

## **Bourse des collèges :**

### **Dispositions spécifiques prévues pour les familles primo-arrivantes ne disposant pas d'avis d'imposition.**

« 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 ».

- Ces demandes seront formulées en version papier.
- Le nombre d'enfant à charge pourra être justifié par une attestation de la CAF ou un organisme agréé par l'État
- Les ressources prises en considération pour ces familles seront établies à partir de :
  - soit un justificatif des revenus perçus dans le pays d'origine au titre de l'année de référence (année civile 2019) ;
  - soit, pour les familles qui sont en possession de bulletins de salaire postérieurs à l'année de référence, un justificatif des revenus perçus pendant la dernière année civile ( 2019), auxquels sera appliqué l'abattement de 10 % autorisé par la réglementation fiscale afin de reconstituer le revenu fiscal de référence.
  - soit une attestation de revenus établie par un organisme agréé pour l'accueil de nouveaux arrivants, établie pour l'année de référence.
  - En l'absence de ces justificatifs de revenus sur l'année de référence (2019), la demande de bourse ne pourra être instruite. Ces situations pourront faire l'objet d'une demande de fonds social mais l'aide potentiellement accordée ne sera pas nécessairement équivalente à la bourse nationale. Le dossier fond social est à retirer auprès du service intendance ou de l'assistante sociale.

L'échéance pour rendre un dossier de bourse complété des justificatifs est fixée nationalement au 15 octobre. Aucun dossier ne sera instruit au-delà de cette date . Compte tenu des difficultés administratives potentielles et le volume des personnes à accompagner, les familles concernées sont invitées à commencer les démarches au plus vite.

Les dossiers « papiers » complets sont à remettre à l'intendance (Gestionnaire ou secrétariat n°2) contre accusé de réception.