

# INSTRUCTION SPÉCIFIQUE SUR LES BOURSES SCOLAIRES AU BÉNÉFICE DES ENFANTS FRANÇAIS RÉSIDENT À L'ÉTRANGER

*(en application des articles D531-45 à D531-51 du Code de l'Éducation)*

En date du 16 janvier 2026

## Table des matières

<b>PRÉAMBULE .....</b>	<b>5</b>
<b>I. PRINCIPES GÉNÉRAUX.....</b>	<b>6</b>
<b>II. CRITÈRES D'ATTRIBUTION DES BOURSES SCOLAIRES .....</b>	<b>9</b>
1. CONDITIONS GÉNÉRALES D'ATTRIBUTION .....	9
1.1 CONDITION DE NATIONALITÉ .....	9
1.2 INSCRIPTION AU REGISTRE .....	9
1.3 RÉSIDENCE.....	9
1.4 ÂGE.....	10
1.5 INSCRIPTION DANS UN ÉTABLISSEMENT DU RÉSEAU AEFE .....	10
1.6 CONDITIONS DE RESSOURCES.....	10
2. MODALITÉS DE CALCUL DES BOURSES SCOLAIRES .....	11
2.1 FONCTIONNEMENT DU BARÈME .....	11
2.2 ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DU BARÈME .....	12
2.3 EXEMPLE DE CALCUL DU BARÈME .....	15
2.4 PRISE EN COMPTE DU PATRIMOINE .....	16
3. CONDITIONS DE RESSOURCES.....	17
3.1 RESSOURCES ANNUELLES À CONSIDÉRER .....	17
3.2 CHARGES ANNUELLES DÉDUCTIBLES .....	18
3.4 PIÈCES JUSTIFICATIVES DES RESSOURCES ET DES CHARGES À PRODUIRE .....	19
3.5 RESSOURCES À CONSIDÉRER AU REGARD DE LA SITUATION FAMILIALE .....	19
3.6 PÉRIODE DE RÉFÉRENCE.....	20
3.7 DEVISE .....	21
4. CONDITION D'INSCRIPTION DANS UN ÉTABLISSEMENT ET FRAIS DE SCOLARITÉ .....	21
4.1 SCOLARISATION DE L'ÉLÈVE DANS UN ÉTABLISSEMENT HOMOLOGUE DU RÉSEAU EFE .....	21
4.2 FIXATION DES TARIFS .....	22
4.3 FRAIS DE SCOLARITÉ PRIS EN COMPTE DANS LE DISPOSITIF DES BOURSES.....	22
4.4 MESURES DE PLAFONNEMENT DES TARIFS PRIS EN COMPTE DANS LE CALCUL DES BOURSES .....	24
4.5 ABATTEMENTS ET EXONÉRATIONS.....	24
4.6 SUSPENSION DE LA BOURSE POUR FRÉQUENTATION IRRÉGULIÈRE DES COURS OU MAUVAIS RÉSULTATS .....	25
4.7 FAMILLES BÉNÉFICIAIRE D'UNE BOURSE PARTIELLE : AIDES COMPLÉMENTAIRES DES ÉTABLISSEMENTS .....	26
<b>III. PROCÉDURE D'ATTRIBUTION .....</b>	<b>26</b>
1. CADRAGE DE LA CAMPAGNE .....	26
2. DEMANDE DE BOURSE PAR LES FAMILLES.....	27

2.1 INFORMATION DES FAMILLES.....	27
2.2 DOSSIER DE DEMANDE .....	27
2.3 DÉPÔT DU DOSSIER.....	28
3. INSTRUCTION DES DOSSIERS PAR LES POSTES DIPLOMATIQUES ET CONSULAIRES .....	29
3.1 RÉCEPTION ET ACCOMPAGNEMENT DES DEMANDEURS, VÉRIFICATION DES CRITÈRES ET CONDITIONS D'ATTRIBUTION .....	29
3.2 VISITES À DOMICILE ET VÉRIFICATIONS DES SITUATIONS DES DEMANDEURS .....	29
3.3 INSTRUCTIONS DES DOSSIERS PAR LES POSTES EN VUE DU CCB1 .....	30
3.4 RESPECT DE L'ENVELOPPE LIMITATIVE NOTIFIÉE .....	31
3.5 INSTRUCTIONS DES DOSSIERS PAR LES POSTES EN VUE DU CCB2 .....	33
4. AVIS DU CONSEIL CONSULAIRE EN FORMATION « ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER - BOURSES SCOLAIRES » .....	33
BOURSES SCOLAIRES .....	33
5. EXAMEN DES DOSSIERS PAR L'AEFE.....	45
6. AVIS DE LA COMMISSION NATIONALE DES BOURSES (CNB) .....	45
6.1 COMPOSITION DE LA CNB.....	45
6.2 FONCTIONNEMENT.....	46
6.3 DÉROULEMENT DES TRAVAUX DE LA CNB1.....	46
6.4 DÉROULEMENT DES TRAVAUX DE LA CNB2.....	46
7. DÉCISION D'ATTRIBUTION .....	46
7.1 NOTIFICATION DES DÉCISIONS AUX POSTES DIPLOMATIQUES ET CONSULAIRES.....	46
7.2 NOTIFICATION DES DÉCISIONS AUX FAMILLES .....	46
7.3 NOTIFICATION DES DÉCISIONS AUX ÉTABLISSEMENTS .....	47
7.4 NOTIFICATION DES DÉCISIONS AUX MEMBRES DU CCB.....	47
<b>IV. DEMANDES HORS CAMPAGNE ET CHANGEMENT DE RÉSIDENCE .....</b>	<b>47</b>
1/ PÉRIODE HORS CONSEIL CONSULAIRE .....	47
1.1 FAMILLES INSTALLÉES DANS LA CIRCONSCRIPTION CONSULAIRE APRÈS LA DATE DE DÉPÔT DES DOSSIERS POUR LE CCB2 .....	48
1.2 DEMANDES DE RÉVISION .....	48
2. CHANGEMENT DE RÉSIDENCE OU D'ÉTABLISSEMENT .....	48
2.1 CHANGEMENT DE CIRCONSCRIPTION CONSULAIRE.....	48
2.2 CHANGEMENT D'ÉTABLISSEMENT AU SEIN D'UNE MÊME CIRCONSCRIPTION CONSULAIRE .....	49
2.3 RETOUR EN FRANCE .....	49
<b>V. CLÔTURE DE LA CAMPAGNE ET VERSEMENT DES SUBVENTIONS AUX ÉTABLISSEMENTS .....</b>	<b>49</b>
1/ CLÔTURE DE LA CAMPAGNE.....	49
1.1 BILAN .....	50
1.2 CALCUL DES SOMMES RÉELLEMENT DUES .....	50

1.3 RÉAJUSTEMENT ÉVENTUEL ET LISTE DÉFINITIVE DES BOURSIERS .....	50
2. MODALITÉS DE PAIEMENT DES BOURSES AUX ÉTABLISSEMENTS.....	50
2.1 CALENDRIER DE PAIEMENT .....	50
2.2 MISE EN PAIEMENT DES SUBVENTIONS .....	51
2.3 MODALITÉ DE PAIEMENT .....	51
2.4 VERSEMENTS DIRECTS DES BOURSES PARASCOLAIRES AUX FAMILLES .....	51
<b>VI. ENSEIGNEMENT À DISTANCE – CNED .....</b>	<b>52</b>
<b>ANNEXE.....</b>	<b>53</b>

# PRÉAMBULE

---

L'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE) peut apporter aux enfants français résidant à l'étranger une aide à la scolarisation, sous forme de bourses, dans la limite des moyens budgétaires disponibles. Cette aide est versée aux établissements dans lesquels sont scolarisés les boursiers.

Conformément à l'article D531-48 du code de l'éducation, cette instruction spécifique fixe de manière détaillée le fonctionnement du dispositif des bourses scolaires pour les pays du rythme nord et du rythme sud.

L'ensemble des documents réglementaires utilisés dans le cadre de la gestion de ce dispositif sont mis en ligne sur Diplonet (l'intranet du MEAE), les sites internet des postes diplomatiques et des établissements.

Qu'ils soient ou non chef-lieu de conseil consulaire, les postes diplomatiques dotés d'une circonscription consulaire et les postes consulaires instruisent les dossiers de demandes de bourses et conduisent le dialogue de gestion avec l'AEFE.

# I. PRINCIPES GÉNÉRAUX

---

Le dispositif des bourses scolaires mis en place par l'État français, sur crédits du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (MEAE) délégués à l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE), vise à faciliter l'accès des élèves français à l'enseignement dispensé dans les établissements homologués du réseau de l'AEFE par l'attribution d'une aide permettant de couvrir, sous certaines conditions, tout ou partie des frais de scolarité devant être acquittés par les familles.

Ainsi, aux termes de l'article L452-2 du code de l'éducation, l'AEFE a notamment pour objet, dans le cadre des missions de service public relatives à l'éducation en faveur des enfants français résidant hors de France dont elle a la charge, « d'accorder des bourses aux enfants de nationalité française scolarisés dans les écoles et les établissements d'enseignement français à l'étranger dont la liste est fixée par arrêté conjoint du ministre chargé de l'éducation, du ministre chargé des affaires étrangères et du ministre chargé de la coopération ». Les articles D531-45 à D531-51 du code de l'éducation viennent préciser ce dispositif.

Cette aide à la scolarité est réservée aux élèves de nationalité française âgés d'au moins trois ans, résidant avec leur famille à l'étranger, inscrits au registre mondial des Français établis hors de France et scolarisés dans un établissement d'enseignement français, dans les cycles préélémentaire (maternelle), élémentaire (primaire) ou secondaire (premier et second cycle) ou dans les classes post-baccalauréat (classes préparatoires et BTS) lorsque ces classes existent au sein des établissements d'enseignement français à l'étranger.

Elle est attribuée sous conditions de ressources et selon un barème mondial qui fixe les critères d'attribution, sans automaticité et dans le respect du cadre budgétaire annuel fixé. Elle ne constitue pas un droit et doit faire l'objet d'un réexamen chaque année. Les familles ne perçoivent pas directement les bourses, sauf en cas de rétrocession de certaines bourses parascolaires : celles-ci sont versées aux établissements, qui les déduisent des frais de scolarité appelés.

Les campagnes de bourses scolaires sont organisées :

Selon deux calendriers distincts :

- Rythme nord (RN) : adossé au calendrier scolaire de l'hémisphère nord (septembre-juin) ;
- Rythme sud (RS) : adossé au calendrier scolaire austral (année civile). Les établissements dans les circonscriptions suivantes sont concernés : Argentine, Australie (Canberra et Melbourne mais pas Sydney qui suit le rythme nord), Bolivie, Brésil (Natal, Recife, Rio de Janeiro et São Paulo mais pas Brasilia ni Curitiba qui suivent le rythme nord), Chili, Costa Rica, Pérou, Uruguay, Vanuatu.

Selon trois périodes d'instruction :

- Première période : recueil et instruction des demandes des familles établies dans la circonscription.
- Deuxième période : recueil et instruction des demandes des familles arrivées dans la circonscription après la clôture de la première période des dossiers ajournés lors de la première période et des éventuels recours dûment justifiés contre les décisions prises en première période.
- Troisième période : recours gracieux et demandes des familles arrivées dans la circonscription après la clôture de la deuxième période.

Les demandes de bourses sont déposées auprès du service consulaire dont la famille dépend, en fonction de son lieu de résidence.

Après instruction par les services consulaires, les bourses sont proposées par un conseil consulaire en formation « enseignement français à l'étranger – bourses scolaires », dénommé communément « conseil consulaire des bourses scolaires » (CCB). Celui-ci est institué, sauf exceptions prévues par arrêté du 23 juin 2021 portant aménagement de la compétence territoriale des conseils consulaires, auprès de chaque ambassade pourvue d'une circonscription consulaire et de chaque poste consulaire.

L'AEFE est décisionnaire de l'attribution des bourses, après avis d'une commission nationale des bourses scolaires (CNB), dans la limite des moyens budgétaires alloués à l'AEFE par le MEAE dans le cadre du projet de loi de finances annuelle sur le programme 151 « Français à l'étranger et administration consulaire ». À cet effet, des mesures de régulation peuvent être appliquées par l'AEFE venant affecter le niveau des aides à la scolarité.

Tableau présentant le calendrier général des opérations des campagnes de bourses (nord et sud) :

	<b>RYTHME NORD</b> <b>(année scolaire de septembre à juin)</b>	<b>RYTHME SUD</b> <b>(année scolaire de février à décembre)</b>
<b>JANVIER</b>	Lancement (janvier) de la campagne de l'année scolaire à venir (septembre-juin) et instruction par les postes des demandes de la 1 <sup>re</sup> période.	Instruction par les postes des demandes de la 2 <sup>e</sup> période
<b>FÉVRIER</b>	Poursuite de la campagne de l'année scolaire à venir (septembre-juin) et instruction par les postes des demandes de la 1 <sup>re</sup> période.	Instruction par les postes des demandes de la 2 <sup>e</sup> période
<b>MARS</b>	Poursuite de la campagne de l'année scolaire à venir (septembre-juin) et instruction par les postes des demandes de la 1 <sup>re</sup> période.	Instruction par les postes des demandes de la 2 <sup>e</sup> période
<b>AVRIL</b>	Tenue des CCB1	Tenue des CCB2
<b>MAI</b>	Centralisation informatique des dossiers et synthèse des travaux des CCB par l'AEFE	Centralisation informatique des dossiers et synthèse des travaux des CCB par l'AEFE
<b>JUIN</b>	Première commission nationale des bourses (CNB1)	Première commission nationale des bourses (CNB1)
<b>JUILLET</b>	Instruction par les postes des dossiers de la 2 <sup>e</sup> période	Lancement (juillet) de la campagne de l'année scolaire à venir (février-décembre) et instruction par les postes des demandes de la 1 <sup>re</sup> période (jusqu'en octobre)
<b>AOÛT</b>	Instruction par les postes des dossiers de la 2 <sup>e</sup> période	Poursuite de la campagne de l'année scolaire à venir (février-décembre) et instruction par les postes des demandes de la 1 <sup>re</sup> période (jusqu'en octobre)
<b>SEPTEMBRE</b>	Instruction par les postes des dossiers de la 2 <sup>e</sup> période	Poursuite de la campagne de l'année scolaire à venir (février-décembre) et instruction par les postes des demandes de la 1 <sup>re</sup> période (jusqu'en octobre)
<b>OCTOBRE</b>	Tenue des CCB2	Tenue des CCB1



<b>NOVEMBRE</b>	Centralisation informatique des dossiers et synthèse des travaux des CCB par l'AEFE	Centralisation informatique des dossiers et synthèse des travaux des CCB par l'AEFE
<b>DÉCEMBRE</b>	Seconde commission nationale des bourses (CNB2)	Seconde commission nationale des bourses (CNB2)

Les modalités d'attribution et de paiement des bourses scolaires sont fixées par la présente instruction. Une note de cadrage précisant notamment le calendrier détaillé pour le rythme nord et celui pour le rythme sud ainsi que la date du taux de chancellerie à utiliser est adressée aux postes diplomatiques et consulaires à chaque début de campagne. Les calendriers de campagnes de bourses sont publiés sur les sites des postes diplomatiques.

## II. CRITÈRES D'ATTRIBUTION DES BOURSES SCOLAIRES

---

Les bourses scolaires sont attribuées sous conditions et selon un barème présenté ci-après :

### 1. CONDITIONS GÉNÉRALES D'ATTRIBUTION

Afin de pouvoir prétendre au bénéfice d'une bourse scolaire, les conditions cumulatives suivantes doivent être remplies :

#### 1.1 CONDITION DE NATIONALITÉ

Les enfants pour lesquels une bourse est demandée doivent être de nationalité française. Aucune attribution ne peut avoir lieu si la nationalité de l'enfant n'est pas avérée.

#### 1.2 INSCRIPTION AU REGISTRE

Le demandeur et les enfants candidats doivent obligatoirement être inscrits au registre mondial des Français établis hors de France.

#### 1.3 RÉSIDENCE

Les enfants doivent résider avec au moins l'un de leurs parents dans le pays où est situé l'établissement scolaire.

Toute dérogation à ce principe doit faire l'objet d'un avis motivé du CCB compétent et être soumise pour avis à la CNB avant décision de l'AEFE.

#### Dérogation

Une dérogation au principe de résidence des parents ne peut être accordée que dans les deux cas suivants :

- Décision de justice plaçant le/les enfants(s) auprès d'un autre membre de la famille ou d'un tuteur légal, ou, lorsqu'elle celle-ci ne peut être produite, un rapport circonstancié des autorités

consulaires présentant la situation dans laquelle se trouvent les enfants concernés ainsi que celle de leurs parents,

- Absence d'établissement scolaire français dans le pays de résidence des parents : les enfants peuvent alors être scolarisés dans un pays voisin. De même en cas d'absence de classe de scolarisation dans l'établissement du pays de résidence. La demande sera alors présentée auprès du poste de la circonscription consulaire compétente.

## 1.4 ÂGE

L'enfant doit avoir atteint l'âge normal d'entrée en petite section de maternelle, soit 3 ans dans l'année civile de la rentrée scolaire, et ne pas avoir, normalement, plus d'un an de retard en primaire (maternelle et élémentaire) et plus de deux ans de retard dans le secondaire (collège et lycée), soit :

Tableau de l'âge limite des élèves boursiers selon les niveaux de classe des différents degrés :

Degré scolaire	Maternelle (préélémentaire de l'école primaire)			Élémentaire de l'école primaire					Secondaire 1er cycle (collège)				Secondaire 2d cycle (lycée)		
Classe	PE0 (MPS)	PE1 (MMS)	PE2 (MGS)	CP	CE1	CE2	CM1	CM2	6e	5e	4e	3e	2 <sup>de</sup>	1 <sup>re</sup>	T <sup>le</sup>
Âge limite	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15	16	17	18	19

## Dérogation

Une dérogation pour dépassement de limite d'âge peut cependant être accordée par l'AEFE après avis de la CNB :

- aux élèves ayant dépassé l'âge limite normal fixé ci-dessus dès lors qu'ils sont en âge de scolarisation obligatoire (3 à 16 ans),
- aux élèves ayant dépassé la limite d'âge de scolarisation obligatoire et ayant plus de deux ans de retard dès lors que leur situation le justifie (enfants handicapés ou gravement malades, victimes d'événements imprévisibles ayant entraîné une interruption de leur scolarité pendant une période relativement longue, absence de solution alternative de scolarisation dans le système local, etc.). Il pourra dans ce cas être tenu compte du travail des intéressés et de leurs résultats scolaires.

Le formulaire de demande de dérogation (disponible sur Diplonet, l'intranet du MEAE) ne doit être transmis à l'AEFE qu'en cas d'avis défavorable du CCB.

## 1.5 INSCRIPTION DANS UN ÉTABLISSEMENT DU RÉSEAU AEFE

Les élèves doivent normalement fréquenter un établissement (ou une classe) homologué(e) par le ministère de l'Éducation nationale (MEN). Des dérogations sont cependant possibles (voir point 4 – condition d'inscription dans un établissement et frais de scolarité).

## 1.6 CONDITIONS DE RESSOURCES

Les bourses sont accordées sous conditions de ressources, sur la base d'un barème mondial qui fixe les critères (niveau de revenus et de patrimoine notamment) autorisant ou non l'accès des familles au dispositif (voir point 3 – conditions de ressources).

Le demandeur doit en outre attester de la non-perception d'allocations familiales en France.

## 2. MODALITÉS DE CALCUL DES BOURSES SCOLAIRES

### 2.1 FONCTIONNEMENT DU BARÈME

Les bourses sont accordées sur la base d'un **barème** mondial, qui fixe les critères d'accès des familles au dispositif. Les principes généraux de ce barème sont les suivants :

La **quotité** de bourse est le pourcentage de prise en charge des frais de scolarité.

Les principaux critères du barème pris en compte pour le calcul de cette quotité sont :

- l'ensemble des ressources (quels que soient leur nature et leurs lieux de perception), charges et avantages du foyer, qui permettent de déterminer le **revenu net**
- les frais d'inscription et de scolarité transmis par les établissements, qui rapportés au revenu net permettent de calculer le **revenu de référence**
- la composition familiale (nombre de parts avec prise en compte, pour majoration, des enfants en situation de handicap).

Il en découle un **quotient familial**, qui est **pondéré par un indice parité pouvoir d'achat** (IPPA), indice de comparaison entre le coût de la vie en France et le coût de la vie et du logement par pays, établi annuellement.

Ce quotient familial pondéré permet d'établir une **quotité théorique de bourse**, à laquelle est appliquée la contribution progressive de solidarité (c'est-à-dire une réduction de points de quotité dont le niveau est décidé chaque année).

Une fois la quotité théorique établie, le quotient familial pondéré est comparé à un **quotient minimum** ( $Q_{min}$ ) et un **quotient maximum** ( $Q_{max}$ ) :

- si le quotient familial pondéré est inférieur à 3 000 € ( $Q_{min}$ ), la quotité théorique de bourse est de 100 % ;
- si le quotient familial pondéré est supérieur à 3 000 € ( $Q_{min}$ ) et inférieur à 23 000 € ( $Q_{max}$ ), la quotité de bourse est progressive (entre 99 % et 1 %) ;
- si le quotient familial pondéré est égal ou supérieur à 23 000 € ( $Q_{max}$ ), la famille n'est pas éligible.

Si la famille est éligible au dispositif, la **situation patrimoniale** est ensuite examinée, avec des seuils d'exclusion proposés par les CCB et soumis à l'appréciation de l'AEFE, après avis de la CNB :

- **Patrimoine mobilier** : le seuil d'exclusion peut être fixé à 50 000 € ou à 100 000 €.
- **Patrimoine immobilier** : le seuil d'exclusion peut être fixé à 150 000 €, 200 000 €, 250 000 € ou 300 000 €.

En cas de difficultés d'appréciation des revenus réels de la famille ou de sa situation patrimoniale, le poste consulaire peut procéder à une **enquête sociale** (visite à domicile et/ou vérifications auprès des services administratifs en France).

La quotité théorique de bourse peut ensuite être **pondérée à la hausse ou à la baisse** lors de la procédure d'examen du dossier et/ou faire l'objet de **mesures de régulation**.

**La quotité définitive retenue est décidée par l'AEFE** avant d'être notifiée par les services consulaires aux familles et aux établissements.

## 2.2 ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DU BARÈME

Le barème d'attribution des bourses repose sur les éléments suivants :

- Revenus bruts annuels et avantages (Rb)
- Charges déductibles annuelles (charges)
- Revenus annuels nets de la famille (Rn)
- Frais annuels de scolarité (Fs)
- Revenu annuel de référence (R)
- Nombre de parts de la famille (P)
- Quotient familial (Q)
- Taux de chancellerie (Tx)
- Indice de parité du pouvoir d'achat (IPPA)
- Quotient pondéré (Qp)
- Quotients minimum (Qmin) et maximum (Qmax)
- Quotité théorique
- Contribution progressive de solidarité (CPS)
- Quotité après contribution
- Prise en compte du mobilier et immobilier (cf. point 2.4)

### 1. Revenus bruts annuels

Tous les **revenus bruts** sont pris en compte, quel que soit leur nature ou leur lieu de perception, en particulier : salaires, traitements, primes, indemnités salariales (ou de licenciement), prestations sociales, pensions, retraites, revenus des capitaux mobiliers, revenus fonciers, revenus non salariaux tirés à titre personnel d'une activité libérale ou commerciale, rentes, aides reçues de la famille, etc.

### 2. Avantages

Les **avantages** venant en augmentation des revenus sont également pris en compte : logement gratuit mis à disposition (LOF), voiture de fonction (VOI), pension alimentaire à recevoir (PAR), revenus mobiliers/immobiliers (IMM), autres avantages en nature (NAT) pris en charge par l'employeur ou la famille.

### 3. Charges annuelles déductibles

Il s'agit des dépenses prises en compte pour le montant réel (justifié) par les familles, limitativement : impôts sur le revenu (IMP), charges sociales (CHA), pension alimentaire due (PAD). L'évaluation des ressources et des charges est précisée au point 3 – conditions de ressources.

### 4. Revenu annuel net de la famille (Rn)

Il correspond au revenu brut, augmenté des avantages et/ou diminué des seuls points de charge réglementaires fixés par l'instruction.

$$Rn = (Rb + \text{avantages}) - \text{charges}$$

### 5. Frais de scolarité pris en compte dans le calcul de la quotité théorique (Fs)

Seuls les frais de scolarité annuels (S), les frais d'inscription annuelle (SA) et les droits de première inscription (S1) sont pris en compte dans le calcul de la quotité théorique de bourse. Les frais considérés sont les frais réels, éventuellement plafonnés, avant prise en compte de tout abattement ou exonération.

Les conditions de scolarisation et les frais à prendre en compte sont détaillés au point 4 – conditions d’inscription dans un établissement et frais de scolarité.

#### 6. Revenu de référence (R)

Il correspond au revenu net (Rn) après déduction des frais de scolarité (Fs) :

$$R = Rn - Fs$$

#### 7. Nombre de parts de la famille (P) Il

est déterminé de la manière suivante :

- Parent d’une famille biparentale : 1 part • Parent d’une famille monoparentale : 2 parts
- Enfant à charge : ½ part.

Les enfants de moins de 25 ans à charge et sans ressources sont pris en considération dans le calcul du nombre de parts. Chaque enfant handicapé à charge bénéficie d’une ½ part supplémentaire. La famille est tenue de présenter l’attestation ou la carte d’invalidité en cours de validité fournie par la MDPH. À défaut, elle peut présenter un justificatif équivalent délivré par les autorités locales compétentes, sous réserve d’acceptation par le poste et par le CCB.

#### 8. Quotient familial (Q)

Il correspond au revenu de référence de la famille (R) divisé par le nombre de parts (P) :

$$Q = R/P$$

Le quotient familial est obligatoirement établi dans la monnaie d’appel des frais de scolarité par le ou les établissements situés dans la circonscription consulaire.

#### 9. Taux de chancellerie (Tx)

**Rythme nord** : le taux de chancellerie du **16 septembre de l’année N-1** doit être retenu pour le chiffrage de l’ensemble des propositions formulées au cours de la **campagne N/N+1** (*par exemple, taux du 16 septembre 2022 pour la campagne 2023/2024*).

**Rythme sud** : le taux de chancellerie du **16 mars de l’année N- 1** doit être retenu pour le chiffrage de l’ensemble des propositions formulées au cours de la **campagne de l’année N** (*par exemple, taux du 16 mars 2023 pour la campagne 2024*).

Ce taux de chancellerie est utilisé à deux reprises dans le calcul de la quotité de bourse. D’une part pour convertir en euros les revenus et le patrimoine des familles ainsi que les frais de scolarité, d’autre part dans la construction de l’indice de parité du pouvoir d’achat (IPPA).

**Cas particulier** : dans les pays affectés par une crise économique et monétaire d’ampleur l’AEFE se réserve la possibilité, à titre exceptionnel et dans les respects des règles de la comptabilité publique, de déroger à l’application du taux de chancellerie pour la prise en compte des revenus et du patrimoine des familles et des frais de scolarité, afin d’éviter un biais trop important dans la campagne de bourses par rapport à la réalité monétaire dans les pays considérés.

#### 10. L’indice de parité de pouvoir d’achat (IPPA)

L'indice de parité de pouvoir d'achat (IPPA) permet d'intégrer pour chaque pays le coût relatif de la vie (coût du logement et panier de consommation et services) par rapport à celui de Paris dans le calcul des quotités de bourses.

La variation de l'IPPA a ainsi une conséquence mécanique sur le montant des aides à la scolarité servies. En effet, un IPPA élevé abaisse automatiquement le quotient familial (donc la capacité contributive) des familles ; par conséquent la quotité de bourse (donc son montant) varie à la hausse. A l'inverse, un IPPA en baisse fait augmenter le quotient familial, et donc diminue la quotité de bourse attribuée. De ce fait, le coût de la vie local (comprenant notamment les situations d'inflation) est pleinement pris en considération, de manière différenciée selon les pays ; il convient ainsi de ne pas effectuer de pondérations *ad hoc* des quotités pour tenir compte de la conjoncture économique locale, puisque cette dernière est déjà intégrée au barème via l'IPPA.

#### 11. Quotient familial pondéré (Qp) Le quotient familial est

pondéré par :

- l'IPPA correspondant à la ville de localisation du poste diplomatique ou consulaire, communiqué au poste par l'AEFE,
- le taux de chancellerie (Tx) retenu pour convertir en euros selon la formule suivante :

$$Q_p = Q \cdot T_x \cdot (100 / \text{IPPA})$$

#### 12. Quotient minimum (Qmin) et maximum (Qmax)

**Le quotient maximum (Qmax)** correspond au seuil au-delà duquel aucune bourse n'est accordée (la famille étant alors considérée comme hors barème au titre des revenus) : il est fixé à 23 000 €.

Le seuil en-deçà duquel une quotité de bourses de 100 % est attribuée (Qmin) est égal à 1/7<sup>e</sup> du quotient maximal (1/7<sup>e</sup> de Qmax). Le **quotient minimum** est donc fixé à 3 000 €.

Lorsque le quotient de la famille est compris entre ces deux valeurs, la **quotité théorique** partielle de bourse est calculée selon la formule suivante :

$$[1 - \{(Q_p - 3000) / (23000 - 3000)\}] \cdot 100$$

#### 13. Contribution progressive de solidarité (CPS)

Une réduction de points de quotité est appliquée sur la quotité théorique obtenue par stricte application du barème. Cette contribution progressive de solidarité, qui correspond à un mécanisme de solidarité entre familles bénéficiaires, est arrêtée par l'AEFE, après avis de la CNB, au début de chaque campagne. Destinée à contenir le montant total des propositions formulées par les CCB dans la limite des moyens budgétaires alloués à la campagne considérée, elle est susceptible d'être révisée en cours de campagne.

Elle n'est pas appliquée aux familles dont la quotité théorique est égale à 100 %. Elle est minorée pour les familles dont la quotité théorique se situe entre 80 et 99 % selon la formule :

$$[1 - \{(Q_t - 80) / (100 - 80)\}] \cdot \text{CPS}$$

#### 14. Quotité après contribution

Elle correspond à la quotité théorique de laquelle est déduite la CPS.

Cette quotité s'applique également aux frais parascolaires susceptibles d'être pris en charge au bénéfice des familles, en premier lieu les frais d'entretien (fournitures scolaires) et le cas échéant les frais de

transport, la demi-pension, l'assurance scolaire, l'internat, le soutien exceptionnel, les droits d'inscription aux examens.

## 2.3 EXEMPLE DE CALCUL DU BARÈME

		Critères propres au système	Critères propres au pays	Critères liés à la situation de la famille
En monnaie d'appel des frais de scolarité	Revenus bruts (ressources brutes + avantages) <b>Rb</b>	.	.	48 000 + 2 000 = 50 000 (.)
	Revenus nets (Rb – charges) <b>Rn</b>	.	.	50 000 – 5 000 = 45 000 (.)
	Frais de scolarité réels ou plafonnés (S, SA et S1) avant toute déduction (abattement ou exonération) <b>Fs</b>	.	.	11 000
	Revenu de référence <b>R</b> = Rn – Fs	.	.	45 000 – 11 000 = 34 000
	Nombre de parts de la famille <b>P</b> (exemple : famille biparentale 1 enfant)	.	.	2,5
	Quotient familial <b>Q</b> = R/P	.	.	34 000/2,5 = 13 600
En Euros	Quotient familial converti en euros sur la base du taux de chancellerie retenu <b>Tx</b> (exemple : 0,81) : <b>Q*Tx</b>	.	.	13 600 * 0,81 = 11 016
	Indice parité de pouvoir d'achat <b>IPPA</b> (base 100 = Paris)	.	exemple : 92	.
	Quotient pondéré <b>Qp</b> =Q*Tx*(100/IPPA)	.	.	11 016 * (100/92) = 11 974
	Quotient minimum, <b>Qmin</b>	3 000	.	.
	Quotient maximum, <b>Qmax</b>	23 000	.	.

Quotité théorique de bourse 0 % si $Q_p \geq Q_{max}$ 100 % si $Q_p \leq Q_{max}/7$ Sinon : $[1-(Q_p-Q_{max}/7)/(Q_{max}-Q_{max}/7)]*100$	$[1-(11\,974-23\,000/7)/(23\,000-23\,000/7)]*100 = 50 \%$
Montant théorique en monnaie d'appel des frais de scolarité	11 000 – (abattements et exonérations) + 3 000 (frais parascolaires – abattements et exonération) = 14 000 $14\,000 * 0,50 = 7\,000$

Contribution progressive de solidarité <b>Cps</b>	2 points
Quotité après contribution	43 %
Montant de la bourse en monnaie locale après contribution	6 020

## 2.4 PRISE EN COMPTE DU PATRIMOINE

Lorsqu'une famille est susceptible de bénéficier d'une bourse scolaire (sur la base des revenus et des charges qu'elle a déclarés), sa situation patrimoniale doit alors être examinée.

Un seuil d'exclusion en matière de patrimoine mobilier d'une part, et de patrimoine immobilier d'autre part, est proposé par chaque CCB dans le respect du cadre général fixé ci-après. Ces seuils sont examinés et le cas échéant validés par l'AEFE.

Le patrimoine mobilier et/ou immobilier d'une société appartenant à un demandeur exerçant une profession indépendante ne doit pas être intégré au patrimoine du foyer.

### Patrimoine mobilier

Le seuil d'exclusion du dispositif lié à la détention d'un patrimoine mobilier est fixé à **50 000 € ou 100 000 €** selon la circonscription. La détention par une famille d'un patrimoine supérieur au montant du seuil fixé la place hors barème.

L'ensemble des économies réalisées par la famille, quelle qu'en soit la forme - disponibilités de toutes natures, produit net (somme revenant à la famille après remboursement des emprunts éventuels encore en cours) résultant de la vente d'un patrimoine immobilier, placements (actions, obligations, comptes épargne...) sont assimilés à un patrimoine mobilier. **Les plans de retraite par capitalisation à jouissance différée** (ex. 401 K aux États-Unis) sont également pris en compte au titre du capital mobilier. Afin de distinguer le patrimoine mobilier liquide de celui qui ne l'est pas, un abattement de 10 % est appliqué sur le montant du patrimoine mobilier lorsque celui-ci comprend un plan de retraite.

Enfin, les revenus annuels tirés de ces placements doivent être déclarés et sont pris en compte dans le revenu brut (Rb) de la famille.

### Patrimoine immobilier

Tout patrimoine, quel que soit le droit de propriété dont dispose le demandeur sur ce dernier (indivision, nue-propriété, etc.) dont la valeur acquise (valeur d'achat diminuée du montant des emprunts restant à rembourser) est supérieure ou égale au seuil d'exclusion fixé sur proposition du CCB du poste **-150 000 €, 200 000 €, 250 000 € ou 300 000 €** - place la famille hors barème.

Il convient d'apprécier la valeur totale des biens immobiliers détenus, quels que soient leurs localisations et leurs types.

Un abattement de 20 % est appliqué sur le montant du patrimoine immobilier pour tenir compte de la part constituée par la résidence principale.



Le montant des emprunts restant à rembourser correspond au seul capital emprunté (et non au capital + intérêts). Si la valeur du patrimoine est exprimée en devises étrangères, celle-ci est convertie au taux de chancellerie précité (point 2.2. 8). Les familles concernées par les dispositions ci-dessus doivent obligatoirement produire l'acte d'achat des biens immobiliers et les tableaux d'amortissement des prêts si elles ont eu recours à l'emprunt. À défaut, la demande de bourse est rejetée.

Les CCB peuvent proposer de déroger au seuil de patrimoine mobilier et immobilier (sous réserve d'argumentation figurant au PV du CCB) à cette règle au regard des critères suivants :

- mode d'acquisition du patrimoine,
- type de patrimoine immobilier (résidence principale ou secondaire), • composition de la famille (nombre d'enfants),
- situation particulière de la famille.

### 3. CONDITIONS DE RESSOURCES

#### **3.1 RESSOURCES ANNUELLES À CONSIDÉRER**

Les ressources à considérer dans l'instruction des dossiers sont les **revenus annuels bruts** (avant toute déduction). Tous les revenus sont pris en compte, quel que soit leur type ou leur lieu de perception. Le caractère imposable ou non des revenus n'a pas à être considéré.

Cependant, afin de ne pas pénaliser les familles, lorsque les demandeurs bénéficient du versement par anticipation d'un capital (retraite ou préretraite notamment), il convient de ne prendre en compte que la part correspondant au revenu annuel qu'aurait perçu le demandeur.

S'agissant des patrimoines mobilier et immobilier, les revenus locatifs ou tirés du capital mobilier (dividendes, intérêts annuels servis) sont pris en compte dans le calcul des ressources.

##### **3.1.1. Revenus bruts annuels**

Les revenus annuels à considérer sont les revenus bruts, c'est-à-dire avant toute déduction de quelque nature que ce soit.

Tous les **revenus bruts** sont pris en compte, quel que soit leur nature ou leur lieu de perception, en particulier :

- salaires, traitements, primes, indemnités salariales (ou de licenciement)
- prestations sociales affectées ou non (allocations familiales, allocations versées par les postes consulaires après avis du CCPAS, aides au logement),
- pensions, retraites,
- revenus des capitaux mobiliers,
- revenus fonciers (loyers bruts moins les charges obligatoires hors investissement si elles sont justifiées),
- revenus non salariaux tirés à titre personnel d'une activité libérale ou commerciale, • rentes,
- pensions alimentaires, aides reçues de la famille.

\* **Revenus des professions salariées** : est pris en compte le salaire brut, avant toute déduction, en particulier les déductions correspondant aux charges sociales obligatoires (assurance maladie, CSG, CRDS,

retraite) et à l'impôt sur le revenu éventuellement prélevé à la source, qui sont traitées sous forme de points de charge.

\* **Revenus des professions libérales ou commerciales** : sont pris en compte les revenus tirés de la profession ou de l'activité commerciale exercée à titre personnel par le demandeur. L'évaluation des revenus de ce type de professions s'avère souvent difficile en raison de la confusion qui peut exister entre la situation de la personne morale (entreprise) et celle de la personne physique (demandeur) et de la difficulté à exploiter les documents comptables présentés. Dès lors, une visite au domicile du demandeur et/ou sur le lieu de son activité (demandeurs non-salariés uniquement) doit permettre de vérifier la cohérence entre le niveau de vie apparent de la famille et les revenus déclarés.

### 3.1.2 Avantages

Les **avantages** venant en augmentation des revenus sont notamment constitués de :

- **Logement gratuit mis à disposition (LOF)** : valeur locative annuelle du logement déclaré par l'employeur ou la personne privée (membre de la famille, tiers) mettant à la disposition du demandeur un logement distinct du leur. Si le logeur ne peut chiffrer cet avantage en nature, son estimation doit être réalisée sur la base des informations disponibles sur le marché locatif local. Le montant maximum de l'avantage pris en compte est limité à 30 % du revenu brut de la famille.
- **Voiture de fonction (VOI)** : coût d'amortissement annuel d'une voiture de même catégorie dans le pays. Il doit être égal à la valeur d'achat d'un véhicule neuf de catégorie moyenne divisée par 7 (nombre d'années de vie théorique d'un véhicule).
- **Pension alimentaire à recevoir (PAR)** : montant fixé dans le jugement de séparation ou de divorce. Si la famille déclare percevoir un montant inférieur ou ne rien percevoir, il ne pourra être tenu compte de cette déclaration que si la famille est en mesure d'apporter la preuve qu'elle a engagé une procédure de recouvrement contentieux à l'encontre de l'ex-conjoint (s'il est indispensable qu'une procédure ait été engagée, il n'est cependant pas nécessaire qu'elle ait abouti). Dans ce cas, la pension alimentaire ne sera comptabilisée dans les revenus de la famille qu'à hauteur du montant effectivement perçu.
- **Revenus mobiliers/immobiliers (IMM)** : revenus bruts perçus (et non les revenus nets déclarés à l'administration fiscale).
- **Autres avantages en nature (NAT)** : billets d'avion, chauffage, électricité, eau, gaz, téléphone portable, personnel de service, pris en charge par l'employeur ou par un tiers, y compris la famille. L'estimation de ces avantages, basée sur le coût évalué des prestations couvertes dans chaque pays, est réalisée par l'employeur ou la famille et contrôlée par le poste.

## 3.2 CHARGES ANNUELLES DÉDUCTIBLES

Il s'agit des dépenses prises en compte pour le montant réel (justifié) par les familles :

- **Impôts (IMP)** : impôt sur le revenu uniquement,
- **Charges sociales (CHA)** : cotisations sociales obligatoires (retraite « vieillesse » ou « veuvage »), assurance chômage, assurance maladie, CSG, CRDS. Par ailleurs, lorsque le système de protection sociale local apparaît insuffisant (et dans ce cas uniquement), les cotisations à d'autres systèmes de

protection sociale peuvent être prises en compte (CFE notamment). Seules les cotisations couvrant les droits essentiels viennent alors en déduction, pas celles des mutuelles complémentaires.

- **Pension alimentaire due (PAD)** : montant pris en compte sur production des pièces justifiant du versement effectif de la pension alimentaire.

Toutes les charges énumérées ci-dessus ne peuvent être prises en compte que sur production de pièces probantes justifiant des dépenses supportées. Les déclarations sur l'honneur ne peuvent en aucun cas être retenues.

### 3.3 PATRIMOINE MOBILIER ET IMMOBILIER

Se référer au point 2.4.

### 3.4 PIÈCES JUSTIFICATIVES DES RESSOURCES ET DES CHARGES À PRODUIRE

Compte tenu de la spécificité de chaque pays, la liste précise et exhaustive des pièces justificatives (situation familiale, financière et patrimoniale) à produire à l'appui d'une demande de bourse est fixée par le CCB sur la base de la liste de référence définie par l'AEFE. Elle est soumise à l'approbation de l'AEFE à l'occasion du CCB1. L'autorité consulaire est par ailleurs fondée à exiger tout document qu'elle estimerait nécessaire à l'instruction spécifique d'un dossier.

\* **Procédure de déclaration sur l'honneur** : cette procédure est admise à titre exceptionnel s'agissant des ressources (elle n'est pas admise pour les charges) et doit être justifiée par une situation familiale ou professionnelle particulière. L'incapacité du demandeur à fournir les documents doit être explicitée dans le procès-verbal et les familles concernées doivent faire l'objet, dans la mesure du possible, d'une visite à domicile visant à vérifier la cohérence entre les informations données et leur situation réelle.

\* **Prestations sociales en France** : en application du principe de territorialité, **les familles résidant à l'étranger ne peuvent pas prétendre aux prestations sociales servies en France** telles que les allocations familiales, PAJE, APL, RSA, etc. sauf cas des travailleurs exerçant hors de France mais maintenus au régime français de sécurité sociale.

Aussi, les familles (à l'exception de celles n'ayant jamais résidé en France) doivent impérativement **présenter, chaque année à l'appui de leur dossier de demande de bourse, un certificat ou un bulletin de situation récent de la Caisse d'allocation familiale (CAF)** attestant de la non-perception d'allocations familiales en France à leur date d'arrivée dans le pays d'expatriation. Ce certificat doit viser toutes les prestations concernant les enfants résidant à l'étranger (allocations familiales, aide au logement notamment) ainsi que le revenu de solidarité active (RSA) pour le ou les parents résidant à l'étranger avec les enfants. Il en va de même pour toute autre allocation à laquelle s'applique le principe de territorialité (congé parental).

Pour le rappel du principe de territorialité des prestations sociales versées en France, se reporter à la liste en annexe 2.

### 3.5 RESSOURCES À CONSIDÉRER AU REGARD DE LA SITUATION FAMILIALE

\* **Parents mariés, pacsés ou en concubinage** : les ressources et charges des deux parents sont prises en compte.

\* **Parents séparés ou divorcés, parent isolé** : dès lors que la situation est attestée par jugement, seules les ressources du parent ayant la garde de l'enfant sont considérées (y compris revenu et pension alimentaire versée par l'ex-conjoint).

**Dans le cadre d'une garde partagée les parents doivent se mettre d'accord pour déposer conjointement la demande. Compte tenu de l'unicité du numic de l'enfant, une seule demande pourra être instruite).**

La famille est considérée comme biparentale avec prise en compte des revenus et charges des deux parents. En cas de garde exclusive, la demande doit être déposée par le parent ayant la garde effective de l'enfant. La quotité attribuée est alors appliquée aux deux parents.

\* **Familles recomposées (remariage, nouveau PACS ou concubinage)** : les ressources et les charges des deux conjoints sont prises en compte ainsi que, le cas échéant, le montant de la pension alimentaire versée aux enfants concernés par l'autre parent divorcé.

En cas de jugement précisant la part des frais de scolarité devant être prise en charge par chacun des exconjoints, il en est tenu compte. Si l'un des conjoints, faute de ressources, ne peut assumer sa part des frais de scolarité imposée par la décision de justice, il doit solliciter une révision du jugement durant la campagne considérée et produire la révision du jugement. A défaut, une copie du dépôt de la demande avec accusé de réception peut être produite.

### 3.6 PÉRIODE DE RÉFÉRENCE

L'instruction des demandes s'appuie sur les **revenus de l'année précédant celle de la demande (N-1)**. Les revenus de l'année N-2 peuvent cependant être considérés, à titre exceptionnel, lorsque la législation locale ne permet pas aux familles de produire les documents fiscaux justifiant des revenus de l'année précédente dans les délais impartis par le calendrier de campagne. La même année de référence devra alors être utilisée pour toutes les familles pour l'ensemble de la campagne. Afin de se rapprocher au plus près de la situation financière réelle actuelle des familles, les revenus pris en compte peuvent être actualisés afin de tenir compte de situations particulières, conformément aux dispositions ci-après :

3.6.1 Changement de situation intervenant avant la date de dépôt des dossiers en vue du CCB1 :

- **Hausse des revenus** : si les revenus de la famille au moment du dépôt du dossier sont supérieurs à ceux de la période de référence en raison d'un changement de situation récent, il convient d'en tenir compte.

Si les nouveaux revenus sont clairement établis, il convient de pondérer sur la base du montant des nouveaux revenus connus à la date de l'instruction du dossier, le montant des revenus sur une année pleine. Les charges supportées dans le nouveau pays d'accueil sont également prises en compte.

Si les nouveaux revenus ne sont pas encore connus avec précision, les revenus précédents sont majorés forfaitairement de 30 %. Là encore, les charges supportées dans le nouveau pays d'accueil sont également prises en compte.

- **Baisse des revenus** : si les revenus de la famille sont inférieurs à ceux de la période précédente, il convient en première période de la campagne de s'en tenir aux revenus de l'année précédente. **La prise en compte de situations anticipées ou trop récentes n'est pas autorisée.** La situation des familles concernées pourra toutefois être reconsidérée en CCB2 (voire hors CCB) sur demande de révision expressément formulée par les familles si la dégradation de leur situation perdure.

3.6.2 Changement de situation intervenant après le CCB1 :

Une demande de révision du dossier peut être présentée devant le CCB2 par les familles pouvant justifier d'un changement de situation familiale, financière ou patrimoniale dès lors que celle-ci est définitive ou établie dans le temps (plusieurs mois) dans les cas suivants : naissance d'un enfant, divorce, séparation, chômage, retraite, décès, longue maladie, modification sensible des revenus ou des charges de la famille (à la hausse ou à la baisse).

Si la nouvelle situation peut être appréciée avec précision, il convient alors de prendre en compte les nouveaux revenus (à la hausse ou à la baisse). Dans le cas contraire, un abattement ou une majoration forfaitaire de 30 % est appliquée sur les revenus précédents. Le CCB doit toutefois jouer ici pleinement son rôle d'appréciation de la nouvelle situation de la famille. Si le changement de situation intervient après la CNB2 (commission nationale de bourses), la demande de révision instruite par le poste est soumise directement à l'approbation de l'Agence et prend alors la forme d'un recours gracieux.

### 3.7 DEVISE

Les revenus sont pris en compte dans la monnaie d'appel des frais de scolarité. Lorsque les revenus sont perçus dans une monnaie différente, ils sont convertis dans la monnaie d'appel des frais d'écologie **au taux de chancellerie en vigueur pour la campagne en cours**.

## 4. CONDITION D'INSCRIPTION DANS UN ÉTABLISSEMENT ET FRAIS DE SCOLARITÉ

### 4.1 SCOLARISATION DE L'ÉLÈVE DANS UN ÉTABLISSEMENT HOMOLOGUE DU RÉSEAU EFE

Afin de bénéficier du dispositif des bourses scolaires, les élèves doivent en principe fréquenter un établissement (ou une classe) homologué(e) par le ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse (MENJ).

*L'homologation des établissements d'enseignement français à l'étranger est la procédure par laquelle, en accord avec le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères et l'AEFE, le ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse (MENJ) atteste et reconnaît que des établissements scolaires situés à l'étranger dispensent un enseignement conforme aux principes, aux programmes et à l'organisation pédagogique du système éducatif français. Par l'homologation, les établissements intègrent ainsi le réseau des lycées français internationaux que coordonne l'AEFE. L'homologation est accordée par niveau (maternelle, élémentaire, collège, lycée). Un arrêté listant les établissements homologués paraît annuellement*

#### Dérogations

Sur avis conforme de la CNB, des bourses peuvent cependant être attribuées à des élèves inscrits dans des classes non homologuées dont les enseignements s'appuient sur les programmes français reconnus par le MENJ, attestés par l'inspecteur de l'éducation nationale (IEN) en résidence dans la circonscription, et qui sont dispensés, au moins pour moitié, en langue française.

**L'absence, l'éloignement, la capacité d'accueil insuffisante ou l'impossibilité de fréquentation d'un établissement homologué constituent les seuls motifs de dérogation au principe d'homologation** en vertu de l'article D531-46 du code de l'éducation.

L'impossibilité de fréquentation d'un établissement homologué vise :

- d'une part les élèves devant être scolarisés dans un établissement d'enseignement spécialisé en raison d'un handicap,

- d'autre part les élèves déjà boursiers dans l'enseignement général réorientés dans leur intérêt vers un établissement technique ou professionnel.

Une demande de dérogation pour chaque classe scolarisant des élèves boursiers doit dans ce cas être présentée par l'établissement. Elle doit être contrôlée et signée par le conseiller de coopération et d'action culturelle, revêtue de l'avis et du visa de l'inspecteur de l'Education nationale en résidence pour le primaire ou l'IA-IPR référent de la zone pour le secondaire ainsi que le chef de poste (accès par Diplonet et les sites des postes)

Les dérogations pour classes non homologuées sont accordées pour une année scolaire donnée et doivent donc faire l'objet d'une nouvelle demande chaque année. Les établissements sont encouragés à déposer une demande d'homologation ou d'extension d'homologation afin de bénéficier du régime général d'attribution des bourses réservé au réseau des établissements homologués par le ministère de l'Éducation nationale et de la jeunesse. À cette fin, ils peuvent solliciter un accompagnement par le SADR (service de l'appui et du développement du réseau) de l'AEFE.

## 4.2 FIXATION DES TARIFS

Les tarifs applicables à chaque rentrée scolaire sont fixés par les établissements, communiqués au poste gestionnaire des dossiers de bourses et visés par le conseiller de coopération et d'action culturelle du poste avant la réunion du CCB1. Ils ne sont pas révisables en cours d'année scolaire, sauf en cas de crise monétaire aux répercussions graves sur la gestion financière des établissements. Le cas échéant, ils sont également actualisés en cas de baisse.

## 4.3 FRAIS DE SCOLARITÉ PRIS EN COMPTE DANS LE DISPOSITIF DES BOURSES

Les frais de scolarité appelés par les établissements sont de nature variée. Parmi ceux couverts par les bourses scolaires, il convient de distinguer d'une part les droits de scolarité stricto sensu pris en compte dans le calcul de la quotité théorique de bourse, et d'autre part les frais susceptibles d'être pris en charge sur la base d'une bourse accordée (frais parascolaires).

**a) Les frais pris en compte dans la détermination de la quotité théorique, c'est-à-dire au titre de la bourse scolaire stricto sensu, sont les seuls frais suivants :**

- \* les frais annuels de scolarité (ou droits d'écologie) (S),
- \* les droits de première inscription (S1),                      \* les droits d'inscription annuelle (SA).

Ces frais, qui peuvent faire l'objet d'un plafonnement le cas échéant, sont considérés avant prise en compte de tout abattement ou exonération.

**b) Les frais susceptibles d'être pris en charge, c'est-à-dire la bourse parascolaire, sur la base de la quotité théorique calculée, sont :**

- **Les frais d'entretien** (fournitures scolaires) : ils sont pris en compte à condition que cette prestation ne soit pas incluse dans le montant des frais de scolarité stricto sensu. En revanche, si les fournitures doivent être achetées hors de l'établissement et dès lors que le droit est attribué et la scolarisation considérée comme définitive, la prestation doit être versée à la famille, en une seule fois, en début d'année scolaire. Dans le cas où l'uniforme est une obligation légale imposée par l'Etat où est implanté l'établissement scolaire, il peut être inclus dans les frais d'entretien.

L'acquisition d'une tablette électronique peut être admise, sous réserve qu'elle se substitue à l'achat de manuels scolaires et qu'elle soit équivalente à ce budget. Une tablette ne pourra pas être attribuée chaque année au même élève boursier, un matériel numérique ayant une durée de dépréciation de 5 années. Il appartient donc à l'établissement scolaire d'exercer un contrôle sur la bonne utilisation de ces tablettes et d'informer les familles que cet achat ne pourra pas être renouvelé en cas de perte ou de vol.

De manière générale, **l'attribution de bourses couvrant les frais parascolaires autre que ceux liés à l'achat ou à la location de manuels et de fournitures scolaires** est conditionnée au respect de trois critères :

- travail des parents,
- éloignement du domicile, • niveau global des ressources.

Les frais pouvant être considérés à ce titre sont :

- **Les frais de transport :**
  - transport scolaire T : service géré par l'établissement ou un prestataire pour le compte de ce dernier.
  - transport individuel V : service géré par un organisme externe à l'établissement (transports en commun, taxi collectif notamment). Ce service ne peut couvrir l'utilisation d'un taxi que dans le cas où la famille ne possède pas de véhicule personnel et ne peut pas avoir recours au transport scolaire ou aux transports en commun (lieu de résidence non desservi).
  - transport aux examens : dès lors qu'il n'existe pas de centre d'examen dans le pays ou la ville de scolarisation, les frais de transport (et de résidence) peuvent être pris en compte sur production de justificatifs (billets d'avion, factures d'hôtel) par les établissements de scolarisation des élèves boursiers.

Les justificatifs de l'utilisation effective d'un service de transport sont exigés des familles. En l'absence de justificatifs, un contrôle inopiné de l'utilisation du service doit être effectué par le poste ou l'établissement au moins une fois au cours de l'année scolaire au titre de laquelle ce type de bourse a été attribué.

- **La demi-pension** (service géré par l'établissement ou par un prestataire pour le compte de ce dernier) : un état justifiant la fréquentation effective par les élèves de ce service doit être produit par l'établissement ou son prestataire en fin d'année scolaire.

**À noter** : Frais de transport et de demi-pension sont soumis à un contrôle de plus en plus strict dans le cadre de la maîtrise des risques financiers et comptables (MRFC). Tous les établissements percevant des montants couvrant ces frais doivent impérativement mettre en place un suivi strict de leur utilisation réelle et mentionner, lors du bilan d'utilisation des bourses en fin d'année, celles inutilisées (départ en cours d'année, arrêt maladie, absences non justifiées, suspension ou exclusion).

- **L'assurance scolaire.**
- **L'internat** : uniquement pour les établissements assurant ce type de service.

- **Le soutien exceptionnel** dans les postes autorisés par l'AEFE, après avis de la CNB. Ce type de bourse permet la prise en charge du coût d'un soutien scolaire aux élèves boursiers en difficulté) ou d'une aide spécifique aux enfants des familles les plus démunies.
- **Les droits d'inscription aux examens** : pour les enfants scolarisés dans les classes conduisant à examen.
- **Les droits d'inscription du Centre national d'enseignement à distance (CNED)** : pour les enfants géographiquement isolés ne pouvant avoir accès à un enseignement direct au sein d'un établissement d'enseignement français à l'étranger (*procédure spécifique, voir point VI*).

**À noter** : la non-utilisation ou l'utilisation partielle non justifiée des bourses parascolaires conduit automatiquement à leur suppression l'année suivante.

#### **4.4 MESURES DE PLAFONNEMENT DES TARIFS PRIS EN COMPTE DANS LE CALCUL DES BOURSES**

Les tarifs pris en compte dans le calcul des droits à bourses scolaires peuvent être plafonnés par l'AEFE, dès lors que leur évolution d'une année sur l'autre et/ou que leur niveau apparaît incompatible avec la dotation budgétaire allouée au dispositif.

Les mesures de plafonnement éventuellement prononcées peuvent s'appliquer sur toutes les catégories de frais (scolaires ou parascolaires). Celles-ci peuvent être de trois types et peuvent se cumuler :

- plafonnement des tarifs selon le taux d'inflation (national ou régional),
- plafonnement des tarifs des établissements partenaires AEFE, lorsqu'ils sont supérieurs, sur les tarifs pratiqués par l'établissement conventionné ou en gestion directe le plus proche,
- plafonnement des tarifs des classes non homologuées d'un établissement sur ceux de la dernière classe homologuée de l'établissement.

Par ailleurs et afin de réduire le reste à charge des familles dont les enfants sont scolarisés dans des établissements aux tarifs plafonnés, il convient de calculer le plafond sur le tarif de l'établissement de référence dans la circonscription, augmenté de l'aide nette attribuée par l'AEFE en fonction du statut de l'établissement de référence.

L'aide nette est le mécanisme par lequel est calculée la contribution apportée à chaque établissement par l'AEFE hors bourses scolaires (en particulier coût des personnels détachés sur des postes d'encadrement, d'enseignement).

Cependant, **à titre exceptionnel** et au regard de la situation particulièrement difficile de certaines familles boursières à 100 %, les CCB peuvent proposer un déplafonnement. Le recours à cette mesure doit être solidement argumenté, l'objectif de cette mesure exceptionnelle étant d'éviter la déscolarisation d'enfants boursiers dont les familles en grandes difficultés ne pourraient assumer le moindre reste à charge.

#### **4.5 ABATTEMENTS ET EXONÉRATIONS**

- \* **Abattement sur frais de scolarité pour les familles nombreuses :**



Les abattements tarifaires pratiqués par les établissements au bénéfice des familles nombreuses sont pris en compte dans le calcul des droits. A cette fin, ils doivent être expressément formulés dans les fiches « SCO/ETAB » (accès sur Diplonet et les sites des postes diplomatiques).

Seules les règles suivantes sont retenues par l'AEFE en matière d'abattement :

- **Abattement collectif** à partir d'un certain nombre d'enfants d'une même famille scolarisés dans un même établissement : tous les enfants bénéficient alors d'un abattement tarifaire identique, exprimé en pourcentage ou en montant (ex : réduction de 10 % pour tous les enfants d'une famille de trois enfants),
- **Abattement individuel** à partir d'un certain rang : les enfants d'une même famille bénéficient d'un abattement identique ou graduel exprimé en pourcentage ou en montant (ex : 10 % de réduction pour le second enfant d'une fratrie, 20 % pour le troisième, etc.).

Ces abattements sont applicables au sein d'un groupement comptable d'établissements (établissement principal et ses annexes).

\* **Exonérations :**

Les exonérations éventuellement accordées par les établissements à leur personnel sont prises en compte dans le calcul des droits et doivent obligatoirement être signalées dans les fiches « SCO/ETAB » (accès via Diplonet et les sites des postes diplomatiques).

Abattements et exonérations peuvent, le cas échéant, être cumulés. L'un comme l'autre sont calculés sur la base de tarifs réels en vigueur. En cas de plafonnement des tarifs, abattement et exonération sont calculés sur la base des tarifs plafonnés. Les aides à la scolarisation dont peuvent par ailleurs bénéficier les familles sont également prises en compte sous forme d'exonération (aide de l'employeur du pays d'accueil, etc.).

\* **Autres aides à la scolarisation** : si les demandeurs bénéficient déjà légalement ou contractuellement d'une prise en charge totale ou partielle des frais de scolarité par un autre organisme (État étranger, organisme local, employeur), cette aide est alors prise en compte. C'est le cas notamment des exonérations qui peuvent être consenties par les établissements à leurs personnels ainsi que des majorations familiales ou avantages familiaux perçus par les expatriés de l'État ou de ses établissements publics et des personnels résidents de l'AEFE. **Les personnels expatriés français de l'État et détachés de l'AEFE ne peuvent pas percevoir les bourses à l'exception, pour les résidents d'éventuelles bourses parascolaires.**

Ces aides sont prises en compte sous la forme d'une exonération sur les frais de scolarité.

**À noter** : dans la mesure où l'avantage familial ou les majorations couvrent la totalité des frais de scolarité, une exonération totale des droits S (frais de scolarité), S1 (première inscription) et SA (inscription annuelle) doit être prise en compte, sauf dérogation en raison de la situation spécifique de la famille.

## **4.6 SUSPENSION DE LA BOURSE POUR FRÉQUENTATION IRRÉGULIÈRE DES COURS OU MAUVAIS RÉSULTATS**

En cas de fréquentation irrégulière injustifiée, une décision de suspension ou de suppression de la bourse accordée peut être prononcée par l'Agence après avis du CCB et de la CNB.

### **4.6.1 : fréquentation irrégulière injustifiée**

## **4.7 FAMILLES BÉNÉFICIAIRE D'UNE BOURSE PARTIELLE : AIDES COMPLÉMENTAIRES DES ÉTABLISSEMENTS**

Lorsque les bourses attribuées ne couvrent pas la totalité des frais appelés (quotité partielle ou quotité pleine sur tarifs plafonnés), le système d'aide financière aux familles mis en place par certains établissements peut permettre de couvrir le reste à charge des familles. Il convient d'inviter systématiquement les établissements à considérer ce type d'aide complémentaire, notamment ceux dont les tarifs ont dû être plafonnés pour contenir la dépense dans l'enveloppe budgétaire allouée.

Ce type d'aide ne doit pas être pris en compte dans le calcul des droits, que ce soit en termes de revenus ou sous forme d'exonération.

Les établissements placés en gestion directe auprès de l'AEFE ne peuvent pas accorder ce type d'aide sur la caisse de solidarité.

# **III. PROCÉDURE D'ATTRIBUTION**

---

## **1. CADRAGE DE LA CAMPAGNE**

Lors du lancement d'une campagne de bourses (RN ou RS), l'AEFE adresse à l'ensemble des postes concernés une note de cadrage rappelant les grandes lignes de l'instruction, les modifications éventuellement apportées à cette dernière depuis la campagne précédente ainsi que les délais à respecter. Cette note de cadrage ne fait pas l'objet d'une diffusion externe, mais ses éléments marquants sont présentés par le poste en ouverture du CCB.

Est également transmis un cadrage budgétaire, adossé aux crédits disponibles alloués chaque année au dispositif des bourses scolaires. L'AEFE communique ainsi à chaque poste (via SCOLAIDE) un montant constituant son « enveloppe limitative » pour la tenue du CCB1 (88 % de l'enveloppe totale allouée à la circonscription) puis du CCB2 (98 %). Ces enveloppes limitatives sont calculées par l'AEFE sur la base d'une ventilation des crédits annuels disponibles déterminée notamment en fonction de l'exécution de la campagne précédente. L'instruction des dossiers par les postes et les avis rendus par les conseils consulaires doivent impérativement se conformer à ce cadrage budgétaire. En cas de besoin dûment justifié, des mesures de régulations globales, locales et/ou individuelles pourront être appliquées, tenant compte du montant des crédits disponibles, des besoins des familles et d'une répartition équitable des moyens alloués au dispositif au niveau mondial.

Les leviers de régulation budgétaire disponibles sont les suivants :

En cas d'inadéquation entre le montant total des bourses susceptibles d'être octroyées par application du barème aux dossiers recevables et les enveloppes limitatives, l'AEFE en lien avec la DFAE et avec les postes, peut décider de mettre en œuvre, cumulativement, différents leviers de régulation afin de respecter la dotation budgétaire globale allouée :

- Redéploiement des crédits non consommés par certains postes sur les postes en dépassement,
  - mécanismes locaux de régulation :
    - plafonnement des tarifs des établissements homologués sur l'établissement conventionné ou en gestion directe le plus proche ;
    - plafonnement des tarifs sur l'inflation ;
    - plafonnement des tarifs des classes non homologuées d'un établissement sur ceux de la dernière classe homologuée de l'établissement ;
    - plafonnement des frais parascolaires ; ○ suppression partielle ou totale des bourses parascolaires (transport, demi-pension) ; ○ baisse de quotité - pour les seules familles bénéficiant d'une quotité partielle de bourse (pondération à la baisse) ;
- recours à une réserve d'intervention pour traiter les problématiques spécifiques ; • ajustement de la contribution progressive de solidarité (CPS) ;
- ajustement des éléments constitutifs du barème.

## 2. DEMANDE DE BOURSE PAR LES FAMILLES

### 2.1 INFORMATION DES FAMILLES

Il revient aux postes diplomatiques dotés d'une circonscription consulaire et aux postes consulaires de faire connaître le système de bourses scolaires aux familles, par tous les moyens dont ils disposent (réunion d'information, affichage, site internet du poste ou des établissements d'enseignement, associations, conseillers des Français de l'étranger, remise de brochure lors de l'inscription au Registre des Français établis hors de France, etc.). Les modalités d'information retenues par le poste doivent être mentionnées au PV du CCB1.

Durant cette phase, les familles sont informées des démarches à entreprendre, des documents et/ou justificatifs à produire ainsi que des dates fixées par le poste pour le dépôt des dossiers, qu'il s'agisse d'une première demande ou d'un renouvellement.

Il convient par ailleurs de rappeler aux familles que la demande de bourse et l'inscription de leur enfant dans l'établissement scolaire sont deux procédures distinctes. Les établissements communiquent également de leur côté sur le dispositif des aides à la scolarité.

### 2.2 DOSSIER DE DEMANDE

Les dossiers sont constitués à partir des formulaires règlementaires mis à disposition par les services consulaires ou les établissements. Ils sont rédigés en français ou dans une version bilingue. Ils peuvent également être téléchargés depuis le site internet de l'AEFE ou du poste diplomatique ou consulaire.

#### 2.2.1 Première demande ou renouvellement

Il s'agit des dossiers présentés avant le premier conseil consulaire de bourses scolaires (CCB1) par des familles déjà installées dans la circonscription à l'ouverture de la campagne.

Le dossier comprend :

- le formulaire de demande (comportant une clause de confidentialité e conforme au Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD)). Il est rempli par la famille et sous sa responsabilité, sauf en cas d'impossibilité reconnue des parents à remplir le dossier. **Toutes les rubriques du formulaire doivent impérativement être renseignées** en y portant éventuellement la mention « néant » lorsque la famille n'est pas concernée.

- les pièces justificatives exigées, en conformité avec la situation familiale, financière et patrimoniale de la famille.

#### **Les familles doivent être informées que :**

- la présentation d'un dossier incomplet au regard de leur situation conduira au rejet de leur demande,
- toute déclaration incomplète ou inexacte peut conduire à l'exclusion du système d'aide à la scolarité (article D531-49 du code de l'éducation).

#### **2.2.2 Demande ou renouvellement tardif, demande de révision**

Il s'agit des dossiers présentés avant le second conseil consulaire des bourses scolaires (CCB2) par des familles s'étant installées dans la circonscription après la date limite de dépôt des dossiers du CCB1 ou de renouvellements présentés par des familles justifiant par un cas de force majeure la non-présentation de leur dossier en CCB1.

La demande de révision comprend **une lettre** présentant les raisons qui conduisent la famille à solliciter un réexamen de son dossier devant le CCB2 (ou hors CCB) ainsi que tous justificatifs et renseignements complémentaires pouvant attester le bien-fondé de sa requête.

#### **2.2.3 Demandes hors conseils consulaires et recours gracieux**

Il s'agit des dossiers présentés après la tenue des CCB2. Les demandes présentées hors CCB concernent les familles qui s'installent dans la circonscription après la tenue du CCB2.

Toute demande de révision hors conseil consulaire prend la forme d'un recours gracieux devant la Directrice générale de l'AEFE. Elle comprend obligatoirement une lettre présentant les raisons qui conduisent la famille à présenter ce recours. Ce dernier est alors instruit par le service de l'aide à la scolarité de l'AEFE après saisie par le poste compétent dans SCOLAIDE.

### **2.3 DÉPÔT DU DOSSIER**

La demande de bourse est établie par la personne chez qui réside l'enfant pour lequel une bourse scolaire est sollicitée. Elle doit en principe être déposée par la famille auprès du poste consulaire de son lieu de résidence et est, dans la mesure du possible et notamment en cas de première demande, l'occasion d'un entretien avec l'agent consulaire chargé des bourses scolaires. Cet entretien doit permettre de vérifier la complétude du dossier et la cohérence des informations fournies.

Dans le cas où l'ambassade ou le poste consulaire en charge de l'instruction des dossiers est très éloigné, voire situé dans un autre pays, les familles doivent déposer leur dossier auprès de l'établissement de scolarisation de leurs enfants. L'établissement, après avoir vérifié la complétude du dossier (formulaire et justificatifs), transmet les dossiers au poste compétent. Si la famille ne souhaite pas que son dossier soit vérifié par l'établissement scolaire préalablement à son envoi au poste compétent, elle peut le déposer sous pli cacheté.

Le poste diplomatique ou consulaire fixe, à l'ouverture de chaque campagne, une date limite de dépôt des dossiers compatible avec le calendrier de campagne et les volumes d'informations à traiter. Sauf exception motivée et/ou justifiée par une situation économique critique, les dossiers déposés après cette date doivent être proposés au rejet. Ces dossiers doivent cependant être saisis dans le logiciel SCOLAIDE de gestion des bourses.

### 3. INSTRUCTION DES DOSSIERS PAR LES POSTES DIPLOMATIQUES ET CONSULAIRES

L'instruction des dossiers est assurée par les postes diplomatiques et consulaires auprès desquels ils ont été déposés (à l'exception des PPD ou des postes à gestion simplifiée qui n'assurent pas la gestion des bourses scolaires).

L'ouverture de la campagne de bourses a lieu dès réception de la NDI de cadrage des travaux des CCB. Cette note fixe les échéances à respecter impérativement et présente les principales évolutions réglementaires applicables à la campagne concernée.

#### **3.1 RÉCEPTION ET ACCOMPAGNEMENT DES DEMANDEURS, VÉRIFICATION DES CRITÈRES ET CONDITIONS D'ATTRIBUTION**

Les postes diplomatiques et consulaires, en particulier les agents en charge des affaires sociales, ont pour rôle d'accompagner les demandeurs de bourses scolaires dans leurs démarches.

Le poste reçoit ainsi les demandeurs, les oriente et apporte son aide en tant que de besoin pour compléter les dossiers avec l'ensemble des pièces justificatives. Le poste informe les demandeurs de la procédure d'instruction de leur dossier et du fait que celui-ci fera l'objet d'un examen et d'un avis de la part des membres du conseil consulaire bourses scolaires de la circonscription.

Le poste instruit les dossiers conformément au point II de l'instruction et s'assure en premier lieu de la nationalité française de l'enfant, de son inscription au Registre des Français établis hors de France, de son âge et de la condition de résidence. Il s'assure également que le demandeur ne perçoit pas d'allocations familiales en France.

Il procède ensuite à l'examen de l'ensemble des conditions de ressources (situation familiale ; revenus annuels bruts, avantages, charges, patrimoine immobilier et mobilier ; période de référence et changement de situation, etc.) et d'inscription dans un établissement du réseau de l'AEFE permettant d'appliquer le barème des bourses.

#### **3.2 VISITES À DOMICILE ET VÉRIFICATIONS DES SITUATIONS DES DEMANDEURS**

##### **3.2.1 Visite à domicile (VAD)**

Lorsque l'instruction d'un dossier soulève des difficultés particulières d'appréciation de la situation familiale, financière ou patrimoniale, il est recommandé au poste de diligenter, dans la mesure du possible, une visite au domicile et/ou sur le lieu d'exercice de l'activité professionnelle du demandeur et d'inviter les membres du CCB à se prononcer sur la base de ses conclusions.

Ces visites à domicile doivent permettre de vérifier l'exactitude des déclarations du demandeur.

Les visites à domicile peuvent être organisées de manière inopinée ou sur rendez-vous s'il s'agit de produire des pièces complémentaires à la demande.

**Les familles sont tenues de se soumettre à une éventuelle VAD du poste. Un refus de la visite pourra entraîner le rejet du dossier.**

À cet effet, les postes utiliseront le formulaire intitulé « *Rapport de visite à domicile* » disponible sur Diplonet. La rédaction de l'avis du poste devra respecter les règles d'objectivité et de neutralité. La conclusion (avis favorable/défavorable) devra impérativement être renseignée et signée puis portée dans les commentaires famille dans SCOLAIDE.

### 3.2.2 Vérification de la situation auprès des services sociaux et fiscaux français

Conformément aux accords sur les échanges d'informations entre les services sociaux français et l'AEFE, l'Agence est en mesure de solliciter un référent national CNAF pour le contrôle de la situation des familles au regard des prestations sociales en France. Les postes consulaires peuvent ainsi transmettre à l'AEFE les références des dossiers pour lesquels ils considèrent qu'un contrôle de situation est nécessaire. De même, les postes peuvent saisir l'AEFE lorsque les familles sont confrontées à des difficultés pour l'obtention d'un certificat CAF (perte de numéro d'allocataire, absence de réponse des services concernés en France, incapacité avérée de fournir le document). Il n'appartient pas aux postes de contacter directement les services de la CNAF.

Par arrêté du 10 novembre 2010, l'AEFE est habilitée à recevoir communication par l'administration fiscale des renseignements, en application de l'article L158 A du Livre des procédures fiscales. Dans ce cadre, les postes peuvent transmettre à l'AEFE les références des dossiers de demande de bourse pour lesquels ils estiment souhaitable un contrôle de la situation des familles auprès des services fiscaux des Français résidant à l'étranger.

### 3.2.3 Conséquence d'une déclaration inexacte ou incohérente

En cas de déclaration inexacte ou incohérente, la famille s'expose à la suspension de sa demande et au rejet de sa demande de bourse. En cas de fraude avérée, la bourse scolaire (et le cas échéant parascolaire) doit être immédiatement suspendue ou refusée (s'il s'agit d'une visite dans le cadre d'une première demande).

Pour être à même de prouver la fraude du demandeur, il est important de pouvoir présenter le formulaire de demande de bourse signé dans lequel celui-ci atteste de ses revenus.

## 3.3 INSTRUCTIONS DES DOSSIERS PAR LES POSTES EN VUE DU CCB1

Le poste instruit les demandes de bourses sur la base du barème fixé par l'AEFE et des seuils définis en matière de patrimoine.

Il examine les tarifs scolaires transmis (frais de scolarité et frais parascolaires) par les établissements, en particulier leur évolution par rapport à l'année précédente au regard notamment de l'inflation. Si cette évolution est manifestement disproportionnée, un plafonnement des tarifs peut être proposé dans le cadre du conseil consulaire à l'initiative du poste ou mis en œuvre sur instruction de l'AEFE.

Les dossiers sont instruits dans le respect des dispositions réglementaires fixées et en stricte application du barème. Le chef de poste valide les résultats de cette instruction. Il détermine ainsi si le dossier doit faire l'objet d'une proposition en CCB : avis favorable, ajournement (uniquement en CCB1) ou rejet.

### 3.3.1 Demandes devant conduire à une proposition de rejet ou d'ajournement

#### \* PROPOSITION DE REJET :

- demandes ne répondant pas aux critères réglementaires fixés (nationalité, âge, résidence des parents, inscription au Registre, classes non homologuées ne remplissant pas les conditions de dérogation),
- en cas de déclarations inexactes ou incohérentes de la famille,
- dossiers incomplets,
- dossiers hors barème sur la base des revenus ou du patrimoine,

- dossiers rejetés antérieurement sans changement de situation avéré, sauf si l'application d'un nouveau barème les rend éligibles,
- incompatibilités patentes entre les ressources déclarées et le niveau de vie apparent des familles,
- conclusions défavorables des VAD diligentées par le poste, • dossiers déposés hors délais.

**\* PROPOSITION D'AJOURNEMENT :**

Elle s'applique aux familles considérées comme ayant besoin d'une aide (difficultés reconnues, boursières depuis de nombreuses années) dont les dossiers sont susceptibles d'être régularisés en CCB2 après présentation de pièces complémentaires ou vérifications supplémentaires.

La proposition d'ajournement doit donc être réservée aux seuls dossiers que le poste estime devoir être revus en CCB2 compte tenu de la situation de la famille.

Rejets et ajournements doivent être prononcés après stricte application du barème et des instructions. Ils ne peuvent en aucun cas constituer un moyen de régulation du besoin dans le cadre de l'enveloppe limitative notifiée au poste en amont du CCB1.

### 3.3.2 Dérogation aux seuils d'exclusion fixés en matière de patrimoine

La prise en compte du patrimoine mobilier ou immobilier détenu par les familles pouvant prétendre à une quotité théorique de bourse sur la base de leurs seuls revenus peut également conduire à une pondération à la baisse de cette quotité, voire à une proposition d'exclusion du système. Toutefois, les postes conservent la possibilité, face à des situations particulières, de proposer favorablement, sur avis motivé, des demandes de familles que leur patrimoine placerait normalement hors barème. Un argumentaire détaillé ayant conduit à une proposition en ce sens doit alors impérativement figurer dans le dossier informatisé de la famille.

### 3.3.3 Attribution de bourses parascolaires

Il appartient au poste d'estimer le bien-fondé de l'attribution de bourses parascolaires (frais de transport, demi-pension, assurance, internat/hébergement, soutien exceptionnel, frais d'examen). Celle-ci est conditionnée à trois règles : travail des parents et/ou éloignement du domicile et/ou niveau global des ressources.

Le poste communique son appréciation au CCB. Toute divergence d'appréciation entre le poste et le CCB doit être mentionnée au procès-verbal de la réunion.

Aucune bourse parascolaire non utilisée l'année précédente ou utilisée partiellement sans justification ne doit être renouvelée. Aucune bourse de transport individuel, s'il ne s'agit pas de transports en commun, ne doit être accordée aux familles disposant d'un véhicule personnel. Il est rappelé aux établissements scolaires la nécessité absolue de contrôler l'utilisation des bourses parascolaires et de conditionner leur versement éventuel (trimestriellement de préférence) aux vérifications qui auront été effectuées en amont par le prestataire ou l'établissement lui-même.

## 3.4 RESPECT DE L'ENVELOPPE LIMITATIVE NOTIFIÉE

À la date de clôture de l'instruction des dossiers fixée par l'AEFE, les dossiers instruits par le consulat sont présentés au chef de poste accompagnés du montant de l'enveloppe limitative notifiée par l'AEFE. Sont alors identifiés les demandes jugées recevables qui seront présentées au CCB avec avis favorable, les propositions d'ajournements, les dossiers proposés au rejet ainsi que ceux susceptibles de pouvoir faire

l'objet d'une pondération à la hausse ou à la baisse. La recevabilité des dossiers doit être appréciée au regard des instructions.

Le chef de poste arrête le montant des dossiers recevables proposés avec avis favorable sur la base de la quotité théorique calculée en stricte application du barème et évalue l'impact financier des dossiers que le poste envisage de pondérer, calculé au taux de chancellerie applicable pour la campagne considérée. Il le rapproche du montant de l'enveloppe limitative notifiée au poste.

En cas de dépassement, le différentiel doit être analysé, expliqué et justifié. Il doit ensuite être présenté en conseil consulaire accompagné de propositions de mesures de régulation au niveau local (mesures de plafonnement) ou sur des dossiers individuels (pondération à la baisse, suppression de bourses parascolaires), pour avis du CCB.

À l'issue du CCB, le poste fait part, par NDI adressée conjointement à l'AEFE et à la Mission de l'Aide à la Scolarité et de l'Action Sociale (FAE/SFE/MASAS), des éventuelles mesures de régulation retenues qui seront soumises à l'appréciation et à la décision de l'AEFE au regard des remontées de l'ensemble des postes. La validation informatique de ces travaux doit impérativement intervenir avant la date limite fixée par l'Agence.

#### 3.4.1 Prise en compte par le poste des mesures d'ajustement éventuelles (pondérations)

Dès lors que cela est justifié par un contexte local ou une situation familiale spécifique, la quotité théorique de bourse obtenue par stricte application du barème peut faire l'objet d'une **proposition de pondération par le poste** :

- **À la hausse** : pour tenir compte d'une situation familiale particulière, d'un contexte local spécifique, de situations exceptionnelles (dégradation de la situation financière de la famille ne pouvant être chiffrée avec précision), ou lorsque les chiffres étudiés au cours de l'instruction ne reflètent pas la réalité de la situation actuelle de la famille.
- **À la baisse** : afin d'attribuer une aide qui apparaisse davantage en adéquation avec le niveau de vie de la famille ou le niveau d'aide précédemment accordé en l'absence de changement de situation signalé, ou lorsque des doutes subsistent sur les revenus réels de la famille sans pour autant considérer qu'il convient de l'exclure du dispositif.

Ces décisions de modifications de la quotité théorique doivent impérativement être motivées dans le dossier informatisé des familles concernées.

Le cas échéant, pour respecter l'enveloppe limitative notifiée par l'AEFE, la pondération à la hausse d'une quotité doit être compensée par une pondération à la baisse d'une (ou plusieurs) autre quotité(s).

#### 3.4.2 Mesures locales de régulation

En cas de dépassement de l'enveloppe limitative au regard des dossiers estimés recevables, plusieurs mécanismes locaux de réduction de la dépense peuvent être étudiés et proposés :

- plafonnement des tarifs des établissements
  - plafonnement des tarifs des établissements homologués sur l'établissement conventionné ou en gestion directe le plus proche,
  - plafonnement des tarifs sur l'inflation,
  - plafonnement des tarifs des classes non homologuées d'un établissement sur ceux de la dernière classe homologuée de l'établissement ;



- plafonnement des frais parascolaires,
- suppression des bourses parascolaires pour certaines familles (transport, demi-pension),
- application d'un abattement de quotité (pour les familles bénéficiant d'une quotité partielle de bourse).

Les mesures de régulation générale locales (plafonnements) éventuellement adoptées doivent également être intégrées dans l'application locale afin de mesurer leurs conséquences en termes budgétaires au niveau de chaque poste.

### **3.5 INSTRUCTIONS DES DOSSIERS PAR LES POSTES EN VUE DU CCB2**

Le poste instruit les demandes de bourses sur la base du barème validé après la première CNB.

Il examine les tarifs (frais de scolarité et frais parascolaires) qui lui auraient été transmis depuis la tenue du CCB1. Sauf cas de force majeure, ils ne sont pris en compte qu'en cas de révision à la baisse.

Il détermine les demandes qui doivent faire l'objet d'une attribution ou d'un rejet. Pour mémoire il ne peut y avoir aucun ajournement en CCB2.

À ce stade de la campagne, il convient de saisir tous les certificats de scolarité des élèves boursiers après la première Commission nationale (CNB) et de ceux potentiellement boursiers devant le CCB2. La constatation de la non-scolarisation d'un certain nombre d'élèves boursiers après la CNB1 libère en effet des crédits utilisables pour instruire les dossiers du CCB2.

En cas de dépassement de l'enveloppe limitative, seules des mesures d'ordre individuel pourront être retenues (rejets de dossier et/ou pondérations à la baisse). Aucune nouvelle mesure de régulation globale au niveau local ne peut en effet être mise en place à ce stade de la campagne, afin de préserver l'équité de traitement entre les familles dont les demandes sont examinées en CCB1 et celles dont les demandes sont examinées en CCB2.

\*\*\*

Les postes instructeurs inclus dans le ressort d'un même conseil consulaire doivent transmettre copie des dossiers de demande de bourses présentés par les familles au poste chef-lieu du conseil consulaire, selon le calendrier local conjointement défini afin qu'ils soient consultables sur place, avant et pendant le CCB.

Le poste chef-lieu du conseil consulaire accédera par ailleurs aux dossiers informatisés des familles concernées dans le logiciel SCOLAIDE et procèdera à l'enregistrement des propositions formulées par le CCB.

## **4. AVIS DU CONSEIL CONSULAIRE EN FORMATION « ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER - BOURSES SCOLAIRES »**

### **4.1 RÔLE ET FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL DU CONSEIL CONSULAIRE EN FORMAT BOURSES SCOLAIRES**

#### **4.1.1 Compétences et textes de référence**

Le conseil consulaire est une instance consultative instituée auprès de chaque ambassade pourvue d'une circonscription consulaire et de chaque poste consulaire, chargé de formuler des avis sur les questions concernant les Français établis dans la circonscription, notamment celles relatives à l'enseignement français à l'étranger.

Le conseil consulaire réuni en format « enseignement français à l'étranger - bourses scolaires » (CCB) exerce les attributions confiées aux commissions locales prévues à l'article D. 531-45 du code de l'éducation.

Son rôle est fixé par la loi n°2013-659 du 22 juillet 2013 relative à la représentation des Français établis hors de France, dans les conditions prévues par le décret 2014-144 du 18 février 2014 relatif aux conseils consulaires, à l'Assemblée des Français de l'étranger et à leurs membres, modifié par le décret 2021-691 du 31 mai 2021 (article D. 531-47 du code de l'éducation).

Le conseil consulaire chargé d'étudier les demandes de bourses scolaires a un rôle consultatif ; il est saisi pour avis des demandes d'aide à la scolarité par les familles françaises visant à couvrir les frais de scolarité de leurs enfants scolarisés dans les établissements d'enseignement français à l'étranger. Il propose ainsi les attributions de bourses dans le respect des critères définis par la présente instruction et des moyens alloués.

Lorsqu'un conseil consulaire est compétent pour plusieurs circonscriptions consulaires, le CCB peut examiner, au cours d'une même séance, successivement les dossiers, selon la circonscription consulaire concernée. Dans ce cas, certains membres du CCB ne siègent que pour les affaires du ressort de leur circonscription consulaire.

#### 4.1.2 Composition du CCB

- Présidence : la présidence du conseil consulaire est assurée par un conseiller des Français de l'étranger.

*À titre informatif, le président du conseil consulaire est élu lors de la première réunion du conseil consulaire suivant l'élection consulaire ; les membres élus élisent le président du conseil consulaire pour un mandat de trois ans. Le vote s'effectue au scrutin secret et uninominal, à la majorité absolue des suffrages exprimés (ou majorité relative en cas de 3<sup>e</sup> tour). En cas d'égalité entre des candidats, le plus âgé d'entre eux est déclaré élu.*

*Le chef de poste est amené à constater la vacance de la présidence en cas d'absence non justifiée à deux séances consécutives, de démission ou de cessation de fonctions pour toute autre cause ; il est alors procédé à une nouvelle désignation dans les mêmes conditions pour la durée du mandat restant à courir.*

- Membres de droit avec voix délibérative :
  - Le président du conseil consulaire ou son remplaçant,
  - Les autres conseillers des Français de l'étranger de la circonscription.

À noter : les membres élus peuvent donner mandat par écrit à un autre membre élu. Toutefois, nul ne peut détenir plus d'un mandat.

- Autres participants avec voix délibérative :

Sous réserve que ces emplois ou fonctions existent localement, ont voix délibérative au CCB pour l'exercice de ses attributions, dans la ou les circonscriptions consulaires relevant de sa compétence :

- Le chef de chaque établissement d'enseignement concerné, ou son représentant,
- Des représentants des organisations syndicales représentatives, dans un au moins des établissements concernés, des personnels enseignants,
- Des représentants des associations représentatives, dans un au moins des établissements concernés, des parents d'élèves,

- Le représentant de chacune des associations nationales représentatives des Français établis hors de France reconnues d'utilité publique représentées dans la circonscription.

Le président du conseil consulaire, en lien avec le chef de poste diplomatique ou consulaire, peut demander aux organisations ou associations représentatives d'identifier et de communiquer le nom du ou des représentant(s) appelé(s) à siéger dans cette instance. Les membres de droit et les membres participants visés ci-dessus siègent au sein du conseil consulaire **avec voix délibérative à raison d'une voix par personne, association ou organisation**.

- Membres participants avec voix consultative :
  - Le conseiller ou l'attaché de coopération et d'action culturelle du poste, ou son représentant, ○ Des personnes qualifiées dont la compétence est reconnue sur un des points inscrits à l'ordre du jour et dont l'avis est susceptible d'éclairer les débats du conseil consulaire. A ce titre, il est recommandé d'inviter l'agent du service financier et comptable de l'établissement le mieux placé pour partager les informations sur la situation de familles en difficultés.

**À noter** : les personnes qualifiées sont invitées par le président du conseil consulaire, après consultation des conseillers des Français de l'étranger ou sur leur proposition. La liste des participants que le président du conseil consulaire souhaite inviter est soumise au chef de poste diplomatique ou consulaire ; dans l'hypothèse où une invitation lui semble méconnaître les dispositions de l'article 28 du décret n° 2014-144, le chef de poste diplomatique ou consulaire rejette le projet d'invitation. Le chef de poste diplomatique ou consulaire peut également inviter une personne qualifiée.

Les membres disposant d'une voix consultative peuvent s'exprimer durant le conseil consulaire mais ne peuvent participer aux votes éventuels visant à fixer un avis.

- Rapporteur général (sans voix délibérative) : chef de poste diplomatique ou consulaire ou son représentant.
- Secrétariat du conseil consulaire : un secrétaire désigné par le chef de poste diplomatique ou consulaire, ou son représentant, assiste aux réunions du conseil consulaire et en dresse le procès-verbal. Le secrétaire est un agent du poste et ne prend pas part aux débats.

#### 4.1.3 Fonctionnement général du CCB

**CONVOCATION ET TENUE DES RÉUNIONS** : le CCB se réunit au moins deux fois par an sur convocation de son président qui fixe l'ordre du jour en lien avec le chef de poste diplomatique ou consulaire. Il se réunit selon le calendrier fixé au début de chaque campagne de bourses. Plusieurs dates peuvent être proposées afin de tenir compte, le cas échéant, des obligations personnelles et professionnelles des membres.

Les membres du conseil consulaire sont convoqués vingt et un jours au moins avant la date de réunion. Dans les cas d'urgence, ce délai peut être abrégé, notamment sur demande du chef de poste diplomatique ou consulaire.

La convocation précise la ou les formations dans lesquelles le conseil consulaire est convoqué (en l'espèce : formation « enseignement français à l'étranger – bourses scolaires ») ainsi que le lieu où se tient sa réunion. Y sont joints l'ordre du jour fixé en lien avec le chef de poste diplomatique et consulaire (qui peut demander l'inscription d'un point à l'ordre du jour) et le cas échéant les documents nécessaires à l'examen des affaires qui y sont inscrites. La convocation et les documents qui lui sont joints peuvent être envoyés par tout moyen, y compris par télécopie ou par courrier électronique.

Les dossiers individuels et ceux dont la diffusion pourrait porter atteinte à la sécurité des biens ou des personnes ne peuvent être consultés que sur place. Les pièces contenues dans les dossiers ne peuvent en aucun cas être modifiées ou dupliquées (photocopiées, photographiées, etc.).

Ainsi, en vue des réunions plénières du CCB, le président veille à :

- Fixer en accord avec le chef de poste diplomatique et consulaire les dates des réunions de manière à permettre la participation de tous les membres avec voix délibérative. Les dates arrêtées doivent en tout état de cause être compatibles avec le calendrier d'envoi des dossiers fixé par le calendrier de campagne en matière de bourses scolaires.
- Envoyer à chaque membre une invitation aux sessions, accompagnée du « Guide du participant aux conseils consulaires 'enseignement français à l'étranger – bourses scolaires », des instructions et des documents de travail préparatoires aux travaux du conseil (pour mémoire, ces documents ne doivent contenir aucune information à caractère confidentiel sur les familles, particulièrement celles relatives à leurs ressources).

**À noter :** dans le cas de conseils consulaires regroupant plusieurs postes diplomatiques ou consulaires, c'est l'intégralité des documents concernant chaque poste qui doit pouvoir être consultée sur place.

Le CCB se tient dans les locaux diplomatiques ou consulaires, ou le cas échéant à distance selon des moyens audiovisuels appropriés. Les membres du conseil consulaire peuvent ainsi participer aux débats au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle. Ce point est alors précisé dans le procès-verbal.

En cas d'urgence, la consultation du conseil consulaire peut intervenir par tout moyen approprié permettant l'identification et la participation effective des membres à une décision collégiale.

**PRINCIPES DIRECTEURS DU CONSEIL CONSULAIRE :** les réunions du conseil consulaire ne sont pas publiques.

- **Confidentialité :**

Tous les membres du conseil consulaire s'engagent formellement et solennellement à respecter le principe de confidentialité qui régit les débats.

Ils s'engagent en particulier à :

- ne pas révéler l'avis exprimé par les membres sur les dossiers présentés, ○ ne divulguer aucun élément relatif aux situations des familles étudiées,
- ne pas divulguer aux familles les quotités de bourses proposées par le CCB, l'information des familles relevant de la seule compétence des postes sur décision de l'AEFE prise après avis de la CNB.

Les membres du CCB doivent signer à l'ouverture de la séance une feuille d'émargement sur laquelle figure cette clause de confidentialité. Sauf urgence ou exigences sécuritaires, l'utilisation des téléphones portables n'est pas permise durant les travaux.

Ce principe de confidentialité doit être rappelé par le président du conseil consulaire ou le rapporteur général au début et à la fin de chaque session. Le président tout comme le chef de poste diplomatique ou consulaire peuvent demander à l'AEFE d'exclure de l'instance pour les réunions suivantes tout membre qui n'aura pas respecté cette règle essentielle au bon fonctionnement du système.

- **Neutralité et impartialité :**

Les membres du conseil consulaire ne peuvent pas prendre part aux débats et aux délibérations lorsqu'eux-mêmes ou la personne morale qu'ils représentent ont un intérêt au dossier soumis à l'examen

du CCB. Ainsi, lorsque des membres du conseil consulaire déposent eux-mêmes des demandes de bourses, l'examen de leur dossier se fait hors de leur présence. Par extension, l'intéressé ne sera pas non plus autorisé à accéder à son dossier avant, pendant ou après le conseil consulaire, en dehors des documents auxquels peuvent avoir accès toutes les familles dans le cadre du RGPD.

- **Équité :**

Les tarifs applicables à chaque rentrée scolaire sont fixés par les établissements, communiqués au poste gestionnaire des dossiers de bourses et visés par le conseiller culturel avant la réunion du CCB1. Ils ne sont pas révisables en cours d'année scolaire, sauf cas de crise monétaire aux répercussions graves sur la gestion financière des établissements. Ils sont également actualisés en cas de baisse.

**MISE À DISPOSITION DES DOCUMENTS :** les dossiers individuels et ceux dont la diffusion pourrait porter atteinte à la vie privée, à la sécurité des biens ou des personnes ne peuvent être consultés que sur place.

- **En amont du conseil consulaire :**

Les membres de droit et membres participants peuvent avoir accès, dans la semaine précédant la réunion du conseil, pour les consulter dans l'enceinte du consulat :

- aux documents de référence (instruction générale sur les bourses scolaires, note préparée par le poste fixant le cadrage des travaux du CCB ou résumant les travaux de la dernière CNB),
- aux documents relatifs aux demandes de bourses (barème, tarifs scolaires des établissements concernés, listes des demandeurs, dossiers constitués par les familles),
- aux différents points de l'ordre du jour.

Le chef de poste diplomatique ou consulaire veille à mettre à la disposition des membres du conseil ces documents au moins huit jours avant la tenue de la réunion, dans les locaux du consulat.

- **Lors du conseil consulaire :**

Lorsque débute le CCB, les documents suivants sont mis à disposition des participants qui pourront les conserver :

- les documents de référence (instruction générale sur les bourses scolaires, résumé des travaux de la CNB passée et note préparée par le poste fixant le cadre des travaux du présent CCB) ;
- l'ordre du jour du conseil consulaire bourses scolaires ;
- le barème applicable à la campagne en cours ;
- les fiches de tarifs scolaires faisant apparaître pour chaque établissement les frais de scolarité et les frais parascolaires.

Ainsi que l'édition publique (ne contenant aucune information confidentielle) de la liste globale des demandes de bourses scolaires.

- Documents à restituer à l'issue du CCB :

- Toutes les listes ou documents présentant des informations à caractère confidentiel.

**QUORUM :** le quorum est atteint lorsque la moitié au moins des membres composant le conseil consulaire avec voix délibérative sont présents, y compris les membres prenant part aux débats au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle. Lorsque le quorum n'est pas atteint, le conseil délibère valablement sans condition de quorum après une nouvelle convocation, adressée sept jours au moins

avant la date de la réunion, portant sur le même ordre du jour et spécifiant qu'aucun quorum ne sera exigé.

L'avis du conseil est réputé rendu en l'absence d'avis exprès dans un délai de 7 jours à compter de la saisine.

**DROIT ET PROCÉDURE DE VOTE** : après avoir, le cas échéant, entendu les membres présents avec voix consultative et les personnes invitées, le conseil consulaire se prononce à la majorité des membres présents ou représentés ayant voix délibérative. Le vote a lieu à main levée. Il a lieu à bulletin secret lorsqu'au moins un membre du conseil consulaire présent avec voix délibérative le demande. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante. Les résultats et motivations des votes doivent être consignés dans le procès-verbal de la réunion transmis à l'AEFE.

#### **PROCÈS-VERBAL :**

- **Contenu :**

Les délibérations des séances plénières des conseils consulaires ne sont pas publiques. Elles font l'objet d'un procès-verbal détaillé, rédigé par le secrétaire désigné par le rapporteur général. Ce procès-verbal constitue la **pièce essentielle du dossier du conseil consulaire transmis à l'Agence**.

Le procès-verbal, issu de l'application SCOLAIDE, doit mentionner **la composition du CCB** : nom et qualité des membres présents ou représentés, membres convoqués mais absents (cf. feuille de présence).

Il indique **les questions traitées au cours de la réunion et le sens de chacun des avis**. Le procès-verbal n'a pas pour objet de reproduire l'intégralité des propos échangés. Il doit rendre compte des avis et des propositions significatives prises au cours de la réunion, et refléter **l'avis collégial du CCB**.

Le procès-verbal doit en outre présenter les dossiers proposés au rejet, à l'ajournement et ceux pour lesquels une quotité différente de la quotité théorique a été proposée, accompagné d'un commentaire justifiant la proposition retenue pour chaque famille concernée.

De même, la justification de l'attribution de bourses parascolaires doit également y figurer, ainsi que la cohérence de la décision prise au regard de l'historique de la famille dans le dispositif.

Le président comme le rapporteur général veillent à ce qu'aucun commentaire ni appréciation subjective n'y figurent. À ce titre, le poste voudra bien se conformer aux préconisations portées en annexe 3 de la présente instruction, conformes au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), en vigueur depuis mai 2018. L'Agence invite tous les postes à ne conserver que les commentaires de la campagne en cours et à respecter la nouvelle organisation des commentaires, plus descriptive et factuelle qui y est proposée.

Le procès-verbal précise, le cas échéant :

- les modalités du recours à la procédure de vote, les membres y ayant participé et les arguments avancés ayant conduit à la proposition du CCB.
- les conditions dans lesquelles ont été mises en œuvre les dispositions particulières (conférence téléphonique ou audiovisuelle, mandat des élus à d'autres élus...).

Sont annexées au procès-verbal, le cas échéant, les motivations de l'administration, lorsque des propositions de rejet notamment sont retenues contre l'avis du conseil consulaire. Tout membre élu du conseil consulaire peut par ailleurs demander à ce qu'il soit fait mention au procès-verbal de son désaccord avec l'avis rendu.

- **Signature :**

À l'issue de la réunion, le procès-verbal détaillé est signé par les membres **ayant voix délibérative** après que ceux-ci ont vérifié sa conformité aux débats. Le chef de poste diplomatique ou consulaire contresigne le procès-verbal et peut y faire mention de son avis.

Le procès-verbal peut comprendre plusieurs sections si le conseil consulaire s'est tenu en plusieurs formations successives. La section « enseignement français à l'étranger – bourses scolaires » n'est signée que par les seuls membres compétents sur ce sujet ayant voix délibérative.

Dans le cas des conseils consulaires regroupant plusieurs circonscriptions consulaires, le procès-verbal devra être signé par tous les membres ayant voix délibérative pour la circonscription consulaire au titre de laquelle ils ont été convoqués.

- **Communication et diffusion du PV :**

Le PV dans son intégralité (tel qu'issu de l'application SCOLAIDE) est adressé à l'AEFE. Il est consultable sur place par les membres signataires et via SCOLAIDE par les postes instructeurs des dossiers.

Le procès-verbal détaillé du CCB contenant des informations à caractère nominatif ne peut faire l'objet **d'aucune transmission par messagerie. L'attention des postes est particulièrement attirée sur ce point.**

**Après occultation des mentions relatives à la vie privée ou dont la divulgation pourrait porter atteinte à la sécurité des biens ou des personnes** (aucune information de nature personnelle et patrimoniale notamment, ni mention de numéros de dossiers), une version allégée du procès-verbal est publiée sur le site internet de l'ambassade ou du poste qui a instruit les dossiers.

## **4.2 DÉROULÉ DES TRAVAUX DU CCB1 (PREMIÈRE PÉRIODE DE LA CAMPAGNE)**

### **4.2.1 Réunion du CCB1**

Le premier conseil consulaire (CCB1) se réunit :

- au mois d'avril pour les postes du rythme nord,
- en octobre pour les pays du rythme sud.

Sur la base des dossiers instruits par le poste consulaire, et dans le cadre de l'enveloppe limitative allouée, il examine :

- **Les demandes de renouvellement** de bourses pour les familles déjà installées dans la circonscription,
- **Les premières demandes** émanant de familles déjà installées ou nouvellement installées dans la circonscription.

L'inscription effective des enfants dans leur futur établissement scolaire n'a pas à être considérée dans le cadre de la procédure de demande de bourses à ce stade de la campagne.

### **4.2.2 Travaux du CCB1**

#### **\* INTRODUCTION DES DÉBATS**

À l'invitation du président du conseil consulaire, le chef de poste diplomatique ou consulaire (ou son représentant), en sa qualité de rapporteur général :

- ♦ Présente les résultats de la dernière CNB : décisions d'ordre général, décisions particulières de l'Agence,

- ♦ Annonce le cadre réglementaire et budgétaire dans lequel s'inscrivent les travaux de la réunion du conseil consulaire. Il présente le montant de l'enveloppe limitative dans le cadre de laquelle l'instance locale doit inscrire ses travaux. Il fait part, le cas échéant, des mesures de régulation locale et/ou individuelles soumises pour avis du conseil consulaire. ♦ Il fait un point précis sur le droit de vote des participants.

Le président rappelle le principe de confidentialité des débats en début et en fin de session.

#### \* BARÈME

Le CCB valide, dans le respect des dispositions réglementaires fixées, les seuils d'exclusion en matière de patrimoine mobilier et immobilier. Il valide par ailleurs la **liste précise et exhaustive des pièces justificatives des ressources** à produire à l'appui des demandes de bourses, compte tenu de la spécificité du pays, sur la base de la liste type définie par l'Agence.

**À noter** : la modification des seuils d'exclusion ou de la liste des pièces justificatives à produire est sollicitée dans le cadre des travaux du CCB2 pour une application à compter de la campagne suivante après avis de la CNB et validation de l'AEFE.

#### \* TARIFS SCOLAIRES

L'évolution des tarifs scolaires est justifiée dans une note présentée au conseil consulaire par les chefs d'établissements.

#### \* EXAMEN DES DOSSIERS INDIVIDUELS

Le rapporteur général ou son représentant présente pour chaque dossier individuel la situation familiale, professionnelle, financière et patrimoniale du demandeur (s'il s'agit d'un renouvellement, il signale la quotité de bourse obtenue par la famille l'année précédente), communique les principales données chiffrées du dossier, et donne l'avis du poste tel qu'il résulte de l'instruction du dossier, de l'entretien avec la famille et des conclusions de la visite à domicile éventuellement diligentée.

Les membres du conseil consulaire échangent alors toute information objective et fiable dont ils ont connaissance pour un éclairage plus complet du dossier. Ils peuvent notamment apporter des éléments complémentaires sur :

- Les éléments du niveau de vie de la famille,
- Les changements récents ayant modifié de façon significative la situation familiale ou professionnelle du demandeur,
- Les difficultés de règlement des frais de scolarité rencontrés par la famille les années précédentes (premières demandes avec quotités partielles),
- L'utilisation ou non des bourses parascolaires accordées l'année précédente.

Les membres du conseil consulaire donnent leur avis sur les dossiers tels qu'ils résultent de l'instruction préalable par le poste :

- Ils peuvent proposer des modifications sur certains dossiers **dans le respect impératif de l'enveloppe limitative définie**, en compensant toute pondération à la hausse par d'autres à la baisse. Afin de suivre l'impact des pondérations sur la consommation de l'enveloppe limitative, les postes sont invités à saisir en temps réel les propositions du CCB dans SCOLAIDE ou, si les moyens techniques ne le leur permettent pas, d'utiliser l'outil de simulation SCOLAIDE, téléchargeable sur



**À noter :** Les différents éléments composant le barème constituent un faisceau d'indices sur la situation des familles, sur la base duquel le CCB est fondé, au regard de la situation familiale considérée dans son ensemble, à proposer une modulation de la quotité théorique qui découle de l'application stricte du barème.

Le CCB est également fondé à proposer, à titre exceptionnel, au cas par cas, le déplaçonnement pour des familles bénéficiant d'une quotité à 100 % dans les établissements où les tarifs sont plafonnés. Le recours à cette mesure doit être exceptionnel et justifié au regard d'une situation familiale globale particulièrement difficile, l'objectif étant d'éviter la non-scolarisation d'enfants boursiers de familles en grande difficulté pour lesquelles le moindre reste à charge serait insoutenable.

- En outre, les CCB peuvent émettre un avis favorable sur des dossiers proposés à l'ajournement ou au rejet par le poste lors de la phase d'instruction. Ces propositions devront être dûment motivées et consignées dans la zone commentaire de SCOLAIDE (ex : dossier complété entre la fin de l'instruction et la tenue du CCB1). Si la prise en compte de ces dossiers conduit à un dépassement de l'enveloppe limitative de CCB1, l'enveloppe de CCB2 sera diminuée à due concurrence, afin que l'ensemble des propositions du conseil consulaire respectent l'enveloppe globale limitative notifiée au poste.
- Pour mémoire, la proposition d'ajournement doit demeurer exceptionnelle et être réservée aux seuls dossiers que le poste et le conseil consulaire estiment devoir être revus en CCB2 compte tenu de la situation particulière de la famille. Elle est assujettie à la fourniture de compléments documentaires probants visant à finaliser le dossier vers une issue favorable. Il conviendra, lors de la notification à la famille, de préciser la nature des documents attendus.
- Toute dérogation aux seuils d'exclusion fixés en matière de patrimoine doit impérativement être débattue et argumentée. Il doit en être rendu compte dans le procès-verbal de l'instance.
- Pour les dossiers particulièrement difficiles à apprécier, le CCB peut demander au poste de diligenter une visite au domicile du demandeur. Le dossier sera alors proposé à l'ajournement.

#### **Il en résulte que :**

- Lorsque le dossier est clair, complet et n'appelle aucune réserve du conseil, il est proposé à l'attribution conformément à l'analyse du poste sur la base de la quotité théorique calculée en stricte application du barème éventuellement ajustée par le poste par une pondération.
- Lorsque le dossier est proposé par le poste à l'ajournement ou au rejet du conseil et qu'il n'appelle aucun commentaire, la proposition est considérée comme validée par l'instance locale.
- Lorsque l'analyse du CCB diffère de celle du poste, une position sur le dossier est adoptée après débat. En cas de divergence, l'avis du poste est mentionné au PV.

## \* RÉSULTATS DES TRAVAUX DU CONSEIL CONSULAIRE DES BOURSES SCOLAIRES

Le montant des propositions du CCB, dans le respect du montant de l'enveloppe limitative, et le cas échéant des mesures de régulation proposées, est arrêté. Il doit être communiqué aux membres du CCB avant la fin des travaux de l'instance par le rapporteur ou son représentant. Il est porté aux procès-verbaux.

### 4.2.3 Notification aux familles des propositions défavorables

Toute proposition défavorable du conseil consulaire (ajournement ou rejet) est notifiée aux familles pour information, dès la fin des travaux de l'instance par le poste chargé de la saisie et de l'instruction des dossiers. Cette proposition est motivée de manière précise.

Les notifications, signées par le chef de poste diplomatique ou consulaire, comprendront la formule suivante : « sur la base de la proposition rendue par le CCB du (date), présidé par M/Mme X., conseiller des Français de l'étranger de la circonscription de Y. ». La décision finale revenant à la directrice générale de l'AEFE.

**Aucune proposition favorable n'est notifiée à ce stade de la campagne**, l'Agence pouvant notamment être conduite à modifier la quotité accordée aux familles avant décision d'attribution par sa directrice générale

### 4.2.4 Transmission du dossier du CCB1 à l'AEFE

Le poste, chef-lieu du conseil consulaire, transmet le procès-verbal détaillé, dans la forme issue de l'application SCOLAIDE, **signé par tous les membres participants avec voix délibérative** à la réunion du CCB1 et la liste des membres convoqués et présents (feuille de présence).

Le document peut être transmis dans un premier temps non signé pour accélérer le traitement du dossier par l'AEFE.

Le dossier CCB1, transmis par le poste instructeur (s'il est différent du poste chef-lieu du conseil consulaire), doit comporter les pièces suivantes :

- Les fiches "SCO/ETAB" présentant les tarifs scolaires applicables à la prochaine rentrée scolaire. Ces fiches doivent être dûment datées et signées par le chef d'établissement et le Conseiller culturel du poste.
- Un relevé d'identité bancaire (ou son équivalent établi par l'organisme teneur de compte) indiquant pour chaque établissement le compte sur lequel les subventions de bourses seront versées et la monnaie de règlement à utiliser. Le titulaire de compte figurant sur le RIB doit obligatoirement être une personne morale (établissement, organisme gestionnaire de l'établissement).
- Les demandes de dérogation pour chaque classe non homologuée, signées par le Conseiller culturel et l'autorité diplomatique ou consulaire).
- Les listes des boursiers bénéficiant :
  - d'exonérations consenties aux enfants des personnels par les établissements, ○
  - d'aides à la scolarisation consenties (employeur, organismes locaux...).

Lorsqu'aucun enfant n'est concerné, ces listes doivent obligatoirement être produites avec la mention « néant ».

- La liste des élèves isolés demandeurs de bourses couvrant l'inscription au CNED.

- La liste des dérogations spéciales (principe de résidence des parents) et la liste des dérogations pour dépassement de limite d'âge avec avis défavorable).
- Une copie du formulaire de demande et de la liste des pièces justificatives à produire par les familles utilisés par le poste.

L'envoi du dossier complet des propositions, ainsi que toutes les pièces originales énumérées ci-dessus, est à transmettre en format PDF par courrier électronique au gestionnaire référent avec copie au sousdirecteur/sous-directrice ainsi qu'à son adjoint(e). En tout état de cause les documents devront parvenir à l'Agence au plus tard à la **date fixée par la note diplomatique de cadrage des travaux du CCB1**.

### 4.3 DÉROULÉ DES TRAVAUX DU CCB2 (DEUXIÈME PÉRIODE DE LA CAMPAGNE)

#### 4.3.1 Réunion du CCB2

Le second conseil consulaire (CCB2) se réunit :

- fin octobre pour les postes du rythme nord,
- dans le courant du mois d'avril pour les pays du rythme sud.

Sur la base des dossiers instruits par le poste et dans la limite de l'enveloppe limitative définie, il examine (ou réexamine) :

- **Les premières demandes** formulées par les familles installées dans la circonscription consulaire après la date limite de dépôt des dossiers pour le 1<sup>er</sup> conseil consulaire des bourses scolaires, ou émanant de familles déjà installées dans la circonscription mais dont un changement de situation notable intervenu après la tenue du 1<sup>er</sup> conseil consulaire des bourses scolaires justifie désormais une demande. Ce type de demande peut également émaner de familles qui, par manque d'information reconnue par le poste, se sont trouvées dans l'impossibilité de déposer dans les délais leur demande.
- **Les demandes ajournées** par l'AEFE après avis de la 1<sup>ère</sup> Commission nationale des bourses (CNB).
- **Les demandes de révision** exprimées par les familles dont la situation financière s'est significativement dégradée depuis le 1<sup>er</sup> conseil consulaire des bourses scolaires, ou par celles qui contestent la décision de rejet de l'Agence après avis de la 1<sup>ère</sup> Commission nationale des bourses et qui apportent des informations complémentaires probantes par rapport au dossier qu'elles avaient présenté devant le CCB1.

Aucune demande de renouvellement de bourses de familles déjà installées dans la circonscription (sauf exception évoquée ci-dessus) ne doit normalement être présentée devant le second conseil consulaire des bourses scolaires, sauf cas de force majeure (échec au baccalauréat, hospitalisation du demandeur...) reconnu par le poste. L'AEFE se réserve cependant le droit de réserver une suite favorable ou non à ces demandes, après avis de la CNB. Ces demandes doivent donc être instruites et présentées en conseil consulaire des bourses scolaires dès lors qu'elles sont déposées par les familles.

À noter : les enfants doivent être effectivement scolarisés à la rentrée pour bénéficier d'une bourse en CCB2.

#### 4.3.2 Travaux du CCB2

Avant le début des travaux, il convient de :

- préciser aux membres du conseil consulaire que le barème validé reste applicable jusqu'à la fin de la campagne,

- leur communiquer les tarifs définitifs pris en compte dans le calcul des droits.

Toutes les dispositions prévues dans le cadre des travaux du CCB1 sont applicables pour le CCB2. Il en va de même pour la rédaction du procès-verbal, son contenu, sa signature et sa diffusion.

#### 4.3.3 Notification aux familles des propositions

Toute proposition défavorable du conseil consulaire des bourses scolaires (rejet) est notifiée pour information aux familles par le poste chargé de la saisie et de l'instruction des dossiers dès la fin des travaux de l'instance.

**Toute proposition favorable (quotité totale ou partielle) peut également être communiquée** dès la fin des travaux de l'instance par tout moyen de communication (téléphone, courriel, fax, courrier). Cependant, **ces communications doivent être impérativement accompagnées de l'avertissement suivant** : « *proposition faite au nom du conseil consulaire des bourses scolaires de..., sous réserve de la décision définitive de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger, après avis de la Commission nationale des bourses scolaires. Toute décision non conforme à cette proposition vous sera immédiatement notifiée* ».

Les notifications, signées par le chef de poste diplomatique ou consulaire, comprendront la formule suivante : « sur la base de l'avis rendu par le CCB du (date), présidé par M/Mme X., conseiller des Français de l'étranger de la circonscription de Y. ».

#### 4.3.4 Transmission du dossier du CCB2 à l'AEFE

La transmission du dossier de CCB2 se fait dans les mêmes conditions que celles énumérées pour le CCB1 (voir plus haut).

Le dossier transmis à l'AEFE doit comporter :

- Le procès-verbal signé par tous les membres participant avec voix délibérative à la deuxième réunion du CCB et la liste détaillée des membres convoqués et présents (feuille de présence).
- Un certificat collectif de scolarité par établissement **établi, daté et signé** par le chef d'établissement comportant par ordre alphabétique **tous les enfants proposés** à l'obtention d'une bourse en **1<sup>er</sup> et 2<sup>de</sup> CCB**, leur année de naissance et la classe fréquentée, en veillant à la parfaite conformité des noms et prénoms des enfants avec ceux de leur inscription au registre mondial des Français établis hors de France.
- La liste des enfants auxquels une bourse avait été attribuée à l'issue de la 1<sup>re</sup> CNB et qui ne sont pas scolarisés à la rentrée, ainsi que le motif de leur non scolarisation.
- Les listes actualisées complémentaires éventuelles des boursiers bénéficiant :
  - d'exonérations consenties aux enfants des personnels par les établissements, ○
  - d'aides à la scolarisation consenties (employeur, organismes locaux...).

Lorsqu'aucun enfant n'est concerné, ces listes doivent être produites avec la mention « néant ».

- Les demandes de dérogation pour dépassement de limite d'âge pour les enfants concernés (1<sup>er</sup> et 2<sup>de</sup> CCB –en cas d'avis défavorable.
- Les demandes de dérogation pour classes non homologuées non transmises dans le dossier de 1<sup>er</sup> CCB

**À noter** : en l'absence de dossiers à examiner et de réunion du second conseil consulaire des bourses scolaires, seuls les certificats de scolarité, établis et dûment signés par les établissements concernant les élèves boursiers en 1<sup>re</sup> CNB doivent être transmis à l'Agence.

## 5. EXAMEN DES DOSSIERS PAR L'AEFE

Le service de l'aide à la scolarité de l'AEFE centralise les fichiers correspondant aux propositions des CCB et s'assure de la réception de l'ensemble des documents réglementaires exigés.

Il contrôle l'ensemble des dossiers transmis, rectifie les erreurs matérielles et modifie les propositions individuelles qui seraient contraires à la réglementation.

Il examine et retient le cas échéant les mesures de régulation proposées par les CCB et peut adopter des mesures de régulation complémentaires pour les CCB qui n'auraient pas respecté l'enveloppe limitative fixée sans motifs légitimes.

En cas de trop nombreux dépassements justifiés par les CCB par des motifs légitimes, l'AEFE peut appliquer, en dernier recours, une revalorisation du taux de participation des familles à l'équilibre budgétaire, dite « contribution progressive de solidarité » (dans l'hypothèse où la marge de manœuvre de sécurité ménagée lors de la définition initiale des crédits disponibles ne suffirait pas à absorber l'écart constaté) et ainsi faire usage de l'ensemble des leviers de régulation disponibles permettant de respecter l'enveloppe des moyens budgétaires alloués à la campagne.

Dans ce cadre, l'AEFE met les dossiers de conseil consulaire en état d'examen par la Commission nationale.

## 6. AVIS DE LA COMMISSION NATIONALE DES BOURSES (CNB)

Les bourses sont attribuées par l'AEFE après avis d'une Commission nationale instituée auprès de la directrice générale de l'AEFE. La CNB se réunit deux fois par an, en juin et en décembre, conformément aux dispositions fixées par le code de l'éducation.

### **6.1 COMPOSITION DE LA CNB**

- ♦ **Présidence** : la Commission nationale des bourses (CNB) est présidée par la directrice générale de l'AEFE.
- ♦ Ministère de l'Europe et des affaires étrangères (MEAE),
  - ✦ Le directeur général de l'administration du ministère chargé des affaires étrangères ou son représentant,
  - ✦ Le directeur général de la mondialisation, du développement et des partenariats ou son représentant,
  - ✦ La directrice des Français à l'étranger et de l'administration consulaire (FAE) ou son représentant,
  - ✦ L'inspectrice générale des affaires étrangères ou son représentant.
- ♦ Ministère de l'Éducation nationale :
  - ✦ Le directeur des affaires générales, internationales et de coopération ou son représentant,
  - ✦ Un inspecteur général de l'éducation, du sport et de la recherche désigné par le ministre.
- ♦ Deux conseillers de l'Assemblée des Français de l'étranger (AFE),
- ♦ Quatre représentants d'associations de parents d'élèves,
- ♦ Deux représentants d'organismes gestionnaires d'établissements scolaires français à l'étranger,

- ♦ Deux représentants des associations de Français de l'étranger (Français du Monde-ADFE et UFE), ♦
- Trois représentants d'organisations syndicales représentatives des personnels enseignants français,
- ♦ **Secrétariat** : assuré par la sous-direction de l'aide à la scolarité de l'Agence.

## 6.2 FONCTIONNEMENT

La CNB est consultée sur toutes les questions relatives aux bourses scolaires. Elle examine les critères d'attribution des bourses et donne son avis sur les propositions des CCB sur la base des dossiers instruits et contrôlés par le service de l'aide à la scolarité de l'Agence.

Lui sont également soumises pour avis les enveloppes limitatives allouées aux postes par l'AEFE.

L'AEFE doit enfin recueillir l'avis de la commission sur les demandes de dérogations pour classes non homologuées qui lui sont présentées.

## 6.3 DÉROULEMENT DES TRAVAUX DE LA CNB1

L'AEFE présente à la commission nationale :

- Le barème mis en place par l'AEFE pour assurer le respect de la dotation budgétaire allouée,
- Les mesures de régulation générales adoptées en lien avec les postes,
- Le différentiel entre les propositions de chaque CCB et celles de l'AEFE après contrôle du dossier.

L'AEFE attribue les bourses, ajourne les dossiers en vue d'un nouvel examen en CCB2 et rejette les demandes.

## 6.4 DÉROULEMENT DES TRAVAUX DE LA CNB2

Toutes les dispositions prévues dans le cadre des travaux de la CNB1 sont applicables pour la CNB2. L'AEFE attribue les bourses et rejette les autres demandes (aucun ajournement n'est possible à ce stade de la campagne).

# 7. DÉCISION D'ATTRIBUTION

Une décision signée de la directrice générale de l'AEFE justifie sur un plan juridique les décisions individuelles prises par l'AEFE après avis de la CNB et le montant des bourses accordées.

## 7.1 NOTIFICATION DES DÉCISIONS AUX POSTES DIPLOMATIQUES ET CONSULAIRES

Dès la fin des travaux de la CNB, l'AEFE transmet à chaque poste une note diplomatique présentant ses décisions le concernant. Sont parallèlement transmises :

- la liste des demandeurs de bourses,
- la liste des dossiers proposés à l'ajournement,
- la liste des dossiers proposés au rejet.

## 7.2 NOTIFICATION DES DÉCISIONS AUX FAMILLES

Elle est faite par le poste diplomatique ou consulaire en charge de la saisie de dossiers, dès réception des listes susvisées dans le logiciel SCOLAIDE.

En cas d'attribution, l'information des familles doit préciser que **la bourse** (notifiée en montant et en quotité) **est accordée sous réserve** :

- de la scolarisation effective de tous les enfants de la famille faisant l'objet d'une attribution. La nonscolarisation d'un enfant à la rentrée diminue les dépenses scolaires et donc le niveau de la quotité théorique de bourse attribuée,
- de la fréquentation effective de la classe au titre de laquelle la bourse est accordée,
- de l'utilisation effective des services couverts par la bourse (demi-pension, internat, transport scolaire, etc.). Toute non-utilisation diminue les dépenses scolaires donc la quotité attribuée,
- du non-retrait de l'homologation, après le CCB1, des classes fréquentées par les enfants boursiers,
- de l'absence de changement ultérieur de la situation financière des familles,
- des conclusions de l'enquête sociale consulaire éventuellement diligentée.

S'agissant des **ajournements et rejets** qui ont été proposés par le conseil consulaire des bourses scolaires et notifiés aux familles à l'issue de celui-ci, une nouvelle notification doit être faite aux familles afin de les informer de la décision définitive prise par l'AEFE après avis de la Commission nationale. Cette lettre de notification énonce de manière claire l'ensemble des motifs ayant conduit à la décision prise par l'AEFE. Il appartient au poste d'adapter en tant que de besoin la lettre générique éditée à partir de l'application SCOLAIDE (suppression des motifs ne correspondant pas à la situation spécifique de la famille, reformulation éventuelle des motifs retenus, mention des documents probants à produire dans le cas de dossiers incomplets notamment).

### 7.3 NOTIFICATION DES DÉCISIONS AUX ÉTABLISSEMENTS

L'AEFE transmet à chaque établissement les listes des boursiers résultant des décisions d'attribution de bourses après avis de la CNB.

### 7.4 NOTIFICATION DES DÉCISIONS AUX MEMBRES DU CCB

Les membres du CCB sont informés par le poste diplomatique ou consulaire, dès réception de la NDI et des listes par le poste, des décisions prises par l'AEFE après avis de la CNB.

## IV. DEMANDES HORS CAMPAGNE ET CHANGEMENT DE RÉSIDENCE

---

### 1/ PÉRIODE HORS CONSEIL CONSULAIRE

Sauf cas de force majeure (crise politique ou financière dans le pays, décès dans la famille...), la période hors conseil consulaire s'étend :

- pour le rythme nord : du 1<sup>er</sup> janvier au 28 février de l'année scolaire en cours,
- pour le rythme sud : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 août de l'année scolaire en cours.

Les demandes ne peuvent être présentées par les familles qu'après la tenue de la CNB2 et sont instruites directement par le service de l'aide à la scolarité de l'Agence.

## 1.1 FAMILLES INSTALLÉES DANS LA CIRCONSCRIPTION CONSULAIRE APRÈS LA DATE DE DÉPÔT DES DOSSIERS POUR LE CCB2

Ces demandes doivent être pré-instruites par les postes dans SCOLAIDE, puis transmises au fil de l'eau pour examen et décision par l'Agence.

Doivent être transmis :

- Une copie du dossier complet de demande de bourse déposé par la famille (en y joignant toutes pièces justificatives des revenus et des charges),
- La fiche famille–enfant(s),
- Le(s) certificat(s) de scolarité indiquant la date précise d'entrée des enfants dans l'établissement,
- L'avis du poste sur la demande.

## 1.2 DEMANDES DE RÉVISION

Les familles dont la situation financière s'est dégradée ou qui souhaitent une révision de leur dossier à l'issue du CCB2 ou de la CNB2 peuvent formuler des demandes de révision. Ces demandes de révision s'assimilent à des **recours gracieux** devant la Directrice générale de l'AEFE, dans le cadre d'une enveloppe limitée adossée aux moyens budgétaires. Elles sont dans ce cas instruites par le service de l'aide à la scolarité de l'AEFE. Ces demandes doivent être pré-instruites par les postes dans le logiciel SCOLAIDE, puis transmises au fil de l'eau pour examen et décision à l'AEFE.

Le dossier de demande comprendra :

- **Une lettre de recours adressée à la directrice générale de l'Agence,**
- L'avis du poste sur la demande,
- Une fiche courte et simple résumant l'évolution de la situation de la famille au cours de la campagne au regard de sa situation familiale, professionnelle, de ses ressources ou encore de son patrimoine,
- Une copie du dossier complet de demande de bourse déposé par la famille (en y joignant toutes les pièces justificatives des revenus et des charges),
- La fiche famille-enfant(s),
- Le(s) certificat(s) de scolarité indiquant la date précise d'entrée des enfants dans l'établissement.

Le CCB et la CNB sont informés a posteriori de la décision de l'AEFE sur ces demandes.

## 2. CHANGEMENT DE RÉSIDENCE OU D'ÉTABLISSEMENT

### 2.1 CHANGEMENT DE CIRCONSCRIPTION CONSULAIRE

Lors d'un changement de résidence d'une famille après le dépôt d'un dossier, le dossier de demande de bourses ne peut faire l'objet d'un transfert automatique d'une circonscription consulaire à l'autre. La famille doit obligatoirement constituer un nouveau dossier auprès des services consulaires de son nouveau domicile. Celui-ci est instruit en effet en tenant compte de la situation de la famille dans la nouvelle circonscription.



## 2.2 CHANGEMENT D'ÉTABLISSEMENT AU SEIN D'UNE MÊME CIRCONSCRIPTION CONSULAIRE

Il convient d'apprécier la date à laquelle intervient le changement d'établissement par les élèves boursiers.

\* **Changement après le CCB1 mais constaté à la rentrée scolaire** : le changement d'établissement est constaté par un simple enregistrement du nouvel établissement de scolarisation des élèves boursiers et des droits d'écologie à fournir dans le nouvel établissement. Le dossier de demande de bourses initialement déposé par la famille en CCB1 doit être représenté en CCB2, dans la mesure où les frais de scolarité pouvant être différents, la quotité de bourse accordée est susceptible d'être révisée.

\* **Changement en cours d'année scolaire** : le poste et l'AEFE doivent être informés de cette situation par les établissements (certificat de radiation) dès qu'elle se produit. Tout changement d'établissement en cours d'année scolaire doit être dûment motivé. A défaut, l'AEFE se réserve le droit de rejeter la demande de prise en charge des frais de scolarité dans le nouvel établissement. A partir du certificat de radiation, l'AEFE procède au calcul de la bourse due à l'ancien établissement au prorata du temps de présence de l'enfant dans l'établissement en application des règles suivantes : l'année scolaire est divisée en 10 mois et tout mois commencé est dû. Après réception du certificat de scolarité du nouvel établissement, la prise en charge est calculée au prorata du temps de présence restant à courir dans cet établissement.

**À noter** : la bourse d'entretien n'est attribuée qu'une seule fois au titre d'une année scolaire considérée.

Ces informations doivent être confirmées et reprises sur les formulaires bilan établis en fin d'année scolaire par chacun des établissements concernés par le changement.

## 2.3 RETOUR EN FRANCE

Lorsque la famille est appelée à rentrer en France, la condition de résidence n'étant plus remplie, il est mis fin aux bourses scolaires attribuées en application de la présente instruction.

Les demandes de bourses en France doivent être formulées, par l'intermédiaire du chef de l'établissement fréquenté et du conseiller culturel, auprès :

- Des caisses d'allocations familiales (CAF) pour les élèves des écoles et des collèges,
- Des rectorats pour les élèves des lycées,
- Des CROUS pour les établissements d'enseignement supérieur.

L'instruction des demandes de bourses sur critères sociaux (BCS) attribuées par les CROUS fait l'objet de dispositions spécifiques disponibles sur Diplonet et sur le site [etudiant.gouv.fr](http://etudiant.gouv.fr)

# V. CLÔTURE DE LA CAMPAGNE ET VERSEMENT DES SUBVENTIONS AUX ÉTABLISSEMENTS

## 1/ CLÔTURE DE LA CAMPAGNE

Elle est prononcée après réception de l'ensemble des bilans de fin de campagne transmis par les établissements.

## 1.1 BILAN

En fin d'année scolaire, **chaque établissement** doit produire un bilan de fin de campagne : **la fiche bilan** en annexe à la présente instruction doit être établie **au début du mois de juin pour les pays du rythme nord et du mois de décembre pour les pays du rythme sud**, c'est-à-dire du dernier mois de l'année scolaire concernée, et transmise dès que possible à l'Agence, signée par le chef d'établissement et le trésorier ou le directeur administratif et financier. Ces documents doivent être adressés sans délai et en tout état de cause avant la fin de l'année civile pour le rythme nord et le mois de juin de l'année N+1 pour le rythme sud. La réception de ces documents par l'Agence conditionne les décaissements des acomptes de la campagne suivante.

Il précise le temps de présence effectif des boursiers n'ayant pas fréquenté les cours durant l'année scolaire complète ainsi que, le cas échéant, les bourses non consommées en totalité.

## 1.2 CALCUL DES SOMMES RÉELLEMENT DUES

Les sommes réellement dues sont calculées au prorata du temps de présence selon les règles suivantes :

- L'année scolaire est divisée en 10 mois,
- Chaque mois commencé est dû.

**À noter** : Concernant les bourses parascolaires (demi-pension, transport...), le montant de la bourse définitivement accordée doit correspondre au montant de la prestation réellement consommée. Le renforcement des contrôles dans le cadre de la Maîtrise des Risques Financiers et Comptables (MRFC) impose à tout établissement facturant des droits de transport ou de demi-pension d'effectuer un suivi nominatif régulier de l'utilisation de ces services. Il lui revient donc de pointer la présence de l'élève boursier afin d'être en mesure d'en rendre compte avec exactitude dans le bilan comptable.

**Ne sont pas affectées par l'ajustement au prorata du temps de présence** : les bourses de première inscription, d'inscription annuelle, de manuels et fournitures scolaires (entretien), de soutien exceptionnel et d'assurance, dont les montants restent indivisibles et donc acquis aux familles même si l'élève a quitté l'établissement en cours d'année.

## 1.3 RÉAJUSTEMENT ÉVENTUEL ET LISTE DÉFINITIVE DES BOURSIERS

Après traitement du bilan, l'AEFE transmet au poste la liste définitive des boursiers de l'année scolaire concernée à partir de laquelle la situation définitive de la campagne des bourses est établie, accompagnée de la fiche de réajustement de la subvention correspondante. Ce document qui fixe le montant définitif de la subvention accordée au titre de l'année scolaire qui se termine doit obligatoirement et sans délais, être visé par l'établissement pour accord. Il atteste de l'utilisation intégrale de la subvention dans sa comptabilité.

**Aucune subvention au titre de la campagne de bourse suivante ne peut être versée avant traitement par l'AEFE du bilan et calcul de l'éventuel réajustement au titre de l'année scolaire précédente.**

# 2. MODALITÉS DE PAIEMENT DES BOURSES AUX ÉTABLISSEMENTS

## 2.1 CALENDRIER DE PAIEMENT

Un premier acompte est versé avant la rentrée scolaire sur la base des montants des bourses accordées après avis de la CNB1. Il correspond à 40 % du montant des bourses accordées à ce stade de la campagne.

Un deuxième acompte, représentant la différence entre le montant du premier acompte et le montant total des bourses accordées après avis de la seconde Commission nationale, est versé au second trimestre de l'année scolaire.

En fin d'année scolaire, le service de l'aide à la scolarité de l'AEFE procède à un bilan comptable qui tient compte des éventuelles demandes traitées hors conseil consulaire des bourses scolaires ainsi que du bilan de fin de campagne transmis par l'établissement. Si ce bilan aboutit à un solde en faveur de l'établissement, il est ajouté au montant du premier acompte de l'année scolaire suivante. Si le solde est en faveur de l'AEFE, il est déduit de ce même acompte.

## **2.2 MISE EN PAIEMENT DES SUBVENTIONS**

Les pièces justificatives du paiement des subventions transmises aux postes et aux établissements sont les suivantes :

- Pour le paiement du 1<sup>er</sup> acompte : la liste des demandeurs par établissement, accompagnée d'une fiche de paiement du 1<sup>er</sup> acompte, indiquant le montant des crédits accordés après avis de la CNB1 et prise en compte de l'éventuel réajustement de fin de campagne.
- Pour le paiement du 2<sup>d</sup> acompte : la liste des boursiers par établissement actualisée après la CNB2 et la fiche de paiement du 2<sup>nd</sup> acompte.
- Réajustement de fin de campagne : la liste définitive des boursiers et une fiche de réajustement de fin d'année scolaire.

## **2.3 MODALITÉ DE PAIEMENT**

Le comptable assignataire de ces dépenses est l'agent comptable de l'AEFE.

Toutes les décisions financières relatives au paiement des bourses scolaires sont libellées dans la monnaie d'appel des frais de scolarité, ce qui permet de garantir dans tous les cas aux familles le montant des frais de scolarité supportés quelles que soient les variations éventuelles des taux de change enregistrées en cours d'année. Les établissements conservent cependant le choix du mode de règlement (en euros ou en devises) des subventions. Ce mode est fixé pour l'ensemble d'une année scolaire.

En cas de demande de paiement en euros, le montant de la décision financière (en monnaie d'appel des frais de scolarité) est converti en euros au jour du mandatement (date de mise en paiement par l'Agence de la subvention). L'établissement supporte, dans ce cas, les éventuelles pertes au change générées par cette procédure.

## **2.4 VERSEMENTS DIRECTS DES BOURSES PARASCOLAIRES AUX FAMILLES**

Ne peuvent être versées aux familles par l'établissement que les bourses parascolaires suivantes :

- Transport individuel ou aux examens (sur présentation de justificatifs),
- Manuels et fournitures scolaires (entretien) dès lors que leur achat est à la charge des familles (sur présentation de justificatifs),
- Soutien exceptionnel.

Il appartient aux établissements de verser ces bourses aux familles. S'il est constaté, et seulement dans ce cas, que les bourses versées ne servent pas à couvrir les prestations auxquelles elles sont destinées, l'établissement peut retenir la bourse et décider directement de son imputation (correspondant à l'objet prévu) ou à défaut en rétrocéder le montant à l'AEFE lors du bilan de fin d'année.

Le versement de ces bourses doit intervenir dès que le certificat collectif de scolarité attestant de la scolarisation effective des bénéficiaires à la rentrée scolaire a été produit aux services consulaires.

En matière de transport individuel, le principe d'un versement progressif par l'établissement au long de l'année doit être retenu. Celui-ci interviendra alors au début de chaque trimestre, après contrôle de l'utilisation effective du service par les élèves boursiers.

Les bourses parascolaires suivantes, correspondant à des services gérés par les établissements ou un prestataire pour le compte des établissements, ne sont pas rétrocédées aux familles mais versées directement aux prestataires sur la base des justificatifs de fréquentation :

- Transport scolaire,
- Demi-pension,
- Internat,
- Soutien scolaire.

## VI. ENSEIGNEMENT À DISTANCE – CNED

---

À titre dérogatoire, des bourses peuvent être accordées par l'AEFE, sur proposition des CCB et après avis de la CNB, à des enfants géographiquement isolés inscrits au Centre national d'enseignement à distance (CNED) en formation initiale (article D531-46 du Code de l'éducation) c'est-à-dire en classe complète règlementée.

Les seuls motifs de dérogation sont :

- l'absence,
- l'éloignement,
- la capacité d'accueil insuffisante ou
- l'impossibilité de fréquentation d'un établissement français homologué.

Ces bourses scolaires, qui couvrent les frais d'inscription au CNED (et éventuellement les manuels scolaires et le transport aux examens), ne peuvent donc être attribuées que lorsque l'élève réside dans une localité éloignée d'un établissement français (sans autre possibilité que le CNED pour un enseignement français) ou lorsque l'enfant ne peut pas fréquenter un établissement (maladie...).

L'attribution de ce type de bourse est soumise à l'avis favorable préalable du conseiller culturel du poste.

Par ailleurs, ce type de bourse ne peut couvrir l'inscription à une matière non dispensée par l'établissement de scolarisation.

Modalités d'attribution

Les demandes sont examinées par le CCB sur des critères et des pièces justificatives identiques à ceux fixés pour l'attribution de toute autre bourse scolaire classique. Pour bénéficier de ce type de bourse, la quotité théorique de bourse de la famille doit être supérieure à zéro sur la base du coût de la scolarité en enseignement direct dans un établissement d'enseignement français à l'étranger du pays de résidence. Une attestation par laquelle l'AEFE s'engage à prendre en charge les frais d'inscription est transmise à l'élève par l'intermédiaire du poste pour être jointe à son dossier d'inscription au CNED.

#### Modalités de paiement

L'Agence s'acquitte du montant de l'inscription directement auprès du CNED. Les familles ne doivent en conséquence jamais régler préalablement le montant des frais qui rendrait impossible toute attribution de bourse par l'AEFE.

La directrice générale de l'AEFE

Claudia Scherer-Effosse



## ANNEXE

---

### CHARTRE D'UTILISATION DES ZONES DE COMMENTAIRES LIBRES DANS L'APPLICATION SCOLAIDE

La présente charte a été rédigée par les services de l'aide à la scolarité de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger et le délégué à la protection des données. Elle vise à préciser que le recours à l'utilisation de zones de commentaires libres (ZCL) est encadré par des règles strictes.

Entré en vigueur le 25 mai 2018, le [Règlement général sur la protection des données \(RGPD\)](#) constitue le nouveau cadre européen concernant le traitement et la protection des données à caractère personnel dont le but est d'harmoniser le panorama juridique européen en matière de protection des données personnelles afin de renforcer les droits des personnes et de responsabiliser les acteurs traitant les données personnelles.

De par leurs activités, les agents du service de l'aide à la scolarité de l'Agence et ceux des services des postes diplomatiques sont amenés à collecter des données relatives aux difficultés sociales en vue de contrôler l'éligibilité à des aides boursières.

#### 1 – Rappel de la réglementation :

Les données « *sont collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes et ne sont pas traitées ultérieurement de manière incompatible avec ces finalités* » (LIL, Art. 6-2°).

Le RGPD confirme ce principe par son article 5 : «

*Les données à caractère personnel doivent être :*

- a) *traitées de manière licite, loyale et transparente au regard de la personne concernée (licéité, loyauté, transparence) ;*
- b) *collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes, et ne pas être traitées ultérieurement d'une manière incompatible avec ces finalités ; le traitement ultérieur à des fins archivistiques dans l'intérêt public, à des fins de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques n'est pas considéré, conformément à l'article 89, paragraphe 1 [Archives – Minimisation des données, pseudonymisation], comme incompatible avec les finalités initiales (limitation des finalités) ;*
- c) *adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées (minimisation des données) ;*
- d) *exactes et, si nécessaire, tenues à jour ; toutes les mesures raisonnables doivent être prises pour que les données à caractère personnel qui sont inexactes, eu égard aux finalités pour lesquelles elles sont traitées, soient effacées ou rectifiées sans tarder (exactitude) ».*

## 2 – Recommandations pour les Zones de commentaires libres (ZCL) :

- Avoir à l'esprit que la personne concernée par le traitement peut exercer son droit d'accès et lire les commentaires formulés dans les ZCL,
- Rédiger des commentaires purement objectifs et jamais excessifs :

Les données socio-économiques objectives (*nature de la prestation demandée, ressources, nombre de personnes composant le foyer, aides diverses, bénéfices de prestations sociales*) peuvent figurer dans les ZCL. Cependant, ces appréciations sont considérées comme des données sensibles.

Dès lors, les agents des services de l'aide à la scolarité de l'AEFE et ceux des postes diplomatiques doivent rédiger et présenter des commentaires écrits objectifs, jamais excessifs, descriptifs, neutres et factuels, uniquement nécessaires à la finalité du traitement des données.

- Ne pas inscrire d'informations se rapportant à des données sensibles (*santé, vie sexuelle, opinions politiques, etc.*) :
  - Ces informations ne peuvent être renseignées qu'avec le consentement exprès des personnes. En l'absence de ce dernier, il faut se limiter à l'usage de termes neutres et objectifs.
- Sensibiliser les utilisateurs : la sensibilisation des agents à la protection de la vie privée est indispensable. Elle peut prendre la forme de notes d'information, de messages d'alerte en cas d'utilisation des zones commentaires.

La présente charte est un document interne à ne diffuser qu'aux utilisateurs et services habilités à accéder à l'application SCOLAIDE.

Les rédacteurs de commentaires « famille » destinés à être publiés dans le procès-verbal des Conseils consulaires des *bourses* (CCB) ou dans l'application SCOLAIDE voudront bien supprimer les commentaires des campagnes antérieures et veiller à respecter dorénavant la nouvelle structure descriptive de la situation des familles en s'attachant à renseigner chacune des quatre rubriques suivantes.

N° FAMILLE

Nom du Demandeur : .....

Situation familiale :

Nb d'enfants à charge : ...                      Nb de boursiers : ...

1/ SITUATION PERSONNELLE ET PROFESSIONNELLE :

2/ SITUATION FINANCIERE (revenus) :

3/ SITUATION PATRIMONIALE (mobilier et immobilier)

4/ AUTRES ELEMENTS ECLAIRANTS (voyages, personnel de service, Conclusion VAD...) utiles à la finalité du traitement