

SCOLAIDE

ETABLISSEMENTS – GUIDE DE L'UTILISATEUR

Pour toute demande, vous pouvez déposer une demande sur Assistance AEFE : <https://assistance.aefe.fr/>

- 1. Chef d'établissement : première connexion**
- 2. Chef d'établissement : délégation à un gestionnaire établissement**
- 3. Ouverture de la campagne des bourses sur le portail Scolaide**
- 4. Bilan de la campagne**
- 5. Certificats de scolarité**

1. Chef d'établissement : première connexion

L'accès à Scolaide est possible :

- Depuis Orion pour les personnes ayant déjà cet accès (Scolaide est disponible dans le catalogue des applications),
- Ou directement depuis l'adresse : <https://gestion.scolaide.aefe.fr/>.

Il se fait en passant par le système d'authentification unique (« SSO ») de l'AEFE.

Les chefs d'établissements pourront se connecter à partir de leur compte numérique AEFE déjà existant.

Deux prérequis devront avoir été réalisés par la sous-direction à l'aide à la scolarité :

1 - Code Mage :

L'établissement doit être connu sur les applications MAGE et SCOLAIDE.

En l'absence de code MAGE, il convient de vous rapprocher de votre gestionnaire de zone afin de créer votre établissement sur ces deux applications ou de solliciter l'assistance : <https://assistance.aefe.fr>

2 - Établissement principal et/ou annexes :

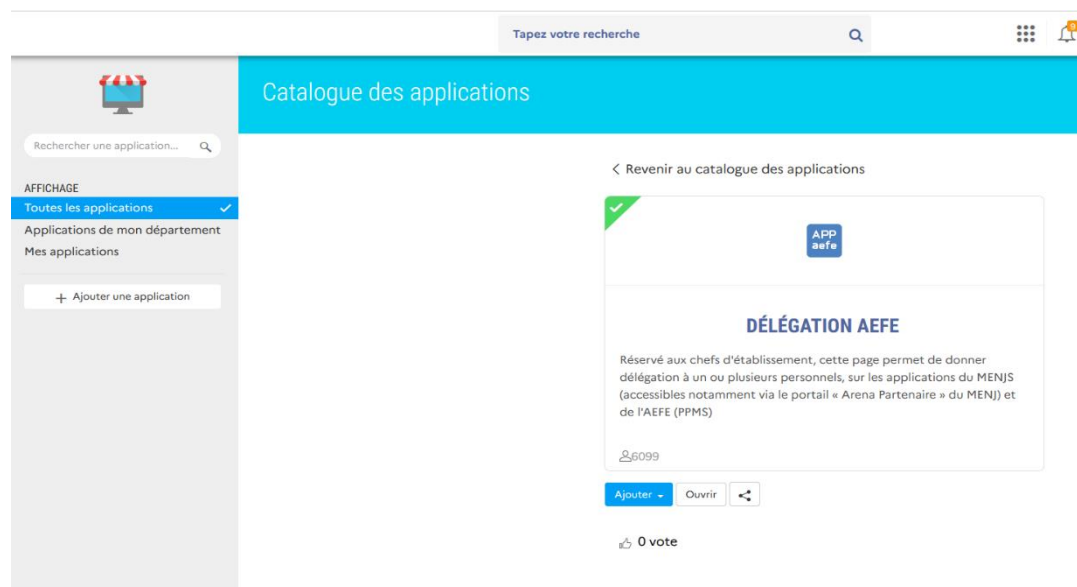
CAS 1 : déclarer l'établissement dans Scolaide en tant qu'établissement principal. A défaut, la connexion à Scolaide affichera une erreur « Le code Mage qui vous a été attribué n'est pas un établissement principal. ».

CAS 2 : déclarer l'établissement dans Scolaide annexe d'un établissement principal. A défaut, les annexes n'apparaîtront pas sur le profil du chef de l'établissement principal.

2. Chef d'établissement : délégation à un gestionnaire établissement

Il reviendra aux chefs d'établissement d'accorder les droits de gestionnaire d'établissement aux personnels de l'établissement en charge du suivi des aides à la scolarité en trois étapes :

1^{ère} étape : depuis Orion, en utilisant l'application « délégation AEFÉ », via le catalogue des applications ou via ce lien : https://orion.aefe.fr/jcore/appstore/app/appStoreApp.jsp?displayedApplication=ail_38095



2^{nde} étape : le gestionnaire se connecte une 1^{ère} fois à Scolaide et le message suivant s'affichera : « Vous n'avez pas encore accès à un établissement ». L'étape 2 est impérative pour que Scolaide récupère l'identité de l'agent qui s'est connecté pour ensuite pouvoir la proposer sur Scolaide au chef d'établissement.

3^{ème} étape : depuis Scolaide, via l'onglet « Liens annexes » de l'établissement, le chef d'établissement sélectionne « Ajout/modifier des gestionnaires » pour associer une ou plusieurs personnes ayant le profil de gestionnaire d'établissement et reliés au code MAGE de l'établissement. Le nom du gestionnaire s'affiche après la saisie des 3 premières lettres du nom ou prénom. Les gestionnaires désignés pourront ensuite se connecter à Scolaide depuis Orion.

ATTENTION : en cas d'annexes déclarées, seul le chef d'établissement de l'établissement principal peut associer des gestionnaires sur Scolaide

3. Ouverture de la campagne des bourses sur le portail Scolaide

Les gestionnaires d'établissement doivent impérativement procéder à l'enregistrement des données de l'établissement sur le premier onglet « données générales » et cela dès l'ouverture de la campagne.

Les données de l'établissement déjà connues et enregistrées sur la campagne précédente (données générales, classes, tarifs et droits, abattements) sont dupliquées sur la nouvelle campagne, **il est toutefois impératif de les vérifier et de les mettre à jour.**

NB : les chefs d'établissement peuvent accéder au profil gestionnaire d'établissement via l'accueil du portail, sélectionnant le menu en haut à droite « changer de profil » :



Attention : les onglets doivent impérativement être remplis dans l'ordre dans lequel ils se présentent.

Il n'est pas possible d'intégrer directement les tarifs de l'établissement, sans renseigner au préalable les « données générales » et les « classes ».

ETAPE 1 - L'ONGLET DONNEES GENERALES

Ce premier onglet doit être complété avant toute autre saisie pour la campagne concernée.

1 – S'assurer d'être bien sur la campagne concernée

2 – Cliquer sur « Modifier »

DKR - Fiche établissement 810C07 - LYCEE JEAN MERMOZ

Campagne concernée

2026-2027



Données générales

Classes

Tarifs et droits

Abattement

Certificats et bilans

Paiements

Liens annexes

Données établissements



Données bancaires



Année scolaire



Modifier

1. Données établissements

REPUBLIQUE FRANÇAISE

LE MINISTRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

ae

efe

Agence pour l'enseignement français à l'étranger

SCOLAIDE - ERBIL

Gestionnaire établissement 16/01/2025 11:20 (date et heure de Paris)

Se déconnecter

Accueil

Gestion des établissements

EBL - Fiche établissement -

Campagne concernée
2025-2026

Données générales

Classes

Tarifs et droits

Abattement

Certificats et bilans

Paiements

Liens annexes

Données établissements

Code MAGE *:

Nom de l'établissement *:

Statut Juridique *:

Sélectionner une option

Nom du principal contact *:

Prénom du principal contact *:

Préfixe *:

N°de téléphone *:

Adresse numérique *:

Adresse postale *:

Complément d'adresse :

Code postal *:

Ville *:

Pays :

IRAK

Poste de rattachement :

Poste :

ERBIL

Localisation :

33, Salaheddine Street,ER

Zone :

Zone 9 Proche

Devise :

USD

Données bancaires

Année scolaire

Annuler

Enregistrer

Vérifier et/ou compléter les données obligatoires suivies d'un astérisque* :

- Code mage (modifiable uniquement par l'Agence)
- Nom exact de l'établissement
- Statut juridique
- Nom du principal contact (1 seul contact possible)
- Prénom du principal contact (1 seul contact possible)
- Adresse numérique du contact déclaré
- Adresse postale
- Code postal (mettre zéro si inconnu)
- Ville

Toutes les zones non grisées doivent être complétées.


Une seule adresse numérique doit être renseignée.

Les zones grisées sont renseignées par le poste consulaire.

2. Données bancaires

Cas 1 : l'établissement perçoit les versements des bourses, il est considéré comme « établissement maître »

Données bancaires

 Attention, l'ajout d'une pièce justificative du RIB est obligatoire.

Etablissements maître du groupement comptable :

Code MAGE *:

Nom de l'établissement :

Etablissement maître :

LYCEE JEAN MERMOZ

Activé

Coordonnées bancaires :

Titulaire du compte :

N° de compte bancaire *:

BIC/SWIFT :

LYCEE FRANCAIS JEAN MER

Domiciliation :

Banque :

TPNANTES DSFIPE

DSFIPE

Paielements :

Devise de paiement :

XOF

Ajouter un RIB

Taille maximale : 20 Mo. Formats supportés : Pdf, png, jpg.

Parcourir...

 Aucun fichier sélectionné.

1 - Activer la case « Établissement maître »

2 - Compléter les données bancaires du compte sur lequel seront effectués les versements.

3 - Télécharger le RIB/IBAN du compte bancaire

Si certaines données ne concernent pas votre établissement ou si les données bancaires de l'établissement ne sont pas au format IBAN ou RIB, renseigner un « 0 »

Cas 2 : l'établissement ne perçoit pas les versements des bourses sur son compte bancaire

Données bancaires

Etablissements maître du groupement comptable :

Code MAGE *:

Nom de l'établissement :

Etablissement maître :

ECOLE INTERNATIONALE FI


Désactivé

Coordonnées bancaires :

Titulaire du compte :

IBAN :

BIC/SW

Les versements sont perçus sur le compte d'un autre établissement, dit « établissement maître », dans ce cas :

- 1 - Désactiver la case « établissement maitre »
- 2 - Renseigner le Code mage de l'établissement maître afin d'intégrer le nom et les données bancaires de ce dernier.

**Prérequis : L'établissement maître doit avoir renseigné ses données générales en amont*

3. Année scolaire

Cas 1 : votre établissement est l'établissement référent dès lors qu'il n'est pas soumis à des tarifs plafonnés.

REPUBLICQUE FRANÇAISE
aefe
Agence pour l'enseignement français à l'étranger

SCOLAIDE - ERBIL
Gestionnaire établissement 16/01/2025 11:20 (date et heure de Paris)

Se décon

Accueil Gestion des établissements

EBL - Fiche établissement -

Campagne concernée
2025-2026

Données générales Classes Tarifs et droits Abattement Certificats et bilans Paiements Liens annexes

Données établissements

Données bancaires

Année scolaire

Information sur l'établissement concerné : Information sur l'établissement référent :

Etablissement référent * : Code MAGE * : Nom de l'établissement :

☒ Oui ☐ Non

Etablissement homologué * : Mode d'abattement * :

Sélectionner une option Sélectionner une option

Date de rentrée scolaire * : Date de fin de cours * :

jj/mm/aaaa jj/mm/aaaa

Montant aide nette (Devise) * : montant aide nette (Euro) : Effectif total : Elèves français :

0

Annuler Enregistrer

1 - Activer la case « Établissement référent »

2 - Compléter les données nécessaires sur les champs munis d'un astérisque* :

- Type d'homologation d'établissement : homologué, partiellement homologué ou non homologué
- Mode d'abattement : aucun, individuel ou collectif. L'onglet « abattement » n'est pas activé si vous sélectionnez « aucun »
- Date de rentrée scolaire : obligatoirement après le 1^{er} septembre de l'année concernée
- Date de fin des cours : impérativement avant le 30 juin de l'année concernée.
- Montant aide nette : le montant peut être renseigné à 0

3 – Cliquer sur « enregistrer »

Cas 2 : votre établissement est l'établissement non référent dès lors qu'il est soumis à des tarifs plafonnés.

Veuillez-vous rapprocher de votre gestionnaire de zone dans cas pour connaître le code MAGE de l'établissement référent pour le plafonnement de vos tarifs.

1. Désactiver la case « Établissement référent »
2. Renseigner le code MAGE de l'établissement principal, dit « établissement référent »
3. Compléter les données nécessaires sur les champs munis d'un astérisque* :
 - Type d'homologation d'établissement : homologué, partiellement homologué ou non homologué
 - Mode d'abattement : aucun, individuel ou collectif. L'onglet « abattement » n'est pas activé si vous sélectionnez « aucun »
 - Date de rentrée scolaire : obligatoirement après le 1^{er} septembre de l'année concernée
 - Date de fin des cours : impérativement avant le 30 juin de l'année concernée.
 - Montant aide nette : ce montant vous sera communiqué par le gestionnaire de zone
4. Cliquer sur « enregistrer »

Vous avez renseigné les données générales et accompli la première étape.

ETAPE 2 : L'ONGLET « CLASSES »

Scolaide récupère par défaut, les classes de la campagne précédente. Il est recommandé de recréer toutes les classes à chaque nouvelle campagne des bourses ou de vérifier les données pré-remplées.

Toute nouvelle saisie des classes remplacera les données existantes.

CAI - Fiche établissement 750H02 - LYCEE FRANCAIS LE CAIRE

Campagne cc

2024-2025

Données générales **Classes** Tarifs et droits Abattement Certificats et bilans Paiements Liens annexes

5

HOMOLOGUÉE Classe PE0 Date d'homologation : 01/01/2010	HOMOLOGUÉE Classe PE1 Date d'homologation : 01/01/2010	HOMOLOGUÉE Classe CM1	N
--	--	--------------------------	---

Ajouter une classe à cet établissement

La saisie du droit de scolarité « Frais de scolarité » est obligatoire.

Cycle : Sélectionner
Classe : Sélectionner
Homologation (obligatoire) : ☒ Oui ☐ Non
Date d'homol : jj/mm/aaa

Droits de scolarité
Sélectionner un droit

Droits parascolaires
Sélectionner un droit

Annuler 4

1 – Sélectionner le cycle et la classe

**Homologation : vous devez obligatoirement renseigner la date d'homologation si vous cochez « Oui ».*

2 – Pour chaque classe, sélectionner tous les types de droits de scolarité qui s'appliquent en les ajoutant.

3 – Pour chaque classe, sélectionner également tous les différents droits parascolaires qui s'appliquent.

4 - Cliquer sur « Enregistrer »

5 - La classe créée apparaît sur la ligne supérieure ou remplace les données précédemment renseignées

ETAPE 3 : TARIFS ET DROITS

Accueil [Gestion des établissements](#)

ABJ - Fiche établissement 210C54 - LYCEE MAURICE DELAFOSSE Campagne concernée: 2024-2025

[Données générales](#) [Classes](#) [Tarifs et droits](#) [Abattement](#) [Certificats et bilans](#) [Palements](#) [Liens annexes](#)

Droit concerné:

Frais de scolarité **1**

Montant réel (obligatoire):

XOF: **2**

Montant réel:

EUR: 0

Saisie des tarifs par cycle

Cycle concerné: Secondaire - collège

Cochez les classes concernées:

☐ Tout sélectionner

☐ 6EME

☐ 5EME **3**

☐ 4EME

☐ 3EME

4

[Réinitialiser](#) [Ajouter](#)

[Consulter l'ensemble des tarifs](#)

1 – Choisir le type de droit concerné

2 – Mentionner le montant (en monnaie locale) des tarifs de l'établissement pour la campagne concernée

3 – Choisir le cycle et la classe pour lesquels le tarif s'applique. Il est possible de sélectionner toutes les classes d'un même cycle.

4 – Cliquer sur « Ajouter »

Une fois les tarifs renseignés,

cliquer sur « consulter l'ensemble des tarifs », puis cliquer en haut à droite sur « soumettre les tarifs à validation »,

Soumettre les tarifs à validation

Les tarifs seront transmis au poste consulaire de rattachement qui se chargera de la procédure de validation en lien avec le COCAC.

Les tarifs passeront du statut de « non soumis » à « en attente de validation ».

ETAPE 4a : SAISIR LES ABATTEMENTS

1 – sur le panneau de gauche, Cliquer sur le menu déroulant dans le champ « droit concerné »

The screenshot shows a web application interface with four tabs at the top: 'Données générales', 'Classes', 'Tarifs et droits', and 'Abattement'. The 'Abattement' tab is selected. The main content area is titled 'Abattement individuel' and contains the following fields and controls:

- Définition du montant de l'abattement**
- Droit concerné**: A dropdown menu with a light gray background.
- Rang de l'enfant**: A dropdown menu with the text 'Sélectionner une option' and a downward arrow.
- Renseigner l'abattement en %**: A toggle switch that is currently 'Désactivé' (disabled).
- Abattement (montant en XOF)**: A text input field with a light gray background.
- Enregistrer**: A blue button with white text.

On the right side of the form, there is a vertical sidebar with the title 'Données' and two buttons: 'Sélectionner' and 'Rang de l'enfant'.

2 - Sélectionner le droit sur lequel l'établissement souhaite appliquer un abattement

This screenshot shows the dropdown menu for 'Droit concerné'. The menu is open, displaying a list of options: 'Frais de scolarité', 'Transport scolaire', 'Demi-pension', 'Manuels et fournitures scolaires', and '1ère inscription'. The first option, 'Frais de scolarité', is highlighted in light blue.

3- Choisir le rang de l'enfant dans la fratrie sur lequel un abattement s'applique

This screenshot shows the dropdown menu for 'Rang de l'enfant'. The menu is open, displaying a list of options from 1 to 10. The first option, '1', is highlighted in light blue.

4 – Renseigner le montant en montant ou en pourcentage (dans ce cas activer l'onglet « renseigner l'abattement en % »).

5 – Cliquer sur « Enregistrer »

ETAPE 4b : CONSULTER ET CONTRÔLER LES ABATTEMENTS SAISIS

1 - Sur le panneau de gauche, sélectionner sur le menu déroulant « droit »

Abattement Certificats et bilans Paiements Liens annexes

Données pour le droit suivant

Sélectionner une option ▼

Rang de l'enfant	Abattement (%)	Abattement (montant)
------------------	----------------	----------------------

2 – les abattements saisis s'afficheront :

Certificats et bilans **Paiements** Liens annexes

Données pour le droit suivant

Frais de scolarité ▼



Rang de l'enfant	Abattement (%)	Abattement (montant)
3	10	-
4	10	-
5	10	-
6	10	-
7	10	-

NB : Pour corriger un abattement : effectuer une nouvelle saisie en renseignant un nouveau montant ou pourcentage, ou un montant à zéro ou un pourcentage à zéro pour annuler ce dernier

4. Bilan de la campagne

Attention, ces étapes sont à remplir uniquement pendant les périodes spécifiques de la campagne :

- BILANS à remplir à partir du 1^{er} juin pour le rythme nord et du 1^{er} janvier pour le rythme sud
- CERTIFICATS à remplir à partir du 1^{er} septembre pour le rythme nord et du 1^{er} février pour le rythme sud

  **SCOLAIDE - ABIDJAN**
Gestionnaire établissement 14/05/2025 16:05 (date et heure de Paris) [Se déconnecter](#)

Accueil Gestion des établissements

ABJ - Fiche établissement 210C54 - LYCEE MAURICE DELAFOSSE

Campagne concernée
2024-2025

Données générales Classes Tarifs et droits Abattement **Certificats et bilans** Paiements Liens annexes

Données établissements

Code MAGE *: 210C54 Nom de l'établissement *: LYCEE MAURICE DELAFOSSE Statut Juridique *: Établissement partenaire

Nom du principal contact *: BOHOUSOU Prénom du principal contact *: Didier Préfixe *: 0 N° de téléphone *: 225272243384

Adresse numérique *: [REDACTED]

Adresse postale *: BP 15 CIDEX 3, Abidjan Riviera Golf Complément d'adresse :

Code postal *: 0 Ville *: ABIDJAN Pays : COTE D'IVOIR

Poste de rattachement :

Poste : ABIDJAN Localisation : 01 BP 1385 - ABIDJAN 01 Zone : Zone 7 Afrique Devise : XOF

Données bancaires

Année scolaire

Modifier



Bien vérifier l'année scolaire. Par défaut vous tomberez sur la campagne en cours, et non l'année scolaire actuelle.

Dans le cas présent, sélectionner la bonne année scolaire, soit 2024-2025

Pour générer les bilans ;

1 – S'assurer d'être bien sur la campagne concernée

2 – Sélectionner « Certificats et bilans »

ABJ - Fiche établissement 210C54 - LYCEE MAURICE DELAFOSSE

Campagne concernée
2024-2025

- Données générales
- Classes
- Tarifs et droits
- Abattement
- Certificats et bilans
- Paielements
- Liens annexes

Filtrer par

Télécharger la liste des boursiers

N° de boursier	Nom	Prénom	Date de naissance	Classe	Scolarisé	Consulter
ABJ0497				TROISIEME	Non	
ABJ				TROISIEME	Oui	
ABJ				TROISIEME	Oui	
ABJ				TROISIEME	Oui	
ABJ				TROISIEME	Oui	
ABJ				TROISIEME	Oui	
ABJ				TROISIEME	Non	
ABJ				TROISIEME	Non	
ABJ				TROISIEME	Oui	
ABJ				TROISIEME	Oui	

Sélectionner les élèves en cliquant sur l'œil pour pouvoir générer le bilan.

Pour les noms de familles ayant moins de 3 caractères et contenant des caractères spéciaux (" , ^ , é , è , ' , ~) utiliser le numéro de boursier, et le filtre par classe.



Bien vérifier l'année scolaire. Par défaut vous tomberez sur la campagne en cours, et non l'année scolaire actuelle.

Boursier ABJ

Nom: [REDACTED] prenom: [REDACTED] Date de naissance: [REDACTED] Taux de présence: 100%

Date de rentrée scolaire 02/09/2024 Date de fin de cours 30/06/2025

Droit scolaire	Montant Appliqué	Abattement	Quotité	Exonération	Montant attribué	Montant consommé
Frais de scolarité	2 651 000,00	0	57	0,00	1 511 070,00	1 511 070,00

Droit parascolaire	Montant Appliqué	Abattement	Quotité	Exonération	Montant attribué	Montant consommé
Demi-pension 4 J/SEMAINE	434 000,00	0	57	0,00	247 380,00	247 380,00
Manuels et fournitures scolaires	250 000,00	0	57	0,00	142 500,00	142 500,00
Droit d'inscription au DNB	15 000,00	0	57	0,00	8 550,00	8 550,00
Transport scolaire	650 000,00	0	57	0,00	370 500,00	370 500,00

Certificat de Scolarité

Classe	Scolarisé	Date de debut de presence	Date de fin de presence
TROISIEME	Oui	02 / 09 / 2024	04 / 07 / 2025

Consommation et taux de présence

Droit concerné	Montant consommé
Frais de scolarité	1 511 070,00

Appliquer

L'ensemble des droits attribués aux boursiers seront disponibles dans le menu déroulant.

1. Modifier si besoin les dates de présence de l'élève boursier
2. Sélectionner le droit concerné
3. Pour chaque droit, renseigner le montant effectivement consommé (qui ne peut être supérieur au montant attribué)
4. Cliquer sur « appliquer »,

Recommencer l'opération pour chaque droit consommé, et pour chaque boursier

POINTS D'ATTENTION SUR LE BILAN :

- Les montants consommés en fin d'année ne peuvent être supérieurs aux montants attribués à l'enfant renseignés sur Scolaide
- Pour certains types de droits (Première inscription, manuels), le montant consommé correspond soit à la totalité du montant attribué, soit à zéro. Le montant consommé ne peut pas être modulé, le droit ayant été consommé à 100% ou à 0%.
- Une fois le bilan saisi par l'établissement, celui-ci devra se rapprocher du gestionnaire de zone de l'AEFE afin que celui-ci puisse générer la fiche de réajustement.

5. Certificats de scolarité



Bien vérifier l'année scolaire. Par défaut vous tomberez automatiquement sur la campagne en cours, et non l'année scolaire actuelle.

ABJ - Fiche établissement 210C54 - LYCEE MAURICE DELAFOSSE

Campagne concernée
2025-2026

Données générales Classes Tarifs et droits Abattement **Certificats et bilans** Paiements Liens annexes

Filtrer par

Télécharger la liste des boursiers

N° de boursier	Nom	Prénom	Date de naissance	Classe	Scolarisé	Consulter
ABJ				TROISIEME	Oui	
ABJ				TROISIEME	Oui	
ABJ				TROISIEME	Oui	

Cliquer sur le crayon pour le déclarer l'élève en « non scolarisé »

