs ou handicapés: 1

Nombre d'enfants majeurs célibataires: 0

#### Refus

date de réception: 23/06/2021

date du refus: 23/06/2021

motif: Hors Délai

### Elèves associés au même demandeur et ayant un dossier

Nom	Prénom	Né(e) le	Division	Lien de parenté
AUTREAUX	Noah	15/11/2007	3A	Père

[REJETER UN RECOURS](#) [RECONSTRUIRE LE DOSSIER](#) [IMPRIMER LA NOTIFICATION](#) [ENVOYER LA NOTIFICATION](#)

**Rappel des données issues de la demande téléservice**

**Les informations récupérées du téléservice peuvent être modifiées**

Si vous modifiez le revenu fiscal de référence (RFR) et/ou le nombre d'enfants à charge, vous devrez prévoir de le mentionner dans les observations pour justifier de la modification apportée aux données récupérées par le téléservice.

Seule cette édition que vous complétez vous permettra d'exposer auprès du chef d'établissement signataire de la décision de bourse, ainsi que dans le cas d'un contrôle interne comptable, la justification de la modification du RFR et/ou du nombre d'enfants à charge retenus.

**Imprimer notification de bourse**

**Accès à la fiche élève de BEE**

Nom	Prénom	Né(e) le	Division	Lien de parenté
[REDACTED]	[REDACTED]	07/05/2007	42	Mère
[REDACTED]	[REDACTED]	04/09/2005	35	Mère

Vous avez la possibilité d'attribuer la bourse pour ce seul élève ou pour d'autres élèves de la fratrie (ayant le même demandeur).

Lors de la ré-instruction d'un dossier, l'alerte en rouge ci-dessous a été ajoutée : **Nouveau !**

**Sélection des dossiers à réinstruire**

Veuillez sélectionner la liste des dossiers à réinstruire

Si ces dossiers proviennent de demandes en ligne, celles-ci seront supprimées, ainsi que leur consentement

	Nom	Prénom	Né(e) le	Division	Lien de parenté
<input checked="" type="checkbox"/>	A		27/	5C	Autre lien

VALIDER ANNULER

La fonction « Détachement de dossier » qui existait dans Bourses n'a pas été reconduite.

Si vous voulez supprimer un dossier, il faut le ré-instruire et cliquer sur **← RETOUR** sans rien renseigner.

*Une personne représentant légal d'un élève peut également avoir la charge d'un autre élève (s'il en a la charge fiscale ou familiale). Il sera possible, s'il a déposé une demande papier pour cet élève, d'instruire la bourse simultanément pour cet élève.*

*A titre d'exemple un parent d'élève déclaré tuteur d'un autre élève aura un statut de personne en charge de cet élève, puisque les parents demeurent représentants légaux.*

*Dans cette situation l'affichage d'une alerte permettra d'ajouter cet élève à charge parmi les bénéficiaires de la bourse pour le même demandeur.*

### 3 Les éditions

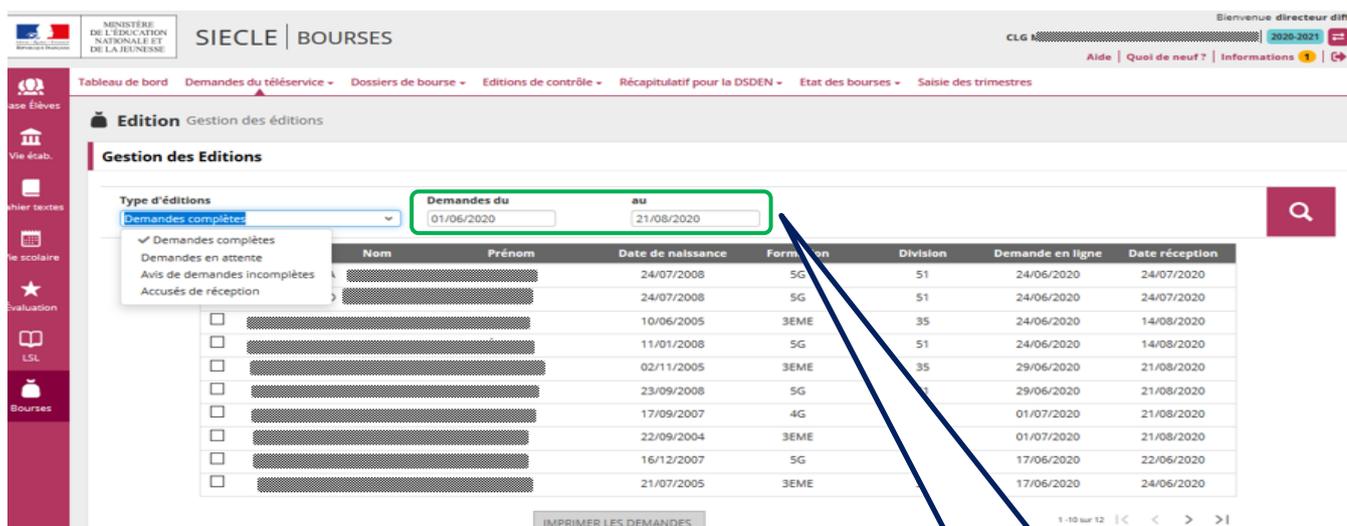
Le menu **Demandes du téléservice** comporte un sous menu **Editions** spécifiques au téléservice, pour vous permettre de disposer d'outils de suivi et de documents utiles à la conservation des dossiers de demandes de bourses en vue de toute justification.

Vous pouvez également procéder à l'édition de documents que vous n'avez pas édités lors de la réception des demandes (ex. documents adressés par messagerie).

Les éditions qui peuvent être téléchargées à partir de ce menu sont :

- les dossiers des demandes complètes ;

- la liste des demandes en attente ;
- les avis de demandes incomplètes ;
- les accusés de réception.



Toutes les éditions peuvent être sélectionnées pour une période donnée et avec un tri sur : code division/nom élève ou seulement par ordre alphabétique (élève ou demandeur)

### 3.1 Avis de demandes incomplètes

L'avis de demandes incomplètes, permet d'indiquer au demandeur les justificatifs supplémentaires à fournir, et est transmis par messagerie à partir du module BOURSES de SIECLE. Le demandeur peut vous répondre par messagerie en joignant les justificatifs demandés.

Dans ce menu, si des demandeurs n'ont pas d'adresse de messagerie, vous pouvez éditer les avis de demandes incomplètes de tous les dossiers réceptionnés et instruits en incomplets dans la journée afin de les transmettre aux familles, ou éventuellement sélectionner les seuls élèves pour lesquels vous n'avez pas pu les transmettre par messagerie afin de les éditer et les envoyer.

### 3.2 Réédition des accusés de réception

Il s'agit d'une réédition possible, pour un élève et/ou pour une période donnée.

Dans la sélection d'édition de l'accusé de réception lorsqu'il y a plusieurs pages, l'ordre alphabétique est conservé lorsque l'on change de page.

### 3.3 Dossiers de demandes complètes

Cette édition est indispensable, afin de vous permettre de :

- justifier l'instruction effectuée sur la demande de bourse (pour décision du chef d'établissement) ;
- justifier des éléments pris en considération pour l'instruction de la demande (notamment pour le contrôle interne comptable ou toute demande de précision formulée par l'agent comptable).

L'édition de la demande complète vous permet de mentionner la justification de la modification du revenu fiscal de référence (RFR) ou du nombre d'enfants à charge.

La page comporte une partie inférieure pour recevoir toutes les mentions nécessaires à la compréhension de l'instruction réalisée.


 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
 CLG - [REDACTED]  
 ANNEE SCOLAIRE 2020 - 2021  
 59430 ST POL SUR MER  
 N° établissement : [REDACTED]

#### DEMANDE DE BOURSE DE COLLEGE - COMPLÈTE

Date de dépôt du dossier : 24/06/2020 Date de réception de la demande : 24/07/2020

DEMANDEUR : [REDACTED] - REPRESENTANT LEGAL  
 [REDACTED]  
 ST POL SUR MER  
 59430 DUNKERQUE

ÉLÈVES :				
Nom	Prénom	Date naissance	Division	INE
[REDACTED]	[REDACTED]	24/07/2008	51	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	24/07/2008	51	[REDACTED]

INFORMATIONS FISCALES DU DEMANDEUR :	
Avis d'imposition	2020 sur revenus 2019
Déclarant 1	[REDACTED]
Déclarant 2	[REDACTED]
Revenu fiscal de référence	0€
Situation familiale	Célibataire
Parent isolé	Non
En concubinage	Oui
Nombre d'enfants mineurs ou handicapés en résidence exclusive	2
Nombre d'enfants mineurs ou handicapés en résidence alternée	0
Nombre d'enfants majeurs à charge	0
Déficit années antérieures	Non

INFORMATIONS FISCALES DU CONCUBIN :	
Avis d'imposition	2020 sur revenus 2019
Déclarant 1	[REDACTED]
Déclarant 2	[REDACTED]
Revenu fiscal de référence	0€
Situation familiale	Célibataire
Parent isolé	Non
Nombre d'enfants mineurs ou handicapés en résidence exclusive	2
Nombre d'enfants mineurs ou handicapés en résidence alternée	0
Nombre d'enfants majeurs à charge	0
Déficit années antérieures	Non

Avec la notification d'attribution ou de refus de bourse, l'édition de la demande complète constitue le dossier de bourse qui doit être conservé pour l'année scolaire.

Ce seront également les documents à présenter en cas de recours gracieux ou contentieux, accompagnés des éventuels justificatifs fournis par le demandeur.

### 3.4 Demandes incomplètes

Cette édition vous permet d'éditer le contenu de demandes en attente de justificatifs.

Vous y retrouvez ce qui a été réclamé au demandeur lors de la demande en ligne dans la partie : Justificatifs à produire

et ce que vous avez réclamé au demandeur dans la partie : Avis de demande incomplète

Lors de l'édition multiple de demandes en attente, l'adresse du collège et le nom du signataire apparaissent sur chaque page.

DEMANDE DE BOURSE DE COLLEGE - INCOMPLETE				
Date du dépôt de la demande : 17/09/2019	Demande actualisée le : 15/06/2020			
DEMANDEUR : [REDACTED] - REPRESENTANT LEGAL SAINT POL SUR MER 59430 DUNKERQUE				
FILLES :				
Nom	Prénom	Date naissance	Division	INE
[REDACTED]	[REDACTED]	08/11/2005	35	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	07/05/2008	51	[REDACTED]
INFORMATIONS FISCALES DU DEMANDEUR :		2020 sur revenus 2019		
Avis d'imposition		[REDACTED]		
Déclarant 1		[REDACTED]		
Déclarant 2		[REDACTED]		
Revenu fiscal de référence		18103 €		
Situation familiale		Marié(e)		
Parent isolé		Non		
En concubinage		Non		
Nombre d'enfants mineurs ou handicapés en résidence exclusive		3		
Nombre d'enfants mineurs ou handicapés en résidence alternée		0		
Nombre d'enfants majeurs célibataires à charge		0		
Déficit années antérieures		Non		
JUSTIFICATIFS A PRODUIRE :				
- Attestation récente de paiement de la CAF				
AVIS DE DEMANDE INCOMPLETE :				
Date envoi :		Date édition :		

### 3.5 Liste des demandes en attente

Cette édition vous 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.

BOURSE DE COLLÈGE LISTE DES DEMANDES EN ATTENTE AU 21/08/2020 (pour lesquelles des justificatifs ont été demandés)					
INE	Nom prénom Elève Nom prénom Demandeur	Division	Date dépôt demande Date actualisation	Date envoi avis Date édition avis	Justificatifs demandés
[REDACTED]	[REDACTED]	42	11/10/2019 15/06/2020		Attestation récente de paiement de la CAF Motif : Parent isolé non déclaré dans AIR 2020
[REDACTED]	[REDACTED]	51	01/10/2019 15/06/2020		Attestation récente de paiement de la CAF Motif : Parent isolé non déclaré dans AIR 2020
[REDACTED]	[REDACTED]	34	02/09/2019	22/06/2020	Attestation récente de paiement de la CAF
[REDACTED]	[REDACTED]	35	15/06/2020	22/06/2020	Motif : Parent isolé non déclaré dans AIR 2020
[REDACTED]	[REDACTED]	34	02/09/2019		Attestation récente de paiement de la CAF
[REDACTED]	[REDACTED]	51	15/06/2020		Motif : Parent isolé non déclaré dans AIR 2020
[REDACTED]	[REDACTED]	35	12/09/2019 15/06/2020		Attestation récente de paiement de la CAF Motif : Parent isolé non déclaré dans AIR 2020
[REDACTED]	[REDACTED]	51	03/10/2019 15/06/2020		Attestation récente de paiement de la CAF Motif : Concubinage à la rentrée 2019 et parent isolé à la rentrée 2020
[REDACTED]	[REDACTED]	34	03/09/2019		Attestation récente de paiement de la CAF
[REDACTED]	[REDACTED]	51	15/06/2020		Motif : Parent isolé non déclaré dans AIR 2020

## 4 Fin de campagne de bourse

---

### 4.1 Edition de l'état récapitulatif et Liste des boursiers par division

A l'issue de la campagne de demande de bourse de collège, les éditions existantes sont obtenues à partir du menu **Editions** de Bourses.

Elles reprennent tous les boursiers de l'établissement dont les demandes, parvenues en version papier ou par le téléservice, ont conduit à l'attribution de la bourse pour l'année scolaire.