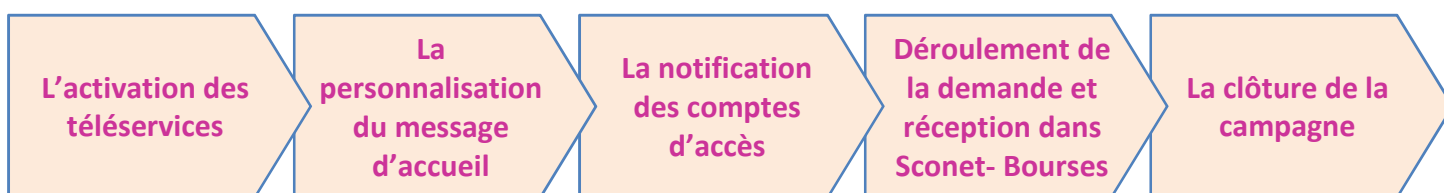


La demande en ligne de bourse de collège

Guide pour les chefs d'établissements

Ce guide vise à faciliter la prise en main de **la demande de bourses en ligne pour le collège** par **les chefs d'établissements**. Il présente les grandes étapes de la campagne par ordre chronologique :



1. L'activation des téléservices

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

L'activation des téléservices s'effectue dans le module **Administration Téléservices** de **SIECLE**, menu **Gestion des services > Ouverture – fermeture** :



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**. Il peut être fermé avant le début de la campagne.

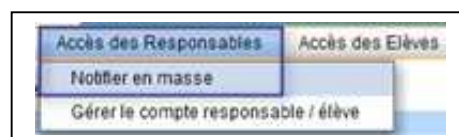
L'ouverture du téléservice Bourse de collège implique pendant au moins la durée de la campagne l'ouverture du téléservice « Fiche de renseignements »

2. La notification des comptes d'accès

Cette opération concerne les **établissements** qui n'ont **pas encore notifié de comptes** téléservices aux **responsables** légaux des élèves

Elle concerne également les **établissements** qui doivent **notifier des comptes** aux **responsables** des nouveaux élèves de l'établissement (entrants 6^{ème}, nouveaux arrivants...)

Elle s'effectue dans **Administration téléservices**, menu **Accès des responsables > Notifier en masse**.

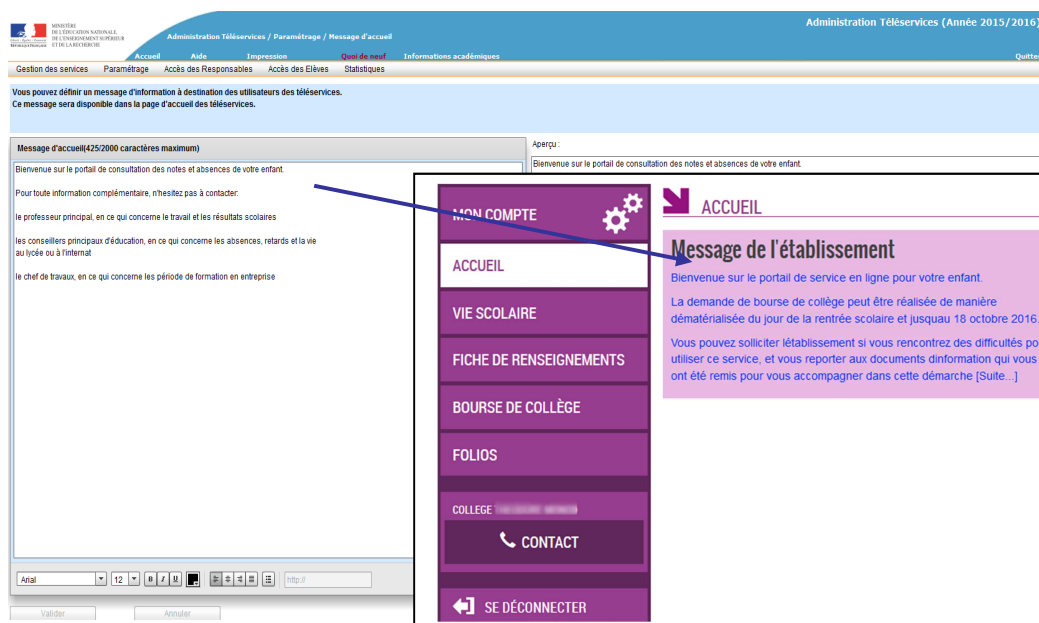


Remarque : Un élève ne peut pas se connecter à la **demande de bourse de collège** avec son propre compte. Un **compte responsable est absolument nécessaire**.

3. La personnalisation du message d'accueil

Dans le menu **Paramétrage > Message d'accueil** du module **Administration Téléservices**, l'établissement d'origine 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 la demande de **bourse de collège en ligne** pendant le temps nécessaire.



4. Le déroulement de la demande pour les parents

Un flyer sera mis à disposition des établissements pour l'information des familles sur ce service.

Une vidéo présentant les écrans de demande de bourse en ligne pour les parents sera fournie pour la fin août. Elle permet d'apporter si nécessaire une aide aux parents ou des réponses à leurs questions.

Pour répondre à la demande visant à lutter contre le non recours aux bourses, le chef d'**établissement** pourra disposer de la liste des demandes complètes et en attente réceptionnées dans Sconet-Bourses.

Le chef d'établissement peut ainsi, si nécessaire, relancer les familles retardataires avant la clôture de la campagne.

5. La réception des demandes dans Sconet-Bourses

Toutes les demandes formulées dans le téléservice par les parents sont ensuite réceptionnées dans un module complémentaire de SIECLE Sconet- Bourses déjà utilisé par l'établissement.

Le personnel du collège pourra accuser réception de la demande, réclamer des pièces complémentaires si nécessaire, et lorsque la demande sera considérée par lui comme complète il pourra basculer dans l'instruction de la demande et l'attribution de la bourse.

Un document FOIRE AUX QUESTIONS à destination des établissements sera transmis à la mi-août.

6. La clôture de la campagne

A l'issue de la campagne de demande de bourse de collège, le chef d'établissement dispose dans le module de SIECLE Sconet-Bourse de la liste des boursiers de collège.

Comment réussir sa campagne

- **en mobilisant les acteurs** (professeurs principaux, CPE, assistants sociaux, service administratif et d'intendance, ...),
- **en définissant les médias de communication** vers les familles (note aux parents, Site WEB, ENT, affiches et flyers,...),
- **en facilitant l'accès des familles au service** en mettant à la disposition de celles qui le souhaitent un **accès internet** accessible soit aux jours et heures d'ouverture de l'établissement pendant la durée de la campagne, soit à des plages horaires communiquées aux familles, avec l'aide d'un personnel si nécessaire (exigence CNIL).

Pour en savoir plus...

Le « **Guide à l'usage des établissements** » décrit le service de manière complète :
il inclut les opérations à réaliser par les **personnes chargées du traitement de la demande de bourse de collège**.

Pour en savoir plus sur le module **Administration Téléservices**,
vous pouvez vous reporter à la documentation
« **Administration Téléservices - Guide utilisateur** ».

Pour découvrir les différents services du portail **Scolarité services**,
vous pouvez consulter la plaquette
« **Scolarité services - Le portail des services en ligne pour les élèves du second degré et leurs parents** ».

