

Centre National des Œuvres Universitaires et Sociales

OLAFE – Guide utilisateur – Parcours étudiants

Date : 03/03/2025







Table des matières

CHAPIT	TRE 1. PRESENTATION GENERALE	3
1.1	Connexion au site	
1.2	LA PAGE D'ACCUEIL	
1.3	FONCTIONNEMENT GLOBAL DU SITE	5
CHAPIT	TRE 2. SAISIR UN DOSSIER	6
2.1	Choix du dispositif	6
2.2	LISTE DES ETAPES DU PARCOURS DE DEMANDE	7
2.3	PREREQUIS – ETAPE 1 SUR 8	8
2.4	SITUATION PERSONNELLE – ETAPE 2 SUR 8	9
2.4	4.1 Situation particulière	
2.5	SITUATION FAMILIALE – ETAPE 3 SUR 8	
2.5	5.1 Adresse domicile familial	
2.5	5.2 Situation du foyer fiscal des parents	
2.5	5.3 Les informations de chaque parent	
2.5	5.1 La fratrie	
2.6	DONNEES FISCALES – ETAPE 4 SUR 8	
2.7	SCOLARITE – ETAPE 5 SUR 8	
2.8	ENGAGEMENT – ETAPE 6 SUR 8	
2.9	PIECES JOINTES JUSTIFICATIVES – ETAPE 7 SUR 8	
2.10	VALIDATION DE LA CREATION DU DOSSIER – ETAPE 8 SUR 8	
2.1	10.1 Envoi automatique de l'accusé réception	
CHAPIT	TRE 3. CONSULTER MES DOSSIERS	22
2.4		22
3.1		
3.2	2 1 Compléter un dossier à finaliser	
3.2	2.2 Modifier un dossier	24 27
3.2 2.2	FEFECTIER D'AUTRES ACTIONS SUR LE DOSSIER	25 2E
5·5 5·5	2 1 Consulter un message du dossier	25 26
2.2	 Aiouter une nièce iustificative à un dossier 	20 26
2.2	 Supprimer un dossier 	26
3.4	CONSULTER LES VERSEMENTS ET L'ECHEANCIER	27
3.5	Les differents statuts d'un dossier	
		20
CHAFTI		
4.1		
4.1	1.1 Consulter mes documents	
4.1	1.2 Télécharger un document	
4.1	1.3 Ajouter/supprimer un document	
4.2	MES MESSAGES REÇUS	
4.2	2.1 Consulter les messages d'un dossier	
4.3	IVIES COORDONNEES BANCAIRES.	
4.3	3.1 Le circuit ae valiaation a'un KIB	
4.3	3.2 JUISIT UTI KIB	
CHAPIT	TRE 5. AUTRES POINTS	36
5.1	Aide	
5.2	CONTACTER UN GESTIONNAIRE	
		-



Chapitre 1. Présentation générale

Connexion au site 1.1

La connexion se fait par un clic sur le lien à venir dans MesServices.etudiant.gouv.fr



1.2 La page d'accueil

Un bandeau en haut de la page où l'étudiant accède au menu Mes informations.



de page contient toutes les mentions légales et communes aux sites de l'Etat Pour

Mise à jour du guide : 03/03/2025

3/36





1.3 Fonctionnement global du site

• Le retour à l'accueil se fait par un clic sur le logo République Française ou sur le lien Accueil en haut à gauche.



Il est possible de d'ouvrir et fermer les rubriques à l'aide de la flèche située à droite



• Les modifications apportées dans le formulaire sont affichées par un trait vertical à gauche du champ de saisie.

Lieu de travail de vos parents en 2022 *	
Mes parents ont travaillé ou perçu des revenus en France (retraite, Pôle Emploi, aides de la CAF, etc.)
🔘 Un de mes parents a travaillé à l'étranger	
O Mes deux parents ont travaillé à l'étranger	

 Le caractère obligatoire pour la saisie des informations est indiqué par un * après le libellé du champ et par une coloration rouge et un message sous le champ si le champ n'a pas été renseigné.

Ì	Date de naissance *	
	jj/mm/aaaa	Ē
	Le champ est obligatoire	

 A la fin de certaines étapes, l'étudiant peut calculer l'éligibilité de sa demande. A partir des éléments saisis, le système répond ELIGIBLE ou NON_ELIGIBLE. Si la demande n'est pas éligible, l'étudiant a la possibilité de poursuivre sa demande peut choisir de poursuivre.

Au vu des éléments précédents, votre éligibilité à une demande de bourse							
Calculer	NON_ELIGIBLE						
ATTENTION Oui Non	: Vous n'êtes pas éligible à une demande de bourse. Souhaitez vous poursuivre quand même votre demande ?*						

 A toutes les étapes du parcours de saisie d'une demande, l'étudiant peut revenir à l'étape précédente, enregistrer les informations saisies et fermer le formulaire ou bien il peut continuer sa saisie à l'aide de ces 3 boutons situés en haut et en bas de l'écran :

+ Précédent	Enregistrer et Fermer	→ Suivant
-------------	-----------------------	-----------

Lorsqu'un étudiant enregistre son formulaire, lorsqu'il réouvre son dossier plus tard, le dossier s'affiche à l'étape à laquelle il était rendu.



Chapitre 2. Saisir un dossier 2.1 Choix du dispositif

Les dispositifs affichés sont ceux qui sont disponibles et ouvert à la date où l'étudiant fait sa demande. Chaque dispositif est affiché sous forme d'une « tuile » qui contient le libellé de l'aide financière et une flèche.

• Cas 1 : L'étudiant n'a pas créé de demande sur le dispositif.

Accueil > Demande d'aides		 	 	 	 	
Demande de bourse et de						
logement 2025-2026	→					

- Quand il clique sur le dispositif, l'étudiant est dirigé vers <u>l'étape 1 du parcours</u>.
- Cas 2 : L'étudiant a un dossier en cours sur le dispositif.
 - Un message est affiché avec le numéro de dossier déjà créé sur ce dispositif.

ccueil > Demande d'aides	
Demande de bourse et de logement 2025-2026	
Un dossier ouvert existe déjà sur ce dispositif, accéder au dossier DSE2526-2025 18910	_ →

- S'il clique sur la tuile, il est redirigé vers la synthèse du dossier.
- Cas 3 : Aucun dispositif n'est disponible, un message d'alerte s'affiche.





2.2 Liste des étapes du parcours de demande

Etape	Libellé	Descriptif de l'étape dans ce document
ETAPE 1	PREREQUIS	Lien
ETAPE 2	SITUATION PERSONNELLE Situation particulière	<u>Lien</u>
ETAPE 3	SITUATION FAMILIALE Adresse domicile familial Situation du foyer fiscal des parents Les informations de chaque parent La fratrie	<u>Lien</u>
ETAPE 4	DONNEES FISCALES	Lien
ETAPE 5	SCOLARITE	Lien
ETAPE 6	ENGAGEMENT	Lien
ETAPE 7	PIECES JOINTES JUSTIFICATIVES	Lien
ETAPE 8	VALIDATION DE LA CREATION DU DOSSIER	<u>Lien</u>



2.3 Prérequis – Etape 1 sur 8

Cette étape consiste à communiquer de l'information à l'étudiant sur le déroulé de sa demande, lui fournir des conseils et lui rappeler qu'il a droit à l'erreur !

Pré-requis	
Étape sulvante : Situati	bn personnelle
+ Précédent	Enregistrer et Fermer
Les champs avec	un astérisque sont obligatoires.
Déroulé de vot	re demande d'aide
 Le dépôt de v 1. Renseigner 2. Ajout des o 3. Envoi de vo 4. Après l'envoi o Le dépôt d'un complémenta Si votre dossie compter entro Vous pouvez son a vous avez d inscription Dès la confirm mise en paien Vous pouvez tro 	otre demande se déroule en 3 grandes étapes : nent de votre demande documents justificatifs otre demande. Toutes ces étapes sont réalisées depuis cette plateforme. de votre demande, une confirmation vous sera adressée par mail. e demande ne vaut pas acceptation. Vous serez informé(e) par mail de la suite donnée à votre demande. Des informations irres pourront vous être demandées par nos services. ar est complet, vous n'avez plus de démarches à effectuer. Sinon vous devez, au plus tôt, renvoyer les pièces réglementaires. Il faut e 1 mois et 3 mois pour le traitement de votre dossier initial. suivre l'état d'avancement de votre demande sur messervices.etudiant . itude de votre dossier, vous recevrez un mail vous informant de la décision prise. Iroit à une aide financière, téléchargez votre notification conditionnelle pour la remettre à votre établissement et procéder à votre nation de votre inscription par votre établissement, vous recevrez un email permettant de télécharger votre notification définitive. La net de la bourse sera générée automatiquement.
Conseils pour of Utilisez des no Les pièces doi L'application i poids de vos o En l'absence of	léposer les pièces justificatives xms de documents facilement compréhensibles, comme "Certificat de scolarité Paul Dubois", "Justificatif de domicile", vent être déposées à l'endroit de façon lisibles et complètes pour qu'elles soient acceptées, n'accepte que les documents PDF, JPEG ou JPG. Privilégiez les PDF en un seul envoi par pièce pour une meilleure lecture et réduire le documents, Jes pièces justificatives demandées, votre dossier ne pourra être étudié.
Droit à l'erreur	
Le terme de "dro faire l'objet d'ur demande de pro	sit à l'erreur" désigne en substance le droit pour un usager de bonne foi de se mettre en conformité avec ses obligations juridiques sar le sanction pécuniaire ni être privé d'une prestation lorsqu'il a commis une erreur ou une omission dans une déclaration ou une estation.



2.4 Situation personnelle – Etape 2 sur 8

Cette étape regroupe les informations d'identification de l'étudiant, sa situation maritale et administrative.

Les informations situées dans les premiers champs grisés sont issues du portail MSE et ne peuvent pas être modifiées ici par l'étudiant.

Etape 2 sur 8 Situation personnelle		
Etape suivante : Situation familiale		
← Précédent 🕞 Enregistrer et Fermer → Suivant		
Les champs avec un astérisque sont obligatoires. Nom QUA-ETUDIANTPROTECTTEMPO-GAUTHIER		
Prénom		
Benoit		
Date de naissance		
09/07/2006		8
Votre âge au 01/09 de l'année d'étude		
19		ans
Nationalité		
UKRAINE		
Situation personnelle		^
Etiez-vous boursier.e l'année dernière ?*		
Oui		
○ Non	_	
Quelle est votre situation ?*		Cette question « Vous êtes * »
O Célibataire		affichée seulement si l'étudi
Marié.e		est étranger c'est-à-dire que
Pacse.e		nationalité est hors UE, hors ze
Autre		europeenne ou suisse.
Vous êtes*		
○ Réfugié		
 Bénéficiaire de la protection subsidiaire 	Vous êtes domiciliés en Fran	nce depuis au moins 2 ans au 01/09 *
O Bénéficiaire de la protection temporaire	Oui	
○ Titulaire d'un titre de séjour en cours de validité	Non	
○ Mineur sans titre de séjour	Vous etes rattachès à un foy	yer riscai en France depuis au moins 2 ans au 01/09 *
O Dans une autre situation	○ Non	



2.4.1 Situation particulière

On interroge l'étudiant pour savoir s'il est dans une situation particulière (orphelin, avec enfant, pupille de l'état, porteur d'handicap, etc...).

Lorsque l'étudiant sélectionne « Oui » pour les cas « Etudiants avec enfant(s) » ou « Orphelin de vos 2 parents », alors il doit saisir des informations complémentaires dans d'autres champs de saisie qui s'affichent sous la question.

Situation particulière	^
Etes-vous concerné par l'une des situations suivantes :	
Avez-vous un ou plusieurs enfant(s) ?* Oui Non	Quelle est votre situation fiscale ?* Vous êtes rattaché.e à un foyer fiscal Vous disposez de votre propre avis fiscal Combien d'enfant(s) sont rattachés à votre foyer fiscal ?*
Etes-vous en situation de handicap ?* (Reconnaissance MDPH) Oui	enfant
 Non Etes-vous aidant d'un parent en situation de handicap ?* Oui 	Date de décès Parent 1* jj/mm/aaaa 🛱 Date de décès Parent 2*
Non Etes-vous orphelin de vos deux parents ?*	jj/mm/aaaa 🛱 Parent 2 non concerné Quelle est votre situation fiscale ?* Vous êtes rattaché.e à un foyer fiscal
Non Bénéficiez-vous ou avez-vous bénéficié de l'Aide Sociale à l'Enfance (AS	Vous disposez de votre propre avis fiscal
Prise en charge par le service d'aide sociale à l'enfance de votre département (Ex : si vous avez e Oui Non Ettes-vous pupille de la nation ou pupille de la République ou pupille de	té placé(e) dans une famille d'accueil ou un foyer, si vous disposez d'un contrat jeune majeur) 'état ?*
Si vous êtes pupille de la nation, de la république ou de l'état, veuillez en informer votre Crous d Oui Non	n fournissant en fin de saisie le justificatif officiel de la reconnaissance de ce statut
A la rentrée universitaire de l'année pour laquelle vous demandez l'aide	, serez vous ou êtes vous :
- Demandeur d'emploi à France Travail ?* 🔿 Oui	
 Non En congé sans traitement (exemple : parental) ?* Oui Non En congé individuel de formation rémunérée ?* 	Certaines informations sor reprises de l'ancien système, le champs sont donc prérempli Exemple avec la question « Etes vous orphelin ? » avec les dates d décès des parents.
Oui Non Fonctionnaire ou fonctionnaire stagiaire ?*	
Oui Non	



2.5 Situation familiale – Etape 3 sur 8

Cette étape permet de recueillir les informations liées à ces tuteurs et à sa fratrie.

Étape 3 sur 8 Situation famil	ale				
Étape suivante : Donnée:	s fiscales				
← Précédent	Enregistrer et Fermer	→ Suivant			

2.5.1 Adresse domicile familial

La saisie de l'adresse du domicile est assistée afin de fiabiliser cette information.

Aide à la saisie : à partir des éléments saisis, une recherche est lancée pour proposer à l'étudiant les adresses répertoriées en France.

• Si l'étudiant saisit « France » pour le pays du domicile, il doit saisir au moins une voie et une commune dans

Adresse domicile familial			
Pays *			
FRANCE			
Saisie des coordonnées			
Indication : numero, voie, commune			
Indication : numero, voie, commune			
ndication : numero, voie, commune			
ndication : numero, voie, commune			
Adresse * ndication : numero, voie, commune			
Adresse * Indication : numéro et voie Ia Paviotaie			_
Adresse * Indication : numéro et voie Ia Paviotaie			
Adresse * Indication : numero, voie, commune Adresse * Indication : numéro et voie Ia Paviotaie CP/Ville *	Code INSEE	Code département	

le champ « Saisie des coordonnées ». Il choisit ensuite l'adresse dans la liste déroulante.

 Si l'étudiant saisit un pays autre que la France, alors on lui demande de saisir un nom de ville dans le champ « Saisie des coordonnées ». Il choisit ensuite la ville dans la liste déroulante. Il doit compléter le champ « Adresse » avec le numéro et la voie

Adresse domicile familial	^
Pays*	
ALLEMAGNE	~
Saisie des coordonnées * Indication : nom de la ville	
munich	~
Munich, BY, Allemagne	
Münichham, BY, Allemagne	



2.5.2 Situation du foyer fiscal des parents

Pour les cas « Séparé.e(s) », « Divorcé.e(s) » ou « Veuf.ve(s) », la date de l'évènement est demandée.

S'il y a eu des changements depuis l'année précédente, la nouvelle situation familiale est à saisir.

Information foyer fiscal des parents		^
ou tuteurs ou délégataires de l'autorité parentale Quelle est la situation de vos parents ?*		
O Marié.e(s)		
Pacsé.e(s) (ayant conclu un pacte civil de solidarité)	Date de séparation	
Séparé.e(s) (sans décision de justice ou acte notarié)	jj/mm/aasa	٥
 Divorcé.e(s) (séparation officielle par décision de justice (jugement) ou ac 	te notarié)	
Concubin e(s) (vie commune - en counte - sans mariage ni Pacs)	Date de divorce	
Concoding (vie commone - en coopie - sans manage in racis)	jj/mm/aaaa	٥
Celibataire(s) (parents vivants seuls et n'ayant jamais ete maries ou pacse) Data da désès du sonisist	
Veuf.ve(s) (parents décédés)	ii/mm/aaaa	-
Est-ce qu'il y a eu des changements de la situation familiale depuis 2023 ?*	Illy unit record	
Oui	Si oui, quelle est la nouvelle situation de vos parents ?*	
	Marié.e(s)	
	Pacsé.e(s) (ayant conclu un pacte civil de solidarité)	
Quel était le lieu de résidence de vos parents en 2023 ?*	Séparé.e(s) (sans décision de justice ou acte notarié)	
France métropolitaine ou département d'outre-mer	Concubin.e(s) (vie commune - en couple - sans mariage ni Pacs)	
O Nouvelle Calédonie	Célibataire(s) (parents vivants seuls et n'ayant jamais été mariés ou pacsé)	
Polynésie francaise	Veuf.ve(s) (parents décédés)	
Wallis et Eutupa		
O Dans l'union europeenne ou dans un autre pays		
Quel était le lieu de travail de vos parents en 2023 ?*		
O Mes parents ont travaillé ou perçu des revenus en France (retraite, Pôle Er	mploi, aides de la CAF, etc)	
Un de mes parents a travaillé à l'étranger		
Mes deux parents ont travaillé à l'étranger		
Mes parents n'ont pas travaille		



2.5.3 Les informations de chaque parent

L'étudiant est invité à saisir les informations du parent 1 et du parent 2. Il peut saisir le cas du parent d'identité inconnue.

Si l'adresse du parent est différente du domicile familial et/ou si le parent est remarié/pacsé alors d'autres champs s'affichent pour saisir l'adresse du parent. Il existe une aide à la saisie de l'adresse comme dans l'étape précédente.

nformations de votre parent 1		
om*		
énom *		
ate de naissance *		
jj/mm/aaaa		É
dresse	Pays	
) différente de celle du domicile familial —		
) similaire à celle du domicile familial	Adresse	
) inconnue	Indication : numéro et voie	
otre parent 1 est remarié/pacsé	oph file	
) Oui	Cryville	Code INSEE
) Non		
nformations de votre parent 2		
] Identité inconnue		



2.5.1 La fratrie

En cliquant sur le bouton **Ajouter un élément**, l'étudiant ajoute ses frères et sœurs. Il peut supprimer à tout moment un frère ou une sœur.

		^
e d'enfants indiqués sur l'avis d'imposition sur les revenus de vos parents, étudiant dans l'enseignement supérieur en 2024 / 2025 ou at en 2025 / 2026 (NE PAS ME COMPTER)*	utur	
	enfant((s)
e d'autres enfants n'étudiant pas dans l'enseignement supérieur, à la charge fiscale des parents (NE PAS ME COMPTER) *		
	enfant((s)
bu soeur		^
i-dessous TOUS les enfants sur l'avis fiscal (frères, soeurs, autres enfants), quel que soit leur âge, SAUF VOUS. Pour les autres, indiquer s'ils disposent de leur propre avis fiscal.		
er un élément		
Frère ou soeur 1	^	
Nom*		
Prénom *		
Date de naissance *	_	
jj/mm/aaaa	₿.	
Déclaration fiscale séparée de celle des parents en 2023 *	_	
Oui		
○ Non		
Etudiant dans l'enseignement supérieur en 2024 / 2025 ou futur étudiant en 2025 / 2026 *		
Oui		
Ouí Non		
Oui Non Supprimer l'álóment		

Le nombre de frères ou sœurs ajoutés doit être identique au nombre saisi d'enfants sur l'avis d'imposition.



2.6 Données fiscales – Etape 4 sur 8

Cette étape permet de collecter les revenus perçus soit par l'étudiant et/ou par ses parents.

Pour les cas où l'étudiant ou ses parents ont perçu des revenus sur le territoire français, un mécanisme de recherche automatique des revenus fiscaux est effectué vers la DGFIP. Dans les autres situations, l'étudiant saisit directement les revenus.

Revenus perçus sur le territoire français :

- L'étudiant saisit le numéro fiscal de la personne identifiée puis cliquer sur la loupe.
- Un appel vers l'API DGFIP est effectué, si l'appel a fonctionné et le numéro fiscal est correct, le revenu global brut est renseigné.
- Au bout de 3 tentatives avec un numéro fiscal différent, l'étudiant peut saisir le revenu manuellement.

onnées fiscales			
+ Précédent 🗟 Enregistrer	et Fermer 🔶 Suivant		
s champs avec un astérisque sont Avis fiscal déclarant 1	obligatoires.		^
Nom de naissance	Prénom	Date de naissance	
aaaa	aaa	03/03/1998	
luméro fiscal * aisissez le numéro fiscal sur 13 caractères (ch I	viffres ou lettreg et cliquez sur Rechercher pour récupéer autor	natiquement les revenus auprès de la Direction Générale des Finances Publiq	•• • Q
1324567890126		0.00	€
1324567890126 Revenus perçus en 2023		0.00	¢

Revenus perçus hors du territoire français :

• L'étudiant saisit directement les revenus perçus par lui-même ou ses parents.

Revenus pe	arçus en 2023	^
evenus de s evenu brut glol	vos parents * bal (reportez-vous à l'avis fiscal 2022 concernant les revenus 2022)	
45 000		•



L'étudiant peut calculer avec le bouton le revenu total pris en compte pour le dossier. Le calcul est la somme des revenus globaux bruts saisis. **Centre National des Œuvres Universitaires et Sociales** OLAFE – Guide utilisateur – Parcours étudiants



2.7 Scolarité – Etape 5 sur 8

Cette étape permet de collecter la situation scolaire actuelle, les aides que l'étudiant souhaite demander ainsi que ses vœux de scolarité.

Étape 5 sur 8		
Scolarité		
Etape suivante : Engagement		
← Précédent 🕞 Enregistrer et Fermer → Suivant		
Les champs avec un astérisque sont obligatoires.		
Votre situation actuelle	^	
Votre situation actuelle *		
🚫 Je suis scolarisé(e) en France		
 Je suis scolarisé(e) à l'étranger (AEFE ou autre établissement) 		
🚫 Je ne suis pas scolarisé(e)		
Vos demandes d'aides	^	
Souhaitez-vous effectuer une demande de bourse sur critères sociaux ?*		
O Oui		
○ Non		
Avez-vous l'intention de demander un logement en résidence CROUS ?*		

Pour la saisie des vœux, l'étudiant sélectionne à l'aide des listes déroulantes : le pays, l'Etablissement, la formation et l'année. Il peut saisir jusqu'à 10 vœux à l'aide du bouton « Ajouter un élément ».

Voeux	^
Les formations en alternance (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation) et la formation continue ne sont pas éligibles à la bourse.	
	Ajouter un élément
Voeu 1	^
Zone géographique *	
Conseil de l'Europe	
Pays *	
	~
Etablissement*	
	~
Formation *	
	~
Année dans la formation *	
	~



Les formations non éligibles à bourse sont grisées dans la liste de saisie du champ Formation et ne sont pas sélectionnables.

Quand l'étudiant a fini la saisie de sa formation, un calcul est effectué par le système en fonction de la formation sélectionnée, les champs en fin de formulaire sont renseignés.

Voeu 1	
Zone géo	pgraphique*
 France 	ce 🔿 Conseil de l'Europe
Ŭ	
Académi	ie *
Acadé	mie de Lyon
Etablisse	ment*
LYON	UNIVERSITE CLAUDE BERNARD
Formatio	in *
Licence	- Sciences - technologies - santé
Spécialit	és
Génie	biologique X Mathématiques - I X
Année d	ans la formation *
Année	1
Type de	formation
L01 / Li	icence
Distanco	(lvm)
Indication :	API_IGN
719	
Point de	distance
2	
Total da	
2	points
2	
Echelon	
N/A	
Montant	
Torrearre	
0.00	

L'étudiant peut consulter l'échelon et le montant estimé de la bourse pour le vœu. **Centre National des Œuvres Universitaires et Sociales** OLAFE – Guide utilisateur – Parcours étudiants



2.8 Engagement – Etape 6 sur 8

Cette étape concerne la déclaration sur l'honneur, où l'étudiant certifie l'exactitude des informations fournies pour son dossier social étudiant. Il s'engage à suivre assidûment sa formation et à respecter les obligations liées à l'aide accordée.

age swleaste : Ajout de ploces justificatives Précédent P	tape 6 sur 8
ape advente : Alout de pièces justificatives	ngagement
Précédent	ape suivante : Ajout de pièces justificatives
se champs avec un astérisque sont obligatoires.	← Précédent 🕞 Enregistrer et Fermer → Suivant
Déclarations sur l'honneur ^ Je certifie l'exactitude de tous les renseignements communiqués pour constituer mon dossier social étudiant sachant que toute erreur ou omission dans ces renseignements peut entraîner le rejet de ma demande ou le retrait de l'aide accordée.* Oui Je outrifie l'exactitude de tous les renseignement et pédagogiquement et assidu aux cours, travaux pratiques ou dirigés et à réaliser les stages obligatoires intégrés à la formation. Dans le cadre des enseignements à distance, je dois être inscrit et assidu aux activités relevant de ma formation et rendre tous les devoirs prévus.* Oui Je dois me présenter aux examens et concours correspondant à mes études.* Oui Je dois me présenter aux examens et concours correspondant à mes études.* Oui Je dois me présenter aux examens et concours correspondant à mes études.* Oui Le non-respect de l'une des obligations précitées entraîne le reversement des sommes indûment perçues. Observations éventuelles en cas de doute sur votre saisie	es champs avec un astérisque sont obligatoires.
le certifie l'exactitude de tous les renseignements communiqués pour constituer mon dossier social étudiant sachant que toute erreur ou omission dans ces renseignements peut entraîner le rejet de ma demande ou le retrait de l'aide accordée.* Image: Constitution: Dans le cadre des enseignements à distance, je dois être inscrit et assidu aux activités relevant de ma formation et rendre tous les devoirs prévus.* Image: Constitution: Dans le cadre des enseignements à distance, je dois être inscrit et assidu aux activités relevant de ma formation et rendre tous les devoirs prévus.* Image: Constitution: Dans le cadre des enseignements à distance, je dois être inscrit et assidu aux activités relevant de ma formation et rendre tous les devoirs prévus.* Image: Constitution: Dans le cadre des enseignements à distance, je dois être inscrit et assidu aux activités relevant de ma formation et rendre tous les devoirs prévus.* Image: Constitution: Dans le cadre des enseignements à distance, je dois être inscrit et assidu aux activités relevant de ma formation et rendre tous les devoirs prévus.* Image: Constitution: Dans le cadre des enseignements à distance, je dois être inscrit et assidu aux activités relevant de ma formation et rendre tous les devoirs prévus.* Image: Constitution: Dans le cadre des enseignements à distance, je dois être inscrit et assidu aux activités relevant de ma formation et rendre tous les devoirs prévus.* Image: Constitution: Constitution: Dans le cadre des enseignements à distance, je dois être inscrit et assidu aux activités relevant de ma formation et rendre tous les devoirs prévus.* Image: Constitution:	Déclarations sur l'honneur
Je m'engage à être inscrit administrativement et pédagogiquement et assidu aux cours, travaux pratiques ou dirigés et à réaliser les stages obligatoires intégrés à la formation. Dans le cadre des enseignements à distance, je dois être inscrit et assidu aux activités relevant de ma formation et rendre tous les devoirs prévus. * Oui Je dois me présenter aux examens et concours correspondant à mes études. * Oui Je non-respect de l'une des obligations précitées entraîne le reversement des sommes indûment perçues. Observations éventuelles en cas de doute sur votre saisie TTENTION - CE N'EST QUE LA PREMIÈRE ÉTAPE DU DEPOT DE VOTRE DEMANDE près avoir validé ce formulaire : Vous devez associer les pièces justificatives via le bouton "2 - Joindre les pièces justificatives". Piès envoyer votre demande en cliquant sur le bouton "3 - Envoyer" pour que le CROUS puisse l'instruire. C'est la date d'appui sur le bouton "3 - Envoyer" qui fait foi comme date de dépôt de la demande. + Précédent Enregistrer et Fermer Suivant 	Je certifie l'exactitude de tous les renseignements communiqués pour constituer mon dossier social étudiant sachant que toute erreur ou omission dan ces renseignements peut entraîner le rejet de ma demande ou le retrait de l'aide accordée. * 🕐 Oui
Je dois me présenter aux examens et concours correspondant à mes études.* Oui Le non-respect de l'une des obligations précitées entraîne le reversement des sommes indûment perçues. Observations éventuelles en cas de doute sur votre saisie TTENTION - CE N'EST QUE LA PREMIÈRE ÉTAPE DU DEPOT DE VOTRE DEMANDE près avoir validé ce formulaire : Vous devez associer les pièces justificatives via le bouton "2 - Joindre les pièces justificatives". Puis envoyer votre demande en cliquant sur le bouton "3 - Envoyer" pour que le CROUS puisse l'instruire. C'est la date d'appui sur le bouton "3 - Envoyer" qui fait foi comme date de dépôt de la demande. + Précédent Pré	Je m'engage à être inscrit administrativement et pédagogiquement et assidu aux cours, travaux pratiques ou dirigés et à réaliser les stages obligatoires intégrés à la formation. Dans le cadre des enseignements à distance, je dois être inscrit et assidu aux activités relevant de ma formation et rendre tous les devoirs prévus. * Oui
Le non-respect de l'une des obligations précitées entraîne le reversement des sommes indûment perçues. Observations éventuelles en cas de doute sur votre saisie TTENTION - CE N'EST QUE LA PREMIÈRE ÉTAPE DU DEPOT DE VOTRE DEMANDE près avoir validé ce formulaire : Vous devez associer les pièces justificatives via le bouton "2 - Joindre les pièces justificatives". Puis envoyer votre demande en cliquant sur le bouton "3 - Envoyer" pour que le CROUS puisse l'instruire. C'est la date d'appui sur le bouton "3 - Envoyer" qui fait foi comme date de dépôt de la demande. + Précédent • Enregistrer et Fermer • Suivant	Je dois me présenter aux examens et concours correspondant à mes études. * V Oui
Observations éventuelles en cas de doute sur votre saisie TTENTION - CE N'EST QUE LA PREMIÈRE ÉTAPE DU DEPOT DE VOTRE DEMANDE près avoir validé ce formulaire : Vous devez associer les pièces justificatives via le bouton "2 - Joindre les pièces justificatives". Puis envoyer votre demande en cliquant sur le bouton "3 - Envoyer" pour que le CROUS puisse l'instruire. C'est la date d'appui sur le bouton "3 - Envoyer" qui fait foi comme date de dépôt de la demande. + Précédent A Suivant	Le non-respect de l'une des obligations précitées entraîne le reversement des sommes indûment perçues.
TTENTION - CE N'EST QUE LA PREMIÈRE ÉTAPE DU DEPOT DE VOTRE DEMANDE près avoir validé ce formulaire : Vous devez associer les pièces justificatives via le bouton "2 - Joindre les pièces justificatives". Puis envoyer votre demande en cliquant sur le bouton "3 - Envoyer" pour que le CROUS puisse l'instruire. C'est la date d'appui sur le bouton "3 - Envoyer" qui fait foi comme date de dépôt de la demande. + Précédent	Observations éventuelles en cas de doute sur votre saisie
TTENTION - CE N'EST QUE LA PREMIÈRE ÉTAPE DU DEPOT DE VOTRE DEMANDE près avoir validé ce formulaire : Vous devez associer les pièces justificatives via le bouton "2 - Joindre les pièces justificatives". Puis envoyer votre demande en cliquant sur le bouton "3 - Envoyer" pour que le CROUS puisse l'instruire. C'est la date d'appui sur le bouton "3 - Envoyer" qui fait foi comme date de dépôt de la demande. + Précédent	
TTENTION - CE N'EST QUE LA PREMIÈRE ÉTAPE DU DEPOT DE VOTRE DEMANDE près avoir validé ce formulaire : Vous devez associer les pièces justificatives via le bouton "2 - Joindre les pièces justificatives". Puis envoyer votre demande en cliquant sur le bouton "3 - Envoyer" pour que le CROUS puisse l'instruire. C'est la date d'appui sur le bouton "3 - Envoyer" qui fait foi comme date de dépôt de la demande. + Précédent	
 près avoir validé ce formulaire : Vous devez associer les pièces justificatives via le bouton "2 - Joindre les pièces justificatives". Puis envoyer votre demande en cliquant sur le bouton "3 - Envoyer" pour que le CROUS puisse l'instruire. C'est la date d'appui sur le bouton "3 - Envoyer" qui fait foi comme date de dépôt de la demande. + Précédent Enregistrer et Fermer Suivant 	TTENTION - CE N'EST QUE LA PREMIÈRE ÉTAPE DU DEPOT DE VOTRE DEMANDE
Vous devez associer les pièces justificatives via le bouton "2 - Joindre les pièces justificatives". Puis envoyer votre demande en cliquant sur le bouton "3 - Envoyer" pour que le CROUS puisse l'instruire. C'est la date d'appui sur le bouton "3 - Envoyer" qui fait foi comme date de dépôt de la demande. Précédent Crest la date de former Suivant	nrès avoir validé ce formulaire
Puis envoyer votre demande en cliquant sur le bouton "3 - Envoyer" pour que le CROUS puisse l'instruire. C'est la date d'appui sur le bouton "3 - Envoyer" qui fait foi comme date de dépôt de la demande. + Précédent • Suivant	Vous devez associer les pièces justificatives via le bouton "2 - Joindre les pièces justificatives".
C'est la date d'appui sur le bouton "3 - Envoyer" qui fait foi comme date de dépôt de la demande. + Précédent Enregistrer et Fermer Suivant	Puis envoyer votre demande en cliquant sur le bouton "3 - Envoyer" pour que le CROUS puisse l'instruire.
← Précédent 🕞 Enregistrer et Fermer → Suivant	C'est la date d'appui sur le bouton "3 - Envoyer" qui fait foi comme date de dépôt de la demande.
	 ← Précédent ← Enregistrer et Fermer → Suivant



2.9 Pièces jointes justificatives – Etape 7 sur 8

L'étudiant doit ajouter à cette étape toutes les pièces justificatives nécessaires pour compléter son dossier. La liste des documents est constituée en fonction des réponses apportées par l'étudiant dans les étapes précédentes.

- Consignes pour les fichiers :
 - Toutes les pages du justificatif dans un seul fichier
 - Exemple : un fichier pour toutes les pages d'un jugement de divorce).
 - Le fichier doit être au format PDF.
 - Le nom du fichier doit correspondre au contenu du justificatif.

tape 7 sur 8 Ajout de pièces justificatives		
tape suivante : Validation de la création du dossier		
 Taille maximum d'un fichier : 10 Mo (30 Mo lors d'un télé Types de fichiers autorisés : pdf Nom du fichier : 100 caractères maximum et caractères 	versement de multiples fichiers) spéciaux non autorisés (~! @ # \$% ^& * + =' (∄) [];; "' ⇔,.?)	
Décision de justice (Facultatif) Jugement divorce ou acte de séparation le cas échéant Choisir un fichier	4 FOURNIR JUSTIFICATIF	
Certificat de scolarité (Facultatif) Sélect. fichiers	4 FOURNIR JUSTIFICATIF	
Autres justificatifs (Facultatif) Sélect. fichiers	+ FOURNIR JUSTIFICATIF	
← Précédent 🕞 Enregistrer et Fermer → Suiv	ant	

• L'étudiant ne peut pas télécharger plus d'un fichier pour certaines pièces justificatives. Un message bloquant l'informe.



2.10 Validation de la création du dossier – Etape 8 sur 8

A cette étape, l'étudiant peut consulter toutes les réponses qu'il a sélectionnées dans son parcours.

- Il a la possibilité de revenir à une étape pour modifier les informations saisies en cliquant sur le lien « Retour à l'étape ».
- Avec le bouton « Modifier la demande », il revient à l'étape 1 du parcours.

Pour valider sa demande, il utilise le bouton « Transmettre la demande ».

Résumé de l'étape 1 : Pré-requis	
Retour a l'étape 1 : Pre-requis	
Résumé de l'étape 2 : Situation personnelle	
Nom : DOOLEY	
Date de naissance : 07/01/2000	
Votre âge au 01/09 de l'année d'étude : 25	
Situation personnelle	
Etiez-vous boursier.e l'année dernière ? : Oui	
Quelle est votre situation ? : Marié.e	
Situation particulière	
Avez-vous un ou plusieurs enfant(s) ? : Non Etes-vous en situation de handicap ? : Non	
Etes-vous aidant d'un parent en situation de handicap ? : Non	
Etes-vous orphelin de vos deux parents ? : Non Bénéficiez-vous ou avez-vous bénéficié de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) ? : Non	
Etes-vous pupille de la nation ou pupille de la République ou pupille de l'état ? : Non	
- Demandeur d'emploi à France Travail ? : Non	
 En conge sans traitement (exemple : parental) ? : Non En congé individuel de formation rémunérée ? : Non 	
- Fonctionnaire ou fonctionnaire stagiaire ? : Non	
Pour vérifier si vous êtes éligible, cliquez sur le bouton « Calculer » : ELIGIBLE	
Retour à l'étape 2 : Situation personnelle	
Résumé de l'étape 3 : Situation familiale	
Adresse domicile familial	
Pays : fr	
indication : numero et voie : Avenue Berthelot CP/Ville : 69007 Lyon	
Code INSEE : 69387	
Code département : 69 Longitude : 4.845369	
Latitude : 45.744235	
Quel était votre lieu de résidence en 2023 ? : France métropolitaine ou département d'outre-mer	
Quel était votre lieu de travail en 2023 ? : Vous avez travaillé ou perçu des revenus en France (retr	aite, Pôle Emploi, aides de la CAF, etc)
Retour a l'étape 3 : Situation familiale	
Résumé de l'étape 4 : Données fiscales	
Votre avis fiscal	
Numéro fiscal : 1234567890123	
Revenu global brut : 5000	
Revenus perçus en 2023	
Reveno total pris en compte avant d'alternent do dossier par le croos. 5 00000	
Recour a recape 4 : Donnees riscales	
Résumé de l'étape 5 : Scolarité	
Votre situation actuelle	
Votre situation actuelle : Je suis scolarisé(e) en France	
Vos demandes d'aides	
Souhaitez-vous effectuer une demande de bourse sur criteres sociaux ? : Oui Avez-vous l'intention de demander un logement en résidence CROUS ? : Oui	
Retour à l'étape 5 : Scolarité	
Résumé de l'étape 6 : Engagement	
Déclarations sur l'honnour	
Je certifie l'exactitude de tous les renseignements communiqués pour constituer mon dossier s	ocial étudiant sachant que toute erreur ou omissi
dans ces renseignements peut entraîner le rejet de ma demande ou le retrait de l'aide accordér	e. : OUI
obligatoires intégrés à la formation. Dans le cadre des enseignements à distance, je dois être in	scrit et assidu aux activités relevant de ma format
et renore tous les devoirs prevus. : OUI Je dois me présenter aux examens et concours correspondant à mes études. : OUI	
Retour à l'étape 6 : Engagement	
Pièces iustificatives	
Avis fiscal	DEPOSE
Pj_test.pdf 👱	
	T DECOR
Josen and Parts a	DEPOSE
PJ_test.par ⊻ PDF-3005 Ko	
Retour aux pièces justificatives	
Coordonnées bancaires	
Aucun RIB n'est renseigné pour le moment	
O Saisir un nouveau RIB	
⊘ Saisir un nouveau RIB	



Un message indique à l'étudiant que sa demande est transmise :

e CROUS de Normandie p	rend en charge la gestion de votre dossier	
	Succès Votre demande est maintenant terminée. Vous allez recevoir un courriel d'accusé de réception.	
	Detail - Si vous n'avez pas reçu de courriel, pensez à vérifier vos indésirables ou mettre à jour l'adresse électronique de votre profil sur messervices.etudiant.	
	Accueil Je donne mon avis	

La demande est envoyée au CROUS pour analyse et instruction. Le dossier prend le statut « Déposé ».

⁹ L'étudiant a la possibilité de répondre au questionnaire « Je donne mon avis » de SERVICES PUBLICS.

2.10.1 Envoi automatique de l'accusé réception

Un mail « Accusé réception » de sa demande est envoyé automatiquement à l'étudiant.

Ce courrier est également présent dans la messagerie accessible par le <u>menu Mes informations</u> ou dans la <u>synthèse du dossier</u>.

rom	 bonjour@lescrous.fr>
D	<49@messervices.fr>
eply-To	<bonjour@lescrous.fr></bonjour@lescrous.fr>
ubject	CROUS : AR de votre demande d'aide DSE2526-2025-20610 - A CONSERVER
ate	Mon, 17 Feb 2025, 2:15 pm (2.2 kB)
ags	Add tags
HTML HTM	ML Source Text Headers Raw HTML Check 🧰 Link Check
Nº Dorrier	Damanda da bourza et da loranzant 2025-2026 (Damanda da bourza et da loranzant 2025-2026)
Nom :	Estella KERTZMANN
Dispositif :	Demande de bourse et de logement 2025-2026
Date de dépôt :	17/02/2025
Bonjour,	
Nous accusons ré	éception de votre demande. Votre service gestionnaire va procéder à son instruction : il s'agit de définir s'il est recevable pour bénéficier d'un éventuel financement.
Si votre dossier e	est complet, un courriel vous sera adressé pour vous informer de la suite donnée.
La décision défin	nitive sera prise à l'issue de votre inscription en formation, dès que celle-ci aura été confirmée par votre établissement.
Le cas échéant, n	nous reviendrons vers vous pour obtenir des informations complémentaires.
NT	ons à conserver ce présent accusé d'enregistrement.
Nous vous invitos	



Chapitre 3. Consulter mes dossiers

Dans la page d'accueil, l'étudiant clique sur Mes dossiers pour accéder à la liste de ses dossiers.

Accueil			
	Mes dossiers Liste des dossiers	Demande d'aides Réaliser une nouvelle demande	
	<i>→</i>	<i>→</i>	

Cas 1 : L'étudiant n'a pas encore saisi de dossier, il a le message suivant :

ossiers
lement d'aucun dossier
le

Cas 2 : L'étudiant a au moins un dossier :

La page **Consulter mes dossiers** s'affiche avec les 2 rubriques :

- la rubrique Dossiers de l'année en cours qui est ouverte par défaut
- la rubrique Historique des dossiers à ouvrir pour afficher les dossiers des années précédentes.



Les dossiers s'affichent avec pour chacun son statut, le dispositif, son numéro et une flèche pour accéder aux détails du dossier.

CRÉATION	
→ Demande de bourse et de l	logement 2025-2026
N° 25920	
Détaile du dassias	د



3.1 Consulter la synthèse d'un dossier

En cliquant sur un dossier, l'étudiant accède à la synthèse du dossier :

	Le numéro du dossier	Le statut du dossier	
	Dossier nº 19010		
Le dispositif et la date de dépôt de la	 E Demande de bourse et de logemen Date de dépôt de la demande : 14/0 	t 2025-2026)2/2025	
demande	Mutres options du dossier Demande d'aide Mavis DOOLEY I - Formulaire complété 2 - Joindre k	es justificatifs 3 - Envoyer la demande	
/		l 'étape à laquelle l'étudiant]
Liste « Autres op Voir les actions paragraphe <u>Et</u> actions sur le dost	itions du dossier » : possibles dans le <u>ffectuer d'autres</u> <u>sier</u> .	est arrivé dans son parcours.	

- Signification des 3 couleurs des étapes du parcours :
 - Gris = l'étudiant n'a pas encore démarré cette étape
 - Bleu = l'étudiant est en cours de saisie et n'a pas terminé
 - Vert = l'étudiant a terminé l'étape

Modifier son dossier

L'étudiant a la possibilité de modifier son dossier après l'avoir déposé. Voir chapitre Modifier un dossier

• Les modifications du dossier par l'étudiant sont historisées et sont affichées en bas de la synthèse :

Dossier n° 25820 DEPOSE	
← Retour à la recherche	
 Demande de bourse et de logement 2025-2026 Date de dépôt de la demande : 03/03/2025 	
… Autres options du dossier ×	
Demande d'aide	© U
Modification de dossier T 03/03/2025 Réalisée par : Estella KERTZMANN test modif	



3.2 Modifier un dossier

3.2.1 Compléter un dossier à finaliser

Pour un dossier au statut « Création », l'étudiant visualise l'étape à laquelle son dossier est arrivé parmi :

- 1- Compléter le formulaire
- 2- Joindre les justificatifs
- 3- Envoyer la demande

Les boutons sont actifs selon l'étape à laquelle est rendu le remplissage du formulaire.

La couleur de l'étape indique l'avancement de l'étudiant dans le parcours :

- Gris = l'étudiant n'a pas encore démarré cette étape
- Bleu = l'étudiant est en cours de saisie et n'a pas terminé
- Vert = l'étudiant a terminé l'étape

Dossier		
- Retour à la rechercl		
🖻 Demande de bo	e et de logement 2025-2026	
💾 Date de dépôt d	demande : 14/02/2025	
··· Autres options de	ossier v	
Demande d'aide		
Aavis DOOLEY		

L'étudiant peut alors cliquer sur une des étapes en bleu ou vert pour accéder au formulaire. Il est dirigé vers l'étape correspondante dans le parcours



3.2.2 Modifier un dossier

Une fois que le dossier a été déposé, l'étudiant peut accéder par l'intermédiaire de la série de boutons aux fonctionnalités suivantes :

<u>Accueil</u> > <u>Mes dossiers</u> > Dossier nº 25520	
Dossier n° 25520 AINCOMPLET	
← Retour à la recherche	
Demande de bourse et de logement 2025-2026	
💾 Date de dépôt de la demande : 28/02/2025	
… Autres options du dossier ×	
Demande d'aide	
💾 28/02/2025 🙎 Réalisé par : Arnulfo KIHN	\odot 0
Modification de dossier	
💾 28/02/2025 👤 Réalisée par : Arnulfo KIHN 🛛 🗔 je modifie parce que	

- CEil : consulter le formulaire de demande en lecture seule
- Trombone : consulter en lecture seule les pièces jointes de la demande
- **Modifier le dossier** : le bouton est affiché si la demande est au statut « Déposé » et si l'instruction n'a pas commencé c'est-à-dire tant qu'aucun gestionnaire n'a pris en charge la demande.
 - En cliquant sur ce bouton, l'étudiant est invité à saisir le motif de son souhait de modifier son étape.

Commenta	re*			
Pour quel motif	souhaitez-vous modifi	ier votre demande ?		
1				
	I			

 Après sa saisie et un clic sur le bouton Modifier, il est dirigé vers l'étape 8 cf <u>Validation de la création du</u> <u>dossier – Etape 8 sur 8</u>.

3.3 Effectuer d'autres actions sur le dossier

A partir de la rubrique « Autres options du dossier », l'étudiant peut effectuer les actions suivantes :





3.3.1 Consulter un message du dossier

L'étudiant peut accéder aux messages envoyés par le gestionnaire du CROUS pour ce dossier.

• Il sélectionne l'option « Accéder à la messagerie ».

··· Autres options du dossier 🥎	
Accéder à la messagerie	
Accéder aux pièces justificatives	la KE

- Il est alors renvoyé à la rubrique Mes messages reçus.
- Consulter le paragraphe Consulter les messages d'un dossier dans ce guide.

3.3.2 Ajouter une pièce justificative à un dossier

L'étudiant peut ajouter une pièce jointe à son initiative ou à la suite d'une demande d'un gestionnaire.

• Il sélectionne l'option « Accéder aux pièces justificatives ».



- Il est alors renvoyé au formulaire de demande à l'étape <u>Pièces jointes justificatives Etape 7 sur 8</u>.
- Toutes les catégories de pièces jointes sont alors présentes, il télécharge le document dans la catégorie correspondante qu'il sélectionne.

3.3.3 Supprimer un dossier

L'étudiant peut supprimer un dossier à partir de l'écran de synthèse du dossier.

- Dans la rubrique « Autres options du dossier », il sélectionne l'option « Supprimer le dossier ».
- Un écran de validation lui permet de confirmer son choix.

	Fermer ×
Supprimer le dossier	
Êtes-vous sûr de vouloir supprimer le dossier ?	
	Non Oui



26/36



3.4 Consulter les versements et l'échéancier

Cette fonctionnalité sera disponible plus tard dans le parcours de l'étudiant.





3.5 Les différents statuts d'un dossier

Voici les différentes étapes qu'un dossier peut suivre et ci-dessous les statuts correspondants.



Libellé	Description
Création	L'étudiant a créé un dossier mais pas encore déposé.
Déposé	L'étudiant a déposé son dossier.
Incomplet	L'étudiant a déposé un dossier et le gestionnaire voit qu'il manque des pièces justificatives donc renvoie à l'étudiant pour rajouter les PJ obligatoires pour instruction du dossier.
Supprimé par le bénéficiaire	L'étudiant a supprimé son dossier avant de le déposer.
Refusé	Le gestionnaire refuse le dossier à l'instruction car non éligible (sur aucun vœux)
Conditionnel	Le gestionnaire valide l'instruction avec un avis favorable car au moins un vœu éligible à la bourse (l'étudiant devient boursier conditionnel)
Définitif	Le système enregistre l'inscription sur le dossier sur un des vœux éligibles à la bourse (l'étudiant est boursier définitif)
Suspendu	L'étudiant était boursier (donc dossier au statut DEFINITTIF mais pour une raison particulière le paiement de la bourse est suspendu (non-assiduité, annulation d'inscription,))
Bloqué	Le dossier est bloqué car nécessitant une nouvelle analyse par suite d'un évènement (ex : annulation inscription, nouvelle inscription).
Supprimé	Le gestionnaire a supprimé sur le BackOffice le dossier qui n'est pas encore instruit (donc uniquement sur un dossier en création ou incomplet ou déposé).





Chapitre 4. Mes informations

Ce menu regroupe quelques informations de l'étudiant ainsi que l'accès aux rubriques transverses (documents, messagerie, coordonnées bancaires).

Le nom et prénom affichés ainsi que l'adresse électronique de l'étudiant et l'INE proviennent de MSE, ils ne peuvent pas être modifiés ici.

Mes Mes	informations 🔅 Paramètres d'aff		
KERTZMANN Estella 49@messervices.fr INE : 0101052907S			
E	Bibliothèque numérique		
	Mes messages reçus		
۲	Mes coordonnées bancaires		
	E Se déconnecter		

4.1 Documents justificatifs

4.1.1 Consulter mes documents

Cette fonctionnalité sera disponible plus tard dans le parcours de l'étudiant.

4.1.2 Télécharger un document

Cette fonctionnalité sera disponible plus tard dans le parcours de l'étudiant.

4.1.3 Ajouter/supprimer un document

Cette fonctionnalité sera disponible plus tard dans le parcours de l'étudiant.



4.2 Mes messages reçus

Ce menu permet à l'étudiant d'avoir accès aux messages des gestionnaires. Lorsqu'un gestionnaire envoie un message à l'étudiant c'est toujours en lien avec l'un de ses dossiers.

- Tous les messages sont envoyés par courriel, l'étudiant peut donc à la fois le consulter dans sa messagerie personnelle et le retrouver ici.
 - Si l'étudiant a des dossiers, une liste déroulante s'affiche avec tous ses dossiers. Par défaut, le dossier le plus récent est sélectionné.

Accuell > Mes messages recus	
Mes messages reçus	
Bienvenue dans les messages reçus de votre messagerie Dossier Social étudiant	
Dossier n° 3010 - Demande de bourse 2024 ${\scriptstyle\checkmark}$	
▲ CREATION	

• Si l'étudiant n'a pas encore de dossier ouvert, un message l'informe de cette situation.

Me	s messages reçus	
Bien	venue dans les messages reçus de votre messagerie Dossier Social étudiant	
	Information Vous ne disposez d'aucun dossier	

OLAFE - Guide utilisateur - Parcours étudiants



4.2.1 Consulter les messages d'un dossier

En cliquant sur le dossier dans la liste déroulante, l'étudiant a accès aux messages de celui-ci :



- Les messages liés à un dossier sont également accessibles dans la page Détail du dossier par le lien Accéder aux messages qui renvoie vers la page Mes messages reçus. Cf <u>Consulter un message du dossier</u>
 - Si le dossier n'a pas de message associé, un message lui indique

Accueil > Mes messages reçus
Mes messages reçus
Bienvenue dans les messages reçus de votre messagerie Dossier Social étudiant
Dossier nº 3010 - Demande de bourse 2024 v
A CRÉATION
Messages du dossier
Information Vous n'avez actuellement aucun message pour ce dossier



4.3 Mes coordonnées bancaires

Ce menu permet à l'étudiant de consulter les coordonnées bancaires qu'il a saisies. Il peut ajouter un nouveau RIB et consulter l'historique de saisie des RIB.

A l'arrivée sur la page, deux cas sont possibles :

- S'il n'y a pas encore de RIB pour cet étudiant :
 - Un message est affiché pour indiquer qu'aucun RIB n'est renseigné pour le moment.

Accueil > Mes coordonnées bancaires	
Coordonnées bancaires	
RIB absent Aucun RIB n'est renseigné pour le moment	
O Saisir un nouveau RIB	

- L'étudiant peut cliquer sur le bouton « Saisir un nouveau RIB ».
- Si l'étudiant a déjà saisi un RIB :
 - Les informations saisies s'affichent ainsi que le statut du RIB

Accueil > Mes coordonnées bancaires		
Coordonnées banc	aires	
	Données SEPA	S VALIDÉ
	Titulaire du compte	
	TEST	
	IBAN	
	FR763000400003123456789XXXX	
	⊖ Saisir un nouveau RIB	

• L'étudiant peut télécharger le RIB ou saisir un nouveau RIB.



4.3.1 Le circuit de validation d'un RIB

Si l'étudiant saisit un nouveau RIB en dehors du dépôt d'une nouvelle demande, un processus de validation du RIB est effectué par le CROUS : un gestionnaire contrôle la concordance entre les informations de l'étudiant et celles du RIB déposé. Le gestionnaire s'appuie également sur l'historique des RIB saisis pour effectuer ce contrôle.



Après la décision du gestionnaire, un mail automatique est envoyé vers l'étudiant à l'adresse mail présente dans MSE, pour l'informer de la décision.

4.3.2 Saisir un RIB

En choisissant cette action, l'étudiant doit saisir le nom et prénom du titulaire du compte, l'IBAN du compte ainsi que joindre le fichier du RIB pour pouvoir valider le formulaire.

Les fichiers acceptés sont au format JPG, PNG ou PDF.

Accueil > Mes coordonnées bancaires		
Coordonnées	s bancaires	
	Données SEPA	
	Titulaire du compte	
	Anne Dupont	
	Le RIB doit uniquement être au nom de l'étudiant et rattac	hé à un compte courant
	IBAN	
	FR76 4153 9000 7111 1041 3184 289	
	RIB (Obligatoire) RIB	+ FOURNIR JUSTIFICATIF
	PJ_test.pdf ⊻ PDF-30.05 Ko Choisir un fichier	Ū
	La taille de fichier maximale autorisée est de 10Mb	
	Valider Annuler	

Quand l'étudiant valide le formulaire, une seconde étape de sécurité commence afin de vérifier que la personne qui modifie le RIB est bien l'étudiant connecté.



Vérification de l'identité de l'étudiant par envoi de SMS ou de mail

- Cas 1 : l'étudiant a un n° de téléphone portable et il autorise la réception de SMS <u>ou</u> une adresse email (email de sécurité cad celui de secours enregistré dans MSE)
 - une fenêtre s'affiche avec le n° de téléphone vers lequel le code a été envoyé (masqué en partie, ex o6 xx xx xx 12) ou avec son email, un champ lui permet de renseigner le code de sécurité envoyé sur son téléphone puis il valide sa saisie.

Données SEPA	
Un message avec un code de validation vous a été envoyé sur e************n@test.com	
Code de validation	
Valider Retour	
	Données SEPA Un message avec un code de validation vous a été envoyé sur e**********n@test.com Code de validation Valider Retour

- Si le code de sécurité n'est pas correct, le RIB n'est enregistré dans les coordonnées bancaires.
- Cas 2 : l'étudiant n'a pas de numéro de téléphone portable ou n'autorise pas la réception de SMS
 - In message est affiché dans le formulaire de saisie de code reçu par SMS ou par mail pour indiquer à l'étudiant qu'il a la possibilité de modifier ses coordonnées de contact dans MSE.

Vérification de l'identité de l'étudiant par envoi de SMS ou de mail

A la validation, l'étudiant est redirigé sur l'écran de consultation, le RIB est au statut « En attente de validation ».

Accueil > Mes coordonnées bancaires			
Coordonnées bancair	es		
	Données SEPA	+ EN ATENTE DE VALIDATION	
	Titulaire du compte		
	Anne Dupont		
	IBAN MT31MALT01100000000000000XXXX		
	 O Saisir un nouveau RIB ⊻ Téléchar 	ger le RIB	



Chapitre 5. Autres points

5.1 Aide



5.2 Contacter un gestionnaire

 Si l'étudiant veut contacter un gestionnaire, il doit utiliser le formulaire de contact accessible par le lien « Aide ».