# SIECLE

# La demande en ligne de bourse de collège

## Guide à l'usage des établissements

**Août 2016**

# Table des matières


1 Les informations essentielles ..... 3

1.1 L'objet du service ..... 3
1.2 Le périmètre ..... 3
1.3 Le calendrier ..... 3

2 La préparation par les établissements ..... 4

2.1 Comment réussir sa campagne ..... 4
2.2 L'activation des téléservices ..... 5
2.3 La création des comptes d'accès par l'établissement ..... 5
2.4 La personnalisation des messages d'accueil ..... 5

3 La demande de bourse de collège par les parents ..... 7

3.1 La connexion ..... 7
3.2 La mise à jour de la fiche de renseignements ..... 9
3.3 Les modifications de situation familiale ..... 10
3.4 L'authentification DGFIP – informations sur l'avis fiscal ..... 10
3.5 Informations complémentaires – autres enfants ..... 11
3.6 Confirmation et estimation du droit à bourse ..... 12

4 L'intégration dans sconet bourses ..... 14

4.1 L'importation des dossiers ..... 14

5 La clôture de la campagne ..... 15

5.1 Bilan de la campagne ..... 15

# 1 Les informations essentielles

## 1.1 L'objet du service

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

- de faire sa demande de bourse pour un ou plusieurs enfants scolarisés dans le même collège,
- de fournir directement les données fiscales nécessaires à l'instruction de la demande sans joindre de pièces justificatives
- de fournir des précisions sur sa situation pour que la demande soit complète,
- 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.

## 1.2 Le périmètre

La demande en ligne de bourse de collège s'adresse aux responsables d'élèves de collège public.

## 1.3 Le calendrier

Les dates de campagne sont définies par la circulaire nationale et gérées par le téléservice.

- En 2016, la date de début de campagne est fixée au 1er septembre
- La date de fin de campagne est fixée 18 octobre.

Dans **Administration téléservices**, le service est **ouvert par défaut** pour tous les établissements. Les **établissements** ont toutefois la possibilité de le fermer.

| | Académie | Etablissements |
|---|---|---|
| **Juin**<br>**Juillet** | ▪ **Identifier le correspondant académique** de la demande de bourse de collège en ligne.<br>▪ **Associer l'ensemble** des services académiques concernés.<br>▪ **Informer les établissements**, notamment grâce aux **supports nationaux de communication**. | ▪ **Préparer les téléservices** dans *Admin TS* :<br>✓ **Activer** les téléservices. **(§2.2)**<br>✓ **Notifier en masse** les comptes aux responsables. **(§2.3)**<br>✓ **Rédiger le message d'accueil** pour *Scolarité services*. **(§2.5)**<br>▪ **Informer les parents** sur la demande de bourse de collège en ligne. |
| **Fin Août**<br>**à Fin**<br>**Octobre** | ▪ **Communiquer** sur les dates de début et de fin de campagne **(§1.3)**<br>▪ **Assurer l'assistance** des établissements<br>✓ Réglementaire par le service académique des bourses<br>✓ Technique par le correspondant du téléservice<br>▪ **Signaler les difficultés** à la diffusion nationale. | ▪ **Informer les parents** de la date d'ouverture du service et les inviter à faire leur demande en ligne.<br>▪ **Accompagner les parents** :<br>✓ **Mettre à disposition** des parents **un accès internet** dans l'établissement, avec assistance humaine si nécessaire (**exigence CNIL**).<br>✓ **Réceptionner** les demandes de bourse présentées pour les élèves (en ligne ou par procédure classique) et délivrer des accusés de réception. **(§4.1)**<br>✓ **Valider les modifications** apportées par les parents aux fiches de renseignements. **(§4.3)**<br>✓ **Suivre les demandes de bourse**. Le cas échéant, relancer les familles retardataires, ainsi que les demandes incomplètes restées en attente. **(§3.6)**<br>✓ **Instruire dans le module Sconet-Bourse** les demandes de bourse de collège et les notifier aux familles |
| **Fin**<br>**Octobre** | ▪ **Dresser un bilan** quantitatif et qualitatif de la campagne (recensement des bonnes pratiques, des difficultés rencontrées…), sur la base des retours :<br>✓ des chefs d'établissement et responsables académiques concernés,<br>✓ des parents d'élèves,<br>✓ des équipes d'assistance.<br>Une communication sera effectuée aux académies expérimentatrices sur les outils destinés à réaliser ce bilan. | ▪ A l'issue de l'instruction des demandes de bourses établir **l'état récapitulatif trimestriel** à transmettre au Service académique des bourses. |

# 2 La préparation par les établissements

## 2.1 Comment réussir sa campagne

Pour réussir la campagne de demande de bourse de collège en ligne, il convient de :

- mobiliser les acteurs (professeurs principaux, CPE, assistants sociaux, service administratif et d'intendance, …),
- définir les médias de communication vers les familles (note aux parents, Site WEB, ENT, affiches et flyers,…),
- mettre à disposition des familles qui le souhaitent **dans l'établissement**, un accès internet permettant de saisir sa demande de bourse en ligne, accessible soit aux jours et heures d'ouverture de l'établissement pendant la durée de la campagne, soit sur des plages horaires communiquées aux familles, avec l'aide d'un personnel si nécessaire (**exigence CNIL**).

## 2.2 L'activation des téléservices

Cette opération concerne les **établissements** qui n'ont **aucun service en ligne ouvert**.

L'activation des téléservices se fait dans le menu **Gestion des services > Ouverture – fermeture** du module **Administration Téléservices** :

Le paramétrage des services en ligne par le chef d'établissement s'effectue dans le même module.

Le service « **bourse de collège** » est **ouvert par défaut**, lorsque la campagne est disponible dans **SIECLE**.

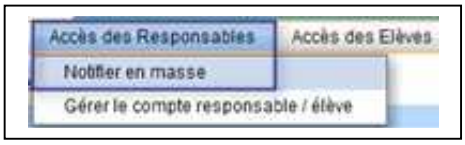
Le service « **Fiche de renseignement** » est également ouvert en même temps que le service « bourse de collège », et il restera ouvert pour la durée de la campagne de bourse de collège.

Vous pouvez également consulter la documentation associée :

**Administration Téléservices - Guide utilisateur**

## 2.3 La création des comptes d'accès par l'établissement

Cette opération concerne les **établissements** qui n'ont **pas encore notifié de comptes** téléservices aux **responsables** légaux des élèves (menu **Accès des responsables > Notifier en masse** dans **Administration téléservices**).

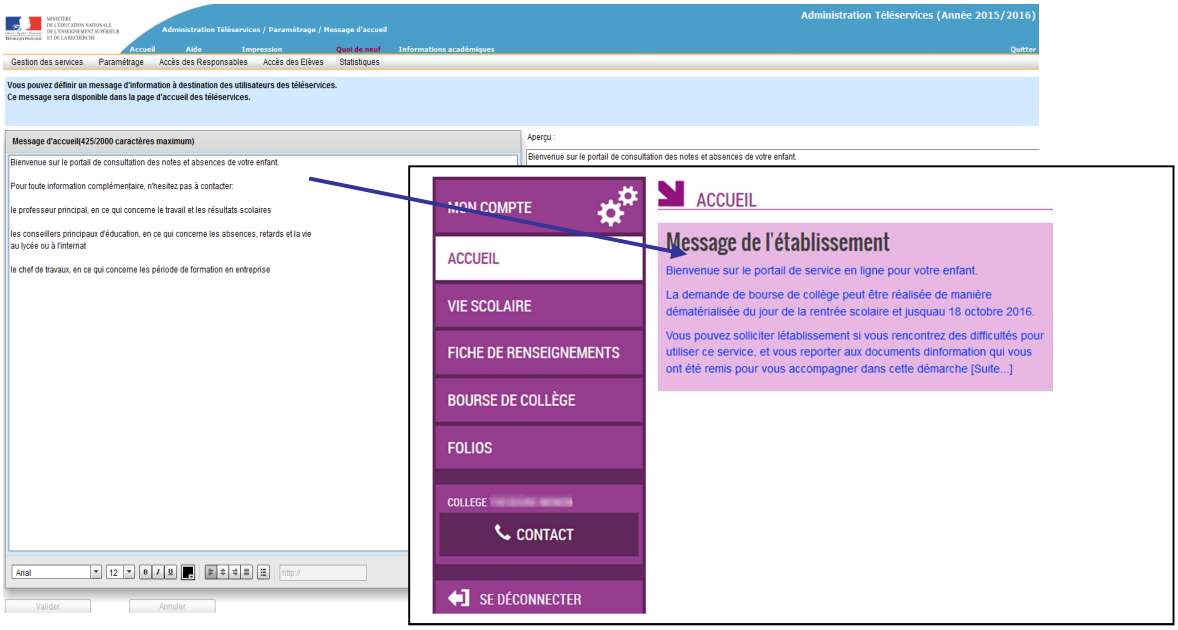



Un élève ne peut pas se connecter au téléservice "Bourse de collège" avec son propre compte. Un **compte responsable est absolument nécessaire**.

## 2.4 La personnalisation des messages d'accueil

Dans le menu **Paramétrage > Message d'accueil** du module **Administration Téléservices**, **l'établissement** peut personnaliser le message qui sera affiché **en temps réel** sur la page d'accueil des services en ligne de l'élève et sur celle du responsable.

Il s'agit d'un **message général** concernant les services ouverts, qui peut permettre de **valoriser bourse de collège** pendant le temps nécessaire.


Administration Téléservices (Année 2015/2016)
Administration Téléservices / Paramétrage / Message d'accueil
Accueil
Aide
Impression
Informations académiques
Quitter
Gestion des services
Paramétrage
Accès des Responsables
Accès des Elèves
Statistiques
Vous pouvez définir un message d'information à destination des utilisateurs des téléservices.
Ce message sera disponible dans la page d'accueil des téléservices.
Message d'accueil(425/2000 caractères maximum)
Bienvenue sur le portail de consultation des notes et absences de votre enfant.
Pour toute information complémentaire, n'hesitez pas à contacter:
le professeur principal, en ce qui concerne le travail et les résultats scolaires
les conseillers principaux d'éducation, en ce qui concerne les absences, retards et la vie au lycée ou à l'internat
le chef de travaux, en ce qui concerne les période de formation en entreprise
Aperçu :
Bienvenue sur le portail de consultation des notes et absences de votre enfant.
Valider
Annuler
MON COMPTE
ACCUEIL
VIE SCOLAIRE
FICHE DE RENSEIGNEMENTS
BOURSE DE COLLÈGE
FOLIOS
COLLEGE
CONTACT
SE DÉCONNECTER
ACCUEIL
Message de l'établissement
Bienvenue sur le portail de service en ligne pour votre enfant.
La demande de bourse de collège peut être réalisée de manière dématérialisée du jour de la rentrée scolaire et jusquau 18 octobre 2016.
Vous pouvez solliciter létablissement si vous rencontrez des difficultés pour utiliser ce service, et vous reporter aux documents dinformation qui vous ont été remis pour vous accompagner dans cette démarche [Suite...]

# 3 La demande de bourse de collège par les parents

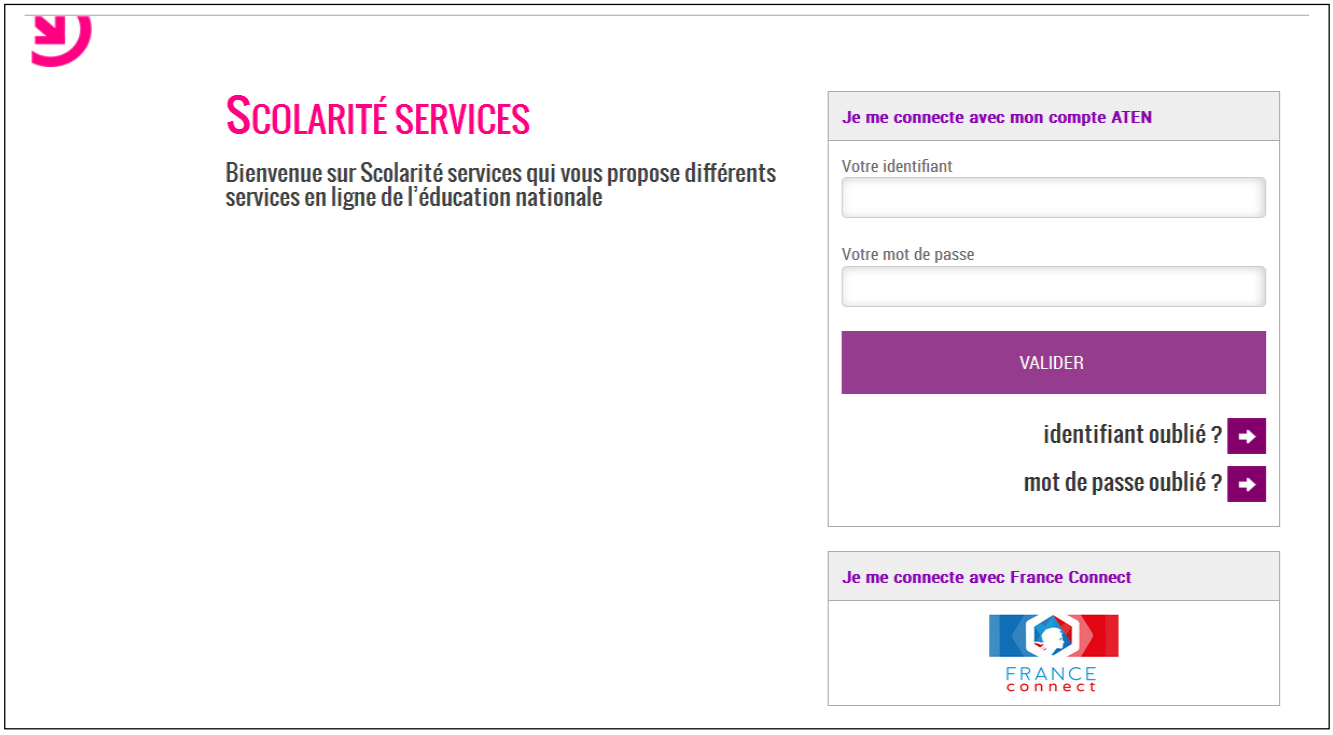
Pour connaître la procédure de création de compte par les responsables, consultez :

**Services en ligne - Guide de l'utilisateur**

## 3.1 La connexion

Dans la mesure où la demande de bourse de collège peut être présenté par tout responsable de l'élève qui en assume la charge effective, chacun des **responsables légaux** de l'élève peut présenter une demande, mais une seule pourra être retenue.
Article D. 531-6 du code de l'éducation : Il ne peut être déposé qu'une seule demande de bourse par élève.

Rappel : la connexion se fait au moyen d'un **compte responsable**, et non élève.
Il s'agit des codes d'accès que l'établissement a communiqué au parent responsable.

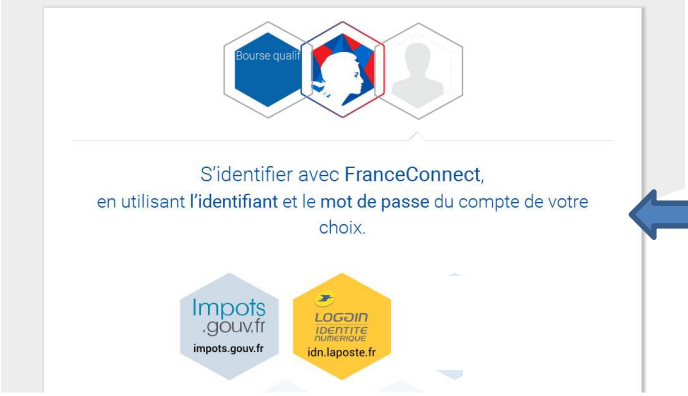



Le parent a le choix entre deux connexions possibles :

- soit saisir son identifiant et son mot de passe pour Scolarité services et valider pour atteindre le menu de l'établissement
- soit de se connecter avec France Connect

France Connect permet de se faire reconnaître par un fournisseur d'identité que choisit le parent, soit Impots.gouv, soit La Poste, et faciliter ainsi l'échange d'informations entre administrations pendant la durée de connexion.

Le choix de connexion par France Connect permet au parent de choisir un fournisseur d'identité



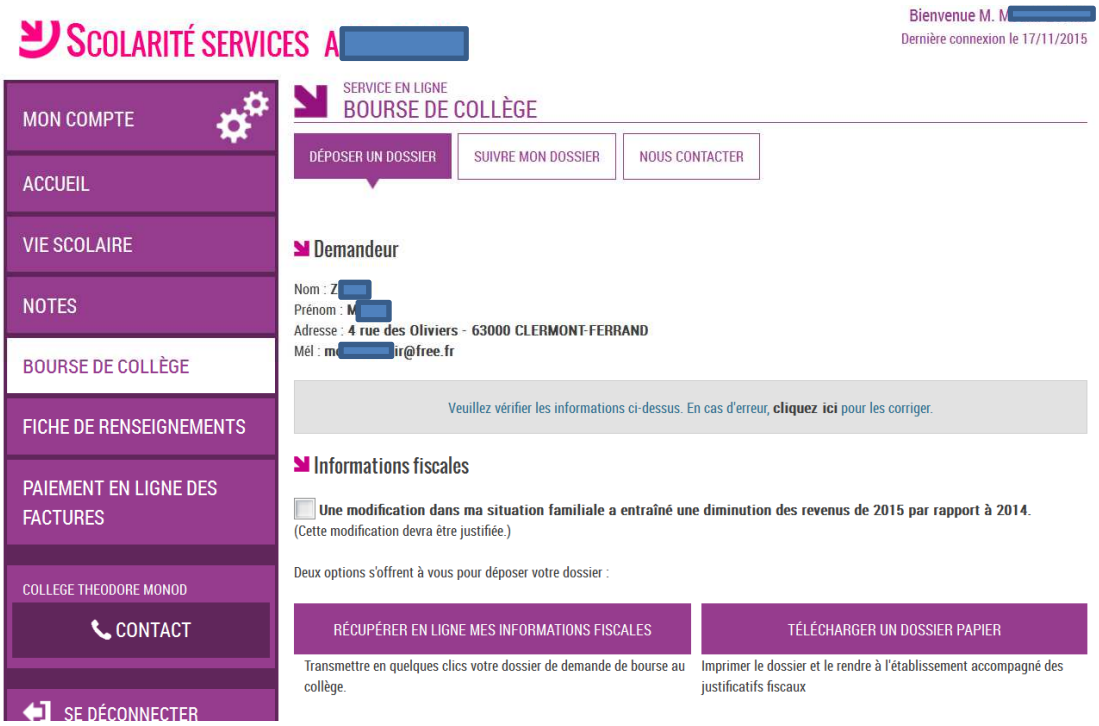

Il procède à cette identification en saisissant par exemple son numéro fiscal et son mot de passe pour Impots.gouv, son adresse mail et son mot de passe pour La Poste.

S'il s'agit de sa première identification par France Connect il lui sera demandé de saisir ensuite son identifiant et son mot de passe "Scolarité services" pour finaliser son authentification.

* * * * * * * * * * * * * * * * *

Dès la connexion réalisée soit par le compte ATEN, soit par France Connect, le parent accède à un écran qui lui permet :

- de vérifier les informations connues de l'établissement le concernant
- de signaler les modifications éventuelles de ces informations par l'accès à la Fiche de renseignements
- de signaler une modification de sa situation pour que ses revenus de 2015 soient pris en compte
- de récupérer ses données fiscales auprès de la DGFIP

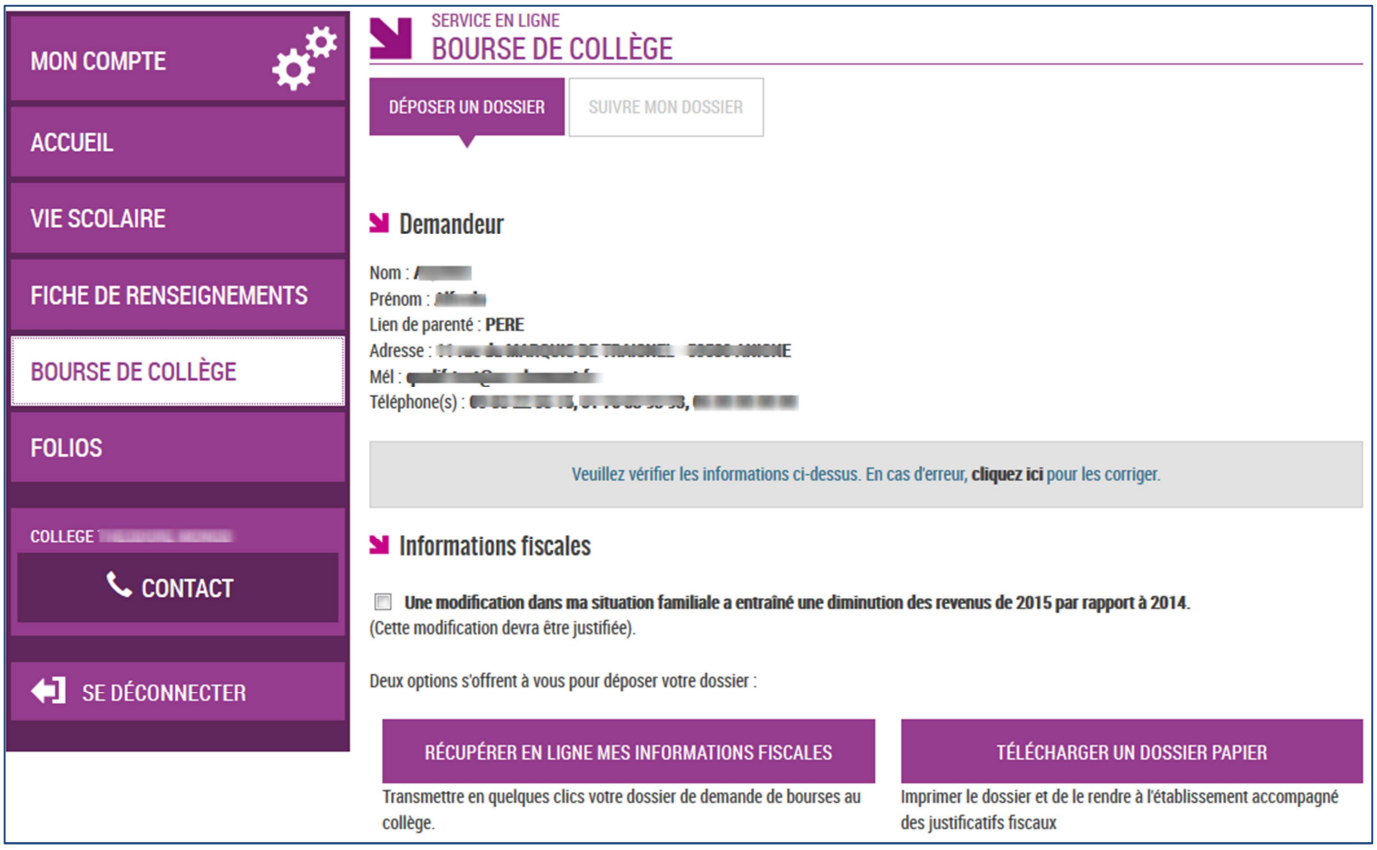


## 3.2 La mise à jour de la fiche de renseignements

Dès la connexion au téléservice Bourse de collège, le parent visualise, et modifie si nécessaire, **une partie des données administratives de son enfant et les siennes**.

Remarque : les informations modifiées seront immédiatement intégrées à la demande de bourse. Par contre, l'établissement devra les valider pour leur intégration dans Base élèves (affichage d'alerte à la connexion à Base élèves – voir guide février 2014).

## 3.3 Les modifications de situation familiale



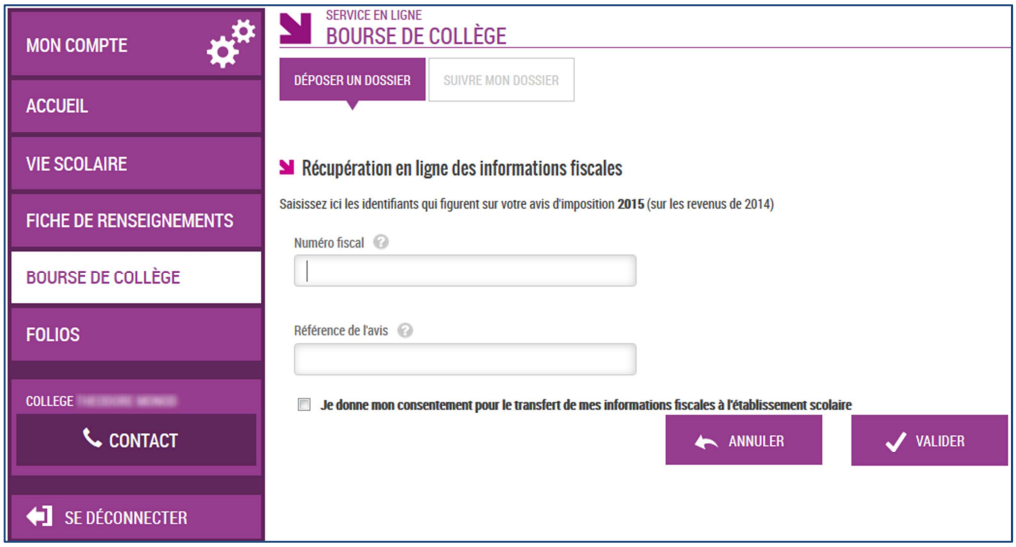

Si le parent coche la case concernée, ce sont les revenus de foyer fiscal pour 2015 qui seront pris en considération pour la demande de bourse, il devra fournir ensuite une copie de son avis d'imposition 2015 sur les revenus de 2014 afin que le collège puisse vérifier la diminution de ressources. Un message spécifique apparaîtra lors du dernier écran de la demande.

## 3.4 L'authentification DGFIP – informations sur l'avis fiscal

Lorsque le parent clique sur RÉCUPÉRER EN LIGNE MES INFORMATIONS FISCALES deux écrans différents peuvent apparaître selon qu'il s'est connecté par France Connect ou uniquement par le compte ATEN

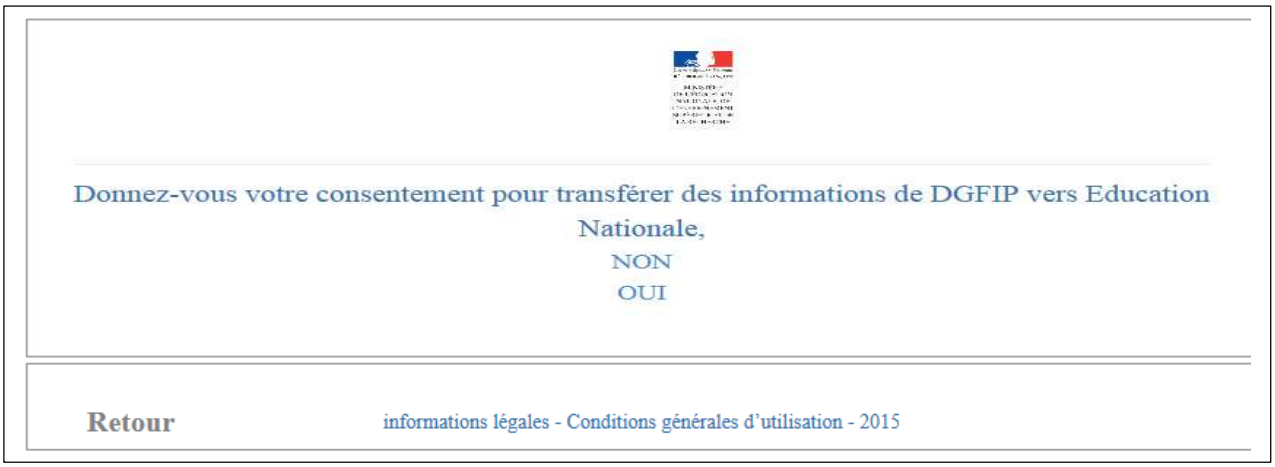
➡ Connexion par le compte ATEN

La saisie du numéro fiscal et de la référence de l'avis d'impôt va permettre de récupérer les données

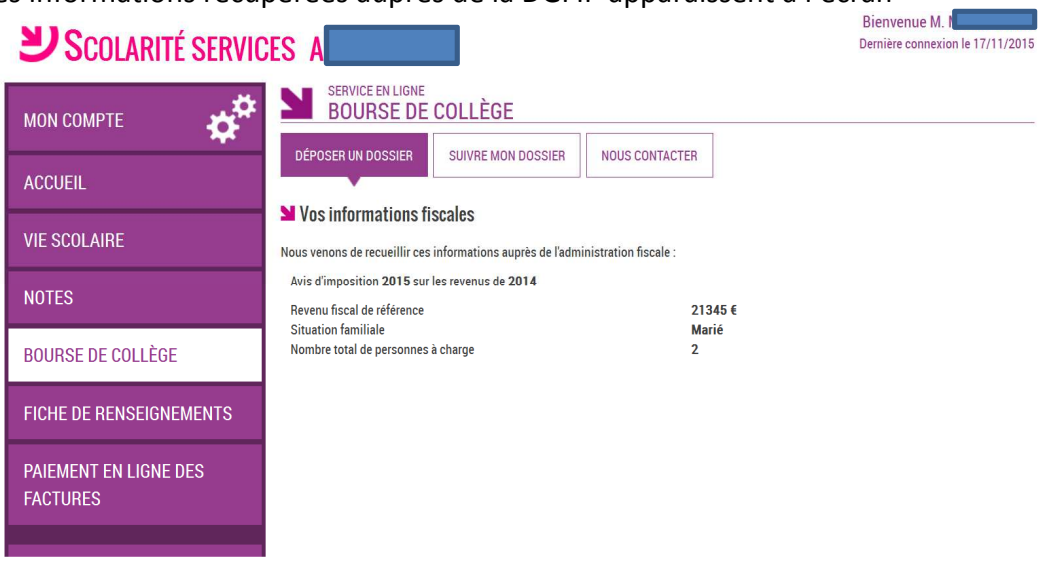


Connexion par France Connect

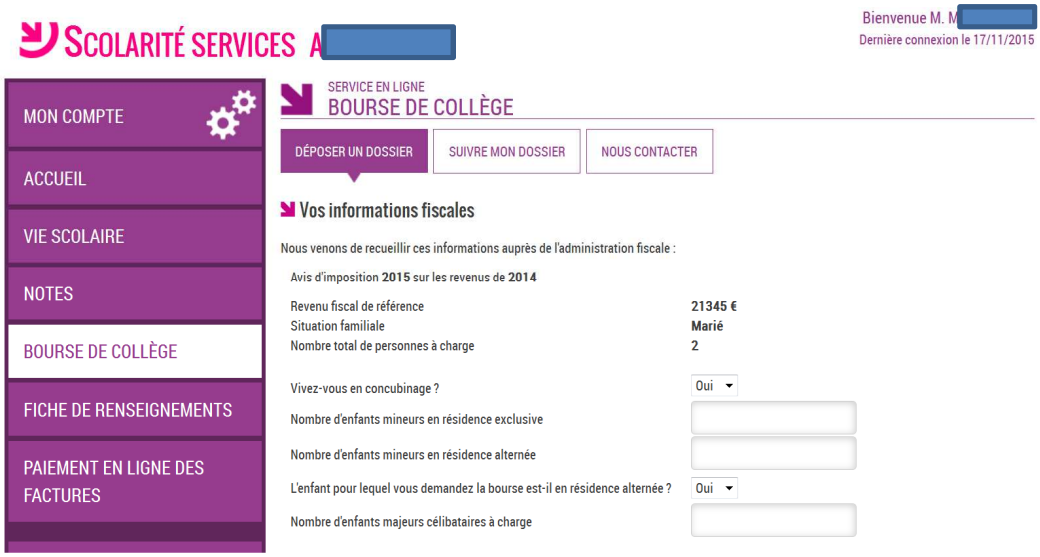
Aucune saisie supplémentaire ne sera demandée mais l'écran suivant apparaîtra pour faire confirmer au parent son acceptation pour le transfert des données fiscales




Les informations récupérées auprès de la DGFIP apparaissent à l'écran




## 3.5 Informations complémentaires – autres enfants



A la suite de la récupération des données auprès de la DGFIP, et en fonction des informations recueillies, des questions sont posées au parent afin de permettre l'instruction de la demande. Les questions seront ciblées en fonction des données récupérées.

La DGFIP ne pouvant nous fournir cette année que le nombre de personnes à charge, le détail des enfants à charge sera renseigné par le parent.

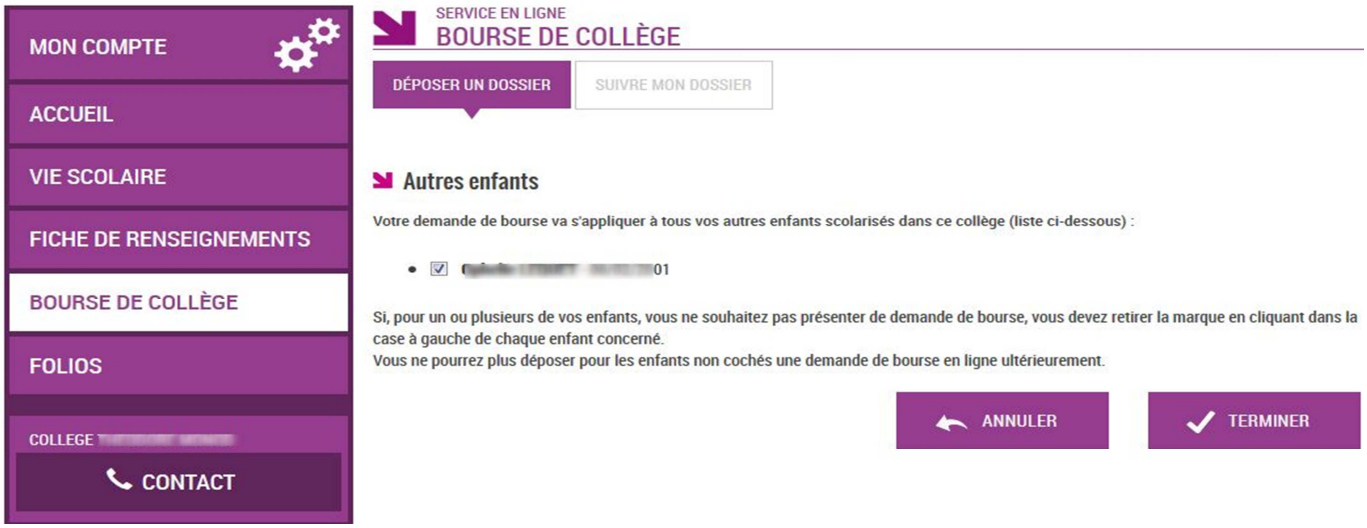
Il est demandé au parent de préciser parmi les personnes à charge :

- Le nombre d'enfants mineurs ou handicapés en résidence exclusive
- Le nombre d'enfants mineurs ou handicapés en résidence alternée
- Le nombre d'enfants majeurs célibataires à charge

Si le parent a mentionné des enfants en résidence alternée, il lui est demandé si l'élève concerné par la bourse est en résidence alternée.

Selon la situation familiale récupérée auprès de la DGFIP, il est demandé au parent s'il vit en concubinage.

Autres enfants




## 3.6 Confirmation et estimation du droit à bourse

Le bouton Donnez votre avis ouvre le formulaire d'une enquête de satisfaction sur le service **Bourse de collège**.

Le parent reçoit parallèlement, un **accusé d'enregistrement par courriel** qui est conforme au décret n° 2015-1404 relatif à la saisine de l'administration par voie électronique.

Exemple

ACCUSÉ D'ENREGISTREMENT

de la demande de bourse de collège déposée pour :
NOM Prénom élève
NOM Prénom élève
La demande que vous avez saisie en ligne a bien été enregistrée. Le collège fréquenté par votre (ou vos) enfant(s) va être informé sous 24h de votre demande.
Le collège vous adressera un accusé de réception après vérification de la recevabilité de votre demande.
Le collège pourra être amené à vous réclamer des pièces complémentaires après examen de la recevabilité du dossier.
Collège (dénomination)
Adresse collège et n° tél

Remarque : l'adresse de l'expéditeur du message est l'adresse courriel générique du **collège d'inscription**, si aucune adresse courriel spécifique n'a été définie pour **Bourse de Collège** dans **Administration Téléservices** à la rubrique "Adresse électronique de la personne en charge des dossiers de bourse".

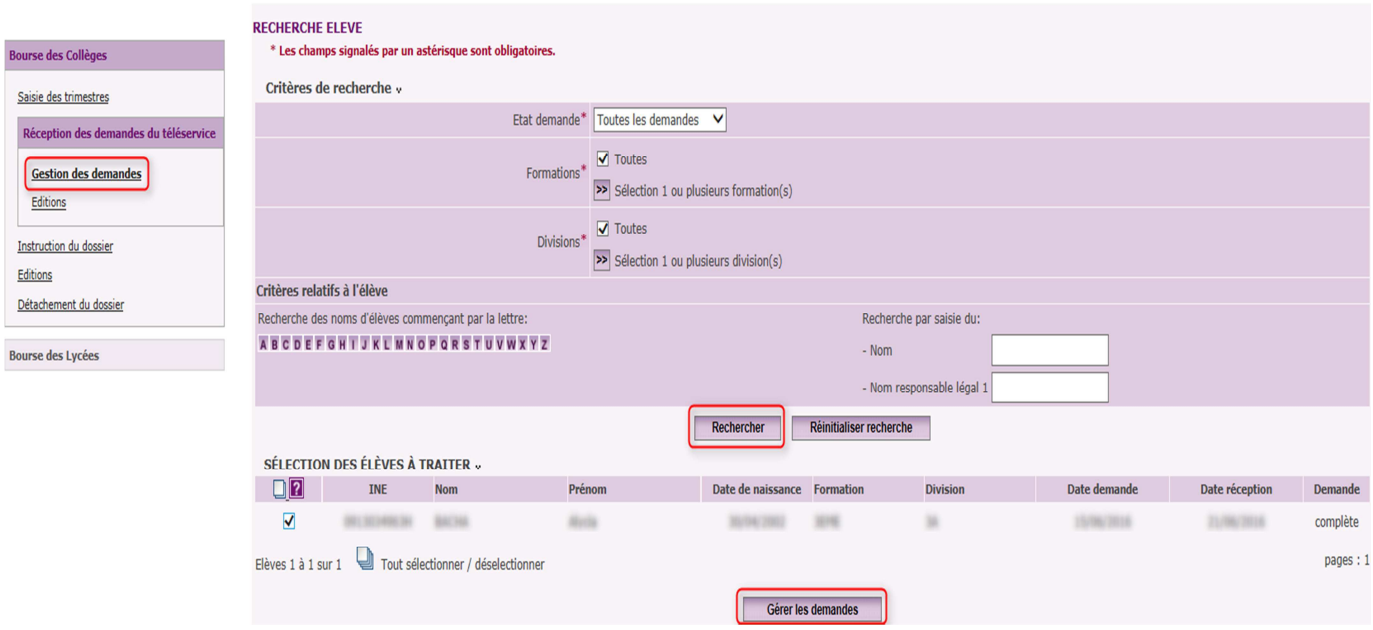
Une fois la demande de bourse en ligne terminée, les responsables légaux continuent de pouvoir consulter le suivi du dossier en accédant au téléservice **Bourse de Collège**.

# 4 L'intégration dans sconet bourses

## 4.1 L'importation des dossiers

Le module Sconet-Bourses permet de réceptionner les demandes de bourse saisies par les parents dans le téléservice. Une documentation complétée de sconet bourses sera disponible pour la rentrée 2016.

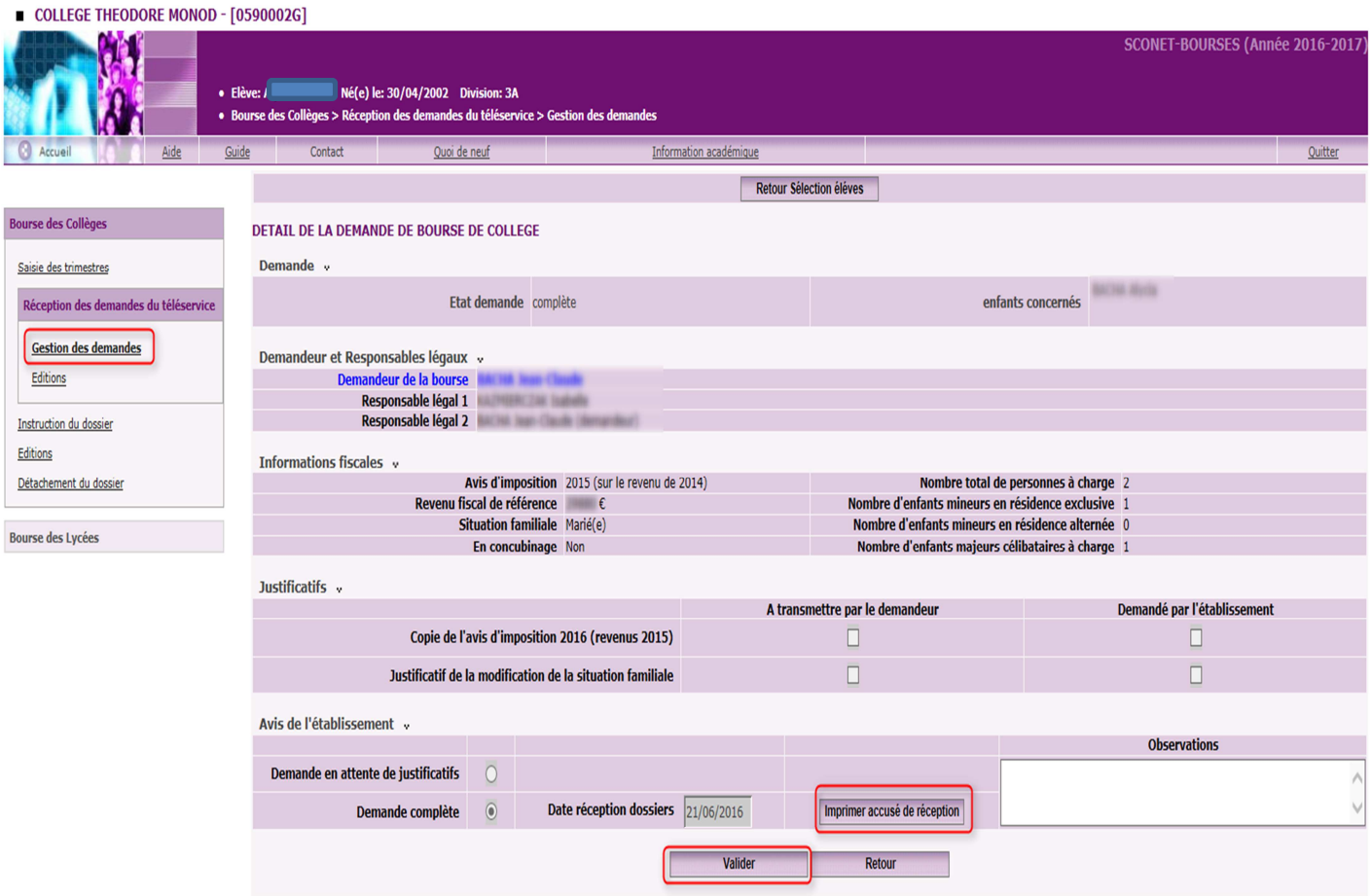
La réception des demandes permet à la personne en charge des dossiers de bourse d'intégrer les éléments saisis par les parents ou récupérés auprès de la DGFIP.



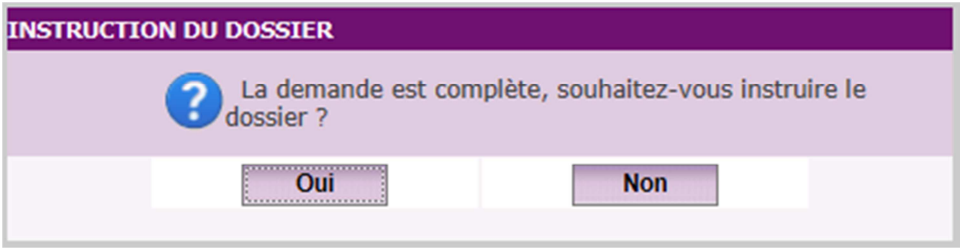
La procédure de réception des demandes permet de gérer :

- Soit un avis de dépôt pour les demandes incomplètes
- Soit un accusé de réception pour les demandes complètes

Elle permet également d'enchaîner avec l'instruction de la demande de bourse dans Sconet-Bourses par l'intégration automatique des informations nécessaires à l'attribution (RFR Enfants mineurs et majeurs à charge) et d'éditer la notification d'attribution de bourse pour les parents.




Dès la demande complète, l'utilisateur est invité à instruire le dossier de bourse.




# 5 La clôture de la campagne

## 5.1 Bilan de la campagne

A l'issue de la campagne de demande de bourse en ligne, le principal de l'établissement effectue un bilan à l'aide des éditions proposées dans Sconet-Bourses et des demandes reçues par le téléservice.