RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

aefe
Agence pour l'enseignement français à l'étranger

Le 1 er septembre 2023

N°

INSTRUCTION SPÉCIFIQUE SUR LES BOURSES SCOLAIRES AU BÉNÉFICE DES ENFANTS FRANÇAIS RÉSIDANT A L'ÉTRANGER

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

(Instruction applicable à l'année scolaire 2024 pour les pays du rythme sud)

AS-BS 2024-1/AEFE

TABLE DES MATIERES

1. Principes et conditions générales d'attribution des bourses scolaires 7
1.1. Principes d'attribution 7
1.2. Nationalité 7
1.3. Inscription au registre des Français établis hors de France 7
1.4. Résidence de la famille 7
1.4.1. Règle générale 7
1.4.2. Cas de dérogation 7
1.5. Age 8
1.5.1. Règle générale 8
1.5.2. Dérogation pour dépassement de la limite d'âge 8
1.6. Résultats scolaires 8
1.7. Etablissement fréquenté 8
1.8. Fréquentation des cours 9
1.9. Conditions de ressources 9
1.10. Prise en compte des autres aides à la scolarisation 9
2. Le barème 10
2.1. Revenus bruts 10
2.2. Avantages venant en augmentation des revenus (avantages) 10
2.3. Charges venant en déduction des revenus (charges) 11
2.4. Revenu net (Rn) 11
2.5. Frais de scolarité pris en compte dans le calcul de la quotité théorique (Fs) 11
2.6. Revenu de référence (R) 11
2.7. Nombre de parts de la famille (P) 11
2.8. Quotient familial (Q) 12
2.9. Taux de chancellerie (Tx) 12
2.10. Quotient familial pondéré (Qp) 12
2.11. Quotient maximal (Qmax) 12
2.12. Contribution progressive de solidarité (Cps) 12
2.13. Les frais de scolarité 13
2.13.1. Frais pris en compte dans la détermination de la quotité théorique des familles 13
2.13.2. Frais susceptibles d'être pris en charge sur la base de la quotité théorique calculée 13
2.13.3. Mesures de plafonnement 14
2.13.4. Fixation des tarifs 15
2.13.5. Abattement sur frais de scolarité pour les familles nombreuses 15
2.13.6. Exonération sur frais de scolarité 15
2.14. Fonctionnement du barème 16
2.14.1. Exemple 16
2.14.2. Prise en compte du patrimoine 17
2.15. Aides complémentaires des établissements destinées aux boursiers bénéficiant déjà ... 18
3. Les dossiers de demandes de bourses 19
3.1. Information des familles 19
3.2. Dépôt des dossiers 19
3.3. Formulation des demandes 19
3.3.1. Première demande ou demande de renouvellement 19
3.3.2. Demande tardive, renouvellement tardif, demande de révision 20
3.3.3. Demandes hors conseil consulaire des bourses scolaires, recours gracieux 20
3.4. Modalités de conservation 20
4. Instruction par les postes des dossiers de demandes de bourses 21
4.1. Ressources à considérer 21
4.2. Période de référence 21
4.2.1. Changement de situation intervenant avant la date de dépôt des dossiers en première session de conseil consulaire des bourses scolaires (CCB1) 21

4.2.2. Changement de situation intervenant après la date de réunion du premier conseil consulaire des bourses scolaires (CCB1) 22
4.3. Evaluation des revenus 22
4.3.1. Revenus des professions salariées 23
4.3.2. Revenus des professions libérales ou commerciales 23
4.3.3. Vérification de la situation des familles auprès des services fiscaux français 23
4.3.4. Difficultés d'appréciation des revenus réels de la famille, enquête sociale (visite à domicile) 23
4.4. Revenus à considérer en fonction de la situation familiale du demandeur 23
4.4.1. Parents mariés, pacsés ou vivant en concubinage 23
4.4.2. Parents séparés ou divorcés, et vivant seuls 24
4.4.3. Familles recomposées 24
4.5. Pièces justificatives des ressources ou de situation 24
4.5.1. Liste des pièces justificatives 24
4.5.2. Prestations sociales en France 24
4.5.3. Procédure de déclaration sur l'honneur 25
4.6. Modalités d'instruction des dossiers par les postes avant le premier conseil consulaire des bourses scolaires 25
4.6.1. Barème 25
4.6.2. Examen des tarifs scolaires 25
4.6.3. Examen des dossiers individuels 25
4.6.3.1. Demandes devant normalement conduire à une proposition de rejet 25
4.6.3.2. Demandes devant conduire à une proposition d'ajournement 26
4.6.3.3. Attribution de bourses couvrant les frais parascolaires : transport, demi-pension, assurance, internat, hébergement, soutien exceptionnel 26
4.6.3.4. Dérogation aux seuils d'exclusion fixés en matière de patrimoine 26
4.7. Définition de l'enveloppe budgétaire nécessaire à la couverture des besoins 26
4.8. Mise en adéquation de l'enveloppe des besoins des postes avec les moyens budgétaires alloués à la campagne scolaire considérée par l'AEFE (phase du dialogue de gestion) 28
4.8.1. Outils de régulation budgétaire disponibles 28
4.8.2. Propositions de pondérations de la quotité théorique par le poste en amont du 1er conseil consulaire de bourses scolaires (CCB1) 28
4.9. Modalités d'instruction des dossiers par les postes avant le second conseil consulaire (CCB2) 29
4.9.1. Barème 29
4.9.2. Examen des tarifs scolaires 29
4.9.3. Examen des dossiers individuels 29
4.9.3.1. Demandes devant normalement conduire à une proposition de rejet 29
4.9.3.2. Attribution de bourses couvrant les frais parascolaires : transport, demi-pension, assurance, internat, hébergement, soutien exceptionnel 29
4.9.3.3. Dérogations aux seuils d'exclusion fixés en matière de patrimoine 30
4.10. Définition de l'enveloppe budgétaire nécessaire à la couverture des besoins 30
5. Le Conseil consulaire en formation « enseignement français à l'étranger – bourses scolaires » (CCB) 32
5.1. Rôle du CCB 32
5.2. Composition du CCB 32
5.3. Fonctionnement du CCB 33
5.3.1. Réunion du CCB1 33
5.3.2. Réunion du CCB2 34
5.3.3. Préparation du conseil consulaire des bourses scolaires 34
5.3.4. Déroulement du conseil consulaire des bourses scolaires 35
5.3.4.1. Quorum 35
5.3.4.2. Documents mis à la disposition des membres du conseil consulaire des bourses scolaires 35
5.3.4.3. Principe de confidentialité des débats 36

5.3.4.4. Demandes de bourses déposées par des membres du conseil consulaire 36
5.3.4.5. Droit et procédure de vote 36
5.4. Travaux du premier conseil consulaire des bourses scolaires (CCB1) 36
5.4.1. Introduction des débats 36
5.4.2. Barème 37
5.4.3. Examen des tarifs scolaires 37
5.4.4. Examen des dossiers individuels 37
5.5. Procès-verbal du CCB1 38
5.5.1. Contenu 38
5.5.2. Signature du PV 39
5.5.3. Communication et diffusion du PV 39
5.5.3.1. Communication et consultation du PV dans son intégralité 39
5.5.3.2. Communication et publication du PV 39
5.6. Notification aux familles des propositions par le Poste en charge de la gestion des dossiers de bourses 40
5.7. Transmission du dossier du CCB1 à l'AEFE 40
5.8. Travaux du second conseil consulaire des bourses scolaires (CCB2) 41
5.8.1. Introduction des débats 41
5.8.2. Barème 41
5.8.3. Examen des tarifs scolaires 41
5.8.4. Examen des dossiers individuels 41
5.9. Procès-verbal du 2nd conseil consulaire des bourses scolaires 42
5.9.1. Signature des membres composant le conseil consulaire des bourses scolaires 42
5.9.1. Contenu 42
5.10. Notification aux familles des propositions 43
5.11. Transmission du dossier de CCB2 à l'AEFE 43
6. L'instruction des dossiers de conseil consulaire des bourses scolaires par l'AEFE . 45
6.1. Examen des dossiers de CCB1 45
6.2. Examen des dossiers de second Conseil consulaire des bourses scolaires (CCB2) 45
7. La Commission nationale des bourses 46
7.1. Composition 46
7.2. Fonctionnement 46
7.3. Déroulement des travaux de la CNB1 46
7.4. Décisions de l'Agence après avis de la Commission nationale 47
7.5. Notification des décisions 47
7.5.1. Aux postes diplomatiques ou consulaires 47
7.5.2. Aux familles 47
7.5.3. Aux membres des conseils consulaires des bourses scolaires 47
7.6. Déroulement des travaux de la CNB2 48
7.7. Décisions de l'Agence après avis de la seconde Commission nationale (CNB2) 48
7.8. Notification des décisions 48
7.8.1. Aux postes diplomatiques ou consulaires 48
7.8.2. Aux familles 48
7.8.3. Aux membres des conseils consulaires des bourses scolaires 48
8. Période hors conseil consulaire des bourses scolaires 50
8.1. Demandes des familles nouvellement installées dans la circonscription consulaire, après la date de dépôt des dossiers de la CCB2 50
8.2. 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 du CCB2 (voire de la CNB2) 50
9. Clôture de la campagne 51
9.1. Production du formulaire bilan 51
9.2. Calcul des sommes réellement dues 51
9.3. Réajustement éventuel et liste définitive des boursiers 51
10. Modalités de paiement des subventions pour les bourses scolaires 52

10.1. Calendrier du paiement **52**
10.1.1. Avant la rentrée scolaire 52
10.1.2. Au deuxième trimestre de l'année scolaire 52
10.1.3. A la fin de l'année scolaire 52
10.2. Mise en paiement des subventions **52**
10.2.1. Pour le paiement du premier acompte 52
10.2.2. Pour le paiement du deuxième acompte 52
10.2.3. Pour le réajustement de fin de campagne 52
10.3. Modalités de paiement **53**
10.4. Rétrocession de bourses aux familles **53**
11. Changement de résidence ou d'établissement **54**
11.1. Changement de circonscription consulaire **54**
11.2. Changement d'établissement au sein de la même circonscription consulaire **54**
11.2.1. Changement d'établissement intervenant après le premier conseil consulaire des bourses scolaires (CCB1) mais constaté à la rentrée scolaire 54
11.2.2. Changement d'établissement en cours d'année scolaire 54
11.3. Retour en France **54**
12. Enseignement à distance **56**
12.1. Attribution des bourses CNED **56**
12.2. Modalités d'attribution **56**
12.3. Modalités de paiement **56**
13. Aide à la scolarisation de élèves en situation de handicap (Bourses ASESH) **57**
13.1. Contexte **57**
13.2. Procédure **57**
13.3. Modalités d'attribution **58**
13.4 Dérogation **58**

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, dans la limite des moyens budgétaires disponibles.

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

Qu'ils soient ou non chef-lieu de conseil consulaire, les postes diplomatiques dotés d'une circonscription consulaire et les postes consulaires continuent à instruire leurs dossiers de bourse et à conduire le dialogue de gestion avec l'AEFE.

1. Principes et conditions générales d'attribution des bourses scolaires

1.1. Principes d'attribution

Les bourses sont proposées par un conseil consulaire en formation « enseignement français à l'étranger – bourses scolaires » (dénommé communément 'conseil consulaire des bourses scolaires' ou 'CCB') institué, sauf exceptions prévues par arrêté du 20 mai 2014 portant aménagement de la compétence territoriale des conseils consulaires, auprès de chaque ambassade pourvue d'une circonscription consulaire et de chaque poste consulaire. L'Agence décide de leur attribution après avis d'une Commission nationale, dans la limite des moyens budgétaires alloués à la campagne scolaire considérée.

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 préélémentaires (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.

1.2. Nationalité

Les enfants pour lesquels une bourse est demandée doivent être de nationalité française. Aucune attribution de bourse 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

Le demandeur et 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 du conseil consulaire des bourses scolaires compétent 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, 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 va 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 à laquelle est rattaché l'établissement de scolarisation.

1.5. Age

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)			Élémentaire (primaire)					Secondaire 1er cycle (collège)				Secondaire 2d cycle (lycée)		
Classe	PE0 (MPS)	PE1 (MMS)	PE2 (MGS)	CP	CE1	CE2	CM1	CM2	6e	5e	4e	3e	2de	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 du conseil consulaire des bourses scolaires.

1.6. Résultats scolaires

A l'exception des élèves ayant dépassé l'âge de la scolarisation obligatoire, l'attribution de bourses ne peut être subordonnée aux résultats scolaires.
Pour les élèves ayant dépassé l'âge de scolarisation obligatoire, les mauvais résultats scolaires (redoublement par exemple) pourront conduire à la suspension de l'aide.

1.7. Etablissement fréquenté

Les élèves doivent normalement fréquenter un établissement (une classe) homologué(e) par le ministère de l'Education nationale.
Dérogation: cependant, sur avis conforme de la Commission nationale (CNB), des bourses peuvent être attribuées à des élèves inscrits dans des classes non homologuées dont les enseignements s'appuient sur les programmes français reconnus par le MEN, attestés par l'IEN en résidence dans la circonscription, et qui sont dispensés, au moins pour moitié, en langue française. L'absence, l'éloignement, la capacité d'accueil insuffisante ou l'impossibilité de fréquentation d'un établissement homologué constituent les seuls motifs de dérogation au principe d'homologation selon les termes de l'article D531-46 du code de l'éducation.

N.B : L'impossibilité de fréquentation d'un établissement homologué vise :

- les enfants devant être scolarisés dans un établissement d'enseignement spécialisé en raison de leur handicap,
- les élèves déjà boursiers dans l'enseignement général réorientés dans leur intérêt vers un établissement technique ou professionnel.

- Une demande de dérogation pour chaque classe scolarisant des élèves boursiers doit dans ce cas être présentée par l'établissement. Elle doit être contrôlée et signée par le Conseiller culturel, revêtue de l'avis et du visa de l'inspecteur de l'Education nationale en résidence pour le primaire ou de l'IA-IPR référent de la zone pour le secondaire ainsi que du 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. Les établissements sont encouragés à déposer une demande d'homologation ou d'extension d'homologation afin de bénéficier du régime général d'attribution des bourses réservé au réseau des établissements homologués par le Ministère de l'Education nationale et de la Jeunesse. A cette fin, ils peuvent solliciter un accompagnement par le SADR (service de l'appui et du développement du réseau).

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 du conseil consulaire et de la Commission nationale.

1.9. Conditions de ressources

Les bourses sont accordées sur la base d'un barème mondial. Celui-ci fixe les critères (niveau de revenus et de patrimoine…) autorisant ou non l'accès des familles au dispositif des bourses scolaires.

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. Il en est ainsi en particulier des exonérations éventuellement consenties par les établissements à leurs personnels et des majorations familiales ou avantages familiaux perçus par les expatriés de l'Etat ou de ses établissements publics et des personnels résidents de l'AEFE. Ces aides sont prises en compte sous la forme d'une exonération sur les frais de scolarité.

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

2. Le barème

Le barème d'attribution des bourses repose sur les notions suivantes :

- Revenus bruts annuels ;
- Charges déductibles annuelles ;
- Revenu net annuel de la famille ;
- Frais de scolarité annuels pris en compte dans le calcul de la quotité ;
- Revenu annuel de référence ;
- Nombre de parts de la famille ;
- Quotient familial ;
- Taux de chancellerie ;
- Indice parité de pouvoir d'achat ;
- Quotient pondéré ;
- Quotient maximum ;
- Quotité théorique ;
- Contribution progressive de solidarité ;
- Quotité après contribution.

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.

Tous les revenus sont pris en compte quels que soient leur nature et leur lieu de perception : salaires, traitements, primes, indemnités salariales (ou de licenciement), exceptées celles issues de mandats électifs locaux français, prestations sociales affectées ou non (allocations familiales, allocations CCPAS, aides au logement…), pensions, retraites, revenus des capitaux mobiliers, revenus fonciers (loyers bruts, moins les charges obligatoires hors investissement si elles sont justifiées), revenus non salariaux tirés à titre personnel d'une activité libérale ou commerciale, rentes, pensions alimentaires, aides reçues de la famille.

2.2. Avantages venant en augmentation des revenus (avantages)

- Logement gratuit mis à disposition (LOF) : valeur locative annuelle du logement déclaré par l'employeur ou la personne privée (membre de la famille, tiers) mettant à la disposition du demandeur un logement (appartement, maison) distinct du leur. Si le logeur ne peut chiffrer cet avantage en nature, son estimation doit être réalisée sur la base des informations disponibles sur le marché locatif local. Le montant maximum de l'avantage pris en compte est limité à 30 % du revenu brut de la famille.

- Voiture de fonction (VOI) : coût d'amortissement annuel d'une voiture de même catégorie dans le pays. Il doit être égal à la valeur d'achat d'un véhicule neuf de catégorie moyenne divisée par 7 (nombre d'années de vie théorique d'un véhicule) ;

- Pension alimentaire à recevoir (PAR) : montant fixé dans le jugement de séparation ou de divorce. Si la famille déclare percevoir un montant inférieur ou déclare ne rien percevoir du tout, il ne pourra être tenu compte de cette déclaration que si la famille est en mesure d'apporter la preuve qu'elle a engagé une procédure de recouvrement contentieux à l'encontre de l'ex-conjoint (s'il est indispensable qu'une procédure de recouvrement ait été engagée, il n'est

cependant pas nécessaire qu'elle ait abouti). Dans ce cas, la pension alimentaire ne sera comptabilisée dans les revenus de la famille qu'à hauteur du montant effectivement perçu ;

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

- Divers avantages en nature (NAT) : 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. Charges venant en déduction des revenus (charges)

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

- Impôts (IMP) : impôt sur le revenu uniquement ;
- Charges sociales (CHA) : cotisations sociales obligatoires : retraite ("vieillesse", "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…). Dans ce cas de figure, seule les cotisations de la caisse couvrant les droits essentiels viennent en déduction ; pas celle des mutuelles complémentaires) ;
- Pension alimentaire due (PAD) : montant pris en compte sur production des pièces justifiant du versement effectif de la pension alimentaire.

Toutes ces charges ne peuvent être prises en compte que sur production de pièces probantes justifiant des dépenses supportées (les déclarations sur l'honneur ne peuvent en aucun cas être retenues).

2.4. Revenu net (Rn)

Le revenu brut, augmenté des avantages et/ou diminué ou augmenté des seuls points de charge réglementaires fixés ci-dessus est appelé revenu net (Rn) de la famille.

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

Seuls les frais de scolarité annuels (S), les frais d'inscription annuelle (SA) et les droits de première inscription (S1) sont pris en compte dans le calcul de la quotité théorique de bourse.

Les frais considérés sont les frais réels (éventuellement plafonnés) avant prise en compte de tout abattement ou exonération.

2.6. Revenu de référence (R)

Le revenu de référence (R) correspond au revenu net (Rn) après déduction des Frais de scolarité (Fs).

2.7. Nombre de parts de la famille (P)

Le nombre de parts de la famille est déterminé de la manière suivante :

- Parent d'une famille biparentale : 1 part ;

Parent d'une famille monoparentale : 2 parts (Une demi-part supplémentaire au lieu d'une 1.5 part antérieurement est accordée aux familles monoparentales).

- Enfant à charge : 0,5 part.

Les enfants de moins de 25 ans à charge et sans ressource sont pris en considération dans le calcul du nombre de parts.

Chaque enfant handicapé à charge bénéficie d'une demi-part supplémentaire. La famille présentera l'attestation ou carte d'invalidité en cours de validité fournie par la MDPH du choix de la famille. Dans le cas contraire, elle pourra présenter un justificatif équivalent délivré par les autorités locales compétentes sous réserve d'acceptation par le poste et par le conseil consulaire des bourses scolaires (CCB).

2.8. Quotient familial (Q)

Il est égal au revenu de référence de la famille (R) divisé par le nombre de parts (P).

2.9. Taux de chancellerie (Tx)

Le taux de chancellerie du **16 mars 2023** devra être retenu pour le chiffrage de l'ensemble des propositions formulées au cours de la campagne 2024. C'est en effet à cette date que les taux sont les plus proches de la période à laquelle ont été réalisés les relevés de prix pour l'évaluation du coût de la vie et du coût du logement pour chacun des postes (mars 2023).

Ce taux de chancellerie est utilisé à deux reprises dans le calcul de la quotité de bourse des familles : d'une part pour convertir les revenus des familles et des frais de scolarité en euro, et d'autre part dans la construction de l'indice de parité de pouvoir d'achat (IPPA), indice de mesure de coût de la vie locale par rapport à Paris.

2.10. Quotient familial pondéré (Qp)

Le quotient familial des familles est pondéré par :

- l'indice parité de pouvoir d'achat (IPPA) correspondant à la ville de localisation du poste diplomatique ou consulaire, indiqué au poste par l'Agence
- le taux de chancellerie (tx) retenu pour convertir en Euro

selon la formule suivante : $Qp = Q*tx*(100/IPPA)$.

2.11. Quotient maximal (Qmax)

Ce quotient correspond au seuil au-delà duquel aucune bourse n'est accordée (hors barème revenus). Il **est fixé à 23 000 €.**
Le seuil en deçà duquel une quotité de bourse de 100 % est attribuée est fixé à 3 000 €.

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

$$[1-\{(Qp-3000)/(23000-3000)\}]*100$$

2.12. Contribution progressive de solidarité (Cps)

Un abattement en points de quotité est appliqué sur la quotité théorique obtenue par stricte application du barème. Cette contribution progressive de solidarité est arrêtée par l'Agence, après avis de la Commission nationale, au début de chaque campagne. Destinée à contenir le montant total des propositions formulées par les conseils consulaires dans la limite des moyens budgétaires alloués à la campagne scolaire considérée, elle est susceptible d'être révisée en cours de campagne.

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

$$[1-\{(Qt-80)/(100-80)\}]*Cps$$

2.13. Les frais de scolarité

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

2.13.1. Frais pris en compte dans la détermination de la quotité théorique des familles

- Les frais annuels de scolarité (ou droits d'écolage) ;
- les droits de première inscription ;
- les droits d'inscription annuelle.

2.13.2. Frais susceptibles d'être pris en charge sur la base de la quotité théorique calculée

- Les frais d'entretien (fournitures et manuels scolaires):

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. En revanche, si les fournitures doivent être achetées hors de l'établissement et dès lors que le droit est attribué et la scolarisation considérée comme définitive, la prestation doit être versée, en une fois, à la famille en début d'année scolaire. Dans le cas où l'uniforme est une obligation légale imposée par l'état où est implanté l'établissement scolaire, il peut être inclus également dans les frais d'entretien.

L'acquisition d'une tablette ou d'un micro-ordinateur peut être admise sous réserve qu'elle se substitue à l'achat de manuels scolaires et qu'elle soit équivalente à ce budget. Une tablette ne pourra pas être attribuée chaque année au même élève boursier. En effet, un matériel numérique a une durée de dépréciation de 5 années, son acquisition est acceptée afin de remplacer l'achat de manuels scolaires.

L'établissement doit donc exercer un contrôle sur la bonne utilisation de ces tablettes et informer les familles que cet achat ne sera pas renouvelé en cas de perte ou de vol.

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. 4.6.3.3.). Ces frais sont :

- Les frais de transport :
  - Transport scolaire (service géré directement par l'établissement ou par un prestataire pour le compte de l'établissement) ;
  - Transport individuel : un organisme externe à l'établissement (transports en commun, taxi collectif…) ;

N.B. : ce service ne peut couvrir l'utilisation d'un taxi que dans le cas où la famille ***ne possède pas de véhicule personnel*** *et ne peut pas avoir recours au transport scolaire ou aux transports en commun (lieu de résidence non desservi).*

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 justifiant la fréquentation effective par les élèves de ce service doit être produit par l'établissement (ou son prestataire) en fin d'année scolaire ;

Ces deux droits sont soumis à un contrôle de plus en plus strict dans le cadre de la maitrise des risques financiers et comptables (MRFC). Tous les établissements percevant des montants couvrants ces frais doivent impérativement mettre en place un suivi strict de leur utilisation réelle et mentionner lors du bilan d'utilisation des bourses en fin d'année scolaire celles inutilisées (départ en cours d'année, arrêt maladie, absences non justifiées, suspension ou exclusion…).

- L'assurance scolaire ;

- L'internat, uniquement pour les établissements assurant ce type de service ;

- Le soutien exceptionnel dans les postes autorisés par l'Agence après avis de la Commission nationale des bourses scolaires. Ce type d'aide permet la prise en charge du coût d'un accompagnant à la scolarité d'élève en situation de handicap (ASESH) ou d'une aide spécifique aux enfants issus des familles les plus démunies ;

  N.B : La prise en charge de la rémunération d'un accompagnant à la scolarité d'élève en situation de handicap (ASESH) nécessite de requérir préalablement le taux de handicap reconnu par la MDPH à laquelle toute famille française résidant à l'étranger peut avoir accès via les postes consulaires.

- Les droits d'inscription aux examens (pour les enfants scolarisés dans les classes conduisant à examen) ;

- Les droits d'inscription du Centre National d'Enseignement à Distance (CNED) pour les enfants géographiquement isolés ne pouvant avoir accès à un enseignement direct au sein d'un établissement d'enseignement français à l'étranger (voir chapitre 12).

N.B. : la non utilisation ou l'utilisation partielle non justifiée des bourses parascolaires conduit automatiquement à leur suppression l'année scolaire suivante.

2.13.3. Mesures de plafonnement

Dans le cadre du dialogue de gestion, les tarifs pris en compte dans le calcul des droits à bourses scolaires peuvent être plafonnés par l'Agence dès lors que leur évolution d'une année sur l'autre et/ou que leur niveau apparaît incompatible avec la dotation budgétaire allouée au dispositif. Les mesures de plafonnement, éventuellement prononcées, peuvent s'appliquer sur toutes les catégories de frais (scolaires ou parascolaires) 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 AEFE (lorsqu'ils sont supérieurs) sur les tarifs pratiqués par l'établissement conventionné ou en gestion directe le plus proche ;
- Plafonnement des tarifs des classes non homologuées d'un établissement sur ceux de la dernière classe homologuée de l'établissement.

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

Cependant, dans les établissements où les frais de scolarité sont plafonnés, les conseils consulaires sont autorisés à proposer, à titre exceptionnel, au cas par cas et au regard d'une situation familiale particulièrement difficile, le déplafonnement pour certaines familles bénéficiant d'une bourse à 100%. Le recours à cette mesure doit être justifié au regard d'une situation familiale globale particulièrement difficile, l'objectif étant d'éviter la non scolarisation d'enfants boursiers de familles en grande difficulté pour lesquelles le moindre reste à charge serait insoutenable.

2.13.4. Fixation des tarifs

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

2.13.5. 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).

2.13.6. 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 aux 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. L'un et l'autre sont calculés sur la base des tarifs réels en vigueur. 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…).

2.14. Fonctionnement du barème

2.14.1. Exemple

		paramètres propres au système	paramètres propres au pays	paramètres liés à la situation de la famille
En monnaie d' appel des frais de scolarité	Revenus bruts (ressources brutes + avantages) **Rb**			50.000 (48.000 + 2.000)
	Revenus nets (Rb – charges) **Rn**			45.000 (50.000 – 5.000)
	Frais de scolarité réels ou plafonnés (S, SA et S1) avant toute déduction (abattement ou exonération) **Fs**			11.000
	Revenu de référence **R** = Rn - Fs			34.000
	Nombre de parts de la famille **P** (exemple : famille biparentale 1 enfant)			2,5
	Quotient familial **Q** = R/P			13.600
En Euros	Quotient familial converti en euros sur la base du taux de chancellerie retenu **Tx** (exemple : 0,81) : Q*Tx			11 016
	Indice parité de pouvoir d'achat (coût vie et logement) **IPPA** (base 100 = Paris)		**92**	
	Quotient pondéré **Qp**=Q*Tx*(100/IPPA)			11 974
	Quotient minimum, Qmin	**3 000**		
	Quotient maximum Qmax	**23 000**		

Quotité théorique de bourse 0% si Qp ≥ Qmax 100% si Qp ≤ Qmin sinon [1-(Qp-Qmin/(Qmax-Qmin)]*100	55 %
Montant théorique en monnaie d'appel des frais de scolarité	11 000 – (abattements et exonérations) + 3 000 (frais parascolaires – abattements et exonération) = 14000 14000 * 0,55 = 7 700
Contribution progressive de solidarité **Cps**	**7 points**
Quotité après contribution	53 %
Montant de la bourse en monnaie locale après contribution	6 112€

2.14.2. 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 ensuite être examinée.

Un seuil d'exclusion en matière de patrimoine mobilier d'une part et de patrimoine immobilier d'autre part est proposé par chaque conseil consulaire des bourses scolaires dans le respect du cadre général fixé ci-après. Ces seuils sont validés par l'Agence.

- **Patrimoine mobilier** : le seuil d'exclusion du dispositif lié à la détention d'un patrimoine mobilier est fixé à **100 000 euros**, sauf pour les postes dont le CCB a décidé de le fixer à un niveau inférieur. Le seuil est alors établi à **50 000 euros.** La détention par une famille d'un patrimoine mobilier dont la valeur est supérieure ou égale à ces montants place normalement les familles hors barème. Afin de séparer le patrimoine mobilier liquide de celui qui ne l'est pas,un abattement de 10 % interviendra dans la prise en compte du patrimoine mobilier pour la part constituée par un plan de retraite.

N.B. : L'ensemble des économies réalisées par la famille sous quelque forme que ce soit : disponibilités de toute nature, produit net (sommé nette revenant à la famille après remboursement éventuel des emprunts encore en cours) résultant de la vente d'un patrimoine immobilier, placements de toute nature (actions, obligations, comptes épargne…) sont assimilées à un patrimoine mobilier. Les plans de retraite par capitalisation à jouissance différée (exemple 401 K aux Etats-Unis) sont également 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 le revenu brut (Rb) de la famille.

- **Patrimoine immobilier** : tout patrimoine immobilier, quel que soit le droit de propriété dont dispose le demandeur sur ce patrimoine (indivision, nue-propriété…) dont la valeur acquise (valeur d'achat diminuée du montant des emprunts restant à rembourser) est supérieure ou égale au seuil d'exclusion fixé pour ce poste, sur proposition de son CCB **(150 000€, 200 000€, 250 000€ ou 300 000€** place normalement la famille hors barème. C'est la valeur totale des biens immobiliers détenus qui doit être appréciée quels que soient leur localisation et leurs types, valeur au-delà de laquelle toute attribution de bourse est considérée inutile. Afin de prendre en considération la résidence principale dans le patrimoine immobilier. Les instructions prévoiront un abattement de 20% dans la prise en compte du patrimoine immobilier pour la part constituée par la résidence principale.

  Les postes et les conseils consulaires peuvent proposer de déroger à cette règle au regard des critères suivants :
  - Mode d'acquisition du patrimoine ;
  - Type de patrimoine immobilier (résidence principale ou secondaire) ;
  - Composition de la famille (nombre d'enfants) ;
  - Situation particulière de la famille.

  Toute dérogation à cette règle devra être argumentée dans le procès-verbal du conseil consulaire.

N.B. : le montant restant à rembourser correspond uniquement au capital emprunté (et non au capital + intérêts).
Si la valeur du patrimoine mobilier ou immobilier est fixée dans une autre monnaie que l'euro, celle-ci est convertie au taux de chancellerie du 16 mars 2023.

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.

2.15. Aides complémentaires des établissements destinées aux boursiers bénéficiant déjà 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 dans certains cas par les établissements, peut prendre le relais pour couvrir le reliquat restant à la charge des familles.

L'AEFE invite les postes à systématiser le travail de pédagogie auprès des établissements pour les inciter à considérer avec intérêt ce type d'aide à la scolarité complémentaire, notamment pour ceux dont les tarifs ont dû être plafonnés pour contenir la dépense dans l'enveloppe budgétaire allouée.

N.B : Les aides à la scolarité accordées par les établissements, qui complètent les bourses scolaires de l'AEFE plafonnées ou à quotité partielle, ne doivent pas être prises en compte dans le calcul des droits à bourses des familles que ce soit en termes de revenus ou sous forme d'exonération.

N.B. : les établissements placés en gestion directe auprès de l'AEFE ne peuvent accorder aucune aide de ce type sur la caisse de solidarité.

3. Les dossiers de demandes de bourses

3.1. Information des familles

Il appartient aux postes diplomatiques dotés d'une circonscription consulaire et aux postes consulaires de faire connaître aux familles françaises de leur circonscription, par tous les moyens dont ils disposent (réunion(s) d'information à l'ouverture de la campagne, affichage, site(s) internet des établissements et postes consulaires, remise de brochure lors de l'inscription au registre mondial des Français établis hors de France…) le système des bourses scolaires.

Les modalités d'information retenues par le poste doivent être portées sur le procès-verbal du premier conseil consulaire des bourses scolaires.

Durant cette phase de communication, 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 bourse.
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 des Français de l'étranger 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) le(s) enfant(s) pour le(s)quel(s) une aide est sollicitée.

Les demandes doivent normalement être déposées par les familles auprès du poste consulaire de leur lieu de résidence, dépôt qui doit être l'occasion, dans toute la mesure du possible et plus particulièrement dans le cas des premières demandes, 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.

Dans le cas où l'ambassade ou le poste consulaire en charge de l'instruction des dossiers de demandes de bourses est très éloigné (cf 1.4.2.), voire situé dans un autre pays, les familles doivent déposer leur dossier auprès de l'établissement de scolarisation de leurs enfants. L'établissement, après avoir vérifié avec les familles leur complétude (formulaire dûment rempli accompagné des pièces justificatives requises), transmet les dossiers au poste en charge de leur instruction. Si la famille ne souhaite pas que son dossier soit vérifié, elle peut le déposer sous pli cacheté.

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.

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. En tout état de cause, ces dossiers doivent être saisis dans le logiciel consulaire.

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 ou sinon dans une version bilingue. Ils peuvent être également téléchargés à partir du site de l'AEFE ou du poste diplomatique ou consulaire.

3.3.1. Première demande ou demande de renouvellement

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

Le dossier comprend :

- Le formulaire de demande 2024 modifié, comprenant une clause de confidentialité suite à l'entrée en application du Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD), rempli par la famille et sous sa responsabilité, sauf en cas d'impossibilité reconnue des parents à remplir le dossier (illettrisme…). Toutes les rubriques du formulaire (déclaration sur l'honneur de ressources et de patrimoine, demande de bourses) doivent impérativement 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. Le poste sensibilisera les familles au fait que toute déclaration incomplète ou inexacte peut conduire à l'exclusion du système d'aide à la scolarité (article D531-49 du Code de l'Education).

3.3.2. Demande tardive, renouvellement tardif, demande de révision

Il s'agit des dossiers présentés avant le second conseil consulaire des bourses scolaires (CCB2) par des familles s'étant installées dans la circonscription consulaire après la date limite de dépôt des dossiers devant le 1er conseil consulaire des bourses scolaires (CCB1) (demandes tardives) ou des demandes de renouvellements présentées par des familles justifiant par un cas de force majeure la non-présentation de leur dossier au premier CCB (maladie, échec au baccalauréat…).

Le dossier de demande de révision comprend une lettre présentant les raisons qui conduisent la famille à solliciter un réexamen de son dossier (devant le second Conseil consulaire ou hors Conseil consulaire) ainsi que toutes les pièces justificatives et informations complémentaires prouvant le bien-fondé de sa requête.

3.3.3. Demandes hors conseil consulaire des bourses scolaires, recours gracieux

Il s'agit des dossiers présentés après la tenue de la seconde session du conseil consulaire (CCB2).

Les demandes hors conseil consulaire des bourses scolaires sont présentées par les familles qui s'installent dans la circonscription consulaire après la tenue de la seconde session du conseil consulaire des bourses scolaires.

Toute demande de révision hors conseil consulaire des bourses scolaires prend la forme d'un recours gracieux devant le Directeur de l'AEFE. Elle comprend obligatoirement une lettre présentant les raisons qui conduisent la famille à solliciter ce recours. Celui-ci est dans ce cas instruit par le service de l'aide à la scolarité de l'Agence après saisie par le poste instructeur dans le logiciel consulaire.

3.4. Modalités de conservation

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 et jusqu'à 4 ans pour les rejets et recours gracieux. Une copie de celui-ci est transmise à l'AEFE en tant que de besoin (en cas de recours gracieux en particulier).

4. Instruction par les postes des dossiers de demandes de bourses

L'instruction des dossiers est réalisée par tous les postes diplomatiques et consulaires auprès desquels des demandes de bourse peuvent être déposés (c'est-à-dire à l'exception des postes à présence diplomatique ou à gestion simplifiée qui n'assurent plus la gestion des bourses scolaires).

L'ouverture de la campagne des bourses scolaires a lieu dès réception de l'instruction spécifique et de la note diplomatique de cadrage des travaux de chaque conseil consulaire des bourses scolaires. Cette note diplomatique fixe les échéances successives à respecter impérativement et présente les principales évolutions réglementaires applicables à chaque campagne.

4.1. Ressources à considérer

N.B. : 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 préretraite, 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. 2.13.2.). Il n'est pas comptabilisé dans le revenu de la famille. Seuls les revenus locatifs et les revenus tirés du capital mobilier (dividendes, intérêts annuels servis…) sont pris en compte dans les revenus.

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 de 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 session de conseil consulaire des bourses scolaires (CCB1)

- Hausse des revenus : si les revenus de la famille au moment du dépôt du dossier sont supérieurs à ceux de la période de référence 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 (période 1) 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 devant le second conseil consulaire des bourses scolaires (voire hors conseil consulaire) 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 du premier conseil consulaire des bourses scolaires (CCB1)

Une demande de révision de leur dossier peut être présentée par les familles devant le second conseil consulaire des bourses scolaires, 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 ;
- Divorce ; séparation ;
- 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 (revus 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.

Le conseil consulaire des bourses scolaires 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 2nde 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.

N.B : Tout changement favorable de situation intervenant en cours de campagne doit être signalé par les familles aux services consulaires. A défaut, la décision initiale d'attribution pourra faire l'objet d'une décision de rejet.

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 16 mars 2023

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 et/ou sur le lieu d'exercice de son activité (demandeurs non-salariés uniquement) 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. Vérification de la situation des familles auprès des services fiscaux français

Par arrêté du 10 novembre 2010, l'AEFE est habilitée à recevoir communication de l'Administration fiscale des renseignements en application de l'article L158 A du Livre des procédures fiscales.

Dans ce cadre, les postes consulaires peuvent transmettre à l'Agence les références des dossiers de demande de bourses pour lesquels ils souhaitent un contrôle de la situation des familles auprès des services fiscaux des Français résidant à l'étranger.

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/ou sur le lieu d'exercice de l'activité professionnelle du demandeur (non-salariés uniquement) et d'inviter le conseil consulaire des bourses scolaires à se prononcer sur la base de ses conclusions (cf. 5.4.4.). A cet effet, les postes voudront bien utiliser le formulaire simplifié intitulé « *rapport de visite à domicile* » mis en ligne sur Diplonet. La rédaction des avis du poste devra respecter les règles d'objectivité et de neutralité. La conclusion (avis favorable ou défavorable) devra impérativement être renseignée puis signée et portée sur les commentaires famille dans scola.

Les visites à domicile sont conduites par deux personnes dûment habilitées par le poste diplomatique ou consulaire.

Les familles déposant un dossier de bourse doivent se soumettre à une éventuelle visite à domicile diligentée par le poste et/ou le conseil consulaire. Un refus de cette visite pourra entrainer le rejet du dossier.

4.4. Revenus à considérer en fonction de la situation familiale du demandeur

4.4.1. Parents mariés, pacsés ou vivant en concubinage.

Les ressources et les charges des deux conjoints sont prises en compte.

4.4.2. Parents séparés ou divorcés, et vivant seuls

Dès lors que cette situation est attestée par jugement, seules les ressources du demandeur ayant la garde des enfants sont considérées (revenu et pension alimentaire versée par l'ex-conjoint).
Cas particulier : dans le cas de parents séparés ou divorcés exerçant un droit de garde partagée. La demande doit normalement être déposée par le parent ayant la garde effective de(s) l'enfant(s). La famille doit être traitée de manière biparentale avec prise en compte des revenus et des charges des deux parents, dans ce cas la quotité attribuée est appliquée aux deux parents.

4.4.3. Familles recomposées

En cas de remariage, nouveau PACS ou nouveau concubinage du demandeur, les ressources et les charges des deux conjoints sont prises en compte, ainsi que, le cas échéant, le montant de la pension alimentaire versée aux enfants concernés par l'autre parent divorcé.

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 chacun des ex-conjoints, il en est tenu compte. . Si le conjoint, faute de ressources, ne peut assumer sa part des frais de scolarité imposée par le jugement, ce dernier doit solliciter une révision du jugement durant la campagne en cours et produire la révision du jugement ou à défaut, une copie du dépôt de la demande avec accusé de réception.

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 le conseil consulaire des bourses scolaires, 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 du premier CCB.

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

En application du principe de territorialité, les familles résidant à l'étranger ne peuvent prétendre aux prestations sociales servies en France telles que les allocations familiales, PAJE, APL, RSA…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 chaque année à l'appui de leur dossier de demande un certificat ou un bulletin de situation très récent 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 de Solidarité Active (RSA) 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…). Pour le rappel du principe de territorialité des prestations sociales versées en France (voir liste en annexe 2).

Suite à la mise en place d'échanges d'informations avec les services fiscaux français, l'Agence est également aujourd'hui en mesure de solliciter un référent national CNAF pour le contrôle de la situation des familles au regard des prestations sociales en France.

Dans ce cadre, les postes consulaires peuvent transmettre à l'Agence les références des dossiers de demande de bourses pour lesquels ils souhaitent un contrôle de la situation des familles auprès de la CNAF. Les familles sont réglementairement tenues de présenter un document justifiant de leur situation

vis-à-vis de la CAF à l'appui de leur dossier de demande. Dans ce nouveau contexte, les postes ne doivent plus contacter directement les services de la CNAF.
Dans le cas où des familles seraient confrontées à des difficultés pour obtenir l'attestation de non-paiement de la CAF ou le certificat de radiation (absence de numéro d'allocataire ou perte de ce numéro, absence avérée de réponse de l'administration de la CAF concernée, et si celle-ci apportent la preuve de leur incapacité à fournir l'un de ces documents, les postes peuvent accepter de transmettre les renseignements relatifs à leur état civil à l'AEFE (service de l'aide à la scolarité) pour interrogation de la CAF.

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.

4.6. Modalités d'instruction des dossiers par les postes avant le premier conseil consulaire des bourses scolaires

4.6.1. Barème

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

4.6.2. Examen des tarifs scolaires

Le poste examine les tarifs transmis (frais de scolarité et frais parascolaires), en particulier leur évolution par rapport à l'année précédente au regard de l'inflation. Un plafonnement des tarifs pris en compte dans le calcul des droits à bourses scolaires est éventuellement arrêté à l'initiative du poste ou sur instruction de l'AEFE.

4.6.3. Examen des dossiers individuels

L'agent consulaire en charge directe du dossier des bourses scolaires instruit les demandes présentées dans le strict respect des dispositions réglementaires fixées et en stricte application du barème.
Le chef de poste valide les résultats de cette pré-instruction. Il détermine ainsi si le dossier doit faire l'objet d'une proposition au conseil consulaire des bourses scolaires :

- d'avis favorable ;
- d'ajournement (uniquement en premier CCB pour réexamen en second CCB sur la base d'éléments complémentaires) ;
- de rejet.

4.6.3.1. Demandes devant normalement conduire à une proposition de rejet

Doivent conduire à une proposition de rejet :

- Les demandes ne répondant pas aux critères réglementaires fixés (nationalité, âge, résidence des parents, classes non homologuées ne remplissant pas les conditions de dérogation) ;
- Les déclarations inexactes ou incohérentes des familles ;
- Les dossiers incomplets (justificatifs) dès lors que les familles concernées ne sont pas considérées comme ayant besoin d'une aide (cf. 4.6.3.2 « procédure d'ajournement ») ;
- Les dossiers hors barème sur la base des revenus ou du patrimoine ;
- Les dossiers rejetés les années précédentes sans changement de situation avéré (sauf si l'application du nouveau barème les rend éligibles) ;

- Les incompatibilités patentes 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.

4.6.3.2. Demandes devant conduire à une proposition d'ajournement

La proposition d'ajournement correspond à des dossiers présentés par des familles considérées comme ayant besoin d'une aide (familles en difficultés reconnues, familles boursières depuis de très nombreuses années) et susceptibles d'être régularisés en second conseil consulaire des bourses scolaires après présentation de pièces complémentaires ou vérifications complémentaires (dossier incomplet, situations nécessitant une visite à domicile préalable…).
La proposition d'ajournement doit donc être réservée aux seuls dossiers que le poste estime devoir être revus en second conseil consulaire compte tenu de la situation particulière de la famille.

NB : Les rejets et les ajournements de dossiers doivent être prononcés sur la base de la stricte application du barème et des instructions. En aucun cas, ils ne peuvent constituer un moyen de faire coïncider l'enveloppe des besoins du poste avec l'enveloppe de référence de CCB1. Le rapprochement de ces deux enveloppes, et les ajournements susceptibles de s'avérer nécessaires, s'effectuent sous le contrôle de l'AEFE dans le cadre du dialogue de gestion.

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

Le poste apprécie 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. 2.13.2.). Il communique cette appréciation au conseil consulaire des bourses scolaires. Si la proposition du CCB diffère de l'appréciation du poste, cette divergence doit être mentionnée au procès-verbal.

Aucune bourse parascolaire non utilisée l'année précédente ou utilisée de manière partielle non justifiée ne doit être renouvelée. Aucune bourse de transport individuel, s'il ne s'agit pas de transports en commun, ne doit être accordée aux familles disposant d'un véhicule personnel.

4.6.3.4. Dérogation aux seuils d'exclusion fixés en matière de patrimoine

La prise en compte du patrimoine mobilier ou immobilier détenu par les familles pouvant prétendre à une quotité théorique de bourse sur la base de leurs seuls revenus, peut également conduire à une pondération à la baisse de la quotité théorique, voire à une proposition d'exclusion du système.

Toutefois, les postes 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 impérativement dans le dossier informatisé des familles.

4.7. Définition de l'enveloppe budgétaire nécessaire à la couverture des besoins

A la date de clôture d'instruction des dossiers fixée par l'AEFE, les dossiers pré-instruits dans ce cadre par l'agent consulaire en charge directe du dossier sont présentés au chef de poste accompagnés du montant de l'enveloppe qui leur correspond et de l'enveloppe de référence transmise par l'AEFE.

Le chef de poste identifie :
- Les demandes qu'il juge recevables et qui seront présentées avec avis favorable au conseil consulaire des bourses scolaires ;
- Les propositions d'ajournement ;

- Les dossiers qui doivent être proposés au rejet
- Les dossiers susceptibles de pouvoir faire l'objet d'une pondération.

L'ajournement et le rejet ne doivent en aucun cas être utilisés comme variable d'ajustement des besoins du poste à l'enveloppe de référence de premier CCB. La proposition d'ajournement doit donc demeurer exceptionnelle et être réservée aux seuls dossiers que le poste et le conseil consulaire des bourses scolaires estiment devoir être revus en second CCB, compte tenu de la situation particulière de la famille. A l'inverse, la recevabilité des dossiers doit être appréciée au regard des instructions et ne peut pas être utilisée pour surévaluer les besoins du Poste.

Le chef de poste arrête ainsi le montant des besoins (montant correspondant aux dossiers proposés favorablement sur la base de la quotité « théorique » calculée selon la stricte application du barème et évalue l'impact financier des dossiers que le poste souhaite pondérer) calculé au taux de chancellerie du **16 mars 2023.** Il le rapproche du montant de l'enveloppe prévisionnelle (dite « enveloppe de référence »). En cas de dépassement, le différentiel doit être analysé, expliqué et justifié par correspondance diplomatique adressée conjointement au service de l'aide à la scolarité et à la DFAE, Mission de l'Aide à la Scolarité et de l'Action Sociale (MASAS).

La validation informatique des travaux par le chef de poste doit impérativement intervenir avant la date limite fixée par l'AEFE.

A ce stade, préalablement à l'ouverture du dialogue de gestion, les chefs de postes diplomatiques ou consulaires chargés de l'instruction des dossiers de demandes de bourses informent les membres du conseil consulaire des bourses scolaires, selon les modalités pratiques (réunion, courriel,…) qu'ils jugeront les plus appropriées, de l'enveloppe des besoins et de sa situation au regard de l'enveloppe de référence, et des mesures d'ordre général éventuellement envisagées pour faire coïncider les montants des deux enveloppes.

Chaque fois que cela sera possible, il convient de privilégier une réunion, lors de laquelle les postes veilleront, après validation de l'instruction des dossiers de demandes de bourse dans l'application Scola, à présenter à **tous les membres du CCB** une synthèse de la situation du poste à ce stade de la campagne. Il convient d'exposer *a minima* à cette occasion les points suivants :

- Montant de l'enveloppe de référence du poste;
- Montant de l'enveloppe des besoins recensés par le poste après instruction des dossiers;
- nombre de demandes instruites, décliné en dossiers recevables, ajournés et rejetés (évolution par rapport à la campagne précédente) ;
- liste complète des dossiers recevables, ajournés et rejetés ;
- mesures d'ordre général éventuellement envisagées pour faire coïncider l'enveloppe des besoins avec l'enveloppe de référence.

Dans ce dernier cas, doivent être détaillés les éléments suivants:

- Evolution des paramètres afférents à la campagne par rapport à la campagne précédente (évolution de la demande, évolution de l'IPPA, du taux de chancellerie, des tarifs (si connus), des seuils d'exclusion en matière de patrimoine,…),
- Le cas échéant, arguments fondant l'estimation des besoins complémentaires au-delà des besoins calculés selon la stricte application du barème.

N.B. : Il est important de rappeler aux membres du CCB que les informations qui leur sont communiquées en amont du dialogue de gestion sont strictement confidentielles et qu'ils ne sont autorisés ni à les communiquer ni à les publier.

4.8. Mise en adéquation de l'enveloppe des besoins des postes avec les moyens budgétaires alloués à la campagne scolaire considérée par l'AEFE (phase de dialogue de gestion et mise en état des dossiers pour présentation en CCB1)

L'AEFE centralise l'ensemble des enveloppes sollicitées par les postes afin de déterminer si le montant total de celles-ci est compatible avec les moyens budgétaires alloués à la campagne scolaire considérée.

4.8.1. Outils de régulation budgétaire disponibles

En cas d'inadéquation de l'enveloppe de référence à l'enveloppe des besoins remontés par les postes, en liaison avec la DFAE et les postes, l'AEFE met en œuvre différents outils de régulation afin de mettre en adéquation les besoins exprimés par les postes avec la dotation budgétaire globale allouée :

- Une péréquation entre les postes est réalisée (ventilation des crédits non consommés de certains postes sur les postes en dépassement) ;
- Mécanismes locaux de réduction de la dépense :
  - Le plafonnement des tarifs des établissements homologués sur l'établissement conventionné ou en gestion directe le plus proche ;
  - Le plafonnement des tarifs sur l'inflation ;
  - Le plafonnement des frais parascolaires ;
  - La suppression des bourses parascolaires pour certaines familles (demi-pension, transport)
  - L'application d'un abattement de quotité pour les familles bénéficiant d'une quotité partielle de bourse.

Cette étape permet de définir, pour chaque poste, - et dans la limite des moyens budgétaires disponibles pour la campagne - une enveloppe limitative dans laquelle devront s'inscrire obligatoirement les travaux du premier conseil consulaire.

Dès que cette enveloppe est fixée, le président du conseil consulaire informe, sans attendre, l'ensemble des membres du CCB, de son montant et des mesures de régulation générales qui ont éventuellement dû être prises.

4.8.2. Prise en compte des mesures d'ajustement par le poste en amont du 1ér conseil consulaire de bourses scolaires (CCB1)

L'AEFE laisse le soin aux postes d'effectuer les modifications nécessaires dans l'application SCOLA locale après la phase du dialogue de gestion, mais **en amont** du CCB1.

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

- Pondérations à la hausse :
  - Dossiers pour lesquels l'application stricte du barème ne permet pas de tenir compte d'une situation familiale particulière ou d'un contexte local spécifique
  - Pour tenir compte de situations exceptionnelles (importante dégradation de la situation financière de la famille ne pouvant être chiffrée de manière précise)
  - Dossiers dont l'instruction sur chiffres ne traduit pas la situation actuelle

- Pondérations 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 précédemment 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.

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

De plus, les mesures de régulation générales adoptées sont intégrées dans l'application locale afin de mesurer leurs conséquences en termes budgétaires au niveau de chaque poste.

4.9. Modalités d'instruction des dossiers par les postes avant le second conseil consulaire (CCB2)

4.9.1. Barème

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

4.9.2. Examen des tarifs scolaires

Le poste examine les tarifs (frais de scolarité et frais parascolaires) qui lui auraient été transmis depuis la tenue du premier conseil consulaire des bourses scolaires. Sauf cas de force majeure, ils ne sont pris en compte qu'en cas de révision à la baisse.

4.9.3. Examen des dossiers individuels

Le poste instruit les demandes présentées dans le strict respect des dispositions réglementaires fixées et sur la base de l'application stricte du barème. Le chef de poste détermine la recevabilité ou non de chacune d'elles.

Il détermine celles qui doivent faire potentiellement l'objet :
- D'une attribution ;
- D'un rejet.

4.9.3.1. Demandes devant normalement conduire à une proposition de rejet

Doivent normalement conduire à une proposition de rejet :
- Les déclarations incomplètes, inexactes ou incohérentes des familles ;
- Les dossiers incomplets ;
- Les demandes ne répondant pas aux critères réglementaires fixés (nationalité, âge, résidence des parents, classes non homologuées ne remplissant pas les conditions de dérogation) ;
- Les dossiers hors barème sur la base des revenus ou du patrimoine ;
- Les dossiers rejetés les années précédentes sans changement de situation avéré (sauf si l'application du nouveau barème les rend éligibles) ;
- Les renouvellements tardifs ou les premières demandes présentées par des familles résidant dans la circonscription consulaire à l'ouverture de la campagne, sauf cas de force majeure,
- Les incompatibilités patentes entre les ressources déclarées et le niveau de vie apparent des familles ;
- Les conclusions défavorables des visites à domicile diligentées ;
- Les demandes de révision non justifiées (ne traduisant pas de changement de situation important) ;
- Les dossiers déposés hors délais.

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

Le poste apprécie 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. 2.13.2.).

Il communique cette appréciation au conseil consulaire des bourses scolaires. Si la proposition du CCB diffère de l'appréciation du poste, cette divergence doit être mentionnée au procès-verbal.

Aucune bourse parascolaire non utilisée l'année précédente ou utilisée de manière partielle non justifiée ne doit être renouvelée. Aucune bourse de transport individuel, s'il ne s'agit pas de transports en commun, ne doit être accordée aux familles disposant d'un véhicule personnel.

Il est rappelé aux établissements la nécessité absolue de contrôler l'utilisation de ces bourses parascolaires et de conditionner leur versement éventuel (par trimestre de préférence) aux vérifications qui auront été effectuées en amont par le prestataire ou l'établissement lui-même.

4.9.3.3. Dérogations aux seuils d'exclusion fixés en matière de patrimoine

La prise en compte du patrimoine mobilier ou immobilier détenu par les familles pouvant prétendre à une quotité théorique de bourse sur la base de leurs seuls revenus, peut également conduire à une pondération à la baisse de la quotité théorique, voire à une proposition d'exclusion du système.

Toutefois, les postes 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 impérativement dans le dossier informatisé des familles.

4.10. Définition de l'enveloppe budgétaire nécessaire à la couverture des besoins

Les dossiers instruits dans ce cadre par l'agent consulaire en charge directe du dossier sont présentés au chef de poste : il valide les demandes qu'il juge recevables (avec ou sans pondération) et propose au rejet celles qu'il ne juge pas recevables compte tenu des revenus, du patrimoine, ou de tout autre motif réglementaire.

A ce stade de la campagne, la détermination de l'enveloppe nécessaire à la couverture des besoins du poste au titre de l'ensemble de l'année scolaire considérée nécessite obligatoirement la saisie préalable de tous les certificats de scolarité des élèves boursiers après première Commission nationale et de ceux potentiellement boursiers devant le second conseil consulaire des bourses scolaires. La constatation de la non-scolarisation d'un certain nombre d'élèves potentiellement boursiers après CNB1 libère en effet des crédits pour instruire les dossiers de second CCB.

Une date limite est fixée aux postes par l'Agence pour déterminer informatiquement le montant de leur enveloppe totale sur la base du taux de chancellerie pris en compte en premier conseil consulaire (taux du **16 mars 2023**). Ce montant est rapproché du montant de l'enveloppe de référence transmise par l'Agence après la tenue de la première Commission nationale.

L'AEFE centralise l'ensemble des enveloppes sollicitées par les postes afin de déterminer si le montant total de celles-ci est compatible avec la dotation budgétaire globale allouée au dispositif.
En cas de dépassement, une péréquation entre les postes est réalisée (ventilation des crédits non consommés de certains postes sur les postes en dépassement

Cette étape permet de définir une enveloppe limitative globale dans laquelle doivent s'inscrire obligatoirement les travaux du second conseil consulaire des bourses scolaires.

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

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

5. Le Conseil consulaire en formation « enseignement français à l'étranger – bourses scolaires » (CCB)

5.1. Rôle du CCB

Au cours d'une même séance, le conseil consulaire en formation bourses scolaires peut examiner successivement les dossiers, selon la circonscription consulaire concernée (dans le cas où le conseil consulaire bourse est compétent pour l'examen de dossiers relevant de plusieurs circonscriptions consulaires). Dans ce cas, certains membres du CCB ne siègent que pour les affaires du ressort de leur circonscription consulaire.

Le conseil consulaire en formation « enseignement français à l'étranger – bourses scolaires » (CCB) exerce les attributions confiées aux commissions locales prévues à l'article D. 531-45 du code de l'éducation. Son rôle, consultatif, est fixé par le décret n° 2014-144 du 18 février 2014 modifié par le décret n° 2021-691 du 31 mai 2021.

5.2. Composition du CCB

Présidence : - élection : la présidence du conseil consulaire est assurée par un conseiller des Français de l'étranger (pour un mandat de 3 ans).

- Lors de la première réunion du conseil consulaire suivant l'élection, les membres élus élisent le président du conseil consulaire pour un mandat de trois ans.
- La désignation du président du conseil consulaire s'effectue au scrutin secret et uninominal, à la majorité absolue des suffrages exprimés (ou majorité relative en cas de 3ème tour). En cas d'égalité entre des candidats, le plus âgé d'entre eux est déclaré élu.

- La vacance de la présidence est constatée en cas d'absence non justifiée à deux séances consécutives, de démission ou de cessation de fonctions pour toute autre cause.

- Membres de droit :
  - Le président du conseil consulaire ;
  - Les conseillers des Français de l'étranger.
    NB : Les membres élus peuvent donner mandat par écrit à un autre membre élu. Toutefois nul ne peut détenir plus d'un mandat.

- Membres participants avec voix délibérative : sous réserve que ces emplois ou fonctions existent localement, ont également voix délibérative au CCB pour l'exercice de ses attributions, dans la ou les circonscriptions consulaires relevant de sa compétence :
  - Le chef de chaque établissement d'enseignement concerné, ou son représentant ;
  - Des représentants des organisations syndicales représentatives, dans un au moins des établissements concernés, des personnels enseignants ;
  - Des représentants des associations représentatives, dans un au moins des établissements concernés, des parents d'élèves ;
  - Le représentant de chacune des associations nationales représentatives des Français établis hors de France reconnues d'utilité publique présentes dans la circonscription.

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

- Membres experts et membres invités, avec **voix consultative** :

Dès lors que le conseil consulaire est lui-même une instance consultative, la notion de « voix consultative » doit être précisée : les membres disposant d'une voix consultative peuvent s'exprimer mais ne peuvent participer aux votes éventuels visant à fixer un avis.

- Les parlementaires représentant les Français de l'étranger peuvent participer à titre consultatif aux travaux de l'instance locale conformément aux dispositions fixées à l'article D531-47 du Code de l'éducation soit à leur initiative en le demandant au Président de l'instance, soit à l'invitation de ce dernier.
- Le président du conseil consulaire peut, en tant que de besoin et après consultation des conseillers des Français de l'étranger ou sur leur proposition, inviter à une séance des personnes qualifiées dont la compétence est reconnue sur un des points inscrits à l'ordre du jour et dont l'avis est susceptible d'éclairer les débats du conseil consulaire. A ce titre, il est recommandé Président d'inviter l'agent du service financier et comptable de l'établissement le mieux placé pour partager les informations sur la situation de familles en difficultés.
- La liste des participants que le Président du Conseil consulaire souhaite inviter est soumise au chef de poste diplomatique ou consulaire. Dans l'hypothèse où une invitation lui semble méconnaître les dispositions de l'article 28 du Décret 2014-144, le chef de poste diplomatique ou consulaire doit rejeter le projet d'invitation. Il peut également inviter une personne qualifiée mentionnée à l'article 8 du décret n°2014-144 du 18 février 2014 relatif aux conseils consulaires à l'Assemblée des Français de l'étranger et à leurs membres.

- Le rapporteur général, chef de poste diplomatique ou consulaire ou son représentant.

- Le(s) chef(s) des postes diplomatiques ou consulaires (ou son/leur représentant) dont la circonscription consulaire est incluse dans le ressort du conseil consulaire, pour les seules affaires intéressant sa circonscription (sans voix délibérative).

- Le conseiller ou l'attaché de coopération et d'action culturelle du poste, ou son représentant (avec voix consultative).

- Secrétariat du Conseil consulaire : Un secrétaire désigné par le chef de poste diplomatique ou consulaire, ou son représentant à la réunion, assiste aux réunions du conseil consulaire et en dresse le procès-verbal.

5.3. Fonctionnement du CCB

Le conseil consulaire en formation bourses scolaires se réunit au moins deux fois par an sur convocation de son président qui fixe l'**ordre du jour** en lien avec l'ambassadeur ou chef de poste consulaire.
Le conseil consulaire en formation «bourses scolaires » (CCB) se réunit selon le calendrier fixé au début de chaque campagne de bourse. Plusieurs dates peuvent être proposées afin de tenir compte, le cas échéant, des obligations personnelles et professionnelles des membres. Les CCB se tiennent dans les locaux diplomatiques ou consulaires ou par voie dématérialisée.

5.3.1. Réunion du CCB1

Le premier conseil consulaire « enseignement français à l'étranger - bourses scolaires » (CCB1) se réunit au mois d'avril pour les postes du rythme nord.

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

- Les demandes de renouvellement de bourses pour les familles déjà installées dans la circonscription ;
- Les premières demandes émanant de familles déjà installées ou nouvellement installées dans la circonscription. L'inscription effective des enfants dans leur futur établissement scolaire n'a pas à être considérée dans le cadre de la procédure de demande de bourses à ce stade de la campagne.

5.3.2. Réunion du CCB2

Le second conseil consulaire « enseignement français à l'étranger – bourses scolaires » (CCB2) se réunit fin octobre-début novembre pour les postes du rythme nord.

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

- Les premières demandes formulées par les familles installées dans la circonscription consulaire après la date limite de dépôt des dossiers pour le 1er conseil consulaire des bourses scolaires, ou émanant de familles déjà installées dans la circonscription mais dont un changement de situation notable intervenu après la tenue du 1er conseil consulaire des bourses scolaires justifie désormais une demande. Ce type de demande peut également émaner de familles qui, par manque d'information reconnue par le poste, se sont trouvées dans l'impossibilité de déposer dans les délais leur demande.
- Les demandes ajournées par l'Agence après avis de la 1ère Commission nationale.
- Les demandes de révision exprimées par les familles dont la situation financière s'est dégradée depuis le 1er conseil consulaire des bourses scolaires, 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 devant le premier conseil consulaire des bourses scolaires (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 devant le second conseil consulaire des bourses scolaires, 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 conseil consulaire des bourses scolaires dès lors qu'elles sont déposées par les familles.

N.B. : Les enfants doivent être effectivement scolarisés à la rentrée pour bénéficier d'une bourse en second CCB.

5.3.3. Préparation du conseil consulaire des bourses scolaires

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

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

La convocation et les documents qui lui sont joints peuvent être envoyés par tout moyen, y compris par télécopie ou par courrier électronique.

Les dossiers individuels et ceux dont la diffusion pourrait porter atteinte à la sécurité des biens ou des personnes ne peuvent être consultés que sur place. En aucun cas les pièces contenues dans les

dossiers peuvent être modifiées ou dupliquées (photocopiées, photographiées, etc.).

En vue des réunions plénières du conseil consulaire des bourses scolaires, le président veille à :

Fixer en accord avec le chef de poste diplomatique et consulaire les dates des réunions de manière à permettre la participation de tous les membres avec voix délibérative. Les dates arrêtées doivent en tout état de cause être compatibles avec le calendrier d'envoi des dossiers fixé par le calendrier de campagne en matière de bourses scolaires

- Envoyer à chaque membre une invitation aux sessions, accompagnée du "Guide du participant aux conseils consulaires « enseignement français à l'étranger – bourses scolaires »" ainsi qu'éventuellement, des documents de travail préparatoires aux travaux du conseil consulaire des bourses scolaires (N.B. : ces documents ne doivent contenir aucune information à caractère confidentiel sur les familles, celles relatives à leurs ressources en particulier).
- Le chef de poste diplomatique et consulaire veillera à mettre à la disposition des membres du conseil consulaire des bourses scolaires, 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, note préparée par le poste fixant les travaux des conseils consulaires des bourses scolaires et résumé des travaux de la dernière Commission nationale des bourses ;Les documents qui servent de support aux travaux de l'instance : barème, tarifs, fiche RESILO, dossiers individuels (liste et dossiers contenant les pièces transmises par les demandeurs).
- NB : dans le cas de conseils consulaires regroupant plusieurs postes diplomatiques ou consulaires, c'est l'intégralité des documents concernant chaque Poste qui devra pouvoir être consultée sur place.

5.3.4. Déroulement du conseil consulaire des bourses scolaires

5.3.4.1. Quorum

Le quorum est atteint lorsque la moitié au moins des membres composant le conseil consulaire avec voix délibérative sont présents, y compris les membres prenant part aux débats au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, le conseil délibère valablement sans condition de quorum après une nouvelle convocation, adressée sept jours au moins avant la date de la réunion, portant sur le même ordre du jour et spécifiant qu'aucun quorum ne sera exigé.

Les membres du conseil consulaire peuvent participer aux débats au moyen d'une **conférence téléphonique ou audiovisuelle**. Ce point sera précisé dans le procès-verbal.

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

5.3.4.2. Documents mis à la disposition des membres du conseil consulaire des bourses scolaires

Documents pouvant être conservés à l'issue du CCB :

- Les documents de référence : instruction générale sur les bourses scolaires en vigueur, note préparée par le poste fixant le cadrage des travaux des conseils consulaires – bourses scolaires ou résumant les travaux de la Commission nationale des bourses passée ;
- Ordre du jour du conseil consulaire ;
- Barème ;
- Tarifs scolaires.

Document à restituer à l'issue du CCB :

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

5.3.4.3. Principe de confidentialité des débats

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

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

Chaque membre du conseil consulaire des bourses scolaires devra signer à l'ouverture de la séance la feuille d'émargement sur laquelle figurera cette clause de confidentialité. Sauf urgence ou exigences sécuritaires, l'utilisation des téléphones portables n'est pas permise durant les travaux.

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

5.3.4.4. Demandes de bourses déposées par des membres du conseil consulaire

Les membres du conseil consulaire ne peuvent prendre part aux débats et aux délibérations lorsqu'eux-mêmes ou la personne morale qu'ils représentent ont un intérêt à l'affaire qui est en objet.

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

5.3.4.5. Droit et procédure de vote

Après avoir, le cas échéant, entendu les membres présents avec voix consultative et les personnes invitées, le conseil consulaire se prononce à la majorité des membres présents ou représentés ayant voix délibérative.

Le vote a lieu à mains levées. Il a lieu à bulletin secret lorsqu'au moins un membre du conseil consulaire présent avec voix délibérative le réclame. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

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

5.4. Travaux du premier conseil consulaire des bourses scolaires (CCB1)

5.4.1. Introduction des débats

A l'invitation du Président, le rapporteur, Ambassadeur ou le Chef de poste consulaire :

1. Fait le point sur les résultats de la dernière Commission nationale (décisions d'ordre général, décisions particulières de l'Agence);

2. Annonce le cadre réglementaire et budgétaire dans lequel s'inscrivent les travaux de la présente session du conseil consulaire des bourses scolaires : il rappelle le montant de ou des enveloppe(s) de référence, du ou des enveloppe des besoins et du ou des 'enveloppe limitative dans lequel l'instance locale devra inscrire ses travaux ;il explique comment a été mené le dialogue de gestion

et en indique les conclusions (il explicite notamment les mesures d'ordre général éventuellement prises en accord avec l'AEFE et la DFAE);

Il fait un point précis sur le droit de vote des participants.

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

5.4.2.Barème

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

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

5.4.3.Examen des tarifs scolaires

L'évolution des tarifs scolaires justifiée dans une note présentée par le(s) chef(s) d'établissement est présentée au CCB.

5.4.4.Examen des dossiers individuels

Le CCB peut proposer les demandes de bourses à l'Agence :

- Avec avis favorable ;
- A l'ajournement (uniquement en premier conseil consulaire des bourses scolaires pour réexamen en second conseil consulaire des bourses scolaires, 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 le conseil consulaire des bourses scolaires estiment devoir être revus en second CCB compte tenu de la situation particulière de la famille. Elle est assujettie à la fourniture de compléments documentaires probants visant à finaliser le dossier vers une issue favorable. Il conviendra lors de la notification à la famille, de préciser la nature des documents attendus.

Le rapporteur du conseil consulaire ou son représentant présente pour chaque dossier individuel la situation familiale, professionnelle, financière et patrimoniale du demandeur (s'il s'agit d'un renouvellement, il signale la quotité de bourse obtenue par la famille l'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 du conseil consulaire des bourses scolaires échangent alors toute information objective et fiable dont ils ont connaissance pour un éclairage plus complet du dossier. Ils peuvent notamment apporter des éléments complémentaires sur :

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

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

- Ils peuvent proposer des modifications sur certains dossiers dans le respect impératif de l'enveloppe limitative définie, en compensant toute pondération à la hausse par d'autres à la baisse. Afin de suivre l'impact des pondérations sur la consommation de l'enveloppe limitative, les postes sont invités à saisir en temps réel les propositions du CCB dans Scola ou, si les moyens techniques ne le leur permettent pas, d'utiliser l'outil de simulation SCOLA, téléchargeable sur Diplonet (Accueil > Consulaire > Instructions consulaires > Aides à la scolarité > Formulaires - Documents de gestion).
  NB : Les différents éléments composant le barème constituent un faisceau d'indices sur la situation des familles, sur la base duquel le CCB est fondé, au regard de la situation familiale considérée dans son ensemble, à proposer une modulation de la quotité théorique qui découle de l'application stricte du barème. Le CCB est également fondé à proposer, à titre exceptionnel, au cas par cas, le déplafonnement pour des familles bénéficiant d'une quotité à 100% dans les établissements où les tarifs sont plafonnés. Le recours à cette mesure doit être justifié au regard d'une situation familiale globale particulièrement difficile, l'objectif étant d'éviter la non scolarisation d'enfants boursiers de familles en grande difficulté pour lesquelles le moindre reste à charge serait insoutenable.

- En outre, les CCB ont la latitude de faire une proposition favorable sur des dossiers ajournés ou rejetés par le poste lors de la phase d'instruction. Ces propositions favorables devront être dument motivées et consignées dans la zone commentaire de scola (ex : dossier complété entre la fin de l'instruction et la tenue du CCB1). Ces dossiers pourront s'inscrire en dépassement de l'enveloppe limitative de CCB1. L'enveloppe de CCB2 sera diminuée à due concurrence, afin que l'ensemble des propositions du Conseil consulaire des bourses scolaires tiennent dans l'enveloppe globale limitative notifiée au poste.

Lorsque le dossier est clair, complet, et n'appelle aucune réserve du conseil consulaire des bourses scolaires, il est proposé à l'attribution conformément à l'analyse du poste sur la base de la quotité théorique calculée en stricte application du barème éventuellement ajustée par le poste pendant la phase du dialogue de gestion (cf. 4.8).

Lorsque le dossier est proposé par le poste à l'ajournement ou au rejet du conseil consulaire des bourses scolaires et qu'il n'appelle aucun commentaire la proposition est considérée validée par l'instance locale. Lorsque l'analyse du CCB diffère de celle du poste, une position sur le dossier est adoptée après débat.

Toute dérogation aux seuils d'exclusion fixés en matière de patrimoine doit être impérativement débattue et argumentée. Il doit en être rendu compte dans le procès-verbal de l'instance.

Pour les dossiers particulièrement difficiles à apprécier, le CCB peut demander au poste de diligenter une visite au domicile du demandeur (dans ce cas le dossier est proposé à l'ajournement).

Résultats des travaux du conseil consulaire des bourses scolaires : le montant des propositions du CCB (rapproché du montant de l'enveloppe limitative) est arrêté. Il doit être communiqué aux membres du CCB avant la fin des travaux de l'instance par le rapporteur ou son représentant. Il est porté aux procès-verbaux, ainsi que le montant de l'enveloppe de référence.

5.5. Procès-verbal du CCB1

5.5.1. Contenu

Les délibérations des séances plénières des conseils consulaires ne sont pas publiques.

Elles font l'objet d'un procès-verbal détaillé, rédigé par le secrétaire désigné par l'ambassadeur ou le chef de poste consulaire. Ce procès-verbal constitue la pièce essentielle du dossier du conseil consulaire des bourses scolaires transmis à l'Agence.

- Le procès-verbal, issu de l'application SCOLA, doit mentionner la composition du CCB : nom

et qualité des membres présents ou représentés, membres convoqués mais absents (cf. feuille de présence).

- Il indique les questions traitées au cours de la réunion et le sens de chacun des avis.
  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 propositions significatives prises au cours de la réunion, à plus forte raison si leur consignation est expressément demandée par les participants eux-mêmes.
  Le procès-verbal doit également présenter les dossiers proposés au rejet, à l'ajournement et ceux pour lesquels une quotité différente de la quotité théorique a été proposée, accompagné d'un commentaire justifiant la proposition retenue pour chaque famille concernée. De même, la justification de l'attribution de bourses parascolaires doit également y figurer, ainsi que la cohérence de la décision prise au regard de l'historique de la famille dans le dispositif.

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

- Il doit détailler les modalités du recours à la procédure de vote, les membres y ayant participé et les arguments avancés ayant conduit à la proposition du CCB.

- Il précise, le cas échéant, les conditions dans lesquelles ont été mises en œuvre les dispositions particulières (conférence téléphonique ou audiovisuelle, mandat des élus à d'autres élus,…).

5.5.2. Signature du PV

A l'issue de la réunion, ce procès-verbal détaillé est signé par les membres **ayant voix délibérative** après que ceux-ci ont vérifié sa conformité aux débats. Le chef de poste diplomatique ou consulaire contresigne le procès-verbal, même s'il n'a pas voix délibérative, en vue de sa publication ou transmission.

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

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

5.5.3. Communication et diffusion du PV

5.5.3.1. Communication et consultation du PV dans son intégralité

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

5.5.3.2. Communication et publication du PV

Le PV est transmis pour information aux autres membres du conseil consulaire.
Après occultation des mentions relatives à la vie privée ou dont la divulgation pourrait porter atteinte à

la sécurité des biens ou des personnes, la version allégée est publiée sur le site internet de l'ambassade et du poste qui a instruit les dossiers.

5.6. Notification aux familles des propositions par le Poste en charge de la gestion des dossiers de bourses

Toute proposition défavorable du conseil consulaire des bourses scolaires (ajournement ou rejet) doit être notifiée aux familles pour information, dès la fin des travaux de l'instance par le poste chargé de la saisie et de l'instruction des dossiers. Cette proposition doit être motivée de manière très précise. Aucune proposition favorable n'est notifiée à ce stade de la campagne, l'Agence pouvant être conduite à modifier la quotité accordée aux familles.

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

5.7. Transmission du dossier du CCB1 à l'AEFE

Le poste, chef-lieu du conseil consulaire transmet le procès-verbal détaillé, dans la forme issue de l'application SCOLA, signé par tous les membres participant avec voix délibérative à la réunion du 1er conseil consulaire des bourses scolaires et la liste des membres convoqués et présents (feuille de présence). Le document peut être transmis dans un premier temps non signé pour accélérer le traitement du dossier par l'AEFE.

Le dossier de 1er conseil consulaire des bourses scolaires, transmis par le poste instructeur (s'il est différent du poste chef-lieu du conseil consulaire), doit comporter les pièces suivantes :

1. 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 du poste.

2. 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…).

3. Les demandes de dérogation pour chaque classe non homologuée signées par le Conseiller culturel et l'autorité diplomatique ou consulaire (formulaire DC du mémento).

4. 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 ».

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

6. 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).

- Une copie du formulaire de demande et de la liste des pièces justificatives à produire par les familles utilisés par le poste.

Envoi : le dossier complet des propositions, avec toutes les pièces originales énumérées ci-dessus, est à transmettre sous PDF par courrier électronique au gestionnaire référent avec copie au sous-directeur/ sous-directrice et son adjoint (e). En tout état de cause les

documents devront parvenir à l'Agence au plus tard à la date fixée par la note diplomatique de cadrage des travaux du premier conseil consulaire des bourses scolaires

5.8. Travaux du second conseil consulaire des bourses scolaires (CCB2)

5.8.1. Introduction des débats

A l'invitation du Président, le rapporteur, Ambassadeur ou chef de poste consulaire :

- 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 du présent conseil consulaire des bourses scolaires
- Rappelle le principe de confidentialité des débats ;

5.8.2. Barème

Le barème validé reste applicable jusqu'à la fin de la campagne.

5.8.3. Examen des tarifs scolaires

Les membres de l'instance sont informés des tarifs définitifs pris en compte dans le calcul des droits.

5.8.4. Examen des dossiers individuels

Le CCB peut proposer les demandes de bourses à l'Agence :

- avec avis favorable ;
- au rejet.

Le rapporteur du conseil consulaire ou son représentant présente pour chaque dossier individuel la situation familiale, professionnelle, financière et patrimoniale du demandeur (s'il s'agit d'un renouvellement, il signale la quotité de bourse obtenue par la famille l'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 du conseil consulaire des bourses scolaires échangent alors toute information objective et fiable dont ils ont connaissance pour un éclairage plus complet du dossier. Ils peuvent notamment apporter des éléments complémentaires sur :

- les éléments du niveau de vie de la famille ;
- les changements récents ayant modifié de façon significative la situation familiale ou professionnelle du demandeur ;
- les problèmes de règlement des frais de scolarité rencontrés par la famille les années précédentes (premières demandes avec quotités partielles).

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

- Ils peuvent proposer des modifications sur certains dossiers dans le respect impératif de l'enveloppe limitative définie, en compensant toute pondération à la hausse par d'autres à la baisse. Afin de suivre l'impact des pondérations sur la consommation de l'enveloppe limitative, les postes sont invités à saisir en temps réel les propositions du CCB dans Scola ou, si les moyens techniques ne le leur permettent pas, d'utiliser l'outil de simulation SCOLA, téléchargeable sur Diplonet (Accueil > Consulaire > Instructions consulaires > Aides à la scolarité > Formulaires - Documents de gestion).

NB : Les différents éléments composant le barème constituent un faisceau d'indices sur la situation des familles, sur la base duquel le Conseil consulaire est fondé, au regard de la situation familiale considérée dans son ensemble, à proposer une modulation de la quotité théorique qui découle de l'application stricte du barème. Le conseil consulaire est également fondé à proposer, à titre exceptionnel, au cas par cas, le déplafonnement pour des familles bénéficiant d'une quotité à 100% dans les établissements où les tarifs sont plafonnés. Le recours à cette mesure doit être justifié au regard d'une situation familiale globale particulièrement difficile, l'objectif étant d'éviter la non scolarisation d'enfants boursiers de familles en grande difficulté pour lesquelles le moindre reste à charge serait insoutenable.

- En outre, les conseils consulaires ont la latitude de faire une proposition favorable sur des dossiers ajournés ou rejetés par le poste lors de la phase d'instruction. Ces propositions favorables devront être dument motivées (ex : dossier complété entre la fin de l'instruction et la tenue du 2nd CCB).

Lorsque le dossier est clair, complet, et n'appelle aucune réserve du conseil consulaire des bourses scolaires, il est proposé à l'attribution conformément à l'analyse du poste sur la base de la quotité théorique calculée en stricte application du barème éventuellement ajustée par le poste pendant la phase du dialogue de gestion (cf. 4.8).

Lorsque le dossier est proposé au rejet par le CCB et qu'il n'appelle aucun commentaire, la proposition est considérée validée par l'instance locale.

Lorsque l'analyse du CCB diffère de celle du poste, une position sur le dossier est adoptée après débat. Toute proposition nouvelle d'attribution doit obligatoirement être compensée par une ou des propositions de pondérations de quotité à la baisse ou de rejet, permettant de contenir strictement les propositions du CCB dans les limites de l'enveloppe limitative fixée.

Toute dérogation doit être impérativement débattue et argumentée. Il doit en être rendu compte dans le procès-verbal de l'instance.

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

Résultats des travaux du conseil consulaire des bourses scolaires : le montant définitif des propositions du CCB (rapproché du montant de l'enveloppe limitative) est arrêté. Il est communiqué aux membres du conseil consulaire des bourses scolaires.

5.9. Procès-verbal du 2nd conseil consulaire des bourses scolaires

Les délibérations des séances plénières des conseils consulaires sont confidentielles. Elles font l'objet d'un procès-verbal, rédigé par le poste consulaire, qui constitue la pièce essentielle du dossier du conseil consulaire transmis à l'Agence. Il est communiqué et publié dans les conditions prévues au 5.5.3.

5.9.1.Signature des membres composant le conseil consulaire des bourses scolaires

Le procès-verbal doit mentionner la composition du conseil consulaire, membres convoqués et membres présents (feuille de présence) avec l'indication précise de la qualité au titre de laquelle ils sont intervenus en conseil consulaire.

A l'issue de la réunion, ce procès-verbal détaillé est signé par les membres ayant voix délibérative après que ceux-ci ont vérifié sa conformité aux débats. Le chef de poste diplomatique ou consulaire contresigne le procès-verbal, même s'il n'a pas voix délibérative, en vue de sa publication ou transmission.

5.9.2 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 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.

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

En cas de recours à une procédure de vote, le procès-verbal doit détailler l'objet précis du vote, les membres y ayant participé et les arguments avancés ayant conduit à la proposition du conseil consulaire des bourses scolaires.

5.10. Notification aux familles des propositions

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

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

5.11. Transmission du dossier de CCB2 à l'AEFE

La transmission du dossier de CCB2 se fait dans les mêmes conditions que celles énumérées au point 5.7.
Les dossiers de demandes de bourses de second conseil consulaire des bourses scolaires doivent comporter :

1. Le procès-verbal signé par tous les membres participant avec voix délibérative à la deuxième réunion du CCB et la liste détaillée des membres convoqués et présents (feuille de présence).

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 1er et 2nd CCB, leur année de naissance et la classe fréquentée, en veillant à la parfaite conformité des noms et prénoms des enfants avec ceux de leur inscription au registre mondial des Français établis hors de France.

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. 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 ».

5. Les demandes de dérogation pour dépassement de limite d'âge pour les enfants concernés (1er et 2nd CCB – formulaires LA du mémento) en cas d'avis défavorable.

6. Les demandes de dérogation pour classes non homologuées non transmises dans le dossier de 1er CCB (formulaire DC du mémento).

N.B. : en l'absence de dossiers à examiner et de réunion du second conseil consulaire des bourses scolaires, seuls les certificats de scolarité, établis et dûment signés par les établissements concernant les élèves boursiers en 1ère CNB doivent être transmis à l'Agence.

7. Envoi : le dossier complet des propositions, avec toutes les pièces originales énumérées ci-dessus, est à transmettre sous PDF par courrier électronique au gestionnaire référent avec copie au sous-directeur/ sous-directrice et son adjoint (e).En tout état de cause les documents devront parvenir à l'Agence au plus tard à la date fixée par la note diplomatique de cadrage des travaux du second conseil consulaire des bourses scolaires.

6. L'instruction des dossiers de conseil consulaire des bourses scolaires par l'AEFE

6.1. Examen des dossiers de CCB1

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

Il contrôle l'ensemble des dossiers transmis et rectifie les erreurs matérielles.

Il modifie les propositions individuelles qui seraient contraires à la réglementation.

Il prend des mesures de régulation complémentaires pour les conseils consulaires des bourses scolaires qui n'auraient pas respecté l'enveloppe limitative fixée sans motifs légitimes (exceptionnel après dialogue avec les postes).

En cas de trop nombreux dépassements justifiés par les conseils consulaires des bourses scolaires par des motifs légitimes, en dernier recours, l'Agence pourra appliquer une revalorisation du taux de participation des familles à l'équilibre budgétaire (dans l'hypothèse où la marge de manœuvre de sécurité ménagée lors de la définition initiale des crédits disponibles ne suffirait pas à « absorber » l'écart constaté).

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

6.2. Examen des dossiers de second Conseil consulaire des bourses scolaires (CCB2)

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

Il contrôle l'ensemble des dossiers transmis et rectifie les erreurs matérielles.

Il modifie les propositions individuelles qui seraient contraire à la réglementation.

Il prend des mesures individuelles de régulation complémentaires pour les conseils consulaires des bourses scolaires qui n'auraient pas respecté l'enveloppe limitative fixée.

Dans ce cadre, l'Agence met informatiquement les dossiers de conseil consulaire des bourses scolaires en état d'examen par la Commission nationale.

7. La Commission nationale des bourses

Les bourses sont attribuées par l'AEFE après avis d'une Commission nationale instituée auprès de la directrice générale de l'AEFE. Celle-ci se réunit deux fois par an, en juin ou début juillet et en décembre, conformément aux dispositions fixées par le Code de l'éducation.

7.1. Composition

- Présidence : la Commission nationale des bourses (CNB) est présidée par la directrice générale de l'Agence.

    - Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères (MEAE) ;
    - Le Directeur général de la Mondialisation, du développement et des partenariats ou son représentant ;
    - Le Directeur des Français à l'étranger et de l'administration consulaire (DFAE) ou son représentant ;
    - Un inspecteur général des affaires étrangères ou son représentant.

- Ministère de l'Education nationale :
    - Le Directeur des affaires générales, internationales et de coopération ou son représentant ;
    - Un inspecteur général désigné par le Ministre.

- 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 (Français du Monde-ADFE et UFE) ;
- Trois représentants des organisations syndicales représentatives des personnels enseignants français.

- Secrétariat : assuré par le service de l'aide à la scolarité 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 conseils consulaires des bourses scolaires sur la base des dossiers instruits et contrôlés par le service de l'aide à la scolarité de l'Agence.

Lui sont également soumises pour avis les enveloppes de référence allouées par l'Agence aux conseils consulaires des bourses scolaires.

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

7.3. Déroulement des travaux de la CNB1

L'Agence présente à l'instance nationale :
- Le barème mis en place par l'Agence pour assurer le respect de la dotation budgétaire allouée ;
- Les mesures de régulation générales adoptées avec les postes ;

- Le différentiel entre les propositions de chaque conseil consulaire des bourses scolaires et celles proposées par l'Agence après contrôle du dossier.

7.4. 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 second conseil consulaire des bourses scolaires ;
- Rejette les demandes.

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

7.5. Notification des décisions

7.5.1. Aux postes diplomatiques ou consulaires

Dès la fin des travaux de la Commission nationale, l'Agence transmet à chaque poste une note diplomatique présentant ses décisions le concernant.

Sont parallèlement transmises :
- la liste des demandeurs de bourses ;
- la liste des dossiers proposés à l'ajournement ;
- la liste des dossiers proposés au rejet.

7.5.2. Aux familles

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

En cas d'attribution, l'information des familles doit préciser que <u>les bourses</u> (notifiées en montant et en quotité) <u>sont accordées sous réserve</u> :
- 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 ;
- De la fréquentation effective de la classe au titre de laquelle les bourses sont accordées ;
- De 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 ;
- Du retrait de l'homologation, après le 1er conseil consulaire des bourses scolaires, des classes fréquentées par les enfants boursiers ;
- De l'absence d'un changement ultérieur de la situation financière des familles ;
- De conclusions défavorables d'une enquête sociale consulaire éventuellement diligentée.

S'agissant des <u>ajournements et rejets</u> qui avaient été proposés par le conseil consulaire des bourses scolaires 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. Dans cette lettre de notification, doivent être énoncés de manière claire et précise l'ensemble des motifs ayant conduit à la décision prise par l'Agence. A cette fin, il appartient au poste d'adapter en tant que de besoin la lettre générique éditée à partir de l'application informatique SCOLA (suppression des motifs ne correspondant pas à la situation spécifique de la famille, reformulation en tant que de besoin des motifs retenus, mention des documents probants à produire dans le cas de dossiers incomplets notamment).

7.5.3. Aux membres des conseils consulaires des bourses scolaires

Les membres du conseil consulaire des bourses scolaires doivent être informés, dès réception de la note diplomatique 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 :

- Les documents de référence : instruction générale sur les bourses scolaires, note préparée par le poste fixant les travaux des conseils consulaires des bourses scolaires et résumé des travaux de la dernière Commission nationale des bourses ;
- Liste des propositions, des ajournements et des rejets décidés par l'Agence, après avis de la Commission nationale.

7.6. Déroulement des travaux de la CNB2

L'Agence présente à l'instance nationale :

- Le barème mis en place par l'Agence pour assurer le respect de la dotation budgétaire allouée ;
- Les mesures de régulation individuelles prises par l'Agence ;
- Le différentiel entre les propositions de chaque conseil consulaire des bourses scolaires et celles proposées par l'Agence après contrôle du dossier.

7.7. Décisions de l'Agence après avis de la seconde Commission nationale (CNB2)

L'Agence :

- Attribue les bourses ;
- Rejette les demandes.

7.8. Notification des décisions

7.8.1. Aux postes diplomatiques ou consulaires

Dès la fin des travaux de la Commission nationale, l'Agence transmet à chaque poste une note diplomatique présentant ses décisions le concernant.

Sont parallèlement transmises :

- La liste des boursiers ;
- La liste des dossiers rejetés.

7.8.2. Aux familles

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

S'agissant des rejets qui avaient été proposés par le conseil consulaire des bourses scolaires 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.
Dans cette lettre de notification doivent être énoncés de manière claire et précise l'ensemble des motifs ayant conduit à la décision prise par l'Agence. A cette fin, il appartient au poste d'adapter en tant que de besoin la lettre générique éditée à partir de l'application informatique SCOLA (suppression des motifs ne correspondant pas à la situation spécifique de la famille, reformulation en tant que de besoin des motifs retenus).

8. Période hors conseil consulaire des bourses scolaires

Elle s'étend du 1er juillet au 30 août de l'année scolaire en cours au plus tard (sauf cas de force majeure : crise politique ou financière dans le pays, décès dans la famille…).

Ne pouvant être présentées par les familles qu'après la tenue de la seconde Commission nationale, les demandes hors conseil consulaire des bourses scolaires sont instruites par le service de l'aide à la scolarité de l'Agence.

Elles couvrent :

8.1. Les demandes des familles nouvellement installées dans la circonscription consulaire, après la date de dépôt des dossiers de la CCB2

Ces demandes doivent être pré-instruites par les postes dans le logiciel consulaire, puis transmises au fil de l'eau 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 et des charges) ;
- La fiche famille–enfant(s) ;
- Le(s) certificat(s) de scolarité indiquant la date précise d'entrée des enfants dans l'établissement ;
- L'avis du poste sur la demande.

8.2. 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 du CCB2 (voire de la CNB2)

Ces demandes de révision s'assimilent à des recours gracieux devant la directrice générale de l'AEFE. Elles sont dans ce cas instruites par le service de l'aide à la scolarité de l'Agence.
Ces demandes doivent être pré-instruites par les postes dans le logiciel consulaire, puis transmises au fil de l'eau pour examen et décision à l'Agence.

Doivent être transmis :

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

Le conseil consulaire des bourses scolaires et la Commission nationale sont informés a posteriori de la décision de l'Agence sur ces demandes.

7.8.3. Aux membres des conseils consulaires des bourses scolaires

Les membres du conseil consulaire des bourses scolaires doivent être informés, dès réception de la note diplomatique 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 ;

- note diplomatique adressée à tous les postes résumant les travaux de la Commission nationale des bourses ;
- note diplomatique spécifique à chaque poste informant des décisions prises par l'Agence après avis de la Commission nationale dès lors qu'elles diffèrent des propositions du CCB ;

9. Clôture de la campagne

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

9.1. 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, c'est-à-dire du dernier mois de l'année scolaire concernée, et transmise dès que possible à l'Agence, signée par le chef d'établissement et le trésorier ou le Directeur administratif et financier.

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.

9.2. 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. Le renforcement des contrôles dans le cadre de la Maitrise des Risques Financiers et Comptables (MRFC) impose dorénavant à tout établissement facturant des droits de transport ou demi-pension d'effectuer un suivi nominatif régulier de l'utilisation de ces services. Il lui revient de pointer la présence de l'élève boursier afin d'être en mesure d'en rendre compte avec exactitude dans le bilan comptable.

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

9.3. Réajustement éventuel et liste définitive des boursiers

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.

Ce document qui fixe le montant définitif de la subvention accordée au titre de l'année scolaire qui se termine doit obligatoirement et sans délais, être visé par l'établissement pour accord. Il atteste de l'utilisation intégrale de la subvention dans sa comptabilité.

Aucune subvention au titre de la campagne 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.

10. Modalités de paiement des subventions pour les bourses scolaires

10.1. Calendrier du paiement

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

10.1.1. Avant la rentrée scolaire

Un premier acompte est versé sur la base des montants des bourses accordées après avis de la 1ère Commission nationale. Il correspond à 40 % du montant des bourses accordées à ce stade de la campagne.

10.1.2. Au deuxième trimestre de l'année scolaire

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.

10.1.3. A la fin de l'année scolaire

Le service de l'aide à la scolarité de l'Agence procède à un bilan comptable qui tient compte :

- Des éventuelles demandes traitées hors conseil consulaire des bourses scolaires ;
- 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.

10.2. Mise en paiement des subventions

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

10.2.1. 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.

10.2.2. 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.

10.2.3. Pour le réajustement de fin de campagne

La liste définitive des boursiers et une fiche de réajustement de fin d'année scolaire.

10.3. 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.

10.4. Rétrocession de bourses aux familles

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

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

Il appartient aux établissements de verser ces bourses aux familles. S'il est constaté, et seulement dans ce cas, que les bourses versées ne servent pas à couvrir les prestations auxquelles 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 pour le compte des établissements, ne sont pas rétrocédées aux familles mais versées directement aux prestataires sur la base des justificatifs de fréquentation. Il en est ainsi des bourses couvrant les services suivants :

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

11. Changement de résidence ou d'établissement

11.1. 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.

11.2. 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.

11.2.1. Changement d'établissement intervenant après le premier conseil consulaire des bourses scolaires (CCB1) mais constaté à la rentrée scolaire

Le changement d'établissement est constaté par un simple enregistrement du nouvel établissement de scolarisation des élèves boursiers et des droits d'écolage à fournir dans le nouvel établissement.

Le dossier de demande de bourses initialement déposé par la famille en 1er conseil consulaire des bourses scolaires doit être représenté en 2nd CCB dans la mesure où, les frais de scolarité pouvant être différents, la quotité de bourse accordée est susceptible d'être révisée.

11.2.2. 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.

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.

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.

N.B. : 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.

11.3. 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.

12.Enseignement à distance

12.1. Attribution des bourses CNED

A titre dérogatoire, des bourses peuvent être accordées par l'Agence, sur proposition du conseil consulaire des bourses scolaires et après avis conforme de la Commission nationale, à des enfants géographiquement isolés inscrits au Centre National d'Enseignement à Distance (CNED) en formation initiale (article D531-46 du Code de l'éducation).

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…).
L'attribution de ce type de bourse requiert l'avis favorable préalable du conseiller culturel.

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

12.2. Modalités d'attribution

Les demandes sont examinées par le conseil consulaire des bourses scolaires sur des critères et des pièces justificatives identiques à ceux fixés pour l'attribution de toute autre bourse scolaire.

Pour bénéficier de ce type de bourse, la quotité théorique de bourse de la famille doit être supérieure à zéro sur la base du coût de la scolarité en enseignement direct dans un établissement d'enseignement français à l'étranger du pays de résidence.

Une attestation 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.

12.3. 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.

13.3 Prise en charge des accompagnants d'élèves en situation de handicap (AESH)

13.1 Contexte

Les établissements d'enseignement français à l'étranger peuvent être amenés à accueillir des enfants handicapés dont les familles demandent la scolarisation, conformément aux principes définis par les articles L.111-1, L.111-2 et L.112-2 du code de l'éducation.

Une famille française résidant à l'étranger et dont un enfant en situation de handicap est inscrit dans un établissement du réseau peut bénéficier de la prise en charge d'AESH à 100 % indépendamment du fait d'être boursier. Cette prise en charge des accompagnants qui sera assumée intégralement via les établissements sous réserve de correspondre aux tarifs en vigueur dans le pays de résidence. En revanche, le taux horaire sera plafonné dans tous les pays afin d'éviter une tarification inflationniste et assurer la pérennité du système.

Les conditions de constitution du dossier et les modalités financières restent identiques à savoir :

La demande de prise en charge d'un AESH émise par la famille au bénéfice de leur enfant en situation de handicap sera étudiée par le poste, sous réserve de produire les conclusions d'une Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH), chargée d'évaluer les besoins en compensation. Ces derniers devront présenter un avis en cours de validité d'une Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) mentionnant qu'une « aide humaine » pour l'élève est nécessaire ;

Les familles qui déposent un dossier auprès de la MDPH de leur choix (pour une première demande) et auprès de la MDPH initiale dans le cadre d'un renouvellement, doivent fournir les documents suivants :

- Le formulaire Cerfa n° 15692*01 afin de faire part des demandes et des souhaits relatifs au parcours de formation de l'enfant. Ce formulaire de demande est complété par des justificatifs d'identité et de domicile, d'un certificat médical récent de moins de 6 mois (Cerfa n° 15695*01),

- le GEVA-Sco renseigné (première demande ou réexamen) ainsi que tout document jugé utile pour l'évaluation des besoins de l'élève. Ces documents doivent être rédigés en français ou faire l'objet d'une traduction assermentée.

13.2 Procédure

L'accueil et la scolarisation d'un enfant handicapé impliquent l'élaboration d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS), dont le formulaire a été conçu par la direction générale de l'enseignement scolaire (MENJ). Utilisé dans le cadre d'établissements homologués (cf. mémento des établissements), le PPS est défini en partenariat avec les parents, l'enseignant, les intervenants extérieurs, le médecin, le chef d'établissement ou le directeur d'école et l'accompagnant, (si une compensation humaine s'avère nécessaire). Il fixe les modalités de la scolarisation de l'élève en situation de handicap au sein de l'établissement. Il vaut pour un cycle de trois années scolaires. Un bilan intermédiaire de ce projet personnalisé de scolarisation est établi à la fin de chaque année scolaire.

S'agissant de l'accompagnant, il est recruté et rémunéré par la famille. Il doit faire l'objet d'une autorisation de présence d'un accompagnant à la scolarité d'élève en situation de handicap dans l'établissement, délivré par ce dernier. Le nombre d'heures de présence devra être défini en liaison avec l'équipe pédagogique et se conformer strictement à la préconisation de la MDPH, lorsque cette dernière le précise. Il est préconisé aux établissements de ne reverser l'aide allouée aux familles que progressivement et sur attestation de l'AESH que son salaire lui a bien été versé. La prise en charge financière par l'Agence n'interviendra qu'à la date de la notification de l'accord d'une aide humaine par la MDPH. La famille a la possibilité de solliciter auprès de la MDPH une demande de rétroactivité. Dès lors que la notification d'attribution de prise en charge a été reçue par les établissements, ceux-ci peuvent débuter le versement mensuel du salaire à la famille afin de ne pas entraver le dispositif.

Enfin, une convention doit être signée entre les parents et l'accompagnant. Elle définit en particulier les horaires d'intervention de l'accompagnant (plafonnés sur les horaires légaux de présence des élèves en classe, sur 36 semaines maximum et hors vacances scolaires) ainsi que sa rémunération. Elle spécifie par ailleurs les clauses de résiliation. Elle doit être renouvelée chaque année.

L'ensemble de la procédure est décrit et disponible sur le site du Ministère de l'Education Nationale et a fait l'objet d'une publication au BOEN (circulaire N° 2017-137 du 4-8-2017 relative à la scolarisation des élèves handicapés).

13.3 Modalités d'attribution

L'élève à besoins particuliers doit impérativement faire partie des effectifs de l'établissement à la rentrée scolaire.
Les quatre documents visés ci-dessus (notification de la MDPH, PPS, autorisation de l'établissement et convention entre parents et accompagnant) doivent être transmis par l'établissement au poste consulaire pour validation préalable par la sous-direction de l'aide à la scolarité de l'AEFE qui décide en particulier, en fonction des possibilités budgétaires, du niveau de couverture de la rémunération de l'accompagnant fixée dans la convention. Les formulaires sont disponibles sur Diplonet.

La procédure d'instruction du dossier déposé auprès de la MDPH peut être longue, mais elle est désormais réglementairement indispensable pour envisager l'octroi d'une prise en charge destinée à couvrir la rémunération de l'accompagnant. A l'instar des allocations consulaires adultes/enfants handicapés, la reconnaissance d'un taux d'incapacité pour l'attribution d'une prise en charge constitue dès lors un prérequis. Il convient donc d'inviter toutes les familles potentiellement concernées par ce type d'aide à entamer les démarches nécessaires aussi rapidement que possible. Elles peuvent le faire auprès de la MDPH de leur choix dans le cas d'une première demande.

Pour bénéficier de cette prise en charge, un taux d'incapacité d'au moins 50% doit être reconnu par la MDPH. Il n'est en revanche pas nécessaire que l'enfant soit titulaire d'une carte d'invalidité, laquelle n'est accordée qu'aux personnes dont l'invalidité est supérieure à 80%.

La Directrice générale de l'AEFE

Claudia SCHERER-EFFOSSE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

aefe
Agence pour l'enseignement français à l'étranger

ANNEXE :

Calendrier de campagne 2024 pour les postes du rythme sud

PERIODE	ACTEURS	ETAPE
3 Juillet au 5 octobre 2023	postes	Instruction des dossiers de demande de bourse de 1ère période
5 octobre 2023	postes	Date limite de validation des besoins par le chef de poste
Du 6 octobre au 16 octobre 2023	postes, AEFE, Département	Dialogue de gestion entre les postes, la DFAE et l'AEFE (ajustement de paramètres locaux)
Du 17 octobre au 31 octobre 2023	postes	Tenue des premiers conseils consulaires de bourses scolaires (CCB1) (AFE du 23 au 27 octobre)
2 novembre 2023	AEFE	Centralisation informatique des dossiers
2 novembre – 10 décembre 2023	AEFE	Synthèse des travaux des 1ers CCB
13 et 14 décembre 2023	***tenue de la première Commission nationale (CNB1)***	
Janvier à mars 2024	postes	Instruction des dossiers de demande de bourse de 2nde période
22 mars 2024	postes	Date limite de validation des besoins par le chef de poste
25 mars au 03 avril 2024	AEFE postes	Dialogue de gestion entre les postes et l'AEFE (ajustement de paramètres locaux)
04 avril au 19 avril 2024	postes	Tenue des seconds conseils consulaires des bourses scolaires (CCB2)
22 avril 2024	AEFE	Centralisation informatique des dossiers
23 avril – 7 juin 2024	AEFE	Synthèse des travaux des seconds CCB
12 et 13 juin 2024	**tenue de la seconde Commission nationale (CNB2)**	