Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PECHE

Direction générale de l'enseignement et de la recherche **Sous-direction des politiques de formation et d'éducation** **Bureau de la vie scolaire, étudiante et de l'insertion** **1 ter avenue de Lowendal – 75700 PARIS 07 SP** **Suivi par :** Lucie Camaret **Tél : 01 49 55 52 02** **Fax : 01 49 55 40 06** **Réf. Interne :** **Réf. Classement :**	**NOTE DE SERVICE** **DGER/SDPOFE/N2007-2073** **Date: 30 mai 2007**

Date de mise en application : immédiate

Le Ministre de l'agriculture et de la pêche
à
Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux
de l'agriculture et de la forêt

Nombre d'annexe : 15

Objet : guide de procédures pour l'instruction des demandes et le paiement des bourses sur critères sociaux des élèves de l'enseignement secondaire public et privé sous contrat.

Bases juridiques :
Décret n° 2006-1758 en date du 23 décembre 2006 (publié au Journal Officiel de la République du 30 décembre 2006) relatif à l'enseignement et à la formation professionnelle agricoles et modifiant le code rural.
Circulaire DGER/SDPOFE/C2007-2002 du 4 janvier 2007 relative aux nouvelles dispositions concernant la mise en paiement des bourses nationales sur critères sociaux des élèves et étudiants de l'enseignement supérieur court inscrits dans les établissements d'enseignement agricole public et privé sous contrat – formation initiale

Résumé : ce guide a pour objet de préciser les procédures relatives à l'organisation de l'instruction des demandes de bourses et à leur mise en paiement. Il s'adresse à tous les intervenants : les échelons locaux, départementaux , régionaux et l'échelon national.

Mots-clés : enseignement agricole – procédures – bourses

DESTINATAIRES	
Pour exécution : - Administration centrale - diffusion B - Directions régionales de l'agriculture et de la forêt (D.R.A.F.) - Directions de l'Agriculture et de la forêt (D.A.F.) - Etablissements publics locaux de l'enseignement agricole - Etablissements d'enseignement agricole privés sous contrat - Unions fédératives des établissements privés d'enseignement agricole	Pour information : - Syndicats de l'enseignement agricole public - Fédérations d'associations de parents d'élèves - Trésoriers payeurs généraux des régions

Les bourses sur critères sociaux sont des aides financières destinées à contribuer à l'entretien des élèves de l'enseignement agricole aptes à entreprendre ou à poursuivre des études et dont les ressources familiales ont été reconnues durablement ou temporairement insuffisantes.

Le présent guide qui ne concerne pas les étudiants de l'enseignement supérieur court et long qui relèvent d'autres procédures, a pour objet de préciser les procédures relatives à l'organisation de l'instruction des demandes de bourses et à leur mise en paiement. Il s'adresse à tous les intervenants : les échelons locaux (établissements d'inscription), départementaux (établissements instructeurs) et régionaux (DRAF) et l'échelon national (administration centrale). Chacun a pour mission, à son niveau de compétence et de responsabilité, de permettre aux élèves de l'enseignement agricole et à leurs familles de se voir attribuer une bourse en toute équité, dans le respect d'un cadre réglementaire défini et dans des délais optimums.

L'identification des missions de chaque service concerné par l'instruction d'une demande de bourse démontre que ces services doivent être en relations très étroites tant pour ce qui concerne les questions sociales, propres aux situations individuelles des bénéficiaires, qu'en ce qui concerne les questions comptables et budgétaires.

A ce titre, ce guide précise l'exercice des missions de chacun ainsi que les outils existants. Il est composé de quatre séries de fiches :

Série A (A1 à A3) : ces fiches concernent plus spécifiquement les établissements d'inscription.
Série B (B1 à B3) : ces fiches concernent plus spécifiquement les établissements instructeurs.
Série C (C1 à C5) : ces fiches concernent plus spécifiquement les DRAF.
Série D (D1 à D4) : ces fiches concernent l'ensemble des acteurs.

Dans un souci de clarté et de transparence et compte tenu de la nécessité impérieuse de concertation et de coordination entre les différents niveaux d'intervention dans le traitement des dossiers, il est indispensable que chaque acteur prenne connaissance de l'intégralité du guide.

Je tiens à remercier tous ceux qui ont participé à l'élaboration de ce guide lors du groupe de travail composé de représentants des différents acteurs concernés par ce dossier ainsi que du conseil général de l'agriculture, de l'alimentation et des espaces ruraux et de la direction des affaires financières et de la logistique.

Le Directeur Général de l'Enseignement
et de la Recherche

Jean-Louis BUËR

GUIDE DE PROCEDURES POUR L'INSTRUCTION DES DEMANDES ET LE PAIEMENT DES BOURSES SUR CRITERES SOCIAUX DES ELEVES DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE AGRICOLE PUBLIC ET PRIVE SOUS CONTRAT

SOMMAIRE

SERIE A DE FICHES "ETABLISSEMENT D'INSCRIPTION"

FICHE A1 : Fiche "informations aux familles"

FICHE A2 : Fiche "missions de l'établissement d'inscription en tant qu'établissement dit « rattaché »"

FICHE A3 : Fiche de liaison « suivi du dossier »

SERIE B DE FICHES "ETABLISSEMENT INSTRUCTEUR"

FICHE B1 : Fiche "missions de l'établissement instructeur"

FICHE B2 : Fiche "Comité départemental de pré-instruction des dossiers de demande de bourse"

FICHE B3 : Fiche de liaison « suivi des paiements »

SERIE C DE FICHES "DRAF"

FICHE C1 : Fiche "missions du DRAF"

FICHE C2 : Fiche "commission consultative régionale d'attribution des bourses"

FICHE C3 : Fiche " Décision type de désignation de l'EPLEFPA instructeur "

FICHE C4 : Fiche "arrêté type comité départemental de pré-instruction"

FICHE C5 : Fiche "arrêté type commission consultative régionale"

SERIE D DE FICHES "INFORMATIONS GENERALES"

FICHE D1 : Principales missions de l'administration centrale en matière d'aides sociales

FICHE D2 : Calendrier des périodes clés

FICHE D3 : Schéma global

FICHE D4 : Référence des textes relatifs aux bourses

Fiche A1 : Informations aux familles

Pour faire sa demande de bourse sur critères sociaux, l'élève ou la famille doit avoir connaissance de l'existence même de cette aide.

Dans ce domaine, la première étape pour chaque établissement d'enseignement agricole public ou privé sous contrat qui inscrit un élève est donc de faire connaître ce système d'aides sociales qui concerne uniquement les élèves inscrits en formation initiale scolaire dans les établissements d'enseignement qui relèvent du Ministère de l'agriculture et de la pêche.

C'est au moment de l'inscription du jeune que le service scolarité de l'établissement doit informer la famille ou le représentant légal de l'élève de ces possibilités d'aides sociales.
A la suite de cette information, l'établissement d'inscription de l'élève est chargé de remettre le formulaire de demande de bourses fourni par la Direction régionale de l'agriculture et de la forêt, aux familles qui le souhaitent à moins que celles-ci n'aient déjà imprimé ce formulaire à partir du site Internet du ministère.

Une fois en possession de ce document, la famille est chargée de constituer son dossier qui comprend les justificatifs indiqués dans le formulaire dans des délais qui lui ont été précisés par l'établissement. L'établissement d'inscription veillera à aider les familles dans cette démarche si celles-ci le demandent.

Ainsi la demande pourra être traitée dans le délai imparti, ce qui permettra aux services concernés par le cheminement de ce dossier (de sa transmission par la famille jusqu'à l'attribution de la bourse ou au rejet de la demande) d'organiser son instruction dans le cadre réglementaire défini.

L'établissement d'inscription du demandeur de la bourse doit rester l'interlocuteur privilégié de la famille pour toute question concernant la suite donnée à cette demande de bourse tout au long de la scolarité du jeune.

Outils électroniques disponibles pour informer les familles :

1 - Simulation de demande de bourse :

Afin d'évaluer leur possibilité d'obtenir une bourse, une simulation peut être effectuée par les demandeurs à l'aide du dispositif mis en ligne sur le site Internet de l'enseignement agricole à l'adresse suivante : www.simulbourses.educagri.fr. Cette simulation évite aux familles qui ne rentrent pas dans le cadre réglementaire défini au plan national de remplir en vain un dossier de demande de bourse.

Il est à noter que cet outil peut également être utilisé par les personnes qui ont en charge la gestion des demandes de bourses dans chaque établissement d'enseignement agricole d'inscription en vue de mieux renseigner les familles.

2 - Le dossier de demande de bourse :

Deux possibilités existent pour les familles pour retirer un formulaire de demande de bourse :

✓ Le formulaire est remis par le service « scolarité » de l'établissement d'inscription de l'élève pour l'année considérée ;

✓ Le formulaire est téléchargé :

- sur le site Internet du ministère de l'agriculture et de la pêche (http://www.agriculture.gouv.fr/spip/) rubrique « le ministère, formulaires administratifs » : Dossier de demande de bourse nationale d'études ;
- sur le site Internet dont l'adresse est http://www.service-public.fr à la rubrique « formulaires pour les particuliers, agriculture, enseignement agricole » : Dossier de demande de bourse nationale d'études

Le formulaire retiré par les familles doit être rempli, accompagné des pièces jointes obligatoires (avis d'imposition notamment), et être remis à l'établissement d'inscription de l'élève.

Fiche A2 : Missions de l'établissement d'inscription en tant qu'établissement dit « rattaché »

L'établissement d'inscription public ou privé sous contrat, dit « rattaché »

Selon les instructions données par le DRAF, chaque établissement d'enseignement agricole public ou privé sous contrat qui accueille des élèves boursiers est rattaché pour l'instruction des dossiers de demande de bourses à un Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricoles (EPLEFPA), chargé **de l'instruction des dossiers** de demande de bourses **au plan départemental**.

L'établissement d'inscription prend en charge le dossier remis par la famille en vérifiant les éléments fournis (à l'aide de la fiche A3) et en assurant la première initialisation des informations sur l'identité de l'élève demandeur sur un formulaire accessible par Internet « Donnapp » ou en saisissant ces mêmes informations sur le logiciel de gestion des élèves dénommé « Libellule ». L'ensemble de ces informations est transmis par interface sur le logiciel de gestion des demandes de bourses dénommé « Luciole ».

Une fois ces éléments vérifiés et saisis sur informatique, l'établissement d'inscription de l'élève transmet les dossiers « papier » complets (et renseignés) à l'établissement instructeur en charge au niveau départemental de l'instruction des dossiers de demande de bourses.

Plus précisément les établissements d'inscription des élèves dits « rattachés » sont chargés :

- de collecter et contrôler les dossiers « papier » de demandes de bourses dûment complétés et auxquels sont nécessairement jointes toutes les pièces justificatives de critères attributifs de bourses. Ils doivent à ce titre contacter les familles lorsque des éléments essentiels au traitement du dossier n'ont pas été transmis ;
- d'entretenir la relation avec les élèves et leurs familles en cas de questionnement de celles-ci ;
- de saisir ces dossiers sur le logiciel « Libellule » ou sur le formulaire Internet « Donnapp » pour les établissements qui ne sont pas équipés de « Libellule » ;
- de transmettre ces informations par voie informatique vers le logiciel « LUCIOLE » ;
- de remplir pour chaque dossier la partie « établissement d'inscription » de la fiche « contrôle du dossier individuel » (fiche dénommée A3). Cette fiche sera intégrée dans chaque dossier.
- de transmettre les dossiers « papier » de demande de bourses complets avec l'ensemble des pièces justificatives à l'EPLEFPA instructeur des bourses dont ils dépendent, avant la date fixée annuellement par celui-ci. De transmettre les pièces complémentaires réclamées par l'établissement instructeur ;
- de participer ou de se faire représenter au comité départemental de pré-instruction des dossiers de demandes de bourses ;
- cas des établissements privés sous contrat : de joindre aux dossiers les actes de subrogations individuels par lesquels les familles autorisent le versement direct de la bourse à l'établissement. En effet, pour les établissements privés sous contrat un paiement global des bourses au représentant légal de ces établissements peut être effectué mais ceci uniquement sur présentation des procurations sous seing privé données par les responsables légaux des élèves attributaires (ou des élèves attributaires eux-mêmes s'ils sont majeurs). Le président de l'association de gestion, responsable légal de l'établissement a seul qualité pour recevoir les procurations des familles et percevoir les bourses attribuées aux élèves de l'établissement considéré. Il doit également transmettre les éventuelles résiliations de procuration. Cette opération ne revêt pas un caractère obligatoire pour les familles.

En cours d'année scolaire, ces établissements doivent également :

- informer les EPLEFPA départementaux « instructeurs » des démissions des élèves boursiers, des changements de régime des élèves boursiers dès que ceux-ci sont avérés ;

- être en mesure, autant que de besoin, d'indiquer à la DRAF pour chaque trimestre la date du paiement de la bourse aux familles lorsque celles-ci ne sont pas versées directement par la Direction régionale de l'agriculture et de la forêt aux familles.

En ce qui concerne les procédures informatiques, les établissements dits « rattachés » ont deux possibilités pour saisir les dossiers « papier » de demande de bourses :

- les établissements équipés du logiciel de gestion des élèves dénommé « LIBELLULE » utilisent le module « bourses » de ce logiciel qui permet de créer les dossiers de demandes de bourses des élèves sur la base du dossier papier qui leur a été remis par les familles, mais sans avoir à ressaisir les informations concernant l'identité, la formation suivie et les coordonnées du représentant légal de l'élève demandeur ;
- les établissements qui ne sont pas équipés du logiciel « LIBELLULE » (cas de certains établissements privés sous contrat) utilisent l'outil de collecte de données accessible par Internet dénommé « DONNAPP » qui comprend un formulaire relatif aux dossiers de demandes de bourses.

Une fois l'ensemble de ces éléments saisis sur informatique, les établissements dits rattachés procèdent à la transmission informatique de ces données vers le logiciel « LUCIOLE » qui est utilisé par les établissements chargés au plan départemental de l'instruction des dossiers et envoient les dossiers « papier » à l'établissement public local d'enseignement et de formation professionnel agricoles chargé au plan départemental de l'instruction des bourses.

Guide de procédures pour l'instruction des demandes et le paiement des Bourses sur critères sociaux
Fiches « A » : relatives aux établissements d'inscription des élèves
Fiche A3 : Fiche de liaison « suivi du dossier »

Tous les établissements d'inscription doivent envoyer des dossiers complets aux établissements instructeurs , La présente fiche a pour objet de faciliter le contrôle de la complétude du dossier. L'envoi d'un dossier incomplet implique un retard de son instruction.		
DRAF :	Année scolaire 20 /20	Département : Etablissement instructeur :

Nom - Prénom	Classe :	Etablissement :

	Contrôle établissement d'inscription		Etablissement Instructeur
	oui	non	Commentaires
Avis d'imposition ou de non imposition (année n-2 ou n)			
Autres justificatifs			
Procuration individuelle			
Signature de la famille			
PIECES JUSTIFICATIVES ET ELEMENTS INDIQUES			

Concordance des points de charge			
Concordance des ressources			
REPORT DES ELEMENTS CHIFFRES SUR LE DOSSIER PAPIER			

Concordance des points de charge			
Concordance des ressources			
CONFORMITE DOSSIER PAPIER – DONNEES LOGICIEL			

VALIDATION GENERALE DES DONNEES			
	A ,le / / Signature		A ,le / / Signature
Observations complémentaires :			

L'Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricoles (EPLEFPA) chargé de l'instruction des bourses au plan départemental :

Un établissement public peut être « instructeur ».

Ce terme définit une fonction particulière confiée à un Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricoles (EPLEFPA).

Le DRAF en désigne un par département et lui « rattache » des établissements publics et privés sous contrat.

L'EPLEFPA chargé **au plan départemental de l'instruction des dossiers** de demande de bourses doit réceptionner et instruire l'ensemble des dossiers des établissements qui lui sont rattachés, y-compris ceux des élèves inscrits dans son établissement.

Au-delà des procédures « papier », l'établissement départemental instructeur récupère les informations saisies par informatique par les établissements rattachés grâce au logiciel « LUCIOLE ».

Pour l'utilisation de cet outil, le Centre national d'études et de ressources en technologies avancées (de l'ENESAD-EDUTER) en charge du développement et de l'exploitation des outils informatiques liés à la gestion des bourses sur critères sociaux confie à l'établissement instructeur un accès particulier au logiciel « LUCIOLE » ainsi qu'un identifiant unique. Seule la personne instructeur des dossiers de bourses peut avoir accès aux informations contenues dans ce logiciel et traiter les dossiers. En effet les informations contenues dans cette application étant confidentielles, notamment en ce qui concerne les montants des revenus déclarés par les familles, il n'est pas possible que cette application soit manipulée par d'autres personnes extérieures à l'instruction. Le directeur de l'établissement est responsable de l'organisation de cette confidentialité et de son respect. Il doit en particulier s'assurer de la protection et de la gestion des mots de passe et déterminer les règles et modalités de suppléance de l'agent « instructeur ». Chaque établissement instructeur peut ainsi visionner et instruire l'ensemble des dossiers des établissements du département qui lui sont rattachés ainsi que son propre établissement.

De manière générale, l'EPLEFPA **chargé au plan départemental de l'instruction des dossiers** de demande de bourses est chargé :

- d'envoyer vers les établissements qui lui sont rattachés « non Libellule » les informations nécessaires à leur accès au formulaire Internet de saisie des dossiers de bourses ;
- de définir les modalités de la transmission des dossiers papier, préciser les délais de transmission et veiller à leur respect ;
- de contrôler et d'instruire les dossiers de demandes de bourses des établissements qui lui sont rattachés ainsi que de son propre établissement, en utilisant la partie « établissement instructeur » de la fiche « contrôle de dossier individuel » (fiche de liaison A3) ;
- de s'assurer que les éléments figurant sur le logiciel « LUCIOLE » sont conformes aux éléments figurant dans les dossiers « papier » de demande de bourses, en utilisant la partie « établissement instructeur » de la fiche « contrôle de dossier individuel » (fiche de liaison A3) ;
- de réunir avant la date limite arrêtée annuellement par la Direction régionale de l'agriculture et de la forêt et de présider le comité départemental de pré-instruction des dossiers de demandes de bourses et d'en établir le compte-rendu ;
- de préparer l'ensemble des éléments nécessaires à la tenue de la réunion de la commission consultative régionale d'attribution des bourses ;
- de participer et de présenter les dossiers dont il a la charge à la commission consultative régionale d'attribution des bourses ;
- de procéder aux saisies des décisions sur le logiciel « LUCIOLE » à l'issue de la commission consultative régionale d'attribution et en conformité avec la décision du DRAF ;

- de procéder aux notifications d'attribution ou de rejet de bourses au vu de la décision du Directeur régional de l'agriculture et de la forêt ;
- de s'informer de la disponibilité des crédits auprès de la Direction régionale de l'agriculture et de la forêt et d'établir les bordereaux en fonction de celle-ci ;
- d'envoyer à la Direction régionale de l'agriculture et de la forêt ces bordereaux de liquidation accompagnés des fichiers d'import AGRI2 générés à l'aide du logiciel « LUCIOLE » à partir de ces mêmes bordereaux ;
- d'envoyer ces bordereaux de liquidation aux services comptables des établissements rattachés ;
- d'envoyer le résultat des traitements par voie informatique vers les établissements rattachés afin qu'ils aient connaissance des décisions et qu'ils puissent intégrer les montants dans leur facturation ;
- de saisir dès qu'il en a connaissance sur le logiciel « LUCIOLE » les démissions et changements de régime des élèves boursiers qui surviendraient en cours d'année ;
- en cours d'année, de procéder à l'instruction des demandes tardives selon les dispositions de la note de service annuelle sur les bourses en respectant des procédures identiques à celles des dossiers présentés au comité départemental de pré-instruction, en classant notamment les dossiers en trois catégories : les dossiers conformes et les dossiers non conformes (faisant l'objet d'une décision du directeur de l'établissement instructeur par délégation du Directeur régional de l'agriculture et de la forêt), et les dossiers nécessitant un réexamen par le Directeur régional de l'agriculture et de la forêt ; l'ensemble de ces dossiers est ainsi transmis à la Direction régionale de l'agriculture et de la forêt ;
- de transmettre au Directeur régional de l'agriculture et de la forêt les courriers de demande de recours lorsqu'ils lui sont directement adressés.

L'établissement instructeur peut être sollicité par l'un des établissements qui lui sont rattachés pour un examen plus approfondi sur la situation particulière d'une famille.
Dans le cas où cette situation nécessite un avis ou une nouvelle décision du Directeur régional de l'agriculture et de la forêt, l'établissement instructeur se mettra en relation avec la personne chargée du dossier des bourses à la Direction régionale de l'agriculture et de la forêt.

Fiche B2 : Comité départemental de pré-instruction

Le directeur de l'établissement instructeur est chargé de réunir un comité départemental de pré-instruction des dossiers de demande de bourses.

Ce comité a pour objet d'émettre un avis sur les dossiers de demandes de bourses en vue de la commission consultative régionale d'attribution des bourses.
Ce comité est présidé par le directeur de l'EPLEFPA **chargé au plan départemental de l'instruction des dossiers** de demande de bourses.

Il est composé au minimum :

- d'un représentant de chaque établissement public ou privé rattaché à l'EPLEFPA instructeur ;
- d'un représentant des parents d'élèves des établissements d'enseignement agricole public et un représentant des parents d'élèves par fédération de l'enseignement agricole privé sous contrat présente au plan départemental ;
- d'un représentant des services fiscaux départementaux ;
- de membres à titre consultatif susceptibles d'apporter des éléments d'information sur les dossiers traités.

Une décision signée du Directeur régional de l'agriculture et de la forêt arrête la composition de ce comité (cf. fiche C4).

En vue de la réunion de la commission consultative régionale d'attribution des bourses, ce comité a pour rôle d'émettre un avis sur les dossiers de demande de bourses et de les classer en trois catégories :

- les dossiers conformes faisant l'objet d'un avis favorable d'attribution de bourse ;
- les dossiers nécessitant un réexamen de ses propositions en commission consultative régionale ;
- les dossiers non conformes faisant l'objet d'un avis défavorable d'attribution de bourse.

Lors de ce comité, l'EPLEFPA **chargé au plan départemental de l'instruction des dossiers** de demande de bourses rendra également compte de son activité pour instruire ces dossiers et des difficultés éventuellement rencontrées.
Il sera impératif de rappeler aux membres participant à ce comité la nécessaire confidentialité des débats qui porte sur le contenu et la nature de l'avis du comité.

Un compte-rendu des travaux du comité départemental de pré-instruction des dossiers de demande de bourses sera rédigé par l'EPLEFPA **chargé au plan départemental de l'instruction des dossiers** de demande de bourses et envoyé à la DRAF. Ce compte-rendu signé du directeur de l'établissement instructeur, précisera les membres présents, synthétisera les échanges et établira la liste des dossiers de demandes de bourses selon les trois catégories prévues. Il sera envoyé à la DRAF en vue de la préparation de la Commission consultative régionale et selon des délais précisés par le DRAF.

Fiche B3 : Fiche de liaison « suivi des paiements »

Cette fiche n'est pas à utiliser obligatoirement, mais à la discrétion de la DRAF. Elle a pour objectif d'identifier les délais de paiement aux familles. Elle est remplie conjointement par l'établissement instructeur et la DRAF.

DRAF :	Année scolaire : 20 /20	Etablissement instructeur :

					Premier trimestre				**Deuxième trimestre**				**Troisième trimestre**			
	Etablissement d'inscription	Nombre de dossiers par l'établissement (hors reconduction)	Nombre de dossiers contrôlés	Nombre de dossiers conformes	Montant délégué à l'établissement	Date de délégation	Montant total mandaté aux familles	Date de mandatement	Montant délégué à l'établissement	Date de délégation	Montant total mandaté aux familles	Date de mandatement	Montant délégué à l'établissement	Date de délégation	Montant total mandaté aux familles	Date de mandatement
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																

A ,le / / Signature **Le directeur de l'EPLEFPA, établissement instructeur**	A ,le / / Signature Le chef du SG	A ,le / / Signature Le chef du SRFD

Fiche C1 : Missions du DRAF

Le rôle de la Direction régionale de l'agriculture et de la forêt dans le dossier des bourses :

Il appartient au Directeur régional de l'agriculture et de la forêt de définir l'organisation du traitement des bourses au sein de ses services.

Les missions de la Direction régionale de l'agriculture et de la forêt en matière de bourses sur critères sociaux sont notamment les suivantes :

1- en matière d'organisation et d'instruction des demandes, il s'agit :

- d'organiser la commission consultative régionale d'attribution des bourses sur critères sociaux et de prendre les décisions d'attribution ;
- de veiller à l'harmonisation du traitement réglementaire de tous les dossiers des demandeurs qu'ils soient inscrits dans des établissements publics ou privés sous contrats de tous les départements de sa région ;
- de désigner un établissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricoles (EPLEFPA) par département et de lui « rattacher » des établissements publics ou privés sous contrat à l'aide du module « organisation régionale » du logiciel « LUCIOLE » ;
- d'établir les conventions avec les EPLEFPA instructeurs (fiche C3) ;
- d'établir les arrêtés et décisions à adapter pour ses départements et sa région à l'aide des modèles joints (cf. fiches C4 à C5) ;
- de récupérer auprès des établissements tous les éléments nécessaires à l'examen d'un dossier dans la mesure où un demandeur a effectué un recours auprès du DRAF-DAF suite à la notification de rejet de sa demande, ou bien s'il invoque un changement de situation et donc la prise en compte d'une réévaluation du montant attribué ;
- de s'assurer du respect des procédures et de l'effectivité des contrôles tant de la part des établissements dits rattachés que des établissements instructeurs ;
- de procéder en cours d'année à l'instruction des demandes tardives transmises par les établissements instructeurs nécessitant un réexamen au niveau régional ;
- de statuer sur les recours présentés par les familles.

Le DRAF s'assure que les établissements dits rattachés :

- constituent et contrôlent les dossiers « papier » de demandes de bourses dûment complétés et auxquels sont nécessairement jointes toutes les pièces justificatives de critères attributifs de bourses ;
- saisissent ces dossiers sur le logiciel « Libellule » ou sur le formulaire Internet « Donnapp » pour les établissements qui ne sont pas équipés de « Libellule » ;
- transmettent ces informations par voie informatique vers le logiciel « LUCIOLE » ;
- remplissent pour chaque dossier la partie « établissement d'inscription » de la fiche « contrôle du dossier individuel » (fiche de liaison A3). Cette fiche sera intégrée dans chaque dossier.
- transmettent les dossiers « papier » de demande de bourses avec l'ensemble des pièces justificatives à l'EPLEFPA instructeur des bourses dont ils dépendent ;
- participent au comité départemental de pré-instruction des dossiers de demandes de bourses ;
- informent les EPLEFPA départementaux « instructeurs » des démissions des élèves boursiers dès que celles-ci sont avérées ;
- produisent, les actes de subrogations individuels par lequel les familles autorisent le versement direct de la bourse à l'établissement.

2- en matière budgétaire, il s'agit :

- de suivre les questions budgétaires inhérentes aux bourses sur critères sociaux dans le cadre du dialogue de gestion mis en place par l'Administration centrale.

3- en matière de paiement, il s'agit :

- en début d'année, de s'assurer de la réception des crédits relatifs aux bourses sur critères sociaux pour l'enseignement secondaire et supérieur court inscrits en budgets opérationnels de programme (BOP) déconcentrés sur le programme 143 « enseignement technique agricole », action 03 « aide sociale aux élèves (public et privé) », sous-action 40 « bourses sur critères sociaux » grâce à l'application comptable AGRI2 ;
- après réception des délégations de crédits effectuées par la DGER, d'effectuer les mandatements aux établissements, ou éventuellement aux familles, à partir des bordereaux de liquidation détaillés établis chaque trimestre par les établissements instructeurs à partir du logiciel LUCIOLE en fonction de la disponibilité des crédits. Ces mandatements s'effectuent grâce à l'interface prévue entre le logiciel « LUCIOLE » et le logiciel en vigueur dans les services déconcentrés pour la mise en paiement (« AGRI2 » à ce jour) ;
- de s'assurer, des délais de paiement aux familles par les établissement d'inscription et de la concordance entre les sommes versées aux établissements et les sommes versées aux familles par les dits établissements ;
- de transmettre à la trésorerie générale les procurations faites par les familles pour l'année scolaire (cas des établissements privés). En effet un paiement global des bourses au représentant légal des établissements d'enseignement agricole privés sous contrat peut être effectué mais ceci uniquement sur présentation des procurations sous seing privé données par les responsables légaux des élèves attributaires (ou des élèves attributaires eux- mêmes s'ils sont majeurs). Le président de l'association de gestion, responsable légal de l'établissement a seul, qualité pour recevoir les procurations des familles et percevoir les bourses attribuées aux élèves de l'établissement considéré. Il doit également transmettre les éventuelles résiliations de procuration. Cette opération ne revêt pas un caractère obligatoire pour les familles.

Sur le plan technique, AGRI 2, logiciel comptable développé par le Bureau de l'informatisation des systèmes comptables de la Direction des affaires financières et de la logistique, est utilisé par les services déconcentrés. Il permet la consultation des crédits transmis par l'administration centrale et leurs engagements. Ce logiciel permet également d'effectuer les mandatements aux établissements et aux familles.

Par ailleurs il est préconisé que le Directeur régional de l'agriculture et de la forêt organise une réunion annuelle avant la rentrée scolaire avec l'ensemble des personnes des EPLEFPA en charge de l'instruction des bourses dans les différents départements afin d'échanger avec elles sur la réglementation des attributions, sur les méthodes et savoirs-faire de chacun. Cette réunion permettra de mutualiser les expériences et de soutenir l'implication des nouvelles personnes prenant ces fonctions. En effet, les personnes en charge de l'instruction ont très souvent développé des relations privilégiées avec des experts des services fiscaux, sociaux, leurs homologues à l'éducation nationale, des collectivités, … Cette réunion aura également pour objectif de définir les modalités de contrôle des dossiers par les établissements instructeurs.

La Direction régionale de l'agriculture et de la forêt est l'acteur référent pour répondre à toute question au niveau régional concernant l'instruction et le paiement des bourses. En effet, elle est l'interlocutrice privilégiée pour les questions relatives aux besoins estimés en crédits, ainsi que pour l'examen de certaines situations individuelles signalées aux établissements de la région ou au Ministère par les familles, les élus ou les personnels des établissements.

Fiche C2 : commission consultative régionale des bourses

Le DRAF réunit une commission consultative régionale des bourses au début de chaque année scolaire.

La commission consultative régionale des bourses est présidée par le Directeur régional de l'agriculture et de la forêt ou son représentant. Elle ne traite que des dossiers de bourses des élèves de l'enseignement secondaire, les dossiers des étudiants de l'enseignement supérieur court relevant d'une autre commission prévue par la circulaire DGER/POFE/C2006-2011 du 5 septembre 2006 relative aux Bourses nationales de l'enseignement supérieur agricole court et long.

Elle doit essentiellement :

- donner son avis sur l'acceptation ou le rejet des demandes proposés par les EPLEFPA chargés au plan départemental de l'instruction des dossiers de demande de bourses compte tenu des propositions du comité départemental de pré-instruction des dossiers ;
- se prononcer sur les cas litigieux, complexes ou particuliers sur lesquels son attention a été appelée ;
- se prononcer sur les attributions éventuelles au titre du Crédit complémentaire spécial (CCS) dans la limite des crédits alloués.

Elle est composée des personnalités suivantes :

- le Directeur régional de l'agriculture et de la forêt (DRAF) ou le Directeur de l'agriculture et de la forêt (DAF) ou son représentant ;
- le chef du Service régional de la formation et du développement (SRFD) ou le chef du Service de la formation et du développement (SFD) ou son représentant ;
- le Trésorier payeur général de la région ou son représentant ;
- le directeur régional des services fiscaux ou son représentant ;
- un représentant du rectorat désigné par le recteur d'académie du siège de la région ;
- les directeurs des différents EPLEFPA chargés, dans chaque département de la Région, de l'instruction des dossiers de demande de bourses ou leurs représentants;
- une personnalité qualifiée désignée par chacune des fédérations de l'enseignement agricole privé sous contrat présentes au plan régional ;
- deux représentants des associations de parents d'élèves des établissements d'enseignement agricole publics et privés désignés par le comité régional de l'enseignement agricole.

Le DRAF pourra inviter autant que de besoin, des experts susceptibles d'apporter des éléments d'information sur le traitement des dossiers.

Un arrêté signé du DRAF en fixe la composition (cf. fiche C5).

Il est à noter qu'à l'occasion de la tenue de la commission consultative régionale d'attribution et selon le souhait des DRAF concernées, les membres de cette commission peuvent également statuer sur l'attribution des bourses au mérite, dans le prolongement des décisions d'attribution des bourses sur critères sociaux prises préalablement.
Dans ce cas la commission consultative régionale d'attribution des bourses sur critères sociaux présidée par le DRAF, et sera élargie dans sa composition en intégrant :

- deux représentants des élèves désignés par le DRAF ;
- quatre représentants des personnels enseignants, d'éducation et de surveillance, membres du comité régional de l'enseignement agricole ;
- des représentants des collectivités territoriales, membres du comité régional de l'enseignement agricole ;
- des représentants des professionnels, membres du comité régional de l'enseignement agricole ;

- un chef d’établissement public (ou un gestionnaire) par département de la région, représentant de l’Etat dans son département.

Les procès-verbaux des commissions consultatives régionales devront être envoyés à la Direction générale de l’enseignement et de la recherche pour le 31 décembre de chaque année concernée.
Ils feront paraître en annexe :

- les principales difficultés rencontrées dans l'instruction et le traitement des dossiers, ainsi que toute suggestion d'ordre général ;
- les comptes rendus d'utilisation du crédit complémentaire spécial.

, le / / 20 .

Madame la Directrice/Monsieur le Directeur
de l'EPLEFPA de …….
S/C de M/Mme le/la chef du SRFD
De ……

Décision

Madame la Directrice / Monsieur le Directeur,

En référence à la circulaire .../..../..... , je vous informe que je désigne l'Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricoles (EPLEFPA) de ……, dont vous êtes directeur / directrice, comme instruisant les bourses du département de ……..(indiquer le nom du département).
L'annexe n°1 de la présente a pour objet de préciser le rôle de l'Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricoles en tant qu'établissement chargé au plan départemental de l'instruction des dossiers de bourses des élèves de l'enseignement et de la formation professionnelle agricoles scolarisés dans les établissements publics et privés qui lui sont rattachés.

L'annexe n°2 de la présente décision fixe la liste des établissements rattachés à l'établissement instructeur susnommé pour l'instruction des bourses.

A , le / /

Mme/M. ……. …….

Directeur Régional de l'Agriculture
et de la Forêt de …….

ANNEXE 1: les obligations de l'établissement instructeur.

1 - Instruction des dossiers de demande de bourses

L'EPLEFPA …… (indiquer son nom) est chargé :

- d'envoyer vers les établissements qui lui sont rattachés « non Libellule » les informations nécessaires à leur accès au formulaire Internet de saisie des dossiers de bourses ;
- de définir les modalités de la transmission des dossiers papier, préciser les délais de transmission et veiller à leur respect ;
- de contrôler et d'instruire les dossiers de demandes de bourses des établissements qui lui sont rattachés ainsi que de son propre établissement, en utilisant la partie « établissement instructeur » de la fiche « contrôle de dossier individuel » (fiche de liaison A3 dans le guide de procédure de l'instruction des bourses élaboré par la DGER) ;
- de s'assurer que les éléments figurant sur le logiciel « LUCIOLE » sont conformes aux éléments figurant dans les dossiers « papier » de demande de bourses, en utilisant la partie « établissement instructeur » de la fiche « contrôle de dossier individuel » (fiche de liaison A3 dans le guide de procédure de l'instruction des bourses élaboré par la DGER) ;
- de réunir avant la date limite arrêtée annuellement par la DRAF, le comité départemental de pré-instruction des dossiers de demandes de bourses, d'en établir le compte-rendu étant entendu que ce comité est présidé par le directeur de l'établissement ;
- de préparer l'ensemble des éléments nécessaires à la tenue de la réunion de la commission consultative régionale d'attribution des bourses ;
- de participer et de présenter les dossiers dont il a la charge à la commission consultative régionale d'attribution des bourses ;
- de procéder aux saisies des décisions sur le logiciel « LUCIOLE » à l'issue de la commission consultative régionale d'attribution et en conformité avec la décision du DRAF ;
- de procéder aux notifications d'attribution ou de rejet de bourses au vu de la décision du DRAF ;
- de s'informer de la disponibilité des crédits auprès de la DRAF et d'établir les bordereaux en fonction de celle-ci ;
- d'envoyer à la DRAF ces bordereaux de liquidation accompagnés des fichiers d'import AGRI2 générés à l'aide du logiciel « LUCIOLE » à partir de ces mêmes bordereaux ;
- d'envoyer ces bordereaux de liquidation aux services comptables des établissements rattachés ;
- d'envoyer le résultat des traitements par voie informatique vers les établissements rattachés afin qu'ils aient connaissance des décisions et qu'ils puissent intégrer les montants dans leur facturation ;
- de saisir dès qu'il en a connaissance sur le logiciel « LUCIOLE » les démissions et changements de régime des élèves boursiers qui surviendraient en cours d'année ;
- en cours d'année, de procéder à l'instruction des demandes tardives selon les dispositions de la note de service annuelle sur les bourses en respectant les procédures identiques aux dossiers présentés au comité départemental de pré-instruction, en classant notamment les dossiers en trois catégories : les dossiers conformes et les dossiers non conformes (faisant l'objet d'une décision du directeur de l'établissement instructeur par délégation du DRAF), et les dossiers nécessitant un réexamen par le DRAF, à qui ils seront transmis ;
- de transmettre les courriers de demande de recours au DRAF.

Le directeur de l'EPLEFPA …… (indiquer son nom) informe notamment le Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt (ou le Directeur de l'agriculture et de la forêt pour les départements d'outre-mer) chaque année de la procédure d'instruction de tous les dossiers et des éventuelles difficultés rencontrées. Celui-ci prendra toute mesure à l'égard des établissements rattachés pour faciliter le travail de l'établissement instructeur.

2 - Comité départemental de pré-instruction des dossiers de demande de bourses

Sur convocation du directeur de l'EPLEFPA de …… (indiquer le nom de l'établissement), le comité départemental de pré-instruction des dossiers de demande de bourses dont la composition a été fixée par la décision du …/../…. , dont copie est jointe à la présente, a pour objet de préparer la commission consultative régionale des bourses.

Le comité départemental de pré-instruction des dossiers de demande de bourses a pour rôle d'émettre un avis sur les dossiers de demande de bourses et de les classer en trois catégories :

- les dossiers conformes faisant l'objet d'un avis favorable d'attribution de bourse ;
- les dossiers nécessitant un réexamen de ses propositions en commission consultative régionale;
- les dossiers non conformes faisant l'objet d'un avis défavorable d'attribution de bourse.

Lors de ce comité, le directeur de l'EPLEFPA chargé au plan départemental de l'instruction des dossiers de demande de bourses rendra également compte de son activité pour instruire ces dossiers et des difficultés éventuellement rencontrées.

Un compte-rendu des travaux du comité départemental de pré-instruction des dossiers de demande de bourses sera rédigé par l'EPLEFPA chargé au plan départemental de l'instruction des dossiers de demande de bourses et adressé au Directeur régional de l'agriculture et de la forêt (ou Directeur de l'agriculture et de la forêt pour les départements d'outre-mer), accompagné des listes des dossiers étudiés et des avis émis, avant la tenue de la commission consultative régionale d'attribution des bourses.

Le Président du comité rappellera aux membres participants à ce comité la nécessaire confidentialité des débats qui portent sur le contenu et la nature de l'avis du comité.

3 - Notification de la bourse

Au vu de la décision du DRAF, le directeur de l'EPLEFPA de …….. (préciser le nom de l'établissement) est chargé de procéder à la notification aux demandeurs de l'attribution d'une bourse ou du rejet de leur demande.

4 - Traitement des recours

Le Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt est la seule autorité administrative compétente pour signer une réponse à un recours.
En cas de réclamation ou de recours, le directeur de l'EPLEFPA instructeur transmettra au DRAF tous les éléments en sa possession et nécessaires à son traitement.

5 - Contrôle de l'instruction des dossiers de demandes de bourses

Les services de la Direction régionale de l'agriculture et de la forêt ou de la Direction de l'agriculture et de la forêt pourront procéder, autant que de besoin, à des contrôles qui porteront tant sur l'instruction des dossiers de demandes de bourses par l'EPLEFPA chargé au plan départemental de l'instruction des dossiers de demande de bourses que sur l'organisation du comité départemental de pré-instruction des dossiers de demande de bourses.
L'EPLEFPA donnera dans ce cas toute facilité aux agents de la DRAF pour effectuer ces contrôles.

ANNEXE 2: **liste des établissements rattachés pour l'instruction des dossiers de demande de bourses à l'EPLEFPA de……., chargé de l'instruction des dossiers de demande de bourses du département de……..**

- noms et coordonnées des établissements (adresses postale et électronique, téléphones).

A R R E T E

LE DIRECTEUR REGIONAL DE L'AGRICULTURE ET DE LA FORET ou LE DIRECTEUR DE L'AGRICULTURE ET DE LA FORET

VU Le Code de l'Education notamment l'article L.531-4,
VU Le Code rural et notamment les articles L.811-3 et R.810-4,

ARRETE :

Article 1er :
Le présent arrêté a pour objet de fixer la composition du comité départemental de pré-instruction des dossiers de demande de bourses du département ……., en conformité avec les dispositions du décret n°59-1423 du 18 décembre 1959 du ministère chargé de l'Education nationale prévoyant l'organisation de commissions compétentes pour l'attribution de bourses précisées pour l'enseignement agricole par la circulaire DGER/SDPOFE/C2007-2002 du 4 janvier 2007 portant sur les dispositions relatives au paiement des bourses nationales sur critères sociaux des élèves et étudiants de l'enseignement supérieur court inscrits dans les établissements d'enseignement agricole public et privé sous contrat-formation initiale.

Article 2 :
Le comité départemental de pré-instruction des dossiers de demande de bourses du département ……., est composé des membres suivants :

- Le directeur de l'EPLEFPA de …….. , établissement instructeur, président du comité.
- Un représentant de chaque établissement public ou privé rattaché à l'établissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricole instructeur et précisés ci-dessous :
  - Etablissement…….,
  - Etablissement…….,
  - Etablissement ……;
- Un représentant des parents d'élèves de l' (des) établissement(s) de l'enseignement agricole public désigné par le DRAF parmi les membres élus des parents d'élèves dans les instances (conseil intérieur, conseil d'administration) de l' (ou d'un des) EPLEFPA du département ;
- Un représentant des parents d'élèves par fédération de l'enseignement agricole privé sous contrat présente au plan départemental désigné par les fédérations ;
- Un représentant des services fiscaux départementaux ;
- Des experts en tant que de besoin, à l'initiative du directeur de l'EPLEFPA instructeur :
  -
  -
  -

Article 3 : Le directeur régional de l'agriculture et de la forêt ou le directeur de l'agriculture et de la forêt est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à ……, le ……200..

Le directeur régional de l'agriculture
et de la forêt ou le directeur de l'agriculture et de la forêt
de la région…….

A R R E T E

LE DIRECTEUR REGIONAL DE L'AGRICULTURE ET DE LA FORET ou LE DIRECTEUR DE L'AGRICULTURE ET DE LA FORET

VU Le Code de l'Education notamment l'article L.531-4,
VU Le Code rural et notamment ses articles L.811-3 et R.810-4,

ARRETE :

Article 1er :

Le présent arrêté a pour objet de fixer la composition de la commission consultative régionale d'attribution des bourses de la région …… en conformité avec les dispositions du décret n°59-1423 du 18 décembre 1959 du ministère chargé de l'Education nationale prévoyant l'organisation de commissions compétences pour l'attribution de bourses précisées pour l'enseignement agricole par la circulaire DGER/SDPOFE/C2007-2002 du 4 janvier 2007 portant sur les dispositions relatives au paiement des bourses nationales sur critères sociaux des élèves et étudiants de l'enseignement supérieur court inscrits dans les établissements d'enseignement agricole public et privé sous contrat-formation initiale.

Article 2 :

La composition de la commission consultative régionale d'attribution des bourses de la région ……, est fixée comme suit :

- le Directeur régional de l'agriculture et de la forêt (DRAF) ou le Directeur de l'agriculture et de la forêt (DAF) ou son représentant, président ;
- le chef du Service régional de la formation et du développement (SRFD) ou le chef du Service de la formation et du développement (SFD) ou son représentant ;
- le Trésorier payeur général de la région ou son représentant ;
- le directeur régional des services fiscaux ou son représentant ;
- un représentant du rectorat désigné par le recteur d'académie du siège de la région ;
- les directeurs des différents EPLEFPA chargés dans chaque département de la Région de l'instruction des dossiers de demande de bourses ou leurs représentants;
- une personnalité qualifiée désignée par chacune des fédérations de l'enseignement agricole privé sous contrat présentes au plan régional ;
- deux représentants des associations de parents d'élèves des établissements d'enseignement agricole publics et privés désignés par le comité régional de l'enseignement agricole.

- Des experts en tant que de besoin, désignés par le DRAF :
  -
  -
  -

Article 3 (à la discrétion du DRAF selon l'organisation retenue en région) :

La commission consultative régionale d'attribution des bourses lorsqu'elle est amenée à statuer sur l'attribution des bourses au mérite, dans le prolongement des décisions d'attribution des bourses sur critères sociaux prises préalablement, est élargie en intégrant, les membres suivants :

- deux représentants des élèves désignés par le DRAF ;
- quatre représentants des personnels enseignants, d'éducation et de surveillance, membres du comité régional de l'enseignement agricole ;
- des représentants des collectivités territoriales, membres du comité régional de l'enseignement agricole ;
- des représentants des professionnels, membres du comité régional de l'enseignement agricole.

Article 4 (ou 3) :

Le Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt ou le Directeur de l'Agriculture et de la Forêt est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à ……., le ……200..

Le Directeur Régional de l'Agriculture
et de la Forêt ou le Directeur de l'Agriculture et de la Forêt
de la région…….

Nota : la rédaction de cet arrêté implique nécessairement une décision portant désignation nominative des membres autres que les représentants des administrations de l'Etat.

Fiche D1 : principales missions de l'administration centrale en matière d'aides sociales

Dans le domaine des bourses sur critères sociaux, l'administration centrale a pour principales missions de :

- élaborer la réglementation dans ce domaine et de s'assurer de sa mise en oeuvre par les différents échelons concernés ;
- prévoir l'appui et les outils nécessaires aux différents acteurs pour qu'ils puissent mettre en oeuvre cette réglementation ;
- prévoir et mettre en place les crédits concernant ces aides.

Ainsi l'administration centrale :

- élabore chaque année les textes relatifs à l'instruction et au paiement des bourses sur critères sociaux (textes législatifs ou réglementaires, circulaires ou notes de services relatifs à l'instruction des demandes de bourses) ;
- veille à diffuser tout type de document complémentaire de nature à aider chaque instructeur dans son expertise de cas particuliers de familles ;
- procède, le cas échéant, aux négociations interministérielles nécessaires ;
- s'assure que l'ensemble des instructions est mis en place par chaque échelon concerné ;
- organise l'appui nécessaire aux différents acteurs pour la gestion de ce dossier (en terme de formation des personnels, de création de répertoire de personnes ressources, d'organisation de la procédure informatique…) ;
- met en place, lorsque cela s'avère utile, des groupes de travail ponctuels sur cette thématique des aides sociales ;
- met en place les crédits relatifs à ces aides et procède au dialogue de gestion avec les Directions régionales de l'agriculture et de la forêt ;
- peut être amenée à solliciter les différents agents chargés de ces aides pour répondre aux diverses questions qui peuvent se poser ;
- répond aux demandes qui lui sont faites lorsqu'une personne en charge des bourses à la DRAF sollicite son avis sur la situation exceptionnelle d'une famille.

Fiche D2 : Calendrier des périodes clés

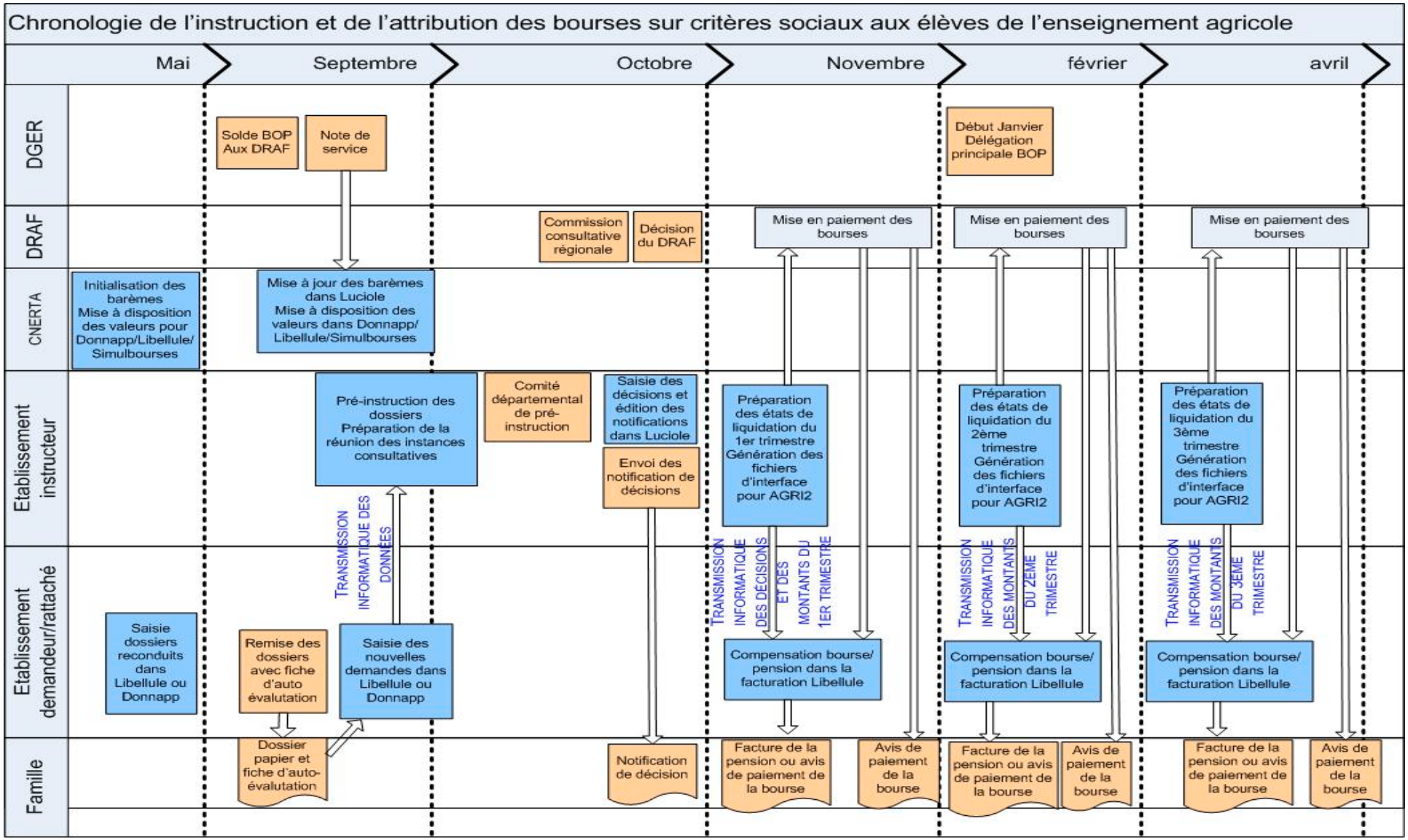
Ce calendrier est fourni à titre indicatif et n'a pas de caractère exhaustif.

Périodes clés	Actions	Acteur
mai-juin année n	Envoi des projets de notes de service et/ou des circulaires de bourses du secondaire.	DGER
mai-juin année n	Eventuellement organisation d'une réunion des établissements instructeurs (ou en septembre). Note adressée par la DRAF à l'attention des établissements concernant le calendrier de gestion des bourses de l'année n/n+1.	DRAF
mai-juin année n	Remise des formulaires de demandes de bourses aux élèves par les établissements.	Tous établissements
juillet-août-septembre année n	Remise par les élèves aux établissements des dossiers de bourses complétés accompagnés des pièces justificatives et remise d'un accusé de réception du dossier complet par l'établissement.	Familles et tous établissements
septembre année n	Collecte des candidatures des demandes de bourses au mérite par les établissements puis transmission au SRFD.	Tous établissements et DRAF
août-septembre-octobre année n	Saisie sur LIBELLULE ou DONNAPP des dossiers de demandes de bourses sur critères sociaux par les établissements puis transfert des données vers LUCIOLE et envoi par les établissements des dossiers papier de demandes de bourses aux établissements instructeurs.	Tous établissements
Septembre année n au plus tard	Dès publication des arrêtés interministériels fixant les taux des bourses, publication des notes de services et circulaires définitives.	DGER
septembre année n	Analyse des demandes de bourses au mérite.	DRAF
septembre-octobre année n	A partir du logiciel LUCIOLE, les services instructeurs procèdent à l'instruction, à la saisie des décisions des dossiers de demandes de bourses puis à l'édition des notifications de rejet et attestations de bourses sur critères sociaux.	EPLEFPA /instructeurs
3ème trimestre de l'année civile n	Délégation aux différentes régions du solde de crédits prévus sur l'article 143-03-40.	DGER
octobre année n	Réunion des comités départementaux de pré-instruction des dossiers de demandes de bourses du secondaire (en substitution des commissions consultatives départementales).	Etablissements instructeurs

Périodes clés	Actions	Acteur
octobre année n	Réunion de la commission consultative régionale d'attribution des bourses du secondaire et des bourses au mérite. Décision du DRAF.	DRAF
octobre année n	Envoi par les instructeurs des notifications de rejet et attestations de bourses sur critères sociaux aux familles, transmission par voie informatique des dossiers mis à jour aux établissements rattachés (intégrant la mention de bourse au mérite le cas échéant).	Etablissements instructeurs
octobre année n	En cas de recours concernant les décisions relatives aux bourses par les familles l'établissement instructeur et le DRAF-SRFD procèdent à une nouvelle expertise du dossier. Le DRAF informe la famille de sa décision finale.	DRAF
mi-octobre année n	Validation par les instructeurs des demandes de crédits pour l'année scolaire n/n+1sur LUCIOLE.	Etablissements instructeurs
2ème quinzaine octobre-novembre année n	Edition des états liquidatifs des bourses du premier trimestre de l'année n/n+1 par les établissements instructeurs.	Etablissements instructeurs
2ème quinzaine octobre-novembre année n	A partir des états liquidatifs de bourses et des pièces justificatives du premier trimestre de l'année n/n+1 (attestation d'assiduité, attestation de reversement, procurations et RIB). Mise en paiement au service comptabilité de la DRAF.	DRAF
2ème quinzaine octobre-novembre année n	Paiement par les établissements des bourses du 1er trimestre année n/n+1aux familles en déduction éventuellement des montants des pensions	Etablissements
octobre et décembre année n	Préparation des estimations de besoins en crédits pour l'année n+1 pour dialogue de gestion du BOP 143.	DRAF
décembre année n	Envoi à la DGER des PV des commissions des bourses du secondaire.	DRAF
janvier année n	Délégation aux différentes régions des crédits prévus sur l'article 143-03-40.	DGER
janvier année n	Engagement des crédits du BOP 143-03-40 "bourses".	DRAF
janvier année n	demande des besoins en imprimés de bourses aux établissements pour l'année n/n+1.	DRAF
Janvier et février année n	Enquête auprès des établissements de la Région pour connaître leurs besoins en formulaires de demandes de bourses des établissements pour l'année n/n+1 Envoi des besoins en imprimés de bourses pour l'année n/n+1 à l'AC du MAP	DRAF
février année n	Mise à jour des dossiers de bourses sous LUCIOLE du deuxième trimestre de l'année n-1/n : démissions, changement de situation, instruction nouveaux dossiers déposés.	EPLEFPA instructeur DRAF

Périodes clés	Actions	Acteur
février année n	Etablissement des états liquidatifs des bourses du deuxième trimestre de l'année n-1/n par les EPLEFPA instructeurs.	EPLEFPA instructeur DRAF
février année n	A partir des états liquidatifs de bourses et des pièces justificatives du deuxième trimestre de l'année n/n+1 (attestation d'assiduité). Mise en paiement au service comptabilité de la DRAF.	DRAF
février année n	Paiement par les établissements des bourses du 2ème trimestre année n-1/n aux familles en déduction éventuellement des montants des pensions.	Tous établissements
avril année n	Réception par la DRAF des imprimés de bourses du secondaire et du supérieur pour l'année scolaire n/n+1 puis diffusion aux établissements de la région.	DRAF
avril année n	Mise à jour des dossiers de bourse sous LUCIOLE pour le 3ème trimestre de l'année n-1/n : démissions, changement de situation, instruction nouveaux dossiers déposés.	EPLEFPA instructeur DRAF
avril année n	Etablissement des états liquidatifs des bourses du troisième trimestre de l'année n-1/n par les établissements instructeurs.	EPLEFPA instructeur DRAF
avril année n	A partir des états liquidatifs de bourses et des pièces justificatives du troisième trimestre de l'année n/n+1 (attestation d'assiduité). Mise en paiement au service comptabilité de la DRAF.	DRAF
avril année n	Paiement par les établissements des bourses du 3ème trimestre année n-1/n aux familles en déduction éventuellement des montants des pensions.	Tous établissements

Fiche D3 : Schéma global



Principaux textes législatifs et réglementaires de références :

Code de l'éducation :

Article L531-4

Des bourses nationales bénéficient, en fonction des ressources de leur famille, aux élèves inscrits :

1º Dans les classes du second degré des lycées publics, des lycées privés ayant passé avec l'Etat l'un des contrats prévus aux articles L. 442-5 et L. 442-12 ou des lycées privés habilités à recevoir des boursiers nationaux ;

2º Dans un établissement régional d'enseignement adapté, sous réserve que soient déduites les aides accordées au titre des exonérations éventuelles de frais de pension et de demi-pension ;

3º Dans les établissements d'enseignement visés au livre VIII du code rural.

Les modalités d'octroi des bourses et les conditions à remplir par les établissements qui reçoivent les boursiers nationaux sont déterminées par décret.

Code rural :

Article L811-3

La nature, les taux et conditions d'attribution des aides aux familles des élèves de l'enseignement agricole public seront progressivement harmonisés avec ceux de l'enseignement général, technologique et professionnel.

Article R810-4

(inséré par Décret nº 2006-1758 du 23 décembre 2006 art. 1 Journal Officiel du 30 décembre 2006)

La décision d'attribution des bourses nationales mentionnées à l'article L. 531-4 du code de l'éducation aux élèves inscrits dans les établissements d'enseignement agricole est prise par le directeur régional de l'agriculture et de la forêt et, dans les départements d'outre-mer, par le directeur de l'agriculture et de la forêt.

Circulaires et Notes de services à éditer chaque année sur NOCIA :

- Circulaire relative aux **nouvelles dispositions relatives au paiement des bourses nationales sur critères sociaux des élèves et étudiants de l'enseignement supérieur court inscrits dans les établissements d'enseignement agricole public et privé sous contrat - formation initiale.**

Direction : **DGER**
Date : **04 janvier 2007**
Enregistrement : **DGER/SDPOFE/C2007-2002**

- Circulaire relative aux **Bourses au mérite.**

Direction : **DGER**
Date : **05 septembre 2006**
Enregistrement : **DGER/POFE/C2006-2010**

- Note de service annuelle relative aux **bourses nationales de l'enseignement secondaire agricole public et privé sous contrat - formation initiale**

Direction : **DGER**
parution : au 1er Trimestre de chaque année scolaire

Outre les bourses sur critères sociaux, qui font l'objet de notes de service, il convient de citer, pour mémoire, les autres aides possibles :

Les **remises de principe d'internat** (note de service DGER/SG/N87/n°2035 du 24 août 1987),
Le **fonds social lycéen** (circulaire DGER/SDACE/C97-2006 du 7 octobre1997).