

Attribuer une bourse dans Synchro Académique

On attribue les bourses à des étudiants UdeM dans Synchro Académique, à la page *Entrée manuelle attributions*. Cette étape est généralement faite par le requérant (technicien(ne) en administration) de votre département.

Menu principal » Aide financière » Attribution aide » Traitement attributions » Entrée manuelle attributions

1. Inscrivez le matricule de l'étudiant dans la case *code* et l'année aide financière dans la case *année aide*.

Entrée manuelle attributions

Entrez des données et cliquez sur Rechercher. Laissez les champs vides pour faire tout afficher.

Recherche valeur

▼ Critères recherche

Code	commence par	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Établissement enseignement	=	<input type="text" value="UDM00"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Année d'aide	=	<input type="text" value="2019"/>	<input type="button" value="🔍"/>
NIN	commence par	<input type="text"/>	
Code de campus	commence par	<input type="text"/>	
Nom famille	commence par	<input type="text"/>	
Prénom	commence par	<input type="text"/>	

Respecter casse

Recherche base Enreg. critères recherche

Direction des finances – Bourses
Attribuer et accepter une bourse dans Synchro académique

Avant :

Entrée manuelle attributions | Sommaire besoins | Sommaire trimestre

Code []
Année d'aide 2019 Aide financière 2019-2020 Établissement UDM00

Chemin. 1CYC Période aide Trimestre scol. et non stand. Valider
Source cumuls Établissement aide fin. défaut Statut dossier Aucune demande électr. Report
Réinit.

Aide attr. | Statut | Prog. études et octroi

*NUM.	Action	Chemin.	*Type article	Description	Offert	Accepté	*Plan versement	*Code répart.
					0.00	0.00		

Retour à recherche | Aviser

Entrée manuelle attributions | Sommaire besoins | Sommaire trimestre

1. Valider le nom de l'étudiant (Est-ce que j'ai saisi le bon matricule?)
2. Validez le cycle d'études de l'étudiant dans la case *cheminement*
3. Inscrivez O dans la case *action*
4. Insérez le type d'article voulu dans la case *type d'article*
5. Inscrivez le montant offert dans la case *offert*
6. Inscrivez le plan de versement dans la case *plan versement*
7. Inscrivez le code de répartition dans la case *code répartition*
8. Cliquez sur le bouton Valider
9. Cliquez sur Versements et validez que la bourse s'est répartie telle que prévu.
10. Cliquez sur Reporter

Après :

Entrée manuelle attributions | Sommaire besoins | Sommaire trimestre

Code []
Année d'aide 2019 Aide financière 2019-2020 Établissement UDM00

Chemin. 1CYC Période aide Trimestre scol. et non stand. Valider
Source cumuls Établissement aide fin. défaut Statut dossier Aucune demande électr. Report
Réinit.

Aide attr. | Statut | Prog. études et octroi

*NUM.	Action	Chemin.	*Type article	Description	Offert	Accepté	*Plan versement	*Code répart.
10	O	1CYC	901010000004		1 500.00	0.00	VU	SE

Notez qu'il doit y avoir une donnée dans la case Chemin. pour que vous puissiez attribuer la bourse. Cette case fait le lien avec les données d'inscription de l'étudiant. Si rien ne se trouve dans la case il se peut que votre étudiant ne soit pas admissible à l'aide financière. Validez son inscription et contactez l'équipe des bourses.

Attribuer une bourse avec une répartition personnalisée

On peut répartir une bourse de deux façons, soit en utilisant un plan de versement prédéfini ou en procédant par répartition personnalisée. Pour ce faire, on suit les étapes 1 à 8 de l'attribution, mais on clique sur *versement* après avoir cliqué sur le bouton Valider. Ici, nous répartissons 1000\$ en un versement de 800\$ et un autre de 200\$.

1. Valider le nom de l'étudiant (Est-ce que j'ai saisi le bon matricule?)
2. Validez le cycle d'études de l'étudiant dans la case *cheminement*
3. Inscrivez O dans la case *action*
4. Insérez le type d'article voulu dans la case *type d'article*
5. Inscrivez le montant offert dans la case *offert*
6. Inscrivez le plan de versement dans la case *plan versement*
7. Inscrivez le code de répartition dans la case *code répartition*
8. Cliquez sur le bouton Valider
9. Cliquez sur le lien Versement
10. Cochez la case *Répart. personn.*
11. Modifiez les montants des versements dans la colonne Offert
12. Cliquez sur OK
13. Cliquez sur Valider
14. Cliquez sur Versements et validez que la bourse s'est répartie telle que prévu.
15. Cliquez sur Reporter

20 1CYC 901031000147 1 000.00 0.00 MS MB **Versement** +

Versement/répartition

*Séquence 20 Type article 901031000147 Mt net aide attribuée \$0.00
Plan versement MS *Code répart. XX Répart. personn.

Répartition versements				Personnaliser	Rech.	Premier	1-24 de 24	Dernier
Versement	Trim.	Période aide	An. étude	Offert	Accepté	Solde versement net		Versé
11	2194	Trimestre		800.00	0.00	800.00		0.00
12	2194	Trimestre		0.00	0.00	0.00		0.00
13	2194	Trimestre		200.00	0.00	200.00		0.00
14	2194	Trimestre		0.00	0.00	0.00		0.00
15	2194	Trimestre		0.00	0.00	0.00		0.00
16	2194	Trimestre		0.00	0.00	0.00		0.00
17	2194	Trimestre		0.00	0.00	0.00		0.00
18	2194	Trimestre		0.00	0.00	0.00		0.00
21	2201	Trimestre		0.00	0.00	0.00		0.00

Notez que le code de répartition est maintenant XX

20 1CYC 901031000147 1 000.00 1 000.00 MS XX **Versement** +

Accepter une bourse dans Synchro Académique

On accepte les bourses à des étudiants UdeM dans Synchro Académique, à la page *Entrée manuelle attributions*. Cette étape est généralement faite par l'approbateur (adjoint(e) à la direction) de votre département.

Avant :

*NUM.	Action	Chemin.	Type article	Description	Offert	Accepté	Plan versement	*Code répart.	
10	A	1CYC	901010000004	A100- FRK00694-73500110	1 500.00	0.00	VU	SE	Versement

1. Inscrivez A dans la case *action*
2. Cliquez sur le bouton Valider
3. Cliquez sur Reporter

Après :

*NUM.	Action	Chemin.	Type article	Description	Offert	Accepté	Plan versement	*Code répart.	
10	A	1CYC	901010000004	A100- FRK00694-73500110	1 500.00	1 500.00	VU	SE	Versement