
SIECLE

BOURSES

Fil conducteur

Table des matières

1	Généralités.....	4
1.1	L'application BOURSES propose un ensemble de fonctionnalités permettant :.....	4
2	Bourse des collèges.....	5
2.1	Chronologie des opérations à effectuer	5
2.2	Instruction du dossier.....	6
2.2.1	Saisir ou sélectionner les critères de recherche puis cliquer sur Rechercher , puis accéder à la fiche de l'élève en cliquant sur Détail dossier ou sur le nom ou prénom de l'élève	6
2.2.2	Saisir ou mettre à jour les données puis cliquer sur Calculer	6
2.3	Editions	9
2.4	Détachement du dossier	11
3	Bourse des lycées.....	12
3.1	Classement des bourses au mérite.....	12
3.1.1	Objectif	12
3.1.2	Pré-conditions	12
3.1.3	Principes	12
3.1.4	Accès au menu : Bourse des lycées / classement bourse au mérite.	12
3.1.5	Saisie du classement.....	12
3.1.6	Mise à jour du classement.....	14
3.1.7	Impression du classement	15
3.2	Réception des dossiers	16
3.2.1	Saisie date réception	16
3.2.2	Editions	17
3.2.3	Editions proposées :	17
3.3	Consultation du droit ouvert à bourse	18
3.4	Récupération des données de bourses.....	20
3.4.1	Objectif	20
3.4.2	Pré-conditions	20
3.4.3	Menu : Bourse des lycées / Récupération des données de bourses	20
3.4.4	Principes	20
3.4.5	Compte-rendu	21

	BOURSES Fil conducteur	Diffusion nationale
--	---	---

Historique des modifications du document

Date de mise à jour	Page	Résumé de la mise à jour
04/02/2011		Ajout de la partie bourse des lycées – réception des dossiers
25/07/2011		Ajout des chapitres Bourse au mérite et Transfert AGEBNET
10/01/2011	13	Précision apportée sur la notion de bourse à payer pour le trimestre courant dans le Transfert AGEBNET
14/05/2012	12, 15 et 8	Mise à jour population concernée par la saisie de la date de réception Précisions apportées sur le transfert Agebnet Partie bourse de collège revisitée et affichage détail dossier avec norme SEPA
16/05/2012	5	Refonte complète du document. Le service académique des bourses remplace l'inspection académique. Mise à jour des écrans relatifs à l'IBAN-BIC
14/01/2013	14	Ajout du paragraphe « Consultation des droits ouverts »
14/01/2013	16	Bourse d'exonération et transfert Agebnet
14/01/2013	Tout le document	Remplacement de SCONET par SIECLE
11/02/2013	7	Ajout du paragraphe 4 : détachement du dossier.
10/07/2013	14	Ecran de contrôle lors de la demande d'édition d'un nouveau bordereau
10/04/2015	8	Ajout d'une remarque sur AGEBNET dans les pré-conditions du classement des bourses au mérite

	BOURSES Fil conducteur	Diffusion nationale
--	---	---

1 Généralités

1.1 L'application BOURSES propose un ensemble de fonctionnalités permettant :

- De définir les trimestres de gestion des demandes de bourses.
- De saisir les éléments permettant le calcul du taux de la bourse des collèges (revenu fiscal de référence, nombre d'enfants mineurs ou infirmes, nombre d'enfants majeurs célibataires).
- D'indiquer, si nécessaire, que le responsable demande la non-déductibilité de la bourse des frais d'hébergement.
- Pour les établissements privés de saisir l'IBAN de la personne bénéficiaire si la famille n'a pas donné procuration à l'établissement.
- D'imprimer les notifications d'attribution ou de refus de bourse des collèges à l'attention des familles
- D'imprimer la liste des élèves boursiers.
- D'imprimer l'état trimestriel des bourses à destination du service académique des bourses (total du montant des bourses à verser aux familles et répartition par taux).
- D'effectuer le Transfert AGEbNET qui alimente les informations liées aux bourses de collège et de lycée de SIECLE BEE et GFE à partir des données AGEbNET.
- De saisir la date de réception de dossier des nouvelles demandes de bourse de lycée.
- De consulter les droits ouverts à bourse de lycée.

2 Bourse des collèges

2.1 Chronologie des opérations à effectuer

- Saisir les trimestres : Cette étape permet de saisir les dates de début et de fin de chacun des trois trimestres de gestion des demandes de bourses en collège, si ces trimestres n'ont pas encore été définis dans GFE ou si vous n'utilisez pas du tout le module GFE.
- Saisir les demandes de bourse : Cette étape permet de saisir les éléments permettant le calcul du taux de la bourse des collèges. Lorsque plusieurs élèves dépendent du même responsable légal, les éléments saisis pour l'un de ces élèves sont automatiquement appliqués aux autres élèves qui dépendent de ce responsable. Si nécessaire, ces éléments peuvent, à tout moment, être modifiés.
- Imprimer les nouvelles notifications : Cette étape permet d'imprimer les notifications d'attribution ou de refus de bourse des collèges à l'attention des familles. Si nécessaire, les notifications peuvent également être imprimées ou réimprimées pour une sélection de responsables.
- Imprimer l'état boursier global : Ce document présente la liste des boursiers du collège. Si nécessaire, vous pouvez restreindre l'impression à la liste des nouveaux boursiers, des boursiers pour lesquels le dossier a été modifié, ainsi qu'à la liste des élèves boursiers qui ont quitté l'établissement depuis une date donnée (Etat boursier différentiel).
- Imprimer les documents pour le service académique des bourses : Ces documents doivent être envoyés **chaque trimestre** au service académique des bourses.

2.2 Instruction du dossier

2.2.1 Saisir ou sélectionner les critères de recherche puis cliquer sur Rechercher, puis accéder à la fiche de l'élève en cliquant sur Détail dossier ou sur le nom ou prénom de l'élève

■ Collège LANGEVIN WALLON - (0754000104)

SCONET-BOURSES (Année 2014-2015)

• Bourse des Collèges > Instruction du dossier

Accueil Aide Guide Contact **Quoi de neuf** Information académique Quitter

Bourse des Collèges

Saisie des trimestres
Instruction du dossier
 Editions
 Détachement du dossier

Bourse des Lycées

RECHERCHE ELEVE
 * Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Critères de recherche v

Divisions Formations Spécialité

Recherche des noms d'élèves commençant par la lettre
 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Recherche par saisie de :
 - nom d'élève
 - nom du responsable légal 1
 - nom du responsable financier

Réinitialiser recherche Rechercher

Résultats de la recherche v

1 à 10 sur 485 résultats

INE	Nom	Prénom	Date de naissance	Formation	Division	Régime	
121-0000000000	ALBERT	ALBERT	19/11/1994	6EME	6C	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	Détail dossier
121-0000000000	ALBERT	ALBERT	19/11/1994	5G	5E	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	Détail dossier
121-0000000000	ALBERT	ALBERT	19/11/1994	6EME	6D	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	Détail dossier
121-0000000000	ALBERT	ALBERT	19/11/1994	6-2LV1	6A	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	Détail dossier
121-0000000000	ALBERT	ALBERT	19/11/1994	4-2LV1	4D	EXTERNE LIBRE	Détail dossier
121-0000000000	ALBERT	ALBERT	19/11/1994	6-2LV1	6B	EXTERNE LIBRE	Détail dossier
121-0000000000	ALBERT	ALBERT	19/11/1994	3E2LV1	3D	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	Détail dossier
121-0000000000	ALBERT	ALBERT	19/11/1994	4G	4A	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	Détail dossier
121-0000000000	ALBERT	ALBERT	19/11/1994	4-2LV1	4C	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	Détail dossier
121-0000000000	ALBERT	ALBERT	19/11/1994	6EME	6C	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	Détail dossier

<< - Résultats suivants >>

2.2.2 Saisir ou mettre à jour les données puis cliquer sur Calculer

- Si la saisie concerne un établissement public, vous devez indiquer si la bourse est déductible = en déduction de la pension.

Accueil Aide Guide Contact **Quoi de neuf** Information académique Quitter

Bourse des Collèges

Saisie des trimestres
Instruction du dossier
 Editions
 Détachement du dossier

Bourse des Lycées

DETAIL BOURSE
 * Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

modification le : 19/11/14 dossier bourse modifié le : Informations élève

Responsable légal v

Responsable légal 1

Aide à l'attribution de bourse en collège v

Revenu fiscal de référence *

Nombre d'enfants mineurs ou infirmes *

Nombre d'enfants majeurs célibataires *

Déductibilité * v

☒ Oui ☐ Non

Calculer Annuler

- Si la saisie concerne un établissement privé, vous devez indiquer si la famille a donné procuration à l'établissement pour payer la bourse.

Accueil
Aide
Guide
Contact
Quoi de neuf
Information académique
Quitter

Bourse des Collèges

Saisie des trimestres

Instruction du dossier

Editions

Détachement du dossier

Bourse des Lycées

DETAIL BOURSE

* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

modification le : 19/11/14
dossier bourse modifié le :
Informations élève

Dossier ▾

Etat dossier	
--------------	--

Responsable légal ▾

Responsable légal 1	Responsable légal
---------------------	-------------------

Aide à l'attribution de bourse en collège ▾

Revenu fiscal de référence *	
Nombre d'enfants mineurs ou infirmes *	
Nombre d'enfants majeurs célibataires *	

Procuration * ▾

☒ Oui
 ☐ Non

Calculer
Annuler



Lorsque d'autres élèves dépendent du responsable de l'élève, vérifier et modifier, si nécessaire, les paramètres d'attribution de la bourse. Dans tous les cas, vous devez cliquer sur **Valider**. Pour revenir à la liste, cliquer sur **Retour**.

Accueil
Aide
Guide
Contact
Quoi de neuf
Information académique
Quitter

Bourse des Collèges

Saisie des trimestres

Instruction du dossier

Editions

Détachement du dossier

Bourse des Lycées

DETAIL BOURSE

* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

modification le : 22/06/15
dossier bourse modifié le : 22/06/15
Informations élève

Cet écran doit être validé pour enregistrer toutes les informations concernant la bourse du ou des élèves

Valider

Responsable légal ▾

Responsable légal	Responsable légal
-------------------	-------------------

Aide à l'attribution de bourse en collège ▾

Revenu fiscal de référence	1000
Nombre d'enfants mineurs ou infirmes	2
Nombre d'enfants majeurs célibataires	0

Taux de bourse 3

Montant annuel 357.0

Nom	Prénom	Né(e) le	Division	Attribuer	Procuration
BENSAÏDI	Youssef	11/03/2002	5ème	☒	☒
BENSAÏDI	Youssef	11/03/2002	5ème	☒	☒

Cet écran doit être validé pour enregistrer toutes les informations concernant la bourse du ou des élèves

Valider



Dans le cas où la famille n'a pas donné procuration à l'établissement, vous devrez saisir le mode de paiement, et pour un virement bancaire, l'IBAN-BIC de la personne bénéficiaire mis à la forme SEPA. Cet écran vous est proposé après avoir validé l'instruction d'un dossier pour lequel la famille n'a pas donné procuration :

Accueil
Quoi de neuf
Information académique
Quitter

Bourse des Collèges

Saisie des trimestres

Instruction du dossier

Editions

Détachement du dossier

Bourse des Lycées

DETAIL BOURSE
 * Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.
 modification le : 22/06/15 dossier bourse modifié le : 22/06/15 [Informations élève](#)

Responsable légal ▼

Responsable légal 1 Responsable légal 2

IBAN ▼

Mode de paiement * 03 - VIREMENT BANCAIRE SEPA ▼

IBAN *

BIC *

Intitulé du compte *

Domiciliation bancaire

(Seuls certains pays étrangers nécessitent l'utilisation de cette 8ème zone)

[Valider](#)

A tout moment, vous pouvez cliquer sur "Informations élève" pour obtenir des éléments sur la scolarité de l'élève et sur ses responsables légaux.

[Aide](#)

Informations élève ▼

Nom: WAZIR	Prénom: Amrullah	Né le: 01/08/92 à MONTREUIL	mineur
Entré le: 01/09/14		Sorti le:	
MEF: 6EME	Division: 403	non redoublant	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
Options: ANGLAIS LV1			

NON BOURSIER

Responsable légal 1 WAZIR Catherine Adresse 8 chemin des Trepallières 95070 ANNOUILLY Enfants à charge dans le second degré 1 Téléphone 01 38 27 62 12 Mode de paiement IBAN BIC Titulaire du compte Domiciliation bancaire	Responsable légal 2 WAZIR Christophe Adresse 8 chemin des Trepallières 95070 ANNOUILLY Responsable financier WAZIR Catherine Adresse 8 chemin des Trepallières 95070 ANNOUILLY IBAN ☒ Responsable légal ☐ Elève ☐ Responsable financier
---	--

[X Fermer](#)

2.3 Editions

Avant de commencer à éditer les dossiers de bourse, il faut **avoir défini les trimestres** et **saisi des dossiers de bourse**.

- **Choisir un état** : Le choix de l'état s'effectue en cliquant sur le bouton radio correspondant.
- **Nouvelles notifications** : Cette option permet d'imprimer les notifications d'attribution ou de refus de bourse des collèges à l'attention des familles. Lorsqu'un responsable a plusieurs élèves dans l'établissement, une seule notification est produite pour l'ensemble des élèves du responsable. Les notifications ne sont imprimées que pour les demandes de bourse saisies ou modifiées depuis la dernière impression des notifications. Pour réimprimer des notifications, vous devez utiliser l'option suivante (**sélection de notifications**).
- **Sélection de notifications** : Cette option permet d'imprimer (ou de réimprimer) les notifications pour une sélection de responsables légaux. Pour cela, vous devez :
 - Cliquer sur le bouton (**Choix des responsables**), sélectionner les responsables puis cliquer sur **Valider** (le message "**vous avez sélectionné des responsables**" s'affiche à la droite de la rubrique **Choix des responsables**).
 - Cliquer sur **Valider** pour accéder à la fenêtre permettant l'impression du document.
- **Etat boursier global** : Ce document présente la liste des boursiers du collège. Les élèves pour lesquels la demande de bourse n'a pas été acceptée ne figurent pas sur ce document.
- **Etat boursier différentiel** : Cette option permet d'imprimer la liste des nouveaux boursiers, des boursiers pour lesquels le dossier a été modifié, ainsi que la liste des élèves boursiers qui ont quitté l'établissement depuis la date saisie.
- **Récapitulatif pour le service académique des bourses l'Inspection académique** : Cette option permet d'imprimer 2 documents :
 - Un état récapitulatif qui totalise, pour le trimestre sélectionné, le nombre de boursiers recensés par taux, et présente le montant trimestriel de chaque taux ainsi que le total trimestriel global. La rubrique **régularisation** permet de saisir un montant de régularisation en plus (rubrique +) ou en moins (rubrique -).
 - La liste des élèves sortants comptabilisés dans le trimestre.
- Ces documents doivent être envoyés chaque trimestre au service académique des bourses à l'Inspection académiques.
- **Liste des boursiers** : Cette option permet d'imprimer (ou de réimprimer) la liste des boursiers pour une sélection de formations. Pour cela, vous devez :
 - Sélectionner le trimestre voulu
 - Cliquer sur le bouton (**Choix des formations**), sélectionner les formations puis cliquer sur **Valider** (le message "**vous avez sélectionné des MEF**" s'affiche à la droite de la rubrique **Choix des formations**).
 - Cliquer sur **Valider** pour accéder à la fenêtre permettant l'impression du document.
- **Edition de contrôle des dossiers** : Cette option permet d'imprimer un tableau des élèves pour lesquels les informations de leur dossier de bourse ne correspondent pas à la bourse qui leur est attribuée (Comparaison du taux attribué avec le taux attribuable en fonction du dossier enregistré) et ceux ayant une bourse et pas de dossier.

 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE	BOURSES Fil conducteur	Diffusion nationale
---	----------------------------------	------------------------

- **Liste des changements de responsable légal** : trois critères de tri pour cette liste : alphabétique, par division ou par taux de bourse.



Points importants:

- Aucune édition n'est possible tant que les trimestres n'ont pas été saisis.
- Seuls les élèves pour lesquels la bourse a été attribuée figurent sur les états boursiers (global et différentiel).

 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE DES HAUTES ÉTudes DE LA RECHERCHE ET DE L'ÉQUIPEMENT	BOURSES Fil conducteur	Diffusion nationale
---	--	---

2.4 Détachement du dossier

Le détachement de dossier d'un responsable ainsi que des élèves rattachés en cas de fratrie (élèves scolarisés dans un même établissement et ayant le même responsable légal 1) permet la suppression du dossier de la base si ce dossier n'est rattaché à aucune personne ou élève et la suppression de la bourse des collèges si elle existait pour les élèves rattachés.

3 Bourse des lycées

3.1 Classement des bourses au mérite

3.1.1 Objectif

Pouvoir saisir le classement général des élèves de troisième méritants et édition du classement saisi.

3.1.2 Pré-conditions

- Suppression du classement de l'année précédente (livrée avec la bascule de mai).
- Ouverture du troisième trimestre dans AGEbNET.

3.1.3 Principes

- En fin d'année scolaire et à l'issue des conseils de classe du troisième trimestre, les établissements saisissent le classement des élèves méritants.
- Seuls les élèves ayant un dossier de demande de bourses de lycée enregistré en base sont éligibles au classement. Ce classement est saisi sur l'année en cours N et doit être basculé sur la nouvelle année N+1 lors de la bascule de fin d'année scolaire (courant Juillet).
- Le classement, consiste à sélectionner les demandeurs de bourses de lycée les plus méritants pour une éventuelle attribution de bourse au mérite proposée dans AgebNet.



Remarque : Après avoir terminé son classement, l'établissement le vérifie et édite la liste des élèves de troisième proposés pour la bourse au mérite qui sera envoyée aux Services Académiques pour vérification avant la bascule **SIECLE**.

Une fois la bascule faite, le menu Classement bourses au mérite n'est plus accessible, il disparaît.

3.1.4 Accès au menu : Bourse des lycées / classement bourse au mérite.

3.1.5 Saisie du classement.

Au départ la liste est vide et pour afficher/ajouter des élèves, il faut cliquer sur le bouton

Ajouter des élèves



The screenshot shows a web application interface for entering student rankings. At the top, there is a navigation bar with links: Accueil, Aide, Guide, Contact, Suivi de suivi, Information académique, and Quitter. On the left, there is a sidebar menu with options: Bourse des Collèges, Bourse des Lycées, Classement bourse mérite (highlighted), Réception des dossiers, Consultation droit ouvert à bourse, and Récupération des données de bourses. The main content area is titled 'SAISIE DU CLASSEMENT DES ELEVES DE 3eme MERITANTS' and includes a note: '* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.' Below this, there is a section labeled 'Classement' with a dropdown arrow. A table is displayed with columns: Rang *, INE, Nom, Prénom, Date de naissance, Formation, Division, and Supprimer élève. At the bottom right of the table, there is a button 'Ajouter des élèves'. At the bottom center, there are two buttons: 'Valider' and 'Annuler'.

La recherche des élèves peut se faire selon plusieurs critères : formations, divisions ou par critères propres à l'élève Nom de l'élève ou nom du responsable legal1.

Accueil
Aide
Guide
Contact
Quoi de neuf
Information académique
Quitter

Bourse des Collèges

Bourse des Lycées

Classement bourse mérite

Réception des dossiers

Consultation droit ouvert à bourse

Récupération des données de bourses

RECHERCHE ELEVE

** Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.*

Critères de recherche

Formations*

☒ Toutes

>> Sélection 1 ou plusieurs formation(s)

Divisions*

☒ Toutes

>> Sélection 1 ou plusieurs division(s)

Critères relatifs à l'élève

Recherche des noms d'élèves commençant par la lettre:

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Recherche par saisie du:

- Nom

- Nom responsable légal 1

SÉLECTION DES ÉLÈVES À TRAITER

☐	INE	Nom	Prénom	Date de naissance	Formation	Division
Aucun élève						

A l'issue de cette recherche les élèves sont affichés triés par ordre alphabétique.

RECHERCHE ELEVE

** Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.*

Critères de recherche

Formations*

☒ Toutes

>> Sélection 1 ou plusieurs formation(s)

Divisions*

☒ Toutes

>> Sélection 1 ou plusieurs division(s)

Critères relatifs à l'élève

Recherche des noms d'élèves commençant par la lettre:

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Recherche par saisie du:

- Nom

- Nom responsable légal 1

SÉLECTION DES ÉLÈVES À TRAITER

☐	☐	INE	Nom	Prénom	Date de naissance	Formation	Division
☐	☐	1.....D	A.....	.....	.....	3EME	3D
☐	☐	1.....Z	B.....	.....	.....	3EME	3B
☐	☐	1.....G	B.....	.....	.....	3EME	3C
☐	☐	1.....P	B.....	.....	.....	3E2LV1	3B
☐	☐	1.....B	B.....	.....	.....	3E2LV1	3D
☐	☐	1.....X	C.....	.....	.....	3E2LV1	3B
☐	☐	1.....W	C.....	.....	.....	3EME	3A
☐	☐	1.....Z	C.....	.....	.....	3EME	3C
☐	☐	1.....Y	C.....	.....	.....	3E2LV1	3D
☐	☐	1.....S	D.....	.....	.....	3E2LV1	3D

Elèves 1 à 10 sur 43

pages : 1 2 3 4 5

Saisie du classement : Consiste à saisir manuellement un rang à chaque élève de la liste, une fois le classement effectué, cliquer sur valider si vous souhaitez garder le classement ou annuler dans le cas contraire.

SAISIE DU CLASSEMENT DES ELEVES DE 3eme MERITANTS

** Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.*

Classement

Rang *	INE	Nom	Prénom	Date de naissance	Formation	Division	Supprimer élève
1	1.....				3EME	3B	X
3	1.....				3EME	3C	X
2	1.....				3E2LV1	3B	X
4	1.....				3E2LV1	3D	X

Si validation de la saisie, les élèves apparaissent triés dans l'ordre du classement.

3.1.6 Mise à jour du classement

Ajout d'un élève au classement : La population concernée est toujours la liste des élèves de l'établissement

- Ayant un dossier de bourse de lycée (demandeur de bourse de lycée ou boursier du lycée)
- Non encore classés
- Scolarisés ou ayant passé au moins un jour dans le troisième trimestre

Le nouvel élève saisi apparaît dans la liste mais sans classement. Il faut alors cliquer sur le bouton Renuméroter et valider. Cette action permettra de renuméroter « proprement » la liste de 1 à n sans laisser de place vide, aucune mise à jour de base n'est réalisée.

SAISIE DU CLASSEMENT DES ELEVES DE 3eme MERITANTS
 * Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Classement ▾

Réinitialiser les rangs
Ajouter des élèves

Rang *	INE	Nom	Prénom	Date de naissance	Formation	Division	Supprimer élève
1	00000000000000000000	BOURSAUD	Regis	20/05/2000	3EME	3B	✖
2	00000000000000000000	BOURSAUD	Regis	20/05/2000	3E2LV1	3B	✖
3	00000000000000000000	BOURSAUD	Regis	20/05/2000	3EME	3C	✖
4	00000000000000000000	BOURSAUD	Regis	20/05/2000	3E2LV1	3D	✖
5	00000000000000000000	BOURSAUD	Regis	20/05/2000	3E2LV1	3B	✖

Trier par rang
Valider
Annuler
Imprimer

Renuméroter

Suppression des élèves du classement : Il est possible de supprimer des élèves du classement, même si ce dernier est déjà effectué. Tout élève supprimé disparaît de la liste.

Ne pas oublier de cliquer sur le bouton renuméroter et ensuite valider pour rétablir l'ordre de classement.

SAISIE DU CLASSEMENT DES ELEVES DE 3eme MERITANTS
 * Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.
 • Vos modifications sont enregistrées.

Classement ▾

Réinitialiser les rangs
Ajouter des élèves

Rang *	INE	Nom	Prénom	Date de naissance	Formation	Division	Supprimer élève
1	00000000000000000000	BOURSAUD	Regis	20/05/2000	3EME	3B	✖
2	00000000000000000000	BOURSAUD	Regis	20/05/2000	3E2LV1	3B	✖
3	00000000000000000000	BOURSAUD	Regis	20/05/2000	3EME	3C	✖
4	00000000000000000000	BOURSAUD	Regis	20/05/2000	3E2LV1	3D	✖
5	00000000000000000000	BOURSAUD	Regis	20/05/2000	3E2LV1	3B	✖

Trier par rang
Valider
Annuler
Imprimer

Renuméroter

Tri du classement par rang : Après modification (suppression/ajout d'élève), l'ordre n'est plus conforme, il faut cliquer sur le bouton trier par rang afin qu'il s'affiche à nouveau dans l'ordre croissant du classement puis sur le bouton Renuméroter.

Ce classement peut être imprimé à tout moment.

SAISIE DU CLASSEMENT DES ELEVES DE 3eme MERITANTS

- * Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.
 • Vos modifications sont enregistrées

Classement ▾

Réinitialiser les rangs

Ajouter des élèves

Rang *	INE	Nom	Prénom	Date de naissance	Formation	Division	Supprimer élève
1	0000000000	BOURSAUX	Pauline	01/01/2000	3EME	3B	
3	0000000000	BOURSAUX	Lucie	01/01/2000	3EME	3C	
5	0000000000	BOURSAUX	Lucie	01/01/2000	3E2LV1	3B	

Trier par rang Valider Annuler
 Renuméroter

3.1.7 Impression du classement

Le classement des élèves de 3^{ème} pour la bourse au mérite de l'établissement est enregistré en base et peut être édité au format pdf format A4.
 Exemple de document :

CLG - Collège

Rne :

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

BOURSE NATIONALE D'ETUDES DU SECOND DEGRE DE LYCEE

CLASSEMENT GENERAL DES ELEVES DE 3eme PROPOSES POUR L'ATTRIBUTION D'UNE BOURSE AU MERITE

ANNEE SCOLAIRE

Le

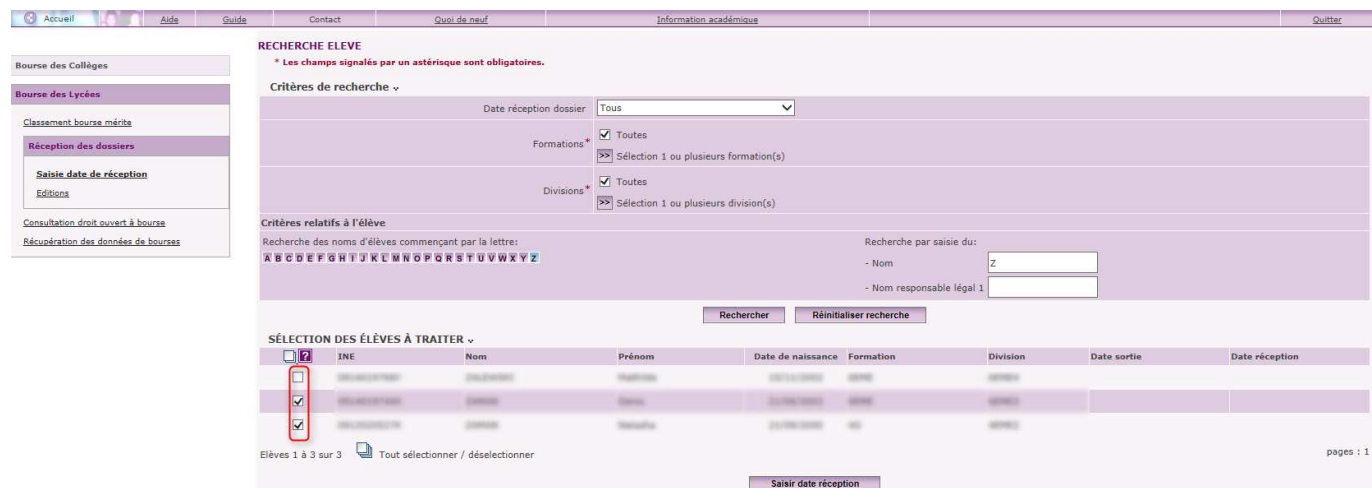
Rang	INE	NOM	Prénom	Date de naissance	Formation	Division
1					3EME	3B
2					3EME	3C
3					3E2LV1	3B

L'édition peut être rééditée autant de fois que nécessaire tant que la bascule *SIECLE* n'est pas effectuée.

3.2 Réception des dossiers

3.2.1 Saisie date réception

3.2.1.1 Accès au menu : Bourse des lycées/Réception des dossiers/Saisie date de réception.

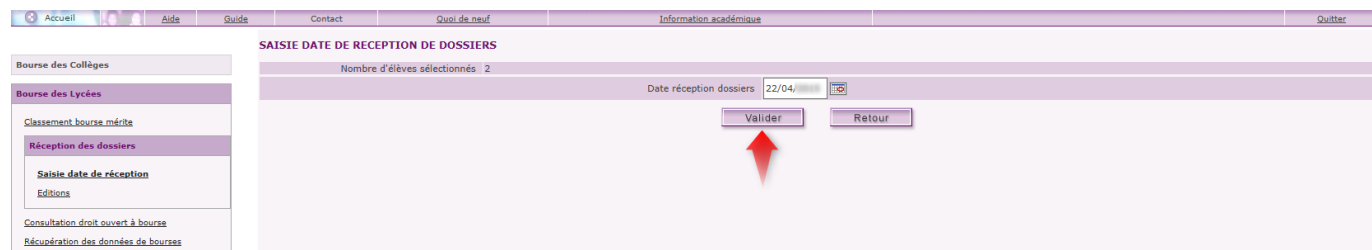


Ensuite on recherche le ou les élèves concernés, on les sélectionne (tous ceux reçus à une même date) puis Cliquer sur le bouton **Saisir date réception**

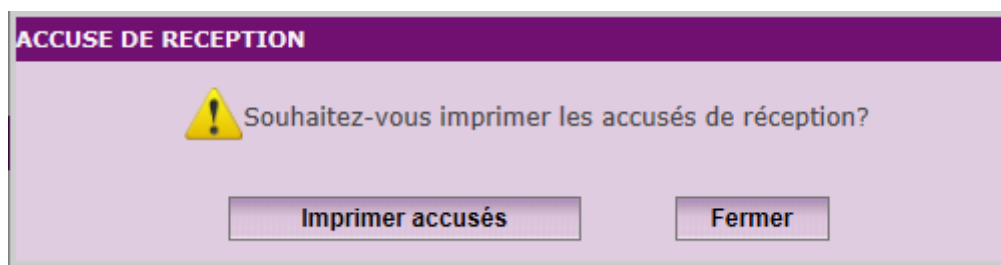
Population concernée :

- tous les élèves de l'établissement qui ne sont pas sortants au 1er janvier de l'année et
 - o pour lesquels leur dossier n'a jamais été réceptionné
 - o ou pour lesquels leur dossier a été réceptionné mais sans édition d'un accusé de réception et ni d'un bordereau d'envoi.
- plus, tous les élèves de l'établissement
 - o possédant un dossier de bourse déjà saisi dans le cadre de la campagne complémentaire mais dont l'issue de l'instruction a été défavorable
 - o et ne possédant pas de bourses de lycée
 - o possédant un dossier finalisé refusé pour un redoublant de 3ème
- plus tous les anciens boursiers en retrait de l'établissement, pouvant poser une nouvelle demande pour l'année suivante, c'est-à-dire les boursiers en retrait avec une date d'effet < à la date de début du premier trimestre.
- plus tous les élèves avec un dossier rejeté sans date de réception ou avec date réception < 1er janvier de l'année courante.

Un écran s'affiche avec le calendrier pour saisir la date :



Après avoir validé la date, une boîte de dialogue s'affiche à l'écran proposant d'imprimer l'accusé de réception pour les élèves qui viennent d'avoir une date saisie.



3.2.2 Editions

3.2.2.1 Accès au menu : Bourse des lycées/Réception des dossiers/Editions



EDITIONS DE BOURSE DE LYCEE
 * Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Choix d'une édition ▾

☒ Nouveaux accusés de réception	☐ Tous	Tn* division/nom élève
☐ Réédition accusés de réception	Sélection 1 ou plusieurs	Tn* division/nom élève
☐ Nouveau bordereau d'envoi des dossiers	Date de début* 02/09/	Date de fin* 22/06/
☐ Réédition d'un bordereau d'envoi	Sélection 1 bordereau	
☐ Liste des boursiers de 3ème qui n'ont pas déposé de demande de bourse de lycées		

3.2.3 Editions proposées :

- **Nouveaux accusés de réception** : les accusés de réception pour les dossiers qui n'ont pas encore eu d'édition d'accusés de réception.
- **Réédition accusés de réception** : réédition des accusés de réception de dossiers pour lesquels un accusé a déjà été édité.
- **Nouveau bordereau d'envoi** : sera généré pour une période en prenant tous les dossiers qui auront une date de réception de saisie comprise dans cette période et qui n'ont pas encore été édités dans un bordereau d'envoi.

Lors de la demande d'édition d'un nouveau bordereau, une page listant tous les élèves faisant partie du bordereau es affichée, avec demande de confirmation de l'édition.

Remarque : quand il existe, l'ancien motif de rejet n'apparaîtra uniquement que dans les nouveaux bordereaux et ne sera plus proposé dans les rééditions de bordereaux.

- **Réédition d'un bordereau d'envoi** : rééditer un bordereau d'envoi déjà édité.
- **Liste des élèves boursiers de collège n'ayant pas déposé de dossier**

3.3 Consultation du droit ouvert à bourse



Cette fonctionnalité ne permet pas de voir les élèves boursiers. Elle permet juste de voir les dossiers de nouveaux demandeurs qui suite à la finalisation ont obtenu un droit ouvert à bourse. Dès que la bourse est réellement attribuée, l'élève n'apparaît plus dans cette liste. Les fonctionnalités du module BOURSES permettent de suivre la réception et l'instruction des dossiers de bourses des lycées, pas plus.

Accueil | Aide | Guide | Contact | Quoi de neuf | Information académique | Quitter

Bourse des Collèges

Bourse des Lycées

[Classement bourse mérite](#)

[Réception des dossiers](#)

[Consultation droit ouvert à bourse](#)

[Récupération des données de bourses](#)

RECHERCHE ELEVE

* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Critères de recherche

Formations*	☒ Toutes X Sélection 1 ou plusieurs formation(s)
Divisions*	☒ Toutes X Sélection 1 ou plusieurs division(s)
Droit ouvert accordé pour l'année: 2014 - 2015	

Critères relatifs à l'élève

Recherche des noms d'élèves commençant par la lettre: A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Recherche par saisie du:

- Nom:

- Nom responsable légal 1:

SÉLECTION DES ÉLÈVES À TRAITER

☐	INE	Nom	Prénom	Date de naissance	Formation	Division
☒	XXXXXXXXXX	XXXX	XXXX	XX/XX/XXXX	2DEGT2	2-1

Elèves 1 à 1 sur 1 pages : 1

Le bouton Imprimer permet d'éditer la notification de droit ouvert :



BOURSES
Fil conducteur

Diffusion
nationale

MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE

Département : **BOURSES ET BOURSES**
Direction des Bourses - DGF 4 - 2 Rue Philippe de Gaulle
93 000
BOURSES ET BOURSES

ANNEE SCOLAIRE
2014 - 2015
BOURSES ET BOURSES

BOURSE NATIONALE D'ETUDES DU SECOND DEGRE DE LYCEE
NOTIFICATION DE DROIT OUVERT

MME **BOURSES ET BOURSES**
2 Rue Philippe de Gaulle
BOURSES ET BOURSES

Le Recteur a l'honneur de vous informer que la demande de bourse de lycée pour votre enfant **BOURSES ET BOURSES**
(N°élève : **BOURSES ET BOURSES**) est acceptée.

Le montant de la bourse vous sera notifié ultérieurement.

NOMBRE D'ENFANTS A CHARGE : 2

NOMBRE DE POINTS DE CHARGE : 8 points de base

POINTS ENFANT(S)	ASCENDANT(S)	ENF. INFIRME(S)	CONJOINT LONGUE MALADIE
2	0	0	0
SECOND CYCLE	PUPILLE NATION	PERE/MERE SEUL(E)	PERE ET MERE SALARIES
2	0	0	0

TOTAL POINTS DE CHARGE : 12 RESSOURCES PRISES EN COMPTE : 10 000 euros

TRES IMPORTANT :

Votre enfant ne pourra bénéficier de la bourse que s'il fréquente une classe de second cycle de lycée, ou une classe assimilée dans un établissement public ou privé habilité à recevoir des boursiers nationaux.

Je vous invite à présenter cette notification dès sa réception dans l'établissement d'accueil de votre enfant, afin que soit pris en considération son droit ouvert à bourse. Si votre enfant est susceptible de changer d'académie, vous informerez le service de gestion des bourses de l'académie qui l'accueillera à la rentrée.

Le Recteur

ETABLISSEMENT D'ORIGINE : 0540005M
CLG - Collège LANGEVIN WALLON

3.4 Récupération des données de bourses

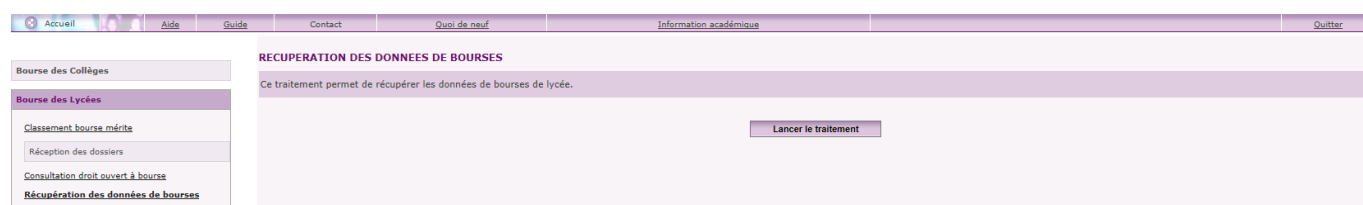
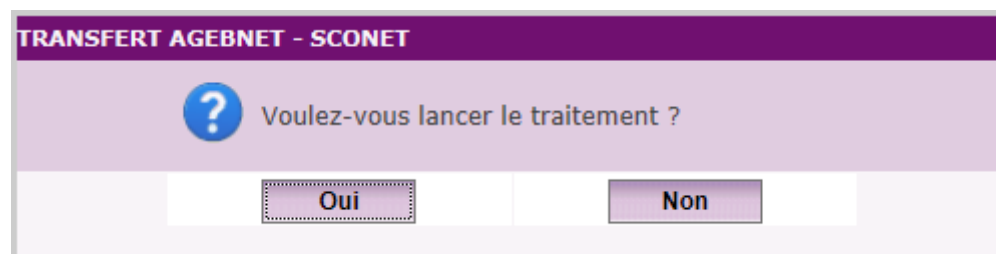
3.4.1 Objectif

Cette fonctionnalité permet de mettre à jour les informations concernant les bourses de lycées et les primes pour des élèves d'un établissement pour le trimestre en cours. Le traitement alimente les tables SIECLE à partir des informations d'AgebNet.

3.4.2 Pré-conditions

- Le trimestre courant est celui de l'application GFE si celle-ci est utilisée par l'établissement
- Le trimestre courant est celui de l'application AGEBNET si l'application GFE n'est pas utilisée par l'établissement
- Aucun traitement de constatation ou de simulation de constatation ne doit être en cours dans GFE.

3.4.3 Menu : Bourse des lycées / Récupération des données de bourses

3.4.4 Principes

- Les informations à alimenter dans SIECLE sont, pour chaque élève boursier de lycée de l'établissement ayant une bourse à payer pour le trimestre courant. C'est une bourse non en retrait à la date de début de ce trimestre :
une bourse active dans le trimestre (date effet de l'attribution antérieure à la fin du trimestre) ou une bourse en retrait après le début du trimestre (date effet retrait postérieure à la date de début du trimestre).
- La bourse de l'élève provisoire ou définitive et le nombre total de parts (base, supplémentaires et de promotion).
- Les primes.
- Autres informations : les indicateurs de constatation et de simulation de constatation doivent être positionnés à 'non' pour chaque élève concerné.
- Informations de SIECLE non impactées :

- Les bourses et primes départementales, les bourses et primes locales, les bourses d'enseignement d'adaptation (exonération des frais de pension) et les bourses d'enseignement supérieur ne sont pas gérées par AGEbNET et de ce fait ne seront pas modifiées par ce traitement.
- La prime d'internat reste gérée indépendamment dans SIECLE et AGEbNET.
- Les congés de bourse et de prime restent gérés indépendamment dans SIECLE et AGEbNET.



Quand les dates de trimestres sont différentes entre Agebnet et GFE, lors de la **Récupération des données de bourses**, ce sont les données de bourses AGEbNET relatives au trimestre courant GFE qui sont transférées. la bourse d'exonération (EREA) n'est pas gérée par AGEbNET, mais par GFE. C'est normal que la **Récupération des données de bourses** --> ne supprime pas les parts d'exonération dans GFE.

3.4.5 Compte-rendu

TRANSFERT AGEbNET - SCOnET	
Compte-rendu ▾	
Nombre d'élèves boursiers	198
Nombre de bourses créées	0
Nombre de bourses modifiées	0
Nombre de bourses supprimées	0
Nombre de primes créées	1
Nombre de primes supprimées	0
Nombre de boursiers avec divergence AGEbNET/SCOnET	0
Imprimer Mises à jour Imprimer Divergences Fermer	

A l'écran, affichage d'une synthèse du traitement donnant le nombre d'élèves traités, le nombre de bourses/primes créées, mises à jour et supprimées et le nombre de boursiers qui n'ont pas pu être traités. Le compte-rendu n'est pas mémorisé.

- Une liste des boursiers mis à jour peut être imprimée en cliquant sur le bouton Imprimer Mises à jour . C'est un fichier PDF au format A4 en mode paysage, police Arial 8 qui peut être enregistré par l'utilisateur.
- Une liste des divergences peut être imprimée en cliquant sur le bouton Imprimer Divergences . C'est un fichier PDF au format A4 en mode paysage, police Arial 8 qui peut être enregistré par l'utilisateur. Après édition de la liste de divergences, le chef d'établissement doit vérifier la validité des informations fournies sur cette liste et supprimer dans GFE les congés de bourse ou de prime de chaque élève présent sur la liste.
- Le traitement d'alimentation de SIECLE à partir d'AGEbNET peut être lancé plusieurs fois.