



**aefe**

agence pour  
l'enseignement  
français  
à l'étranger

**INSTRUCTION SPECIFIQUE  
SUR L'AIDE A LA SCOLARITE AUX LYCEENS  
FRANÇAIS SCOLARISES DANS UN ETABLISSEMENT  
D'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS  
À L'ÉTRANGER**

(en application du décret n° 91-833 du 30 août 1991)

(Instruction applicable à l'année scolaire 2009  
pour les pays du rythme sud et à l'année scolaire 2009-2010  
pour les pays du rythme nord)

**2009 /AEFE**

<b>PREAMBULE</b> .....	<b>4</b>
<b>Chapitre 1 : Principes et conditions générales de la prise en charge</b> .....	<b>5</b>
<b>1.1 Principes</b> .....	<b>5</b>
<b>1.2 Conditions requises :</b> .....	<b>5</b>
<b>1.2.1 Résidence de la famille</b> .....	<b>5</b>
1.2.1.1 Règle générale .....	5
1.2.1.2 Cas de dérogation .....	5
<b>1.2.2 Ressources</b> .....	<b>5</b>
<b>1.2.3 Régularité de la situation de la famille au regard des prestations sociales en France :</b> .....	<b>5</b>
<b>1.2.4 Régularité de la situation de la famille au regard des services fiscaux :</b> .....	<b>5</b>
<b>1.2.5 Nationalité</b> .....	<b>5</b>
<b>1.2.6 Inscription au registre des Français établis hors de France</b> .....	<b>6</b>
<b>1.2.7. Âge</b> .....	<b>6</b>
1.2.7.1 Règle générale .....	6
1.2.7.2 Dérogation pour dépassement de la limite d'âge.....	6
<b>1.2.8 Etablissement fréquenté</b> .....	<b>6</b>
<b>1.2.9 Prise en compte des autres aides à la scolarisation ou d'autres éléments de rémunération liés à la charge d'enfants</b> .....	<b>6</b>
<b>Chapitre 2 : Les frais de scolarité couverts</b> .....	<b>7</b>
<b>2.1 Frais de scolarité couverts :</b> .....	<b>7</b>
<b>Chapitre 3 : Les dossiers de demande de prise en charge des frais de scolarité</b> .....	<b>8</b>
<b>3.1 Information des familles</b> .....	<b>8</b>
<b>3.2 Dépôt des dossiers</b> .....	<b>8</b>
<b>3.3 Formulation des demandes</b> .....	<b>8</b>
3.3.1 Première demande (ou renouvellement) .....	8
3.3.2 Demande de révision ou recours gracieux.....	8
<b>3.4 Liste des pièces justificatives à produire par les familles</b> .....	<b>8</b>
3.4.1 Attestation de résidence à l'étranger.....	9
3.4.2 Situation fiscale en France ou dans le pays d'expatriation .....	9
3.4.3 Prestations sociales en France .....	9
<b>3.5 Documents justificatifs à produire par les établissements</b> .....	<b>9</b>
3.5.1 Certificat de scolarité du (des) enfant(s) concerné(s) par la prise en charge : .....	9
3.5.2 Liste des élèves inscrits et reçus au baccalauréat.....	9
<b>3.6 Données contrôlées et conservées par les postes consulaires</b> .....	<b>9</b>
3.6.1 Nationalité et inscription au registre mondial des Français établis hors de France : .....	9
Ces données sont contrôlées par les services consulaires au travers de l'application informatique consulaire RACINE. Aucun document justificatif n'est donc à produire. ....	9
3.6.2 Conservation du dossier : .....	9
<b>Chapitre 4 : Dispositions transitoires applicables à l'année scolaire 2009 (rythme sud)</b> .....	<b>10</b>
<b>4.1 Calendrier et modalités :</b> .....	<b>10</b>
<b>4.2 Remarques :</b> .....	<b>10</b>
<b>4.3 Documents justificatifs à produire par les établissements des pays du rythme sud :</b> .....	<b>10</b>
4.3.1 Certificat de scolarité du (des) enfant(s) concerné(s) par la prise en charge : .....	10
4.3.2 Liste des élèves inscrits et reçus au baccalauréat.....	10

<b>4.4 Règlement des subventions aux établissements :</b> .....	<b>11</b>
<b>Chapitre 5 : Dispositions transitoires applicables à l'année scolaire 2009/2010</b> .....	<b>12</b>
<b>(pays du rythme nord)</b> .....	<b>12</b>
<b>5.1 Calendrier et modalités :</b> .....	<b>12</b>
<b>5.2 Remarques :</b> .....	<b>12</b>
<b>5.3 Règlement des subventions aux établissements :</b> .....	<b>12</b>
<b>Chapitre 6 : Changement de résidence ou d'établissement</b> .....	<b>13</b>
<b>6.1 Changement de circonscription consulaire</b> .....	<b>13</b>
<b>6.2 Changement d'établissement au sein de la même circonscription consulaire</b> .....	<b>13</b>
6.2.1 Changement d'établissement intervenant après la 1 <sup>ère</sup> commission locale mais constaté à la rentrée scolaire .	13
6.2.2 Changement d'établissement en cours d'année scolaire .....	13
<b>Chapitre 7 : Paiement des subventions aux établissements</b> .....	<b>14</b>

## PREAMBULE

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

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

*Les dispositions de cette instruction spécifique viennent compléter celles de l'instruction générale sur les bourses scolaires (décret 91-833 du 30 août 1991).*

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

### 1.1 Principes

La prise en charge de la scolarité des lycéens français (classes de seconde, première et terminale) scolarisés dans un établissement d'enseignement français à l'étranger est proposée par la commission locale des bourses instituée auprès de chaque poste diplomatique ou consulaire. L'Agence décide d'accorder l'aide après avis d'une commission nationale.

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

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

### 1.2 Conditions requises :

#### 1.2.1 Résidence de la famille

##### 1.2.1.1 Règle générale

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

##### 1.2.1.2 Cas de dérogation

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

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

##### 1.2.2 Ressources :

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

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

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

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

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

##### 1.2.5 Nationalité :

Les enfants pour lesquels une prise en charge des frais de scolarité est demandée doivent être de nationalité française, conformément au 5° de l'article L452-2 du Code de l'Éducation. Aucune prise en charge n'est possible pour des enfants dont la nationalité française n'est pas avérée.

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

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

### 1.2.7. Âge

#### 1.2.7.1 Règle générale

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

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

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

Aux élèves ayant plus de deux ans de retard, l'Agence peut accorder une dérogation dès lors que leur situation particulière le justifie (enfants handicapés ou gravement malades, ou victimes d'événements imprévisibles ayant entraîné une interruption de leur scolarité pendant une période relativement longue, absence de solution alternative de scolarisation dans le système local...). Il pourra dans ce cas être tenu compte du travail des intéressés et de leurs résultats scolaires.

### 1.2.8 Etablissement fréquenté :

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

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

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

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

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

## Chapitre 2 : Les frais de scolarité couverts

### 2.1 Frais de scolarité couverts :

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.1 Information des familles :

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

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

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

### 3.2 Dépôt des dossiers

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

Les demandes doivent être déposées par les familles auprès de l'établissement de scolarisation qui atteste du montant des frais de scolarité réellement supportés par la famille et porte les informations relevant de sa compétence sur le formulaire de demande de prise en charge. L'ensemble des dossiers de demande de prise en charge est transmis par l'établissement au poste consulaire conformément au calendrier fixé (calendrier de campagne de bourses scolaires).

NB : Cas particuliers : La demande de bourses vaut demande de prise en charge. Aussi les familles ayant présenté une demande de bourse (dans la mesure où certains de leurs enfants sont scolarisés dans des classes n'ouvrant pas droit à prise en charge), et dont le dossier a été rejeté, n'ont pas à présenter une demande de prise en charge pour les enfants scolarisés dans les classes concernées par le nouveau dispositif.

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

#### 3.3.1 Première demande (ou renouvellement)

Le dossier comprend :

- le formulaire de demande dûment rempli par les familles et par l'établissement de scolarisation, chacun pour ce qui le concerne.
- les pièces justificatives fixées (point 3.4).

Les familles doivent être averties que la présentation d'un dossier incomplet risque de conduire au rejet de leur demande.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 3.4.3 Prestations sociales en France

Les familles ayant résidé en France l'année scolaire précédente ou dont l'un des parents continue d'y résider doivent présenter un certificat de radiation ou une attestation de non paiement de la Caisse d'Allocations Familiales (à l'exception des travailleurs exerçant hors de France maintenus au régime français de Sécurité Sociale) justifiant de la non-perception d'allocations familiales en France à leur date d'arrivée dans le pays d'expatriation. Ce certificat doit viser toutes les prestations concernant les enfants résidant à l'étranger (allocations familiales, aide au logement...) ainsi que le Revenu Minimum d'Insertion (RMI) ou d'Activité (RMA) pour le ou les parents résidant à l'étranger avec les enfants ainsi que toutes les autres allocations auxquelles s'applique le principe de territorialité (congé parental...).

### 3.5 Documents justificatifs à produire par les établissements

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

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

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

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

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

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

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

#### 3.6.2 Conservation du dossier :

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

## Chapitre 4 : Dispositions transitoires applicables à l'année scolaire 2009 (rythme sud)

### 4.1 Calendrier et modalités :

Calendrier :

Les demandes de prise en charge tardives pour les élèves français scolarisés en classe de seconde, première ou terminale seront pré-instruites par les établissements et les consulats généraux et traitées directement par l'Agence.

Les dossiers correspondants lui seront transmis **au fil de l'eau** pour saisie et instruction après avoir vérifié leur complétude :

- Numéro d'inscription au registre des Français établis hors de France des élèves concernés.
- Justificatif de domicile du demandeur.
- Certificat de non paiement de prestations par la CAF, s'il y a lieu.
- Certificat individuel de scolarité.

La date limite de réception des dossiers par l'Agence est fixée au **24/04/2009**. Aucun dossier reçu après cette date ne sera instruit s'agissant des demandes présentées par des familles installées dans la circonscription consulaire au 1<sup>er</sup> janvier 2009.

Le montant des frais de scolarité à couvrir devra être attesté par les établissements concernés.

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

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

### 4.2 Remarques :

La demande de bourses scolaires vaut demande de prise en charge. Aussi, en cas de rejet, celle-ci sera-t-elle automatiquement transformée par l'Agence en demande de prise en charge et traitée en tant que telle pour les enfants concernés (seconde, première et terminale). **Chaque famille ne doit donc présenter qu'un seul type de demande d'aide.**

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

### 4.3 Documents justificatifs à produire par les établissements des pays du rythme sud :

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

Un certificat collectif de scolarité spécifique (modèle disponible sur Intranet) établi par l'établissement après la rentrée scolaire 2009 doit attester de la scolarisation effective de **tous** les élèves concernés par une prise en charge au titre de l'année scolaire 2009 (que les dossiers aient été déposés en septembre/octobre ou en avril). Il doit comporter les informations suivantes : nom, prénom, date de naissance et date effective de scolarisation dans l'établissement pour chaque élève concerné.

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

Les établissements devront également produire pour les élèves de terminale ayant fait l'objet d'une prise en charge au titre de l'année scolaire 2008 la liste nominative des inscrits et des reçus au baccalauréat français 2008.

#### 4.4 Règlement des subventions aux établissements :

Le montant des prises en charge tardives accordées par l'Agence sera versé aux établissements selon le calendrier et les modalités fixés en matière de bourses scolaires (c'est-à-dire juillet/août 2009) sous forme d'une subvention intégrée au second acompte de la subvention bourses scolaires 2009.

Les fonds éventuellement inutilisés (départ des élèves en cours d'année...) devront être restitués à l'Agence dans le cadre du bilan de fin d'année scolaire 2009.

## Chapitre 5 : Dispositions transitoires applicables à l'année scolaire 2009/2010 (pays du rythme nord)

### 5.1 Calendrier et modalités :

Calendrier :

Les demandes de prise en charge pour les élèves français scolarisés en classe de seconde, première et terminale seront pré-instruites par les établissements et les consulats généraux et traitées directement par l'Agence.

Les dossiers correspondants lui seront transmis **au fil de l'eau** pour saisie et instruction après avoir vérifié leur complétude :

- Numéro d'inscription au registre des Français établis hors de France des élèves concernés.
- Justificatif de domicile du demandeur.
- Certificat de non paiement de prestations par la CAF, s'il y a lieu.

La date limite de réception des dossiers par l'Agence est fixée au **24/04/2009**. Aucun dossier reçu après cette date ne sera instruit s'agissant des demandes présentées par des familles installées dans la circonscription consulaire au 1<sup>er</sup> janvier 2009.

Le montant des frais de scolarité à couvrir devra être attesté par les établissements concernés.

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

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

### 5.2 Remarques :

La demande de bourses scolaires vaut demande de prise en charge. Aussi, en cas de rejet, celle-ci sera-t-elle automatiquement transformée par l'Agence en demande de prise en charge et traitée en tant que telle pour les enfants concernés (seconde, première et terminale). **Chaque famille ne doit donc présenter qu'un seul type de demande d'aide.**

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

### 5.3 Règlement des subventions aux établissements :

Le montant des prises en charge accordées par l'Agence sera versé aux établissements selon le calendrier et les modalités fixés en matière de bourses scolaires sous forme d'une subvention complémentaire intégrée au premier acompte de la subvention bourses scolaires 2009/2010 (pays du rythme nord).

## Chapitre 6 : Changement de résidence ou d'établissement

### 6.1 Changement de circonscription consulaire

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

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

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

#### 6.2.1 Changement d'établissement intervenant après la 1<sup>ère</sup> commission locale mais constaté à la rentrée scolaire

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

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

Le poste et l'Agence doivent être informés de cette situation par les établissements (certificat de radiation) dès qu'elle se produit. Tout changement d'établissement en cours d'année scolaire doit être dûment motivé. A défaut, l'Agence se réserve le droit de rejeter la demande de prise en charge des frais de scolarité dans le nouvel établissement.

- 1) A partir du certificat de radiation, l'Agence procède au calcul des frais d'écologie dus à l'ancien établissement au prorata du temps de présence de l'enfant dans l'établissement en application des règles suivantes : l'année scolaire est divisée en 10 mois et tout mois commencé est dû.
- 2) Après réception du certificat de scolarité du nouvel établissement, la prise en charge est calculée au prorata du temps de présence restant à courir dans cet établissement.

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

## **Chapitre 7 : Paiement des subventions aux établissements**

Les prises en charge acceptées par l'Agence après avis de la commission nationale donnent lieu à versement de la subvention correspondante aux établissements concernés selon le calendrier de paiement fixé en matière de bourses scolaires.

**A Paris, le**

**La directrice de l'Agence**

**Anne-Marie DESCÔTES**