

# GUIDE DE L'USAGER

La plateforme des subventions  
du Département de l'Aisne



$$a^2 + b^2 = c^2$$

**BOURSES**  
**AUX COLLÉGIENS**  
**2024-2025**



[www.aisne.com](http://www.aisne.com)

# Création d'un compte sur la plateforme des Subventions du Département de l'Aisne pour une demande de bourse départementale dans le 1<sup>er</sup> cycle du second degré

## Comment créer un compte ?

Prérequis pour les parents de collégiens : avoir une adresse mail personnelle

Depuis [le site des subventions](#), se créer un compte usager (comme dans l'exemple ci-dessous).

Bienvenue

Connectez-vous à votre espace personnel.

Connexion

Tous les champs sont obligatoires

Identifiant ou adresse électronique

Mot de passe

Mot de passe ou identifiant oublié ?

Se connecter

Vous n'avez pas encore de compte ? [Créez-en un.](#)

Cliquez sur « Créer-en-un » pour créer un compte

Saisir les informations sur l'écran ci-dessous

Créez votre compte

Les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires.

Vos informations de connexion

Identifiant \* parentcollégien

Mot de passe \*

Confirmation du mot de passe \*

Vos informations personnelles

Civilité \* Madame

Nom \* PARENT

Prénom \* Mère

Adresse électronique \* mparent@orange.fr  
Format attendu : nom@domaine.fr

Confirmation de l'adresse électronique \* mparent@orange.fr  
Format attendu : nom@domaine.fr

Créer mon compte

Puis cliquer sur Créer mon compte



Il faut consulter votre messagerie pour activer votre compte **dans les 24 H.** Trouver le mail qui vous a été envoyé de la part de « ne-pas-repondre@aisne.fr » et cliquer sur le lien [ici](#)

Portail des Aides (Espace Usagers) - Activation de votre compte

From: nepasrepondre@aisne.fr  
To: mparent@orange.fr

Bonjour Madame Mère PARENT,

Nous venons de recevoir une demande de création de compte à votre nom sur le Portail des Aides de la collectivité.

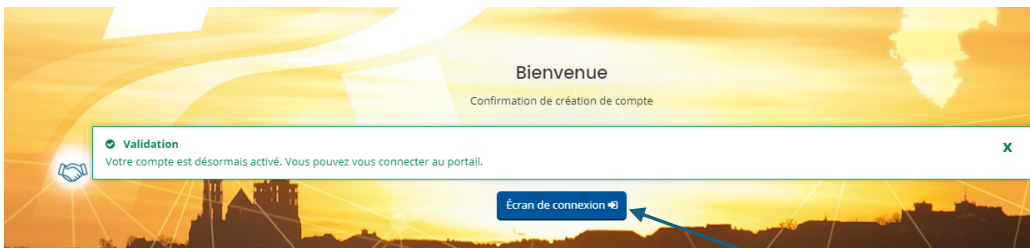
Votre identifiant est : **parentcollegien**

Pour valider votre compte et accéder à votre espace personnel, merci de cliquer [ici](#).

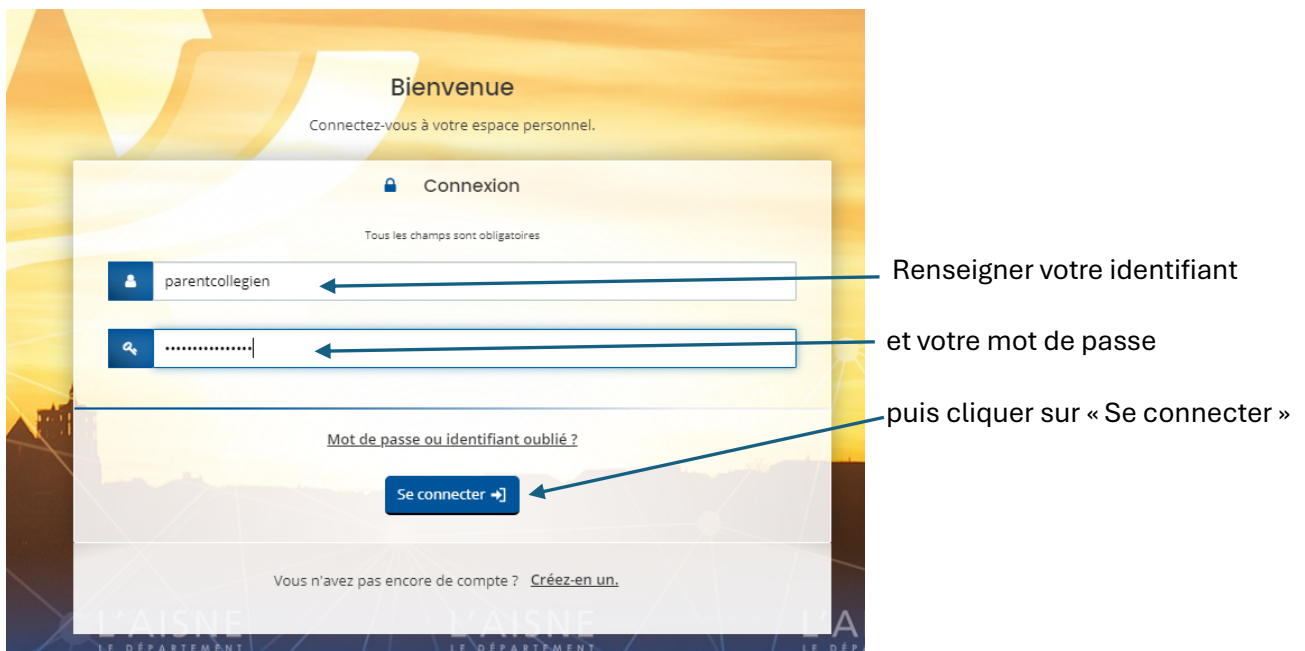
Attention, ce lien est valable pour une durée de 24 heures maximum. Au-delà de ce délai, vous devrez recommencer la procédure.

En vous remerciant pour votre confiance,

Votre collectivité



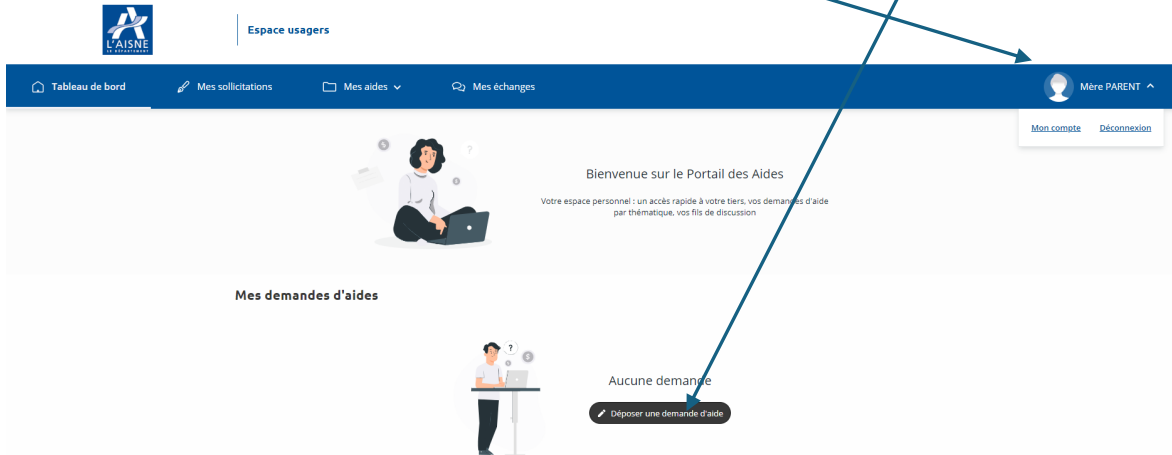
Vous pouvez ensuite accéder au portail depuis le bouton 'Ecran de connexion'



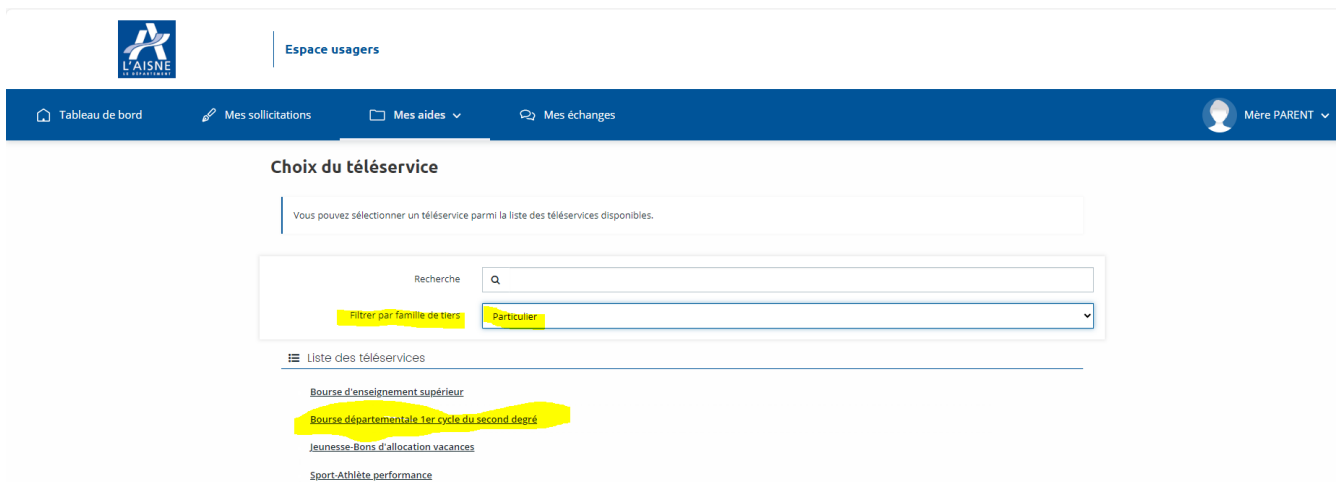
# Comment déposer une demande de bourse aux collégiens ?

Depuis le tableau de bord, vous pourrez :

- Suivre vos demandes d'aides (elles seront affichées au fur et à mesure de vos demandes)
- Modifier les informations de votre compte
- Déposer une nouvelle demande en cliquant sur le bouton « Déposer une demande d'aide »



Depuis l'écran de dépôt de demande d'aide, pour accéder aux demandes disponibles pour les particuliers, sélectionner particuliers, puis sélectionner « Bourse départementale 1<sup>er</sup> cycle du second degré »



Il faut prendre connaissance des informations correspondant à la demande de subvention, puis cliquer sur suivant pour débiter votre dossier.

## Bourse départementale 1er cycle du second degré : Préambule



IMPORTANT : Si plusieurs enfants d'une même famille fréquentent le même établissement scolaire, le demandeur doit établir 1 DOSSIER PAR ÉLÈVE, mais peut ne fournir QU'UNE SEULE FOIS les pièces.

BOURSE DEPARTEMENTALE – 1ER CYCLE DU SECOND DEGRE  
REGLEMENT DEPARTEMENTAL ANNEE SCOLAIRE 2024-2025

Le premier écran comporte quelques questions qui vont permettre de vérifier si votre dossier peut être recevable. Répondez aux questions et cliquez sur le bouton « Suivant »

### Bourse départementale 1er cycle du second degré : Critères d'éligibilité

Partager votre demande

1 Préambule 2 Critères d'éligibilité 3 Informations personnelles 4 Votre dossier 5 Récapitulatif

Critères d'éligibilité

Précédent Suivant

Vérifiez votre éligibilité pour le dispositif en renseignant les critères ci-après.  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

L'élève sera Demi-pensionnaire régulier (Au moins 3 repas par semaine fournis par la restauration scolaire) ou Interne ? \*  Oui  Non  
Tous les critères doivent être saisis

L'élève est en classe de 6ème, 5ème, 4ème ou 3ème ? \*  Oui  Non  
Tous les critères doivent être saisis

Le représentant légal de l'élève habite dans l'Aisne ? \*  Oui  Non  
Tous les critères doivent être saisis

Si vous obtenez le message ci-dessous, c'est que votre demande ne correspond pas aux critères requis.

**CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ**

Compte tenu des réponses que vous avez indiquées, votre projet ne respecte pas, à priori, les critères de dépôt de ce dispositif.

Fermer

Les pages suivantes concerneront les informations à renseigner et les pièces à déposer.

En bas de chaque page :

- Un bouton « Enregistrer » vous permettra de conserver ce qui a été saisi et de pouvoir compléter plus tard.
- Un bouton « Suivant » qui enregistre vos saisies et affiche la page suivante.

Pour déposer les pièces, vous pouvez :

- Cliquer sur le bouton « Ajouter » et aller rechercher le document dans vos dossiers
- Cliquez sur le bouton « Porte documents » (à condition que vous ayez déjà déposé un document au préalable, dans une autre demande) et choisir le document en cochant case puis cliquez sur le bouton « Valider »

SÉLECTION D'UN DOCUMENT

Veuillez choisir le document à rattacher

Sélectionner	Document	Description	Date
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">AvisImpositionCompleet.pdf</a>		25/04/2024 08:47

Valider Annuler

Plèces

Précédent Suivant

Veuillez ajouter les pièces nécessaires à la prise en compte de votre demande. Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**Documents**  
Vous pouvez seulement déposer des documents avec les extensions suivantes : pdf, doc, docx, xls,xlsx, png, jpg, gif

**Livret de famille \*** Supprimer  
Livret(s) de famille faisant apparaître l'état civil des membres du foyer ou à défaut, les extraits d'acte de naissance des enfants du foyer Ajouter Porte documents

**Livret de Famille.pdf (8.7 Ko) - 23/08/2024 15:22**  
Description

**Avis d'imposition \*** Supprimer Porte documents  
TOUTES LES PAGES de l'avis d'impôt de l'année, portant sur les revenus de l'année précédente, (avis sur lequel figurent les enfants à charge). Le demandeur devra fournir les avis d'impôts de tous les membres du foyer tel que défini au règlement ci-joint. Les justificatifs d'impôt ne sont pas acceptés. Ajouter Porte documents

La dernière page permettra de 'signer', en cochant la case « je déclare... » et de transmettre votre demande au Département en cliquant sur le bouton « Transmettre »  
**Bourse départementale 1er cycle du second degré : Récapitulatif**

Partager votre demande

1 Préambule 2 Critères d'éligibilité 3 Informations personnelles 4 Votre dossier 5 **Récapitulatif**

Récapitulatif

Précédent

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**Récapitulatif des informations saisies**

\* Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies.

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez avoir pris connaissance du [règlement des aides](#). Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

Précédent Transmettre

## Comment échanger avec nos services ?

Vous avez une question ? Besoin d'aide ? Lorsque vous êtes sur un dossier, en cours de dépôt ou après le dépôt, vous trouverez un bouton, en bas à droite vous permettant d'accéder à la demande d'échange.

Tableau de bord Mes sollicitations Mes aides Mes documents Mes échanges Denis TRIQUENEUX

**Bourse Collège - Denis TRIQUENEUX (00000370)**

Retour Synthèse Demande Documents

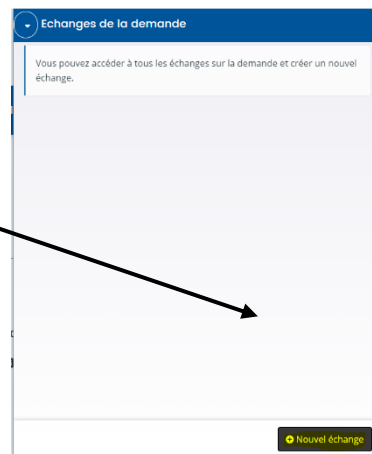
Informations générales

Référence : 00000370  
 Exercice : 2024  
 Etablissement de rattachement : CHARLEMAGNE - LAON (190200907 00011)  
 Récapitulatif de votre demande d'aide : [Récapitulatif de la demande](#)

Retour

Informations légales | Aide sur le site | Nous contacter **Echanges de la demande**

Une fenêtre s'affiche avec un bouton en bas à droite vous permettant de créer un nouvel échange



Une fenêtre s'affiche pour pouvoir effectuer votre demande.

A screenshot of a form titled 'Nouvel échange' within the 'Echanges de la demande' interface. The form has three main sections: 'Catégorie' with a dropdown menu, 'Objet' with a text input field, and 'Votre message' with a rich text editor. The rich text editor includes a 'Format' dropdown and buttons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, and link. Below the message field are two buttons: 'Envoyer' and 'Annuler'.

Choisissez un motif dans la liste

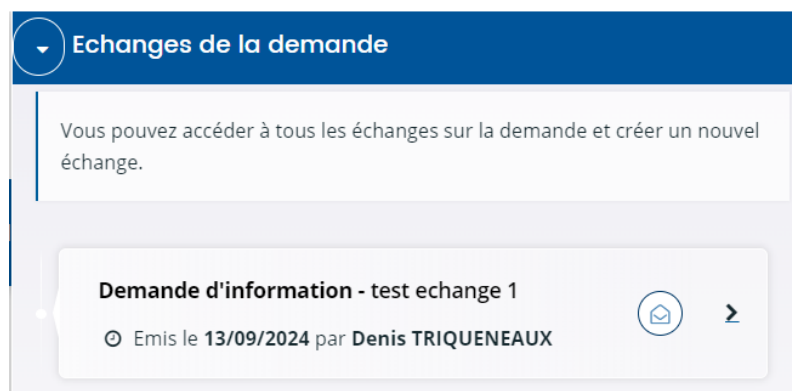
Donnez un titre à votre demande

Saisissez votre message

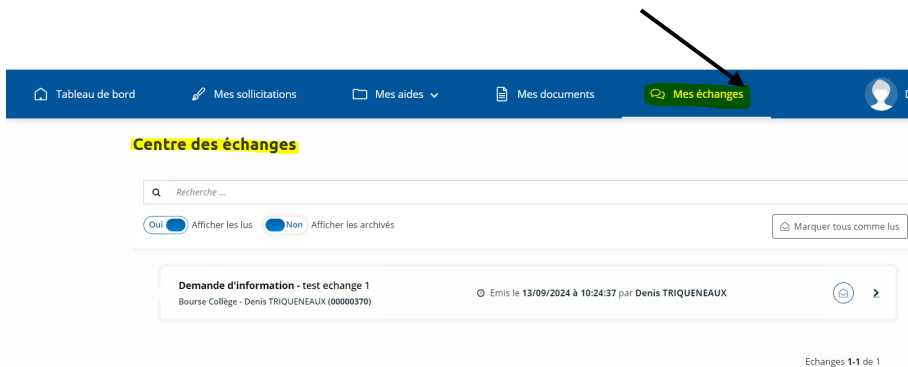
Cliquez sur le bouton « Envoyer » pour transmettre

Ou le bouton « Annuler » pour abandonner

Une fois transmise, une fenêtre vous montrera un récapitulatif.



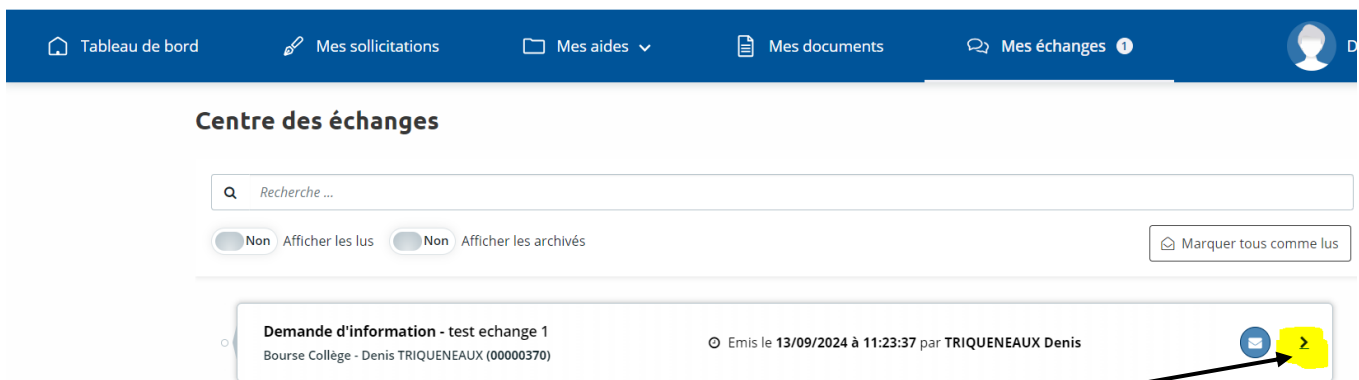
Vous retrouverez toutes les demandes dans « Mes échanges »



Lorsque le Département vous répondra, vous recevrez un courriel et sur votre tableau de bord il y aura un indicateur (1 chiffre) vous indiquant le nombre de réponses à vos différents messages.



Cliquez sur « Mes échanges »



Cliquez sur la flèche à droite de votre message pour voir les réponses.

