

Secrétariat général

Direction des affaires
financières

DSIBF

n° 2008-047

Affaire suivie par
DSIBF
Téléphone
01 55 55 23 78
Fax
01 55 55 26 59
Mél.
corinne.pasquay@education
.gouv.fr

110 rue de Grenelle
75357 Paris 07 SP

Paris le 3 avril 2008
Le Ministre de l'éducation nationale

A

Mesdames et Messieurs les recteurs et vice-
recteurs
Mesdames et Messieurs les inspecteurs
d'académie – directeurs des services
départementaux de l'Education nationale

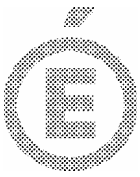
Objet : Référentiels de contrôle interne comptable – Processus « gestion des
bourses de l'enseignement scolaire»

PJ : un référentiel et un formulaire à renseigner

La LOLF pose le principe de qualité comptable comme un objectif devant être partagé entre les services gestionnaires, les ordonnateurs et les comptables. La Cour des Comptes a reçu la mission de certifier les comptes de l'Etat et considère le contrôle interne comme le levier privilégié pour satisfaire à l'exigence de qualité comptable posé par la LOLF.

Afin de favoriser le déploiement de cette démarche méthodique de maîtrise des risques aussi bien comptables qu'opérationnels, le ministère a rédigé, avec le concours de quelques rectorats et inspections académiques, des référentiels de contrôle interne. La rédaction a été répartie en trois vagues. Les vagues I et II concernaient essentiellement des processus gérés en rectorats. La vague III est davantage orientée sur des processus gérés en IA. Le déploiement du contrôle interne en IA est l'un des principaux axes de progrès ayant fait l'objet d'un engagement du ministère auprès de la Cour et sur lequel il devra rendre des comptes dès le mois de septembre prochain.

Vous trouverez ci-joint le premier référentiel de vague III. Il vous appartient de désigner un référent qui sera chargé de piloter la mise en œuvre du contrôle interne sur le processus de gestion des bourses. Le référentiel ci-joint a vocation à l'aider dans ses travaux mais ne remet pas en question d'autres travaux que vous auriez pu initier en liaison avec la trésorerie générale dans le cadre d'une démarche de contrôle partenarial.



En 2007, dans un souci de progressivité, les rectorats avaient été invités à choisir ceux des référentiels qu'ils souhaitaient mettre en œuvre. Le niveau d'exigence de la Cour augmente au fur et à mesure de l'appropriation du volet comptable de la LOLF par les gestionnaires et l'encadrement. La Cour a demandé au ministère de passer à une nouvelle étape, plus impérative et systématique : j'attire dans ce contexte votre attention sur la nécessité de déployer le contrôle interne sur le processus bourses sur la base de l'échéancier suivant :

Avril 2008	Désignation du référent
Mai 2008	Elaboration de l'organigramme fonctionnel
Juin juillet 2008	Analyse des risques et construction du plan d'action
A partir de septembre 2008	Mise en œuvre du plan d'action

Mes services sont à votre disposition pour accompagner dans sa démarche le référent que vous aurez désigné. Je vous remercie, dans cette perspective, de bien vouloir renseigner le formulaire ci-joint et de le retourner à mes services **avant le 18 avril prochain**. Je vous précise que le référentiel ainsi que le formulaire sont téléchargeables sur l'intranet DAF sous la rubrique LOLF/ CHOREGIE/ CONTROLE INTERNE/ VAGUE III.

S'agissant enfin des quatre référentiels de vague III qui vous seront prochainement adressés (gestion des rémunérations dans le premier degré ; gestion des rémunérations des personnels administratifs, gestion de l'action sociale et gestion du forfait d'externat), il vous sera proposé d'en retenir deux pour mise en œuvre en 2008.


POUR LE MINISTRE ET PAR DELEGATION
LE DIRECTEUR DES AFFAIRES FINANCIERES EMPECHE
LA CHEF DE SERVICE ADJOINTE AU DIRECTEUR
CATHERINE GAUDY

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

REFERENTIEL DE CONTROLE INTERNE COMPTABLE

**VAGUE III- GESTION DES BOURSES DE L'ENSEIGNEMENT
SCOLAIRE**

Rédigé avec le concours des académies et IA de

- Caen
- Créteil
- Lille
- Nancy-Metz
- Reims
- Rouen
- Strasbourg
- Charleville-Mezières

Sommaire

	Pages
I- Principales caractéristiques des dispositifs : principes de base et réglementation	2
II- Les acteurs/ les étapes	5
III- Les outils	12
IV- Schémas synthétiques du processus	13
V- Organigramme fonctionnel	14
VI- Analyse des risques et plan d'actions	16

La décision d'inscrire les bourses

Envisagée dès le PAM 2006, l'inscription du processus bourses au plan d'action ministériel a été reportée de la vague II à la vague III dans l'attente des conclusions d'un audit réalisé dans le cadre des « audits de modernisation ».

Les bourses de l'enseignement scolaire représentent un montant de 553 M€ répartis entre plusieurs dispositifs :

- les bourses de collège et de lycée, aide à la scolarité destinée aux familles les plus défavorisées ;
- les bourses au mérite qui peuvent venir compléter l'attribution d'une bourse de lycée.

Définition du périmètre traité dans le référentiel :

Les dispositifs concernés sont :

- les bourses sur critères sociaux et la prime à l'internat ;
- les bourses au mérite ;
- les bourses d'enseignement d'adaptation ;
- les exonérations de frais de pension ;
- les remises de principe.

I- Principales caractéristiques des dispositifs : principes de base et réglementation

Le Code de l'éducation (L 531-1 et L 531-4) prévoit l'attribution de bourses nationales d'étude aux familles remplissant certains critères, lorsque leurs enfants sont inscrits dans un établissement du second degré : les bourses de collège et bourses de lycée. Progressivement, d'autres dispositifs ont été créés, dont les critères d'attribution sont aussi la formation suivie par l'élève, les résultats scolaires ou la situation de l'élève (interne par exemple).

Les bourses de collège :

Elles sont attribuées en fonction des ressources et de la situation familiale. Il existe trois taux. Le texte de référence est le décret n° 98-762 du 28 Août 1998 fixant les conditions d'attribution. La circulaire n°98-170 du 31 août 1998 précise le dispositif de gestion.

Elles sont attribuées pour une année scolaire.

Il est prévu des retenues en cas d'absence injustifiée et répétée de l'élève. L'interruption définitive de la fréquentation des cours préalable au versement de la bourse entraîne le non versement de celle-ci.

Elle est versée en trois parts trimestrielles égales.

Les bourses de lycée :

Elles sont attribuées en fonction des ressources et des charges des familles aux élèves des lycées et EREA. Le principe est celui de parts unitaires qui varient de trois à dix en fonction des ressources et des charges de la famille. Les charges sont évaluées en points qui prennent en compte la composition de la famille ainsi que la situation familiale. A chaque total de points de charge correspond un plafond de ressources qui détermine le droit à bourses et le nombre de parts.

A ce nombre de parts peuvent s'ajouter :

- deux parts supplémentaires pour les boursiers qui suivent un enseignement professionnel ou technologique ;

- des primes attribuées en fonction de la scolarité de l'élève boursier : prime à la qualification (préparation d'un CAP ou BEP ; versement en trois fois), prime d'équipement versée en une fois aux élèves boursiers de première année de certains groupes de spécialités de formation qui préparent à un CAP, un BEP, un baccalauréat technologique ou un brevet de technicien ;

- des primes d'entrée en classe de seconde, première et terminale versées en une seule fois avec le premier terme de bourse ;

- des bourses au mérite (décret n°2006-730 du 22 juin 2006 et circulaire n° 2006-0213 du 19 juillet 2006) ;

- la prime à l'internat (décret n°2001-1137 du 28 novembre 2001 et circulaire n°2001-258 du 6/12/2001) ;

- une part supplémentaire peut être attribuée aux enfants d'agriculteurs s'ils fréquentent une classe de second cycle plus une autre part s'ils ont la qualité d'interne (note de service 2004-107 du 29 juin 2004).

Le texte de référence sont les décrets n°59-38 et 59-39 du 2 janvier 1959.

Des bourses provisoires peuvent également être versées aux élèves dont la situation familiale s'est dégradée après la clôture du calendrier normal d'attribution des bourses.

Elles sont attribuées pour la durée de la scolarité et versées en trois parts trimestrielles égales chaque année.

Dérogations : les ressources sont analysées de nouveau en cas de redoublement ou de changement de filière. Des bourses provisoires peuvent être accordées en cours d'année. Le retrait ou la suspension du bénéfice de la bourse sont prévus pour motif disciplinaire ou résultat insuffisant. Le paiement des bourses est subordonné à la fréquentation assidue des cours.

Les primes aux boursiers de lycée : particularités

Elles sont attribuées en complément des bourses de lycée en fonction des enseignements choisis (cf détail supra)

La prime d'équipement est versée en une seule fois avec le premier terme de la bourse. Un même élève ne peut bénéficier de la prime d'équipement qu'une seule fois au cours de sa scolarité.

La prime à la qualification : elle est versée en trois fois en même temps que la bourse.

La prime d'entrée en seconde, première et terminale est versée en une fois avec le premier terme des bourses. Un redoublant ne peut y avoir droit.

Les bourses au mérite

Elles ont été instaurées par voie de circulaire en 2000 puis consacrées par la loi du 23 avril 2005 d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école. Le décret n° 2006-730 en a précisé le régime.

Elles sont attribuées aux élèves boursiers. La bourse est accordée pour la totalité de la scolarité de lycée sous réserve de reconduction après avis du chef d'établissement en début de chaque année scolaire.

Le versement est trimestriel. Les élèves dont les chefs d'établissement signalent le manque d'assiduité, l'absentéisme ...peuvent se voir donner un avertissement ou subir un retrait de bourse. Certains départements effectuent le suivi au trimestre, ce qui permet d'ajuster les bourses au comportement de l'élève de manière plus fine , d'autres à l'année.

La prime à l'internat :

Elle est attribuée à tous les élèves boursiers nationaux scolarisés en internat de collège, de lycée et d'EREA, en application du décret n° 2001-137 du 28 novembre 2001.

Les bourses d'enseignement d'adaptation :

Elles sont versées aux élèves soumis à l'obligation scolaire qui sont placés dans un établissement d'enseignement spécialisé ou qui, en plus de leur scolarité normale, suivent des enseignements d'appoint ou de rééducation complémentaires dont la famille supporte le coût. Elles sont attribuées en fonction des charges et des ressources des familles (arrêté du 16 décembre 1964).

La bourse ne doit pas être supérieure au total des frais engagés par la famille au titre de l'enseignement d'adaptation.

Le versement est trimestriel.

La bourse est versée pour une durée proposée par une commission d'attribution et par périodes de trois mois jusqu'à concurrence d'une année scolaire.

Les exonérations de frais de pension :

Elles peuvent être accordées aux élèves des familles les plus défavorisées qui sont scolarisés dans les écoles régionales du premier degré (ERPD) et les établissements régionaux d'enseignement adapté (EREA). Elle est attribuée sous forme de parts d'exonération dont le nombre est déterminé par le quotient familial (circulaire n° 86-397 du 23 décembre 1986 pour les EREA et décret n°93-723 du 29 mars 1993 pour les ERPD).

Les remises de principe :

Leur régime est organisé par le décret n°63-629 du 26 juin 1963. La remise de principe permet aux familles dont trois enfants au moins sont internes ou demi-pensionnaires dans les établissements d'enseignement public de bénéficier, sous certaines conditions, d'une réduction du coût de leur hébergement. Aucune condition de ressources n'est prévue par la réglementation.

Point de vigilance : la pérennité du dispositif est à confirmer

II- LES ACTEURS / ETAPES DU PROCESSUS

L'administration centrale :

Le dispositif fait intervenir la DAF (DAF A1, bureau ordonnateur) et la DGSCO .

L'administration centrale élabore la réglementation et la maquette du dossier de demande de bourse.

La DGESCO délègue les crédits sur le programme 230 aux recteurs -dans les BOPA vie de l'élève- qui subdélèguent aux IA. Pour les bourses de l'enseignement privé, DAF D2 délègue directement les crédits aux IA dans les UO enseignement scolaire privé du premier et second degré.

La délégation de crédits se fait à partir de l'exploitation d'une remontée des effectifs qui permet notamment d'évaluer les besoins des IA et de préparer le PLF suivant. Deux enquêtes sont utilisées : l'une partant de BALI (lycéens), l'autre des EPLE (bourses de collège) sur une base déclarative (l'exactitude des évaluations suppose que la base élèves soit à jour).

La délégation repose sur un calcul d'enveloppe. L'enveloppe est globalisée (BOP 230 notifié dans sa globalité). La descente des crédits est faite dans ACCORD.

Les rectorats :

Le recteur ventile l'enveloppe attribuée entre les IA en s'appuyant sur la dépense constatée en N-1 ainsi que sur les prévisions établies par l'IA.

Les IA :

Ils sont les acteurs principaux de la gestion du dispositif : recensement des effectifs, instruction des demandes, production des actes attributifs et délégation des crédits aux EPLE.

Les phases de l'instruction (à partir de l'exemple de Strasbourg):

Janvier à Mai : campagne de bourse pour les élèves issus de classes de 3^{ème} de collège et les élèves non boursiers en lycée et en EREA :

- envoi de la circulaire et des dossiers ;
- réception et étude des dossiers (à partir du mois de mars) ;
- saisie dans BALI ;
- courriers aux familles pour les dossiers incomplets ;
- lettres aux familles pour les affectations demandées en centre de formation d'apprenti ;
- lettres aux familles pour les situations à revoir en septembre.

Juin :

- édition des notifications d'octroi ou de refus d'attribution de la bourse par BALI ;
- envoi des notifications aux familles ;
- étude des appels formulés par les familles suite au refus d'attribution de la bourse.

Juillet-décembre :

- gestion des recours hiérarchiques formulés par les parents n'ayant pas obtenu d'attribution de la commission régionale ;
- transmission au ministère ;

- recherche dans BEA la présence de nouveaux boursiers n'ayant pas retourné leur volet d'inscription (près de 1000 élèves) ;
- saisie de l'ensemble des volets d'inscription ;
- traitement des dossiers des orientations tardives (EREA, SEGPA ...) transmis au mois de septembre-octobre.

En cas de refus : les IA informent directement les familles, le cas échéant après passage devant une commission départementale (la commission n'est saisie que des cas limites : la « barémisation » laissant peu de marge d'appréciation).

La commission départementale prévue par la réglementation pour donner un avis sur l'octroi des bourses ne se réunit pas systématiquement dans les départements : son utilité n'est plus manifeste dès lors que le critère social l'emporte et que le suivi de la scolarité n'intervient plus comme critère majeur de l'octroi des bourses.

En cas de refus de bourse, la commission régionale a un rôle d'appel par rapport aux décisions des commissions départementales.

En cas d'acceptation, le dispositif d'attribution s'appuie dans les collèges et lycées sur des outils différents :

Le cas des lycées :

Un modèle unique d'avis d'octroi est publié à partir de BALI. La partie inférieure est à découper par la famille et à remettre à l'établissement accueillant l'élève à la rentrée scolaire, qui l'adresse ensuite à l'IA. Ce document n'indique pas le montant de la bourse : le montant n'est connu qu'à la rentrée après validation de la bourse.

A la rentrée, l'EPLÉ renvoie le coupon à l'IA qui permet de notifier la bourse (nombre de parts et primes) : le document d'attribution est produit à partir de BALI.

BEA permet de savoir où sont effectivement scolarisés les élèves ayant renvoyé le coupon.

☛Point de vigilance : saisie par les établissements qui perçoivent la subvention

L'IA renvoie ensuite la notification d'attribution à l'EPLÉ qui va payer la bourse.

En fin d'exercice, le pilotage des paiements par l'IA peut être rendu difficile par les délais de mandatement : il n'est alors pas possible de traiter toutes les demandes. Certaines IA choisissent alors de verser des « provisions » aux établissements correspondant en fait à des avances qui sont régularisées par la suite. Ces versements anticipés sont alors réalisés sans attendre de connaître le nombre précis des élèves par établissement.

☛Point de vigilance : risque de trop perçu en fin de gestion, notamment en matière de remise de principe (ce point est particulièrement difficile à contrôler : les établissements sont dans l'incapacité à prévoir le montant des remises de principe qu'ils vont devoir payer avant d'avoir réalisé le travail d'identification des restes à payer. C'est pourquoi les « avances » ne sont réalisées que pour une partie des montants constatés de l'année précédente, ce qui limite fortement le risque).

Exemple de schéma de gestion : Projet de l'académie de Créteil

Les opérations financières sont centralisées au niveau du rectorat. Les IA opèrent le calcul et la répartition des besoins

Récapitulatif des actions réalisées en IA :

Pour les bourses de collège (public):

- ✓ paye la bourse aux EPLE dans Kheops -novembre décembre et mars à juin-
- ✓ envoie à l'administration centrale un compte rendu trimestriel des dépenses accompagné des effectifs de boursiers par taux (depuis le 1/1/2006, aucun compte rendu n'a été demandé).

Pour les bourses de lycée

- ✓ étudie et saisit les demandes de bourses dans BALI (avril- mai)
- ✓ notifie la décision de refus ou d'octroi aux familles (courant juin)
- ✓ réunit les commissions d'appel (mai juin)
- ✓ fait l'attribution définitive de la bourse à la rentrée scolaire lorsque la famille a renvoyé le volet d'inscription de l'élève dans un établissement scolaire
- ✓ délègue les crédits dans Kheops chaque trimestre au vu des états de provision émanant des EPLE
- ✓ paie les familles des établissements privés qui n'ont pas donné procuration dans KHEOPS
- ✓ envoie à l'administration centrale un compte rendu trimestriel des dépenses (depuis le 1^{er} janvier 2006, aucun compte rendu n'a été demandé)
- ✓ envoie par mail à l'administration centrale une extraction de BALI qui recense les effectifs de boursiers par parts et par classes et le nombre de primes (fin janvier).

Les EPLE

Ils interviennent à plusieurs étapes du processus, selon des modalités qui varient suivant le type de bourse :

Pour les bourses de collège :

- ✓ distribue les dossiers de demande de bourse (juin pour la rentrée ou septembre)
- ✓ accuse réception du dépôt des dossiers de demande de bourse
- ✓ étudie à partir d'un logiciel propre ou avec GFE ou SCONET
- ✓ attribue les bourses aux familles
- ✓ paie la bourse aux familles et envoie les dossiers récapitulatifs à l'IA

Pour les bourses de lycée :

- ✓ distribue les dossiers de demande de bourse (en janvier pour l'année scolaire suivante) et s'assure que les familles ont bien été informées de l'ouverture de la campagne de bourses.
- ✓ accuse réception du dépôt des dossiers de demande de bourse
- ✓ envoie les dossiers à l'inspection académique
- ✓ envoie les états de « provision » à l'inspection académique pour percevoir les crédits correspondants à leurs besoins chaque trimestre
- ✓ paye la bourse aux familles dans le public à l'aide de GFE ou SCONET et dans le privé (outils ad hoc), pour les familles qui ont donné procuration à l'établissement (novembre-décembre et mars à juin).

Exemple de pratique : le programme de requêtes dans BALI par l'IA des Ardennes

« Au cours de l'année scolaire, il est possible de demander les sommes à verser par établissement dans BALI. Cela permet de comparer notre base avec les sommes réclamées par les établissements à chaque fin de trimestre.
De plus, une fois par an, nous demandons les états globaux des établissements et nous pointons chaque élève un par un. »

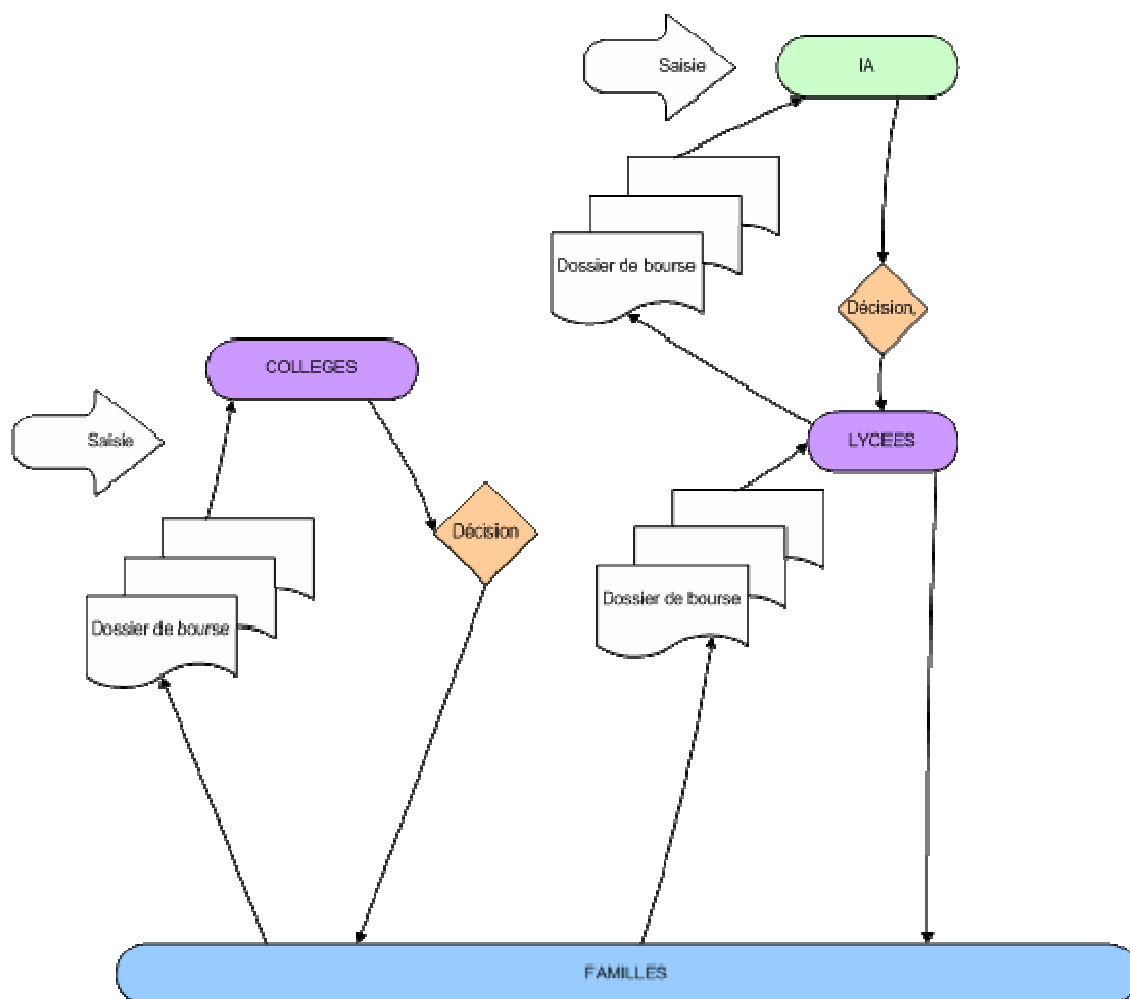
Les familles :

Elles font la demande de bourse. Celle-ci comprend une étape pour les collégiens et deux étapes pour les lycéens.

En effet, dans le cas des bourses de lycée, il convient de faire

- une demande de bourse en début d'année civile pour remplir le dossier ;
- la transcription du volet d'inscription attestant de la scolarité de l'élève.

SCHEMA SIMPLIFIE DE TRAITEMENT DES DOSSIERS



La gestion des bourses de l'enseignement privé :

Le schéma est globalement identique à celui des lycées publics : il passe par l'utilisation de Bali.

Collèges :

La saisie de la demande de bourse est faite au niveau de l'établissement dans un outil ad hoc (certaines IA effectuent elles mêmes la saisie). Dans certains départements, des disquettes remontent de l'établissement vers l'IA accompagnées des dossiers papier et des pièces justificatives. Dans l'hypothèse de saisie en établissement, il importe que l'IA effectue des contrôles. La création d'une liste de contrôles et d'une fiche traçant les contrôles réalisés est l'un des axes à développer dans le cadre du contrôle interne.

L'IA intègre les éléments saisis sur disquette ou saisit les éléments directement dans Kheops (le dispositif des disquettes n'est pas toujours opérationnel).

Les notifications et listes sont ensuite éditées dans Kheops et envoyées aux établissements par l'IA 67.

Lycées :

Le schéma est identique à celui des lycées publics.

L'IA verse les crédits soit à l'établissement (en cas de procuration), soit à la famille.

Points à vérifier en cas de versement direct à la famille : vérification du responsable légal, de la procuration, du RIB et des charges du foyer ainsi que du revenu fiscal de référence.

☛Point de vigilance : en cas de versement direct à la famille, possibilité d'un versement de la bourse malgré l'abandon de la scolarité en cours de trimestre.

Précisions complémentaires sur quelques régimes spécifiques :

Les remises de principe :

Elles concernent uniquement les élèves de l'enseignement public du second degré (hors enseignement supérieur : STS ...). Elles permettent aux familles de bénéficier d'une réduction prévue dont le montant varie en fonction de la composition de la famille : 20% pour 3 enfants, 30% pour 4 ... Les dossiers sont traités par les EPLE qui transmettent ensuite à l'IA leurs besoins financiers.

C'est un certificat de présence qui permet de confirmer le droit.

A l'appui de cette demande, les EPLE joignent la liste des bénéficiaires (droit constaté) et un tableau récapitulatif où apparaît le montant demandé.

☛Point de vigilance : l'essentiel des contrôles repose actuellement sur les établissements (responsabilité de l'agent comptable) : contrôles à développer en IA (par exemple, comparaison de la liste détaillée des bénéficiaires et du tableau récapitulatif)

NB : un amendement parlementaire a supprimé pour 2008 les crédits correspondants ; l'avenir du dispositif de remise de principe est un sujet ouvert.

Les bourses au mérite :

Le dispositif a évolué en 2006 : les bourses au mérite (800€) sont attribuées aux boursiers de lycée ayant reçu la mention très bien ou bien au brevet des collèges (boursiers au mérite de droit) et, dans l'hypothèse où le contingent n'est pas atteint, à d'autres élèves méritants. C'est le chef d'établissement qui fait remonter la liste des élèves proposés pour l'attribution de la bourse.

Les rectorats reçoivent un contingent de bourses qu'ils distribuent entre les IA (sauf pour les bourses de l'enseignement privé qui sont attribuées aux IA directement par le MEN). Pour identifier le nombre de bénéficiaires, il est opéré un croisement entre BALI et OCEAN.

Pour les boursiers qui ne sont pas bénéficiaires de droit, une commission statue sur l'attribution des bourses.

Les IA demandent aux familles des élèves bénéficiaires de prendre des engagements.

Exemples de documents :

PAIEMENT DE LA BOURSE AU MERITE

ENGAGEMENT DU REPRESENTANT LEGAL ET DU BENEFICIAIRE

Exemple de Strasbourg

Votre enfant vient d'être attributaire d'une bourse au mérite pour sa scolarité en lycée jusqu'à l'obtention d'un baccalauréat général, technologique, ou professionnel. Ce complément de bourse nationale d'études du second degré de lycée, d'un montant annuel de 800 euros, sera versé chaque année à la condition que le représentant légal et le bénéficiaire s'engagent à ce que ce dernier poursuive sa scolarité jusqu'au baccalauréat. En cas de résultats scolaires insuffisants ou de redoublement, ce complément de bourse pourra être supprimé.

ENGAGEMENT DU REPRESENTANT LEGAL :

Je soussigné(e) :

Agissant en qualité de :

Domicilié(e) :

M'engage à ce que (mon fils) * (ma fille)* :
poursuive sa scolarité en lycée, jusqu'à l'obtention d'un baccalauréat général, technologique ou professionnel, afin de percevoir la bourse au mérite qui lui a été attribuée pour favoriser ses études.

Fait à :

le

SIGNATURE

(* rayer la mention inutile)

ENGAGEMENT DE L'ELEVE (n° boursier):

Je soussigné(e) :

Domicilié(e) :

M'engage à poursuivre ma scolarité en lycée, jusqu'à l'obtention d'un baccalauréat général, technologique ou professionnel, afin de percevoir la bourse au mérite qui m'a été attribuée pour favoriser mes études.

Fait à :

le

SIGNATURE

A RETOURNER A :

L'INSPECTION ACADEMIQUE DU BAS-RHIN

65 avenue de la Forêt Noire

67083 Strasbourg Cedex

Tel : 03 88 45 92 04 Service des Bourses d'Etudes CGF3

NB : dans un document de ce type, il est aussi possible de faire référence à la condition d'assiduité

III- Les outils

BALI

Le système BALI assure la gestion des bourses nationales du second degré (lycées), y compris la bourse au mérite et la prime à l'internat.

BALI automatise les fonctions suivantes :

- gestion des demandes de bourse ;
- calcul du droit ;
- calcul du montant ;
- notification d'octroi et de refus ;
- gestion des renonciations ;
- reconduction ;
- statistiques locales et nationales.

BALI n'est pas interfacé avec KHEOPS (sauf enseignement privé, toutes les données nécessaires au paiement sont donc ressaisies à l'entrée dans Kheops).

Ainsi, en pratique, les états nominatifs de boursiers sont envoyés par l'IA sous forme de liste papier et les demandes de subvention des établissements sont transmises à l'IA sur papier - formulaire de couleur différente chaque trimestre-. BALI n'est qu'un outil d'enregistrement des dossiers et d'édition de documents préformatés sans historique. Quelques IA ont développé un historique.

SCONET/ bourses de collège

SCONET remplace BALI pour le calcul des droits des boursiers de collège.

SCONET calcule les droits à bourse. GFC mandate. Il n'existe pas d'interface.

Globalement, les fonctionnalités de SCONET et BALI sont identiques (sauf reconduction et statistique).

GFC

GFC est le système de gestion financière et comptable des EPLE. GFC ne traite pas de données nominatives.

Il n'existe pas d'interface SCONET vers GFC.

S'agissant des bourses de lycée, le dispositif fait donc intervenir :

BALI : calcul des droits

Kheops : versement de la subvention à l'EPLE

GFC : paiement de la bourse par l'EPLE

Schémas synthétiques du processus :

Le schéma de gestion : dans l'enseignement public

Les acteurs	Les effectifs de boursiers	Les crédits
Ministère DGSCO RPROG	Consolide les effectifs au niveau national (février)	Calcule la dotation des bourses qui constitue un élément du BOP vie de l'élève (et qui pourra conduire à un ajustement du BOP initial) Délègue les crédits aux rectorats dans le cadre du BOP
	↑	↓
Rectorat RBOP	Consolide (début janvier) les effectifs des boursiers recensés par les IA et les communique à l'administration centrale (fin janvier)	Détermine le budget des bourses au niveau du BOP en fonction des effectifs et des taux (janvier) Détermine le budget des UO et subdélègue les crédits aux UO Rend compte des paiements au ministère
		↓
IA UO	Instruit (avril) les dossiers de demande de bourses de lycée (application BALI) Fait remonter les effectifs de boursiers de collèges et de lycées au rectorat (début janvier)	Délègue les crédits aux EPLE Rend compte de la situation des paiements au rectorat
	↑	↓
EPLE	Instruit les dossiers de demande de bourses de collège à la rentrée scolaire et fait remonter les effectifs à l'IA (application Scolarité) Recueille les dossiers des lycéens	Paye trimestriellement les bourses aux familles (collèges et lycées) Transmet à l'IA chaque trimestre les états de versement de « provision » pour les lycées et la liste des boursiers avec le montant de la bourse pour les collèges

Source : DGESCO

Le schéma d'ensemble du processus

Le schéma de gestion : dans l'enseignement privé

Les acteurs	Les effectifs de boursiers	Les crédits
Ministère DGSCO RPROG DAF : RBOP	Consolide les effectifs au niveau national (février)	Calcule la dotation des bourses qui constitue un élément du BOP central enseignement privé du premier et du second degré (ajustement de la dotation initiale) Délègue les crédits aux IA dans le cadre du BOP central
Rectorat	↑	↓

IA UO	Instruit (avril) les dossiers de demande de bourses de lycée (application BALI) et de collège à la rentrée scolaire (KHEOPS) Fait remonter les effectifs de boursiers de collèges et de lycées au rectorat (fin janvier)	Paye trimestriellement les bourses aux familles Délègue les crédits aux établissements pour les familles qui ont donné procuration Rend compte de la situation des paiements à l'administration centrale (DAF)
	↑	↓
EPLE	Préinstruit les dossiers de demande de bourse de collégiens et fait des propositions à l'IA Recueille les dossiers des lycéens	Paye trimestriellement les bourses aux familles qui ont donné procuration(collèges et lycées)

Source : DGSCO

III- Organigramme fonctionnel du processus

L'organigramme fonctionnel constitue un levier pour maîtriser les risques comptables via

☞ L'organisation :

- s'assurer que toutes les tâches sont assurées quelles que soient les circonstances (fonctionnement normal du service et en cas d'absence) ;
- séparer les tâches incompatibles pour organiser les contrôles mutuels (ce schéma théorique idéal peut être adapté en fonction du processus, des effectifs , des choix d'organisation ... dans l'hypothèse où une même personne traite un dossier de A à Z, il importe de renforcer le contrôle de supervision en fin de chaîne) ;
- insérer dans la procédure des contrôles clefs ;

☞ La documentation :

- décrire la répartition des tâches dans un organigramme fonctionnel ;
- mettre à la disposition des opérationnels une documentation de référence décrivant les tâches à réaliser ;

☞ La traçabilité :

- garantir la piste d'audit par un cheminement ininterrompu des opérations comptables du fait générateur jusqu'à leur comptabilisation (traces des intervenants dans les systèmes d'information, formalisation des contrôles ...).

Pour le processus gestion des bourses, la trame ci-dessous est préconisée pour l'élaboration d'un premier organigramme fonctionnel (qui pourra être perfectionné au cours des prochaines années).

ATTENTION : les actions présentées dans ce tableau (colonne de gauche) ne constituent pas une liste exhaustive ni nécessairement adaptée au processus tel qu'il

existe dans chaque IA. La liste appelle donc un travail d'adaptation par chaque IA. De plus, certaines actions peuvent relever du rectorat : dans ce cas préciser dans la colonne service : « rectorat ».

NB : il convient de réaliser autant d'organigrammes fonctionnels que nécessaire (par exemple en fonction des types de bourses lorsque le circuit et les acteurs sont différents)








Tâches/ opérations	Service	Titulaire(s) de la tâche	Suppléant(s)	Responsable de la supervision	Outil/ module dans l'outil
Pré- Instruction					
Veille réglementaire/ diffusion de la réglementation aux gestionnaires					
Suivi et harmonisation des règles de traitement des dossiers					
Instruction					
Suivi de la diffusion des formulaires de demandes de bourse en EPLE					
Réception des dossiers					
Organisation des commissions d'attribution					
Saisie des dossiers de demandes de bourse (le cas échéant)					
Elaboration des listes de points à contrôler					
Contrôle des dossiers					
Versements					
Calcul des versements à effectuer à chaque établissement					
Suivi des versements et archivage des dossiers et pièces justificatives					
Vérification des délais de paiement					

par les EPLE aux familles					
Transmission à la TG des procurations faites aux familles					
Suivi budgétaire					
Suivi de la réception des crédits en début d'année					
Saisie des EJ dans le cadre du suivi budgétaire KHEOPS					
Mandatements aux EPLE (ou familles)					
Bilan de clôture					
Calcul des charges à payer et provisions *					
Suivi de la provision*					
* cf feuille de route ministérielle du 4 janvier 2008 pour les modalités de calcul					

IV- Analyse des risques et plan d'action

Erreur !

Risque	Action de maîtrise	Responsable /échéance
Gestion des demandes		
Les dossiers ne sont pas transmis aux familles dans les délais L'information se fait normalement par les établissements scolaires.	L'IA peut établir un formulaire qu'elle remet aux élèves Demander aux EPLE de systématiser l'accusé de réception des dossiers Eventuellement, préconiser aux EPLE de joindre une information au bulletin scolaire	IA DGESCO puis relais IA
Les dossiers ne sont pas retournés à l'IA dans les délais	Mettre en place un dispositif de suivi et de relance des	IA

	établissements	
Plusieurs dossiers sont remontés pour un même élève (en cas d'inscription dans plusieurs établissements ou d'orientation tardive L'élève dispose d'un dossier dans l'établissement dans lequel il est scolarisé ; dans le public, c'est l'EPLE où l'enfant est scolarisé qui paie; dans le privé, possibilité de décalage d'un trimestre Contrôles intradépartementaux non prévus dans BALI (base départementale)	Contrôles sur l'identifiant permanent Pointage des dossiers avant saisie Paiement sur la base d'un dossier de scolarité BALI affiche un message de présence d'homonyme suite à la saisie de la date de naissance	Le risque est a priori faible: à inscrire au plan de contrôle en cas de problème constaté 
Erreurs dans le calcul du revenu fiscal de référence Risques multipliés au cours des prochaines années suite à suppression de l'abattement des 20%: renforcer le contrôle en phase de transition	Courrier aux familles demander copie de l'avis d'imposition/non imposition Veiller à ce que le nouveau barème DGESCO soit appliqué (point de contrôle systématique en phase transitoire)	
Insuffisance des pièces justificatives et dossiers incomplets Le contrôle est inégal d'un EPLE à l'autre	Organiser des actions de sensibilisation/formation en direction des acteurs en EPLE Diffuser en EPLE une fiche de procédure précisant le contenu des dossiers Sujet à inscrire dans le stage d'adaptation à l'emploi des gestionnaires d'EPLE	IA et rectorat (réunions de bassin) DAF (mutualisation des documents existants dans la base de données CIC) En vogue d'amélioration (2008/2009) envisager une charte de la gestion des bourses type agriculture (DGESCO/DAF) MIFOR  
L'identification des acteurs d'EPLE en difficulté (nouveaux contractuels par exemple) intervient trop tardivement	Demander en début d'année scolaire l'identification d'un référent dans chaque EPLE	IA 
Situations complexes (divorces, familles recomposées, demandeurs d'asile, jeunes ayant quitté leur famille, polygamie ...)	Demander les justificatifs tels que jugement de divorce, fiches de paye , attestation CAF ... Etablir dans ce but une liste des pièces à demander par le gestionnaire en fonction de la situation Etablir une fiche nationale	IA IA   

	(circulaire par exemple) précisant les règles applicables	DGESCO (sept 08)
Examen des dossiers lorsqu'une partie de la famille réside à l'étranger (pas de bourse s'il s'agit du père ou mère du demandeur, s'il s'agit de frères ou sœurs, ils ne sont pas comptabilisés dans le nombre de personnes à charge)	Etablir une fiche nationale (circulaire par exemple) précisant les règles applicables	DGESCO (sept 08) 🔔
Examen des dossiers des mineurs sous tutelle (tribunaux français ou étrangers)	Demander le jugement permettant d'identifier le représentant légal Etablir une fiche à destination des gestionnaires précisant cette vérification	DGESCO: étudier la possibilité de recourir à un service d'expertise de la validité des décisions des tribunaux étrangers 🔔🔔
Absence de base historique dans BALI	Définir les modalités d'archivage des dossiers Rappeler la durée de conservation à appliquer	(DGESCO- sept 08) 🔔🔔
Absence de vérification systématique des ressources dans BALI (Bali prévoit cette vérification seulement dans certains cas: ex de BEP à Bac pro)	Développer le contrôle des ressources ; le cas échéant via contrôles sur échantillons	IA
La référence au revenu N-1 / N-2 pose des difficultés dans l'instruction des dossiers de certaines catégories socio professionnelles (ex: agriculteurs dont les revenus sont soumis à de fortes variations)	Etablir à destination des gestionnaires une fiche de procédure précisant les conditions de traitement des demandes "complexes" Lister notamment les pièces susceptibles d'être demandées Veiller à l'application de la décision DGESCO: référence unique à N-2	IA volontaires et DAF dans le cadre de la vague d'amélioration IA 🔔🔔
Traitement des dossiers difficiles: contrats jeunes majeurs, demandeurs d'asile ...	En l'absence de texte, identifier les situations les plus récurrentes et établir fiche de procédure recommandant un mode de traitement	DGESCO 2008 🔔
Changement de département d'un élève: Pour les cas où existent des marges d'appréciation (ex: bourse au mérite en dehors des cas "de droit", quelle possibilité de remise en question de la décision prise par le département d'origine ?	Etablir une position nationale afin de sécuriser le dispositif sur le plan juridique (notion de droits acquis) et en tenant compte du fait que les marges budgétaires ne sont pas les mêmes d'une IA à l'autre	DGESCO 2008 🔔

Reconstitution des revenus des assistantes maternelles	Mutualiser les méthodes de reconstitution des revenus utilisées	CIC vague d'amélioration 🔔
Gestion budgétaire		
Début de gestion: quelques difficultés dans des établissements en rupture de paiement (généralement collèges car les lycées disposent de ressources plus variées pour alimenter leur trésorerie)	Faire état des modalités d'identification a priori de ces difficultés éventuellement existantes dans certaines IA Etablir des contacts avec les structures qui, en IA ou rectorat, suivent la trésorerie des établissements, en mesure de fournir un état des réserves Veiller à payer en priorité les établissements les plus susceptibles de rencontrer des difficultés (collèges en général)	DAF DSIBF (vague d'amélioration) IA/ rectorat IA / rectorat 🔔🔔
Les délais de mandatement qui ne permettent pas toujours de traiter toutes les demandes en fin d'exercice	se référer à la feuille de route ministérielle sur le rattachement des charges à l'exercice	🔔🔔🔔
Paiement réalisé à un tiers qui n'est pas le bénéficiaire effectif (peut arriver en cas d'absence de changement de RIB malgré modification de la situation familiale)	Demander le RIB au moins une fois/an	IA via l'EPL 🔔
Identification de l'acte qui consomme les AE / caractère transannuel de la bourse	Actuellement AE à hauteur des crédits délégués	DAF (perspective CHORUS et référentiel de comptabilité budgétaire)
Les engagements des familles sont retournés tardivement, ce qui bloque la saisie dans l'outil et créé des restes à payer (bourses au mérite)	Etudier mise en place d'un circuit simplifié: retour direct à l'IA sans passer par l'EPL Demander aux établissements de confirmer par écrit l'assiduité de l'élève (possibilité de suspension pour un trimestre)	IA 🔔🔔
Délais de mandatement L'EPL peut ne pas être en mesure de faire ses "droits constatés" avant fin novembre	Prendre l'attache des EPL pour établir un calendrier	IA 🔔🔔🔔
Versement de "provisions" aux établissements sans connaissance précise de leur situation de trésorerie	Dispositif à construire en lien avec le rectorat lorsqu'existe un bureau de suivi des EPL afin de donner à l'IA de la visibilité sur la trésorerie des EPL	IA/rectorat 🔔
Erreur de RIB présence dans KHEOPS d'un	Etablir à destination des gestionnaires une règle de	IA

historique des RIB; l'agent comptable de l'EPL est responsable sauf en cas de paiement direct	vérification régulière des RIB	
Gestion des attributions		
Absence de visibilité de l'IA sur le paiement effectif des bourses	Requêtes BALI permettant de comparer versements effectifs des versements attendus	IA 🔔🔔
Congés de bourses Le principe est celui d'une absence non justifiée pendant 15 jours consécutifs Certains EPLE demandent des congés de bourse en dehors du texte (absences récurrentes mais dont chacune est < 15 jours)	Demander la situation des absences Prévenir les familles avant interruption pour éviter le contentieux	IA
Gestion des primes pour les boursiers de lycée		
La prime est versée plus d'une fois à un même élève (du fait de l'absence d'historique dans BALI)	Préciser aux gestionnaires la liste des contrôles à faire en cas d'élève venant d'un autre département et superviser les contrôles Faire le point des techniques de contrôle développées et mutualiser les techniques pertinentes	IA (par confrontation de listings) 🔔🔔 DAF DSIBF vague d'amélioration
Points de charge: les textes sont perçus comme peu précis sur la prise en charge de certains types de revenus (chômage, retraite, enfant infirme avec/sans allocation spéciale ...)	préciser les règles	DGESCO 2008 🔔
Gestion des bourses d'enseignement d'adaptation (dossiers instruits à l'IA et versement effectué par l'IA)		
Le principe du montant ne pouvant être supérieur au total des frais engagés par la famille Risque peu élevé en règle générale car le montant versé est loin des sommes engagées	Instaurer et formaliser le contrôle	IA
Bourses au mérite		
En cas de bascule, tombe en "N/O" par exemple au terme de deux années de BEP	Mettre en place un suivi manuel dans l'attente d'une évolution des outils	IA 🔔
En cas de changement de département, problèmes de remise en question de l'engagement à verser la bourse (élèves en bénéficiant en dehors des cas "de	Rappeler les règles	DGESCO sept 08 🔔

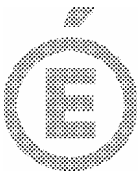
droit") notamment compte tenu des marges variant d'une IA à l'autre		
Modalités de travail avec la TG: hétérogénéité des exigences en termes de pièces justificatives	Faire préciser les pièces exigibles et la durée d'archivage	DAF 🔔
Incertitudes sur le nombre d'années pendant lesquelles il est possible de verser une bourse au mérite	Rappeler les règles (3 années)	DGESCO sept 08
Conduite à tenir face à une famille refusant l'engagement à poursuivre la scolarité jusqu'au bac	Rappeler les règles	
Fin de gestion		
Calcul des charges à payer/provisions	se référer à la feuille de route ministérielle en ligne sur l'intranet DAF	🔔

🔔 **Risque estimé « fort » par l'un des trois rectorats/IA ayant procédé à l'analyse des risques**

Cette mention vise à guider les rectorats/IA dans leur propre analyse

🔔 = risque jugé fort par un rectorat sur 3

🔔🔔🔔 = risque jugé fort par les 3 rectorats



**FORMULAIRE POUR LE DEPLOIEMENT DU CONTROLE INTERNE
PROCESSUS GESTION DES BOURSES DE L'ENSEIGNEMENT SCOLAIRE**

Rectorat : IA : Nom du responsable ayant validé le formulaire :

Le référent désigné pour le déploiement du contrôle interne sur le processus bourses est :

Nom/ prénom :
Fonction :
Mail :
Tél :

- Dans l'hypothèse où, suite à un regroupement déjà intervenu ou prévu à l'échéance de septembre 2007, l'IA / rectorat ne gère pas/ plus les bourses, il convient de retourner le formulaire muni de la mention « néant » : le service n'est plus gestionnaire de bourses à compter du ... »

.....
.....

Le référent souhaite participer à une séance de présentation/formation sur le contrôle interne : OUI / NON

Cette séance sera programmée entre le 25 avril et le 30 mai à une date et selon des modalités qui seront précisées en fonction du nombre de demandes de participation.

L'IA/ le rectorat est déjà engagé dans une démarche de contrôle interne sur le processus bourses : OUI / NON

-dans le cadre d'une démarche de contrôle partenarial : OUI/ NON

Si oui, préciser l'état d'avancement :
.....

-sur sa propre initiative : OUI/ NON

Préciser l'état d'avancement :
.....

*Ce formulaire peut être téléchargé sur l'intranet DAF rubrique LOLF/ CHOREGIE/
contrôle interne/ vague III*

*Formulaire à retourner à l'adresse corinne.pasquay@education.gouv.fr avant le 18
avril*