

Pau, le 09 janvier 2018

L'inspecteur d'académie,
directeur académique des services de
l'éducation nationale

à

Mesdames et messieurs les
principaux des collèges publics de
Dordogne, Gironde, Landes, Lot-et-
Garonne, Pyrénées-Atlantiques

Objet : Bourses des collèges publics – Trimestre janvier-mars 2018

Réf : Circulaire n°2017-121 du 10 août 2017

P.J. : Fiche bilan de gestion / transferts

PLATE-FORME TECHNIQUE
ACADEMIQUE

Bourses de lycée et de collège
Marylis LABORDE
Responsable

Jacqueline CANTONNET Poste 4504
(Départements 40, 64)
jacqueline.cantonnet@ac-bordeaux.fr

Pascale JAUSSAUD Poste 4512
(Départements 24, 47)
pascale.jaussaud@ac-bordeaux.fr

Bruno HENDERYCKX Poste 4501
(département 33)
bruno.henderyckx@ac-bordeaux.fr

Téléphone
05 59 82 22 00
Fax
05 59 27 25 80
Courriel
ce.ia64-bourses@ac-bordeaux.fr

2 place d'Espagne
64 038 Pau Cedex

Conformément à la circulaire citée en référence qui définit les modalités de paiement des bourses de collège, veuillez trouver ci-après, **pour le paiement du deuxième trimestre**, le rappel de quelques points de cette réglementation.

1 – TRANSFERT DE BOURSE

Les transferts de bourses de collège entre établissements sont de droit lorsque l'élève change d'établissement en cours d'année scolaire. En ce qui concerne le paiement de la bourse, l'établissement d'origine versera le montant total de la bourse due au titre du trimestre en cours (et ce dès que l'élève y a été inscrit au moins un jour du trimestre considéré), l'établissement d'accueil ne prenant en compte l'élève qu'au trimestre suivant.

Très important : Pour chaque transfert d'élève, la fiche «Bourse de collège transfert» sera transmise à la DSDEN des Pyrénées-Atlantiques dans les meilleurs délais. (Cette fiche, propre à chaque département, est jointe à la note de rentrée et consultable sur le site internet de la DSDEN des Pyrénées-Atlantiques à la date du 01/09/2017).

■ **Transfert d'un établissement public vers un établissement public :**
L'élève sera reporté sur la fiche «bilan de gestion- transferts de bourses § 4» à remettre à mes services. Le dossier papier sera directement transmis par l'établissement public d'origine à l'établissement public d'accueil concerné.

■ **Transfert d'un établissement public vers un établissement privé :**
L'élève sera reporté sur la fiche «bilan de gestion- transferts de bourses § 4» à remettre à mes services. Le dossier papier sera transmis dans les meilleurs délais à la DSDEN des Pyrénées-Atlantiques qui en assurera le traitement.

2 – RETENUE SUR BOURSE

Les bourses nationales étant une aide à la scolarité, l'assiduité de l'élève doit être effective pour en bénéficier.

En cas d'absences injustifiées et répétées, une retenue sur le montant annuel des bourses peut être opérée. Cette retenue pourra être effectuée lorsque la durée cumulée de ces absences excédera 15 jours.

Ainsi, dès qu'un élève boursier cumule 16 journées d'absence, une retenue de 16 journées sera effectuée sur le montant trimestriel de la bourse. Ensuite, toute nouvelle journée d'absence injustifiée au cours de l'année scolaire entraîne la retenue de cette journée sur le montant de la bourse. Bien que la durée de l'année scolaire soit fixée à 36 semaines (252 jours), cette retenue sera de 1/270ème par jour d'absence.

Ces retenues, motivées, sont prononcées par le chef d'établissement. Vous disposez d'une fiche d'aide sur le site de la DSDEN64 en date du 30/10/2017.

Dans les situations d'exclusion définitive de l'établissement, le paiement de la bourse est maintenu pour l'élève, jusqu'à son affectation dans un autre collège, même au-delà du trimestre au cours duquel prend effet l'exclusion.

3 - CHANGEMENT DE REGIME

*Uniquement pour les collèges accueillant des élèves **internes** :*

Je vous demande de bien vouloir me signaler impérativement tout changement de régime de vos élèves boursiers par email ou par fax avant d'en effectuer la saisie informatique. Mes services pourront ainsi intégrer au prorata le nombre de jours d'internat.

Afin de pouvoir effectuer le paiement des **bourses et primes d'internat** du deuxième trimestre, vous voudrez bien me retourner **pour le lundi 26 février 2018 dernier délai (et si possible avant les vacances de février)**:

De manière systematique :

- L'état récapitulatif du trimestre 2 pour la DSDEN (bourses par échelon)
- La liste des élèves boursiers sortants comptabilisés dans le trimestre (même si état néant)
- la liste des élèves boursiers du 2^{ème} trimestre

Afin de faciliter la gestion des bourses pour les élèves boursiers qui changent d'établissement, je vous prie de me transmettre

- La fiche bilan de gestion-transferts (mise en ligne sur le site de la DSDEN 64 au format .xlsx, modifiable et intégrant un exemple et des aides pour la compléter) signée par l'agent comptable et le chef d'établissement avec état néant au besoin

Si des élèves boursiers de votre établissement sont internes :

- L'état récapitulatif des primes d'internat (liste des élèves et montant à payer sous tableau excel)

La plate-forme académique des bourses reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

L'inspecteur d'académie,
directeur académique des services
de l'éducation nationale


Pierre BARRIERE