



ACADÉMIE DE VERSAILLES

Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de l'Essonne

DIVISION SAB

Affaire suivie par :

XXXXXXXX – Chef de bureau

Dpt : 78 (Montesson-Versailles)

Dpt : 92-95 (Argenteuil-L'Isle-Adam)

☎ 01-69-47-83-75

Eliane MEJRI – Gestionnaire

Dpt : 78 (Bonnieres-Meulan)

Dpt : 91-95 (Louvre-Villiers-le-Bel)

☎ 01-69-47-83-62

Mél : ce.ia91.sab3@ac-versailles.fr

eliane.mejri@ac-versailles.fr

Diffusion :

Pour attribution : A

Évry-Courcouronnes, le 6 juillet 2026

L'Inspectrice d'académie,
Directrice académique des services
de l'Éducation nationale de l'Essonne

à

Mesdames les Directrices et
Messieurs les Directeurs de collèges privés,
s/c de Messieurs les Directeurs académiques des
des services de l'éducation nationale des
Yvelines, des Hauts-de-Seine
et du Val d'Oise

Circonscriptions		Divisions et Services de la DSDEN
ARPAJON		DARH
ATHIS-MONS	X	SAB
BRETIGNY		DIPER
BRUNOY		DIPE
CORBEIL		DOS
DRAVEIL		SECRÉTARIAT GÉNÉRAL
DOURDAN		CABINET
ÉTAMPES		CAAEE
ÉVRY		CHARGÉS DE MISSION
ÉVRY 2		EMIP
GRIGNY		PÔLE MEDICO- SOCIAL
LA FERTÉ-ALAIS		Lycées Publics
LES ULIS		Collèges Publics
LISSÉS		Écoles Publiques
MASSY		Lycées Privés
MONTGERON	x	Collèges Privés
MORANGIS		Écoles Privées
ORSAY		EREA
PALAISEAU		Représentants des personnels
RIS-ORANGIS		Représentants des parents d'élèves
SAVIGNY		Représentants des collectivités territoriales
STE-GENEVIEVE		Représentants des personnels
VIRY		Représentants des parents d'élèves
ECOLE INCLUSIVE EST		Représentants des collectivités territoriales
ECOLE INCLUSIVE OUEST		
ESSONNE ECOLE INCLUSIVE		
MATERNELLE		

Nature du document :

☒ Nouveau
☐ Modifié

Le présent document comporte :

Circulaire	11 p.
Annexes	37 p.
Total	48 p.

Objet : CAMPAGNE DES BOURSES NATIONALES DES COLLEGES PRIVES POUR LA RENTREE SCOLAIRE 2026-2027

Référence (s) : Circulaire DGESCO B1-3 et DAF D2 du 11-05-2026 relative aux
demandes de bourses nationales d'études du second degré 2026-2027 BO n°23
du 04/06/2026

POINTS CLES :

**L'étude des dossiers s'effectue sur la base de l'avis d'imposition 2026 sur les
revenus 2025.**

Pour les établissements privés sous contrat (sur la base du volontariat), **une
nouvelle modalité de demande de bourse** est offerte aux personnes assumant
la charge effective et permanente d'élèves avec la **possibilité de consentir, lors
de l'inscription ou de la réinscription des élèves, à l'étude automatique de leur
droit à bourse.**

CALENDRIER :

Début de la campagne de bourse : **mardi 1^{er} septembre 2026**

Fin de la campagne de bourse : **jeudi 15 octobre 2026**

Date limite retour des dossiers au SAB : **jeudi 22 octobre 2026**

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités d'application du code de l'Education pour la campagne nationale des bourses de collège.

La campagne 2026-2027 débute dès la rentrée et s'achève le 15 octobre 2026.

1. INFORMATION DES FAMILLES - FORMULATION DE LA DEMANDE – DEPOT DES DOSSIERS DE BOURSE

1.1 Information des familles

2/10

Je vous demande de bien vouloir mettre en place tous les moyens nécessaires à l'information des familles concernant l'ouverture de cette campagne (carnet de correspondance, affichage, courriel, etc.).

Il convient également de leur transmettre les informations relatives au simulateur de bourses : <https://www.education.gouv.fr/les-bourses-de-college-et-de-lycee-326728>

J'appelle particulièrement votre attention sur la décision du défenseur des droits du 14 février 2022 qui met l'accent sur les points suivants :

- l'importance de renforcer les modalités de communication de la campagne aux familles,
- le suivi des élèves susceptibles d'être boursiers.

Vous veillerez à favoriser l'accompagnement spécifique incluant une démarche incitative auprès des familles en grande difficulté sociale et/ou matérielle.

1.2 L'étude automatique du droit à bourse (cf annexe 11 - fiche de renseignements)

Dans les EPSC volontaires, les données permettant l'étude automatique du droit à bourse doivent être recueillis dans le cadre de la procédure d'inscription à compter de la rentrée 2026/2027.

Lors de l'inscription de l'élève ou de la mise à jour de ses données et de celles de ses responsables en vue de la rentrée scolaire, les responsables ont la possibilité d'adhérer à la procédure d'étude automatique du droit à une bourse de collège.

Cette étude nécessite :

- Le consentement au dispositif de la personne en charge effective et permanente de l'élève;
- Le renseignement des données d'état civil nécessaires, à savoir l'état civil élargi comprenant le nom, le prénom, la date et le lieu de naissance du demandeur de la bourse ainsi que les renseignements analogues concernant son concubin ou sa concubine, le cas échéant. Dans le cas où le concubin ne donne pas son accord à la transmission et à l'exploitation de ses données d'état civil élargi, la demande de bourse ne pourra pas être prise en compte.

Ces données vont permettre, à partir de la mi-septembre d'étudier le droit à bourse des familles qui auront adhéré à ce dispositif sans autre démarche de leur part ni nécessité de fournir leur avis d'imposition, sous réserve de la réussite de la récupération de leurs données fiscales à partir de l'état civil élargi et du dépôt de leur déclaration d'impôts 2026 sur revenus 2025.

Les informations recueillies seront conservées dans l'application SIECLE BEE afin de permettre une étude automatique du droit à bourse à chaque rentrée scolaire, dès lors que l'élève n'a pas changé d'académie et que le demandeur, qui a adhéré à cette procédure, n'a pas retiré son consentement.

Vous mettrez à disposition des familles le consentement à l'étude automatique qui comprend :

- La fiche de renseignements (annexe 11)
- L'imprimé de procuration (annexe 3).

Pour accompagner les familles, un flyer (annexe 5) est à remettre avec la fiche de renseignement.

Après saisie des informations dans SIECLE BEE, vous devrez adresser au SAB sous bordereau d'envoi une copie des fiches de renseignements et les originaux des procurations pour le 15 septembre 2026.

1.3 Dépôt des dossiers de bourses

3/10

La demande de bourse de collège doit être déposée chaque année par la famille. Le dossier de demande de bourse devra être imprimé en format A3, dans la mesure du possible.

Vous mettrez à la disposition des familles le dossier qui comprend :

- le barème (annexe 1),
- le formulaire Cerfa (annexe 2),
- l'imprimé de procuration (annexe 3)
- la proposition de note à l'intention des familles (annexe 4),
- le tableau des pièces à joindre (annexe 6).

**La date limite de dépôt des dossiers de bourse par les familles est fixée
au JEUDI 15 OCTOBRE 2026 pour l'année scolaire 2026-2027.**

Il est donc impératif de veiller au respect de cette date limite fixée nationalement.

Les familles déposeront leurs dossiers complets qui devront **comporter au minimum 3 documents** (photocopies entières et lisibles) :

- le formulaire CERFA de demande de bourse de collège complété
- l'avis d'imposition 2026 sur les revenus 2025
- le formulaire de procuration rempli.
- **Le dossier sera transmis au SAB sous bordereau d'envoi dûment complété et tamponné par le collège (avec signature du chef d'établissement).**

IMPORTANT

L'avis d'imposition 2026 sur les revenus 2025 est le document de référence.

Les familles, qui ne disposent pas de leur avis d'imposition au moment de la campagne, en raison notamment d'une déclaration tardive auprès du service des impôts, doivent impérativement déposer un dossier, même incomplet, avant la date de fin de campagne, le jeudi 15 octobre 2026 dernier délai.

D'autres justificatifs pourront être joints selon les situations particulières (tableau des pièces justificatives à joindre - annexe 6).

1.4 Accusé de réception

Demande issue du consentement à l'étude automatique :

Les demandes de bourse effectuées dans le cadre de l'automatisation ne génèrent pas d'accusé de réception.

Demande papier déposé au collège :

Afin d'éviter tout litige ultérieur, il convient d'établir pour chaque demande de bourse déposée auprès de l'établissement **un accusé de réception à remettre au responsable légal (annexe 9)**. Cette démarche est indispensable pour permettre à l'usager de procéder à un recours, le cas échéant.

Les dossiers remis après la date de clôture seront considérés comme étant « hors délai ». Cependant, ils doivent être transmis au SAB, qui adressera une notification de refus pour hors délai au demandeur de la bourse.

4/10

2. CHAMP DES BENEFICIAIRES

2.1 Dispositions générales

Les bourses nationales de collège bénéficient, en fonction des ressources de leur famille, aux élèves inscrits **sous statut scolaire** :

- dans les collèges d'enseignement privé ayant passé un contrat avec l'Etat (pour les divisions mentionnées dans le contrat),
- dans les établissements privés hors contrat habilités par le recteur d'académie à recevoir des boursiers nationaux.

RAPPEL : les élèves inscrits dans des classes ou divisions, qui sont hors contrat et qui n'ont pas fait l'objet de l'habilitation prévue, ne peuvent pas percevoir les bourses nationales.

2.2 Dispositions relatives aux demandeurs et aux enfants à charge

La demande de bourse de collège peut être présentée par la ou les **personne(s) physique(s) assumant la charge effective et permanente de l'élève**. A ce titre, **les enfants à charge sont ceux figurant sur l'avis d'imposition**.

Il est rappelé qu'une seule demande de bourse peut être présentée pour chaque élève (articles D.531-6 et D 531-24 du code de l'éducation).

Dans le cas d'une résidence alternée, si les deux demandes sont déposées dans les délais de la campagne de bourse, elles doivent être déclarées irrecevables. Les parents doivent convenir entre eux de la demande qui sera maintenue. Il ne revient pas à l'administration de retenir l'une de ces demandes.

Si le demandeur n'est pas l'un des parents de l'élève mineur (case cochée « autre personne en charge de l'élève »), il devra fournir un justificatif de la délégation d'autorité parentale qui lui a été accordée. Si cette délégation a été établie à l'étranger, il conviendra de produire également une attestation établie par le consulat du pays d'origine en France.

Dans le cadre d'une fratrie scolarisée dans le même établissement, il est nécessaire de déposer une demande pour chaque élève, quelque soit la modalité de dépôt de bourse choisie.

3. RESSOURCES A PRENDRE EN CONSIDERATION

3.1 Année de référence

Conformément à l'article D.531-5 1^{er} alinéa du code de l'éducation, la bourse est attribuée en fonction des ressources de la famille (revenu fiscal de référence) et du nombre d'enfant(s) figurant sur le document de référence, à savoir, pour la campagne 2026-2027, **l'avis d'imposition 2026 sur les revenus 2025**.

3.2 Assiette des ressources

Les ressources à retenir sont celles du demandeur de la bourse, c'est-à-dire la ou les personnes physiques assumant la charge effective et permanente de l'élève.

La notion de ménage prime :

- un parent isolé qui assume la charge de l'élève verra prendre en considération ses seules ressources, que la résidence de l'enfant soit exclusive ou alternée ;
- un parent divorcé ou séparé en situation de concubinage qui assume la charge de l'élève (que la résidence de l'enfant soit exclusive ou alternée) verra prendre en considération ses ressources et celles de son concubin, même si le concubinage n'est pas avéré sur l'année de référence et même si le concubin n'est pas le père ou la mère de l'élève.

5/10

L'attestation de la caisse d'allocations familiales pourra ainsi être réclamée pour apporter des précisions quant aux situations de concubinage ou pour confirmer que le demandeur assume la charge effective et permanente de l'élève.

3.3 Points de vigilance

Il convient de vérifier la cohérence de la situation familiale enregistrée dans la base élève (parents résidant à la même adresse) et les données figurant sur le dossier (parents divorcés ou en concubinage).

Si, malgré votre forte mobilisation pour lutter contre le non-recours aux bourses de collège, des demandes de bourse vous parvenaient hors délai, il vous appartiendrait de procéder à leur enregistrement et de remettre **systematiquement un accusé de réception** à la famille.

Ces dossiers seront refusés au motif « HORS DELAI » par le service instructeur. L'accusé de réception est une garantie pour votre établissement en cas de recours ainsi que pour le service instructeur.

Je vous remercie de bien vouloir retourner les dossiers au SAB au fur et à mesure de leur enregistrement et de veiller à la complétude du dossier.

4 - MODIFICATION DE LA SITUATION FAMILIALE DU OU DES DEMANDEURS

4.1 - Modification de la situation familiale

La notion de baisse de revenus de l'année 2026 ne sera pas un critère retenu.

Seuls les changements de situation familiale survenus après la déclaration de revenus tels que séparation, décès ou changement de résidence de l'enfant pourront être pris en compte avec le justificatif correspondant (acte ou convention de divorce, acte de décès, attestation CAF ...).

La famille devra justifier son changement de situation dans le délai de la campagne de bourse, en tout état de cause **avant le 15 octobre 2026.**

Les situations particulièrement difficiles feront l'objet d'une demande pour l'attribution d'aides financières sur les fonds sociaux, notamment les aggravations de situation familiale liées à une perte d'emploi ou à une grave maladie depuis le début de l'année en cours. Cette aide pourra venir en complément de la bourse nationale déjà obtenue.

4.2- Cas particuliers

- Changement de responsables légaux en cours d'année :

Le décret du 17 juillet 2023 introduit la possibilité pour l'administration de réexaminer le droit à bourse nationale du second degré en cours d'année scolaire ou de la scolarité en cas de changement, au cours de cette même année, de la ou les personnes qui assument au sens de la législation sur les prestations familiales, la charge effective et permanente d'un élève boursier.

6/10

- Elèves placés auprès d'un service de l'aide sociale à l'enfance (ASE)

Dans le cadre de l'aide sociale à l'enfance (ASE), on distingue :

- la situation dans laquelle l'enfant est pris en charge par le département. Dans ce cas, il n'y a pas de possibilité de solliciter une bourse.
- la situation de l'enfant qui est pris en charge à la fois par le département et par sa famille. Dans ce cas, les bourses de collège ne peuvent être sollicitées que par les personnes physiques, qui assument la charge effective et permanente de l'élève.

- Contribuables frontaliers et fonctionnaires internationaux

Pour les contribuables ayant leur domicile fiscal en France, le montant des revenus à l'étranger, non imposables en France ou ouvrant droit à crédit d'impôt, est intégré dans le revenu fiscal de référence. A défaut, les contribuables devront fournir l'avis d'imposition qu'ils ont reçu pour l'année de référence à l'étranger. En tout état de cause, il convient de prendre en compte l'intégralité des ressources perçues par le demandeur et son concubin le cas échéant durant l'année N-1, ce qui nécessite la transmission de tout document justifiant des revenus perçus au titre de l'année de référence (en France et/ou à l'étranger).

- Familles n'ayant pas d'avis d'imposition sur le revenu

En cas de situation exceptionnelle (**nouveaux arrivants, enfants récemment accueillis sur le territoire français**), l'absence d'imposition sur le revenu adressé par les services fiscaux ne saurait priver ces demandeurs, qui se trouvent souvent parmi les familles les plus défavorisées, de voir leur dossier examiné à la lumière de toute justification de ressources.

Dans ce cas, les ressources prises en considération seront établies à partir de l'un des documents suivants :

- un justificatif des revenus perçus dans le pays d'origine au titre de l'année de référence 2025 ;
- des bulletins de salaire ou autre justificatif des revenus perçus pendant la dernière année civile, soit 2025 ;
- une attestation de revenus établie par un organisme agréé pour l'accueil de nouveaux arrivants établie pour l'année 2025.

Le montant de ces revenus bruts doit bénéficier de l'abattement de 10% autorisé par la réglementation fiscale

En l'absence de tout justificatif relatif aux revenus de 2025, la situation devra être examinée dans le cadre du fonds social.

Ces dispositions ne remettent pas en cause le principe général de la date limite fixée nationalement pour le dépôt des demandes de bourse de collège.

5 - MONTANT DE LA BOURSE

Le montant des bourses est déterminé en fonction des ressources et de la composition des familles (cf annexe 1 - barème).

Echelon 1 : 120 €, soit 40€ par trimestre

Echelon 2 : 336 €, soit 112€ par trimestre

Echelon 3 : 525€, 175 € par trimestre.

Prime d'internat :

La prime d'internat est attribuée par échelon de bourse selon les montants suivants :

Echelon 1 : 327 €, soit 109 € par trimestre

Echelon 2 : 396 €, soit 132 € par trimestre

Echelon 3 : 465 €, soit 155 € par trimestre.

Elle est attribuée automatiquement, en trois fois, en même temps que la bourse et vient en déduction des frais de pension.

6 - PROCEDURES DE SAISIE DES DOSSIERS ET ATTRIBUTION DES BOURSES AUX ELEVES

6.1 Saisie des dossiers

Le paramétrage des trimestres est effectué par le SAB au début de chaque trimestre, puis par chaque collège sur la base SIECLE BOURSES.

Les dates sont les suivantes :

1^{er} trimestre : 01/09 au 31/12/2026

2^{ème} trimestre : 01/01 au 31/03/2027

3^{ème} trimestre : 01/04 au 03/07/2027.

Je vous remercie de vérifier également lors de la saisie que le responsable légal sur l'application SIECLE Bourses est bien celui qui a effectué la demande de bourse.

Rappel : les modifications relatives au demandeur de la bourse ne peuvent être effectuées que par le gestionnaire des bourses du collège sur l'application SIECLE Bourses.

Les dossiers et les procurations seront transmis au service académique des bourses **sous bordereau d'envoi** avec mention du nom des élèves concernés.

6.2 Attribution des bourses

Les bourses de collège sont attribuées pour une année scolaire, dossiers qui sont instruits par le service académique (attribution, refus, demande de pièces complémentaires).

6.3 Les recours des familles

Si les familles estiment que la décision prise par l'administration est contestable, elles disposent d'un délai de deux mois à compter de la réception de la notification d'attribution ou de refus de bourse pour former :

- soit un recours administratif auprès de l'autorité ayant pris la décision (recours gracieux) ou devant l'autorité hiérarchiquement supérieure (recours hiérarchique),
- soit intenter directement un recours contentieux devant le tribunal administratif.

Si les familles ont introduit un recours administratif, elles disposent d'un délai de deux mois à compter de la réception de la réponse pour se pourvoir devant le tribunal administratif. Ce délai est

porté à quatre mois à compter de l'introduction du recours administratif si ce dernier est resté sans réponse.

7 - TRANSMISSION DES DOSSIERS

Je vous remercie de transmettre par courrier **les dossiers de demande de bourse complets**, au fur et à mesure de leur dépôt, au :

8/10

Service Académique des Bourses (SAB3)
Direction des Services Départementaux de
l'Education Nationale de l'Essonne (DSDEN)
Boulevard de France – Georges Pompidou
91000 EVRY-COURCOURONNES

IMPORTANT

Rappel : le numéro d'INE de l'élève et la date de réception du dossier dans l'établissement doivent être indiqués en haut à droite, dans le cadre grisé réservé à l'administration, ainsi que le code RNE et le tampon du collège.

La liste des propositions du chef d'établissement jointe aux dossiers doit parvenir au Service Académique des Bourses au plus tard le **22 octobre 2026, délai de rigueur**, afin que mes services puissent procéder au traitement et aux paiements des demandes de bourses du premier trimestre scolaire dans les délais impartis.

Je me permets de vous rappeler que tous les dossiers doivent être transmis au SAB, y compris les dossiers que vous avez reçus hors délai, en indiquant expressément la mention « hors délai ».

8 - OPERATIONS A EFFECTUER EN COURS D'ANNEE :

8.1 Transfert de bourse

Conformément à la réglementation, le paiement de la bourse pour les élèves changeant d'établissement doit être effectué par le collège d'origine au titre du trimestre en cours. Le collège d'accueil prendra en charge la bourse de l'élève à partir du trimestre suivant selon les dates indiquées en page 6 (6.1).

Il convient de procéder au transfert de bourse en utilisant **l'imprimé de transfert** (annexe 7), à transmettre au Service Académique des Bourses **dans les plus brefs délais**, dès que l'élève a quitté l'établissement.

8.2 Retenue sur bourse

Le paiement de la bourse est subordonné à la fréquentation assidue par l'élève de l'établissement. Conformément à l'article D 531-12 du code de l'Education, **une retenue** sur son montant peut être effectuée en cas d'absences injustifiées et répétées excédant 15 jours.

Ainsi, dès qu'un élève boursier **cumule, de façon consécutive ou non, 16 jours d'absences injustifiées** depuis le début de l'année scolaire, une retenue de 16 journées est effectuée sur le montant trimestriel de la bourse et de la prime d'internat éventuelle.

Bien que la durée de l'année scolaire soit actuellement fixée à 36 semaines (252 jours), la retenue est fixée à 1/270ème par jour d'absence injustifiée.

Ces retenues motivées sont prononcées par la Directrice académique des services de l'éducation nationale sur proposition du Directeur du collège et notifiées aux familles. Il convient de transmettre à la DSDEN l'imprimé joint en annexe 10 avec les éléments de la demande du chef d'établissement.

Dans les situations **d'exclusion définitive de l'établissement**, le paiement de la bourse est maintenu pour l'élève jusqu'à son affectation dans un autre collège, même au-delà du trimestre au cours duquel prend effet l'exclusion.

9/10

9 - MODALITES DE PAIEMENT AUX FAMILLES

La bourse de collège est accordée au titre d'une année scolaire. Elle est versée en trois parts trimestrielles égales.

Pour les bénéficiaires ayant la qualité de demi-pensionnaire ou de pensionnaire, la bourse de collège est versée après déduction du montant des frais d'hébergement et de restauration.

Elle est versée soit au responsable de l'élève ayant présenté la demande de bourse, soit à l'établissement privé désigné comme mandataire par procuration signée du demandeur de la bourse.

Aussi, je vous recommande vivement d'inciter les familles à opter pour un paiement de la bourse par procuration (annexe 3).

Ainsi, le versement global des bourses attribuées à ces familles sera effectué à chaque fin de trimestre au bénéfice du responsable légal du collège, sur présentation des documents suivants :

- état de liquidation (liste trimestrielle définitive des boursiers) fourni par le SAB, validé par le responsable légal du collège, qui tient lieu d'attestation d'assiduité des élèves mentionnés,
- procurations annuelles données par les familles (annexe 3)
- engagement annuel du responsable de l'établissement privé (annexe 8).

Vous trouverez ci-dessous le calendrier prévisionnel des opérations :

Année scolaire 2026 - 2027	Envoi liste provisoire	Retour liste provisoire corrigée	Envoi liste définitive
<i>1^{er} Trimestre</i>	<i>16 novembre 2026</i>	<i>20 novembre 2026</i>	<i>1er décembre 2026</i>
<i>2^{ème} Trimestre</i>	<i>5 mars 2027</i>	<i>12 mars 2027</i>	<i>19 mars 2027</i>
<i>3^{ème} Trimestre</i>	<i>7 juin 2027</i>	<i>11 juin 2027</i>	<i>18 juin 2027</i>

Le paiement de la bourse de collège intervient à l'initiative du directeur départemental des finances publiques. L'imputation budgétaire est effectuée sur le programme 139 « Enseignement privé du premier et du second degré », action 08

« actions sociales en faveur des élèves », sous-action 01 « bourses et primes de collèges » du budget du ministère de l'éducation nationale.

Les opérations de paiement aux familles doivent être terminées dans le mois qui suit la perception des bourses par le mandataire. En effet, aucune somme ne doit rester en attente sur le compte de l'établissement pour être reportée d'un trimestre sur l'autre.

Je vous remercie par avance pour votre collaboration.

10/10

Pour le Recteur et par délégation,
La Directrice académique des services
de l'Éducation nationale de l'Essonne

Pascale COQ

Annexes :

- barème (annexe 1)
- formulaire de demande Cerfa (annexe 2)
- imprimé de procuration (annexe 3)
- proposition de note à l'intention des familles (annexe 4)
- flyer portant présentation de l'étude automatique aux familles (annexe 5)
- tableau des pièces à joindre (annexe 6)
- imprimé de transfert de bourse de collège (annexe 7)
- engagement annuel du responsable (annexe 8)
- modèle accusé de réception (annexe 9)
- demande de retenue sur bourse (annexe 10)
- fiche de renseignements avec recueil du consentement (annexe 11)
- préparation de la campagne de collège et lycée – guide des actions à prévoir (annexe 12)
- fiche pas-à-pas de l'étude automatique (annexe 13)
- index des ressources disponibles (annexe 14)