

Guide de saisie sur OGIL des bilans d'aides régionales aux élèves Année scolaire 2025-2026

Les dispositifs d'aides régionales en faveur des élèves franciliens font l'objet d'un bilan d'utilisation des dotations reçues sous forme dématérialisée au moyen de l'application OGIL :

UNE SEULE ENQUETE BILAN POUR UNE ANNEE SCOLAIRE :

- 1- **En mai-juin** : enquêtes bilans sur l'aide à l'équipement des élèves **ARE pré-bac, ARE post-bac** et à la demi-pension des établissements privés sous contrat avec l'Éducation nationale **ARDP pré-bac, ARDP post-bac** ;
- 2- **En septembre** : enquête bilan **FDC** sur l'aide régionale aux frais de concours des élèves en 2^e année de CPGE.

Accéder et se connecter à OGIL

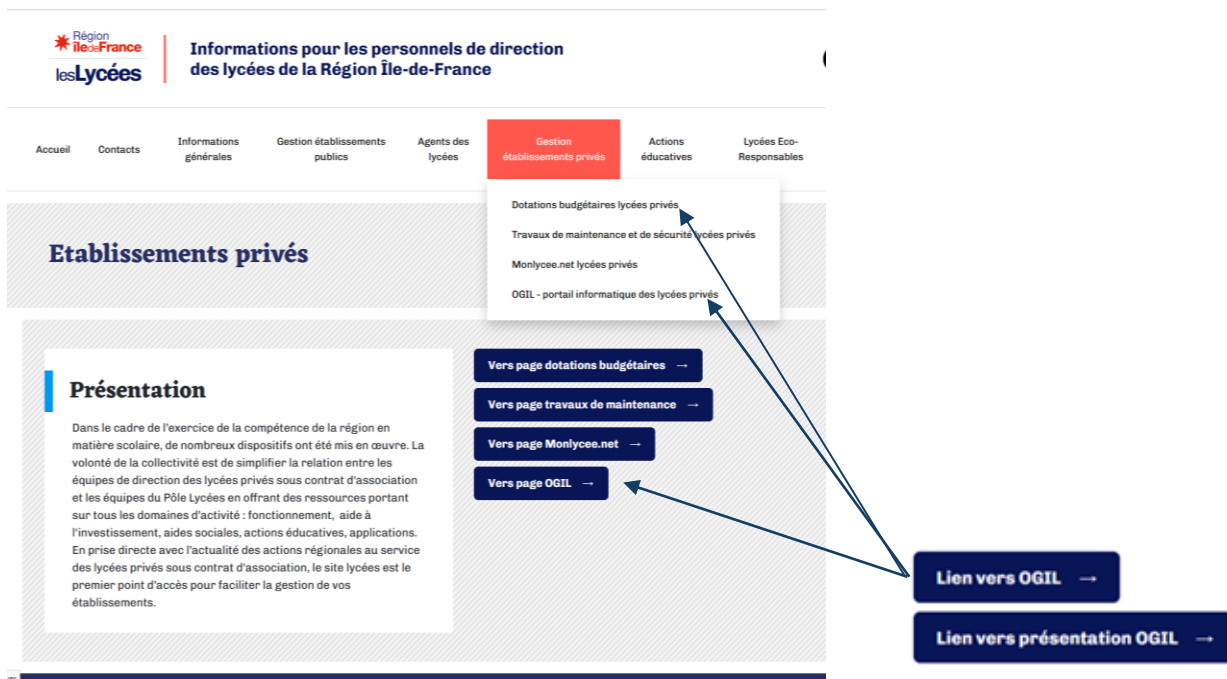
Plusieurs possibilités d'accès via le site <https://lycees.iledefrance.fr/>

➤ Dans les établissements publics :



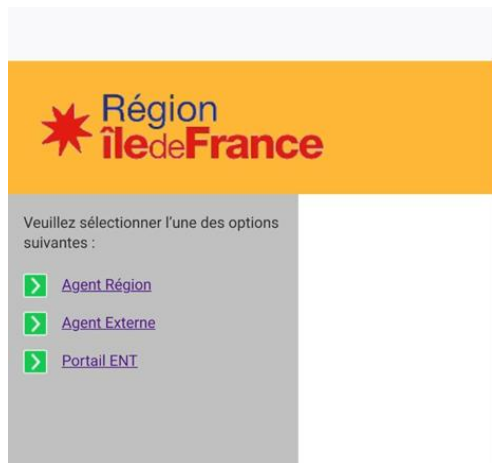
The screenshot shows the website interface for 'Gestion établissements publics'. The main menu includes 'Accueil', 'Contacts', 'Informations générales', 'Gestion établissements publics' (highlighted), 'Agents des lycées', and 'Gestior établissement'. The 'Gestion établissements publics' dropdown menu lists various categories: 'Outils des secrétaires généraux', 'Dotations budgétaires', 'Gestion patrimoniale - entretien et maintenance', 'Restauration scolaire', 'Flotte-auto et assurances', 'Logements de fonction', 'Equipements pédagogiques/mobiliers', 'Occupation temporaire des locaux', 'Services numériques', 'Accueil des élèves en situation de handicap', 'Brigade Régionale de Sécurité - BRS', and 'Les outils pratiques'. Two blue buttons are overlaid on the right side of the menu: 'Lien vers OGIL →' and 'Lien vers présentation OGIL →'. Arrows point from these buttons to the 'Dotations budgétaires' and 'Les outils pratiques' items in the menu.

➤ Dans les établissements privés sous contrat :



Pour accéder au portail OGIL <https://ogil.iledefrance.fr/> utiliser uniquement **MOZILLA FIREFOX**.

Vous arrivez sur la page suivante :



- **Pour les personnels des lycées publics et des privés qui utilisent MonLycee.net**, de manière générale (il y a des exceptions), il y a 2 possibilités :
 - o choisir l'option « **Portail ENT** » et saisir ses **identifiants Monlycee.net**.
 - o Il est également possible de faire comme suit : aller sur Monlycee.net, se connecter puis aller dans « Mes outils pédagogiques » à OGIL : connexion automatique à OGIL.
 - o Attention, il faut que le compte ENT soit bien configuré : fonction et établissement(s). En cas de problème, notamment de mutation récente, le lycée doit faire le nécessaire.
- **Pour les établissements privés qui n'ont pas l'ENT** : choisir l'option « **Agent Externe** » et saisir le **login** fourni par la région et le **mot de passe** envoyé par mail par OGIL.

⚠ Pour tout problème de connexion à OGIL :

- il convient de vérifier que la procédure de connexion indiquée ci-dessus a bien été suivie.
- Écrire aux deux adresses : ogil@iledefrance.fr et ogil-administration@iledefrance.fr
Penser à donner les informations suivantes : vos noms, prénoms, lycée d'affectation/UAI et faites une impression écran avec la barre d'adresse afin de nous permettre d'identifier vos difficultés plus facilement.
- Pour la création/modification de comptes, faire la demande aux deux adresses ci-dessus.

Accès aux enquêtes

Comment trouver l'enquête 2025 à remplir ?


1. Sélectionner le dispositif en haut de l'écran puis l'enquête pré ou post-bac dans le menu.
2. Dans la rubrique « type de l'enquête », sélectionner l'enquête **bilan**.
3. Dans la rubrique « Année de la campagne », saisir **2025** puis cliquer sur le bouton « rechercher ».

Pour rappel : ne remplir que les enquêtes relatives aux dispositifs dont bénéficient vos élèves. (exemple ci-dessous avec l'Aide à l'équipement des élèves : ARE).



⚠ Ne pas saisir trop d'informations ; risque de blocage. Le code UAI de l'établissement, le type d'enquête et l'année de campagne suffisent.

4. En cliquant sur l'icône « Œil » au bout de la ligne de l'enquête choisie, l'écran d'enquête s'affiche.

Code UAI	Commune	Patronyme de l'établissement	Année de la campagne	Nom de la campagne d'enquête	État de l'enquête	Type de l'enquête	Actions
0750712S	PARIS 19ÈME	DIDEROT	2025	BILAN ARE PRE BAC 2025-2026	A répondre	ARE Pré Bac bilan	

L'écran d'enquête s'affiche d'abord en lecture seule. Il faut cliquer sur le bouton « **Modifier** » en bas pour qu'il passe en mode modification et que les zones du formulaire puissent être complétées.

Modifier

Annuler

Il est recommandé d'enregistrer ses saisies au bout de quelques minutes (une dizaine tout au plus). En effet, en l'absence d'intervention sur l'écran, une déconnexion automatique s'effectue après ce délai, avec perte des données saisies si elles n'ont pas été enregistrées. L'écran restant affiché, cette déconnexion ne se voit pas immédiatement.

Il n'est pas obligatoire de remplir tout le questionnaire d'enquête en une seule fois. On peut ne saisir qu'une partie des champs, et sauvegarder le résultat en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** ». Lors de la connexion suivante, l'enquête apparaîtra avec l'état « **En cours** ».

 **Partie bilan financier année scolaire 2025-2026**

➤ **Montant total des dotations reçues au titre de l'année scolaire 2025-2026 :**

L'année scolaire est indiquée sur chaque notification d'attribution de subvention. Totaliser uniquement celles concernant l'année scolaire 2025-2026.

➤ **Reliquat sur dotations antérieures à l'année scolaire 2025-2026 :**

Il s'agit des reliquats sur les dotations reçues au titre d'une autre année scolaire que celle concernée par le bilan. Pour rappel, les suivis des crédits des dispositifs d'aides aux élèves sont gérés en année scolaire

➤ **Montant total des achats/dépenses réalisés au titre de l'année scolaire 2025-2026 :**

Totaliser les achats ou dépenses effectués pour les élèves de cette année scolaire et non au titre d'une année budgétaire.


➤ **Reliquat constaté après achats réalisés au titre de l'année scolaire 2025-2026 :**

Le calcul s'effectue automatiquement dans OGIL. Vérifier que le reliquat calculé correspond bien au solde du dispositif à la fin de l'année scolaire 2025-2026 à l'exclusion des crédits notifiés ou reçus pour l'année scolaire 2026-2027.

 **Partie détaillée du bilan**


Ne pas oublier de compléter la partie détaillée du bilan. Les données saisies permettent, le cas échéant, le calcul de dotations complémentaires.

Après avoir saisi vos données, cliquer sur le bouton « **enregistrer** » en **bas de l'écran** :

 Enregistrer

 Annuler

Cliquer ensuite sur le bouton « **Transmettre région** » en **haut de l'écran** :

 Transmettre région

et cliquer sur « **oui** »

 Confirmation

Voulez-vous transmettre ces données ? Une fois transmises, elles ne pourront plus être modifiées

 Non

 Oui

Un message apparaît ensuite indiquant que la transmission est réussie.

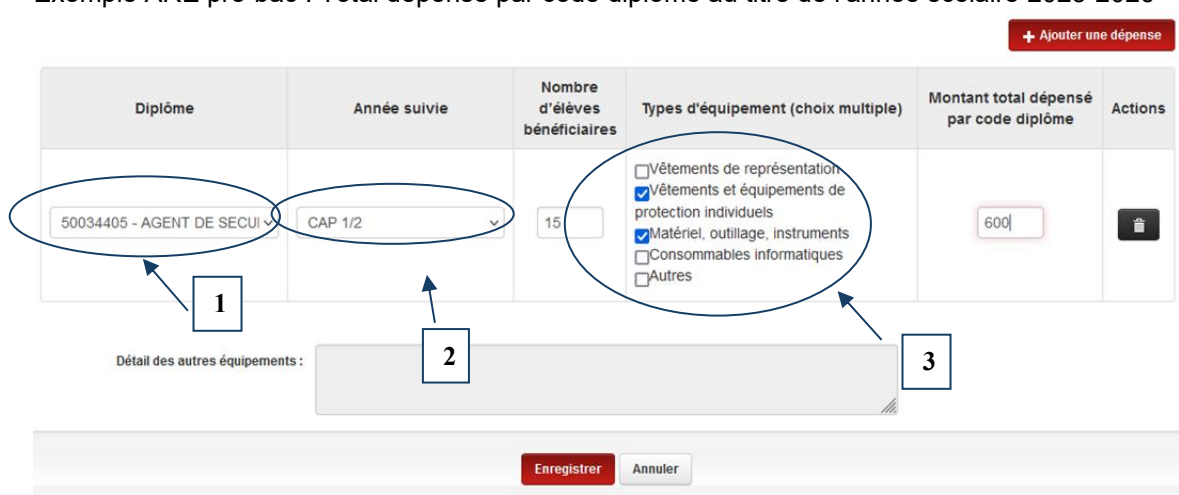
Point de vigilance enquête bilan ARE

- 1) Pour le choix des codes diplômes dans la liste déroulante, ne sélectionner que les formations éligibles au dispositif ARE. cf liste des formations éligibles sur le règlement d'intervention du dispositif, accessible sur le site : <https://lycees.iledefrance.fr/>

Pour les lycées publics, rubrique : gestion établissements publics, puis dotations budgétaires.
Pour les lycées privés, rubrique : gestion établissements privés, puis dotations budgétaires lycées privés.

- 2) Dans la rubrique « Année suivie », **ne sélectionner que les années 1/1, 1/2 ou 1/3 sauf pour les formations technologiques pour lesquelles il convient de sélectionner l'année 2/3.**
- 3) Renseigner **pour un code diplôme l'ensemble des types d'équipements** (sélection multiple dans le volet déroulant), le nombre **total d'élèves bénéficiaires** et le **total dépensé**.
Un code diplôme ne doit être renseigné qu'une seule fois, les données doivent être regroupées.

Exemple ARE pré-bac : Total dépensé par code diplôme au titre de l'année scolaire 2025-2026



The screenshot shows a form for adding an expense. It includes a table with columns: Diplôme, Année suivie, Nombre d'élèves bénéficiaires, Types d'équipement (choix multiple), Montant total dépensé par code diplôme, and Actions. Annotations are as follows:

- 1**: Points to the 'Diplôme' dropdown menu containing '50034405 - AGENT DE SECUI'.
- 2**: Points to the 'Année suivie' dropdown menu containing 'CAP 1/2'.
- 3**: Points to the 'Types d'équipement' list, which includes:
 - Vêtements de représentation
 - Vêtements et équipements de protection individuels
 - Matériel, outillage, instruments
 - Consommables informatiques
 - Autres

Other elements include a '+ Ajouter une dépense' button at the top right, an 'Enregistrer' button at the bottom, and a 'Détail des autres équipements' section below the table.

Point de vigilance enquête bilan Frais de concours pour les élèves en CPGE

Bilan de l'aide régionale aux frais de concours ouverte de fin août à fin septembre.



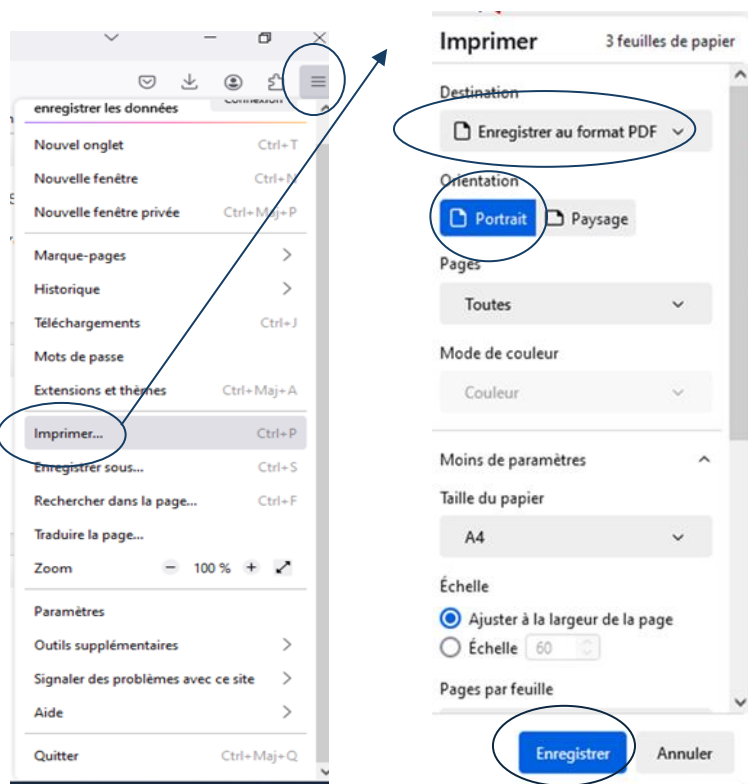
The screenshot shows the 'PORTAL OGIL - OFFRE GLOBALE D'INFORMATION SUR LES LYCEES' with the 'FDC' (Frais de Concours) menu item circled in red. Below the navigation bar, there is a red box with the text: 'Utiliser l'ascenseur horizontal pour compléter toutes les données d'un bénéficiaire (3 concours maximum)'. Another red box says 'Pour ajouter un autre bénéficiaire' with an arrow pointing to a '+ Ajouter une ligne' button. The main table displays beneficiary data with columns for various expenses and amounts.

Numéro bénéficiaire	Élève boursier	Intitulé concours 1	Filière concours 1	Frais d'inscription concours 1	Frais d'hébergement concours 1	Frais de transports concours 1	Total dépenses élève concours 1	Montant alloués concours 1	Intitulé concours 2	Filière concours 2	Frais d'inscription concours 2	Frais d'hébergement concours 2	Frais de transports concours 2	Total dépenses élève concours 2	Montant alloués concours 2	Intitulé concours 3	Filière concours 3	Frais d'inscription concours 3	Frais d'hébergement concours 3
1	Oui	Toulouse Business School	Commerciale	0,00	0,00	42,00	42,00	42,00	Excelsa Group	Commerciale	0,00	179,31	15,00	194,31	194,31	Keedge Business School	Commerciale	0,00	31,50

Comment imprimer ou enregistrer un formulaire d'enquête ?

Les enquêtes sont toujours accessibles et consultables dans OGIL. Il est également possible d'enregistrer ou imprimer un formulaire d'enquête en effectuant la manipulation suivante (avec le navigateur Mozilla Firefox) :

- Ouvrir le menu en haut à droite du navigateur
- Cliquer sur imprimer puis sélectionner le copieur
- Pour enregistrer, sélectionner « enregistrer au format pdf » dans la rubrique « Destination ».
- Mettre en portrait et sélectionner les pages
- Cliquer sur « Enregistrer »



Contact pour toute question relative aux dispositifs d'aides régionales aux élèves :

- Par téléphone : du lundi au vendredi de 9h à 12h au 01.53.85.78.97
- Par courriel à l'adresse suivante : aideslyceens@iledefrance.fr