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

Réceptionner et gérer des demandes en ligne de bourse de collège

Guide à destination des principaux et de leur équipe

Table des matières

Août 2022
Diffusion nationale

1 Les informations essentielles 3
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
2 La réception des demandes de bourse dans SIECLE/BOURSES 4
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
3 Les éditions 14
3.1 Avis de demandes incomplètes 15
3.2 Réédition 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
4 Fin de campagne de bourse 18
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 connaitre 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 2019,2020 ou 2021 n'ont pas de demande de bourse à déposer cette année si l'élève était boursier l'année dernière et n'a pas changé d'établissement scolaire.

Ces demandes 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 2022.

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 2022, la date de début de campagne est fixée au 1er septembre 2022.
- La date de fin de campagne est fixée au **20 octobre 2022** 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 20 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 5 novembre 2022** 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.**

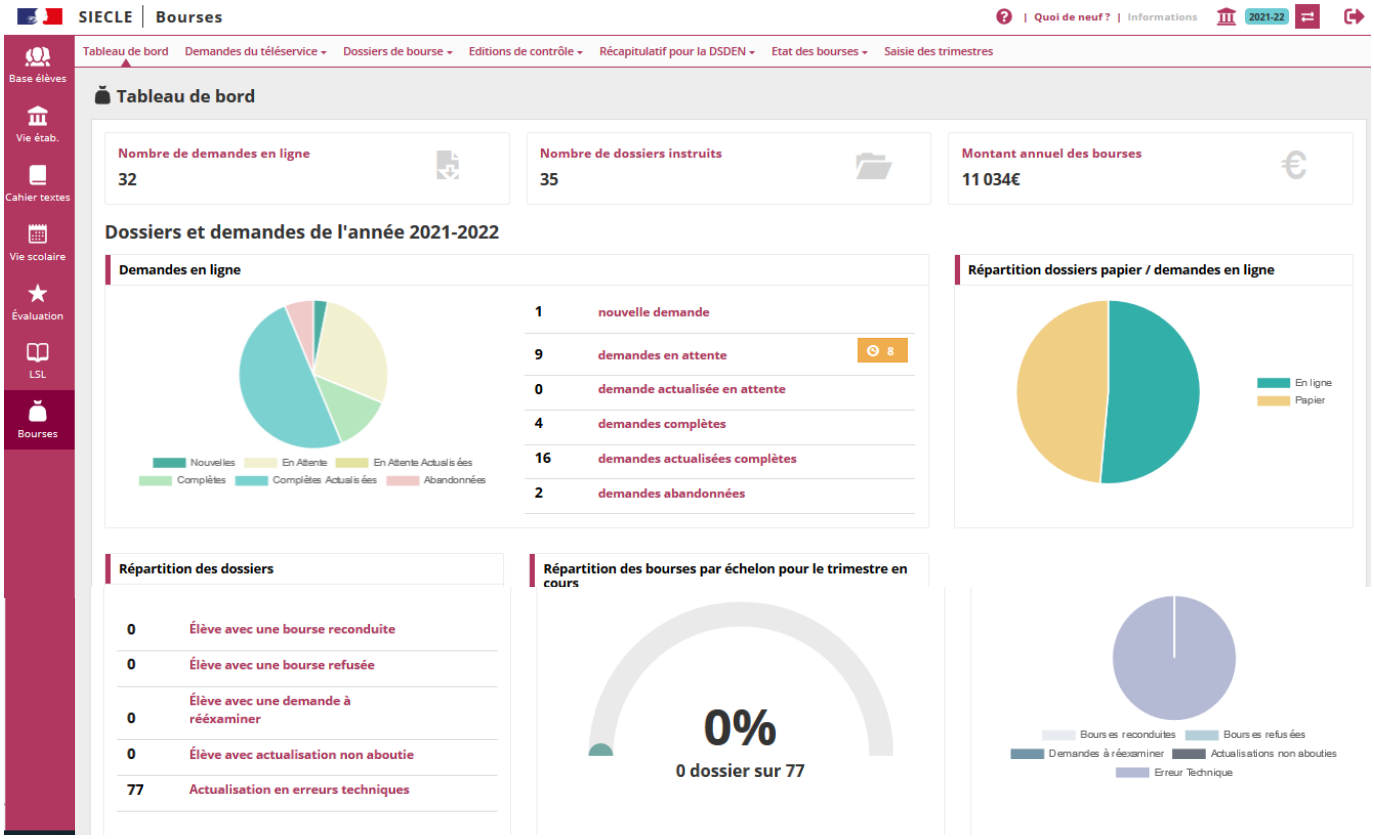


Tableau de bord

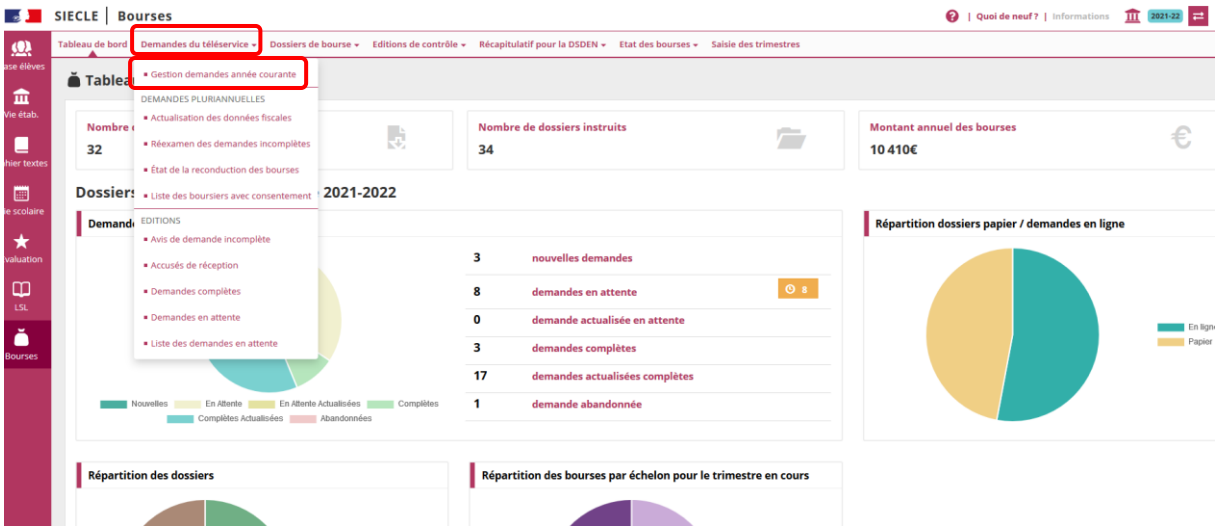
Sur l'écran d'accueil, les éléments présentés dans le tableau de bord ont été actualisés :

- 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 ;
- 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 2022 - 2023" 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.



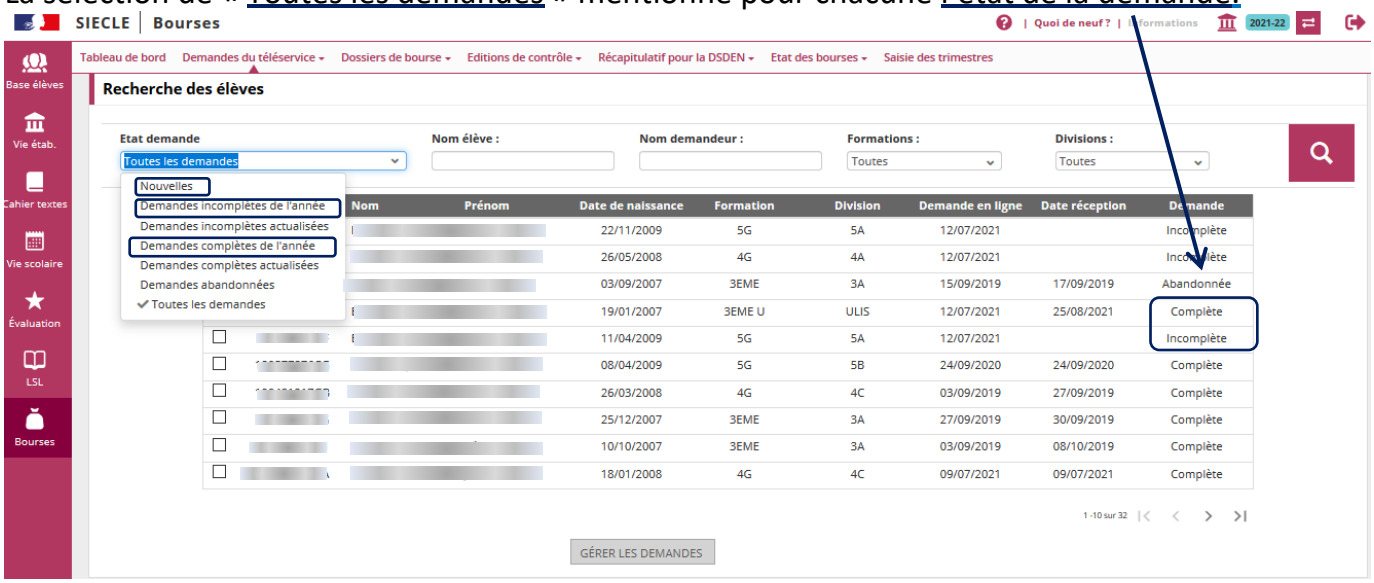
Menu Bourse des Collèges



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

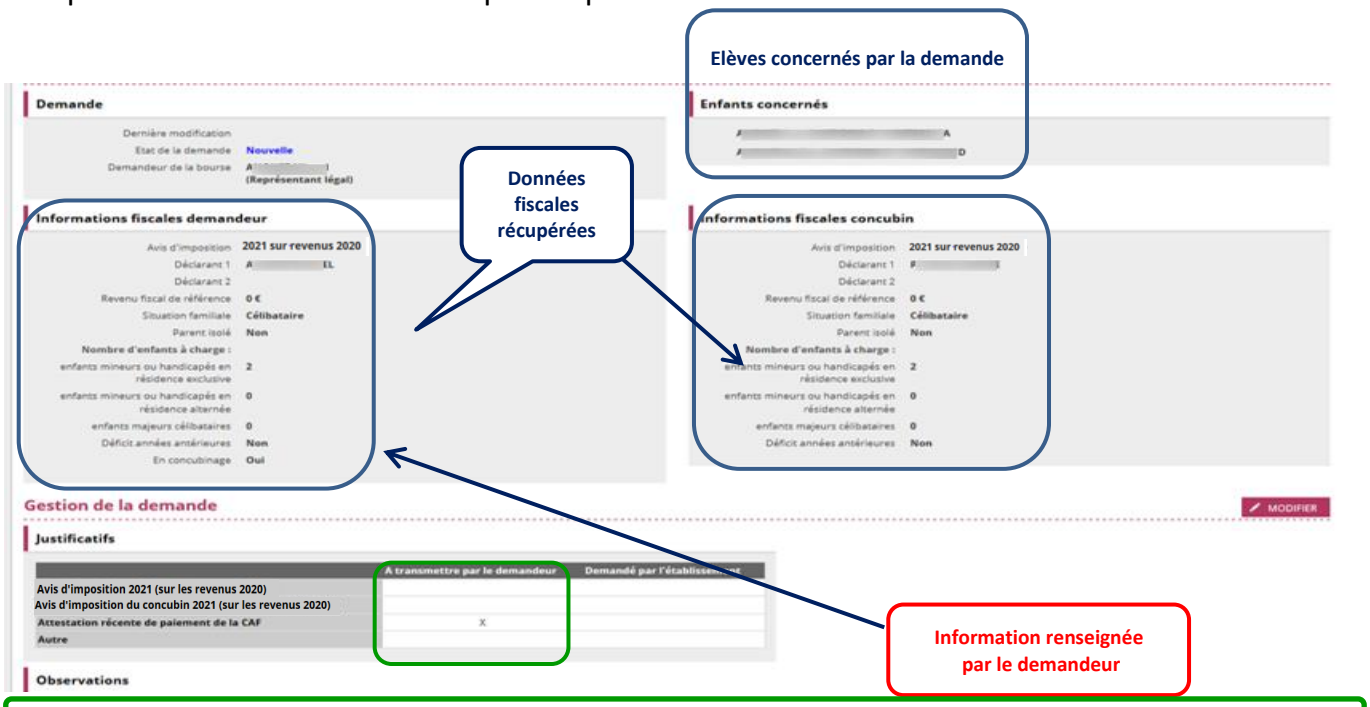
Vous avez la possibilité de sélectionner les demandes selon leur état : nouvelle – complète – incomplète – abandonnée – toutes les demandes.
Les demandes complètes et incomplètes provenant du téléservice sont distinguées par la mention « de l'année ». La recherche peut également s'effectuer par nom d'élève ou nom de demandeur.

La sélection de « Toutes les demandes » mentionne pour chacune l'état de la demande.



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.

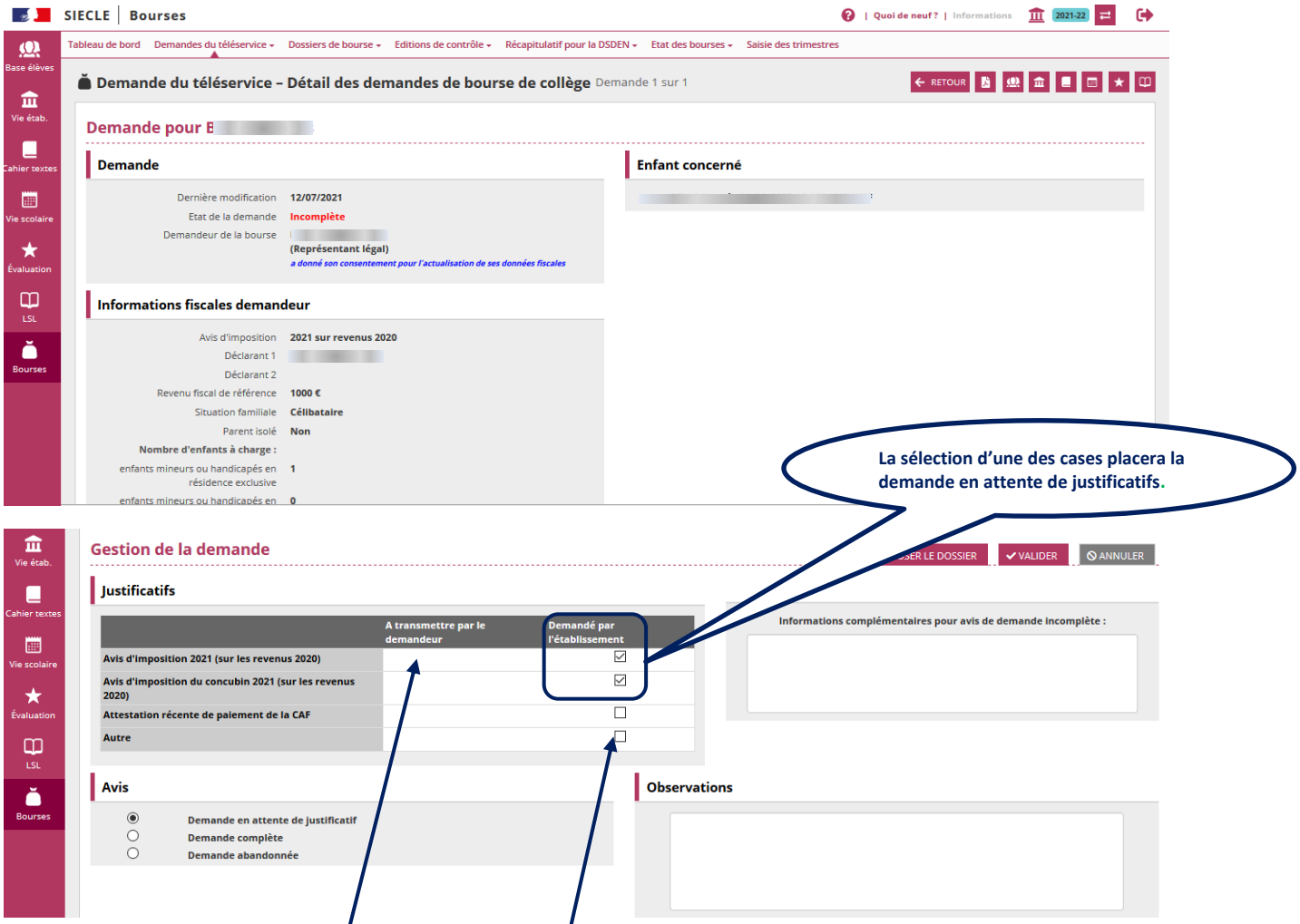


Les documents cochés ici ont été réclamés sur l'accusé d'enregistrement envoyé par courriel au demandeur en fin de saisie

2.2.1 Demande incomplète

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

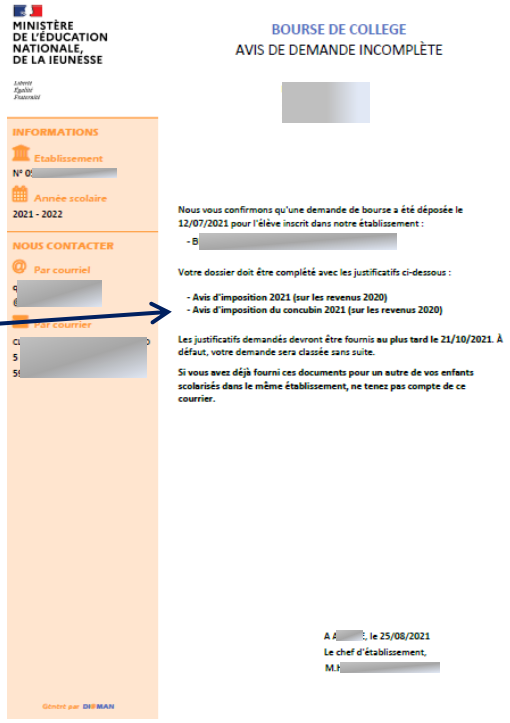
L'avis de demande incomplète mentionnera la réception du dossier et les pièces manquantes.
Si le demandeur a une adresse de messagerie il recevra l'avis de demande incomplète par mail, sinon vous pourrez imprimer l'avis de demande incomplète pour lui faire parvenir.



La 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.

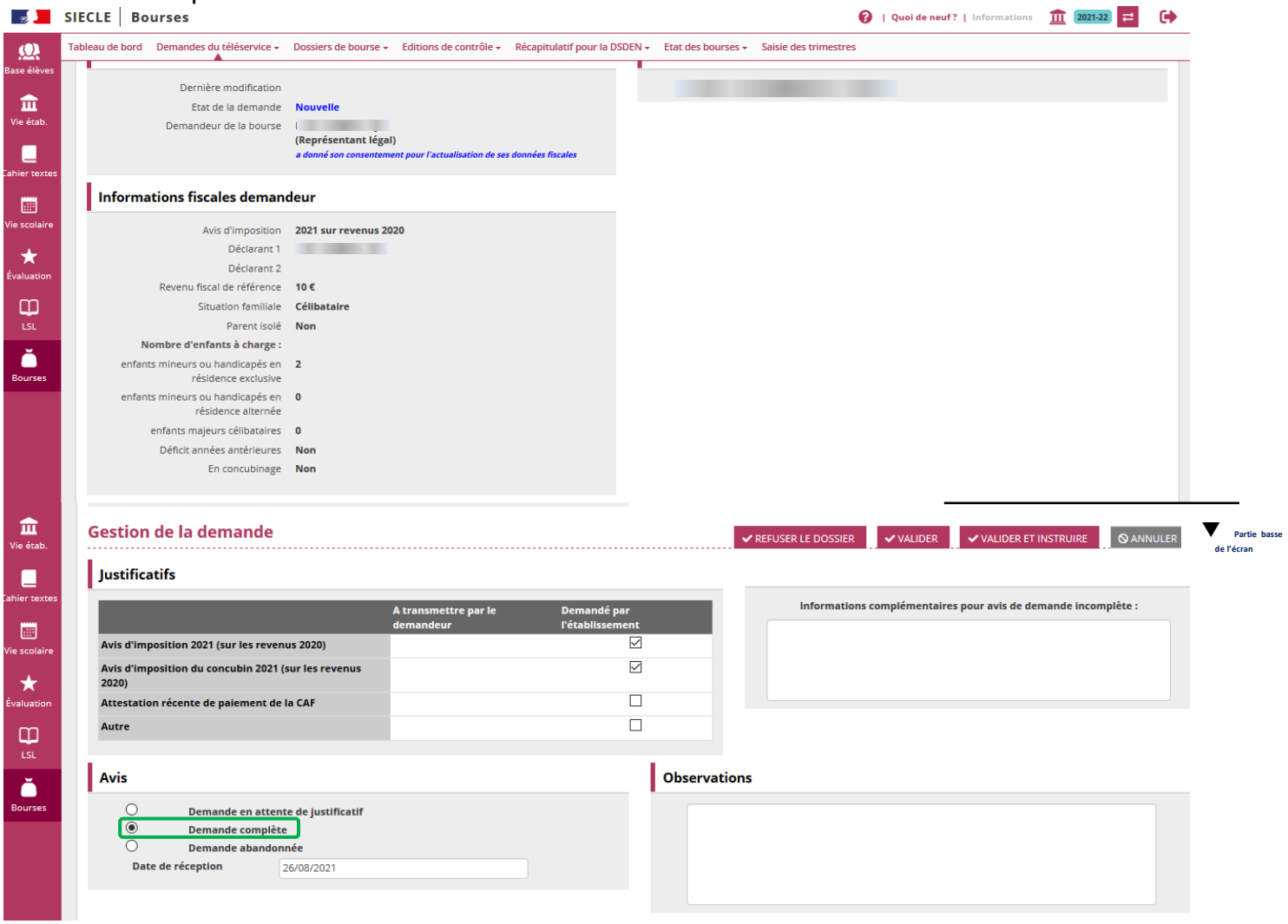
Il est nécessaire de préciser dans la partie "informations complémentaires" la pièce demandée si vous avez coché « autre », et de préciser en quelques mots pourquoi les pièces sont réclamées.

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



2.2.2 Demande complète

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



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).

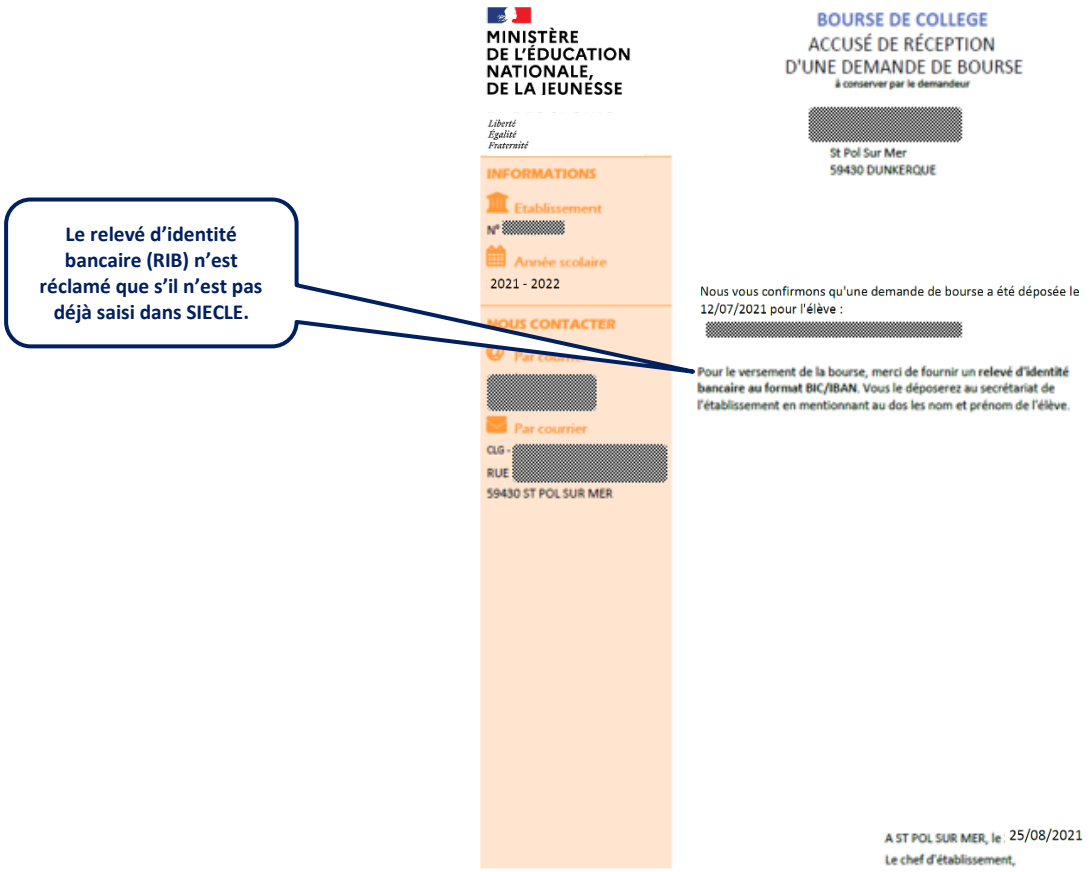
Après avoir validé la demande, on peut directement imprimer la demande complète en haut à droite de l'écran.



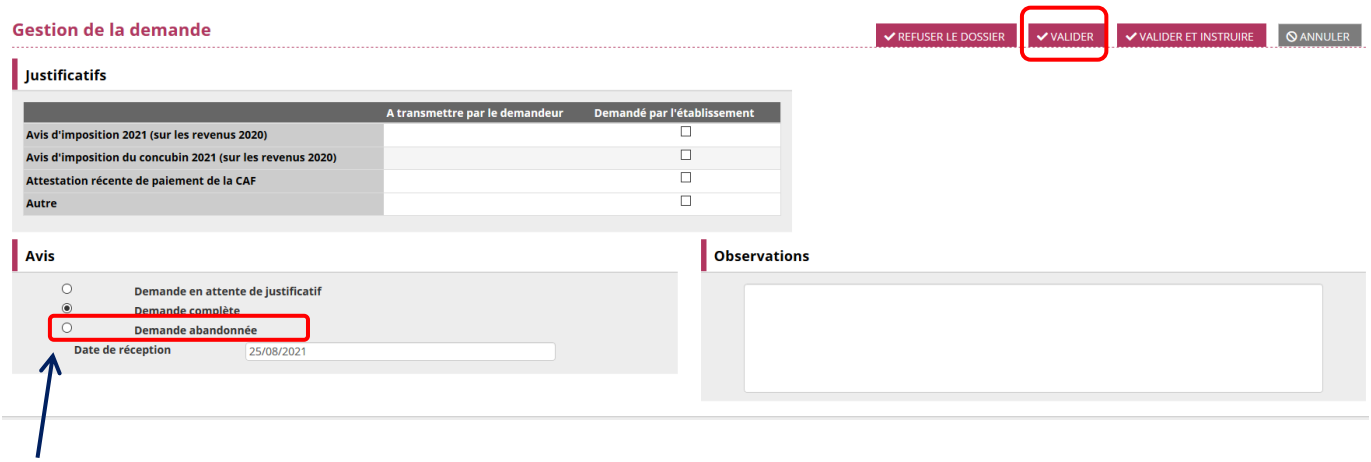
En cliquant sur "Envoyer accusé de réception", celui-ci sera transmis par messagerie si le demandeur a communiqué une adresse, sinon vous pourrez l'imprimer.

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

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



2.2.3 Demande abandonnée :



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.

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.

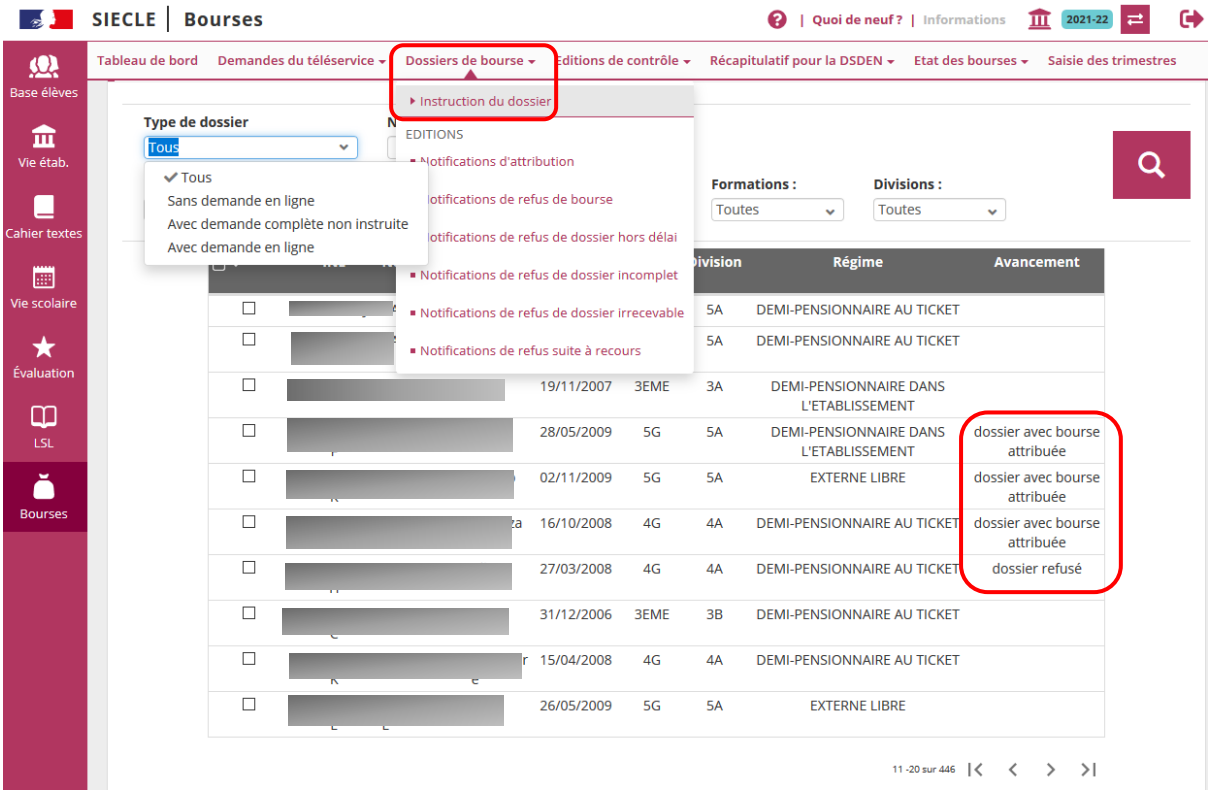
Si l'instruction du dossier d'une demande a été faite, on l'affiche sur le détail de la demande.



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.



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.

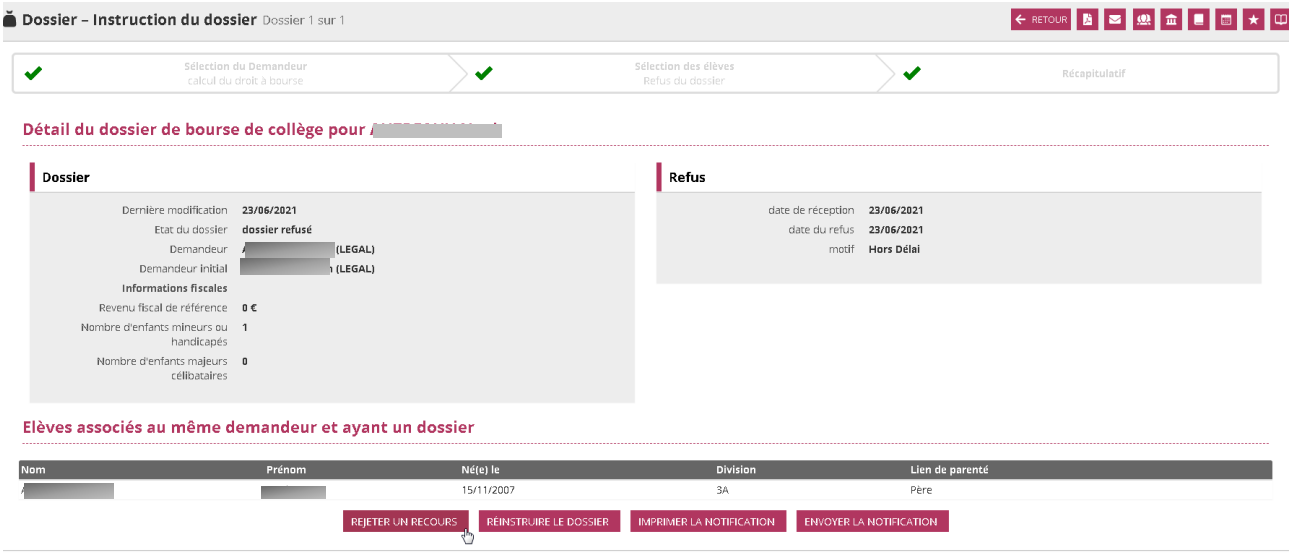
Dès la première étape de l'instruction du dossier, il est désormais possible de "refuser le dossier" ou de "poursuivre l'instruction".

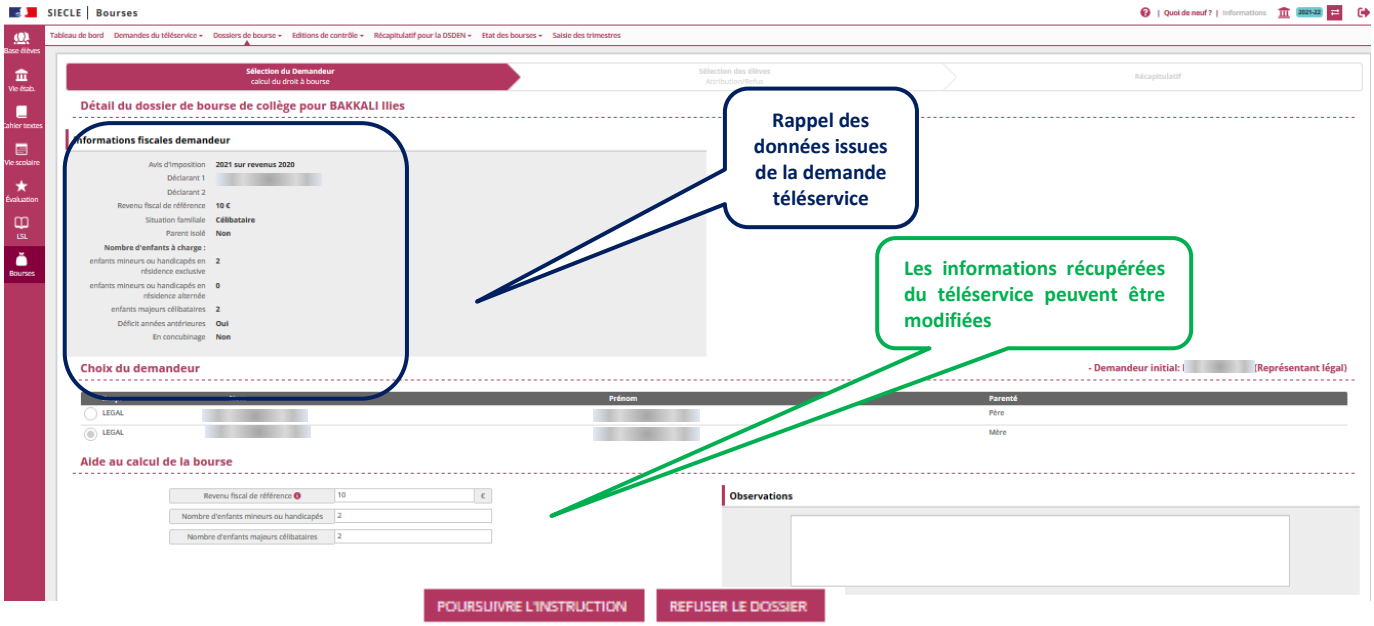


Dans la deuxième étape du refus d'un dossier, il faudra choisir le motif de refus, renseigner la date, les pièces manquantes pour un dossier incomplet et les motifs d'irrecevabilité pour un dossier irrecevable :



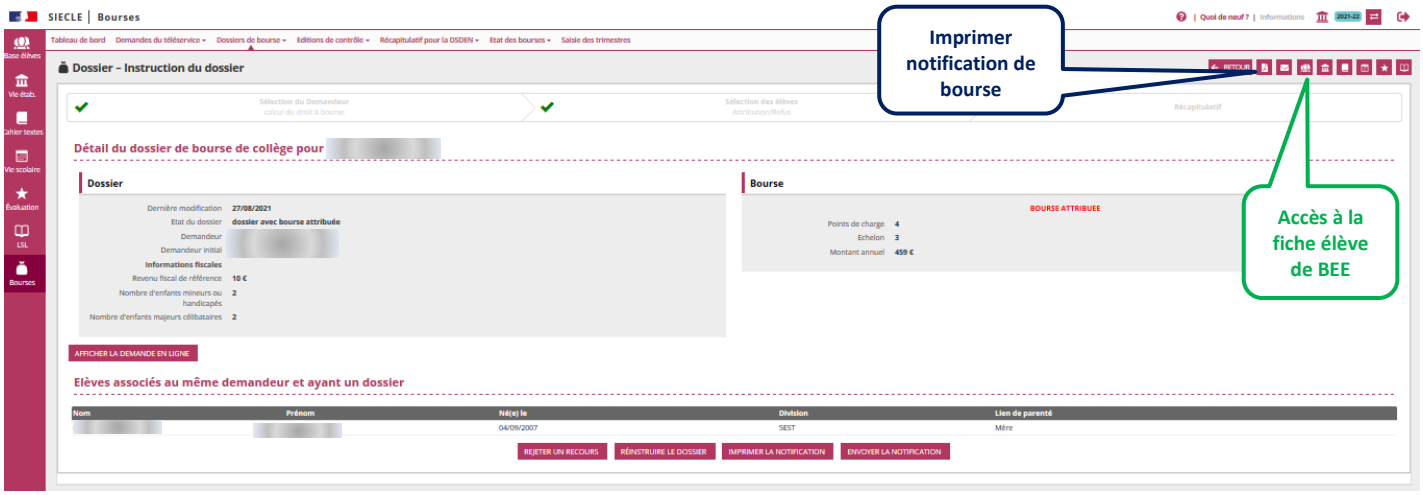
Dans la page récapitulative de la saisie du refus d'un dossier, il sera possible de rejeter un recours suite au refus d'un dossier.





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 compléterez 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.



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 :



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.**

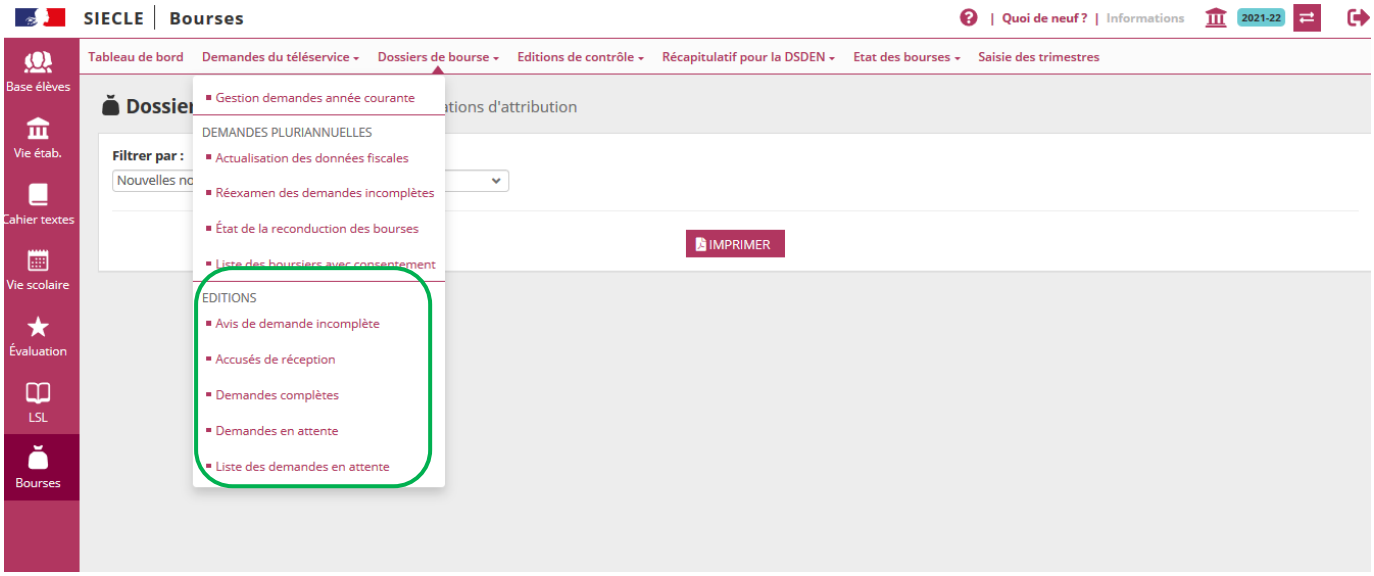
Une personne représentant légal d'un élève peut également avoir la charge d'un autre élève (s'il en a la charge fiscale ou familiale). Il sera possible, s'il a déposé une demande papier pour cet élève, d'instruire la bourse simultanément pour cet élève.

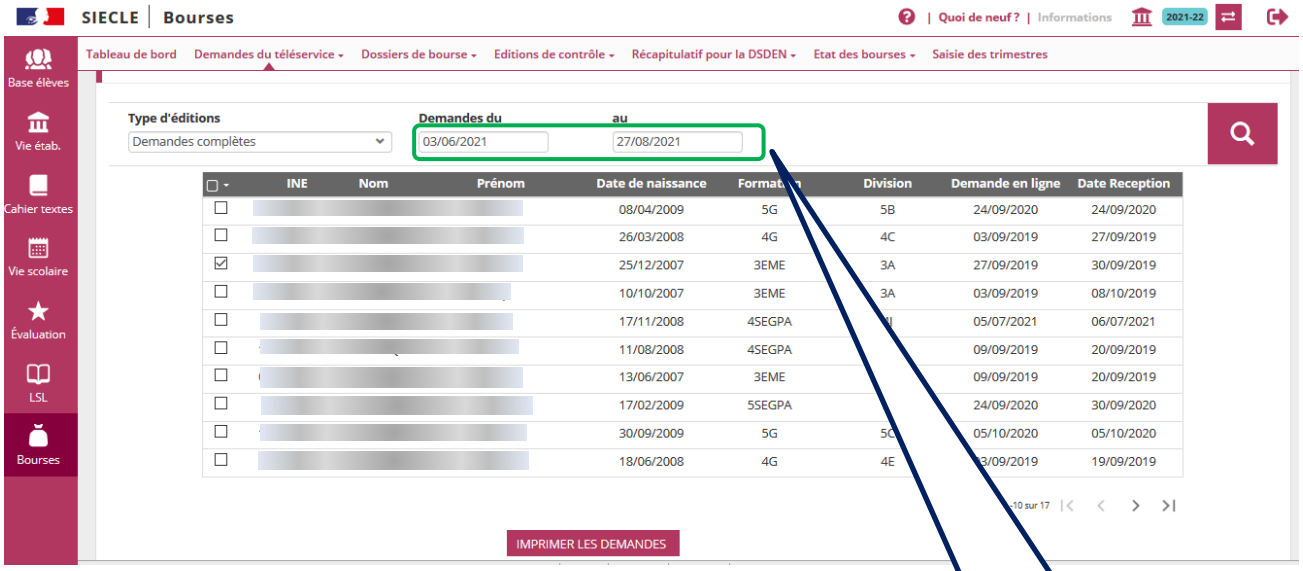
3 Les éditions

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

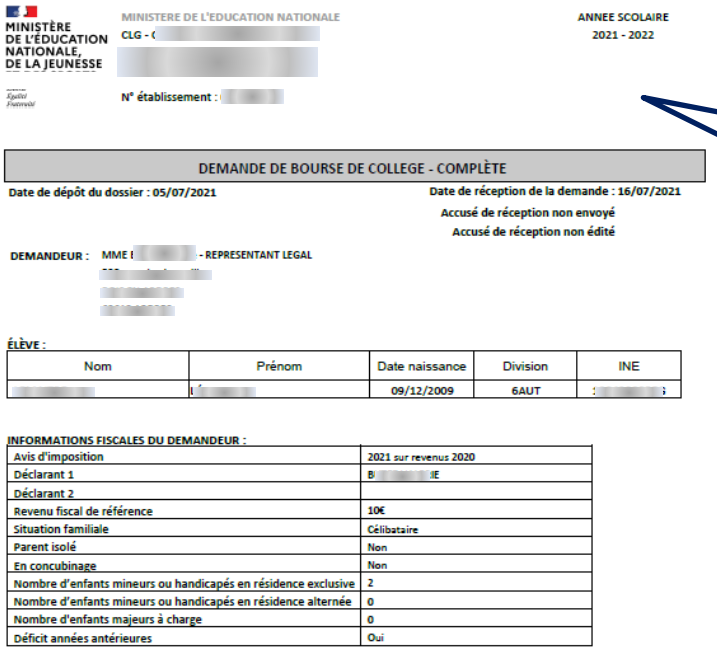
Il s'agit d'une réédition possible, pour un élève et/ou pour une période donnée.
Dans la sélection d'édition de l'accusé de réception lorsqu'il y a plusieurs pages, l'ordre alphabétique est conservé lorsque l'on change de page.

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, DE LA JEUNESSE

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE
CLG - (

ANNEE SCOLAIRE
2021 - 2022

N° établissement :

DEMANDE DE BOURSE DE COLLEGE - COMPLÈTE

Date de dépôt du dossier : 05/07/2021

Date de réception de la demande : 16/07/2021
Accusé de réception non envoyé
Accusé de réception non édité

DEMANDEUR : MME - REPRESENTANT LEGAL

ÉLÈVE :

Nom	Prénom	Date naissance	Division	INE
		09/12/2009	6AUT	

INFORMATIONS FISCALES DU DEMANDEUR :

Avis d'imposition	2021 sur revenus 2020
Déclarant 1	
Déclarant 2	
Revenu fiscal de référence	10€
Situation familiale	Célibataire
Parent isolé	Non
En concubinage	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	Oui

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



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

CLG - C

N° établissement :

ANNEE SCOLAIRE 2021 - 2022

DEMANDE DE BOURSE DE COLLEGE - INCOMPLETE

Date du dépôt de la demande : 12/07/2021

DEMANDEUR : MME I REPRESENTANT LEGAL

ÉLÈVES :

Nom	Prénom	Date naissance	Division	INE
		11/04/2009	5A	

INFORMATIONS FISCALES DU DEMANDEUR :

Avis d'imposition	2021 sur revenus 2020
Déclarant 1	
Déclarant 2	
Revenu fiscal de référence	1000 €
Situation familiale	Célibataire
Parent isolé	Non
En concubinage	Non
Nombre d'enfants mineurs ou handicapés en résidence exclusive	1
Nombre d'enfants mineurs ou handicapés en résidence alternée	0
Nombre d'enfants majeurs célibataires à charge	0
Déficit années antérieures	Non

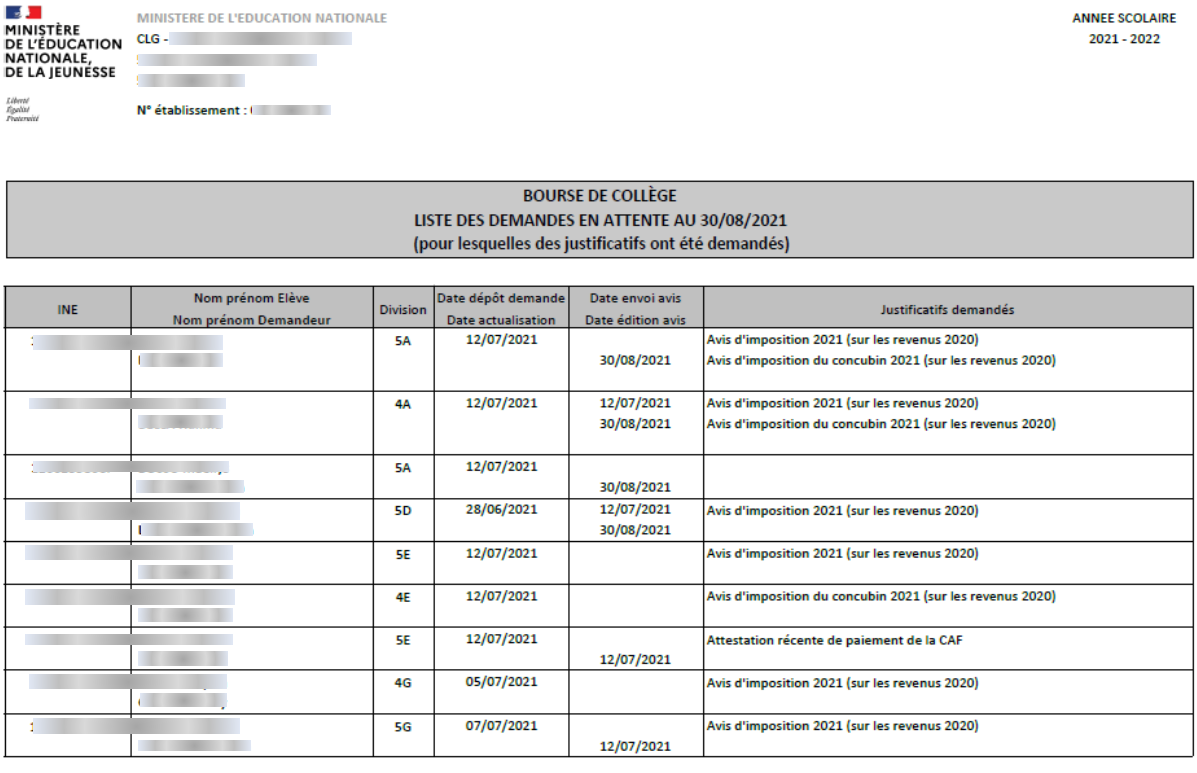
JUSTIFICATIFS A PRODUIRE :

AVIS DE DEMANDE INCOMPLETE :

Date envoi :	Date édition : 30/08/2021

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.



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

CLG -

N° établissement :

ANNEE SCOLAIRE 2021 - 2022

BOURSE DE COLLÈGE
LISTE DES DEMANDES EN ATTENTE AU 30/08/2021
(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
		5A	12/07/2021	30/08/2021	Avis d'imposition 2021 (sur les revenus 2020) Avis d'imposition du concubin 2021 (sur les revenus 2020)
		4A	12/07/2021	12/07/2021 30/08/2021	Avis d'imposition 2021 (sur les revenus 2020) Avis d'imposition du concubin 2021 (sur les revenus 2020)
		5A	12/07/2021	30/08/2021	
		5D	28/06/2021	12/07/2021 30/08/2021	Avis d'imposition 2021 (sur les revenus 2020)
		5E	12/07/2021		Avis d'imposition 2021 (sur les revenus 2020)
		4E	12/07/2021		Avis d'imposition du concubin 2021 (sur les revenus 2020)
		5E	12/07/2021	12/07/2021	Attestation récente de paiement de la CAF
		4G	05/07/2021		Avis d'imposition 2021 (sur les revenus 2020)
		5G	07/07/2021	12/07/2021	Avis d'imposition 2021 (sur les revenus 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.

