

**aefe**

agence pour  
l'enseignement  
français  
à l'étranger

**INSTRUCTION GÉNÉRALE  
SUR LES BOURSES SCOLAIRES  
AU BENEFICE DES ENFANTS FRANÇAIS  
RÉSIDENT À L'ÉTRANGER**

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

(Instruction applicable à l'année scolaire 2010  
pour les pays du rythme sud)

**Pour les secondes CLB 2009/2010 des pays du rythme nord, il convient de continuer  
à se référer à l'instruction 2009**

**2010 /AEFE**

PREAMBULE.....	5
Chapitre 1 : Principes et conditions générales d'attribution des bourses scolaires .....	6
1.1 Principes d'attribution .....	6
1.2 Nationalité.....	6
1.3 Inscription au registre des Français établis hors de France .....	6
1.4 Résidence de la famille.....	6
1.4.1 Règle générale.....	6
1.4.2 Cas de dérogation .....	6
1.5 Âge .....	6
1.5.1 Règle générale.....	6
1.5.2 Dérogation pour dépassement de la limite d'âge.....	7
1.6 Résultats scolaires .....	7
1.7 Etablissement fréquenté .....	7
1.8 Fréquentation des cours .....	7
1.9 Conditions de ressources .....	7
1.10 Prise en compte des autres aides à la scolarisation.....	8
Chapitre 2 : Le barème .....	9
2.1 Revenus bruts .....	9
2.2 Points de charge.....	9
2.2.1 Points de charge venant en déduction des revenus (dépenses).....	9
2.2.2 Points de charge venant en augmentation des revenus (avantages).....	10
2.3 Revenu pondéré (R) .....	10
2.4 Revenu minimum (M).....	10
2.5 Revenu disponible (D).....	11
2.6 Coefficient K et revenu disponible pour les frais de scolarité (Dk) .....	11
2.7 Les frais de scolarité .....	11
2.7.1 Frais couverts pour tous les boursiers.....	11
2.7.2 Frais susceptibles d'être pris en charge par l'Agence après appréciation par la commission locale de la situation spécifique des familles .....	11
2.7.3 Mesures de plafonnement .....	12
2.7.4 Fixation des tarifs .....	12
2.7.5 Abattement sur frais de scolarité pour les familles nombreuses .....	12
2.7.6 Exonération sur frais de scolarité .....	12
2.8 Fonctionnement du barème.....	13
2.8.1 La quotité théorique.....	13
2.8.2 Articulation entre bourses scolaires et prise en charge : .....	14
2.8.3 Prise en compte du patrimoine .....	14
2.9 Aides complémentaires des établissements aux boursiers bénéficiant d'une couverture partielle des droits de scolarité .....	14
Chapitre 3 : Les dossiers de demandes de bourses .....	16
3.1 Information des familles.....	16
3.2 Dépôt des dossiers .....	16
3.3 Formulation des demandes .....	16
3.3.1 Première demande ou renouvellement.....	16
3.3.2 Demande de révision (en seconde commission locale) ou recours gracieux (hors commission locale) .....	17
3.4 L'original du dossier de demande de bourses .....	17
Chapitre 4 : Instruction des dossiers de demandes de bourses.....	18
4.1 Ressources à considérer .....	18
4.2 Période de référence.....	18

4.2.1. Changement de situation intervenant avant la date de dépôt des dossiers en première commission locale.....	18
4.2.2 Changement de situation intervenant après la date de réunion de la première commission locale .....	19
<b>4.3 Evaluation des revenus .....</b>	<b>19</b>
4.3.1 Revenus des professions salariées .....	19
4.3.2 Revenus des professions libérales ou commerciales .....	19
4.3.3. Procédure d'assistance administrative / justification par les familles de leur situation financière et patrimoniale en France.....	19
4.3.4 Difficultés d'appréciation des revenus réels de la famille, enquête sociale (visite à domicile) ....	20
<b>4.4 Revenus à considérer en fonction de la situation familiale du demandeur .....</b>	<b>20</b>
4.4.1. Mariage .....	20
4.4.2 Séparation .....	20
4.4.3 Divorce.....	20
4.4.4 Concubinage .....	20
4.4.5 Remariage .....	20
<b>4.5 Pièces justificatives des ressources ou de situation .....</b>	<b>21</b>
4.5.1 Liste des pièces justificatives .....	21
4.5.2 Prestations sociales en France .....	21
4.5.3 Procédure de déclaration sur l'honneur.....	21
<b>Chapitre 5 : La commission locale des bourses .....</b>	<b>22</b>
<b>5.1 Rôle .....</b>	<b>22</b>
<b>5.2 Composition (décret n°91-833 du 30 août 1991, art. 4) .....</b>	<b>22</b>
<b>5.3 Fonctionnement .....</b>	<b>22</b>
5.3.1 Réunion de la CLB.1 .....	22
5.3.2 Réunion de la CLB.2 .....	22
5.3.3 Préparation de la commission.....	23
5.3.4 Déroulement de la commission.....	23
5.3.4.1 Documents mis à la disposition des membres de la commission .....	23
5.3.4.2 Principe de confidentialité des débats .....	24
5.3.4.3 Demandes de bourses déposées par des membres de la commission .....	24
5.3.4.4 Droit et procédure de vote .....	24
<b>5.4 Travaux de la commission .....</b>	<b>25</b>
5.4.1 Introduction des débats .....	25
5.4.2 Examen du barème.....	25
5.4.3 Examen des tarifs scolaires.....	25
5.4.4 Examen des dossiers individuels .....	25
5.4.4.1 Appréciation des situations familiales particulières .....	26
5.4.4.2 Demandes devant normalement conduire à une proposition de rejet ou d'ajournement.....	26
5.4.4.3 Attribution de bourses couvrant les frais parascolaires .....	26
5.4.4.4 Pondération de la quotité théorique.....	26
5.4.4.5 Patrimoine mobilier et immobilier.....	27
<b>5.5 Le procès-verbal de commission locale des bourses .....</b>	<b>27</b>
5.5.1 Signature des membres composant la commission.....	27
5.5.2 Contenu .....	27
<b>5.6 Notification aux familles par le poste des propositions .....</b>	<b>28</b>
<b>Chapitre 6 : Transmission du dossier de commission locale au Service des bourses scolaires de l'AEFE .....</b>	<b>29</b>
<b>6.1. Première commission locale – Postes informatisés SCOLA .....</b>	<b>29</b>
<b>6.2 Envoi.....</b>	<b>29</b>
<b>6.3 Seconde commission locale – Postes informatisés SCOLA .....</b>	<b>29</b>
<b>6.4 Demandes de bourses hors commission locale .....</b>	<b>30</b>
<b>Chapitre 7 : La commission nationale des bourses.....</b>	<b>32</b>

<b>7.1 Composition</b> .....	<b>32</b>
<b>7.2 Fonctionnement</b> .....	<b>32</b>
<b>7.3 Décisions de l'Agence après avis de la commission nationale</b> .....	<b>32</b>
<b>7.4 Notification des décisions</b> .....	<b>32</b>
7.4.1 Aux postes diplomatiques ou consulaires.....	32
7.4.2 Aux familles.....	33
7.4.3 Aux membres des commissions locales.....	33
<b>Chapitre 8 : Bilan de fin de campagne des bourses</b> .....	<b>34</b>
<b>8.1 Production du formulaire bilan</b> .....	<b>34</b>
<b>8.2 Calcul des sommes réellement dues</b> .....	<b>34</b>
<b>8.3 Réajustement éventuel et liste définitive des boursiers</b> .....	<b>34</b>
<b>Chapitre 9 : Modalités de paiement des subventions pour bourses scolaires</b> .....	<b>35</b>
<b>9.1 Calendrier du paiement</b> .....	<b>35</b>
9.1.1. Avant la rentrée scolaire.....	35
9.1.2 Au deuxième trimestre.....	35
9.1.3 A la fin de l'année scolaire.....	35
<b>9.2 Mise en paiement des subventions</b> .....	<b>35</b>
9.2.1 Pour le paiement du premier acompte.....	35
9.2.2 Pour le paiement du deuxième acompte.....	35
9.2.3 Pour le réajustement de fin de campagne.....	35
<b>9.3 Modalités de paiement</b> .....	<b>35</b>
<b>9.4 Rétrocession de bourses aux familles</b> .....	<b>36</b>
<b>Chapitre 10 : Changement de résidence ou d'établissement</b> .....	<b>37</b>
<b>10.1 Changement de circonscription consulaire</b> .....	<b>37</b>
<b>10.2 Changement d'établissement au sein de la même circonscription consulaire</b> .....	<b>37</b>
10.2.1 Changement d'établissement intervenant après la 1ère commission locale mais constaté à la rentrée scolaire.....	37
10.2.2 Changement d'établissement en cours d'année scolaire.....	37
<b>10.3 Retour en France</b> .....	<b>37</b>
<b>Chapitre 11 : Enseignement à distance</b> .....	<b>38</b>
<b>11.1 Attribution des bourses CNED</b> .....	<b>38</b>
<b>11.2 Modalités d'attribution</b> .....	<b>38</b>
<b>11.3 Modalités de paiement</b> .....	<b>38</b>

## PREAMBULE

*L'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (A.E.F.E) peut apporter aux enfants français résidant à l'étranger une aide à la scolarisation, sous forme de bourses.*

*Conformément à l'article D531-48 du Code de l'Education, cette instruction générale fixe de manière détaillée le fonctionnement du dispositif des bourses scolaires. Le mémento qui lui est associé présente l'ensemble des documents réglementaires utilisés dans le cadre de sa gestion.*

***N. B : Cette instruction générale s'applique à compter de la campagne 2010 pour les pays du rythme sud. Pour les secondes CLB 2009/2010 des pays du rythme nord, il convient de continuer à se référer aux instructions 2009.***

## Chapitre 1 : Principes et conditions générales d'attribution des bourses scolaires

### 1.1 Principes d'attribution

Les bourses sont proposées par une commission locale des bourses instituée auprès de chaque poste diplomatique ou consulaire. L'Agence décide de leur attribution après avis d'une commission nationale.

Les bourses accordées, sous condition de ressources, couvrent totalement ou partiellement les frais de scolarité appelés. Elles peuvent être attribuées aux enfants scolarisés dans les cycles préélémentaire (maternelle), élémentaire (primaire) et secondaire (premier et second cycle), et dans les classes post-baccalauréat (classes préparatoires et BTS) lorsque ces classes existent au sein des établissements d'enseignement français à l'étranger.

### Conditions d'attribution

**1.2 Nationalité** : les enfants pour lesquels une bourse est demandée doivent être de nationalité française. Aucune attribution de bourses n'est possible à des enfants dont la nationalité française n'est pas avérée.

**1.3 Inscription au registre des Français établis hors de France** : les enfants candidats à une bourse scolaire doivent **obligatoirement** être inscrits au registre mondial des Français établis hors de France.

### 1.4 Résidence de la famille

#### **1.4.1 Règle générale**

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

Toute dérogation à ce principe doit faire l'objet d'un avis motivé de la commission locale compétente et être soumise pour avis à la commission nationale **avant** décision de l'Agence.

#### **1.4.2 Cas de dérogation**

Une dérogation au principe de résidence des parents fixé ci-dessus ne peut être accordée que dans les cas suivants :

- décision de justice plaçant le(s) enfant(s) auprès d'un autre membre de la famille (pour la France : "Délégation d'autorité parentale" délivrée par le Tribunal d'Instance), d'un tuteur légal ou, lorsque celle-ci ne peut être produite, 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. Dans ce cas, les enfants peuvent être scolarisés dans un pays voisin. Il en est de même en cas d'absence de la classe de scolarisation dans l'établissement du pays de résidence. La demande doit alors être présentée auprès du poste de la circonscription consulaire dans laquelle se situe l'établissement de scolarisation.

### 1.5 Âge

#### **1.5.1 Règle générale**

Pour prétendre au bénéfice des bourses, un enfant doit :

- avoir atteint au moins l'âge normal d'entrée en maternelle petite section, soit 3 ans dans l'année civile de la rentrée scolaire

- ne pas avoir, normalement, plus d'un an de retard en primaire et plus de deux ans de retard dans le secondaire, soit :

Cycle	Préélémentaire (maternelle)			Elémentaire (primaire)					Secondaire 1er cycle (collège)				Secondaire 2nd cycle (lycée)		
Classe	PE0 (MPS)	PE1 (MMS)	PE2 (MGS)	CP	CE1	CE2	CM1	CM2	6e	5e	4e	3e	2nde	1ère	T
Age limite	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15	16	17	18	19

### **1.5.2 Dérogation pour dépassement de la limite d'âge**

L'Agence accorde cependant, après avis de la commission nationale, une dérogation aux élèves ayant dépassé l'âge limite normal fixé ci-dessus dès lors qu'ils sont en âge de scolarisation obligatoire (6 à 16 ans).

Aux élèves ayant dépassé l'âge de scolarisation obligatoire et ayant plus de deux ans de retard, l'Agence peut accorder une dérogation dès lors que leur situation 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.

Le formulaire de demande de dérogation (formulaire LA du mémento) ne doit être transmis à l'Agence qu'en cas d'avis défavorable de la commission locale.

**1.6 Résultats scolaires** : à l'exception des élèves ayant dépassé l'âge de la scolarisation obligatoire, l'attribution de bourses ne peut être subordonnée aux résultats scolaires.

**1.7 Etablissement fréquenté** : les élèves doivent normalement fréquenter un établissement (une classe) homologué (e) par le ministère de l'Education nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

**Dérogation**: cependant, sur avis conforme de la commission nationale, des bourses peuvent être attribuées à des élèves inscrits dans des classes non homologuées dispensant au moins la moitié de leur enseignement en français. 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 selon les termes du décret du 30 août 1991.

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 culturel, l'inspecteur de l'Education nationale en résidence, et le chef de poste (formulaire DC du mémento).

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.

**1.8 Fréquentation des cours** : en cas de fréquentation irrégulière injustifiée, une décision de suspension ou de suppression des bourses accordées pourra être prononcée par l'Agence après avis des commissions locale et nationale.

**1.9 Conditions de ressources** : les bourses sont accordées sur la base d'un barème spécifique à chaque poste diplomatique ou consulaire ou à chaque pays. Celui-ci fixe les critères (niveau de revenus,...) autorisant ou non l'accès des familles au dispositif des bourses scolaires (cf. chapitre 2).

Les barèmes sont validés par l'Agence après avis de la commission nationale, celle-ci veillant à leur harmonisation mondiale.

1.10 Prise en compte des autres aides à la scolarisation : Dans le cas où les demandeurs bénéficient déjà légalement ou contractuellement d'une prise en charge totale ou partielle des frais de scolarité par un autre organisme (Etat étranger, organisme local, employeur, etc.), cette aide est prise en compte préalablement à tout calcul de droits à bourses AEFÉ. Il en est ainsi en particulier des exonérations éventuellement consenties par les établissements à leurs personnels.

## Chapitre 2 : Le barème

Le barème d'attribution des bourses, spécifique à chaque pays voire à chaque poste diplomatique ou consulaire, repose sur les notions suivantes :

- Revenus bruts annuels
- Points de charge annuels
- Revenu pondéré de la famille
- Revenu minimum de référence
- Revenu disponible de la famille
- Coefficient "K" : part du revenu disponible à consacrer aux dépenses de scolarité
- Frais de scolarité (pris en charge au titre des bourses scolaires)
- Quotité théorique.

Il est **obligatoirement** établi dans la monnaie d'appel des frais de scolarité par le ou les établissements situés dans la circonscription consulaire.

### 2.1 Revenus bruts

Les revenus annuels à considérer dans l'instruction des dossiers de demande de bourses scolaires sont les revenus bruts, c'est-à-dire avant toute déduction de quelque nature que ce soit (cf. 4.3.1).

Tous les revenus sont pris en compte quels que soient leur nature et leur lieu de perception : salaires, traitements, primes, indemnités, prestations sociales (majorations familiales, allocations familiales, allocations CCPAS...), pensions, retraites, revenus des capitaux mobiliers, revenus fonciers (loyers bruts), revenus non salariaux tirés à titre personnel d'une activité libérale ou commerciale, rentes, pensions alimentaires... Aide familiale, économies ou prêts à la consommation souscrits dès lors qu'ils sont utilisés pour couvrir les dépenses courantes de la famille (loyer...).

### 2.2 Points de charge

Les revenus bruts des familles sont diminués ou majorés d'un certain nombre de dépenses ou d'avantages spécifiques appelés "points de charge" (PDC).

La liste exhaustive des points de charge réglementaires et leurs modalités de prise en compte sont présentées ci-après.

#### **2.2.1 Points de charge venant en déduction des revenus (dépenses)**

Dépenses prises en compte pour le montant réel (justifié) par les familles :

- Impôts : impôt sur le revenu uniquement
- Charges sociales : cotisations sociales obligatoires : retraite ("vieillesse", "veuvage"), assurance chômage, assurance maladie, CSG, CRDS. Par ailleurs, lorsque le système de protection sociale du pays d'accueil apparaît insuffisant (et seulement dans ce cas), les cotisations à d'autres systèmes de protection sociale peuvent être pris en compte (CFE...).
- Loyer : loyer réel, charges locatives comprises. Peut également être pris en compte sous ce point de charge le montant des annuités (capital et intérêts) remboursées au titre d'un emprunt contracté pour l'achat d'une résidence principale dans le pays d'expatriation.
- Pension alimentaire due : montant pris en compte sur production des pièces justifiant du versement effectif de la pension alimentaire.

Dépenses prises en compte dans la limite d'un montant plafond :

- Personne(s) à charge : dépenses réelles prises en compte (sur production de pièces justificatives) dans la limite d'un montant plafond égal à la part fixe par enfant supplémentaire définie en matière de revenus minima (différence entre le revenu minimum d'une famille biparentale avec un enfant et celui d'une famille biparentale avec deux enfants, cf. 2.4).
- Handicapé(s) à charge : idem.

- Garde d'enfant(s) : idem

\* sur production de factures émises par des structures ou des personnels agréés (hors personnel de maison)

\* sous réserve que la famille ne bénéficie pas déjà d'une aide couvrant ce type de dépense.

Dépenses prises en compte de manière forfaitaire :

- Enfant(s) scolarisé(s) dans l'enseignement primaire, secondaire ou supérieur en France métropolitaine ou dans un département ou une collectivité d'outre-mer : prise en compte d'un montant forfaitaire correspondant pour chaque enfant concerné à la part fixe par enfant supplémentaire. Un justificatif de la scolarisation de(s) l'enfant(s) doit être obligatoirement être produit par la famille.

Tous ces points de charge ne peuvent être pris en compte que sur production de pièces probantes justifiant des dépenses supportées (les déclarations sur l'honneur ne peuvent en aucun cas être retenues).

### **2.2.2 Points de charge venant en augmentation des revenus (avantages)**

- Logement gratuit mis à la disposition par l'employeur : valeur locative annuelle du logement déclaré par l'employeur. Si l'employeur ne peut chiffrer cet avantage en nature, son estimation doit être réalisée sur la base des informations sur le marché local fournies par le représentant des domaines auprès de l'ambassade (valeur locative du logement de fonction). Ce point de charge ne s'applique pas aux demandeurs hébergés gratuitement par d'autres membres de leur famille.

- Voiture de fonction : 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 : montant fixé dans le jugement de séparation ou de divorce. Si la famille déclare percevoir un montant inférieur (ou déclare ne rien percevoir du tout), il ne peut être pris en compte que dans le cas où une procédure de recouvrement contentieux a été engagée à l'encontre de l'ex-conjoint.

- Revenus mobiliers / immobiliers : revenus bruts perçus (et non les revenus nets déclarés à l'administration fiscale).

- Divers avantages en nature : billets d'avion, chauffage, électricité, eau, gaz, téléphone cellulaire, personnel de service, pris en charge par l'employeur : l'estimation de ces avantages, basée sur le coût évalué des prestations couvertes dans chaque pays, doit être réalisée par l'employeur ou la famille, et contrôlée par le poste dans le cadre de l'instruction du dossier de demande.

### **2.3 Revenu pondéré (R)**

Le revenu brut diminué ou augmenté des seuls points de charge réglementaires fixés ci-dessus est appelé revenu pondéré (R) de la famille.

### **2.4 Revenu minimum (M)**

Le revenu minimum (M) est destiné à couvrir les dépenses courantes des familles (nourriture, habillement, transport, loisirs...) qui ne font pas l'objet d'un point de charge particulier. Il est fixé par chaque commission locale en fonction du coût de la vie dans le pays considéré. Des revenus minima différents sont établis en fonction de la situation de la famille (mono ou biparentale) et du nombre d'enfants à charge, sur les bases suivantes :

- le revenu minimum d'une famille monoparentale avec un enfant doit être égal à 90% du revenu minimum défini pour une famille biparentale d'un enfant.

- un montant identique est ensuite fixé pour chaque enfant supplémentaire quel que soit le type de famille concerné, correspondant aux dépenses courantes engagées pour l'entretien spécifique d'un enfant.

- sont considérés comme enfants à charge les enfants de moins de 25 ans sans ressources, dont le demandeur assure l'entretien, qu'ils vivent ou non sous le même toit.

N.B. : un enfant à naître ne peut être considéré à charge.

**Les revenus minima restent ceux fixés pour la campagne 2009, ils sont donc reconduits sans changement pour 2010.**

**Les barèmes approuvés par l'Agence sont communicables aux familles.**

## 2.5 Revenu disponible (D)

La différence entre le revenu pondéré (R) de la famille et le revenu minimum de référence du barème (M) est appelée revenu disponible (D) ;  $D = R - M$ .

Il représente le montant des revenus potentiellement utilisables par les familles pour le paiement des frais de scolarité.

## 2.6 Coefficient K et revenu disponible pour les frais de scolarité (Dk)

Le coefficient K détermine la part de son revenu disponible que la famille doit consacrer aux dépenses de scolarité (Dk).

**Il est fixé à 0,25 pour l'ensemble des postes des pays du rythme sud.**

## 2.7 Les frais de scolarité

Les frais de scolarité (S) couverts par les bourses scolaires sont :

### **2.7.1 Frais couverts pour tous les boursiers :**

- les frais annuels de scolarité (ou droits d'écologie)
- les droits de première inscription
- les droits d'inscription annuelle
- les droits d'inscription aux examens (pour les enfants scolarisés dans les classes conduisant à examen)
- les fournitures et manuels scolaires, dits frais d'entretien. (Ce type de frais doit être pris en compte pour les boursiers dès lors que cette prestation n'est pas incluse dans le montant des frais de scolarité stricto sensu appelés aux familles).

### **2.7.2 Frais susceptibles d'être pris en charge par l'Agence après appréciation par la commission locale de la situation spécifique des familles**

De manière générale, l'attribution des bourses couvrant les frais parascolaires autres que ceux liés à l'achat ou à la location des manuels et fournitures scolaires, est conditionnée à 3 règles : travail des parents, et/ou éloignement du domicile, niveau global des ressources (cf. 5.4.4.3). Ces frais sont :

- les frais de transport :
  - \* transport scolaire (service géré par l'établissement ou par un prestataire pour le compte de l'établissement)
  - \* transport individuel : service géré par un organisme externe à l'établissement (transports en commun).N.B. : ce service ne peut couvrir l'utilisation d'un taxi que dans le cas où la famille ne possède pas de véhicule et ne peut pas avoir recours au transport scolaire ou aux transports en commun.

Les justificatifs de l'utilisation effective d'un service de transport sont exigés des familles. Dans le cas où aucun justificatif ne peut être produit, un contrôle inopiné de l'utilisation du service doit être réalisé 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.

  - \* transport aux examens : dès lors qu'il n'existe pas de centre d'examens dans le pays ou la ville de scolarisation, les frais de transport (et de résidence) peuvent être pris en compte sur production des justificatifs (Billets d'avions, factures d'hôtel...) par les établissements de scolarisation des élèves boursiers ;
- la demi-pension (service géré par l'établissement ou par un prestataire pour le compte de l'établissement). Un état justificatif de la fréquentation effective par les élèves de ce service doit être produit par l'établissement (ou son prestataire) en fin d'année scolaire ;
- l'assurance scolaire ;
- l'internat (uniquement pour les établissements assurant ce type de service) ;
- l'hébergement dans une structure ou une famille d'accueil dans les postes autorisés par l'Agence après avis de la commission nationale des bourses scolaires ;

- le soutien exceptionnel dans les postes autorisés par l'Agence après avis de la commission nationale des bourses scolaires. Ce type de bourse permet la prise en charge du coût d'un soutien scolaire aux élèves boursiers en difficulté, ou du coût d'un auxiliaire d'intégration (enfants handicapés) ou d'une aide spécifique aux enfants issus des familles les plus démunies ;
- 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 (voir chapitre 10).

**NB : La non utilisation ou l'utilisation partielle non justifiée de ce type de bourse conduit automatiquement à leur suppression l'année scolaire suivante.**

### **2.7.3 Mesures de plafonnement**

Les tarifs pris en compte dans le calcul des droits à bourses scolaires peuvent être plafonnés par l'Agence après avis de la commission nationale dès lors que leur évolution d'une année sur l'autre 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) et peuvent être de trois types, non exclusifs l'un de l'autre (c'est-à-dire pouvant se cumuler) :

- plafonnement sur le taux d'inflation (national ou régional).
- plafonnement des tarifs des établissements hors réseau AEFÉ, 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.

### **2.7.4 Fixation des tarifs**

Les tarifs applicables à chaque rentrée scolaire ne sont pas révisables en cours d'année, sauf cas de crise monétaire aux répercussions graves sur la trésorerie des établissements. Ils sont également actualisés en cas de baisse.

### **2.7.5 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 à bourses scolaires. A cette fin, ils doivent être expressément formulés dans les fiches "SCO/ETAB" (cf. mémento).

Les seules règles retenues par l'Agence en matière d'abattement dans le cadre de la gestion des bourses scolaires sont les suivantes :

- abattement collectif : appliqué à partir d'un certain nombre d'enfants d'une même famille scolarisés dans l'établissement, tous les enfants bénéficient d'un abattement tarifaire identique, exprimé en pourcentage ou en montant (exemple : réduction de 10% pour tous les enfants d'une famille de trois enfants) ;
- abattement individuel : appliqué à partir d'un certain rang, les enfants scolarisés d'une même famille bénéficient d'un abattement identique ou graduel en fonction du rang, exprimé en pourcentage ou en montant (exemple : 10 % de réduction pour le second enfant d'une famille, 20 % pour le troisième...).

N.B. : ces abattements peuvent s'appliquer au sein d'un groupement comptable d'établissements (établissement principal et ses annexes).

### **2.7.6 Exonération sur frais de scolarité**

Les exonérations qu'accordent éventuellement les établissements scolaires à leur personnel sont également prises en compte dans le calcul des droits à bourses scolaires. Elles doivent obligatoirement être signalées dans les fiches "SCO/ETAB" (cf. mémento).

Aucune clause dans le contrat de travail des personnels ne peut ainsi fixer que les établissements ne leur consentiront éventuellement une exonération (ou toute autre forme d'aide) qu'après attribution des bourses par l' AEFE.

N.B. : - Les abattements et les exonérations se cumulent éventuellement. Par ailleurs, en cas de plafonnement des tarifs scolaires, les abattements et les exonérations sont calculés sur la base des tarifs plafonnés.

- Les autres aides à la scolarisation dont peuvent bénéficier les familles par ailleurs (point 1.10) sont également prises en compte sous forme d'exonération (aide de l'employeur du pays d'accueil...).

## 2.8 Fonctionnement du barème

### 2.8.1 La quotité théorique

La stricte application du barème permet de déterminer un taux de couverture des frais de scolarité (S), exprimé en pourcentage, appelé quotité théorique.

Le calcul qui mène à sa détermination est le suivant :

Si le revenu pondéré (R) de la famille est inférieur au revenu minimum (M) de référence du barème, une bourse couvrant la totalité des dépenses de scolarisation peut être accordée (quotité théorique égale à 100%).

Si le revenu pondéré (R) de la famille est supérieur au revenu minimum (M), la famille dispose alors d'un revenu disponible (D) égal à  $R - M$ , dont une partie (Dk) doit être consacrée à couvrir les dépenses de scolarisation (S). Dès lors :

- si Dk est supérieur à S, la famille a les moyens de prendre en charge intégralement les dépenses de scolarisation, aucune bourse n'est attribuée (quotité théorique de 0%).

- si Dk est inférieur à S, le montant de la bourse accordée est égal à la différence entre les dépenses de scolarisation et le montant que la famille peut consacrer à celles-ci, soit  $S - Dk$ .

La quotité exprime en pourcentage la part des frais de scolarité prise en charge par l'A.E.F.E au titre des bourses.

### Exemple

PARAMETRES		
Revenus bruts		200 000
Points de charge	Avantages	6 000
	Déductions	-26 000
Revenu pondéré (R)		180 000
Revenu minimum (M)		160 000
Revenu disponible (D) = R - M		20 000
Coefficient K		25%
Revenu disponible pour les frais de scolarité (Dk) = D x K		5 000
Frais de scolarité (S)		11 000
Quotité théorique : $\frac{S - Dk}{S} \times 100$		$\frac{6\ 000}{11\ 000} \times 100 = 54,55\% = 55\%$
Montant des bourses = S x Quotité		11 000 x 0,55 = 6 050

### 2.8.2 Articulation entre bourses scolaires et prise en charge :

Lorsqu'une demande de bourse est présentée pour des enfants concernés par les deux dispositifs (bourses scolaires et prise en charge), les droits à bourses scolaires de la famille (quotité théorique) sont calculés selon les coûts réels des droits de scolarité à sa charge, c'est-à-dire à l'exclusion de ceux couverts par la prise en charge.

### 2.8.3 Prise en compte du patrimoine

Lorsque le barème d'attribution détermine sur la base des revenus et des charges déclarés par la famille une quotité théorique supérieure à 0, sa situation patrimoniale doit par ailleurs être examinée.

Déclaration par les familles de leur patrimoine : toute famille présentant une demande de bourses doit impérativement déclarer son patrimoine mobilier et/ou immobilier où qu'il se trouve (pays d'accueil, France, pays tiers) sur le formulaire de demande ou y porter expressément la mention "néant".

Prise en compte du patrimoine des familles dans l'instruction de la demande :

- Patrimoine mobilier : tout patrimoine mobilier d'une valeur actuelle supérieure à **100.000 euros** place la famille hors barème, sauf situation spécifique de celle-ci.

N.B. : Les économies réalisées par la famille sous quelque forme que ce soit (disponibilités de toute nature, produit net (somme nette revenant à la famille après remboursement éventuel des emprunts encore en cours) résultant de la vente d'un patrimoine immobilier non réinvesti dans l'année qui suit la vente du bien, placements de toute nature (actions, obligations...)) sont assimilées à un patrimoine mobilier. Cependant, les plans de retraite par capitalisation à jouissance différée, dès lors qu'ils sont la seule possibilité pour la constitution d'une retraite décente (exemple 401 K aux Etats-Unis) et représentent à ce titre une charge pouvant être considérée comme obligatoire, ne sont pas pris en compte au titre du capital mobilier des familles.

N.B : Les revenus annuels tirés de ces placements doivent être déclarés, et sont pris en compte dans les revenus annuels de la famille.

- Patrimoine immobilier : tout patrimoine immobilier personnel dont la valeur acquise (valeur d'achat diminuée du montant des emprunts restant à rembourser) est supérieure à 200.000 euros place normalement la famille hors barème. Les CLB peuvent toutefois déroger à cette règle au regard des critères suivants :

- coût de l'immobilier dans le pays
- 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,
- fluctuation des parités entre monnaies.

NB : le montant restant à rembourser correspond uniquement au capital emprunté (et non au capital + intérêts).

Les familles concernées 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). A défaut, la demande de bourse présentée devra être rejetée.

Toute dérogation à cette règle devra être argumentée dans le procès-verbal de la commission locale.

## 2.9 Aides complémentaires des établissements aux boursiers bénéficiant d'une couverture partielle des droits de scolarité

Lorsque les bourses attribuées ne couvrent pas la totalité des frais appelés (quotités partielles ou quotités de 100 % sur tarifs plafonnés), le système d'aide financière aux familles mis en place par les établissements peut prendre le relais pour couvrir le reliquat restant à la charge des familles sous la réserve expresse que cette aide prenne la forme d'une "remise gracieuse" au sens du droit administratif français (c'est-à-dire d'une remise de dette par les établissements en raison de l'impécuniosité constatée des familles).

En tout état de cause, pour les familles bénéficiant d'une quotité de 100 % calculée sur la base de tarifs plafonnés, il importe que les établissements assurent, dans toute la mesure du possible, la prise en charge du reliquat restant à la charge des familles en raison du plafonnement opéré.

## Chapitre 3 : Les dossiers de demandes de bourses

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...) le système d'aide à la scolarisation régi par le décret n° 91-833 du 30 août 1991.

Les modalités d'information retenues par le poste doivent être portées sur le procès-verbal de la première commission locale.

Les familles doivent être averties en temps utile des démarches à entreprendre, des documents et pièces justificatives à produire, et des délais impartis pour présenter leur dossier, qu'il s'agisse d'un renouvellement ou d'une première demande de bourses.

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

Les établissements, les associations et les conseillers de l'Assemblée des Français de l'Etranger (AFE) peuvent également participer à cette mission d'information.

### 3.2 Dépôt des dossiers

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

Les demandes doivent être déposées par les familles auprès du poste consulaire de leur lieu de résidence (sauf exception prévue au point 1.4.2), dépôt qui doit être l'occasion, dans toute la mesure du possible, d'un entretien avec l'agent consulaire en charge des bourses scolaires, destiné entre autres, à vérifier la complétude du dossier de demande et la cohérence des informations fournies.

Le poste fixe à l'ouverture de chaque campagne des bourses une date limite de dépôt des dossiers compatible avec le calendrier de campagne et les volumes à traiter le 15 avril au plus tard (CLB 1 rythme nord, CLB 2 rythme sud) / le 15 octobre au plus tard (CLB 2 rythme nord, CLB 1 rythme sud).

**Sauf cas exceptionnel motivé par des circonstances indépendantes du demandeur et justifié par une situation économique très critique, les dossiers présentés après cette date doivent être proposés au rejet.**

3.3 Formulation des demandes : les dossiers de demande sont constitués à partir des formulaires réglementaires mis à disposition par les services consulaires ou les établissements. Ils sont rédigés en français et éventuellement traduits en langue locale.

#### **3.3.1 Première demande ou renouvellement**

Le dossier comprend :

- le formulaire de demande ; celui-ci doit être rempli sous l'entière responsabilité de la famille, sauf en cas d'impossibilité reconnue des parents à remplir le dossier (illettrisme...). Toutes les rubriques doivent être renseignées, en y portant éventuellement la mention "néant", lorsque la famille n'est pas concernée.
- les pièces justificatives fixées, en conformité avec la situation familiale, financière et patrimoniale de la famille.

**Les familles doivent être averties que la présentation d'un dossier incomplet au regard de leur situation conduira au rejet de leur demande.**

**3.3.2 Demande de révision (en seconde commission locale) ou recours gracieux (hors commission locale) :**

**Le dossier comprend une lettre présentant les raisons qui conduisent la famille à solliciter un réexamen de son dossier (en 2ème commission locale ou hors commission locale) ainsi que toutes les pièces justificatives et informations complémentaires prouvant le bien-fondé de sa requête. A défaut, il doit être rejeté.**

**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'A.E.F.E. Il est dans ce cas instruit par le service des bourses scolaires de l'Agence.**

3.4 L'original du dossier de demande de bourses est conservé par les postes pendant deux ans après la clôture de la campagne des bourses scolaires 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 demandes de bourses

### 4.1 Ressources à considérer

Rappel : les ressources à considérer dans l'instruction des dossiers de demande de bourses scolaires sont les revenus bruts annuels, c'est-à-dire avant toute déduction de quelque nature que ce soit (cf. 2.1). Tous les revenus sont considérés, quels que soient leur type et leur lieu de perception.

Le caractère imposable ou non des revenus n'a pas à être considéré.

Cas particulier : Afin de ne pas pénaliser les familles, lorsque les demandeurs bénéficient du versement par anticipation d'un capital (retraite ou pré-retraite, par exemple), il convient de ne prendre en compte que la part correspondant au revenu annuel qu'aurait perçu le demandeur s'il était resté en activité.

Le patrimoine mobilier et immobilier des familles est pris en considération indépendamment du revenu des familles (cf. 2.8.2).

4.2 Période de référence : l'instruction des demandes de bourses s'appuie normalement sur les revenus de l'année précédant celle de la demande (année n – 1).

Les revenus de l'année n – 2 peuvent éventuellement être considérés quand la législation locale ne permet pas aux familles de produire les documents (fiscaux en particulier) justifiant des revenus de l'année précédente dans les délais impartis par le calendrier de campagne. Dans ce cas, la même année référence doit être utilisée pour toutes les familles pour l'ensemble de la campagne.

Cependant, afin de coller au plus près à la situation financière réelle actuelle des familles, les revenus pris en compte peuvent être actualisés pour tenir compte de certaines situations particulières conformément aux dispositions fixées ci-après.

#### 4.2.1. Changement de situation intervenant avant la date de dépôt des dossiers en première commission locale :

Hausse des revenus : si les revenus de la famille au moment du dépôt du dossier sont supérieurs à ceux de la période de référence suite à un changement de situation récent, il convient d'en tenir compte. Cette disposition doit notamment s'appliquer aux expatriés dont le traitement dans le pays d'accueil est sensiblement supérieur à celui dont ils disposaient précédemment en France.

Dans ce cas :

- si les nouveaux revenus sont clairement établis, il convient d'extrapoler à l'année le montant des nouveaux revenus mensuels perçus connus à la date de l'instruction du dossier. 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 précédemment perçus sont majorés forfaitairement de 30 %. Les charges supportées dans le nouveau pays d'accueil sont également prises en compte.

Baisse des revenus : si les revenus de la famille au moment du dépôt du dossier sont inférieurs à ceux de la période précédente, il convient à ce stade de la campagne de s'en tenir cependant aux revenus perçus l'année précédente. En effet, la prise en compte de situations anticipées ou trop récentes n'est pas autorisée. La situation des familles concernées pourra toutefois être reconsidérée en seconde commission locale (voire hors commission locale) sur demande de révision de leur dossier expressément formulée (cf. 4.2.2), si la dégradation de leur situation perdure.

#### **4.2.2 Changement de situation intervenant après la date de réunion de la première commission locale**

Une demande de révision de leur dossier peut être présentée par les familles devant la seconde commission locale, sur production de pièces justifiant d'une nouvelle situation familiale, financière ou patrimoniale dès lors qu'elle est définitive ou établie dans le temps (plusieurs mois), dans les cas suivants :

- naissance d'un enfant
- chômage
- retraite
- décès
- maladie de longue durée
- modification sensible des revenus ou des charges de la famille (à la baisse ou à la hausse)...

Dans ces différents cas :

- si la nouvelle situation financière peut être appréciée de manière précise, il convient de prendre en compte les nouveaux revenus réels (revenus à la hausse ou à la baisse).
- si la nouvelle situation ne peut être appréciée de manière précise, un abattement ou une majoration forfaitaire de 30 % est appliqué sur les revenus précédents.

La commission locale doit toutefois jouer ici pleinement son rôle d'appréciation de la nouvelle situation de la famille (cf. 5.4.4).

Si le changement de situation intervient après la 2<sup>de</sup> commission nationale, la demande de révision, instruite par le poste, est soumise directement à l'approbation de l'Agence, et prend la forme d'un recours gracieux.

#### **4.3 Evaluation des revenus**

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 de scolarité au taux de chancellerie en vigueur au 31 décembre de l'année précédant la demande.

##### **4.3.1 Revenus des professions salariées**

Il convient de prendre en compte le salaire brut, c'est-à-dire avant toute déduction, en particulier celles correspondant aux charges sociales obligatoires (assurance maladie, CSG, CRDS, retraite) et à l'impôt sur le revenu (retenu éventuellement à la source), qui sont traitées sous forme de points de charge.

##### **4.3.2 Revenus des professions libérales ou commerciales**

Il convient de prendre en compte les revenus bruts tirés à titre personnel par la famille de la profession libérale ou de l'activité commerciale exercée.

L'évaluation des revenus de ce type de professions s'avère souvent très difficile en raison de la confusion fréquente entre la situation de la personne morale (entreprise) et celle de la personne physique (demandeur) et de la difficulté à exploiter les documents comptable présentés.

Lorsque tel est le cas, une visite au domicile du demandeur doit permettre d'établir la cohérence entre le niveau de vie apparent de la famille et les revenus déclarés (cf. point 4.3.4).

##### **4.3.3. Procédure d'assistance administrative / justification par les familles de leur situation financière et patrimoniale en France.**

Dans la mesure où l'article 138 de la loi de financement de la sécurité sociale pour 2007 (Loi n° 2006-1640 du 21 décembre 2006) a abrogé l'article L 161 du Livre de Procédures fiscales, les services fiscaux de la Direction des Résidents à l'Étranger et des Services Généraux ne peuvent plus renseigner les postes dans le cadre de la procédure d'assistance administrative.

En conséquence, si le poste estime nécessaire que la famille justifie de sa situation financière et/ou patrimoniale en France, il convient d'exiger qu'elle produise à l'appui de son dossier une attestation des services fiscaux (Direction des résidents à l'étranger et des services généraux - département des résidents à l'étranger – 10, rue du Centre 93 465 Noisy Le Grand) justifiant ou non d'une imposition et du paiement de l'impôt en France. En cas d'imposition, il convient de produire également les avis d'imposition de toute nature (revenus, patrimoine, ...) correspondants. A défaut, le dossier de demande doit être rejeté.

#### **4.3.4 Difficultés d'appréciation des revenus réels de la famille, enquête sociale (visite à domicile)**

Lorsque l'instruction d'un dossier de demande soulève des difficultés particulières d'appréciation sur la situation familiale, financière ou patrimoniale de la famille, il est recommandé aux postes diplomatiques et consulaires de diligenter dans toute la mesure du possible une visite au domicile de la famille et d'inviter la commission locale à se prononcer sur la base de ses conclusions (cf. 5.4.4).

#### **4.4 Revenus à considérer en fonction de la situation familiale du demandeur :**

**4.4.1. Mariage** : les ressources et les charges des deux conjoints sont pris en compte.

**4.4.2 Séparation** : les ressources et les charges des deux conjoints séparés sont prises en compte, dès lors qu'ils conservent l'autorité parentale sur le(s) enfant(s) pour le(s)quel(s) une bourse est demandée. Seule exception : l'impossibilité avérée d'établir la situation de l'ex-conjoint non demandeur (disparition.. ..) ou son absence patente de ressources pour assurer la prise en charge des frais de scolarité. Dans ce cas, et dans ce cas seulement, la famille est considérée comme monoparentale.

N.B. : La disparition de l'ex-conjoint doit être attestée par la mise en œuvre d'une procédure de recherche dans l'intérêt des familles, et d'une procédure de recouvrement contentieux de la pension alimentaire si un jugement de séparation en fixe une.

**4.4.3 Divorce** : les ressources et les charges des deux conjoints divorcés sont prises en compte dès lors qu'ils conservent l'autorité parentale le(s) enfant(s) pour le(s)quel(s) une bourse est demandée. Seule exception : l'impossibilité avérée d'établir la situation de l'ex-conjoint non demandeur (disparition.. ..) ou son absence patente de ressources pour assurer la prise en charge des frais de scolarité. Dans ce cas, la famille est considérée comme monoparentale.

N.B : La disparition de l'ex-conjoint doit être attestée par la mise en œuvre d'une procédure de recherche dans l'intérêt des familles, et d'une procédure de recouvrement contentieux de la pension alimentaire si un jugement de divorce en fixe une.

Cas particuliers : dans les cas de divorce ou de séparation, s'il existe un jugement fixant la part des frais de scolarité devant être pris en charge par l'ex-conjoint chez lequel ne réside pas l'enfant pour lequel une bourse est demandée, il peut en être tenu compte. Dans ce cas, la famille du demandeur peut être considérée comme monoparentale, les droits à bourses scolaires étant calculés sur la base des frais de scolarité réels restant à la charge du demandeur.

Dans le cas où l'ex-conjoint a refondé une famille, celle du demandeur ayant la garde des enfants peut être considérée comme monoparentale, ses revenus intégrant cependant la pension alimentaire éventuellement versée par l'ex-conjoint.

**4.4.4 Concubinage** : en cas de concubinage du demandeur, les ressources et les charges des deux concubins sont prises en compte, ainsi que, le cas échéant, le montant de la pension alimentaire versée aux enfants concernés par l'autre parent divorcé (cf. 5.4.4.1).

**4.4.5 Remariage** : en cas de remariage, les ressources et les charges des deux conjoints sont pris en compte ainsi que, le cas échéant, le montant de la pension alimentaire versée aux enfants concernés par l'autre parent divorcé (cf. 5.4.4.1).

## 4.5 Pièces justificatives des ressources ou de situation

### **4.5.1 Liste des pièces justificatives**

Compte tenu de la spécificité de chaque pays, la liste précise et exhaustive des pièces justificatives de situation familiale, financière et patrimoniale à produire à l'appui des demandes de bourses est fixée par la commission locale, sur la base de la liste de référence définie par l'Agence. Elle est soumise à l'approbation de l'Agence à l'appui du dossier de 1ère commission locale.

L'autorité consulaire est par ailleurs fondée à exiger tout autre document qu'elle estimerait nécessaire à l'instruction spécifique d'un dossier.

### **4.5.2 Prestations sociales en France**

Les familles résidant à l'étranger ne peuvent prétendre aux prestations sociales en France (principe de territorialité), sauf cas des travailleurs exerçant hors de France maintenus au régime français de sécurité sociale. Aussi, les familles (à l'exception de celles n'ayant jamais résidé en France) doivent-elles impérativement présenter à l'appui de leur dossier de demande un certificat de radiation de la Caisse d'Allocations Familiales française (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...) 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...).

### **4.5.3 Procédure de déclaration sur l'honneur.**

Le recours à cette procédure est admis à titre tout à fait exceptionnel et doit être justifié par une situation familiale ou professionnelle particulière ; il doit être justifié par l'incapacité du demandeur à fournir tout document et doit être explicité dans le procès-verbal (cf. 5.5.2). Les familles concernées doivent faire l'objet, dans toute la mesure du possible, d'une visite à domicile afin de vérifier la cohérence entre les informations attestées et leur situation réelle.

## Chapitre 5 : La commission locale des bourses

### 5.1 Rôle

La commission locale des bourses (CLB), instituée auprès de chaque poste diplomatique ou consulaire, a compétence sur tous les problèmes liés à la gestion des bourses scolaires au plan local. Elle examine les dossiers de demande de bourses, et fait des propositions à l'Agence qui décide de l'attribution définitive des bourses après avis d'une commission nationale (cf. chapitre 7).

### 5.2 Composition (décret n°91-833 du 30 août 1991, art. 4)

Présidence : la commission est présidée par le chef de poste diplomatique ou consulaire, ou son représentant. Le président doit veiller à ce que toutes les composantes fixées à l'article 4 du décret 91-833 du 30 août 1991 énumérées ci-après soient convoquées et équilibrées dans leur représentation respective. Au moins un membre de chacune de ces composantes doit ainsi être invité à participer aux travaux.

#### Membres de droit :

- le conseiller culturel (ou son représentant)
- le ou les conseillers élus représentant le pays ou la zone à l'Assemblée des Français de l'Étranger (AFE).

#### Membres désignés :

- les représentants des établissements
- les représentants des syndicats de personnels enseignants
- les représentants des associations de parents d'élèves (APE)
- les représentants des associations de Français à l'étranger : uniquement les membres des associations représentatives reconnues d'utilité publique, ADFE et UFE.

Membres consultatifs : le président de la commission locale peut faire appel, à titre consultatif ou d'expert, à toute personne qualifiée (membres d'associations de Français autres que l'ADFE et l'UFE...).

En cas d'empêchement, les membres de droit ou désignés peuvent faire appel à un représentant. Celui-ci doit être expressément mandaté.

Secrétariat de la commission locale : il est assuré par le consulat ou la section consulaire de l'ambassade.

### 5.3 Fonctionnement

La commission locale se réunit en séance plénière deux fois par an. Dans les postes confrontés à un nombre très important de demandes, des pré-commissions peuvent être organisées pour faciliter son travail.

**5.3.1 Réunion de la CLB.1** : La première commission locale se réunit entre février et avril pour les postes du rythme nord, en septembre ou octobre pour les postes du rythme sud.

Sur la base des dossiers instruits par le poste consulaire, elle doit examiner toutes les demandes de renouvellement de bourses pour les familles déjà installées dans la circonscription et 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.

**5.3.2 Réunion de la CLB.2** : La seconde commission locale se réunit en septembre ou octobre pour les postes du rythme nord, entre février et avril pour les postes du rythme sud.

Elle examine (ou réexamine) :

- les premières demandes formulées par les familles installées dans la circonscription consulaire après la date limite de dépôt des dossiers de 1ère commission locale, ou émanant de familles déjà installées dans la circonscription mais dont un changement de situation notable intervenu après la tenue de la 1ère commission locale 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'Agence après avis de la 1ère commission nationale.

- les demandes de révision exprimées par les familles dont la situation financière s'est dégradée depuis la 1ère commission locale, ou par celles qui contestent la décision de rejet de l'Agence après avis de la 1ère commission nationale et qui apportent des informations complémentaires probantes par rapport au dossier qu'elles avaient présenté en 1ère commission locale (cf. 3.3.2).

Aucune demande de renouvellement de bourses de familles déjà installées dans la circonscription (sauf exception évoquée ci-dessus) ne doit normalement être présentée en 2nde commission locale, sauf cas de force majeure (échec au baccalauréat, hospitalisation du demandeur...) reconnu par le poste. L'Agence se réserve cependant le droit de réserver une suite favorable ou non à ces demandes, après avis de la commission nationale des bourses. Ces demandes doivent donc être instruites et présentées en commission locale dès lors qu'elles sont déposées par les familles.

### **5.3.3 Préparation de la commission**

En vue des réunions plénières de la commission locale, le président veille à :

- fixer les dates des réunions de manière à permettre la participation de tous les membres de droit ou désignés. Ces dates doivent, le cas échéant, être arrêtées en accord avec les autres chefs de postes consulaires afin de permettre, notamment aux conseillers de l'AFE, de participer aux différentes commissions locales de leur circonscription. Les dates arrêtées doivent en tout état de cause être impérativement compatibles avec le calendrier d'envoi des dossiers fixé par l'Agence.

- envoyer à chaque membre une invitation aux sessions, accompagnée du "Guide du participant aux commissions locales des bourses scolaires", ainsi qu'éventuellement, des documents de travail préparatoires aux travaux de la CLB (N.B. : ces documents ne doivent contenir aucune information à caractère confidentiel sur les familles (celles relatives à leurs ressources en particulier)).

- mettre à la disposition des membres, au moins huit jours avant la tenue de la réunion, dans les locaux du consulat :

\* les documents de référence : instruction générale sur les bourses scolaires, télégrammes diplomatiques (dépouillés de toutes leurs références soumises aux règles de protection en matière de codification et transmission chiffrée) fixant le cadrage des travaux des commissions locales, et ceux résumant les travaux de la dernière commission nationale des bourses ;

\* les documents qui servent de support aux travaux de l'instance : barème, tarifs, dossiers individuels (liste et dossiers des demandeurs)...

### **5.3.4 Déroulement de la commission**

#### **5.3.4.1 Documents mis à la disposition des membres de la commission**

Documents pouvant être conservés à l'issue de la commission :

- les documents de référence : instruction générale sur les bourses scolaires en vigueur, télégrammes diplomatiques banalisés fixant le cadrage des travaux des commissions locales ou résumant les travaux de la commission nationale des bourses passée
- ordre du jour de la commission
- barème (années n et n -1)

- tarifs scolaires (années n et n -1).

Document à restituer à l'issue de la commission :

- la liste globale des propositions (ou des 1ères demandes et des renouvellements) (en raison de leur caractère confidentiel).

#### 5.3.4.2 Principe de confidentialité des débats

Tous les membres de la commission locale 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 différents membres sur les dossiers présentés ;
- ne divulguer aucun élément relatif aux situations des familles étudiées.

Ce principe de confidentialité doit être rappelé par le président de la commission locale au début et à la fin de chaque session. Le président peut demander à l'Agence d'exclure de l'instance tout membre qui n'aura pas respecté cette règle essentielle au bon fonctionnement du système.

#### 5.3.4.3 Demandes de bourses déposées par des membres de la commission

Lorsque des membres de la commission déposent eux-mêmes des demandes de bourses, l'examen de leur dossier se fait hors de leur présence.

#### 5.3.4.4 Droit et procédure de vote

Le droit de vote (voix délibérative) est dévolu au président et à tout membre de droit ou désigné. Il n'est pas dévolu aux membres consultatifs, ainsi qu'aux agents du poste diplomatique ou consulaire autres que le président de la commission ; les membres consultatifs participent uniquement au débat en donnant leur avis d'expert.

S'agissant des conseillers de l'AFE, conformément aux dispositions arrêtées par la circulaire du 2 décembre 1991 relative aux fonctions et prérogatives des conseillers de l'AFE, leur représentant n'a pas délégation de pouvoir, et ne peut donc pas participer aux votes de la commission.

Le recours à la procédure de vote en commission locale des bourses scolaires est facultatif. Tout membre ayant voix délibérative peut demander au président de la commission qu'il soit procédé à un vote (sujet d'ordre général ou dossier particulier). Cependant, aucun vote ne peut avoir pour objet la remise en cause des dispositions réglementaires fixées par l'instruction générale ou les orientations de cadrage de la campagne des bourses arrêtées par l'Agence.

La procédure de vote ne peut être mise en œuvre que dans le cadre des séances plénières de la commission. Celle-ci se prononce à la majorité des membres présents. Aucune procuration de vote n'est autorisée. En cas d'égalité de voix, celle du président de la commission est prépondérante.

Les résultats et motivations des votes doivent être consignés dans le procès-verbal de la réunion transmis à l'AEFE.

Afin d'assurer l'équilibre des représentations des différentes composantes en cas de vote sur les dossiers individuels, en particulier dans les circonscriptions consulaires où sont situés de très nombreux lycées et écoles, il est fixé que seuls les représentants des établissements, des associations de parents d'élèves et des représentants des personnels enseignants où sont scolarisés les enfants concernés auront droit de vote sur le dossier de demande de bourse présenté.

Ainsi, la liste des membres de la commission locale pouvant être conduits à voter sur le dossier d'une famille s'établit comme suit :

- le chef de poste ou son représentant, président de la commission locale des bourses avec voix prépondérante ;
- les conseillers à l'A.F.E de la zone ;
- le conseiller culturel ou son représentant ;

- un ou deux responsable(s) pédagogique(s) (proviseur et directeur d'école) et un responsable de la gestion (représentant le comité de gestion...);
- un représentant de chacune des associations de parents d'élèves constituées de l'établissement de scolarisation des enfants;
- un représentant des associations de français U.F.E et A.D.F.E;
- un représentant de chaque syndicat d'enseignants de l'établissement de scolarisation des enfants.

## 5.4 Travaux de la commission

### **5.4.1 Introduction des débats**

Le président :

- fait le point sur les résultats de la dernière commission nationale (décisions d'ordre général, décisions particulières de l'Agence),
- annonce le cadre réglementaire et budgétaire dans lequel s'inscrivent les travaux de la présente commission locale,
- rappelle le principe de confidentialité des débats,
- sollicite des membres les observations éventuelles d'ordre général suscitées par ses propos ou le contexte de la campagne.

**5.4.2 Examen du barème** : la commission locale valide, dans le respect des orientations générales fixées par l'Agence, le barème applicable à chaque campagne.

La commission détermine et actualise 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 (cf. chapitre 4).

### **5.4.3 Examen des tarifs scolaires**

L'évolution des tarifs scolaires doit être justifiée chaque année dans une note présentée par le(s) chef(s) d'établissement à la commission locale.

Celle-ci doit faire l'objet d'un examen attentif par la commission locale ; les tarifs peuvent en effet être plafonnés par l'Agence après avis de la commission nationale dès lors que leur évolution d'une année sur l'autre apparaît incompatible avec les moyens budgétaires alloués au système. Les éventuelles mesures de plafonnement sont explicitées au point 2.7.3.

### **5.4.4 Examen des dossiers individuels**

La commission locale peut proposer les demandes de bourses à l'Agence :

- avec avis favorable.
- à l'ajournement (uniquement en première commission locale pour réexamen en 2<sup>nd</sup>e commission locale sur la base d'éléments complémentaires).
- au rejet.

N.B. : la proposition d'ajournement doit demeurer exceptionnelle et être réservée aux seuls dossiers que le poste et la CLB estiment devoir être revus en seconde commission locale compte tenu de la situation particulière de la famille.

La commission locale fait des propositions dans la limite des crédits qui lui sont alloués ; le montant de l'enveloppe notifiée peut cependant être abondé sur demande à l'Agence lorsque le dépassement est justifié par des critères objectifs (augmentation du nombre des demandes ou des tarifs, appréciation de la monnaie locale par rapport à l'euro...).

Le président de la commission ou l'agent consulaire en charge de l'instruction des dossiers 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'an passé), 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 de la commission échangent alors toute information 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 problèmes de règlement des frais de scolarité rencontrés par la famille les années précédentes (premières demandes avec quotités partielles).

Lorsque le dossier est clair, complet, et n'appelle aucune réserve de la commission, la quotité théorique est proposée. Elle peut être arrondie dans les seuls cas fixés au point 5.4.4.3.

5.4.4.1 Appréciation des situations familiales particulières : Toute dérogation aux dispositions fixées au point 4.4 (revenus à prendre en compte en fonction de la situation familiale du demandeur) doit être impérativement débattue et argumentée. Il doit en être rendu compte dans le procès-verbal de l'instance.

5.4.4.2 Demandes devant normalement conduire à une proposition de rejet ou d'ajournement

Doivent normalement conduire à une proposition de rejet :

- les déclarations incomplètes, inexactes ou incohérentes des familles ;
- les demandes ne répondant pas aux critères réglementaires fixés (nationalité, âge, résidence des parents...);
- les incompatibilités patentées entre les ressources déclarées et le niveau de vie apparent des familles ;
- les conclusions défavorables des visites à domicile diligentées ;
- les dossiers déposés hors délais.

Pour les dossiers particulièrement difficiles à apprécier, la commission locale peut demander au poste de diligenter une visite au domicile du demandeur.

5.4.4.3 Attribution de bourses couvrant les frais parascolaires : transport, demi-pension, assurance, internat, hébergement, soutien exceptionnel

Il appartient à la commission locale d'apprécier pour chaque famille le bien-fondé de l'attribution de ce type de bourses, conditionnée à 3 règles : travail des parents, et/ou éloignement du domicile, niveau global des ressources (cf. 2.7.2), cette justification devant figurer dans le procès-verbal.

**Aucune bourse parascolaire non utilisée l'année précédente ou utilisée de manière partielle non justifiée ne doit être renouvelée.**

5.4.4.4 Pondération de la quotité théorique

La quotité théorique de bourses obtenue par stricte application du barème peut faire l'objet d'une pondération (révision à la hausse ou à la baisse) par la commission locale dès lors qu'elle est justifiée par la situation spécifique des familles concernées.

Ces décisions de modification de la quotité théorique accordée aux familles doivent être impérativement motivées par la commission locale dans le procès-verbal, et adoptées à la majorité de ses membres, et constituer l'exception :

Pondération à la hausse :

- pour tenir compte de situations exceptionnelles (importante dégradation de situation financière survenue en cours de campagne mais ne pouvant être chiffrée de manière précise). Celles-ci doivent alors être présentées de manière détaillée dans le procès-verbal de commission locale.

Pondération à la baisse :

- pour attribuer une aide qui apparaisse davantage en adéquation avec le niveau de vie apparent des familles ou le niveau d'aide précédent accordé en l'absence de changement de situation signalé, ou encore lorsque des doutes subsistent sur les revenus réels de la famille, sans pour autant considérer qu'il convient de l'exclure du dispositif.  
- pour tenir compte de l'importance du point de charge LOY (loyer) au regard des revenus déclarés.

N.B. : pour limiter les effets de seuil du barème, lorsque la commission considère que la situation de la famille est clairement établie, les quotités comprises entre 90 % et 99 % pourront être portées à 100%, et celles comprises entre 1 et 9% portées à 10%.

5.4.4.5 Patrimoine mobilier et immobilier

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 la quotité théorique, voire à une proposition d'exclusion du système (cf. point 2.8.2).

Toutefois, les commissions locales conservent la possibilité, pour traiter de situations particulières, de proposer favorablement, sur avis motivé, des demandes de familles que le patrimoine possédé placerait normalement hors barème. Les arguments détaillés ayant conduit à ces propositions doivent figurer au procès-verbal de la commission locale pour permettre à l'Agence et à la commission nationale d'en apprécier le bien-fondé.

5.5 Le procès-verbal de commission locale des bourses

Les délibérations des séances plénières des commissions locales sont confidentielles. Elles font l'objet d'un procès-verbal, rédigé par le poste consulaire, qui constitue la pièce essentielle du dossier de commission locale transmis à l'Agence.

**5.5.1 Signature des membres composant la commission**

Le procès-verbal doit mentionner la composition de la commission, membres convoqués et membres présents (feuille de présence) avec l'indication précise de la qualité au titre de laquelle ils sont intervenus en CLB. Il doit être contresigné dans les meilleurs délais par tous les participants, après que ceux-ci ont vérifié sa conformité aux débats tenus lors de la commission.

**5.5.2 Contenu**

Si le procès-verbal n'a pas pour objet de reproduire l'intégralité des propos échangés, il doit cependant rendre compte des décisions et des positions significatives prises au cours de la réunion, à plus forte raison si leur consignation est expressément demandée par les participants eux-mêmes.

Il doit ainsi obligatoirement présenter les dossiers proposés au rejet, à l'ajournement, et ceux pour lesquels une quotité différente de la quotité théorique a été proposée, accompagnés d'un commentaire pour chaque famille concernée. 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.

En cas de recours à une procédure de vote, le procès-verbal doit préciser l'objet précis du vote, les membres y ayant participé et les arguments avancés ayant conduit à la proposition de la commission locale.

#### 5.6 Notification aux familles par le poste des propositions

Toute proposition défavorable de la commission locale (ajournement ou rejet) doit être notifiée aux familles par le poste 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 de la commission locale 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"*.

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

### 6.1. Première commission locale – Postes informatisés SCOLA

Le dossier de 1ère commission locale des bourses doit comporter les pièces suivantes :

1. Le procès-verbal (un seul exemplaire) signé par tous les membres participant à la réunion de la 1ère commission locale 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.**
2. Les fiches "SCO/ETAB" (modèle dans le mémento) 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.
3. 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 ce RIB doit obligatoirement être une personne morale (établissement, organisme gestionnaire de l'établissement...).
4. Les demandes de dérogation pour chaque classe non homologuée signées par le conseiller culturel et l'autorité diplomatique ou consulaire (formulaire DC du mémento).
5. 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 ».
6. La liste des élèves isolés demandeurs de bourses couvrant l'inscription au CNED.
7. La liste des dérogations spéciales (principe de résidence des parents) et la liste des dérogations pour dépassement de limite d'âge avec avis défavorable (formulaire LA du mémento).

### 6.2 Envoi

Le dossier complet des propositions, avec toutes les pièces énumérées ci-dessus, est à transmettre par la valise diplomatique sous pli fermé à :

Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger  
Service des Bourses Scolaires  
19/21, rue du Colonel Pierre AVIA  
75015 PARIS

Les postes doivent transmettre les dossiers à l'Agence avant :

- fin avril pour la 1ère commission locale rythme nord et pour la 2nde commission locale rythme sud
- fin octobre pour la 2nde commission locale rythme nord et 1ère commission locale rythme sud.

Le non-respect du calendrier par les postes doit être motivé par télégramme à l'Agence.

### 6.3 Seconde commission locale – Postes informatisés SCOLA

Les dossiers de demandes de bourses de 2nde CLB doivent comporter :

1. Le procès-verbal signé par tous les membres participant à la deuxième réunion de la commission locale et la liste détaillée des membres convoqués et présents (feuille de présence).
2. 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 1ère et 2nde commission locale, 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.
3. La liste des enfants auxquels une bourse avait été attribuée à l'issue de la 1ère CNB et qui ne sont pas scolarisés à la rentrée, ainsi que le motif de leur non scolarisation.
4. La liste des familles ayant un point de charge "Enfant dans l'enseignement en France" et la copie du certificat de scolarité correspondant.
5. 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 ».
6. Les demandes de dérogation pour dépassement de limite d'âge pour les enfants concernés (1ère et 2nde CLB – formulaires LA du mémento) en cas d'avis défavorable.
7. Les demandes de dérogation pour classes non homologuées non transmises dans le dossier de 1ère commission locale (formulaire DC du mémento).

N.B. : en l'absence de dossiers à examiner et de réunion de la 2nde commission locale des bourses, seuls les certificats de scolarité, établis et dûment signés par les établissements **concernant les élèves boursiers en 1<sup>ère</sup> CNB** doivent être transmis à l'Agence.

#### 6.4 Demandes de bourses hors commission locale

Ne pouvant être présentées par les familles qu'après la tenue de la seconde commission locale, les demandes hors commission locale couvrent :

- les demandes exprimées par des familles installées dans la circonscription consulaire après la date de dépôt des dossiers de 2nde commission locale
- les demandes de révision formulées par des familles dont la situation financière s'est brutalement dégradée (décès, maladie, chômage, catastrophe naturelle...) ou qui souhaitent une révision de leur dossier après tenue de la 2nde commission locale (voire de la 2nde commission nationale). Ces demandes de révision s'assimilent à des recours gracieux devant le Directeur (la Directrice) de l'AEFE.

Le calendrier fixe la date limite de présentation de ces demandes à l'Agence : fin février au plus tard pour le rythme nord, fin août au plus tard pour le rythme sud (sauf cas de force majeure : crise politique ou financière dans le pays, décès dans la famille...).

Ces demandes doivent être présentées par télégramme et pré-instruites par les postes, puis transmises pour examen et décision à l'Agence.

Doivent être transmis :

- une copie du dossier complet de demande de bourses déposé par la famille (en y joignant toutes les pièces justificatives des revenus utiles)
- la fiche famille-enfant(s)
- le(s) certificat(s) de scolarité indiquant la date précise d'entrée des enfants dans l'établissement
- l'attestation d'inscription au registre mondial des Français établis hors de France
- pour les demandes de révision : une lettre de recours adressée à la directrice de l'Agence
- l'avis du poste sur la demande.

La commission locale et la commission nationale sont informées a posteriori de la décision de l'Agence sur ces demandes.

## Chapitre 7 : La commission nationale des bourses

Les bourses sont attribuées par l'AEFE après avis d'une commission nationale instituée auprès du directeur de l'AEFE. Celle-ci se réunit deux fois par an, en juin et en décembre, conformément aux dispositions fixées aux articles 6 et 7 du décret n° 91-833 du 30 août 1991.

### 7.1 Composition

Présidence : la commission nationale des bourses (CNB) est présidée par le directeur de l'Agence.

Elle comprend :

#### Ministère des Affaires Etrangères

- le directeur général de la Coopération Internationale et du Développement (DGCID) ou son représentant
- le directeur des Français à l'étranger et des étrangers en France (DFAE) ou son représentant
- un inspecteur général des affaires étrangères ou son représentant

#### Ministère de la Jeunesse, de l'Education nationale et de la Recherche

- le directeur des affaires générales, internationales et de coopération ou son représentant
- un inspecteur général désigné par le Ministre
  
- deux sénateurs représentant les Français établis hors de France
- deux conseillers de l'Assemblée des Français de l'Etranger (AFE)
- quatre représentants des associations de parents d'élèves
- deux représentants des organismes gestionnaires d'établissements scolaires français à l'étranger
- deux représentants des associations de Français de l'étranger (ADFE et UFE)
- trois représentants des organisations syndicales représentatives des personnels enseignants français.

Secrétariat : assuré par le service des bourses scolaires de l'Agence.

### 7.2 Fonctionnement

La commission nationale 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 commissions locales sur la base des dossiers instruits et contrôlés par le service des bourses de l'Agence.

Lui sont également soumises pour avis les délégations de crédits allouées par l'Agence aux commissions locales.

Conformément au décret susvisé, l'Agence doit enfin recueillir l'avis conforme de la commission nationale sur les demandes dérogations pour classes non homologuées qui lui sont présentées.

### 7.3 Décisions de l'Agence après avis de la commission nationale

L'Agence :

- attribue les bourses
- ajourne les dossiers en vue d'un nouvel examen en 2<sup>de</sup> commission locale
- rejette les demandes.

### 7.4 Notification des décisions

**7.4.1 Aux postes diplomatiques ou consulaires** : dès la fin des travaux de la commission nationale, l'Agence transmet à chaque poste un télégramme présentant ses décisions le concernant.

Sont parallèlement transmises :

- la liste des demandeurs de bourses, la liste des dossiers proposés à l'ajournement et celle des dossiers proposés au rejet après avis de la 1ère commission nationale (juin pour le rythme nord, décembre pour le rythme sud).
- la liste des boursiers après la 2nde commission nationale (décembre pour le rythme nord, juin pour le rythme sud).

**7.4.2 Aux familles** : elle est faite par le poste diplomatique ou consulaire dès réception des listes susvisées et après enregistrement des décisions de la commission nationale dans le logiciel consulaire.

Dans tous les cas, l'information des familles doit préciser que les bourses (notifiées en montant et en quotité) sont attribuées sous réserve de :

- la scolarisation effective de tous les enfants de la famille faisant l'objet d'une attribution ; la non scolarisation d'un enfant à la rentrée diminue, en effet, les dépenses scolaires et donc le niveau de la quotité théorique de bourses attribuées.
- la fréquentation effective de la classe au titre de laquelle les bourses sont accordées.
- l'utilisation effective des services couverts par les bourses (demi-pension, internat, transport scolaire etc.). Tout non-usage diminue les dépenses scolaires donc la quotité attribuée.
- le retrait de l'homologation, après la 1ère commission locale, des classes fréquentées par les enfants boursiers.
- l'absence d'un changement ultérieur de la situation financière des familles.
- les résultats d'une enquête sociale consulaire éventuellement diligentée.

S'agissant des ajournements et rejets qui avaient été proposés par la commission locale et notifiés aux familles à l'issue de celle-ci (cf. 5.6), une nouvelle notification doit être faite aux familles afin de les informer de la décision définitive prise par l'Agence après avis de la commission nationale.

#### **7.4.3 Aux membres des commissions locales**

Les membres de la commission locale doivent être informés, dès réception du télégramme et des listes par le poste, des décisions prises par l'Agence après avis de la commission nationale. A cette fin, doivent être mis à leur disposition pour consultation, dans les locaux du poste, les documents suivants :

- télégramme adressé à tous les postes résumant les travaux de la commission nationale des bourses
- télégramme spécifique à chaque poste annonçant les décisions prises par l'Agence après avis de la commission nationale
- liste des propositions, des ajournements et des rejets décidés par l'Agence, après avis de la commission nationale.

## Chapitre 8 : Bilan de fin de campagne des bourses

8.1 Production du formulaire bilan : En fin d'année scolaire, chaque établissement doit produire un bilan de fin de campagne des bourses scolaires : la fiche BILAN du mémento joint en annexe à la présente instruction, doit être établie au début du mois de juin (rythme nord) ou de décembre (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 gestionnaire.

Elle 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 ou seulement partiellement.

### 8.2 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.

N.B. : Concernant les bourses parascolaires (demi-pension, transport...), le montant de la bourse définitivement accordé doit correspondre au montant de la prestation réellement consommée.

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.

### 8.3 Réajustement éventuel et liste définitive des boursiers

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

Après traitement du bilan, l'Agence 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.

## Chapitre 9 : Modalités de paiement des subventions pour bourses scolaires

### 9.1 Calendrier du paiement

Le paiement des subventions pour les bourses scolaires aux établissements est effectué selon le calendrier suivant.

**9.1.1. Avant la rentrée scolaire** (septembre pour le rythme nord, mars pour le rythme sud), un premier acompte est versé sur la base des montants des bourses accordées après avis de la 1ère commission nationale (en général 60%, soit une avance correspondant à six mois de scolarité).

**9.1.2 Au deuxième trimestre** de l'année scolaire (février/mars pour le rythme nord, août/septembre pour le rythme sud), un deuxième acompte représentant la différence entre le montant du premier acompte et le montant total des bourses accordées après avis de la 2nde commission nationale.

**9.1.3 A la fin de l'année scolaire** (juin pour le rythme nord, décembre pour le rythme sud), le service des bourses de l'Agence procède à un bilan comptable qui tient compte :

- des éventuelles demandes traitées hors commission locale,
- 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'Agence, il est déduit de ce même acompte.

### 9.2 Mise en paiement des subventions

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

**9.2.1 Pour le paiement du premier acompte** : la liste des demandeurs par établissement, accompagnée d'une fiche de paiement du 1er acompte, indiquant le montant des crédits accordés après avis de la 1ère commission nationale et prise en compte de l'éventuel réajustement de fin de campagne.

**9.2.2 Pour le paiement du deuxième acompte** : la liste des boursiers par établissement actualisée après la deuxième commission nationale et la fiche de paiement du 2nd acompte.

**9.2.3 Pour le réajustement de fin de campagne** : la liste définitive des boursiers et une fiche de réajustement de fin d'année scolaire.

### 9.3 Modalités 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.

#### 9.4 Rétrocession de bourses aux familles

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

- transport individuel ou aux examens
- manuels et fournitures scolaires (entretien) dès lors que leur achat est à la charge des familles
- hébergement
- 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 il est destiné, l'établissement peut retenir la bourse et ne pas la verser aux familles, et décider directement de son imputation (correspondant à l'objet prévu) ou, à défaut, en rétrocéder le montant à l'Agence 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 intervient dans ce cas 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 avec lequel ils ont passé une convention, ne sont pas rétrocédées aux familles :

- transport scolaire.
- demi-pension.
- internat.

## Chapitre 10 : Changement de résidence ou d'établissement

### 10.1 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.

### 10.2 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 boursiers :

#### **10.2.1 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 boursiers et des droits d'écologie à fournir dans le nouvel établissement..
- 2) Le dossier de demande de bourses initialement déposé par la famille en 1ère commission locale doit être représenté en 2nde commission locale dans la mesure où, les frais de scolarité pouvant être différents, la quotité de bourse accordée est susceptible d'être révisée.

#### **10.2.2 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 bourses dues 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.

**NB** : 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.

### 10.3 Retour en France

Lorsque la famille est appelée à rentrer en France, 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.
- du CROUS pour les élèves scolarisés dans l'enseignement supérieur.

Pour les élèves ayant été boursiers de l'AEFE, l'instruction du dossier de demande de bourses CROUS par les postes diplomatiques et consulaires fait l'objet d'une note de présentation et d'un formulaire disponibles sur Diplonet.

## Chapitre 11 : Enseignement à distance

11.1 Attribution des bourses CNED : A titre dérogatoire, des bourses peuvent être accordées par l'Agence, sur proposition de la commission locale et après avis conforme de la commission nationale, à des enfants géographiquement isolés inscrits au Centre National d'Enseignement à Distance (CNED) (article 2 du décret n° 91-833 du 30 août 1991).

Les seuls motifs de dérogation concernent 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...).

N.B : Ce type de bourse ne peut couvrir l'inscription à une matière non dispensée par l'établissement de scolarisation.

### 11.2 Modalités d'attribution

Les demandes sont examinées par la commission locale des bourses sur des critères et des pièces justificatives identiques à ceux fixés pour l'attribution de toute autre bourse scolaire.

Cependant, les frais d'inscription au CNED ne sont pris en compte par l'Agence que si la quotité de bourses théorique de la famille est de 100 %. Aucune prise en charge partielle des bourses CNED n'est prévue compte tenu du coût limité de cette inscription.

Une attestation de l'Agence s'engageant à prendre en charge les frais d'inscription est transmise à l'élève par l'intermédiaire du poste afin d'être jointe à son dossier d'inscription au CNED.

### 11.3 Modalités de paiement

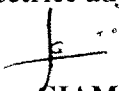
L'Agence s'acquitte du montant de l'inscription directement auprès du CNED.

Aussi, les familles ne doivent-elles jamais régler préalablement le montant ces frais. Une telle éventualité rend impossible toute attribution de bourse par l'AEFE.

La bourse destinée à couvrir l'achat des manuels scolaires définis par le CNED pour la classe considérée peut être par ailleurs accordée sur présentation par le fournisseur d'une facture libellée au nom de l'AEFE avec indication de l'élève bénéficiaire.

A Paris, le 4 août 2009

Pour la Directrice de l'Agence  
La Directrice adjointe

  
Anne GIAMI