






Déroulement de l'année










Cette page présente un résumé des actions à effectuer au cours de l'année scolaire.

Année scolaire en préparation

Avant le début de l'année scolaire, les SRFD doivent **valider l'organisation régionale**  :











- Liste des instructeurs 
- Rattachement des demandeurs 
- Destinataire des bordereaux
- Envoi des courriers.

En début d'année scolaire

- **Récupérer les dossiers**  transmis par Fregata
Ce travail n'est à effectuer qu'une seule fois par dossier en début d'année puis à l'arrivée des dossiers retardataires.
- **Traitement des dossiers** 
 - **Contrôler** les données des dossiers , nature de l'aide, régime...
 - **Vérifier** les critères, revenus et primes
 - Valider l'instruction  jusqu'au troisième jeudi du mois d'octobre
 - **Saisir la décision administrative** (accord ou rejet du dossier)
 - Effectuer la mise à jour automatique  des dossiers
 - **Éditer les notifications**  et les envoyer
- **Éditer et valider la demande de crédits**  après l'instruction de tous les dossiers et l'envoyer à son autorité académique




A chaque trimestre

- **Gestion financière** 
Tous les dossiers doivent être traités chaque trimestre à l'exception des dossiers clôturés.
 - **Vérifier** les dossiers à liquider  selon le cycle, l'établissement
 - **Valider** les montants  de chaque dossier
 - Créer un **bordereau** ( puis ) selon la nature d'aide et la présence / absence de procuration
 - Éditer  puis **valider**  le bordereau
 - **Préparer et envoyer les fichiers Chorus** .
- Envoyer les montants aux établissements
 - **Préparer les envois** ,
 - **Envoyer** les montants  aux établissements.

 Ce travail s'effectue à chaque trimestre **après** validation des montants par la DRAAF. Une fois ces montants transmis aux établissements, il est **impossible** de leur apporter une modification.

En cours d'année

- **Mettre à jour vos dossiers** en précisant les démissions, changements de régime, changements de coordonnées bancaires des élèves sans procuration...
Un certain nombre de ces modifications (par exemple un élève passant d'externe à interne) nécessitent de **réactualiser ou de réviser** le dossier.
- Effectuez le **suivi des modifications Fregata**  afin de corriger les discordances mises en évidence par la synchronisation.
- **Récupérer les dossiers** transmis en cours d'année et traitez les de la même façon qu'en début d'année scolaire.