

Division de la Vie Etudiante Service Dossier Social Etudiant Centre de Contact IDF

GUIDE D'UTILISATION

APPLICATION POUR LA GESTION DU LOGEMENT ET DES AIDES ETUDIANTES

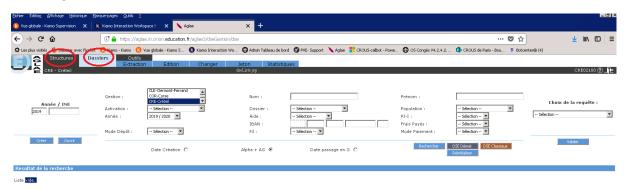
Pour se connecter au logiciel AGLAE, veuillez rentrer ce lien sur la barre de recherche de Mozilla Firefox :

https://aglae.in.orion.education.fr/aglae3/dseGestion

Page d'accueil:



Deux onglets sont à utiliser :



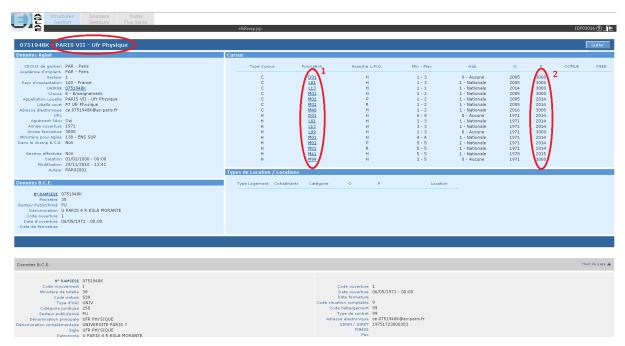
- Dossier : onglet qui permet d'accéder au dossier de l'étudiant,
- Structures : qui permet de rechercher les établissements et formations habilités via leur code UAIRNE.

Vérifier l'habilitation de la formation :

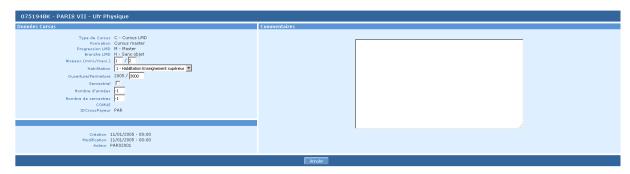
Pour qu'un étudiant touche sa bourse, il doit être obligatoirement inscrit dans un établissement et une formation habilités à recevoir des boursiers du Crous (attention, toutes les formations ne sont pas forcément habilitées dans un établissement). La vérification se fait via l'onglet structure d'AGLAE.



Renseigner le code UAI RNE dans le champ et cliquer sur ouvrir



1) Le type de formation : cliquer sur la formation demandée pour avoir plus de détails.



Un commentaire supplémentaire peut être indiqué sur la partie gauche.

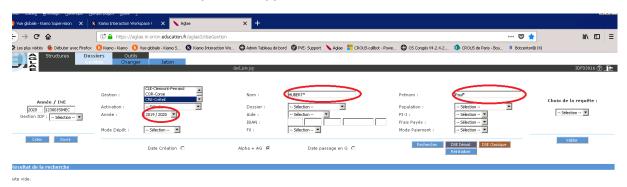
2) Les dates d'habilitation : 3000 équivaut à une habilitation effective

Rechercher le dossier d'un étudiant :

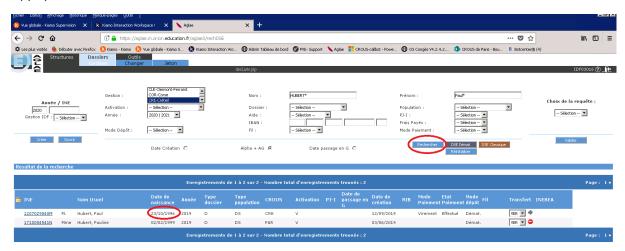
- Avec l'INE : remplir les champs « année de la demande » et « INE » et cliquer sur ouvrir.



Si l'étudiant ne dispose pas de son INE au moment de l'appel, vous pouvez utiliser les champs « nom » suivi de * et « prénom » suivi de * en indiquant la date de la demande. La recherche par nom doit rester exceptionnelle et vous devez sensibiliser l'étudiant sur le fait qu'il devra être muni de son numéro INE lors de son prochain appel.



Appuyer sur Rechercher



La liste des étudiants avec le nom et le prénom recherchés apparaît en bas de page, si vous constatez plusieurs dossiers au même nom pour la même année, vérifiez avec l'étudiant sa date de naissance.

Si la date est conforme **cliquer sur le numéro INE** indiqué à gauche du nom de l'étudiant pour accéder au dossier.

L'identification de l'étudiant :

Une fois rentré dans le dossier, vous devez identifier l'étudiant en lui demandant de confirmer son nom, prénom et date de naissance.



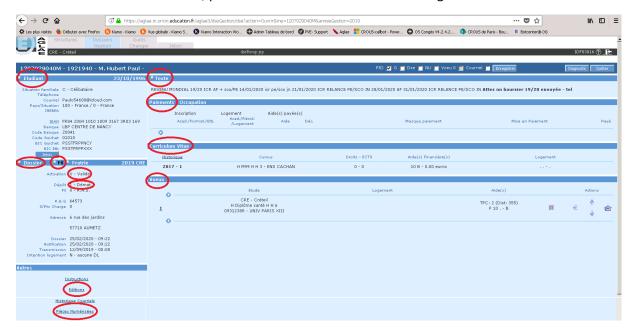
Une fois que vous vous êtes assuré que la personne en ligne est bien l'étudiant ou un parent proche, vous pouvez l'informer sur son dossier de bourse.

Informer l'étudiant sur l'instruction de son dossier :

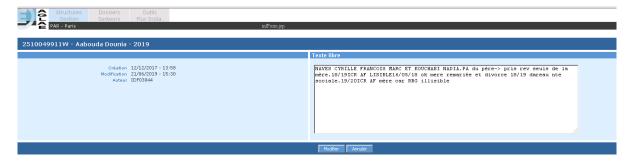
L'instruction d'un dossier de bourse se fait en deux étapes, la première étape est la validation de la demande. Lorsque la demande est validée, l'étudiant reçoit une notification conditionnelle à fournir à sa scolarité lors de son inscription administrative. Une fois l'inscription effective, sa scolarité active la remontée d'inscription, via le logiciel APOGEE (université) ou SCOLA-AGLAE (écoles / lycée). La seconde étape est la mise en paiement du dossier suite à la remontée de l'établissement. Il faudra vérifier si la remontée est conforme aux vœux conditionnels (établissement, année de cursus, régime d'inscription) de l'étudiant.

Validation de la demande :

Selon la demande de l'étudiant, plusieurs éléments du dossier son à regarder.



1) La zone texte du dossier : éléments d'informations complémentaires à destination des collègues.



2) L'activation du dossier : c'est le statut du dossier : V pour validé, A lorsqu'un gestionnaire à fait une demande de pièces complémentaires, T quand le dossier est à étudier, E quand le dossier est transféré par un autre Crous. Vous ne pourrez effectuer que des actions sur les dossiers en V.



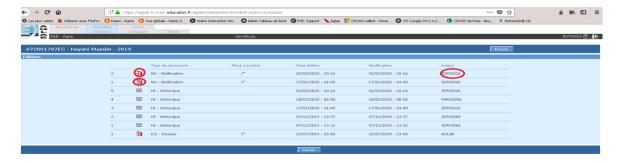
Ce dossier est en **T**, aucune action ne pourra être effectuée sur ce dossier, indiquer à l'étudiant de patienter.

3) Le fil de discussion : échange par mail entre le gestionnaire et l'étudiant, utilisé surtout pour les demandes d'ICR.

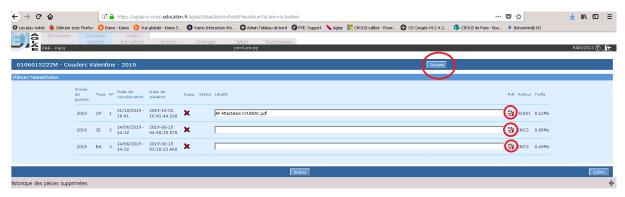


Auteur de l'instruction vous permet de connaître l'émetteur, IDF03*** et PAR03*** pour les gestionnaires de Paris, CRE03*** et VER03*** pour les gestionnaires de Créteil et Versailles.

4) L'édition : onglet permettant un accès aux notifications envoyées à l'étudiant, certains gestionnaires notifient à l'étudiant des éléments à apporter à son dossier directement sur la notification.



5) Les pièces numérisées : éléments envoyés par l'étudiant pour permettre le traitement de sa demande de bourse, vous devez vérifier si les pièces sont complètes et conformes.



Nomenclature des pièces numérisées :

- BA: dossier de base
- CP: pièces complémentaires;
- JD: jugement de divorce des parents de l'étudiant;
- RIB: Relevé d'Identité Bancaire au nom de l'étudiant obligatoirement.

Les dossiers classiques (situation particulière) doivent fournir :

- Dossier de bourse ;
- Fiche famille renseignée ;
- AF N-2 du ou des parents ;
- RIB (compte courant au nom de l'étudiant);
- Certificat de scolarité de la fratrie (année N-1 si dossier traité avant septembre ou année N si dossier traité à partir de septembre) ;
- Pièces justifiant d'une situation particulière (jugement de divorce, acte de décès parent...).

Les dossiers dématérialisés (parents mariés ou en concubinage) doivent fournir :

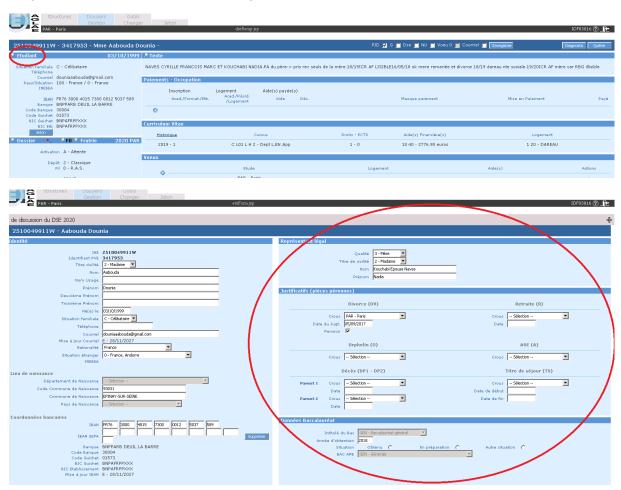
- RIB (compte courant au nom de l'étudiant);
- Certificat de scolarité de la fratrie (année N-1 si dossier traité avant septembre ou année N si dossier traité à partir de septembre);

Quand l'étudiant téléverse une pièce à son dossier, la lettre apparait à côté de l'activation. Si vous ouvrez la pièce, cette indication disparait. Vous devrez donc remettre le dossier en gestion obligatoirement. Activer le des en registrer le dossier.



Certaines situations sont considérées comme des situations pérennes (divorce, décès).

Si ces éléments sont reportés dans l'onglet « étudiant » dans la catégorie pièces pérennes, l'étudiant n'a pas besoin de fournir les documents justificatifs.



Il est indiqué en pièces pérennes que les parents de l'étudiant sont divorcés avec une pension alimentaire versée à la mère, l'étudiant n'a donc pas besoin de nous refournir le jugement de divorce.

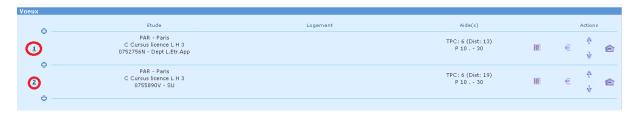
6) Le curriculum vitae : c'est l'historique de l'étudiant, cet onglet permet de savoir le nombre de droits utilisés et les crédits ECTS obtenus par l'étudiant.



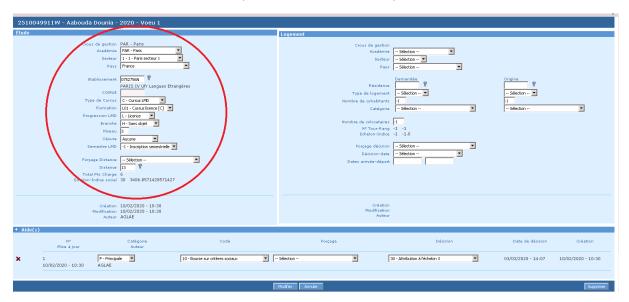
Dans cette situation l'étudiant a utilisé 3 droits en licence et demande un 4ème droit pour 2020/2021.

Quand un droit est consommé, l'indication 1 apparaît, si le droit n'est pas consommé l'indication 0 apparaît.

7) Vœux : champ renseigné par l'étudiant lors de sa demande de bourse, les vœux sont renseignés en prévisionnel et peuvent donc être différents de la remontée d'inscription. L'étudiant peut saisir jusqu'à 4 vœux.

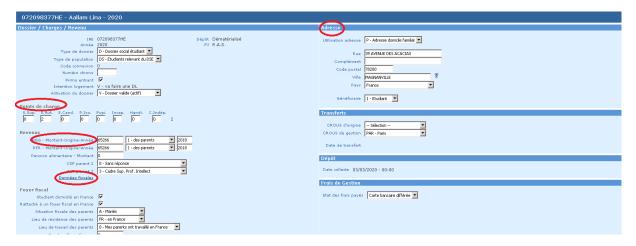


Pour avoir des détails sur le vœu, cliquer sur le numéro correspondant.

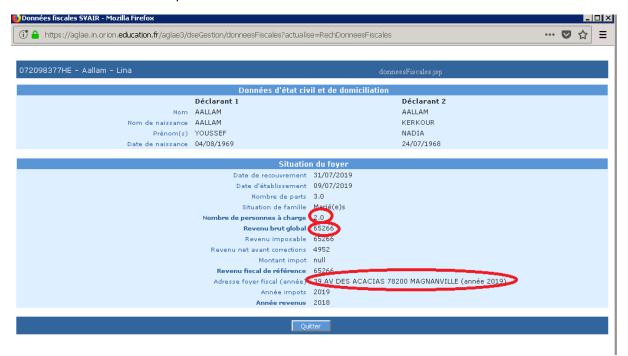


Cet étudiant s'inscrit à Paris 4 en licence 3 ème année.

8) Le dossier : onglet qui permet de vérifier les points de charge pour la fratrie, le RBG retenu et l'adresse de la famille. Pour les dossiers dématérialisés, les données fiscales sont également indiquées dans cette onglet.



- Points de charge : E.Sup = enfant dans le supérieur, 4 points / enfant avec certificat de scolarité déclaré sur l'AF des parents, E.Aut = enfant non scolarisé en ES, 2 points / enfant avec certificat de scolarité déclaré sur l'AF des parents ;
- RBG : Revenu Brut Global pris en compte par le gestionnaire à vérifier sur l'AF des parents de l'étudiant ou dans le pop-up « données fiscales » ;
- Données fiscales : pop-up activé seulement pour les dossiers dématérialisés, permet de récupérer le RBG et le nombre de personnes à charge. Si vous avez un doute, vous devez demander l'AF complet.



 L'adresse : c'est l'adresse renseignée sur l'AF des parents ou sur données fiscales obligatoirement.

NOTABENE : Les échanges avec l'étudiant se font par mail, toutes les informations sont envoyées sur l'adresse mail indiquée par l'étudiant lors de sa demande.

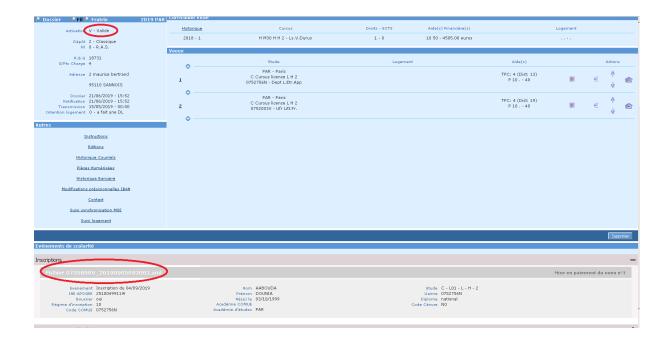


La mise en paiement :

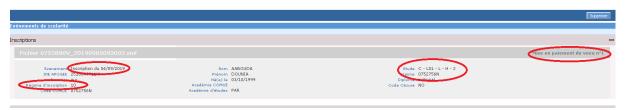
Le dossier doit avoir été obligatoirement validé au préalable, avec l'envoi d'une notification conditionnelle validée dans l'onglet « Edition » et doit comporter une remontée d'inscription.



Ce dossier est validé mais ne comporte pas de remontée d'inscription, l'étudiant doit fournir sa notification conditionnelle à son établissement afin qu'ils activent sa remontée.



Ce dossier est validé et comporte une remontée d'inscription, vous devez vérifier les éléments de la remontée avant de faire un ticket pour une mise en paiement.



Les éléments à vérifier sont :

- 1) Evénement : désignation de la remontée (inscription, modification, annulation)
- 2) Régime : Seuls les régimes **10** et **11** sont habilités à recevoir des boursiers, si vous constatez des régimes en 12, 20, 21 et 22 vous devez faire un ticket « refus bourse suite à une remontée en régime ** » + indiquer à l'étudiant qu'il ne pourra pas bénéficier d'une bourse sur ce régime.
- 3) Etude : désigne la formation et l'année, les informations doivent être identiques aux vœux de l'étudiant. Si le niveau d'étude ou la formation sont différents, rapprochez-vous du responsable.
- 4) Code UAIRNE : c'est le code de l'établissement, si le code UAIRNE est différent du vœu de l'étudiant, vous devez effectuer une recherche dans la structure d'AGLAE.

Vous devez vérifier que ces 4 éléments sont conformes avant de faire un ticket pour demander une mise en paiement.

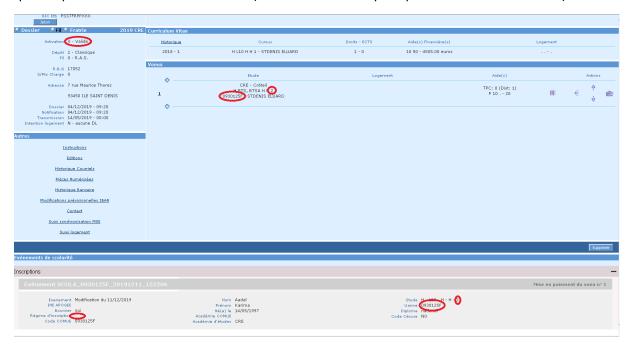
Exemples de dossier :



La remontée d'inscription est différente du vœu validé de l'étudiant :

- La formation est la même : cursus licence ;
- Le régime est en initial : code 10 ;
- L'établissement est différent : voir code UAI RNE ;
- Le niveau d'étude est différent : 1er année.

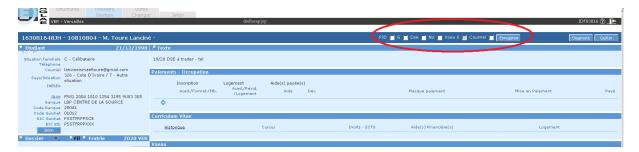
Dans ce cas, vous ne pouvez pas faire de ticket car le niveau d'étude n'est pas conforme au vœu validé par l'étudiant, vous devez donc vous rapprocher de l'historique de l'étudiant, pour vérifier qu'il respecte les conditions de réussite (nb d'ECTS suffisant pour prétendre à un droit en L1).



L'établissement et le niveau d'étude est conforme au vœu de l'étudiant mais **le régime n'est pas indiqué**. Vous ne pouvez donc pas faire de ticket pour demander la mise en paiement. Vous devez demander à l'étudiant de se rapprocher de son établissement pour faire corriger sa remontée.

Les actions à effectuer :

Plusieurs actions sont possibles sur un dossier de bourse, elles sont indiquées sur bandeau en haut à droite du dossier.



- PJD : cette case permet à l'étudiant de déposer des documents en ligne ;
- G : cette case permet de remettre le dossier en gestion (vous devez cocher cette case si le dossier est complet pour le traitement) ;
- DSE : cette case permet de renvoyer le dossier à l'étudiant
- NU : cette case permet de renvoyer la notification conditionnelle à l'étudiant. Attention si le vœu 0 est activé sur le dossier, vous ne pourrez plus envoyer de notification conditionnelle ;
- Vœu 0 : cette case permet de renvoyer la notification définitive à l'étudiant ;

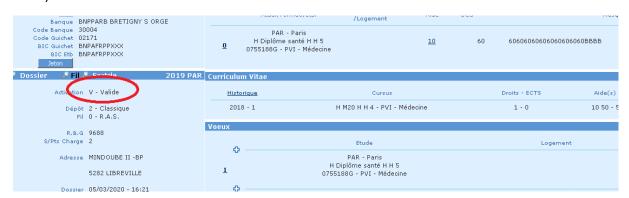
Chaque Action doit être suivi par un enregistrement pour qu'elle soit effective.

Les modifications à effectuer :

Transfert de Crous

Certains étudiants demandent une bourse sur un Crous différent de leur académie d'inscription. Il faut donc transférer leur dossier. Les transferts ne peuvent être que sortant (ex : dossier à Créteil avec une inscription à Rennes, vous devez transférer le dossier au Crous de Bretagne. **ATTENTION** seul les dossiers validés peuvent être transférés sur un autre Crous.

1) Vérifier si le dossier est valide



Le dossier est validé, vous pouvez donc effectuer les démarches pour le transfert. Dans le cas d'une activation différente de V, aucun transfert n'est possible. L'étudiant doit attendre que son dossier soit traité (réception d'une notification conditionnelle) pour redemander le transfert.



Ce dossier a un code d'activation différent de V, aucun transfert ne sera possible.

2) Vérifier si l'étudiant a choisi des vœux sur le nouveau Crous de gestion

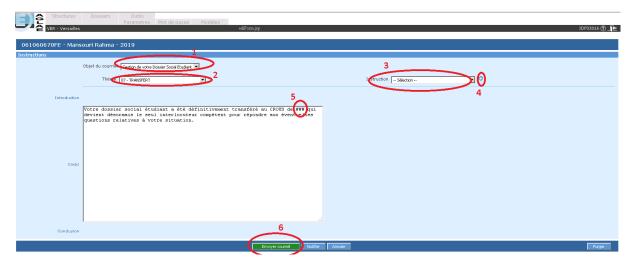
Si l'étudiant n'a pas encore choisi de vœux sur le nouveau Crous, vous devez indiquer dans la zone texte d'AGLAE que le transfert fait suite à la demande de l'étudiant.



Si l'étudiant vous confirme des vœux sur une autre académie, vous pouvez modifier le vœu conditionnel sans envoyer de notification.

3) Valider le transfert

La validation d'un transfert se fait obligatoirement par l'envoi d'un mail. Vous devez aller sur instruction, renseigner l'objet du courriel, indiquer le thème « transfert » (07) et sélectionner l'instruction « transfert vers Crous » et cliquer sur le +. Le message s'affichera automatiquement, vous n'aurez plus qu'à renseigner manuellement le futur Crous. Cliquer sur envoyer courriel.



Les modifications de vœux :

1) Modification de vœux avant validation du dossier par un gestionnaire.

Si vous devez modifier des vœux avant que le gestionnaire ait envoyé une notification conditionnelle, vous ne pouvez **PAS ENVOYER DE NOTIFICATION** à l'étudiant. Les modifications seront à destination des collègues du DSE. Une notification avec les nouveaux vœux seront envoyés par le gestionnaire.

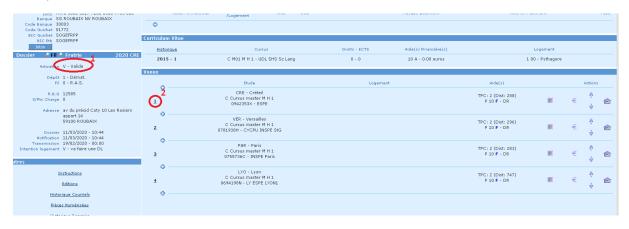
2) Modification de vœux après validation du gestionnaire

Seuls les vœux sur le même type de formation et le même niveau d'étude pourront être modifiés sans validation du responsable. Si l'étudiant vous demande de modifier son établissement, son type de formation et son niveau d'étude, vous devez faire un ticket. Vous devez indiquer dans le commentaire du ticket (l'établissement d'étude / la formation / le niveau demandé) et dire à l'étudiant de patienter jusqu'au retour du gestionnaire.

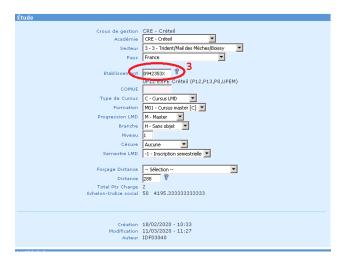
3) Effectuer une modification de vœu

Les modifications de vœux se font via le code UAI RNE des établissements, vous pouvez le rechercher sur le fichier à disposition dans l'espace partagé call-center ou via une recherche internet (nom de l'établissement recherché + code UAI RNE ou ONISEP). Si la recherche prend trop de temps, vous devez demander à l'étudiant de nous rappeler muni de ce code UAI RNE pour faciliter le traitement des appels. Une fois muni de ce code, vous devez obligatoirement vous rapprocher de l'onglet « structure » sur AGLAE. Une recherche via ce code vous permettra de vérifier l'habilitation de l'établissement demandé.

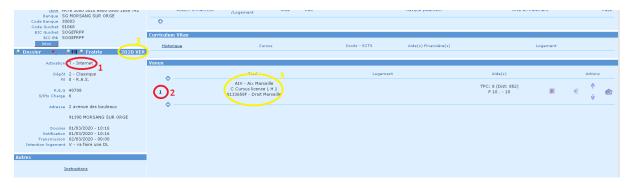
Exemple de dossier :



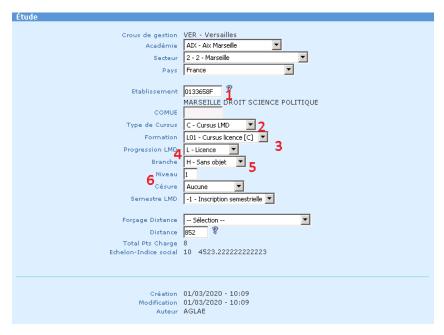
- 1) Ce dossier est valide, vous ne pourrez donc que changer l'établissement via le code UAI RNE;
- 2) Cliquer sur un des vœux de l'étudiant ;



- 3) Renseigner le code UAI RNE du nouvel établissement (après vérification sur structure),
- 4) Envoyer la nouvelle notification à l'étudiant.



- Ce dossier est en cours de traitement, vous pourrez donc modifier l'ensemble du vœu de l'étudiant;
- 2) Cliquer sur le vœu de l'étudiant ;
- 3) A' noter qu'il y a une incohérence dans la demande de l'étudiant, son Crous de gestion est Versailles alors que l'étudiant demande un vœu sur Aix-Marseille. Ce dossier devra être modifié (transfert vers le Crous de Aix-Marseille ou changement de vœu).



Renseigner:

- 1) L'établissement : via le code UAI RNE ;
- 2) Le type de cursus : indiqué sur structure ;
- 3) La formation : indiquée sur structure ;
- 4) La progression LMD: indiquée sur structure;
- 5) La branche: toujours sans objet;
- 6) Le niveau d'étude : si notification conditionnelle déjà envoyée, vous ne pouvez pas changer le niveau d'étude.

Enregistrer sans envoyer de notification conditionnelle.

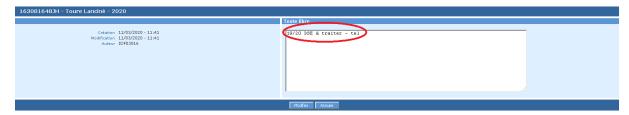
Demande de logement à basculer en demande de bourse

L'étudiant lors de sa demande de bourse sur MSE n'a pas indiqué son attention de demander la bourse. Son dossier ne comporte pas de vœu sur un établissement et ne sera pas traité par un gestionnaire.



Vous devez vérifier avec l'étudiant si ce n'est pas une erreur de sa part. S'il vous confirme son attention de demander la bourse pour l'année N du dossier. Vous devez modifier le vœu en fonction de sa demande. A' noter que vous ne devez pas envoyer de notification une fois la modification effectuée.

Rajouter dans la zone texte du dossier la notion de « DSE à traiter - tel »



Et remettre le dossier en gestion.

Notes

Notes