

SCONET

BOURSES

GESTION

EN COLLÈGE

(Établissements publics)

SOMMAIRE

1. ACCÈS À L'APPLICATION	3
2. SAISIE DES TRIMESTRES	5
3. INSTRUCTION DU DOSSIER	6
3.1. RECHERCHE D'UN DOSSIER ÉLÈVE	6
3.2. SAISIE D'UN DOSSIER DE BOURSE.....	7
3.3. CE QU'IL FAUT RETENIR.....	9
4. ÉDITION DES DOCUMENTS.	10
4.1. NOUVELLES NOTIFICATIONS.....	10
4.2. SÉLECTION DE NOTIFICATIONS.....	11
4.3. RÉÉDITION DES NOTIFICATIONS.....	11
4.4. ETAT GLOBAL DES BOURSIERS.....	11
4.5. ETAT DIFFÉRENTIEL DES BOURSIERS.....	12
4.6. RÉCAPITULATIF POUR L'IA.....	12
4.7. ÉDITION DE CONTRÔLE DES DOSSIERS DE BOURSE.....	12
4.8. LISTE DES CHANGEMENTS DE RESPONSABLE LÉGAL.....	13
4.9. PROCÉDURE D'ÉDITION.....	13
5. DÉTACHEMENT DU DOSSIER	13
6. GESTION DES BOURSES AU MÉRITE <i>Nouveau</i>	14
6.1. PRINCIPE.....	14
6.2. CLASSEMENT DES ÉLÈVES MÉRITANTS	15
6.2.1. RECHERCHE DES ÉLÈVES.....	15
6.2.2. CLASSEMENT DES ÉLÈVES.....	17
6.2.3. AJOUTER UN NOUVEL ÉLÈVE AU CLASSEMENT	19
6.2.4. SUPPRIMER UN ÉLÈVE DU CLASSEMENT.....	19
6.2.5. IMPRIMER LE CLASSEMENT.....	20
7. QUITTER L'APPLICATION SCONET-BOURSES.	21

AVANT-PROPOS

La réglementation de la gestion des bourses de collège a été modifiée pour la rentrée scolaire 1998/1999. Ce ne sont plus les caisses d'allocations familiales qui gèrent les bourses mais les Collèges. Seules les Unités Administratives Juridiques (UAJ) de type collège sont concernées par ce décret. Les lycées qui ont des formations de type collège (4^{ème} ou 3^{ème} TECHNO) ne sont pas concernés par ce décret et doivent donc gérer les bourses de ces formations de la même façon que les bourses des autres formations du lycée.

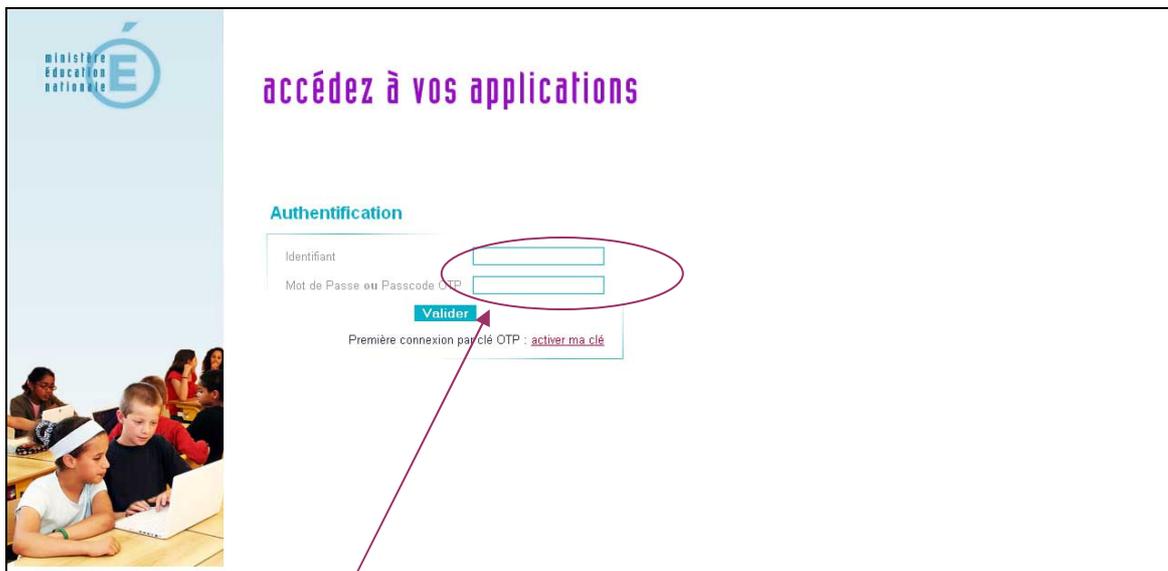
Vous trouverez le contenu du décret en cliquant sur le bouton .

1. ACCÈS À L'APPLICATION

Pour accéder au module SCONET - BOURSES, il convient de lancer le navigateur web Internet Explorer  ou Mozilla Firefox . Vous vous connectez sur le site en tapant l'adresse :

<http://etab.in.ac-corse.fr/arenb>

Vous arrivez sur la page d'accueil suivante :



Vous devez ensuite saisir votre identifiant et votre mot de passe.

 : Ces deux éléments sont identiques à ceux que vous utilisez pour consulter votre boîte de messagerie académique personnelle. Toutefois si vous ne vous êtes jamais connectés sur votre messagerie académique, le mot de passe est votre NUMEN avec les lettres en majuscules.

Cliquez sur  pour accéder au menu du portail établissement.

Vous accédez ensuite au menu principal du portail établissement. Cliquez sur *Bourses*.



établissements [Contact](#) [Quitter](#)

Bienvenue

- Application de delegation**
Creation des fiches CES CEC TOS
Creation des boites CPE
Application de delegation
- SCONET**
Acces Nomenclatures
Acces aux Donnees Communes
Acces Base Eleves - mode normal
Acces Base Eleves - mode consultation
Acces Base Eleves - mode consultation export
- Application Sconet GFE**
Acces GFE
- Application SCONET Absences**
absences - accueil
absences - donnees permanentes
- Application STSWEB**
Mise a jour
Consultation
- Asie etablissements**
Acces Asie Etablissement
- Gestion des personnels en etablissement**
Gestion complete des Enseignants
Gestion complete des ATOSS
Gestion complete des Enseignants - Consultation
Gestion complete des Enseignants - Mise a jour
Gestion complete des ATOSS - Consultation
Gestion complete des ATOSS - Mise a jour
- Affectation des eleves du 2nd Degre**
Affections post-3eme
Affections post-BEP
- TSM TRM Public**
Acces au Tableau des Moyens
- AppliEO - Application ECOLE OUVERTE**
acces Chef d'etablissement
acces Administration
acces Scolarite
- SIEC sujet secours**
Acces Siec Sujet de secours
- Langues Inter-Etablissements**
Acces LIE
- Recueil des statistiques d'orientation**
Acces orientation
- Suivi des effectifs**
Acces Suivi des effectifs
- Epreuve pratique de mathematiques**
Telechargement des documents
- Assistants d'Education, A.V.S. Collectifs et Assistants Pedagogiques**
Acces a l'application asseed
- Sconet NOTES**
Acces au module Notes Directeur
Acces au module Notes Enseignant
Acces au module Notes Fiche Pedagogique
Acces au module Notes Vie Scolaire
- GOSPEL**
Employeur
Ordonnateur
arbre de reprise
- Module de suivi des absences et des retenues sur traitement**
Estimation quantitative des absences
Gestion des Services non-faits
- Signalement academique des infractions en milieu scolaire**
Signalement des infractions en milieu scolaire
- Formation Ouverte et A Distance**
Acces classe virtuelle Centra2
Acces plate-forme e-learning2
Acces travail collaboratif QuickPlace
- Sconet Suivi De l'Orientation**
Sconet-SDO : Gestion des dossiers
Sconet-SDO : Suivi des eleves
Sconet-SDO : Suivi des Inscriptions Post Affectation
- Systeme d'Information Mission Affectation pour la Gestion des Intervenants examens**
Imagin Etablissement
- Organisation des Examens**
Organet Etablissement
- Application SCONET Bourses**
Acces Bourses

application web version 2.1 - 27 Octobre 2009 acces Arristes

Vous arrivez sur la page d'accueil de SCONET – BOURSES.

SCONET - BOURSES

Identification de l'établissement

Etablissement

075000V -

075000W -

075000X -

Valider

Retour

SCONET-BOURSES V10.2.2.1

Cliquez sur le numéro du collège puis sur le bouton .

SCONET-BOURSES (Année 2009-2010)

Accueil SCONET-BOURSES

Accueil Aide Guide Contact Quoi de neuf Informations pratiques Quitter

Bourse des Collèges

Bourse des Lycées

SCONET-BOURSES

Cliquez sur *Bourse des Collèges*.

2. SAISIE DES TRIMESTRES

Bourse des Collèges

Saisie des trimestres

Instruction du dossier

Editions

Détachement du dossier

Bourse des Lycées

Cliquez sur *Saisie des trimestres* pour effectuer votre découpage.

SAISIE TRIMESTRE

* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Trimestres	Date début trimestre* (jj/mm/aa)	Date fin trimestre* (jj/mm/aa)	Trimestre courant
1 ^{er}	04/09/06	31/12/06	<input checked="" type="radio"/>
2 ^{ème}	04/01/07	07/04/07	<input type="radio"/>
3 ^{ème}	23/04/07	30/06/07	<input type="radio"/>

Valider

Annuler

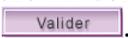
Bourse des Collèges V3.0

Cet écran présente les trimestres de gestion avec leur **Date début de trimestre** et leur **Date de fin de trimestre**. Il indique également le **Trimestre courant**.

Le 1^{er} trimestre correspond au premier trimestre de l'année scolaire et non celui de l'année civile.

La saisie des dates des trimestres se fait uniquement au format JJ/MM/AA.

Le choix de votre trimestre va s'effectuer en cliquant sur le bouton radio  correspondant.

Une fois votre découpage en trimestre effectué, cliquez sur le bouton .

 : * Dans le cas où vous utilisez SCONET-GFE, vous ne pouvez pas saisir ici de trimestres. Ils sont récupérés de SCONET-GFE. Vous ne pouvez donc que les consulter. Si des modifications sont nécessaires sur les trimestres, il faut les apporter au niveau de SCONET-GFE. Si toutefois vous essayez de les modifier en cliquant sur le bouton , vous avez le message suivant :

« Les trimestres doivent être modifiés dans l'application GFE ».

* Exception : Si vous utilisez SCONET-GFE mais que les trimestres ne sont pas encore définis dans ce module, vous avez la possibilité de saisir les trimestres dans cette fenêtre du module SCONET-BOURSES. Ils seront alors repris dans SCONET-GFE mais ils ne pourront pas être modifiés par la suite dans SCONET - BOURSES.

* Le trimestre courant ne peut être changé que dans le module SCONET-GFE sauf si celui-ci n'est pas utilisé pour la gestion, des droits constatés dans votre établissement. Le changement de trimestre courant est une opération **irréversible**.

3. INSTRUCTION DU DOSSIER



Cliquez sur *Instruction du dossier* pour accéder la saisie d'une demande de bourse de collègue.

3.1. RECHERCHE D'UN DOSSIER ÉLÈVE

A partir de cet écran vous avez la possibilité de rechercher le ou les élèves pour lesquels vous souhaitez saisir ou mettre à jour les éléments permettant le calcul du taux de la bourse des collèges puis d'accéder à la fiche de saisie de ces éléments.

Vous avez la possibilité de rechercher les élèves de trois manières différentes :

- par division ou par formation en cliquant sur la flèche du menu déroulant. Si vous pouvez consulter la liste des divisions et des formations de l'établissement en cliquant sur le  ;
- par une recherche alphabétique en cliquant sur la lettre de l'alphabet désiré ;
- par saisie directe du nom de l'élève ou du responsable légal 1 ou du correspondant financier de l'élève.

Pour chacun de ces trois cas vous devez cliquer ensuite sur **Rechercher** pour obtenir le résultat désiré.

 : Pour toute nouvelle recherche, vous devez cliquer sur **Réinitialiser recherche** et recommencer ensuite selon les nouveaux critères désirés.

Le résultat de votre recherche s'affiche sur 10 lignes. Pour obtenir les 10 suivants cliquez sur .

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

Critères de recherche

Divisions  Toutes les divisions 

Formations  Toutes les 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 à 10 sur 44 résultats

Numéro	Nom	Prénom	Date de naissance	Formation	Division	Régime	
6780	AACPRKKK	HOIWRXZAA	30/08/92	4SSPO	4A	EXTERNE	 Détail dossier
6738	AADEQ	PDWHHEKJOJTB	26/09/92	4G	4E	1/2 PENSION	 Détail dossier
6823	AADFMDJEEOVBH	GWRMEW	03/06/90	3SEGPA	3N	EXTERNE	 Détail dossier
13787	AAREDUK	FXQOI	01/12/94	6EME	6D	1/2 PENSION	 Détail dossier
6959	AASOAVR	WFLQCCHX	13/08/93	5G	5G	1/2 PENSION	 Détail dossier
6495	AAVXPRG	TEGFGNORW	08/08/91	3SSPO	3A	1/2 PENSION	 Détail dossier
6474	ABVTEWW	BCKPP	04/05/91	3EME	3E	EXTERNE	 Détail dossier
7189	ACKOZSIFPEU	CYYY	01/11/89	3EME	3E	EXTERNE	 Détail dossier
14712	ADIURLF	GGSS	16/09/93	6SEGPA	6N	1/2 PENSION	 Détail dossier
6632	ADKCB	IZARWA	15/01/92	4G	4F	EXTERNE	 Détail dossier

 - Résultats suivants 

Pour accéder à la fiche d'un élève, **cliquez** sur le **nom**, le **prénom de l'élève** ou sur , situé dans la colonne de droite.

 : Vous ne pouvez pas créer de fiche élève à ce niveau. Les entrées et sorties d'élèves sont saisies par l'administration dans SCONET- Base Elèves. Les droits d'un élève ne peuvent pas être constatés s'il n'a pas été scolarisé par l'administration. **Seuls les élèves inscrits dans une division, donc scolarisés, pourront être traités ici.**

 : L'accès simultané à la fiche d'un élève par **deux** utilisateurs n'est pas autorisé. Si vous tentez d'accéder à une fiche élève en cours de modification par un autre utilisateur, un message d'alerte vous le signale et vous ne pourrez y accéder que lorsque l'autre utilisateur aura quitté la fiche de l'élève.

3.2. SAISIE D'UN DOSSIER DE BOURSE.

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

  modification le : 07/06/06 dossier bourse modifié le : 21/10/05 **Informations élève**

Responsable légal

Responsable légal 1 WYWQQ YCKAQJ

Aide à l'attribution de bourse en collège

Revenu fiscal de référence* 3996

Nombre d'enfants mineurs ou infirmes* 2

Nombre d'enfants majeurs célibataires* 0

Taux de bourse  2

Montant annuel  189.96

Déductibilité* Oui Non

Valider **Annuler**

Bourse des Collèges V2.4

A ce niveau, vous allez pouvoir saisir ou mettre à jour les éléments permettant le calcul du taux de la bourse des collèges pour l'élève sélectionné.

L'en-tête de la fenêtre indique les dernières modifications apportées au dossier de l'élève soit dans SCONET-GFE soit dans SCONET-Base Elèves (la mention **modification le : 07/06/06** apparaît) soit au niveau de l'instruction du dossier de bourse lui-même (la mention **dossier bourse modifié le : 21/10/05** apparaît).

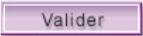
 : Toutes les rubriques suivies d'un astérisque rouge doivent être obligatoirement renseignées.

Vous aurez à renseigner les champs suivants :

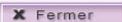
- le **revenu fiscal de référence** : c'est celui qui figure sur l'avis d'imposition de l'année N-2 (*Exemple* : pour l'année scolaire 2005/2006, c'est l'avis d'imposition de l'année civile 2003). Ce montant ne doit comporter aucune décimale ;
- le **nombre d'enfants mineurs ou infirmes** : vous devez mentionner le nombre d'enfants mineurs ou infirmes figurant sur l'avis d'imposition de l'année N-2. Lorsque aucun enfant n'est mentionné, vous devez saisir la valeur **0** ;
- le **nombre d'enfants majeurs célibataires** : vous devez mentionner le nombre majeurs ou célibataires figurant sur l'avis d'imposition de l'année N-2. Lorsque aucun enfant n'est mentionné, vous devez saisir la valeur **0** ;

Les autres rubriques :

- le **taux de bourse** : lorsque la bourse de collège a été attribuée à l'élève, cette rubrique affiche le taux de bourse dont bénéficie l'élève. Le bouton  permet de consulter le barème de la bourse de collège ;
- le **montant annuel** : lorsque la bourse de collège a été attribuée à l'élève, cette rubrique affiche le montant annuel de la bourse de l'élève. Le bouton  permet de consulter le barème de la bourse de collège.
- la **déductibilité** : Si le responsable ne souhaite pas que la bourse soit déduite des frais d'hébergement, vous devez cocher la valeur NON (bouton radio ). La bourse ne peut être déduite des frais d'hébergement que si le responsable légal est aussi le responsable financier de l'élève.

Pour confirmer les éléments saisis ou modifiés, cliquez sur le bouton .

 : Le bouton  vous permet de consulter les informations générales relatives à l'élève :

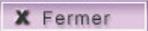
Aide			
Informations élève v			
Nom: AADEQ	Prénom: PDWHHFJOJTB	Né le 26/09/92 à PROVINS	mineur
Entré le 01/09/03		Sorti le	
MEF: 4G	Division : 4E	non redoublant	1/2 PENSION
Options: ANGLAIS LV1 - ESPAGNOL LV2			
BOURSE COLLEGE deductible TAUX : 2 PLAFOND : 3723.0 MONTANT : 189.96			
Responsable légal	WYWQQ YCKAQJ	Responsable financier	WYWQQ YCKAQJ
Adresse	XXXXXXXXXX 91000 EVRY	Adresse	XXXXXXXXXX 91000 EVRY
Enfants à charge dans le second degré	2		
Téléphone	0000000000		
RIB	09 VIREMENT BANCAIRE HORS LA PLACE 97000000000000000000000000000000 XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXX	RIB	<input checked="" type="radio"/> Responsable légal <input type="radio"/> Elève <input type="radio"/> Responsable financier
			

Dans cette fenêtre, vous rencontrerez deux types de responsable :

- le **responsable légal** d'un élève : il peut être son père, sa mère, son tuteur ou l'élève lui-même s'il est majeur et déclaré fiscalement indépendant. Le responsable perçoit les bourses, les primes et les aides. Les bourses sont calculées à partir du foyer fiscal du responsable légal. Les bourses et les primes ne pourront être déduites des frais d'hébergement que si le responsable légal est aussi

le responsable financier et qu'il a choisi la déductibilité des bourses et des primes (lorsque cette déductibilité a été autorisée) ;

- le **responsable financier** : c'est celui qui paye (les frais d'hébergement, ...). C'est le plus souvent le responsable légal mais ce rôle peut être parfois assuré par un organisme (*Exemple* : si les parents sont sous tutelle financière, l'organisme de tutelle financière devient le responsable financier et les parents restent responsables légaux s'ils ont gardé leurs droits parentaux. Dans ce cas, les parents (responsables légaux) percevront les bourses et les primes alors que l'organisme de tutelle financière paiera les frais d'hébergement).

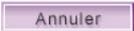
Pour refermer cette fenêtre d'informations, cliquez sur le bouton .

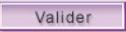
Après validation, vous retrouverez sur cet écran :



Nom	Prénom	Né(e) le	Division	Attribuer	Déductibilité
AADEQ	PDWHFXOJOTB	26/09/92	4E	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

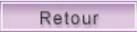
- les valeurs saisies précédemment ainsi que le taux de bourse et le montant dont bénéficie l'élève ;
- la liste des élèves dépendant du même responsable légal : les éléments saisis pour l'un de ces élèves sont automatiquement appliqués aux autres élèves qui dépendent de ce responsable ;
- la colonne **Attribuer** permet, si nécessaire, de supprimer l'attribution de la bourse pour un ou plusieurs élèves (en décochant la case correspondante) ;
- la colonne **Déductibilité** permet, si nécessaire, de supprimer la déductibilité de la bourse des frais d'hébergements pour un ou plusieurs élèves (en décochant la case correspondante).

Si vous devez modifier les éléments permettant le calcul du taux de la bourse, vous devez cliquer sur .

Pour valider les éléments saisis, vous devez cliquer sur .

 : Lorsque la bourse n'est pas attribuée, le message suivant apparaît :

 **Cet élève n'a pas le droit à une bourse**

Pour revenir à la liste des élèves, vous devez cliquer sur .

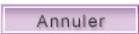
3.3. CE QU'IL FAUT RETENIR.

Toutes les rubriques des fenêtres de saisie doivent être renseignées (lorsque aucun enfant n'est mentionné sur l'avis d'imposition, vous devez saisir la valeur 0).

Pour que le dossier de demande de bourse soit pris en compte, vous devez le valider 2 fois (après la saisie des éléments permettant le calcul du taux de la bourse, puis après l'affichage de la liste des élèves qui dépendent du responsable).

Après la validation de la saisie, l'application SCONET-BOURSES détermine le taux de bourse dont peut bénéficier l'élève :

- si l'élève n'a pas droit à la bourse, un message le signale en haut de l'écran et la valeur 0 s'affiche dans les rubriques Taux de bourse et Montant annuel (dans ce cas, une notification de refus sera

imprimée à l'attention du responsable : option nouvelles notifications du menu Editions). Pour revenir à la liste des élèves, vous devez alors cliquer sur  ;

- si l'élève a droit à la bourse des collèges, son taux et son montant sont déterminés automatiquement et la bourse figurera dans la base élèves et dans l'application GFE (dans ce cas, une notification d'attribution sera imprimée à l'attention du responsable : option Nouvelles notifications du menu Editions).

Si nécessaire, d'autres bourses peuvent être attribuées à partir de l'application GFE (*Exemple* : une bourse départementale).

 : Détermination du taux et du montant :

- une bourse de collèges est définie par un taux (1, 2, ou 3) et un montant annuel associé (la notion de part n'est pas utilisée pour la bourse des collèges) ;
- un plafond de ressources est associé à chaque taux (le montant des plafonds et le montant des bourses sont fournis avec l'application et ne peuvent pas être modifiés) ;
- le plafond de ressource est augmenté de 30% pour chaque enfant supplémentaire à partir du premier enfant ;
- si le revenu fiscal est inférieur ou égal au plafond des ressources de l'un des taux corrigé selon le nombre d'enfants à charge, une bourse est attribuée ; dans le cas contraire, la bourse est refusée.

4. ÉDITION DES DOCUMENTS.



Cliquez sur *Editions* pour accéder à toutes les éditions proposées par SCONET-BOURSES.



LISTES DE BOURSE DE COLLEGE
* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Choisir un état ▾

<input type="radio"/>	Nouvelles notifications								
<input type="radio"/>	Sélection de notifications		Choix des responsables	☰					
<input checked="" type="radio"/>	Rédition des notifications		Date	28/02/08	▼				
<input type="radio"/>	Etat boursier global		Jour (jj)			Mois (mm)		Année (aaaa)	
<input type="radio"/>	Etat boursier différentiel		Date*						
<input type="radio"/>	Récapitulatif pour ITA		Trimestre*	2	▼		Régularisation		
<input type="radio"/>	Liste des boursiers			2	▼		Choix des formations	☰	
<input type="radio"/>	Edition de contrôle des dossiers			2	▼				
<input type="radio"/>	Liste des changements de responsable légal			2	▼				

Le choix de vos éditions va s'effectuer en cliquant sur le bouton radio  correspondant.

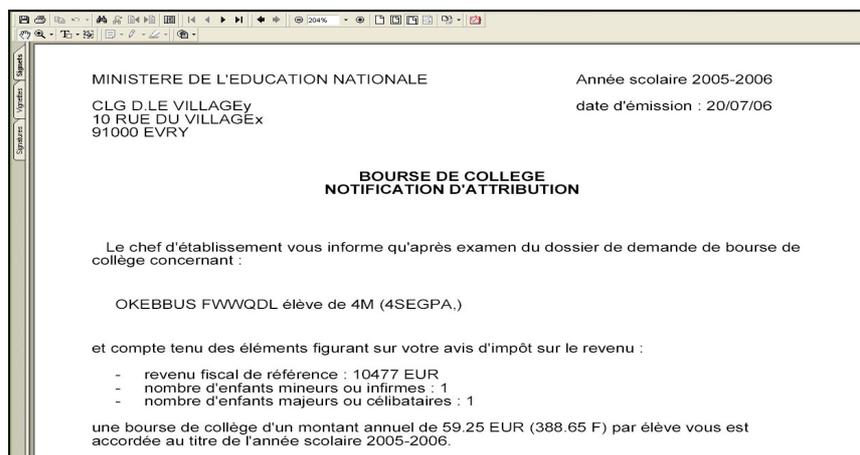
4.1. NOUVELLES NOTIFICATIONS.

Cette option vous permet d'imprimer les notifications d'attributions ou de refus de bourse des collèges à l'attention des familles.

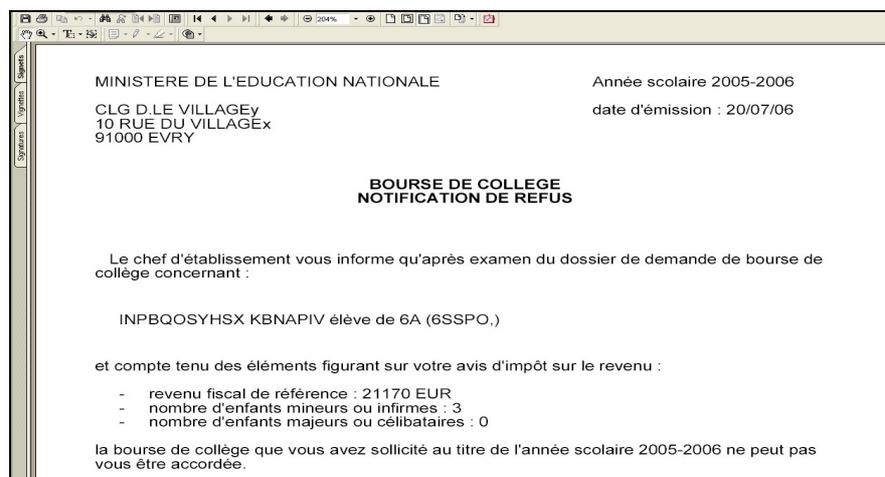
Lorsqu'un responsable a plusieurs élèves dans l'établissement, une seule notification est produite pour l'ensemble des élèves du responsable. Les notifications ne sont imprimées que pour les demandes de bourse saisies ou modifiées depuis la dernière impression des notifications. Pour réimprimer vous devez utiliser l'option **Sélection de notifications**.

Exemple :

- de notification d'attribution de bourse



- de notification de refus de bourse



Dans les deux cas, la demande d'édition charge l'application « Acrobat Reader » et la notification s'affiche à l'écran.

Cliquez sur l'icône  de « Acrobat Reader » pour imprimer la notification de bourse.

Puis pour revenir à la page des éditions de SCONET-BOURSES, fermez « Acrobat Reader » en cliquant sur le bouton .

4.2. SÉLECTION DE NOTIFICATIONS.

Cette option permet d'imprimer ou de réimprimer les notifications pour une sélection de responsables légaux.

Cliquez sur le bouton Choix des responsables, sélectionnez les responsables puis cliquez sur Valider. Le message « Vous avez sélectionné des responsables » s'affiche à droite de la rubrique Choix des responsables.

Cliquez sur valider pour accéder à la fenêtre permettant l'impression du document.

4.3. RÉÉDITION DES NOTIFICATIONS.

Cette option permet de rééditer les avis d'attribution de bourse déjà effectués à une date donnée.

4.4. ETAT GLOBAL DES BOURSIERS.

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.

4.5. ETAT DIFFÉRENTIEL DES BOURSIERS.

Cette option vous permet d'imprimer la liste des nouveaux boursiers, des boursiers pour les quels le dossier a été modifié ainsi que la liste des élèves boursiers qui ont quitté l'établissement.

4.6. RÉCAPITULATIF POUR L'IA

Cette option vous d'imprimer deux documents :

- un récapitulatif qui totalise, pour le trimestre sélectionné, le nombre de boursiers recensés par taux, et présente le montant trimestriel de chaque taux ainsi que la total trimestriel global. La rubrique **Régularisation** permet de saisir un montant de régularisation en plus ou en moins ;
- la liste des élèves sortant comptabilisés dans le trimestre.

Ces documents doivent être envoyés chaque trimestre à l'inspection académique (IA) qui délèguera à l'établissement pour le trimestre concerné le montant des crédits nécessaires au paiement des bourses des collèges.

Etablissement : 0910021D
Collège CLG D LE VILLAGEy
10 RUE DU VILLAGEx
91000 EVRY

Année scolaire 2005-2006

ETAT RECAPITULATIF DU TRIMESTRE N°3 POUR L'IA AU 20/07/06

Taux	Nombre d'élèves	Montant trimestriel
1	159	3140,25
2	95	6015,40
3	91	9255,61
Total	345	18411,26
Régularisation	Positive	0,00
	Négative	0,00
	Total général	18411,26

0 élève boursier non-externe, pour lequel la non déductibilité a été demandée

A EVRY le 20/07/06

Le PRINCIPAL
A. CELER

L'agent comptable
A MAL

Etablissement : 0910021D
Collège CLG D LE VILLAGEx
10 RUE DU VILLAGEx
91000 EVRY

Année scolaire 2005-2006

ETAT RECAPITULATIF DU TRIMESTRE N°3 POUR L'IA AU 20/07/06
Liste des élèves boursiers sortants comptabilisés dans le trimestre

Elèves	Divisions	Taux	Date de sortie
CHWJ JEZ BHSD ABCGAW ELCKJAXY	5H	2	16/06/06
DMGUC EHOXTDVO	3C	1	30/06/06
GNXXYVH SJRTAY	5G	2	16/06/06
MPMZBFFA BOODDM	5G	1	16/06/06
PB FMHHDHV DNTSMXCM	5F	1	16/06/06
PCNDE AOCMK	3C	1	30/06/06
QLFW GFHHHTAZT	3C	3	30/06/06
OYCO HDAWS	6B	1	15/06/06

 : L'INE de l'élève a été rajouté sur l'état récapitulatif.

4.7. ÉDITION DE CONTRÔLE DES DOSSIERS DE BOURSE.

Cette édition vous permet de contrôler le travail de saisie des dossiers de bourse de collège.

Etablissement : 0910021D CLG D LE VILLAGEy

Année scolaire 2005-2006

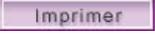
Edition de contrôle des dossiers de bourse au 20/07/06

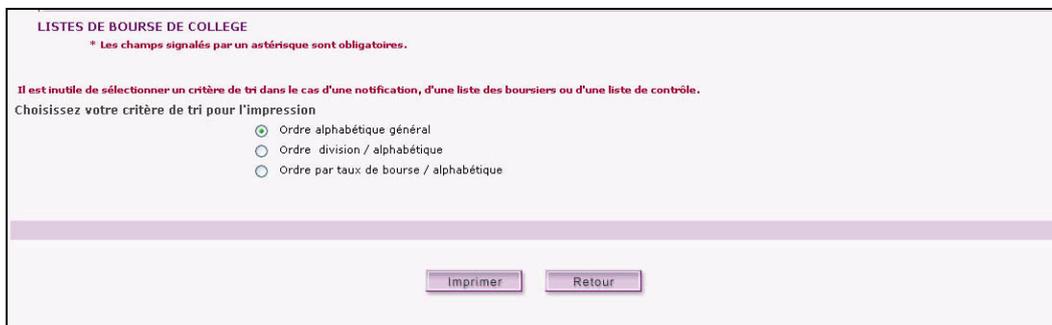
ELEVE		RESPONSABLE						Taux attribué	Taux attribuable
Nom	Prénom	Nom	Prénom	Revenu fiscal	nb enfants mineurs	nb enfants majeurs			
BWZGWX	LBHBOAC	CPOJOAR	UILAXNBUJ	17241	6	0	pas de bourse attribuée	1	
DKNRNTJX	DOVSCZL	BEHUGSQYZ	JJWOZ	12162	3	0	pas de bourse attribuée	1	
FPNHIRV	HOXWSDLYDEL	XWPKUGQ	JVAZEQW	0	3	0	pas de bourse attribuée	3	
HSGRMFN	DJHXG	WBRVSPZ	QOMN	7560	3	0	pas de bourse attribuée	1	
HUGAQ	TLJVR	IFXCO	GSEGDB	0	2	0	pas de bourse attribuée	3	
SDEOT	LEVUF	HLVYT	ZLSOB	627	3	0	pas de bourse attribuée	3	
USRRHEHQD		MS	DHHPITD	0	8	0	pas de bourse attribuée	3	
WGHHLV	KFVB	OLVYJ	ATDTDZPH	8944	3	0	pas de bourse attribuée	1	
WNJOCISO	XUCGD	NTECDASV	DMKUMLH	8587	6	0	pas de bourse attribuée	2	
XTHIAO	TGASM	LCFGDII	YJTYGTEX	4429	4	0	pas de bourse attribuée	2	

4.8. LISTE DES CHANGEMENTS DE RESPONSABLE LÉGAL.

Cette liste s'établit pour un trimestre courant en cas de changement de responsable légal. Elle vous permettra de connaître et de modifier le cas échéant les coordonnées bancaires des responsables récipiendaires de la bourse des collèges.

4.9. PROCÉDURE D'ÉDITION.

A partir du menu principal des éditions, cliquez sur l'édition souhaitée au niveau du bouton radio  correspondant puis cliquez sur .



LISTES DE BOURSE DE COLLEGE
* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.
Il est inutile de sélectionner un critère de tri dans le cas d'une notification, d'une liste des boursiers ou d'une liste de contrôle.
Choisissez votre critère de tri pour l'impression.
 Ordre alphabétique général
 Ordre division / alphabétique
 Ordre par taux de bourse / alphabétique
Imprimer Retour

La demande d'édition charge l'application « Acrobat Reader » et l'édition souhaitée s'affiche à l'écran.

Cliquez sur l'icône  de « Acrobat Reader » pour imprimer le document souhaité. Vous avez la possibilité d'enregistrer vos documents pdf en cliquant sur l'icône .

Puis pour revenir à la page des éditions de SCONET-BOURSES, fermez « Acrobat Reader » en cliquant sur le bouton .

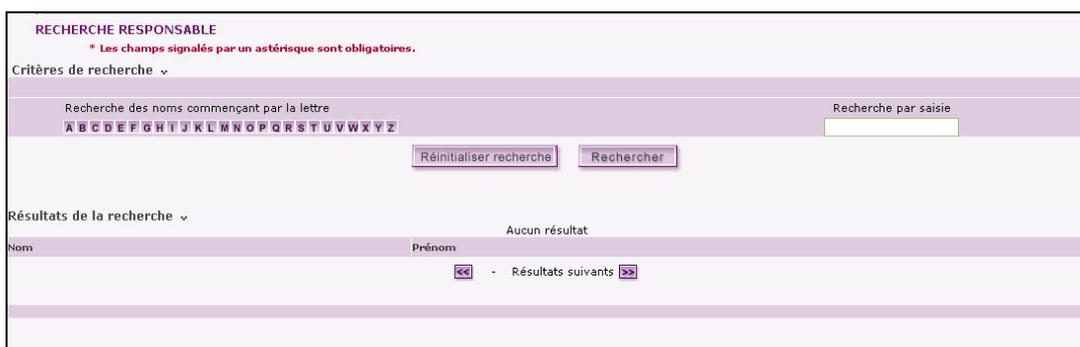
5. DÉTACHEMENT DU DOSSIER

La procédure de détachement du dossier de bourse des collèges consiste à supprimer la bourse pour un élève donné à partir de son responsable.



Cliquez sur *Détachement du dossier* pour accéder à l'outil de recherche concernant le responsable.

A partir de cet écran vous avez la possibilité de rechercher le ou les responsables pour lesquels vous souhaitez détacher le dossier de bourse.



RECHERCHE RESPONSABLE
* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.
Critères de recherche v
Recherche des noms 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
Réinitialiser recherche Rechercher
Résultats de la recherche v
Aucun résultat
Nom Prénom
« - Résultats suivants »

Vous avez la possibilité de rechercher les responsables de deux manières différentes :

- par une recherche alphabétique en cliquant sur la lettre de l'alphabet désiré ;
- par saisie directe du nom du responsable légal 1 ou du correspondant financier de l'élève.

Pour chacun de ces cas vous devez cliquer ensuite sur **Rechercher** pour obtenir le résultat désiré.

 : Pour toute nouvelle recherche, vous devez cliquer sur **Réinitialiser recherche** et recommencer ensuite selon les nouveaux critères désirés.

Le résultat de votre recherche s'affiche sur 10 lignes. Pour obtenir les 10 suivants cliquez sur **>>**.

Pour accéder à la fiche d'un responsable, **cliquez** sur le **nom, le prénom du responsable** ou sur **>>**, situé dans la colonne de droite.



RECHERCHE RESPONSABLE			
* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.			
dossier bourse modifié le : 19/02/08			
Responsable légal ▾			
Responsable légal A		S	
Détail du dossier de bourse en collège ▾			
Revenu fiscal de référence 0			
Nombre d'enfants mineurs ou infirmes 2			
Nombre d'enfants majeurs célibataires 2			
Nom	Prénom	Né(e) le	Division
A	S	07/05/87	2P4
Valider Annuler			

Cliquez sur le bouton **Valider** pour détacher le dossier de bourse des collèges. Cette opération aura pour conséquences de :

- détacher le dossier du responsable et des élèves rattachés ;
- la suppression du dossier de la base si celui-ci n'est rattaché à aucune autre personne ou élève ;
- la suppression de la bourse des collèges si elle existait pour les élèves rattachés.



RECHERCHE RESPONSABLE

* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Vous avez demandé le détachement du dossier du responsable A S , ceci entrainera :

- * le détachement du dossier du responsable et des élèves rattachés
- * la suppression du dossier de la base si celui-ci n'est rattaché à aucune autre personne ou élève
- * la suppression de la bourse des collèges si elle existait pour les élèves rattachés

Validez-vous le détachement du dossier ?

Valider Annuler

Cliquez à nouveau sur **Valider** pour détacher définitivement votre dossier de bourse des collèges.

6. GESTION DES BOURSES AU MÉRITE *Nouveau.*

6.1. PRINCIPE

A l'issue des conseils de classe de troisième, les collèges saisissent le **classement** des élèves méritants. Vous avez la possibilité d'imprimer ce classement.

 : Ce classement est effectué à la demande de l'académie.

Remarque : Comme il s'agit d'une bourse qui sera payée en lycée à la rentrée suivante, les élèves recherchés sont uniquement ceux qui ont un dossier de bourses des lycées enregistré dans la base (soit un dossier partiellement instruit) par les gestionnaires académiques dans l'application académique AGEUNET.



Cliquez sur *Bourse des Lycées*.

6.2. CLASSEMENT DES ÉLÈVES MÉRITANTS



Cliquez sur *Classement bourse mérite* pour débiter vos propositions.

6.2.1. RECHERCHE DES ÉLÈVES

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

Classement ▾

Ajouter des élèves

Rang *	INE	Nom	Prénom	Date de naissance	Formation	Division	Supprimer élève
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> Valider Annuler </div>							

SCONET-BOURSES V10.2.1.1 ↕

A la première connexion, vous obtenez un écran vierge.

Pour ajouter un élève méritant, cliquez sur le bouton Ajouter des élèves.

Un écran de recherche des élèves s'affiche.

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

Rechercher
Réinitialiser recherche

SÉLECTION DES ÉLÈVES À TRAITER ▾

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

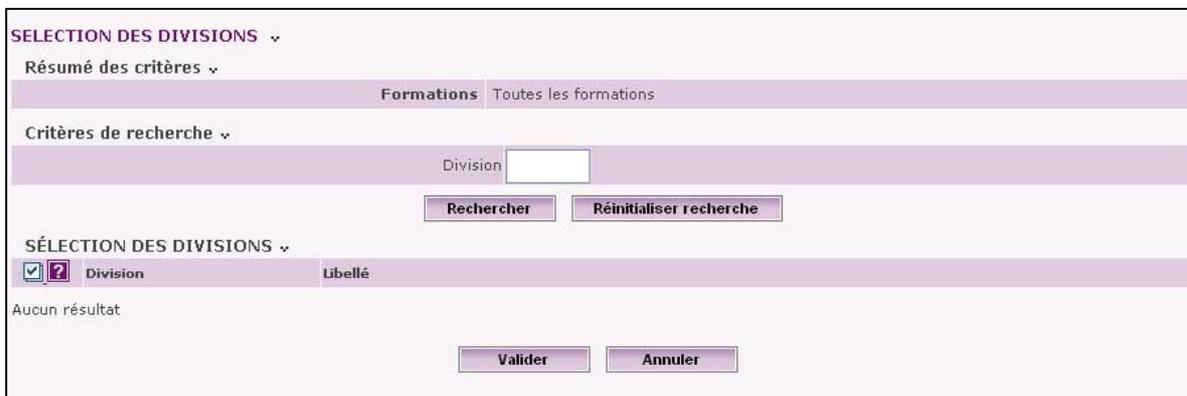
Valider

Vous avez alors la possibilité d'effectuer votre recherche de quatre manières :

- par formation ou MEF ;
- par division ;
- par recherche alphabétique sur le nom de l'élève en cliquant sur la lettre de l'alphabet désiré ;
- par saisie directe du nom de l'élève ou du responsable légal 1.

Cas d'une recherche par division :

Cliquez sur le bouton  pour démarrer votre recherche. L'écran suivant s'affiche :



SELECTION DES DIVISIONS ▾

Résumé des critères ▾

Formations Toutes les formations

Critères de recherche ▾

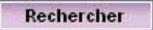
Division

Rechercher Réinitialiser recherche

SELECTION DES DIVISIONS ▾

<input checked="" type="checkbox"/>  Division	Libellé
Aucun résultat	

Valider Annuler

Saisissez le code de la division ou bien laissez la case vierge puis cliquez sur le bouton .

La liste des divisions s'affiche :



SELECTION DES DIVISIONS ▾

Résumé des critères ▾

Formations Toutes les formations

Critères de recherche ▾

Division

Rechercher Réinitialiser recherche

SELECTION DES DIVISIONS ▾

<input type="checkbox"/>  Division	Libellé
<input type="checkbox"/> 3E1	
<input type="checkbox"/> 3E2	
<input type="checkbox"/> 3E3	
<input type="checkbox"/> 3E4	
<input type="checkbox"/> 3E5	
<input type="checkbox"/> 3E6	
<input type="checkbox"/> 4E1	
<input type="checkbox"/> 4E2	
<input type="checkbox"/> 4E3	
<input type="checkbox"/> 4E4	

Divisions 1 à 10 sur 29  Tout sélectionner / désélectionner pages : 1 2 3

Valider Annuler

Cochez la division à traiter puis cliquez sur le bouton .

 : Le fait de cocher la case  au dessus de la liste des divisions va vous permettre de sélectionner toutes les divisions de la page affichée.

Le fait de cocher la case  en dessous de la liste des divisions va vous permettre de sélectionner toutes les divisions de toutes les pages.

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

Critères de recherche ▾

Formations* Toutes
>> Sélection 1 ou plusieurs formation(s)

Divisions* Toutes
>> 1 division sélectionnée

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 ▾

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

Le nombre de divisions sélectionnées s'affiche. Vous pouvez alors lancer la recherche des élèves dans cette division en cliquant sur le bouton .

La liste des élèves ayant déposé un dossier de bourse pour l'année scolaire suivante s'affiche :

Critères de recherche ▾

Formations* Toutes
>> Sélection 1 ou plusieurs formation(s)

Divisions* Toutes
>> 1 division sélectionnée

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 ▾

<input type="checkbox"/>	INE	Nom	Prénom	Date de naissance	Formation	Division
<input type="checkbox"/>	0100000000M	C	S	27/10/1994	3EME	3G5
<input type="checkbox"/>	0100000000J	K	M	18/05/1995	3EME	3G5

Elèves 1 à 2 sur 2 pages : 1

Sélectionnez les élèves que vous souhaitez classer pour la bourse au mérite puis cliquez sur le bouton .

6.2.2. CLASSEMENT DES ÉLÈVES

Les élèves sélectionnés précédemment apparaissent.

Il ne vous reste plus qu'à saisir le classement préalablement défini au sein de votre établissement dans la colonne du Rang.

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
<input type="text"/>	0100000000U	B	S	30/04/1995	3EME	3 1	<input type="button" value="X"/>
<input type="text"/>	0100000000E	B	K	02/04/1994	3EME	3 5	<input type="button" value="X"/>
<input type="text"/>	0100000000R	C	F	16/02/1994	3EME	3 1	<input type="button" value="X"/>
<input type="text"/>	0100000000Z	A	E	25/11/1995	3EME	3 2	<input type="button" value="X"/>
<input type="text"/>	0100000000L	D	L	14/06/1994	3EME	3 3	<input type="button" value="X"/>

Une fois la saisie effectuée, cliquez sur le bouton pour enregistrer votre saisie. L'écran de traitement de la demande apparaît :

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	TRAITEMENT EN COURS	Date de naissance	Formation	Division	Supprimer élève
	010000000L	D		14/06/1994	3EME	3 3	▾
	010000000R	C		16/02/1994	3EME	3 1	▾
	010000000Z	A		25/11/1995	3EME	3 2	▾
	010000000E	B		02/04/1994	3EME	3 5	▾
	010000000U	B		30/04/1995	3EME	3 1	▾

Trier par rang Annuler Imprimer

Renumeroter

SCONET-BOURSES v10.2.2.1

Puis votre saisie du rang apparaît en bleu pour signifier qu'elle a bien été prise en compte.

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	010000000U	B	S	30/04/1995	3EME	3 1	▾
4	010000000E	B	K	02/04/1994	3EME	3 5	▾
2	010000000R	C	F	16/02/1994	3EME	3 1	▾
3	010000000Z	A	E	25/11/1995	3EME	3 2	▾
5	010000000L	D	L	14/06/1994	3EME	3 3	▾

Trier par rang Valider Annuler

Renumeroter

Si vous cliquez sur le bouton **Trier par rang**, les élèves de la liste ci-dessus seront classés selon le rang de mérite que vous avez défini.

 : Le bouton **Réinitialiser les rangs** vous permet d'effacer votre saisie afin corriger si nécessaire.

Remarque : Cas d'un classement ex aequo.

Si vous saisissez un classement de bourse au mérite avec un rang identique pour deux élèves, SCONET-BOURSES refusera ce classement car il ne peut y avoir deux élèves avec le même rang.

Le message suivant apparaîtra alors en haut de l'écran avec la précision sur le rang à corriger :

 **Il existe des ex aequo au(x) rang(s) : 4**

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

 **Il existe des ex aequo au(x) rang(s) : 4**

Classement ▾

Réinitialiser les rangs Ajouter des élèves

Rang *	INE	Nom	Prénom	Date de naissance	Formation	Division	Supprimer élève
1	010000000E	B	K	02/04/1994	3EME	3 5	▾
2	010000000R	C	F	16/02/1994	3EME	3 1	▾
3	010000000Z	A	E	25/11/1995	3EME	3 2	▾
4	010000000U	B	S	30/04/1995	3EME	3 1	▾
4	010000000L	D	L	14/06/1994	3EME	3 3	▾

Trier par rang Valider Annuler

Renumeroter

Vous devrez alors corriger la saisie du rang puis cliquer de nouveau sur le bouton **Valider** pour prendre en compte votre saisie.

6.2.3. AJOUTER UN NOUVEL ÉLÈVE AU CLASSEMENT

Cette opération va vous permettre d'ajouter des élèves après une première saisie.

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	0100000000U	B	S	30/04/1995	3EME	3 1	▾
2	0100000000Z	A	E	25/11/1995	3EME	3 2	▾
3	0100000000E	B	K	02/04/1994	3EME	3 5	▾
4	0100000000L	D	L	14/06/1994	3EME	3 3	▾
5	0100000000R	C	F	16/02/1994	3EME	3 1	▾

Trier par rang

Renumeroter

Valider Annuler Imprimer

Ajouter des élèves

Cliquez sur le bouton **Ajouter des élèves** et procéder à la recherche de l'élève comme expliqué au paragraphe 6.2.1. (page xxxx).

Saisissez le rang de l'élève ajouté puis cliquez sur le bouton **Renumeroter** puis sur le bouton **Valider** pour enregistrer cette nouvelle saisie.

En cas d'élèves de rang ex aequo, il faudra procéder à l'élimination des rangs identiques comme énoncé au paragraphe précédent (6.2.2. page xxx).

6.2.4. SUPPRIMER UN ÉLÈVE DU CLASSEMENT

Cette opération va vous permettre de supprimer des élèves sélectionnés en cours de saisie ou à l'issue d'une saisie.

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	0100000000U	B	S	30/04/1995	3EME	3 1	▾
2	0100000000Z	A	E	25/11/1995	3EME	3 2	▾
3	0100000000E	B	K	02/04/1994	3EME	3 5	▾
4	0100000000L	D	L	14/06/1994	3EME	3 3	▾
5	0100000000R	C	F	16/02/1994	3EME	3 1	▾

Trier par rang

Renumeroter

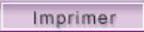
Valider Annuler Imprimer

Ajouter des élèves

Cliquez sur la case en face de l'élève à supprimer dans la colonne « Supprimer des élèves ». Votre classement se retrouve alors incomplet et il faudra le réajuster en cliquant sur le bouton **Renumeroter**.

Cliquez alors impérativement sur le bouton **Valider** pour enregistrer votre nouveau classement.

6.2.5. IMPRIMER LE CLASSEMENT

Une fois le classement validé, vous pouvez la possibilité de l'éditer en cliquant sur le bouton 

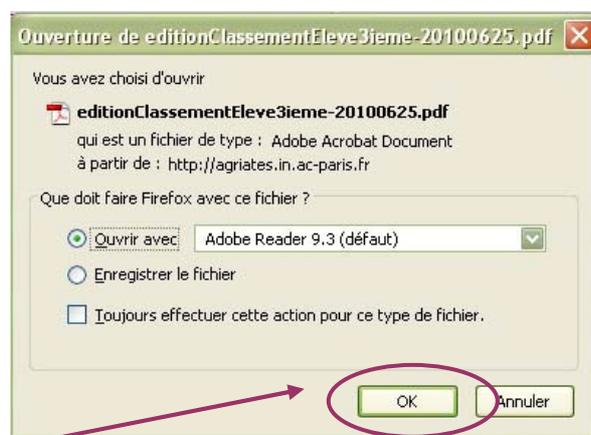
SAISIE DU CLASSEMENT DES ELEVES DE 3eme MERITANTS

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

Classement ▾

Rang *	INE	Nom	Prénom	Date de naissance	Formation	Division	Supprimer élève
1	0100000000U	B	S	30/04/1995	3EME	3 1	<input type="checkbox"/>
2	0100000000Z	A	E	25/11/1995	3EME	3 2	<input type="checkbox"/>
3	0100000000E	B	K	02/04/1994	3EME	3 5	<input type="checkbox"/>
4	0100000000L	D	L	14/06/1994	3EME	3 3	<input type="checkbox"/>
5	0100000000R	C	F	16/02/1994	3EME	3 1	<input type="checkbox"/>

La demande d'édition charge l'application « Acrobat Reader » et génère le fichier suivant :



Cliquez sur le bouton OK pour ouvrir le document généré.

L'édition souhaitée s'affiche à l'écran :

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

LYCEE DU **MINISTERE**
75 BOULEVARD DE L'EDUC
75000 PARIS

ANNEE SCOLAIRE
2009-2010

Le 25/06/2010

Rne : 0750000W

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	0100000000U	B	S	30/04/1995	3EME	3 1
2	0100000000Z	A	E	25/11/1995	3EME	3 2
3	0100000000E	B	K	02/04/1994	3EME	3 5
4	0100000000L	D	L	14/06/1994	3EME	3 3
5	0100000000R	C	F	16/02/1994	3EME	3 1

Cliquez sur l'icône  de « Acrobat Reader » pour imprimer le document souhaité. Vous avez la possibilité d'enregistrer vos documents pdf en cliquant sur l'icône .

Puis pour revenir à la page des éditions de SCONET-BOURSES, fermez « Acrobat Reader » en cliquant sur le bouton .

7. QUITTER L'APPLICATION SCONET-BOURSES.

Pour quitter l'application SCONET-BOURSES et revenir au menu principal du portail établissement, cliquez sur le bouton .