

SIECLE

BOURSES

*Le fil conducteur
de l'UTILISATION*

juillet 2013

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

SOMMAIRE

SIECLE	- 1 -
BOURSE DES COLLEGES	- 4 -
1 PRESENTATION	- 4 -
2 INSTRUCTION DU DOSSIER	- 4 -
3 EDITIONS	- 6 -
4 DETACHEMENT DU DOSSIER	- 7 -
BOURSE DES LYCEES	- 8 -
1 CLASSEMENT DES BOURSES AU MERITE	- 8 -
2 SAISIE DE LA DATE DE RECEPTION DES DEMANDES DE BOURSE DE LYCEES	- 12 -
3 CONSULTATION DU DROIT OUVERT A BOURSE	- 14 -
4 TRANSFERT AGEBNET	- 15 -

BOURSE DES COLLEGES

1 PRESENTATION

Bourse des collèves 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 collèves (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 collèves 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).

Chronologie des opérations à effectuer pour gérer les bourses des collèves :

- 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 collèves. 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 collèves 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 INSTRUCTION DU DOSSIER

- 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 - [0540005M] BLAINVILLE SUR L EAU

Bourse des Collèges (Année 2009)

RECHERCHE ELEVE

* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Critères de recherche

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 du :

- nom d'élève
- nom du responsable légal 1
- nom du responsable financier

Réinitialiser recherche Rechercher

Résultats de la recherche

1 4 2 sur 2 résultats

Número	Nom	Prénom	Date de naissance	Formation	Division	Régime	
479706	ALBERT	Sarah	15/07/97	5G	5A	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	Détail dossier
306523	ANDREU	Bernard	20/09/95	3EME	3A	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	Détail dossier

Bourse des Collèges V6

- Saisir ou mettre à jour les données puis cliquer sur **Valider**

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

Collège LANGEVIN WALLON - [0540005M] BLAINVILLE SUR L EAU

Bourse des Collèges (Année 2009)

Elève: Sarah ALBERT Né(e) le 15/07/97 Divisions 5A

RECHERCHE ELEVE

* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

modification le : 10/09/09 dossier bourse modifié le :

Informations

DETAIL BOURSE

Responsable légal

Responsable légal 1 ALBERT Alain

Aide à l'attribution de bourse en collège

Revenu fiscal de référence *

Nombre d'enfants mineurs ou infirmes *

Nombre d'enfants majeurs célibataires *

Taux de bourse

Montant annuel

Déductibilité *

Oui Non

Valider Annuler

Bourse des Collèges V6

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

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 : 14/05/12 dossier bourse modifié le : 14/05/12 Informations élève

Dossier

Etat dossier: Dossier non validé

Responsable légal

Responsable légal 1 ALBERT Alain

Aide à l'attribution de bourse en collège

Revenu fiscal de référence * 10000

Nombre d'enfants mineurs ou infirmes * 4

Nombre d'enfants majeurs célibataires * 0

Taux de bourse

Montant annuel

Procuration *

Oui Non

Valider Annuler



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.

Informations élève ▾

Nom: A Prénom: Amelie Né le 03/03/98 à VERSAILLES mineur

Entré le 01/09/09 Sorti le

MEF: 4G Division: 401 non redoublant DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT

Options: ANGLAIS LV1 - ALLEMAND LV2 - LATIN

BOURSE COLLEGE TAUX : 2 PLAFOND : 5707,0 MONTANT : 224,1

Responsable légal	AL Alexis	Responsable financier	AL Alexis
Adresse	12 rue Louis Haussmann 78000 VERSAILLES	Adresse	12 rue Louis Haussmann 78000 VERSAILLES
Enfants à charge dans le second degré	0		
Téléphone			
Mode de paiement	03 VIREMENT BANCAIRE SEPA		
IBAN	FR76 3009 3003 3000 0000 0000 0000	IBAN	
BIC	SOGEFRPP	<input checked="" type="radio"/>	Responsable légal
Titulaire du compte	MONSIEUR	<input type="radio"/>	Elève
Domiciliation bancaire	MACHIN	<input type="radio"/>	Responsable financier



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 des élèves, cliquer sur **Retour**

DETAIL BOURSE

* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

modification le : 29/05/12 dossier bourse modifié le : 29/05/12 Informations élève

Responsable légal ▾

Responsable légal AL Alexis

Aide à l'attribution de bourse en collège ▾

Revenu fiscal de référence 3148

Nombre d'enfants mineurs ou infirmes 3

Nombre d'enfants majeurs célibataires 0

Taux de bourse 3

Montant annuel 350,01

Nom	Prénom	Né(e) le	Division	Attribuer	Déductibilité
AL	Ge	27/10/96	3D	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AL	XI	28/09/98	4D	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

SCONET-BOURSES V12.2.0.3 ↑

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.
- **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).

4 DETACHEMENT 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](#).

BOURSE DES LYCEES

1 CLASSEMENT DES BOURSES AU MERITE

Objectif : Saisie du classement général des élèves de troisième méritants et édition du classement saisi.

Pré-conditions :

- Suppression du classement de l'année précédente.
- Ouverture du troisième trimestre (menu accessible à partir du mois de mai).

Principes :

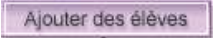
- En fin d'année scolaire et à l'issue des conseils de classe du troisième trimestre, les établissements saisissent le classement des élèves méritants.
- Seuls les élèves ayant un dossier de demande de bourses de lycée enregistré en base sont éligibles au classement. Ce classement est saisi sur l'année 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.

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

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

Rang *	INE	Nom	Prénom	Date de naissance	Formation	Division	Supprimer élève
--------	-----	-----	--------	-------------------	-----------	----------	-----------------

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.

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

<input type="checkbox"/>	INE	Nom	Prénom	Date de naissance	Formation	Division
<input type="checkbox"/>	1207017571E	BA...	Q...	25/09/1995	3EME	3D
<input type="checkbox"/>	1207017689Z	BA...	S...	25/04/1996	3EME	3D
<input type="checkbox"/>	1207004697C	BL...	Al...	04/09/1996	3EME	3D
<input type="checkbox"/>	1207017571E	CH...	R...	26/09/1996	3EME	3D
<input type="checkbox"/>	1207017571E	CO...	M...	20/09/1996	3EME	3D
<input type="checkbox"/>	1207017571E	CO...	P...	25/09/1995	3EME	3D
<input type="checkbox"/>	1207017571E	CO...	V...	07/09/1996	3EME	3C
<input type="checkbox"/>	1207017571E	CR...	C...	21/09/1996	3EME	3D
<input type="checkbox"/>	1207017571E	DA...	A...	06/09/1996	3EME	3D
<input type="checkbox"/>	1207017571E	DI...	J...	24/09/1996	3EME	3D

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.

Rang *	INE	Nom	Prénom	Date de naissance	Formation	Division	Supprimer élève
1	1207017571E	Eng...	Eng...	14/09/1996	3E2LV1	3A	<input type="checkbox"/>
2	1207017689Z	Cyp...	Cyp...	30/04/1996	3E2LV1	3B	<input type="checkbox"/>
3	1207004697C	J...	J...	30/05/1996	3EME	3C	<input type="checkbox"/>

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

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 **Renumeroter** 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.
* Vos modifications sont enregistrées

Classement ▾

Réinitialiser les rangs

Rang *	INE	Nom	Prénom	Date de naissance	Formation	Division	Supprimer élève
1	25		Joann	02/01/1994	3EME	3E5	▾
2	25		ICI Amandine	20/01/1994	3EME	3E6	▾
3	25		.O Sofia	20/01/1995	3EME	3E4	▾
4	25		Marie	10/01/1994	3EME	3E5	▾
5	25		Raphael	17/01/1994	3EME	3E6	▾
6	25		Cindy	27/09/1995	3EME	3E4	▾

Trier par rang

Renumeroter

Valider Annuler Imprimer

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.

Classement ▾

Réinitialiser les rangs

Rang *	INE	Nom	Prénom	Date de naissance	Formation	Division	Supprimer élève
1	12012000000000000000	BOULIER	Mélanie	20/02/1996	3EME	3D	▾
2	12012000000000000000	BOULIER	Amélie	06/06/1996	3EME	3D	▾
3	12012000000000000000	BOULIER	Corinne	21/11/1996	3EME	3D	▾
4	12012000000000000000	BOULIER	Raphaël	26/03/1996	3EME	3D	▾
5	12012000000000000000	BOULIER	Enzo	14/09/1996	3E2LV1	3A	▾
6	12012000000000000000	BOULIER	Quentin	29/12/1995	3EME	3D	▾
7	12012000000000000000	BOULIER	Sébastien	25/02/1996	3EME	3D	▾
8	12012000000000000000	BOULIER	Alexandre	04/08/1996	3EME	3D	▾

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. Ce classement peut être imprimé à tout moment.

1	12012000000000000000	BOULIER	Sébastien	13/01/1996	3E2LV1	3A	▾
2	12012000000000000000	BOULIER	Heléna	22/08/1995	3E2LV1	3A	▾
3	12012000000000000000	BOULIER	Charlotte	07/02/1996	3E2LV1	3A	▾

Trier par rang

Renumeroter

Valider Annuler Imprimer

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 :

BOURSE NATIONALE D'ETUDES DU SECOND DEGRE DE LYCEE

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

Rang	INE	NOM	Prénom	Date de naissance	Formation	Division
1	120	COULIN	Mégane	20/02/1996	3EME	3D
2	120	COULIN	Anaëlle	06/06/1996	3EME	3D
3	120	COULIN	Coralie	21/11/1996	3EME	3D
4	120	COULIN	Raphaël	26/03/1996	3EME	3D
5	120	COULIN	Enzo	14/09/1996	3E2LV1	3A
6	120	COULIN	Quentin	29/12/1995	3EME	3D
7	120	COULIN	Sandy	25/02/1996	3EME	3D
8	120	COULIN	Alexandre	04/08/1996	3EME	3D
9	120	COULIN	Dylan	30/04/1996	3E2LV1	3B
10	120	COULIN	Prescillia	25/09/1995	3EME	3D
11	120	COULIN	Valentin	07/02/1996	3EME	3C
12	120	COULIN	Jeremy	30/05/1996	3EME	3C
13	120	COULIN	Jonathan	24/06/1996	3EME	3D

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

2 SAISIE DE LA DATE DE RECEPTION DES DEMANDES DE BOURSE DE LYCEES

Bourse des Lycées > Réception des dossiers > Saisie date de réception

Accueil Aide Guide Contact Quoi de neuf Informations pratiques Quitter

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

Critères de recherche

Date réception dossier: Tous

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: Recherche par saisie du:

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 - Nom

- Nom responsable légal 1

Rechercher Réinitialiser recherche

SÉLECTION DES ÉLÈVES À TRAITER

<input type="checkbox"/>	INE	Nom	Prénom	Date de naissance	Formation	Division	Date sortie	Date réception
Aucun élève								

Saisir date réception

SCONET-BOURSES V10.4.2.0

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
- pour lesquels leur dossier n'a jamais été réceptionné
- 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
- possédant un dossier de bourse déjà saisi dans le cadre de la campagne complémentaire mais dont l'issue de l'instruction a été défavorable
- et ne possédant pas de bourses de lycée
- 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 :

■ CLG ST EXUPERY - [0780002D] SCONET-BOURSES (Année 2010-2011)

• Bourse des Lycées > Réception des dossiers > Saisie date de réception

Accueil Aide Guide Contact Quoi de neuf Informations pratiques Quitter

SAISIE DATE DE RECEPTION DE DOSSIERS

Nombre d'élèves sélectionnés 1

Date réception dossiers 03/02/2011

Valider Retour

SCONET-BOURSES V10.4.2.0

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.

SCONET-BOURSES

■ CLG ST EXUPERY - [0780002D] SCONET-BOURSES (Année 2010-2011)

• Bourse des Lycées > Réception des dossiers > Saisie date de réception

Accueil Aide Guide Contact Quoi de neuf Informations pratiques Quitter

SAISIE DATE DE RECEPTION DE DOSSIERS

Nombre d'élèves sélectionnés 1

Date réception dossiers 03/02/2011

ACCUSE DE RECEPTION

⚠ Souhaitez-vous imprimer les accusés de réception?

Imprimer accusés Fermer

SCONET-BOURSES V10.4.2.0

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

SCONET-BOURSES (Année 2011-2012)

• Bourse des Lycées > Réception des dossiers > Editions

Accueil Aide Guide Contact Quoi de neuf Informations pratiques Quitter

EDITIONS DE BOURSE DE LYCEE

* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Choix d'une édition

<input type="radio"/> Nouveaux accusés de réception	<input type="checkbox"/> Tous » Sélection 1 ou plusieurs	Tn* division/nom élève
<input type="radio"/> Réédition accusés de réception	» Sélection 1 ou plusieurs	Tn* division/nom élève
<input type="radio"/> Nouveau bordereau d'envoi des dossiers	Date de début* [] []	Date de fin* [] []
<input type="radio"/> Réédition d'un bordereau d'envoi	» Sélection 1 bordereau	
<input checked="" type="radio"/> Liste des boursiers de 3ème qui n'ont pas déposé de demande de bourse de lycées		

Imprimer

SCONET-BOURSES V11.3.0.2

- **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 collègue n'ayant pas déposé de dossier**

3 CONSULTATION DU DROIT OUVERT A 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.

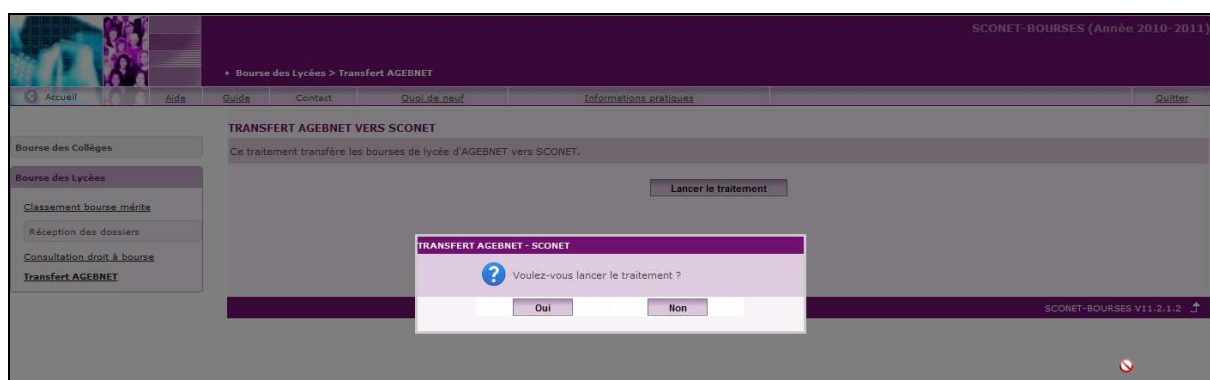
4 TRANSFERT AGEBNET

Objectif : 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 Sconet à partir des informations d'AgebNet.

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.

Menu : Bourse des lycées/Transfert AgebNet



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 c'est-à-dire :
 - 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 du transfert Agebnet, ce sont les données de bourse 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 le transfert AGEBNET --> SIECLE ne supprime pas les parts d'exonération dans GFE.

Compte-rendu

TRANSFERT AGEBNET - SCONET	
Compte-rendu v	
Nombre d'élèves boursiers	117
Nombre de bourses créées	0
Nombre de bourses modifiées	0
Nombre de bourses supprimées	0
Nombre de primes créées	0
Nombre de primes supprimées	0
Nombre de boursiers avec divergence AGEBNET/SCONET	1

- 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.