



Pôle académique des bourses nationales

Région académique  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

DSDEN84/19-825-43 du 09/09/2019

**PROCEDURE DE PAIEMENT DES BOURSES DE COLLEGE PRIVE - ANNEE SCOLAIRE 2019-2020**

Références : Circulaire ministérielle n°2018-086 du 24 juillet 2018 (B.O.E.N n°30 du 26/07/2018) - Note ministérielle du 28 juin 2019 complémentaire à la circulaire n°2018-086

Destinataires : Mesdames et Messieurs les directeurs de collège privé

Dossier suivi par : Mme ARIZZOLI - Tel : 04 90 27 76 16 - Mail : stephanie.arizzoli@ac-aix-marseille.fr

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint la circulaire académique relative à la procédure de paiement des bourses nationales de collège privé pour l'année scolaire 2019-2020, accompagnée des annexes.

*Signataire : Christian PATOZ, Directeur académique des services de l'éducation nationale de Vaucluse*

Avignon, le 30 août 2019

Le directeur académique  
des services de l'Éducation nationale

à

Mesdames et Messieurs  
les directeurs de collège privé

s/c de Messieurs les directeurs  
académiques des services  
de l'Éducation nationale

- des Bouches-du-Rhône
- des Alpes-de-Haute-Provence
- des Hautes-Alpes

POLE ACADEMIQUE DES  
BOURSES NATIONALES

Dossier suivi par

Hélène MALAPTIAS

Téléphone

04 90 27 76 77

Mél

helene.malaptias

@ac-aix-marseille.fr

Fax

04 90 27 76 38

49 rue Thiers

84077 Avignon

Horaires d'ouverture :

8h30 – 12h

13h30 – 16h30

Accès personnes à

mobilité réduite :

26 rue Notre Dame

des 7 douleurs

**Objet : Paiement des bourses dans les collèges privés  
Année scolaire 2019-2020**

La présente note a pour objet de rappeler les différentes modalités de paiement des bourses nationales dans les collèges privés.

***Il vous appartient de porter à la connaissance des familles qu'elles ont le choix entre les deux procédures décrites ci-après.***

**I/ Procédure de paiement par procuration :**

Les bourses de collège dues aux familles des élèves fréquentant un établissement d'enseignement privé peuvent faire l'objet d'une procédure de paiement par procuration aux chefs d'établissement, conformément aux instructions de la comptabilité publique.

Le président de l'association de gestion, représentant légal de l'établissement, a seul qualité pour recevoir les bourses attribuées aux élèves de l'établissement considéré. Il lui appartient de répartir les sommes qu'il reçoit au compte de l'établissement entre les bénéficiaires conformément aux états de liquidation nominatifs transmis par le pôle académique des bourses nationales.

Il est tenu aux obligations suivantes :

- Demander aux familles des élèves boursiers (**nouveaux et anciens**) de compléter la procuration jointe au dossier de demande de bourse.
- En garder un exemplaire dans l'établissement en cas de litige avec la famille (N.B : 1° la procuration est donnée **pour l'année scolaire uniquement** 2° en cas de changement d'établissement, le collège d'accueil doit faire remplir une nouvelle procuration).
- Adresser en début d'année scolaire, et **au plus tard le 30 septembre 2019**, l'engagement de garantir l'État au nom de l'établissement contre tout recours mettant en cause la validité des paiements intervenus par son intermédiaire (Annexe 1).



- Achever les opérations de paiement aux familles impérativement dans le mois qui suit la perception des bourses par le mandataire. **Aucune somme ne doit rester en attente au compte de l'établissement pour être reportée d'un trimestre sur l'autre.**

2/2

Les établissements ne souhaitant pas mettre en place cette procédure de procuration sont tenus d'en informer par écrit le pôle académique des bourses nationales **avant le 30 septembre 2019.** A défaut de réponse, la procédure de procuration sera appliquée.

### **II/ Procédure de paiement direct des familles :**

Le mode de paiement retenu par défaut par l'application AGEbNET est la procuration. Les familles ne souhaitant pas donner procuration à l'établissement doivent impérativement remplir la notice de renseignements ci-jointe (annexe 2) et l'accompagner d'un RIB original aux nom et prénom du responsable légal de l'élève présentant la demande de bourse sur un compte courant (les paiements sur livret A et sur livret d'Épargne ne sont pas autorisés). **Ces documents seront joints à la demande de bourse,** après avoir été impérativement saisis par vos soins dans le module SIECLE-BOURSES.

Enfin, je vous remercie de veiller à ce que votre établissement reste le premier interlocuteur des familles pour toute question relative aux paiements des bourses.

**Christian PATOZ**





ANNEXE 2 (COLLEGES)  
ANNEXE 3 (LYCEES)



**NOTICE DE RENSEIGNEMENTS**

**PAIEMENT DIRECT  
BOURSES NATIONALES  
Année scolaire 2019 – 2020**

Je soussigné (responsable légal) .....

agissant en qualité de père  mère  représentant légal

de l'enfant (nom- prénom).....

élève de l'établissement.....

ne donne pas procuration à l'établissement et sollicite le versement direct de la bourse

nationale sur mon compte bancaire courant uniquement car les paiements sur livret A ou sur livret d'Epargne ne sont pas autorisés (RIB original ci-joint).

A.....

Le.....

Signature du responsable légal de l'élève :



# PROCURATION

PAIEMENT DES BOURSES DE COLLÈGE  
Établissements d'enseignement privés

**ANNEE SCOLAIRE : 20... / 20...**

Département n° : |\_|\_|\_|\_|

Établissement (1): .....

Je soussigné(e) (nom et prénom) : .....

.....

Votre adresse : .....

.....

.....

Code postal : |\_|\_|\_|\_|\_| Commune : .....

Agissant en tant que (2) : père  ou mère  ou représentant légal de l'enfant

nom et prénom : .....

élève de cet établissement en classe de : .....

pour l'année scolaire : 20 . . / 20 . .

Autorise (3) .....

**Chef de l'établissement indiqué ci-dessus, agissant par délégation de l'organisme de gestion, à percevoir en mon nom, le montant de la bourse de collège attribuée à (mon fils) (ma fille), (4)**

Cette autorisation implique que le chef de l'établissement :

- donnera décharge de cette somme au comptable public dès versement au compte de l'établissement.
- me versera par virement bancaire, le solde éventuel de la bourse de (mon fils) (ma fille) (4), après déduction des frais de pension ou de demi-pension

A

, le

A

, le

Signature

Signature du chef d'établissement

(1) Nom et adresse exacte de l'établissement.

(2) Cocher la case correspondante.

(3) Nom - prénom et fonction du représentant légal de l'établissement.

(4) Rayer la mention inutile.