

## **PROTOCOLE POUR LA DÉMATÉRIALISATION 2016-2017**

### **DES DEMANDES DE BOURSE DE COLLÈGE**

Le présent protocole fixe les conditions et modalités de dématérialisation des demandes de bourses de collège pour l'année 2016-2017. Il est établi entre le chef d'établissement du collège, en sa qualité d'ordonnateur, et l'agent comptable, responsable du contrôle des pièces justificatives de la dépense et de la recette.

- ▶ Vu l'ordonnance n° 2014-1330 du 6 novembre 2014 relative au droit des usagers de saisir l'administration par voie électronique,
- ▶ Vu le décret n° 2016-328 du 16 mars 2016 - JO du 19 mars 2016 relatif aux bourses nationales de collège et aux bourses nationales d'études du second degré de lycée,
- ▶ Vu les articles D. 531-4 et suivants du code de l'éducation,

#### **TITRE I : OBJECTIFS**

1. Faciliter la relation avec l'utilisateur en offrant la possibilité aux familles de remplir une demande de bourse de collège par internet sans photocopier de multiples pièces jointes.
2. Réduire l'impact sur l'environnement et le coût financier en diminuant le nombre de copies nécessaires.
3. Assurer un meilleur contrôle de la dépense publique avec une vérification systématique auprès des services fiscaux des données fiscales.

#### **TITRE II : OUTIL DE DÉCLARATION PAR INTERNET**

1. Pour son respect de la circulaire ministérielle en vigueur sur les bourses de collège et son interaction avec le service de vérifications des données fiscales du ministère des finances, le collège utilise la solution logicielle BourseSCO développée par le collectif Open académie et soutenue par le Secrétariat général pour la modernisation de l'action publique (SGMAP) : <https://bourse.beta.gouv.fr/>
2. Le collège ouvre ses droits auprès de BourseSCO et en informe les familles.
3. Le collège maintient la possibilité pour les familles qui le souhaitent de déposer un dossier papier auprès du secrétariat.

#### **TITRE III : VALIDATION ET PIÈCES JUSTIFICATIVES**

1. Le collège saisit pour chaque élève dans SIECLE les données du dossier papier ou de la notification transmise par courriel par BourseSCO. Il transmet à la famille l'avis d'attribution de bourse éditée par SIECLE.
2. Pour les demandes dématérialisées et considérant la vérification déjà effectuée auprès des services fiscaux, les pièces justificatives de la dépense sont :
  - l'avis d'attribution de bourse SIECLE
  - la notification open académie

Un exemplaire original du RIB pourra éventuellement être demandé par l'agent comptable pour certaines familles.

Ajout

3. Pour les dossiers papier, les pièces justificatives de la dépense sont :

- l'avis d'attribution de bourse SIECLE
- le dossier de bourse rempli et signé
- l'avis d'imposition au nom du responsable financier et comportant le nom du responsable, le revenu fiscal de référence et le nombre d'enfants à charge
- un RIB au nom du responsable financier

4. L'agent comptable demeure responsable de la conservation des justificatifs qui lui sont transmis par le collège, sous forme papier ou sous forme dématérialisée.

à Nuageville, le 30 août 2016

Le chef d'établissement,

L'agent comptable,

France GALL, principale

Michel POLNAREFF