

**CONCOURS INTERNE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF
DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
DE CLASSE NORMALE**

Académies de Paris, de Versailles et Administration centrale

Epreuve : Cas pratique avec mise en situation à partir d'un dossier documentaire pouvant comporter des graphiques et des données chiffrées. Le dossier doit relever d'une problématique relative aux politiques publiques et comporter plusieurs questions précédées d'une présentation détaillée des attentes du jury destinée à mettre le candidat en situation de travail. (dossier : 20 pages maximum).

ATTENTION

Il vous est rappelé que votre identité ne doit figurer que dans la partie supérieure de la bande en-tête de la copie (ou des copies) modèle EN. mise(s) à votre disposition. Toute mention d'identité portée sur toute autre partie de la copie (2ème partie de la bande en-tête, dans le texte du devoir, en fin de copie...) ou des copies que vous remettrez en fin d'épreuve entraînera l'annulation de votre épreuve.

Si la rédaction de votre devoir impose de mentionner des noms de personnes ou de villes et si ces noms ne sont pas précisés dans le sujet à traiter, vous utiliserez des lettres pour désigner ces personnes ou ces villes (A..., B..., Y..., Z...).

Ce document contient le sujet et comporte 22 pages, numérotées de 1 à 22. Assurez-vous que cet exemplaire est complet. Dans le cas contraire, demandez-en un autre au responsable de la salle.

L'utilisation de la calculatrice est interdite.

**CONCOURS INTERNE DE RECRUTEMENT DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE
L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – CLASSE NORMALE**

Session 2011

Durée : 3 heures

Coefficient : 3

Epreuve écrite d'admissibilité : Cas pratique

Page 1 / 22

S U J E T

Vous êtes secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) à l'intendance du collège Jules Ferry à Paris. L'établissement accueille 800 élèves dont 700 demi-pensionnaires.

- 1) Lors de la réunion d'accueil des parents de 6^{ème}, le gestionnaire doit présenter le service de demi-pension et les aides financières dont peuvent bénéficier les familles pour l'année scolaire 2010/2011.

A partir des documents ci-joints, il vous demande de rédiger une note d'information aux parents sur l'organisation du service de demi-pension et les aides à la scolarité.

- 2) Après la réunion, le principal doit recevoir la famille Durand pour évoquer leur situation. Cette famille connaît des difficultés momentanées et souhaiterait recevoir une aide. Elle a deux enfants et perçoit annuellement 17 000 euros. Vous devez lui indiquer, en argumentant votre position, si elle peut prétendre à une bourse ou à d'autres formes d'aides.
- 3) Lors d'une réunion plénière avec les enseignants, la question des sorties et voyages scolaires va être abordée. A partir des documents joints, vous devez préparer une fiche pratique, à l'attention des professeurs, leur rappelant les règles d'organisation et de financement des sorties et voyages scolaires.

Documents annexes :

Document n° 1 : Courrier en date du 20 mai 2010 concernant la nouvelle tarification de la restauration scolaire adressé aux familles par le chef d'établissement. (page 3)

Document n° 2 : Extrait du règlement intérieur sur le service de restauration du collège Jules Ferry. (pages 4 et 5)

Document n° 3 : Circulaire n° 2010-095 du 5 juillet 2010 relative aux bourses de collège. (B.O. n° 29 du 22 juillet 2010) (pages 5 à 12)

Document n° 4 : Décret n° 63-629 du 26 juin 1963 instituant un régime de remise de principe d'internat dans les établissements d'enseignement public. (page 13)

Document n° 5 : Note d'information aux parents d'élèves concernant le fonds social collégien pour l'année scolaire 2010/2011. (page 14)

Document n° 6 : Circulaire n° 76-260 du 20 août 1976 relative à l'organisation des sorties et voyages scolaires. (pages 15 à 17)

Document n° 7 : Article R421-20 du code de l'éducation concernant les attributions du conseil d'administration d'un établissement public local d'enseignement. (page 18)

Document n° 8 : Question orale sans débat n° 0938S de M. Roger Madec relative à l'organisation des voyages scolaires. (Paris – SOC) (J.O. du Sénat du 16 février 2006-page 385). (page 19)

Document n° 9 : Extrait du site « eduscol » sur les voyages et sorties scolaires. (<http://eduscol.education.fr>) (pages 20 et 21)

Document n° 10 : Circulaire n° 08AN0275 du 17 décembre 2008 du Rectorat de Paris relative aux voyages et sorties scolaires. (page 22)

CONCOURS INTERNE DE RECRUTEMENT DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – CLASSE NORMALE

Session 2011

Durée : 3 heures

Coefficient : 3

Epreuve écrite d'admissibilité : Cas pratique

Page 2 / 22

Document n° 1 : Courrier en date du 20 mai 2010 concernant la nouvelle tarification de la restauration scolaire adressé aux familles par le chef d'établissement.

ACADEMIE DE PARIS

Collège Jules Ferry
123 rue de la Convention
75015 PARIS
Tél : 01-45-32-15-30
Fax: 01-45-32-15-32

Paris,
Le 20 mai 2010

A Mesdames et Messieurs les
Parents d'élèves

La nouvelle tarification mise en place par le département de Paris rentrera en vigueur le 1^{er} septembre 2010. Elle tiendra compte des revenus des familles et se traduira par une grille de huit tarifs.

Vous devez donc adresser au département de Paris avant le 20 juin 2010 votre dernier avis d'imposition accompagné de l'attestation de la CAF sur laquelle figure le quotient familial.

Les services départementaux calculeront votre tarif et l'adresseront à mes services qui vous factureront la demi-pension. Si vous n'effectuez pas les démarches demandées auprès des services du département, le tarif le plus élevé vous sera automatiquement appliqué soit 275 € pour le 1^{er} trimestre 2010/2011.

Au collège Jules Ferry, l'application des nouveaux tarifs de la restauration scolaire entraînera la tarification forfaitaire trimestrielle suivante :

COLLEGE JULES FERRY Tarif du forfait – Année scolaire 2010/2011 – 137 jours								
Tranche	Tranche 1	Tranche 2	Tranche 3	Tranche 4	Tranche 5	Tranche 6	Tranche 7	Tranche 8
Trimestre	0.13 €	0.84 €	1.59 €	2.24 €	3.55 €	4.52 €	4.80 €	5.00 €
1^{er} Trimestre Sept-déc 2010	7.15	46.20	87.45	123.20	195.25	248.60	264.00	275.00
2^{ème} Trimestre Jan-mars 2011	5.59	36.12	68.37	96.32	152.65	194.36	206.40	215.00
3^{ème} Trimestre Avr-juin 2011	5.20	33.60	63.60	89.60	142.00	180.80	192.00	200.00
TOTAL Forfait annuel	17.94	115.92	219.42	309.12	489.90	623.76	662.40	690.00

Salutations distinguées.


La Principale
Nathalie DUMONT

CONCOURS INTERNE DE RECRUTEMENT DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – CLASSE NORMALE		
Session 2011	Durée : 3 heures	Coefficient : 3
Epreuve écrite d'admissibilité : <i>Cas pratique</i>		Page 3 / 22

Document n°2 : Extrait du règlement intérieur sur le service de restauration scolaire du collège Jules Ferry.

VIII – DEMI-PENSION

Le service de restauration du collège Jules Ferry fonctionne sur deux principes :

- repas fournis en « liaison froide » : système consistant à préparer les repas la veille, à les conditionner et à les conserver à une température de 3° jusqu'à ce qu'ils soient réchauffés et servis. Les repas sont cuisinés par la société France Restauration et livrés au Collège par véhicule isotherme.
- distribution sous forme de self.

Le présent règlement fixe les modalités d'inscription et les règles de discipline à observer par les usagers.

8.1 - La demi-pension fonctionne les Lundis, Mardis, Jeudis et Vendredis pendant la période scolaire

Un seul service de 11 h 20 à 13h

(dernier repas servi à 13 h 10 sauf cas exceptionnel imprévisible, par exemple un retard de livraison)

8.2 - L'inscription à la demi-pension est forfaitaire et se fait en début d'année. Le forfait est calculé par trimestre sur la base de 4 repas pris par semaine. 1^{er} trimestre : septembre-décembre, 2^{ème} trimestre : janvier-mars, 3^{ème} trimestre : avril-juin.

Les tarifs sont fixés et calculés par le département de Paris en fonction des revenus de chaque famille. La facturation est effectuée par le collège en fonction du tarif d'appartenance qui se décompose en huit tranches.

Exceptionnellement et selon les cas, une modification d'inscription (un externe devenant demi-pensionnaire ou inversement) peut être demandée si elle est dûment justifiée et adressée par écrit au Chef d'établissement avant le début du trimestre concerné.

8.3 - Les frais de demi-pension sont payables d'avance par chèque libellé à l'ordre de **l'Agent comptable du Collège Jules Ferry**. Ne pas omettre d'indiquer au verso le nom, prénom et la classe de l'élève. Un élève ne pourra être autorisé à manger si les frais n'ont pas été payés.

8.4 - Il est possible pour les externes de prendre des repas exceptionnels en s'inscrivant la veille avant onze heures : cette inscription doit se faire sur demande écrite des parents. Le (ou les) repas devront être payés à l'avance à l'Intendance ; un repas au tarif 8 est vendu au moment de la demande. Attention, l'élève sera considéré comme demi-pensionnaire ce (ou ces) jour(s) là.

8.5 - Des « remises d'ordre » peuvent être accordées pour des absences de plus de CINQ JOURS consécutifs (hors vacances scolaires) sur présentation d'un certificat médical et sur demande écrite des parents.

Cette remise est appliquée également lorsque l'enfant part en voyage scolaire, en stage en entreprise ou en cas d'absence pour pratique religieuse reconnue par le ministère de l'éducation nationale.

De même, il est accordé des remises de principe aux familles dont l'enfant est inscrit demi-pensionnaire et qui ont au moins 2 autres enfants demi-pensionnaires dans un collège ou un lycée. Ces remises sont données exclusivement sur présentation de certificats de scolarité.

8.6 - Les familles peuvent bénéficier d'une bourse des collèges (soumises à condition de ressources) en déposant une demande au secrétariat d'intendance et peuvent solliciter un rendez-vous auprès de l'assistante sociale afin de formuler une demande d'aide du fonds social collégien.

CONCOURS INTERNE DE RECRUTEMENT DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – CLASSE NORMALE

Session 2011

Durée : 3 heures

Coefficient : 3

Epreuve écrite d'admissibilité : *Cas pratique*

Page 4 / 22

8.7 - L'élève inscrit à la demi-pension s'engage à une conduite irréprochable aussi bien dans le self proprement dit que dans le réfectoire. Il doit suivre les indications des surveillants, respecter les agents, s'adresser à eux courtoisement. Les cris sont interdits ainsi que les propos déplacés. Aucun jet d'aliment, quel qu'il soit et sous quelque prétexte que ce soit, n'est admis. Il est interdit de sortir de la nourriture du réfectoire.

Tout manquement aux dispositions ci-dessus peut entraîner l'exclusion temporaire et ou définitive de la demi-pension.

Tous les élèves inscrits à la demi-pension pourront, s'ils le désirent, disposer d'un casier afin d'y déposer leur cartable avant 11h20 ou 12h20. Aucun accès aux casiers n'est autorisé entre 11h20 et 12h20 et entre 12h20 et 13h20.

8.8 - Le contrôle des présents se fait, chaque jour, à la rentrée du self. Une carte d'admission nominative avec une photo d'identité, est remise en début de scolarité à chaque demi-pensionnaire et est valable durant toute la scolarité au collège.

8.9 - Une fois le repas fini, l'élève doit se rendre, après avoir rangé son plateau, dans la cour. En aucun cas, il ne doit circuler dans les couloirs du Collège ou sortir de celui-ci. Le non-respect de ces règles est aussi de nature à entraîner l'exclusion de la demi-pension.

Les élèves n'ayant plus de cours dans l'après-midi pourront sortir du Collège, si les parents en ont manifesté le désir (voir carnet de correspondance). Ils devront pour cela attendre la fin de l'horaire de la demi-pension à 12 h 30 ou à 13 h 30.

8.10 - Ces dispositions, adoptées par les représentants de la communauté scolaire, visent à assurer aussi bien la sécurité des personnes et des biens, que la tranquillité des familles qui nous confient leurs enfants. Elles doivent permettre que les repas soient pris dans les meilleures conditions possibles, et visent à faire de ce moment, un moment de calme, de récupération permettant à l'enfant d'aborder sa deuxième demi-journée de travail dans les meilleures conditions.

8.11 - Le restaurant scolaire accueille en priorité les élèves demi-pensionnaires et les personnels du Collège ou commensaux. A titre exceptionnel, sur décision du Chef d'établissement, des invités peuvent être autorisés à y déjeuner (par exemple un parent voulant se rendre compte de la qualité du service et des repas fournis). Le prix du repas sera dans ce cas celui des personnels dont l'indice est supérieur à 460.

Document n°3 : Circulaire n° 2010-095 du 5 juillet 2010 relative aux bourses de collège. (B.O. n° 29 du 22 juillet 2010)

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs des services départementaux de l'Éducation nationale

Référence : circulaire relative à l'application des articles R. 531-1 à D. 531-12 et D. 531-42 à D. 531-43 du code de l'Éducation

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités d'application du code de l'Éducation pour les aides à la scolarité et la mise en œuvre du dispositif des bourses nationales de collège à compter de la rentrée scolaire 2010-2011. Cette circulaire **annule et remplace** la circulaire n° 2009-100 du 17 août 2009.

I - Champ des bénéficiaires

Les bourses de collège sont attribuées en métropole et dans les départements d'outre-mer, sous conditions de situation de famille et de ressources, aux élèves fréquentant l'une des catégories d'établissements énumérées aux articles R. 531-1, R. 531-2 et D. 531-3 du code de l'Éducation :

- collèges d'enseignement public ;
- collèges d'enseignement privés ayant passé un contrat avec l'État ;

CONCOURS INTERNE DE RECRUTEMENT DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – CLASSE NORMALE		
Session 2011	Durée : 3 heures	Coefficient : 3
Epreuve écrite d'admissibilité : <i>Cas pratique</i>		Page 5 / 22

- établissements privés hors contrat habilités par le recteur d'académie, après avis du conseil de l'Éducation nationale institué dans l'académie et siégeant en formation contentieuse et disciplinaire.

Peuvent également être bénéficiaires d'une bourse de collège :

- les élèves des classes sous contrat simple des établissements ou services sociaux ou médico-sociaux privés (sous condition précisée à l'article R. 531-2) ;
- les élèves soumis à la scolarité obligatoire inscrits dans une classe complète de niveau collège du Centre national d'enseignement à distance, cf. paragraphe VI-4 ci-après.

Par ailleurs, les élèves scolarisés en collège dans le cadre de la mission générale d'insertion relèvent également de ce dispositif. Il vous appartient de veiller à ce qu'ils puissent bénéficier de ces bourses quelle que soit la date d'entrée en formation, étant précisé que ce droit ne leur est ouvert que pour la seule durée de la période de formation.

II - Mise en place des dossiers et formalités à remplir par les familles

[...]

Par ailleurs, les imprimés de demande de bourse de collège sont mis en ligne sur internet à l'adresse suivante :

<http://www.education.gouv.fr/pid38/college.html>, rubrique : de la maternelle au baccalauréat/collège/aides financières au collège.

Je vous demande d'être particulièrement vigilants quant à la mise en place des dossiers de demande de bourses de collège et notamment de vous assurer que tous les élèves sont bien en mesure de déposer un dossier de demande de bourse dans les délais requis. Pour ce faire, il convient de mettre en place tous les moyens nécessaires à l'information des familles.

Il appartient aux familles des élèves de déposer, auprès du chef de l'établissement où leur enfant est scolarisé, un dossier de demande de bourse de collège dûment rempli et complété par la photocopie de l'avis d'imposition sur le revenu, pièce justificative pour l'attribution de la bourse, ainsi que d'un relevé d'identité bancaire.

Les élèves scolarisés dans des établissements d'enseignement privés cités précédemment, dont les familles souhaitent que le paiement de la bourse de collège soit effectué au profit d'un mandataire (chef de l'établissement) devront en outre fournir une procuration conforme au modèle annexé à la présente circulaire.

La date limite de dépôt dans les collèges des dossiers complets de demande de bourse pour l'année scolaire 2010-2011 est fixée au **1er octobre 2010**.

Cette date est nationale, et il importe que tous les dossiers reçus jusqu'à cette date dans les établissements soient étudiés.

III - Ressources et enfants à charge à prendre en considération

A. Assiette des ressources et année de référence

Il convient de retenir pour l'étude des ressources des familles le revenu fiscal de référence figurant sur l'avis d'imposition sur le revenu de l'avant-dernière année civile par rapport à celle du dépôt de la demande de bourse, conformément à l'article D. 531-5 1er alinéa du code de l'Éducation. Pour l'année scolaire 2010-2011, **l'année 2008 sera l'année de référence pour la prise en compte des ressources des familles.**

Toutefois, le 3ème alinéa de l'article D. 531-5 stipule qu'« à titre exceptionnel, les ressources de la dernière année civile pourront être retenues en cas de modification substantielle de la situation familiale entraînant une diminution des ressources depuis l'année de référence », soit, pour les demandes déposées au titre de l'année scolaire 2010-2011, l'année 2009.

Pour toute diminution de ressources intervenant après le 1er janvier de l'année du dépôt de la demande de bourse, il conviendra de répondre aux situations particulièrement difficiles par l'attribution d'aides financières sur les fonds sociaux.

Vous trouverez, en annexe 2, les plafonds de ressources applicables pour l'attribution des bourses de collège pour l'année scolaire 2010-2011.

B. Justification des ressources

CONCOURS INTERNE DE RECRUTEMENT DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – CLASSE NORMALE		
Session 2011	Durée : 3 heures	Coefficient : 3
Epreuve écrite d'admissibilité : Cas pratique		Page 6 / 22

Les familles justifient de leurs ressources par l'avis d'imposition sur le revenu de l'année de référence, adressé aux contribuables par les services fiscaux.

Il est rappelé qu'en cas de perte de son avis, le contribuable peut en obtenir une copie auprès de son centre des impôts. Cette copie doit être revêtue du cachet du centre des impôts et de la signature de l'agent qui l'a délivrée.

C. Enfants à charge

Le nombre d'enfants à charge retenu pour l'étude du droit à bourse est celui qui figure sur l'avis d'imposition sur le revenu (mineurs et majeurs célibataires).

Situations de résidence alternée

L'avis d'imposition mentionne les enfants à charge du contribuable, en distinguant ceux qui sont en résidence exclusive et ceux en résidence alternée.

Dans le cas de résidence exclusive, le foyer fiscal du parent ayant la résidence exclusive de l'enfant sera pris en considération.

Dans le cas de résidence alternée, et conformément aux dispositions du code de l'Éducation (article R. 531-19), les revenus des personnes qui, au sens de la législation sur les prestations familiales, assument la charge permanente et effective de l'enfant seront pris en considération. Il conviendra de prendre en compte les revenus des deux parents.

Une seule demande de bourse peut être présentée pour chaque élève (article D. 531-6).

D - Cas particulier des contribuables frontaliers et des fonctionnaires internationaux

Le « revenu fiscal de référence » est édité sur tous les avis d'imposition sur le revenu. Toutefois, compte tenu des modalités spécifiques de taxation qui leur sont appliquées, cette indication n'intègre pas l'ensemble des revenus pour les contribuables frontaliers percevant des revenus en provenance du canton de Genève et du Luxembourg et les fonctionnaires internationaux.

Dans ce cas, pour évaluer les ressources des familles, il convient de prendre en compte d'une part le revenu fiscal mentionné sur l'avis d'imposition pendant l'année de référence, et d'autre part le montant des revenus perçus à l'étranger et non imposables en France. Ce montant fait l'objet d'une déclaration sur l'honneur et **figure au bas de l'avis d'imposition sur le revenu des contribuables concernés.**

Afin de les comparer aux revenus pris en considération pour l'attribution des bourses de collège pour l'année scolaire 2010-2011, il est nécessaire d'appliquer aux revenus perçus à l'étranger et non imposables en France l'abattement de 10 % autorisé par la réglementation fiscale afin de reconstituer le revenu fiscal de référence.

E - Cas des familles n'ayant pas d'avis d'imposition sur le revenu

Dans le cas de situations exceptionnelles (nouveaux arrivants, enfants récemment accueillis sur le territoire français), l'absence d'avis d'imposition sur le revenu adressé par les services fiscaux ne saurait priver ces demandeurs, qui se trouvent souvent parmi les familles les plus défavorisées, de voir leur dossier examiné à la lumière de toute justification de ressources.

Pour évaluer les ressources de ces familles, en particulier de celles qui sont en possession de bulletins de salaire postérieurs à l'année de référence, les revenus perçus pendant la dernière année civile, voire ceux des derniers mois étendus à une année, pourront être pris en compte et comparés aux revenus pris en considération pour l'attribution des bourses de collège pour l'année scolaire 2010-2011 après l'abattement de 10 % autorisé par la réglementation fiscale afin de reconstituer le revenu fiscal de référence.

En l'absence de ces documents, la situation de chaque demandeur sera appréciée au vu de tout justificatif qu'il pourra apporter afin qu'il puisse bénéficier, le cas échéant, d'une bourse dont le montant devra correspondre à l'un des trois taux retenus pour l'année scolaire 2010-2011.

Il est toutefois précisé que toute personne est considérée avoir son domicile fiscal en France, à partir de 183 jours de résidence sur le territoire national. En conséquence, il est alors possible de disposer d'un avis d'imposition auprès des services fiscaux.

CONCOURS INTERNE DE RECRUTEMENT DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – CLASSE NORMALE		
Session 2011	Durée : 3 heures	Coefficient : 3
Epreuve écrite d'admissibilité : Cas pratique		Page 7 / 22

IV - Montant de la bourse de collège

Conformément à l'article D. 531-7 du code de l'Éducation, le montant de la bourse est fixé forfaitairement selon trois taux déterminés en pourcentage de la base mensuelle des allocations familiales.

L'annexe 2 précise, pour l'année scolaire 2010-2011, le montant de chacun de ces trois taux applicables en fonction du nombre d'enfants à charge d'une part et des ressources de la famille d'autre part.

V - Procédures d'attribution et de paiement des bourses de collège

A. Attribution des bourses de collège

Les bourses de collège sont attribuées pour une année scolaire (article D. 531-4 du code de l'Éducation).

Il existe deux procédures distinctes selon que les élèves bénéficiaires sont scolarisés dans un établissement public ou dans un établissement d'enseignement privé.

1) Procédure applicable aux établissements publics - article D. 531-8 du code de l'Éducation

Les demandes de bourses de collège déposées par les familles sont instruites par le chef d'établissement et donnent lieu à une décision d'attribution ou de refus de la part de ce dernier.

Dans cette opération, le chef d'établissement est secondé dans son action par le gestionnaire de l'établissement.

Les décisions doivent intervenir au plus tôt après la date limite fixée nationalement pour le dépôt des dossiers et être notifiées aux familles dans les meilleurs délais.

Les EPLE devront vous adresser l'état récapitulatif trimestriel des boursiers par taux, accompagné de la liste des boursiers. Il vous appartient de fixer la date de cette transmission, en veillant à tenir compte du délai nécessaire à l'instruction préalable des dossiers par les établissements.

2) Procédure applicable aux établissements privés - article D. 531-9 du code de l'Éducation

Après avoir avisé les familles de la réception de leurs demandes, le chef d'établissement instruit celles-ci et établit une liste de propositions à destination de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Éducation nationale, ou du service académique chargé de la gestion des bourses nationales. Depuis la rentrée 2009, toutes les demandes de bourse de collège doivent être saisies dans le module « Sconet-Bourses » de l'application SCONet.

Ces propositions ainsi que les dossiers correspondants sont transmis aux inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'Éducation nationale, ou au service académique en charge de la gestion des bourses nationales, qui ont compétence pour attribuer ou refuser la bourse de collège et notifier les décisions aux familles.

Ces propositions doivent parvenir dans les services académiques pour le **9 octobre 2010** afin que les décisions d'attribution et les notifications aux familles interviennent dans les meilleurs délais.

B. Paiement de la bourse de collège

1) Dispositions communes aux établissements d'enseignement public et aux établissements d'enseignement privés

La bourse de collège accordée au titre d'une année scolaire est versée en trois parts trimestrielles égales. Elle est versée au responsable de l'élève ayant formulé la demande de bourse.

Son paiement est subordonné à la fréquentation assidue par l'élève des cours de l'établissement où il est inscrit dans les conditions rappelées au paragraphe VI.3 ci-après.

Pour les bénéficiaires ayant la qualité de demi-pensionnaire ou de pensionnaire, la bourse de collège est versée après déduction du montant des frais d'hébergement et de restauration sauf demande contraire et expresse de la famille et décision du chef d'établissement prise dans l'intérêt de l'élève, après avis de l'assistante sociale.

2) Dispositions applicables aux établissements d'enseignement public

Autorité compétente

CONCOURS INTERNE DE RECRUTEMENT DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – CLASSE NORMALE		
Session 2011	Durée : 3 heures	Coefficient : 3
Epreuve écrite d'admissibilité : Cas pratique		Page 8 / 22

L'agent comptable de l'établissement est compétent pour payer la bourse de collègue au vu de l'état de liquidation émis par le chef d'établissement selon les modalités énoncées au paragraphe V - B.1 ci-dessus.

Modalités comptables

L'imputation budgétaire est effectuée sur le programme 230 « Vie de l'élève », action 04 « action sociale », sous-action 02 « bourses et primes de collègues », du budget du ministère de l'Éducation nationale.

Soit :

Action	Sous-action	Article d'exécution	Compte PCE
04	02	31	65114 Transferts directs aux ménages : bourses, exonérations de droits d'inscription et assimilés - Chorus code GM 07.01.06
04	02	31	65124 Transferts indirects aux ménages - bourses, exonérations de droits d'inscriptions et assimilés - Chorus code GM 07.02.06

Les crédits de bourses de collègue sont gérés au sein du chapitre F « aides et transferts ».

Les comptes concernés dans l'application GFC sont :

- « 44-112 - Subvention pour bourses »
- « 65-71 - Bourses nationales d'études, bourses d'équipement et primes à la qualification des élèves ».

Parallèlement, il convient d'émettre un ordre de recette du montant des bourses sur le chapitre « 74-12 - Subvention de l'État pour bourses et aides ».

3) Dispositions applicables aux établissements d'enseignement privés

Autorité compétente

Le paiement de la bourse de collègue intervient à l'initiative du trésorier payeur général au vu de l'état de liquidation émis par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Éducation nationale, ordonnateur de la dépense selon les modalités énoncées au paragraphe V - B.1 ci-dessus.

La bourse de collègue est payable à la personne ayant présenté la demande de bourse ou, par procuration (cf. document joint en annexe 1), au mandataire désigné par cette dernière (généralement, le chef d'établissement).

Modalités comptables

L'imputation budgétaire est effectuée sur le programme 139 « Enseignement privé du premier et du second degrés », action 08 « actions sociales en faveur des élèves », sous-action 01 « bourses et primes de collègues », du budget du ministère de l'Éducation nationale.

Depuis le 1er janvier 2010

Action	Sous-action	Article d'exécution	Compte PCE
08	01	46	Compte PCE : 651140000 Transferts directs aux ménages : bourses, exonérations de droits d'inscription et assimilés - Chorus code GM 07.01.06
08	01	46	Compte PCE : 651240000 Transferts indirects aux ménages - bourses, exonérations de droits d'inscriptions et assimilés - Chorus code GM 07.02.06

CONCOURS INTERNE DE RECRUTEMENT DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – CLASSE NORMALE

Session 2011

Durée : 3 heures

Coefficient : 3

Epreuve écrite d'admissibilité : *Cas pratique*

Page 9 / 22

C - Recours des familles

Si les familles estiment que la décision prise par l'administration est contestable, elles peuvent, dans les deux mois de la réception de la notification d'attribution ou de refus de bourse, soit former un recours administratif devant l'autorité qui a pris la décision ou devant l'autorité hiérarchiquement supérieure, soit intenter directement un recours contentieux devant le tribunal administratif. Si elles ont introduit un recours administratif, elles disposent, à compter de la réception de la réponse, d'un délai de deux mois pour se pourvoir devant le tribunal administratif. Ce délai est porté à six mois à compter de l'introduction du recours administratif, si ce dernier est resté sans réponse.

En ce qui concerne les chefs d'établissement public, si leur décision est contestée devant le tribunal administratif, il convient qu'ils transmettent au recteur d'académie le dossier de la requête.

En application du décret n° 87-787 du 23 septembre 1987 relatif à la déconcentration de certains contentieux concernant l'Éducation nationale, le recteur est en effet seul compétent pour représenter l'État devant les tribunaux administratifs, la décision prise par les chefs d'établissement étant prise au nom de l'État.

VI - Dispositions particulières

1. Réglementation des remises de principe

Les remises de principe sont régies par le décret n° 63-629 du 26 juin 1963. Ces dispositions prévoient que les familles ayant au moins trois enfants fréquentant, dans un établissement public secondaire, un internat ou une demi-pension dont les tarifs ont un caractère forfaitaire ou assimilé peuvent bénéficier d'une remise sur les tarifs de pension ou de demi-pension. Dans le cas d'une fréquentation complète et régulière de la cantine, il y a assimilation de la facturation des frais de restauration au moyen de tickets et de carte magnétique avec le système forfaitaire. Je vous rappelle que les remises de principe sont appliquées à l'ensemble des élèves des établissements publics locaux d'enseignement du second degré (collégiens et lycéens) et que les élèves qui fréquentent une section de technicien supérieur ou une classe préparatoire aux grandes écoles, s'ils ne peuvent en bénéficier, y ouvrent droit pour leurs frères et soeurs.

Dans tous les cas, la réduction de tarif sera appliquée sur la différence constatée entre la part des rétributions scolaires (demi-pension ou pension) et le montant de la bourse.

2. Transfert de bourse

Conformément à l'article D. 531-6 du code de l'Éducation, les transferts de bourses de collège entre établissements sont de droit lorsque l'élève change d'établissement en cours d'année scolaire. En ce qui concerne le paiement de la bourse, l'établissement d'origine versera le montant total de la bourse due au titre du trimestre en cours ; l'établissement d'accueil ne prendra en compte l'élève qu'au trimestre suivant.

Pour l'application de ces dispositions, les trimestres retenus pour prendre en considération le transfert des bourses sont les suivants :

- 1er trimestre : du jour de la rentrée scolaire au 31 décembre ;
- 2ème trimestre : du 1er janvier au 31 mars ;
- 3ème trimestre : du 1er avril au dernier jour de l'année scolaire.

3. Retenues sur bourse

Les bourses nationales ne sont pas une prestation familiale au sens retenu pour l'application du décret n° 2004-162 du 19 février 2004 relatif au contrôle de la fréquentation et de l'assiduité scolaires, et précisé dans la circulaire n° 2004-054 du 23 mars 2004. Les bourses nationales sont une aide à la scolarité et, de ce fait, l'assiduité de l'élève doit être effective pour en bénéficier.

Conformément à l'article D. 531-12 du code de l'Éducation, si la scolarité d'un élève fait état d'absences injustifiées et répétées, une retenue sur le montant annuel des bourses peut être opérée.

Cette retenue pourra être effectuée lorsque la durée cumulée de ces absences excède 15 jours. Dès lors, à la première absence, il conviendra d'en informer les familles.

CONCOURS INTERNE DE RECRUTEMENT DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – CLASSE NORMALE		
Session 2011	Durée : 3 heures	Coefficient : 3
Epreuve écrite d'admissibilité : <i>Cas pratique</i>		Page 10 / 22

Bien que la durée de l'année scolaire soit actuellement fixée à 36 semaines (252 jours), cette retenue sera de un deux cent soixante-dixième par jour d'absence.

Lorsqu'un élève boursier arrête sa scolarité en cours de trimestre, il convient de lui payer sa bourse trimestrielle en effectuant une retenue dans la proportion ci-dessus définie.

Ces retenues, motivées, sont prononcées par le chef d'établissement pour les élèves relevant de l'enseignement public, et par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Éducation nationale, sur proposition du chef d'établissement pour les élèves relevant de l'enseignement privé.

4. *Élèves inscrits dans une classe de niveau collège du Cned*

Conformément à l'arrêté du 27 juillet 2009 (modifié par l'arrêté du 18 janvier 2010), fixant les conditions et modalités d'attribution et de paiement des bourses de collège, peuvent bénéficier de bourses de collège :

- les élèves, soumis à l'obligation scolaire, inscrits pour un enseignement complet dans une classe de niveau collège du Centre national d'enseignement à distance après avis favorable de l'inspecteur d'académie du département de résidence de la famille ;

- les élèves qui, résidant hors de France, suivent un enseignement complet au Centre national d'enseignement à distance, en raison de l'impossibilité d'effectuer leur scolarité dans un établissement du réseau de l'Agence pour l'enseignement du français à l'étranger (AEFE).

Les familles doivent remplir la fiche de demande de bourse conforme au modèle joint à la présente circulaire et l'adresser, accompagnée des pièces justificatives, comme indiqué sur la notice (annexe 1) à :

- l'institut du Cned de Rouen pour les classes de l'enseignement général ;

- l'inspection académique de l'Ariège pour les classes de l'enseignement général et professionnel adapté (Segpa) de l'institut du Cned de Toulouse.

Afin de tenir compte des moyens d'information et des temps d'acheminement du courrier, la date limite de dépôt des dossiers pour ces élèves est **fixée au 4 novembre 2010**.

5. *Élèves fréquentant les classes de type collège implantées dans les lycées et les établissements régionaux d'enseignement adapté*

Dans certains établissements régionaux d'enseignement adapté et lycées, les bourses dues aux élèves inscrits dans des classes de niveau collège de ces établissements seront financées sur les crédits des bourses de lycées et selon les mêmes modalités.

L'examen des dossiers sera effectué selon les instructions spécifiques aux bourses de second degré de lycée. Toutefois, les élèves de classes de niveau collège en lycée ne pourront pas bénéficier des deux points pour scolarité en second cycle.

Pour chaque année scolaire, une campagne complémentaire de bourses de second degré de lycée, spécifique aux élèves fréquentant ces classes, est mise en place dès la rentrée.

Je vous demande de bien vouloir veiller à l'exécution de ces instructions et à me saisir, sous le présent timbre, des difficultés que vous pourriez rencontrer dans leur application.

Pour le ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement, et par délégation,
Le directeur général de l'enseignement scolaire, Jean-Michel Blanquer

Annexe 1

[...]

CONCOURS INTERNE DE RECRUTEMENT DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – CLASSE NORMALE		
Session 2011	Durée : 3 heures	Coefficient : 3
Epreuve écrite d'admissibilité : Cas pratique		Page 11 / 22

Annexe 2

Plafonds de ressources applicables pour l'attribution des bourses de collège en 2010-2011

(à comparer avec le revenu fiscal de référence de l'année 2008)

I - Pour un montant de bourse de collège de 79,71 euros

Plafond de référence annuel : 10 425 euros + 30 % par enfant à charge

Nombre d'enfants à charge (a)	Plafond annuel (en euros) (b)
1 enfant	13 553
2 enfants	16 680
3 enfants	19 808
4 enfants	22 936
5 enfants	26 063
par enfant supplémentaire	3 128

II - Pour un montant de bourse de collège de 220,8 euros

Plafond de référence annuel : 5 636 euros + 30 % par enfant à charge

Nombre d'enfants à charge (a)	Plafond annuel (en euros) (b)
1 enfant	7 326
2 enfants	9 017
3 enfants	10 708
4 enfants	12 399
5 enfants	14 089
par enfant supplémentaire	1 691

III - Pour un montant de bourse de collège de 344,85 euros

Plafond de référence annuel : 1 989 euros + 30 % par enfant à charge

Nombre d'enfants à charge (a)	Plafond annuel (en euros) (b)
1 enfant	2 585
2 enfants	3 182
3 enfants	3 778
4 enfants	4 375
5 enfants	4 972
par enfant supplémentaire	597

(a) Total du nombre d'enfants mineurs ou infirmes et majeurs célibataires figurant sur l'avis d'impôt sur le revenu 2008.

(b) Revenu fiscal de référence figurant sur l'avis d'impôt sur le revenu 2008.

**CONCOURS INTERNE DE RECRUTEMENT DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE
L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – CLASSE NORMALE**

Session 2011

Durée : 3 heures

Coefficient : 3

Epreuve écrite d'admissibilité : *Cas pratique*

Page 12 / 22

Document n°4 : Décret n°63-629 du 26 juin 1963 instituant un régime de remise de principe d'internat dans les établissements d'enseignement public.

Article 1

La présence simultanée, en qualité de pensionnaires ou de demi-pensionnaires, de plus de deux enfants de nationalité française de la même famille (frères et soeurs), enfants adoptifs ou recueillis, dans un ou plusieurs établissements publics d'enseignement du second degré, d'enseignement technique ou d'enseignement du premier degré donne lieu pour chacun d'eux à une réduction du tarif applicable à la part des rétributions scolaires (demi-pension ou pension) se rapportant à l'internat. Cette réduction est appelée "remise de principe d'internat".

Ces dispositions sont également applicables aux enfants de nationalité étrangère si leur famille réside en France.

Article 2

Le montant de la remise de principe d'internat est fixé en fonction du nombre des enfants simultanément présents en qualité de pensionnaires ou de demi-pensionnaires dans les établissements d'enseignement susvisés. Pour la détermination de ce nombre, ne sont pas pris en compte :

- a) Les enfants pour lesquels la famille n'acquiesce pas de rétributions scolaires ;
- b) Les enfants qui auraient été déchus de leur remise de principe d'internat dans les conditions prévues à l'article 3 ci-après ;
- c) Les enfants qui bénéficient d'une prise en charge totale au titre des lois d'aide sociale, du prix de pension ou demi-pension fixé pour les instituts nationaux de jeunes sourds et de jeunes aveugles.

La remise de principe est fixée à :

20 p. 100 pour trois enfants.

30 p. 100 pour quatre enfants.

40 p. 100 pour cinq enfants.

Les enfants à partir du sixième sont admis gratuitement.

Article 3

Tout élève bénéficiaire d'une remise de principe d'internat et qui, durant les deux premiers trimestres d'une année scolaire, n'a pas obtenu en compositions la note moyenne générale de 10 sur 20 reçoit un avertissement du chef d'établissement. Si au terme du troisième trimestre cette moyenne n'est pas atteinte pour l'année scolaire, le retrait du bénéfice de la remise de principe d'internat peut être prononcé sur proposition du chef d'établissement après avis du conseil des professeurs :

Par le recteur pour un élève appartenant à un établissement relevant du ministère de l'éducation nationale ;

Par le ministre intéressé pour un élève appartenant à un établissement relevant d'un autre département.

L'élève auquel a été retiré le bénéfice de la remise peut être relevé de cette déchéance par les mêmes autorités de tutelle lorsque la moyenne des notes de composition a été supérieure à 10 sur 20 pendant les trois trimestres d'une année scolaire.

Article 4

Pour bénéficier de la remise de principe d'internat, les familles devront présenter au moment du paiement des certificats attestant pour chacun des enfants qu'ils sont en cours d'études dans un des établissements publiés visés à l'article 1er du présent décret et qu'ils ne jouissent pas d'une bourse complète (nationale, départementale ou autre) correspondant au tarif complet de la catégorie à laquelle ils appartiennent.

Article 5

Les mesures intéressant les remises de principe d'internat dans les établissements publics seront désormais prises par arrêté conjoint du ministre de l'éducation nationale, du ministre des finances et des affaires économiques et des ministres dont relèvent les établissements intéressés.

Article 6

Toutes dispositions contraires aux dispositions du présent décret sont abrogées, et notamment les décrets n° 57-167 du 11 février 1957 et n° 60-593 du 20 juin 1960.

Article 7

Le ministre de l'agriculture, le ministre des armées, le ministre de l'éducation nationale, le ministre des finances et des affaires économiques, le ministre de l'industrie, le garde des sceaux, ministre de la justice, le ministre de la santé publique et de la population et le ministre des travaux publics et des transports sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

**CONCOURS INTERNE DE RECRUTEMENT DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE
L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – CLASSE NORMALE**

Session 2011

Durée : 3 heures

Coefficient : 3

Epreuve écrite d'admissibilité : Cas pratique

Page 13 / 22

Document n°5 : Note d'information aux parents d'élèves concernant le fonds social collégien pour l'année scolaire 2010/2011.

Académie de PARIS
Collège Jules Ferry
123 rue de la Convention
75015 PARIS

**NOTE D'INFORMATION
FONDS SOCIAL COLLÉGIEN
ANNÉE SCOLAIRE 2010/2011**

Madame, Monsieur,

Si votre **enfant est collégien** et si vous connaissez une **situation financière très difficile**, il vous est possible de solliciter une aide exceptionnelle dans le cadre du FONDS SOCIAL COLLÉGIEN.

Si vous désirez faire une demande, nous remettrons à votre enfant un dossier de demande que vous devrez nous retourner pour le **vendredi 19 novembre 2010 dernier délai**, dûment complété et accompagné des pièces justificatives.

Je vous précise qu'une seule demande d'aide est attribuée par élève. Vous ne pouvez donc remplir qu'**un seul dossier** pour le fonds social collégien. Vous pouvez également prendre rendez-vous avec Mme DUPUY, assistance sociale au collège Jules Ferry.

La commission du fonds social collégien se réunira ensuite pour examiner toutes les demandes.

Si votre dossier est accepté, l'aide pourra servir à payer la demi-pension de votre enfant ou vous sera directement versée s'il n'est pas demi-pensionnaire.

Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire et vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de mes salutations distinguées.

Le secrétariat,
Auréliе DUVERGER.

(Merci de bien vouloir compléter le coupon réponse ci-joint (dans tous les cas) et me le remettre au secrétariat)

FONDS SOCIAL COLLÉGIEN 2010/2011

- Je désire faire une demande**
 Je ne désire pas faire de demande

Nom.....Prénom.....Classe.....

Signature des parents :

CONCOURS INTERNE DE RECRUTEMENT DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – CLASSE NORMALE		
Session 2011	Durée : 3 heures	Coefficient : 3
Epreuve écrite d'admissibilité : <i>Cas pratique</i>		Page 14 / 22

Document n°6 : Circulaire n° 76-260 du 20 août 1976 relative à l'organisation des sorties et voyages scolaires.

(Sous-direction de la Coordination : bureau DGPC 6)

Texte adressé aux recteurs, aux inspecteurs d'académie, aux chefs d'établissement et aux directeurs d'école.

Sorties et voyages collectifs d'élèves.

L'évolution des méthodes éducatives dans le sens d'une ouverture plus grande des établissements scolaires sur les réalités extérieures tant françaises qu'étrangères conduit légitimement les enseignants à multiplier sorties et voyages collectifs d'élèves. C'est pourquoi il apparaît nécessaire tout en essayant de simplifier la procédure, de rappeler les conditions dans lesquelles doivent s'opérer ces activités. Tel est l'objet de la présente circulaire.

Elle concerne tous les types de sorties ou de voyages collectifs d'élèves organisés officiellement par le chef d'établissement dans le cadre d'une action éducative et ayant lieu en tout ou partie pendant le temps scolaire.

Elle s'applique également aux voyages situés en totalité pendant la période des vacances dès lors qu'ils sont organisés dans les mêmes conditions que les sorties ou les voyages visés ci-dessus.

N'entrent pas dans le champ d'application de la circulaire les voyages qui font l'objet d'une réglementation particulière :

Les classes de nature (classes de neige, classes de mer, classes vertes...);

Les échanges pédagogiques internationaux s'effectuant dans le cadre d'appariements.

Les autres types de sorties ou de voyages relèvent de l'initiative privée.

I. ORGANISATION GÉNÉRALE

1. Les conditions.

Le voyage n'est pas une fin en soi. Il est un moyen pour atteindre un objectif éducatif. Il doit être considéré à ce titre comme l'un des types d'activités qui s'inscrivent dans le cadre d'une pédagogie renouvelée. Il importe donc qu'il réponde à des critères pédagogiques et éducatifs.

Pour donner au voyage un véritable intérêt pédagogique, faciliter sa préparation et son exploitation, il est souhaitable que les élèves des collèges et des lycées qui y participent ne soient pas issus de niveaux de classes différents, mais que le voyage concerne de préférence une division entière accompagnée par un ou plusieurs professeurs de la classe, ou, à tout le moins, que le groupe présente une certaine homogénéité, qu'elle soit réalisée à partir des critères ci-dessus énoncés ou fondée sur le choix de thèmes d'intérêt. Dans les écoles, la classe restera groupée sous la conduite pédagogique du maître qui en a la charge.

Le projet de voyage ou de sortie doit toujours être retenu au niveau de l'établissement, en tenant compte du coût qui ne doit en aucun cas avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles.

La nécessité absolue de ne causer à l'élève aucune fatigue excessive ne sera jamais perdue de vue.

Le voyage ne doit pas avoir pour conséquence de priver les élèves demeurant dans l'établissement de l'enseignement qui doit leur être normalement dispensé.

2. Les objectifs du projet de voyage et de sortie seront nettement définis. Cette réflexion sur les finalités de cette activité fera notamment apparaître la nécessité du déplacement par rapport à son but éducatif. On devra se garder dans tous les cas d'envisager des déplacements lointains lorsque les ressources des régions proches permettent l'illustration d'un thème identique ou semblable.

**CONCOURS INTERNE DE RECRUTEMENT DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE
L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – CLASSE NORMALE**

Session 2011

Durée : 3 heures

Coefficient : 3

Epreuve écrite d'admissibilité : *Cas pratique*

Page 15 / 22

3. *L'élaboration du projet* devra être aussi précise et complète que possible. Elle portera sur :
- Les dispositions générales : type de sortie, période, lieu, composition du groupe, fonctionnaires responsables;
 - Les dispositions matérielles : mode de déplacement, itinéraire, horaires, titres de transport, modalités d'hébergement, modalités d'accueil au retour... ;
 - Les dispositions financières : notamment les divers modes de financement (participation des parents, de groupes socio-éducatifs, des communes...);
 - Les dispositions juridiques et médicales : assurances, assistance médicale, consignes en cas d'événements graves, adresses utiles, personnes à joindre... ;
 - Les dispositions pédagogiques et éducatives : programme détaillé, travaux à effectuer, exploitation et évaluation...
- Tout projet de voyages suppose une concertation aussi large que possible avec les parents, les élèves et les maîtres.
- Si la préparation et l'organisation pratiques de la sortie ou du voyage peuvent être le fait des enseignants, le chef d'établissement, outre l'accord qu'il lui appartient de donner au projet, conserve la responsabilité entière de l'opération et des engagements avec l'extérieur qu'elle exige (collectivités locales, sociétés de transports, organismes proposant des circuits et voyages, etc.).
4. *La préparation pédagogique* sera aussi approfondie que possible ; elle pourra comporter notamment l'établissement d'un schéma d'enquête, une recherche de documents, une répartition des tâches entre participants...
5. *L'exploitation ultérieure* sera systématiquement recherchée au moyen d'un contrôle oral ou écrit, de comptes rendus, d'exposés, de constitution de dossiers documentaires, d'expositions photographiques, de projections commentées, etc.
6. Tous les voyages feront l'objet d'un *compte rendu* du responsable au chef d'établissement.

II. MODALITÉS DIVERSES

1° AUTORISATIONS

[...]

2° L'ENCADREMENT

Pour les petites sorties effectuées dans ou hors agglomérations, les modalités de la surveillance et les précautions à prendre sont celles qui ont été précisées dans la circulaire n° I-68-527 du 31 décembre 1968 (remplacée par la circulaire 96-248 du 25 octobre 1996.)

Pour les voyages collectifs d'élèves, il appartient au chef d'établissement d'évaluer le nombre d'accompagnateurs nécessaires compte tenu de l'importance du groupe, de la durée du déplacement, des difficultés ou des risques que peut comporter le parcours suivi par les élèves.

a) Personnel relevant du ministère de l'Education

Aux termes de la circulaire n° 74-328 du 16 septembre 1974, la notion d'activité de service s'applique aux sorties et aux voyages éducatifs organisés en France ou à l'étranger par l'établissement scolaire même pendant les jours de congé ou les vacances dans la mesure où l'enseignant s'y trouve en service. La preuve de cette situation ne peut résulter dans ce cas que d'un ordre de service écrit. En cas d'accident, le personnel sera couvert par l'Etat dans les conditions précisées par la circulaire visée ci-dessus.

En France, la responsabilité de l'Etat est également engagée en cas de dommages causés ou subis par les élèves et imputables à une faute de surveillance, en application de la loi du 5 avril 1937 ; l'Etat pouvant toutefois, s'il y a faute détachable du service, exercer une action récursoire à l'encontre de ce personnel.

En cas de dommages causés en France à des tiers, dans le cadre du service, la responsabilité de l'Etat est engagée, celui-ci pouvant éventuellement exercer une action récursoire. S'agissant de

CONCOURS INTERNE DE RECRUTEMENT DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – CLASSE NORMALE		
Session 2011	Durée : 3 heures	Coefficient : 3
Epreuve écrite d'admissibilité : <i>Cas pratique</i>		Page 16 / 22

dommages causés à l'étranger, dans le cadre du service, et sans qu'une faute personnelle détachable du service puisse être reprochée aux maîtres, ceux-ci seront couverts par l'Etat en vertu de l'article 11 de l'ordonnance du 4 février 1959.

En outre, il pourra être recommandé à ce personnel de souscrire une assurance personnelle pour les accidents subis ou causés hors service.

b) Collaborateurs bénévoles

Il est rappelé que les directeurs d'école et les chefs d'établissement d'enseignement secondaire ont la possibilité d'autoriser des personnes étrangères à l'Education, notamment des parents d'élèves, à prêter leur concours aux enseignants lors d'une sortie ou d'un voyage collectif d'élèves.

Les personnes qui proposeraient ainsi leur collaboration bénévole et qui participeraient, avec l'accord des chefs d'établissement et directeurs d'école, à l'encadrement d'une sortie ou d'un voyage en France et à l'étranger, seraient, aux termes de la jurisprudence administrative, considérées comme collaborateurs occasionnels du service public d'enseignement et pourraient obtenir de l'Etat des dommages et intérêts pour les dommages subis par eux à l'occasion de ces activités.

En ce qui concerne les dommages causés ou subis par les élèves, la jurisprudence assimile les collaborateurs bénévoles aux membres de l'enseignement public, les faisant ainsi bénéficier au même titre que ces derniers de la substitution de la responsabilité, telle qu'elle est prévue par la loi du 5 avril 1937.

L'action récursoire de l'Etat peut s'exercer à leur encontre dans le cas de faute lourde sans aucun rapport avec l'activité éducative.

En France, en cas de dommages causés à des tiers, la responsabilité de l'Etat est également engagée, l'Etat pouvant toutefois exercer une action récursoire dans les conditions fixées à l'alinéa précédent. Dans le cas de dommages causés à l'étranger, les collaborateurs bénévoles sont couverts dans les mêmes conditions que celles prévues pour le personnel relevant de l'Etat, en application de la jurisprudence administrative relative à la responsabilité des collectivités publiques.

Il pourra être recommandé également à ces personnes de souscrire une assurance personnelle pour les accidents qu'elles pourraient avoir ou causer en dehors des activités d'encadrement.

c) Les élèves

Il est rappelé qu'une autorisation parentale est obligatoire pour les voyages d'enfants mineurs.

L'assurance des élèves contre les accidents subis ou causés au cours des sorties ou des voyages est obligatoire, la participation aux activités en cours revêtant pour les élèves un caractère facultatif. Il convient de préciser que l'assurance ne saurait être exigée, que le déplacement ait lieu en France ou à l'étranger, pour les dommages survenus aux élèves bénéficiant du régime des accidents du travail si le déplacement s'inscrit dans le cadre de l'enseignement professionnel qui leur est dispensé.

Le présent texte abroge les circulaires du 15 mars 1963 et n° 65-174 du 15 avril 1965 et n° IV-67-403 du 10 octobre 1967 et n° 68-442 du 7 novembre 1988.

(BO n° 31 du 2 septembre 1976).

CONCOURS INTERNE DE RECRUTEMENT DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – CLASSE NORMALE		
Session 2011	Durée : 3 heures	Coefficient : 3
Epreuve écrite d'admissibilité : <i>Cas pratique</i>		Page 17 / 22

Document n°7 : Article R 421-20 du code de l'éducation concernant les attributions du conseil d'administration d'un établissement public local d'enseignement.

Créé par Décret n° 2008-263 du 14 mars 2008 – art. (V)

En qualité d'organe délibérant de l'établissement, le conseil d'administration, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes :

1. Il fixe les principes de mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative dont disposent les établissements dans les domaines définis à l'article R. 421-2 et, en particulier, les règles d'organisation de l'établissement ;
2. Il adopte le projet d'établissement et approuve le contrat d'objectifs qui doit avoir été communiqué à la collectivité territoriale au moins un mois avant la réunion du conseil ;
3. Il délibère chaque année sur le rapport relatif au fonctionnement pédagogique de l'établissement et à ses conditions matérielles de fonctionnement. Ce rapport rend compte notamment de la mise en œuvre du projet d'établissement, des expérimentations menées par l'établissement et du contrat d'objectifs ;
4. Il adopte :
 - a) Le budget et le compte financier de l'établissement ;
 - b) Les tarifs des ventes des produits et de prestations de services réalisés par l'établissement ;
5. Il adopte le règlement intérieur de l'établissement ;
6. Il donne son accord sur :
 - a) Les orientations relatives à la conduite du dialogue avec les parents d'élèves ;
 - b) Le programme de l'association sportive fonctionnant au sein de l'établissement ;
 - c) L'adhésion à tout groupement d'établissements ou la passation des conventions dont l'établissement est signataire, à l'exception :
 - des marchés qui figurent sur un état prévisionnel de la commande publique annexé au budget ou qui s'inscrivent dans le cadre d'une décision modificative adoptée conformément au 2° de l'article R. 421-60 ;
 - en cas d'urgence, des marchés qui se rattachent à des opérations de gestion courante dont le montant est inférieur à 5 000 euros hors taxes, ou à 15 000 euros hors taxes pour les travaux et les équipements ;
 - d) Les modalités de participation au plan d'action du groupement d'établissements pour la formation des adultes auquel l'établissement adhère, le programme annuel des activités de formation continue et l'adhésion de l'établissement à un groupement d'intérêt public ;
 - e) La programmation et les modalités de financement des voyages scolaires ;
7. Il délibère sur :
 - a) Toute question dont il a à connaître en vertu des lois et règlements en vigueur ainsi que celles ayant trait à l'information des membres de la communauté éducative et à la création de groupes de travail au sein de l'établissement ;
 - b) Les questions relatives à l'accueil et à l'information des parents d'élèves, les modalités générales de leur participation à la vie scolaire ;
 - c) Les questions relatives à l'hygiène, à la santé, à la sécurité : le conseil d'administration peut décider la création d'un organe compétent composé notamment de représentants de l'ensemble des personnels de l'établissement pour proposer les mesures à prendre en ce domaine au sein de l'établissement ;
8. Il peut définir, dans le cadre du projet d'établissement et, le cas échéant, des orientations de la collectivité territoriale de rattachement en matière de fonctionnement matériel, toutes actions particulières propres à assurer une meilleure utilisation des moyens alloués à l'établissement et une bonne adaptation à son environnement ;
9. Il autorise l'acceptation des dons et legs, l'acquisition ou l'aliénation des biens ainsi que les actions à intenter ou à défendre en justice ;
10. Il peut décider la création d'un organe de concertation et de proposition sur les questions ayant trait aux relations de l'établissement avec le monde social, économique et professionnel ainsi que sur le programme de formation continue des adultes. Dans le cas où cet organe comprendrait des personnalités représentant le monde économique, il sera fait appel, à parité, à des représentants des organisations représentatives au plan départemental des employeurs et des salariés ;
11. Il adopte son règlement intérieur ;
12. Il adopte un plan de prévention de la violence.

**CONCOURS INTERNE DE RECRUTEMENT DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE
L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – CLASSE NORMALE**

Session 2011

Durée : 3 heures

Coefficient : 3

Epreuve écrite d'admissibilité : Cas pratique

Page 18 / 22

Document n°8 : Question orale sans débat n° 0938S de M. Roger Madec relative à l'organisation des voyages scolaires. (Paris – SOC) (J.O. du Sénat du 16 février 2006- page 385).

Réponse du ministre :

M. François Loos, ministre délégué à l'industrie. Monsieur le sénateur, je tiens à vous assurer de tout l'intérêt que Gilles de Robien, qui m'a demandé de vous apporter sa réponse, attache à l'organisation des voyages scolaires. Compte tenu des nombreux bénéfices retirés par les élèves de ces expériences éducatives et pédagogiques, il importe, en effet, d'encourager la mise en œuvre de tels projets.

Les observations émises sur ces questions par plusieurs chambres régionales des comptes, relayées récemment par des circulaires rectorales, ont permis de rappeler certains principes de base devant présider à l'organisation de toute sortie scolaire.

Premièrement, le principe de gratuité des voyages doit prévaloir pour les accompagnateurs, qui, exerçant une mission au service de l'établissement, n'ont pas à supporter le coût d'une sortie s'inscrivant dans le prolongement d'une action d'enseignement. C'est la moindre des choses.

Deuxièmement, les frais relatifs aux accompagnateurs ne sont pas à la charge des familles.

D'une façon générale, les recettes affectées au financement des sorties scolaires doivent être inscrites au budget de l'établissement. En approuvant les modalités de ce financement, le conseil d'administration est appelé à se prononcer, d'une part, sur le montant de la participation des familles, d'autre part, sur l'ensemble du budget consacré au voyage, incluant la prise en charge financière du voyage des accompagnateurs.

En tout état de cause, rien ne s'oppose à ce qu'un établissement, avec l'accord du conseil d'administration, finance tout ou partie des dépenses engendrées par un voyage scolaire sur son propre budget, en particulier sur son fonds de réserves.

Les difficultés apparues dans certains établissements pour l'organisation de voyages scolaires résultent en grande partie de la méconnaissance des différentes modalités auxquelles ces établissements peuvent avoir recours. C'est pourquoi le ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche vient de mettre en ligne sur son site « eduscol », à l'intention des enseignants et des chefs d'établissement souhaitant organiser des voyages scolaires, une information à jour portant sur les différentes possibilités de financement des voyages.

Parmi les sources de financement, l'établissement dispose bien entendu des crédits alloués par l'État, qui peuvent être des crédits pédagogiques, des dotations d'aides aux projets, etc. Il est également envisageable d'avoir recours aux aides attribuées par les collectivités territoriales - communes, conseils généraux, conseils régionaux -, par le foyer socio-éducatif ou d'autres associations de type loi 1901, ou encore aux subventions accordées par des entreprises privées, dans la mesure où celles-ci ne sont pas assorties d'une obligation publicitaire.

Vous voyez donc, monsieur le sénateur, que les moyens de résoudre ces problèmes financiers existent ; ils sont détaillés entièrement sur le site « eduscol » du ministère.

CONCOURS INTERNE DE RECRUTEMENT DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – CLASSE NORMALE		
Session 2011	Durée : 3 heures	Coefficient : 3
Epreuve écrite d'admissibilité : Cas pratique		Page 19 / 22

Le fonctionnement des collèges et des lycées

Voyages et sorties scolaires - second degré

Les voyages et sorties scolaires participent par nature à la mission des établissements publics locaux d'enseignement (EPLE). Les nombreux bénéfices retirés par les élèves de ces expériences éducatives et pédagogiques doivent inciter les établissements à organiser ces activités dès lors qu'elles permettent d'approfondir ou d'illustrer les questions étudiées en classe.

Financement des sorties scolaires

Les modalités de financement sont différentes selon le type de sortie : sortie à caractère obligatoire, sortie à caractère facultatif.

Type de sortie

Sorties obligatoires

En vertu du principe de gratuité de l'enseignement, aucune participation financière ne peut être demandée aux familles pour les sorties s'inscrivant dans le cadre d'une action éducative obligatoire, organisée pendant le temps scolaire. Ces sorties doivent donc être prises en charge par l'établissement.

Sorties facultatives

Il s'agit des sorties dépassant le temps scolaire et qui, tout en permettant d'atteindre un objectif éducatif, ne s'inscrivent pas nécessairement dans les programmes officiels d'enseignement. Ces sorties peuvent faire l'objet d'une contribution financière des familles.

Sources de financement

Le financement de ces sorties peut provenir de différentes sources.

Crédits alloués par l'État : crédits pédagogiques ou dotations d'aide aux projets.

Aides attribuées par les collectivités territoriales : aides des communes, des conseils généraux ou des conseils régionaux.

Foyer socio-éducatif (FSE)

Les subventions accordées par le FSE ou d'autres associations de type loi 1901 sont votées par l'assemblée générale des adhérents de cette association, puis versées à l'établissement sous forme de dons préalablement approuvés par le conseil d'administration de l'EPLE.

Subventions d'entreprises privées

Les entreprises privées peuvent être autorisées à subventionner un voyage dans la mesure où cette subvention n'est pas assortie d'une obligation publicitaire.

Participation des familles

La participation des familles ne peut être demandée que pour des sorties facultatives, et pour un montant raisonnable.

En effet, la circulaire n°76-620 du 20 août 1976 relative aux sorties et voyages collectifs d'élèves précise que "le projet de voyage ou de sortie doit toujours être retenu au niveau de l'établissement, en tenant compte du coût qui ne doit en aucun cas avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles".

Ressources propres de l'établissement

Rien ne s'oppose à ce qu'un établissement finance, sur son propre budget et en particulier sur le fonds de réserve, avec l'accord du conseil d'administration, tout ou partie des dépenses engendrées par un voyage scolaire.

Aux termes du décret n°2005-1145 du 9 septembre 2005 qui complète ses attributions, le conseil d'administration de l'EPLÉ doit donner son accord sur la programmation et les modalités de financement des voyages scolaires. Il en ressort que les recettes affectées au financement des sorties scolaires doivent être inscrites au budget de l'établissement, après approbation des modalités de ce financement par le conseil d'administration. Celui-ci est appelé à se prononcer, d'une part, sur le montant de la participation des familles, d'autre part, sur l'ensemble du budget consacré au voyage, incluant la prise en charge financière du voyage des accompagnateurs.

Chèques vacances

La possibilité pour les parents d'élèves de remettre des chèques vacances aux établissements publics locaux d'enseignement (EPLÉ) afin de régler le coût des sorties et voyages scolaires facultatifs est admise à la suite d'un accord de l'Agence nationale des chèques vacances (ANCV) autorisant l'agrément individuel des EPLÉ auprès de l'Agence.

Les modalités d'agrément, de gestion et de comptabilisation des chèques vacances sont précisées dans la note de service n°2005-205 du 30 novembre 2005 portant agrément des EPLÉ auprès de l'ANCV.

Cas des accompagnateurs de voyages scolaires : modalités de financement

Plusieurs Chambres régionales des comptes ont émis un certain nombre d'observations précisant les règles de base devant s'appliquer en matière de prise en charge financière des voyages scolaires. Les remarques formulées ont comme objectif d'assurer une meilleure transparence dans la gestion financière des voyages scolaires et de réduire la participation des familles lors de ces sorties. Elles ont notamment rappelé que le coût du voyage des accompagnateurs ne devait pas être supporté par les familles des élèves. En effet, les éventuelles subventions ou conditions avantageuses en matière de tarification doivent bénéficier à l'ensemble des participants, et non concerner la seule part propre aux accompagnateurs.

Il est important de rappeler que ces observations ne constituent, en aucune façon, une remise en cause de la gratuité de ces voyages pour les accompagnateurs, qu'ils soient enseignants ou bénévoles. En effet, les enseignants accompagnateurs, qui exercent une mission au service de l'établissement, sont considérés comme étant en activité de service, tout comme les accompagnateurs bénévoles qui contribuent occasionnellement au fonctionnement du service public.

Le financement des voyages pour les accompagnateurs doit donc être recherché parmi les modalités mentionnées précédemment (à l'exception de la participation des familles).

CONCOURS INTERNE DE RECRUTEMENT DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – CLASSE NORMALE		
Session 2011	Durée : 3 heures	Coefficient : 3
Epreuve écrite d'admissibilité : Cas pratique		Page 21 / 22

Document n°10 : Circulaire n°08AN0275 du 17 décembre 2008 du Rectorat de Paris relative aux voyages et sorties scolaires.

MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

Division des Affaires Juridiques

Le Recteur de l'Académie de Paris,
Chancelier des Universités

A

Mesdames et Messieurs les Chefs
d'établissement du second degré
Mesdames et Messieurs les Agents
comptables et Gestionnaires

Paris, le 17 décembre 2008

08AN0275

Cette circulaire complète la circulaire 06 AN 00224

Objet : Voyages et sorties scolaires.

Constatant encore des pratiques non conformes à la réglementation, cette circulaire a pour but de vous aider en retraçant de manière synthétique les différentes étapes nécessaires au bon déroulement des sorties et voyages scolaires.

Mes services se tiennent à votre disposition

Pour le Recteur de l'Académie de Paris,
Pour le Directeur de l'Académie et par délégation,
La Secrétaire Générale de l'enseignement scolaire

Rappel	Aspect financier	Modalités
<p>Définitions : La sortie scolaire est un déplacement d'élèves, d'une durée maximale d'une journée, effectué à l'extérieur de l'établissement. Elle est obligatoire si, elle remplit les trois conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - elle s'inscrit dans les programmes officiels d'enseignement, - elle a lieu pendant le temps scolaire, - elle concerne une classe entière ou un niveau déterminé. <p>Le chef d'établissement décide en opportunité du caractère obligatoire d'une sortie scolaire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gratuité pour les familles et les accompagnateurs. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prise en charge sur le budget de l'EPLE au chapitre A 1 ou/et J 1 J31, J38.
<p>Elle est facultative si elle présente une ou plusieurs des caractéristiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - dès l'instant où elle ne s'insère pas dans les programmes officiels, même si elle est un moyen d'atteindre un objectif pédagogique, - elle s'applique dans une ou plusieurs classes, - se déroule sur tout ou partie du temps scolaire. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gratuité pour les accompagnateurs. - Participation des familles - Possibilité d'aide individuelle aux familles sur le fond social - Autres subventions - Dons et legs - Géré au chapitre spécial sans réserves N3 <p>Suivant la technique des ressources affectées</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les éventuelles subventions ou conditions avantageuses (gratuité) doivent bénéficier à l'ensemble des participants - Régie temporaire de recettes et/ou d'avances à créer. 	<p>Vote du CA.</p> <p>Nécessite deux actes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sur le principe même du voyage ou de la sortie 2) Sur le budget <p>* si le montant voté dû par les familles évolue, cela nécessite un nouveau vote.</p> <p>La participation pour les accompagnateurs sera soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - prévue au budget initial. - prévue par prélèvement sur les fonds de réserve - par DBM type 2 et/ou 3
<p>Le voyage scolaire concerne un déplacement d'élèves, comportant au moins une nuitée hors des locaux de l'établissement scolaire. Le représentant légal du mineur accepte ou refuse la participation de son enfant au voyage. Les élèves ne participant pas au voyage sont accueillis dans l'établissement. Il doit être autorisé par l'inspecteur d'académie, par le préfet s'il se déroule hors du territoire français.</p>		

CONCOURS INTERNE DE RECRUTEMENT DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – CLASSE NORMALE

Session 2011	Durée : 3 heures	Coefficient : 3
Epreuve écrite d'admissibilité : <i>Cas pratique</i>		Page 22 / 22