

Pau, le 27/01/2020

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

à

Mesdames et Messieurs les  
directrices et directeurs des collèges  
publics de Dordogne, Gironde,  
Landes, Lot-et-Garonne, Pyrénées-  
Atlantiques



**Pôle académique des  
bourses**

Dossier suivi par :

Responsable :  
Amaud BOIS  
[amaud.bois@ac-bordeaux.fr](mailto:amaud.bois@ac-bordeaux.fr)

Jacqueline CANTONNET  
poste 4504  
(départements 40,64)  
[jacqueline.cantonnet@ac-bordeaux.fr](mailto:jacqueline.cantonnet@ac-bordeaux.fr)

Pascale JAUSSAUD  
poste 4512  
(département 24,47)  
[pascale.jaussaud@ac-bordeaux.fr](mailto:pascale.jaussaud@ac-bordeaux.fr)

Bruno HENDERYCKX  
poste 4501  
(département 33)  
[bruno.henderyckx@ac-bordeaux.fr](mailto:bruno.henderyckx@ac-bordeaux.fr)

Téléphone  
05 59 82 22 00  
Télécopie  
05 59 27 25 80  
Courriel  
[ce.ia64-bourses@ac-bordeaux.fr](mailto:ce.ia64-bourses@ac-bordeaux.fr)

DSDEN  
2, place d'Espagne  
64038 Pau Cedex

**Objet:** Bourses des collèges publics – Trimestre janvier-mars 2020

**Réf:** Circulaire n°2018-086 du 24 juillet 2018

**P.J.:** Fiche bilan de gestion/ transferts

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.

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 est mise en ligne sur le site internet de la DSDEN des Pyrénées-Atlantiques).

#### ■ 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 doit être opérée. Cette retenue pourra être effectuée lorsque la durée cumulée des 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 directeur académique sur proposition du chef d'établissement.

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. ENVOI DES DOCUMENTS

Afin de faciliter la gestion des bourses pour les élèves boursiers, je vous prie de me transmettre pour le lundi 10 février 2020 au plus tard:

- 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<sup>ème</sup> trimestre,
- la fiche bilan de gestion-transferts (mise en ligne sur le site de la DSDEN 64 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).

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

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



François-Xavier PESTEL