



**INSTRUCTION SPECIFIQUE  
SUR LA PRISE EN CHARGE DE LA SCOLARITE DES  
LYCEENS FRANÇAIS SCOLARISES DANS UN  
ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS  
À L'ÉTRANGER**

(en application des articles D531-45 à D 531-51 du Code de l'Education)

(Instruction applicable à l'année scolaire 2011  
pour les pays du rythme sud et à l'année scolaire 2010/2011 pour les pays du rythme nord).

**2010 /AEFE – Août 2010**

<b>PREAMBULE</b> .....	<b>4</b>
<b>Chapitre 1 : Principes et conditions générales de la prise en charge</b> .....	<b>5</b>
<b>1.1 Principes</b> .....	<b>5</b>
<b>1.2 Conditions requises :</b> .....	<b>5</b>
<b>1.2.1 Résidence de la famille</b> .....	<b>5</b>
1.2.1.1 Règle générale .....	5
1.2.1.2 Cas de dérogation .....	5
<b>1.2.2 Ressources</b> .....	<b>5</b>
<b>1.2.3 Régularité de la situation de la famille au regard des prestations sociales en France :</b> .....	<b>5</b>
<b>1.2.4 Régularité de la situation de la famille au regard des services fiscaux :</b> .....	<b>5</b>
<b>1.2.5 Nationalité</b> .....	<b>5</b>
<b>1.2.6 Inscription au registre des Français établis hors de France</b> .....	<b>6</b>
<b>1.2.7. Âge</b> .....	<b>6</b>
1.2.7.1 Règle générale .....	6
1.2.7.2 Dérogation pour dépassement de la limite d'âge.....	6
1.2.7.3 Résultats scolaires.....	6
<b>1.2.8 Etablissement fréquenté.....</b>	<b>6</b>
<b>1.2.9 Prise en compte des autres aides à la scolarisation ou d'autres éléments de rémunération liés à la charge d'enfants.....</b>	<b>6</b>
<b>Chapitre 2 : Les frais de scolarité couverts</b> .....	<b>7</b>
<b>2.1 Frais de scolarité couverts :</b> .....	<b>7</b>
<b>2.2 Couverture des frais de scolarité dans les établissements homologués hors réseau AEFÉ</b> .....	<b>7</b>
<b>Chapitre 3 : Les dossiers de demande de prise en charge des frais de scolarité.....</b>	<b>8</b>
<b>3.1 Information des familles</b> .....	<b>8</b>
<b>3.2 Dépôt des dossiers</b> .....	<b>8</b>
<b>3.3 Formulation des demandes</b> .....	<b>8</b>
3.3.1 Première demande (ou renouvellement) .....	8
3.3.2 Demande de révision ou recours gracieux.....	8
3.3.3 Calendrier de dépôt des dossiers .....	9
<b>3.4 Liste des pièces justificatives à produire par les familles.....</b>	<b>9</b>
3.4.1 Attestation de résidence à l'étranger.....	9
3.4.2 Situation fiscale en France ou dans le pays d'expatriation .....	9
3.4.3 Prestations sociales en France .....	9
<b>3.5 Documents justificatifs à produire par les établissements</b> .....	<b>9</b>
3.5.1 Certificat de scolarité du (des) enfant(s) concerné(s) par la prise en charge :.....	9
3.5.2 Liste des élèves inscrits et reçus au baccalauréat .....	9
<b>3.6 Données contrôlées et conservées par les postes consulaires</b> .....	<b>9</b>
3.6.1 Nationalité et inscription au registre mondial des Français établis hors de France : .....	9
3.6.2 Conservation du dossier : .....	9
<b>Chapitre 4 : Instruction des dossiers de demande de prise en charge</b> .....	<b>10</b>
<b>4.1 Modalités</b> .....	<b>10</b>
<b>4.2 Articulation entre les deux dispositifs d'aide à la scolarité (bourses scolaires et prise en charge) ...</b>	<b>10</b>

<b>Chapitre 5 : La commission locales des bourses scolaires .....</b>	<b>11</b>
<b>5.1 Modalités de présentation des demandes de prise en charge.....</b>	<b>11</b>
<b>Chapitre 6 : Transmission du dossier de commission locale au service des bourses scolaires de l'AEFE.....</b>	<b>12</b>
<b>6.1 Première commission locale - Postes informatisés .....</b>	<b>12</b>
<b>6.2 Seconde commission locale - Postes informatisés .....</b>	<b>12</b>
<b>Chapitre 7 : Bilan de fin de campagne de prise en charge.....</b>	<b>13</b>
<b>Chapitre 8 : Modalités de paiement des subventions aux établissements.....</b>	<b>14</b>
<b>Chapitre 9 : Changement de résidence ou d'établissement.....</b>	<b>15</b>
<b>9.1 Changement de circonscription consulaire .....</b>	<b>15</b>
<b>9.2 Changement d'établissement au sein de la même circonscription consulaire.....</b>	<b>15</b>
9.2.1 Changement d'établissement intervenant après la 1ère commission locale mais constaté à la rentrée scolaire.	15
9.2.2 Changement d'établissement en cours d'année scolaire.....	15

## **PREAMBULE**

*Relayant en cela le souhait des pouvoirs publics de voir les frais de scolarité des lycéens français dans un établissement d'enseignement français à l'étranger pris en charge par la collectivité nationale, la présente instruction fixe de manière détaillée les dispositions réglementaires, organisationnelles et techniques de cette prise en charge.*

*Le dispositif de prise en charge s'articule avec celui des bourses scolaires.*

*Les dispositions de cette instruction spécifique viennent compléter celles de l'instruction générale sur les bourses scolaires (en application des articles D531-45 à D531-51 du code de l'Education).*

## Chapitre 1 : Principes et conditions générales de la prise en charge

### 1.1 Principes

Le dispositif de prise en charge est ouvert aux lycéens français scolarisés en classe de seconde, première ou terminale dans un établissement d'enseignement français à l'étranger.

La prise en charge de la scolarité ne constitue pas un droit pour les familles dans la mesure où elle s'inscrit dans un cadre budgétaire limité. Les règles d'accès au dispositif fixées par la présente instruction peuvent être révisées en fonction des contraintes budgétaires rencontrées.

La procédure de prise en charge ne concerne que les familles n'ayant pas présenté de demande de bourses scolaires. En effet, la présentation d'une demande de bourse scolaire vaut demande de prise en charge pour le ou les enfants de la famille scolarisé(s) dans une classe ouvrant droit au bénéfice de la prise en charge.

### 1.2 Conditions requises :

#### 1.2.1 Résidence de la famille

##### 1.2.1.1 Règle générale

Les enfants doivent obligatoirement résider avec au moins l'un de leurs parents (père et/ou mère) dans le pays où est situé l'établissement de scolarisation.

##### 1.2.1.2 Cas de dérogation

Une dérogation au principe de résidence des parents fixé ci-dessus ne peut être accordée qu'en cas d'absence d'établissement scolaire français dans le pays de résidence de la famille. Dans ce cas, les enfants peuvent être scolarisés dans un pays autre que celui de résidence. Il en est de même en cas d'absence de la classe de scolarisation dans l'établissement du pays de résidence.

**N.B.** : La demande de prise en charge doit être présentée auprès du poste de la circonscription consulaire dans lequel se situe l'établissement de scolarisation.

#### 1.2.2 Ressources :

Il pourra être tenu compte du revenu brut de la famille.

#### 1.2.3 Régularité de la situation de la famille au regard des prestations sociales en France :

Le cumul aide à la scolarité/prestations sociales en France n'est pas admis sauf exception fixée au paragraphe 4.5.2 de l'instruction générale des bourses scolaires.

#### 1.2.4 Régularité de la situation de la famille au regard des services fiscaux :

La prise en charge de la scolarité est subordonnée à la justification de la régularité de la situation des familles au regard de la réglementation fiscale qui leur est applicable.

#### 1.2.5 Nationalité :

Les enfants pour lesquels une prise en charge des frais de scolarité est demandée doivent être de nationalité française, conformément au 1° de l'article D 531-46 du Code de l'Education. Aucune prise en charge n'est possible pour des enfants dont la nationalité française n'est pas avérée.

### 1.2.6 Inscription au registre des Français établis hors de France :

Les enfants candidats à une prise en charge doivent être inscrits au registre mondial des Français établis hors de France. Il en est de même du demandeur, qui ne peut en aucun cas être l'enfant candidat. Si le demandeur est étranger il doit être inscrit « en protection » dans le registre mondial des Français établis hors de France.

### 1.2.7. Âge

#### 1.2.7.1 Règle générale

Pour prétendre au bénéfice de la prise en charge, un enfant ne doit pas avoir, normalement, plus de deux ans de retard dans l'année civile de son entrée en classe de lycée, soit :

Cycle	Secondaire 2 <sup>nd</sup> cycle (lycée)		
Classe	2 <sup>nd</sup> e	1 <sup>ère</sup>	T <sup>le</sup>
Age limite	17	18	19

#### 1.2.7.2 Dérogation pour dépassement de la limite d'âge

Aux élèves ayant plus de deux ans de retard, l'Agence peut accorder une dérogation dès lors que leur situation particulière le justifie (enfants handicapés ou gravement malades, ou 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...). Il pourra dans ce cas être tenu compte du travail des intéressés et de leurs résultats scolaires.

#### 1.2.7.3 Résultats scolaires

Le bénéfice de la prise en charge peut être subordonné aux résultats scolaires pour les élèves ayant dépassé l'âge de scolarisation obligatoire.

### 1.2.8 Etablissement fréquenté :

Les élèves doivent fréquenter un établissement (une classe) homologué (e) par le ministère de l'Education nationale. Dérogation : pourra être examinée au cas par cas la prise en charge de la scolarité d'élèves scolarisés dans des établissements conventionnés avec le Centre national d'enseignement à distance (CNED).

### 1.2.9 Prise en compte des autres aides à la scolarisation ou d'autres éléments de rémunération liés à la charge d'enfants :

Dans le cas où les demandeurs bénéficient par ailleurs d'une aide directe ou indirecte à la scolarité de leurs enfants scolarisés au lycée, quel que soit son type (prise en charge totale ou partielle de la scolarité par l'employeur, versement par l'employeur d'un élément de rémunération incluant tout ou partie de la scolarité, aide versée par une collectivité territoriale, un Etat étranger, un établissement d'enseignement...), cette aide est prise en compte préalablement à toute prise en charge. Il en est également ainsi des réductions tarifaires ou des exonérations consenties par les établissements.

S'agissant des personnels de l'Etat et de ses établissements publics, dont l'AEFE, les majorations familiales ou avantages familiaux sont pris en compte dans le calcul de la prise en charge.

Dans le cas où l'aide ou les éléments de rémunération liés à la charge d'enfants ne couvrent que partiellement les frais de scolarité appelés par l'établissement, une prise en charge partielle correspondant aux frais de scolarité restant à la charge de la famille peut être accordée.

## Chapitre 2 : Les frais de scolarité couverts

### 2.1 Frais de scolarité couverts :

Les frais de scolarité (S) pouvant être couverts par la prise en charge sont :

- les frais annuels de scolarité
- les droits de première inscription
- les droits d'inscription annuelle

NB : Les frais de scolarité sont notifiés dans leur monnaie d'appel par les établissements.

Le montant réel de ces frais de scolarité appelés à la famille pour les enfants faisant l'objet d'une demande de prise en charge est attesté par l'établissement.

Ce montant tient compte des éventuelles réductions tarifaires dont la famille peut déjà bénéficier par ailleurs (abattement famille nombreuse, exonération), et de la prise en charge totale ou partielle de la scolarité par l'employeur ou tout autre organisme (Etat, établissement...).

NB : Les établissements ne scolarisant pas d'élèves boursiers de l'AEFE doivent attester de leurs tarifs applicables aux élèves français de seconde, première et de terminale sur les formulaires réglementaires SCO/ETAB institués dans le cadre de la gestion des bourses scolaires.

NB : Les frais de scolarité pris en charge peuvent être plafonnés par l'AEFE en cas de contrainte budgétaire pesant sur la dotation allouée au dispositif.

### 2.2 Couverture des frais de scolarité dans des établissements homologués hors réseau AEFE :

*Les frais de scolarité pris en charge pour les élèves scolarisés dans des établissements homologués hors réseau AEFE sont plafonnés sur les tarifs applicables à l'année scolaire 2007/2008 pour les pays du rythme nord et à l'année scolaire 2008 pour les pays du rythme sud. Cette mesure s'applique à tous les frais de scolarité pris en charge.*

## Chapitre 3 : Les dossiers de demande de prise en charge des frais de scolarité

### 3.1 Information des familles :

Il appartient aux postes diplomatiques et consulaires de faire connaître aux familles françaises de leur circonscription, par tous les moyens dont ils disposent (affichage par voie de presse, site internet, remise de brochure lors de l'inscription au registre mondial des français établis hors de France, courrier aux familles...) le système de prise en charge des frais de scolarité ouvert aux lycéens français scolarisés en seconde, première ou en terminale.

Une fiche explicative présentera aux familles la démarche à entreprendre, les documents et pièces justificatives à produire, et les délais impartis pour présenter leur dossier, qu'il s'agisse d'une première demande de prise en charge ou d'un renouvellement.

Il convient de rappeler en particulier aux familles que la procédure de demande de prise en charge est totalement indépendante de la procédure d'inscription de leurs enfants dans les établissements.

### 3.2 Dépôt des dossiers

La demande de prise en charge doit être établie par la personne chez qui réside(nt) l(es) enfant(s) pour lequel (lesquels) une aide est sollicitée.

La demande doit être déposée par les familles auprès de l'établissement de scolarisation qui atteste du montant des frais de scolarité réellement supportés par la famille et porte les informations relevant de sa compétence sur le formulaire de demande de prise en charge. La demande est alors transmise par l'établissement au poste consulaire conformément au calendrier fixé (calendrier de campagne de bourses scolaires).

3.3 Formulation des demandes : les dossiers de demande sont constitués du formulaire réglementaire mis à disposition par les services consulaires ou les établissements. Le formulaire de demande est constitué de telle sorte que le feuillet contenant des informations confidentielles puisse être remis sous pli fermé à l'établissement.

#### 3.3.1 Première demande (ou renouvellement)

Le dossier comprend :

- le formulaire de demande dûment rempli par les familles et par l'établissement de scolarisation, chacun pour ce qui le concerne.
- les pièces justificatives fixées (point 3 .4).

Les familles doivent être averties que la présentation d'un dossier incomplet (informations ou pièces justificatives exigées) conduira au rejet de leur demande.

Tout rejet de demande sera motivé et pourra faire l'objet d'une demande de révision ou d'un recours gracieux.

#### 3.3.2 Demande de révision ou recours gracieux :

Le dossier comprend une lettre présentant les raisons qui conduisent la famille à solliciter un réexamen de son dossier ainsi que toutes les pièces justificatives et informations complémentaires prouvant le bien-fondé de sa requête. Toute demande de révision hors commission locale (uniquement après tenue de la seconde commission locale) prend la forme d'un recours gracieux devant le Directeur (la Directrice) de l'AEFE.

#### 3.3.3 Calendrier de dépôt des dossiers :

Les demandes doivent être déposées auprès des établissements et transmis aux postes conformément au calendrier fixé localement en matière de bourses scolaires. **Tout dossier présenté après la date limite de dépôt fixée sera rejeté. Il est ainsi rappelé que les familles résidant dans la circonscription consulaire à l'ouverture de la campagne doivent impérativement présenter leur dossier avant la première**

**commission locale des bourses scolaires, à défaut leur dossier sera obligatoirement rejeté. Seules les familles installées dans la circonscription consulaire après la tenue de la première commission locale ou pouvant invoquer un cas de force majeure pour le dépôt hors délais de leur dossier peuvent présenter une demande tardive avant la seconde commission locale.**

### 3.4 Liste des pièces justificatives à produire par les familles

#### 3.4.1 Attestation de résidence à l'étranger

Toute famille déposant une demande de prise en charge des frais de scolarité doit authentifier par tout document probant sa résidence à l'étranger (bail, facture d'électricité ou de téléphone récente au nom du demandeur).

#### 3.4.2 Situation fiscale en France ou dans le pays d'expatriation

Les familles doivent attester **sur le feuillet 1 du formulaire** du montant de leurs revenus bruts, de leur imposition (ou non imposition) sur le revenu et du pays d'imposition.

**NB : Aucune pièce justificative de revenus ou d'imposition n'est à produire par les familles.**

#### 3.4.3 Prestations sociales en France

Les familles ayant résidé en France l'année scolaire précédent la demande ou dont l'un des parents continue d'y résider doivent présenter un certificat de radiation ou une attestation de non paiement de la Caisse d'Allocations Familiales (à l'exception des travailleurs exerçant hors de France maintenus au régime français de Sécurité Sociale) justifiant 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...) ainsi que le Revenu Minimum d'Insertion (RMI) ou d'Activité (RMA) pour le ou les parents résidant à l'étranger avec les enfants ainsi que toutes les autres allocations auxquelles s'applique le principe de territorialité (congé parental...).

### 3.5 Documents justificatifs à produire par les établissements

#### 3.5.1 Certificat de scolarité du (des) enfant(s) concerné(s) par la prise en charge :

Un certificat collectif de scolarité établi par l'établissement après la rentrée scolaire doit attester de la scolarisation effective des élèves concernés. Il doit comporter les informations suivantes : nom, prénom, date de naissance et date effective de scolarisation dans l'établissement pour chaque élève concerné.

#### 3.5.2 Liste des élèves inscrits et reçus au baccalauréat

Les établissements devront produire chaque année pour les élèves faisant l'objet d'une prise en charge la liste nominative des inscrits et des reçus au baccalauréat français.

### 3.6 Données contrôlées et conservées par les postes consulaires

#### 3.6.1 Nationalité et inscription au registre mondial des Français établis hors de France :

Ces données sont contrôlées par les services consulaires au travers de l'application informatique consulaire RACINE. Aucun document justificatif n'est donc à produire.

#### 3.6.2 Conservation du dossier :

Le dossier de demande de prise en charge des frais de scolarité est conservé par les postes pendant deux ans après la clôture de l'année scolaire considérée. Une copie de celui-ci peut être demandée par l'Agence en tant que de besoin (en cas de contentieux ou de demande hors commission locale, par exemple).

## Chapitre 4 : Instruction des dossiers de demande de prise en charge

### 4.1 Modalités :

A compter de cette campagne, les demandes de prise en charge pour les élèves français scolarisés en classe de seconde, première ou terminale seront pré-instruites par les établissements et instruites au niveau local par les consulats généraux. **NB : Les dossiers papier ne doivent donc plus être envoyés à l'Agence.**

Les dossiers sont instruits et saisis par les consulats généraux qui vérifient :

- l'inscription au registre des Français établis hors de France des élèves concernés.
- le justificatif de domicile du demandeur.
- le certificat de non paiement de prestations par la CAF, s'il y a lieu.
- le certificat de scolarité des élèves concernés (après la rentrée scolaire).

**La date limite de réception par l'Agence des dossiers informatisés de prise en charge est celle fixée en matière de bourses scolaires (fin avril pour les 1ères CLB rythme nord et seconde CLB rythme sud et fin octobre pour les 2èmes CLB rythme nord et 1ères CLB rythme sud).**

Pour les établissements (classes de seconde, première ou terminale) non homologués, une demande de dérogation devra être jointe, accompagnée d'une copie de la convention passée avec le Centre national d'enseignement à distance.

Pour les établissements ne scolarisant pas déjà des élèves boursiers, les fiches de tarifs SCO/ETAB réglementaires et un RIB (ou équivalent) devront être transmis.

### 4.2 Articulation entre les deux dispositifs d'aide à la scolarité (bourses scolaires et prise en charge):

La demande de bourses scolaires vaut demande de prise en charge. Aussi, en cas de rejet ou d'ajournement, celle-ci sera automatiquement transformée par l'Agence en demande de prise en charge et traitée en tant que telle pour les enfants concernés (seconde, première et terminale).

La situation des élèves de seconde, de première ou de terminale bénéficiant déjà d'une bourse scolaire couvrant une partie des frais de scolarité sera régularisée directement par l'Agence (complément de prise en charge) dès lors que la famille est éligible à la prise en charge.

**A noter que désormais, les droits à bourses scolaires sont calculés sur la base du montant des droits de scolarité ou des droits parascolaires réellement à la charge des familles, c'est-à-dire à l'exclusion de ceux des enfants couverts par la prise en charge.**

## Chapitre 5 : La commission locale des bourses scolaires

### 5.1 Modalités de présentation des demandes de prise en charge :

Dans la mesure où l'accès du dispositif de prise en charge est uniquement lié à un contrôle de la situation administrative des demandeurs, les demandes ne font pas l'objet d'une présentation individuelle en commission locale.

Le poste rend compte à l'instance locale du :

- nombre de demandes présentées
- nombre de demandes acceptées, et du nombre et du montant des prises en charge accordées
- nombre de demandes rejetées avec indication des motifs ayant conduit au rejet des demandes.

## Chapitre 6 : Transmission du dossier de commission locale au service des bourses scolaires de l'AEFE

### 6.1 Première commission locale – Postes informatisés :

Se référer au chapitre 6, point 6.2, de l'Instruction générale sur les bourses scolaires.

### 6.2 Seconde commission locale – Postes informatisés :

Se référer au chapitre 6, point 6.2, de l'Instruction générale sur les bourses scolaires.

Rappel :

### Documents justificatifs à produire par les établissements:

#### - Certificat de scolarité du (des) enfant(s) concerné(s) par la prise en charge :

Un certificat collectif de scolarité spécifique (modèle disponible sur Intranet) établi par l'établissement après la rentrée scolaire doit attester de la scolarisation effective de **tous** les élèves concernés par une prise en charge au titre de l'année scolaire considérée. Il doit comporter les informations suivantes : nom, prénom, date de naissance et date effective de scolarisation dans l'établissement pour chaque élève concerné.

#### - Liste des élèves inscrits et reçus au baccalauréat

Les établissements doivent également produire pour les élèves de terminale ayant fait l'objet d'une prise en charge au titre de l'année scolaire considérée la liste nominative des inscrits et des reçus au baccalauréat français.

## **Chapitre 7 : Bilan de fin de campagne de prise en charge**

Se référer aux points 8.1 à 8.3 de l'Instruction générale sur les bourses scolaires.

La procédure est en effet identique à celle fixée en matière de bourses scolaires, les établissements remplissant le formulaire BILAN spécifique à la prise en charge.

## **Chapitre 8 : Modalité de paiement des subventions aux établissements**

Se référer aux points 9.1 à 9.3 de l'Instruction générale sur les bourses scolaires.

Les fonds éventuellement inutilisés (départ des élèves en cours d'année...) doivent être restitués à l'Agence dans le cadre du bilan de fin d'année scolaire.

## Chapitre 9 : Changement de résidence ou d'établissement

### 9.1 Changement de circonscription consulaire

Lors d'un changement de résidence d'une famille après le dépôt d'un dossier, le dossier de demande de prise en charge 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 en effet instruit en tenant compte de la situation de la famille dans la nouvelle circonscription consulaire et du nouveau montant des frais de scolarité supportés.

### 9.2 Changement d'établissement au sein de la même circonscription consulaire

Il convient d'apprécier la date à laquelle intervient le changement d'établissement par les élèves dont la scolarité est prise en charge :

#### 9.2.1 Changement d'établissement intervenant après la 1ère commission locale mais constaté à la rentrée scolaire

- 1) Le changement d'établissement est constaté par un simple enregistrement du nouvel établissement de scolarisation des élèves dont la scolarité est prise en charge et des droits d'écologie à fournir dans le nouvel établissement.
- 2) Le dossier de demande de prise en charge initialement déposé par la famille doit être révisé dans la mesure où, les frais de scolarité pouvant être différents, le montant de la prise en charge accordé est susceptible d'être révisé.

#### 9.2.2 Changement d'établissement en cours d'année scolaire

Le poste et l'Agence 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'Agence se réserve le droit de rejeter la demande de prise en charge des frais de scolarité dans le nouvel établissement.

- 1) A partir du certificat de radiation, l'Agence procède au calcul des frais d'écologie dus 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.
- 2) 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.

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 de situation.

**A Paris, le 30 juillet 2010**

**La Directrice de l'Agence**

**Anne-Marie DESCOTES**

Nom du document :

INSTRUCTION\_SPECIFIQUE\_PRISE\_EN\_CHARGE\_2

010\_août\_2010.doc

Répertoire : C:\Documents and Settings\florent.verges\Bureau

Modèle : C:\Documents and Settings\florent.verges\Application  
Data\Microsoft\Modèles\Normal.dot

Titre : Chapitre 1

Sujet :

Auteur : Jacqueline CANAL

Mots clés :

Commentaires :

Date de création : 29/07/2010 12:34:00

N° de révision : 4

Dernier enregist. le : 29/07/2010 16:23:00

Dernier enregistrement par : jean-luc.massin

Temps total d'édition : 1 Minute

Dernière impression sur : 25/08/2010 17:59:00

Tel qu'à la dernière impression

Nombre de pages : 15

Nombre de mots : 4 180 (approx.)

Nombre de caractères : 22 992 (approx.)