

# MEMENTO DES ÉTABLISSEMENTS 2017-2018

MEMENTO DES ÉTABLISSEMENTS 2017-2018.....	1
<b>1 LES GRANDES OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES.....</b>	<b>6</b>
1.1 Dates de rentrée .....	6
1.2 Enquête rapide de rentrée.....	6
1.3 Enquête de rentrée .....	6
1.4 PPMS .....	7
1.5 Carte des emplois.....	8
<b>2 LE FONCTIONNEMENT PÉDAGOGIQUE DES ÉTABLISSEMENTS .....</b>	<b>9</b>
2.1 Les établissements .....	9
2.1.1 Actualités et orientations pédagogiques .....	9
2.1.2 L'école inclusive .....	10
2.1.2.1 Le PAI : projet d'accueil individualisé.....	10
2.1.2.2 Le PPRE : programme personnalisé de réussite éducative.....	10
2.1.2.3 Le PAP : plan d'accompagnement personnalisé : .....	11
2.1.2.4 Le PPS : projet personnalisé de scolarisation .....	12
2.1.2.5 Les ressources .....	13
2.1.3 Projet d'école / d'établissement.....	14
2.1.4 Organisation de la scolarité .....	15
2.1.5 Organisation des examens nationaux - Modalités d'ouverture de centres d'examen, sections, options, séries, spécialités .....	16
2.1.6 Homologation .....	16
2.1.7 Coopération éducative et universitaire .....	16
2.1.8 Instances & vie scolaire.....	17

2.1.9	Communication au sein du réseau.....	17
2.2	Les élèves .....	20
2.2.1	Orientation.....	20
2.2.1.1	Principes généraux.....	20
2.2.1.2	Accompagnement des équipes éducatives.....	21
2.2.1.3	L'orientation au collège et au lycée .....	21
2.2.1.4	Orientation et suivi des futurs bacheliers vers l'enseignement supérieur .....	22
2.2.2	Bourses Excellence-Major .....	22
2.2.3	Les anciens élèves du réseau .....	23
2.3	Encadrement pédagogique et formation des personnels .....	24
2.3.1	L'établissement mutualisateur .....	24
2.3.2	Les dispositifs de formation continue.....	25
2.3.2.1	Les plans de formation continue des personnels .....	25
2.3.2.2	Les formations AEFÉ-DGESCO .....	28
2.3.2.3	Les formations en partenariat avec le Centre national d'enseignement à distance (CNED).....	28
2.3.2.4	Les formations co-organisées en partenariat avec des établissements de l'enseignement supérieur .....	28
2.3.3	Inspections des personnels enseignants.....	28
2.3.4	Les professeurs expatriés chargés de mission de conseil pédagogique .....	29
2.3.5	Coordonnateurs délégués de la direction.....	29
<b>3</b>	<b>LES PERSONNELS.....</b>	<b>29</b>
3.1	Recrutement et contrat des personnels .....	30
3.1.1	Personnels expatriés.....	30
3.1.1.1	Dossier de candidature .....	30
3.1.1.2	Renouvellement de détachement et reconductions expresses .....	30
3.1.2	Personnels résidents.....	31
3.1.2.1	Recrutement .....	31
3.1.2.2	Renouvellement de détachement .....	31
3.1.2.3	Exercer sur un autre poste du réseau.....	32

3.1.2.4 Retour en poste après un congé de longue maladie .....	32
3.2 Gestion administrative et financière des expatriés et des résidents et modalités particulières pour les recrutés de droit local .....	32
3.2.1 Bulletin de renseignements .....	32
3.2.2 Réintégration .....	32
3.2.3 Retraites .....	32
3.2.4 Obligations de service .....	33
3.2.5 Temps partiel .....	33
3.2.6 Congés et autorisation d'absence .....	34
3.2.7 Congé pour raison de santé .....	34
3.2.8 Accident de service .....	34
3.2.9 Permanence durant les congés et vacances scolaires .....	34
3.2.10 Notation des personnels exerçant à l'étranger .....	34
3.2.11 Listes d'aptitude, tableaux d'avancement - revalorisation de la carrière des personnels relevant de l'Education nationale .....	35
3.2.12 Exercice du droit syndical à l'étranger .....	35
3.2.13 Décharges syndicales .....	35
3.2.14 Fin de mission anticipée du personnel à l'initiative de l'Agence .....	35
3.2.15 Congés administratifs et procédures de voyage et de déménagement des expatriés .....	35
3.2.16 Modalités de prise en charge des frais de missions temporaires à l'étranger .....	36
3.2.17 Modalités de prise en charge des frais de déplacement des membres des CCP .....	36
3.3 Rémunérations accessoires .....	36
3.3.1 Déclarations des services d'enseignement et Heures supplémentaires années (HSA) .....	37
3.3.2 Indemnité de suivi et d'orientation des élèves (ISOE) et indemnité de suivi et d'accompagnement des élèves (ISAE) .....	37
3.3.3 Heures supplémentaires effectives (HSE) et heures péri-éducatives .....	37
3.3.3.1 Les agents concernés .....	37
3.3.3.2 Principes .....	38

3.3.3.3 Modalités de déclaration .....	38
3.3.3.4 Activités de surveillance, péri-éducatives et classes découverte .....	38
3.3.3.5 Modalités de remboursement par les établissements .....	38
3.3.3.6 Indemnités de jurys d'examens (IJE).....	38
3.3.3.7 Principes.....	38
3.3.3.8 Paiement .....	38
3.3.4 Majorations familiales (expatriés) .....	39
3.3.5 Avantage familial (résidents) .....	39
3.4 Personnels de droit local.....	39
3.4.1 Transformation des contrats à durée déterminée (CDD) en contrats à durée indéterminée (CDI) dans les EGD .....	40
3.4.2 Contribution sociale généralisée (CSG) et contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS).....	40
3.4.3 Amélioration du régime de protection sociale des recrutés locaux français dans les établissements en gestion directe, par l'intermédiaire de la Caisse des Français de l'Etranger.....	40
<b>4 LA GESTION FINANCIÈRE DES ÉTABLISSEMENTS .....</b>	<b>41</b>
4.1 Établissements en gestion directe .....	41
4.1.1. Suivi financier .....	41
4.1.2 Suivi comptable et compte financier .....	42
4.1.3 Concessions de logement .....	42
4.2 Établissements conventionnés .....	42
4.3 Demandes de subventions.....	43
4.4 Participation à la rémunération des personnels résidents, contribution à l'indemnité spécifique liée aux conditions de vie locale (ISVL) et postes de résidents à coût complet et autres accessoires de rémunération.....	43
4.5 Participation financière complémentaire (PFC).....	43
<b>5 LES FRAIS DE SCOLARITÉ .....</b>	<b>44</b>
5.1 Droits de scolarité et droits annexes (DAI, DPI).....	44
5.2 Droits d'examen.....	44

<b>6 GESTION DES BOURSES SCOLAIRES AU BÉNÉFICE DES ENFANTS FRANÇAIS RÉSIDANT AVEC LEUR FAMILLE À L'ÉTRANGER.....</b>	<b>45</b>
6.1 Rôle des établissements.....	45
6.1.1 Information des familles .....	45
6.1.2 Responsabilité financière et comptable .....	45
6.1.3 Participation au conseil consulaire des bourses scolaires (CCB) .....	45
6.1.4 Calendrier de campagne .....	46
6.1.5 Documents de gestion à transmettre aux postes consulaires.....	46
6.1.6 Tarifs scolaires.....	46
6.1.7 Dérogations classes non homologuées.....	46
6.1.8 Dérogations pour dépassement de limite d'âge.....	46
6.1.9 Exonérations consenties au personnel de recrutement local de l'établissement.....	46
6.1.10 Certificats collectifs de scolarité .....	47
6.1.11 Bilans de fin de campagne .....	47
<b>7 COURRIERS.....</b>	<b>48</b>
7.1 Tous les courriers destinés à la direction de l'Agence et autres services parisiens .....	48
7.2 Les courriers concernant spécifiquement un service de l'Agence situé à Nantes.....	48

# 1 LES GRANDES OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES

## 1.1 Dates de rentrée

Les contrats des personnels résidents ou expatriés débutent à l'une des dates suivantes:

- 15 juillet : Pondichéry;
- 1<sup>er</sup> août : Argentine, Australie, Bolivie, Brésil (Sao Paulo et Rio), Chili, Costa Rica, Pérou, Uruguay, Vanuatu;
- 21 août : Allemagne (Bonn), Brésil (Brasilia), Canada (Montréal et Québec), Chine (Shanghai), Danemark, Finlande, Irlande, Maurice, Norvège, Paraguay, Suède;
- 1<sup>er</sup> septembre: le reste du monde.

NB: Les dates de prérentrée doivent être en cohérence avec les dates de contrats. Si l'environnement de votre pays oblige à une date de pré-rentrée ou de rentrée scolaire antérieure au 1<sup>er</sup> septembre, vous devez solliciter l'accord de la direction des ressources humaines et du service pédagogique de l'Agence en justifiant votre demande.

## 1.2 Enquête rapide de rentrée

**Cette enquête est à saisir par tous les établissements (rythmes Nord et Sud), y compris les établissements partenaires.** L'enquête rapide de rentrée est d'un format très succinct. Il est impératif que les établissements remontent ces informations dans les délais impartis afin de permettre à l'Agence de communiquer rapidement auprès des élus, de notre ministère de tutelle et du réseau sur la situation à la rentrée.

L'enquête rapide de rentrée sera en ligne sur le site de l'Agence à compter du 22 août 2017. Vous voudrez bien procéder à sa validation dans les huit jours qui suivent la rentrée des élèves de vos établissements. Il est rappelé que les établissements du rythme Sud doivent la saisir en septembre (actualisation) et en mars (rentrée scolaire de rythme Sud).

L'enquête est remplie en ligne, à l'aide d'un formulaire sur le **portail applicatif MAGE**. MAGE est accessible depuis le site Internet de l'Agence ([www.aefe.fr](http://www.aefe.fr)), *via* le lien « ACCÈS APPLICATIONS » dans le bandeau supérieur du site, puis *via* le lien dans la page, au paragraphe « Portail MAGE ».

## 1.3 Enquête de rentrée

Essentielle pour la gestion courante, l'enquête de rentrée est incontournable et concerne l'ensemble des établissements (EGD, conventionnés, partenaires) inscrits sur la liste

annuelle des établissements d'enseignement français à l'étranger dont l'actualisation est opérée chaque année fin juin-début juillet (dernière en date : Arrêté du 28 juin 2016, JORF n°155 du 5 juillet 2016).

L'Agence attire l'attention sur l'importance d'une saisie rigoureuse de toutes les informations qui vous sont demandées : la justesse des renseignements conditionne le bon suivi de vos établissements dans l'ensemble des opérations de gestion. Cette enquête est également un préalable indispensable dans le processus d'homologation, qu'il s'agisse d'une extension, d'un renouvellement ou d'un suivi, ainsi que dans le processus de versement des aides publiques.

La remontée informatique doit être effectuée pour le 20 octobre 2017, délai de rigueur.

Attention : afin de mieux sécuriser la saisie précise des personnels en contrat de droit local et l'implémentation des informations recueillies dans l'enquête de rentrée et dans la base de l'AEFE, le module "recrutés locaux" devra être entièrement saisi puis transmis à l'Agence (validation à l'aide du bouton « envoyer à l'AEFE ») pour permettre l'accès à la saisie de l'enquête de rentrée.

**Attention** : il ne faut inscrire la date de fin de contrat qu'au **départ définitif** de l'agent y compris pour un CCD.

L'enquête est remplie en ligne, à travers l'application MAGE (cf. paragraphe 1.2 Enquête rapide de rentrée). Les chefs des services de coopération et d'action culturelle en assurent le contrôle et procèdent à la validation des données au moyen de la même application.

La version imprimée et dûment signée de l'enquête de rentrée ne sera pas envoyée à l'Agence mais conservée par l'établissement, une copie pouvant être demandée en cas de besoin.

## 1.4 PPMS

Chacun des établissements du réseau doit être doté d'un **plan particulier de mise en sûreté (PPMS)** dont le suivi, les conditions de mises en œuvre et l'éventuelle actualisation doivent être assurés en étroite relation avec le poste diplomatique et tout particulièrement l'officier de sécurité qui en prend connaissance et le valide à chaque mise à jour. Le PPMS doit être réactualisé à chaque prérentrée.

Voir ressource documentaire : [Guide d'élaboration du plan particulier de mise en sûreté \(PPMS\) face aux risques majeurs](#)

Doivent être transmis au secteur géographique concerné exclusivement sous format électronique :

- 1) Le PPMS mis à jour, daté et revêtu de la signature de l'officier de sécurité.
- 2) Au lendemain de la journée de prérentrée, la liste des données relatives au personnel.
- 3) Dans la première quinzaine qui suit la rentrée, les listes des élèves visées par le chef d'établissement, le DAF et l'officier de sécurité du poste.

## 1.5 Carte des emplois

Les opérations de carte des emplois s'appuient sur la remontée des ventilations de service (VS) des personnels déclarés dans MAGE incluant l'ensemble des enseignants du 1<sup>er</sup> et 2<sup>d</sup> degré (expatriés, résidents et personnels de droit local).

Concernant la carte des emplois des résidents 2017/2018 en prévision du comité technique (CT) de novembre/décembre 2017, vos propositions de fermeture, de transformation ou d'ouverture des postes de résidents pour la rentrée 2018 devront être saisies sur le formulaire « carte des emplois titulaires / résidents ; Acte N°... ». Celles-ci seront adressées exclusivement par courriel aux secteurs géographiques de l'Agence, avec copie à la DRH pour le 20 octobre 2017. Vous y joindrez la délibération (avec vote du conseil d'établissement) qui concerne cette proposition et aviserez le poste en mettant le SCAC en copie de votre envoi.

Concernant la carte des emplois des expatriés 2019/2020 et compte tenu du CT qui se déroulera en juin 2018, vos propositions de fermeture, d'ouverture et de maintien de postes d'expatriés pour la rentrée 2019 devront être saisies sur le formulaire « carte des emplois titulaires / expatriés ; Acte N°... ». Celles-ci seront adressées aux secteurs géographiques de l'Agence pour le 11 mai 2018. Ce document doit être accompagné des fiches de description de postes avec copie à la DRH (bureau du recrutement) à Nantes. Vous aviserez le poste en mettant le SCAC en copie de votre envoi. Tout changement de discipline ou de corps pour les personnels enseignants doit être précisé.

L'Agence rappelle que la réunion du conseil d'établissement (CE) est obligatoire, pour avis, avant transmission des propositions de carte des emplois (résidents et expatriés) y compris quand aucun changement n'est proposé (dans les établissements sans second degré le conseil d'école est assimilé au conseil d'établissement).

La date du 20 octobre 2017 étant impérative, les établissements convoqueront, si le processus électoral n'est pas achevé, le conseil d'établissement dans son ancienne composition.



En matière de cartographie des postes d'expatriés (EEMCP2, EMFE, CPAIEN), les chefs d'établissement inscriront leurs propositions dans le schéma proposé pour l'ensemble de la zone par le comité de pilotage de la mutualisation et validé par l'AEFE.

## **2 LE FONCTIONNEMENT PÉDAGOGIQUE DES ÉTABLISSEMENTS**

### **2.1 Les établissements**

#### **2.1.1 Actualités et orientations pédagogiques**

Références :

- loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République parue au JORF n°0157 du 9 juillet 2013.
- Circulaire n°2017-045 du 9 mars 2017.

L'AEFE attire l'attention des chefs d'établissement sur l'importance des chantiers initiés ou à mettre en œuvre à cet égard :

- la poursuite de la mise en œuvre des mesures mises en place pour le primaire et le collège,
- la réforme de l'évaluation,
- la mise en œuvre des différents parcours éducatifs à travers l'éducation artistique et culturelle l'éducation à la santé et à la citoyenneté, l'éducation au numérique, l'enseignement moral et civique, l'éducation à l'environnement et au développement durable, l'enseignement des langues vivantes étrangères,
- la pédagogie du projet sera développée au service de réalisations concrètes dans les enseignements pratiques interdisciplinaires (EPI).

Pour rappel : une vigilance particulière doit être portée sur la mise en œuvre des nouveaux programmes pour chacun des cycles concernés du primaire jusqu'au collège et sur les modalités d'obtention du DNB depuis la session 2017 : décret n° 2015-1929 du 31-12-2015 (BOEN n°3 du 21-1-2016), arrêté du 31-12-2015 modifié relatif aux modalités d'attribution du DNB (BOEN n°3 du 21-1-2016), note de service n°2016-063 du 6-4-2016 relative aux modalités d'attribution du DNB à compter de la session 2017 (BOEN n° 14 du 8-4-2016).

La déclinaison des grandes orientations éducatives pour le réseau figure dans le [Plan d'orientation stratégique \(POS\) 2014-2017](#). Il convient de noter que le POS de l'Agence est

prolongé jusqu'en 2018 pour le faire coïncider avec le [Contrat d'objectifs et de moyens \(COM\) 2016-2018](#).

## **2.1.2 L'école inclusive**

Il convient de mettre en place des parcours de scolarisation inclusifs pour les élèves à besoins éducatifs particuliers. Selon la situation de l'élève et les difficultés rencontrés durant sa scolarité, des aménagements pédagogiques peuvent être mis en place (PAI, PPRE, PAP et PPS). Les références juridiques ci-dessous mentionnées sont indiquées à titre informatif et ont vocation à être adaptées selon le contexte de l'établissement et de son pays d'implantation.

### **2.1.2.1 Le PAI : projet d'accueil individualisé**

Références :

- Article D351-9 du code de l'Éducation.
- B.O. n°34 du 18/09/03 relatif aux enfants et adolescents atteints de trouble de la santé

Il ne concerne que les élèves atteints d'un trouble de santé invalidante. Il permet d'élaborer un protocole des soins d'urgence pour que l'élève puisse suivre normalement sa scolarité. Il est rédigé à la demande ou en accord avec les familles.

### **2.1.2.2 Le PPRE : programme personnalisé de réussite éducative**

Références :

- Loi n°2013-595 du 8 juillet 2013 - art. 37
- Décret n°2005-1014 du 24-8-2005
- Circulaire n°2006-138 du 25-8-2006
- Décret n° 2014-1377 du 18/11/2014

À l'école élémentaire, au collège et au lycée, un plan d'actions coordonnées est conçu pour les élèves qui manifestent des besoins éducatifs particuliers. Ce programme concerne les élèves qui ont des difficultés importantes dans l'acquisition du socle commun de connaissances, de compétences et de culture et qui risquent de ne pas maîtriser les compétences de fin de cycle. Il peut aussi concerner les élèves intellectuellement précoces. Le PPRE est mis en place par le directeur de l'école ou le chef d'établissement, à l'initiative des équipes pédagogiques.

### 2.1.2.3 Le PAP : plan d'accompagnement personnalisé :

Références :

- Décret n°2014-1377 du 18 novembre 2014 relatif au suivi et à l'accompagnement pédagogique des élèves.
- Circulaire n°2015-016 du 22 janvier 2015 relative au plan d'accompagnement personnalisé.

#### A. Le public concerné :

Tous les élèves, quelle que soit leur nationalité, dont les difficultés persistantes sont la conséquence d'un trouble spécifique des apprentissages (troubles « dys »).

Le PAP se substitue au « PAI dys » ou à tout document de prise en charge des élèves relevant de troubles des apprentissages déjà en place dans l'établissement. Par ailleurs, si précédemment un PPRE était rédigé mais que la difficulté perdure, le PAP remplace le PPRE. Il existe quatre modèles normalisés : maternelle, élémentaire, collège, lycée. *Voir* : <http://eduscol.education.fr/cid86144/plan-d-accompagnement-personnalise.html>

#### B. La procédure de mise en œuvre dans les établissements français du réseau :

C'est un plan qui peut être demandé par la famille ou proposé soit par le conseil de maîtres (1<sup>er</sup> degré) soit par le conseil de classe (2<sup>d</sup> degré) avec accord de la famille, des représentants légaux ou de l'élève s'il est majeur.

Différents [documents préparatoires à la mise en place d'un PAP](#) sont proposés dans les ressources documentaires du site de l'AEFE pour faciliter l'analyse de la demande par les équipes :

- Annexe 1 : demande de plan d'accompagnement personnalisé (à renseigner par la famille ou le responsable légal ou l'élève s'il est majeur)
- Annexe 2 : demande de plan d'accompagnement personnalisé (à renseigner par l'équipe éducative de l'établissement)
- Annexe 3 : synthèse établie par le pôle santé ou le médecin référent de l'établissement
- Annexe 4 : relevé de conclusions

À l'issue de l'examen de ce dossier par une équipe éducative et après l'avis du pôle santé ou du médecin référent de l'établissement, le PAP est rédigé selon le modèle national du MENESR. Les items concernés doivent être ciblés et cette liste est une aide pour l'équipe enseignante. Elle n'est pas exhaustive.

### **C. Le suivi de ce dispositif :**

Un bilan est effectué chaque année et le document est ainsi réactualisé.

### **D. Les aménagements des examens et concours :**

Le plan d'accompagnement personnalisé peut être un préalable aux aménagements des examens et concours pour le second degré mais il ne saurait se subsister aux démarches que doivent entreprendre les établissements auprès des académies partenaires.

#### **2.1.2.4 Le PPS : projet personnalisé de scolarisation**

Références :

- Loi handicap du 11 février 2005
- Arrêté du 6 février 2015
- B.O. n°8 du 19 février 2015

### **A. Le public concerné :**

Les élèves en situation de handicap.

### **B. Le Guide d'ÉVALUATION (GEVA)**

Sur le territoire français, le Guide d'ÉVALUATION (GEVA) est un document du ministère de l'Éducation nationale (MENESR) et de la Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie (CNSA) afin de guider les équipes des maisons départementales des personnes handicapées (MDPH) lors de l'examen d'une demande relative à un parcours de scolarisation avant l'élaboration d'un PPS ou un réexamen.

[http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=86110](http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=86110)

Dans notre contexte des établissements français à l'étranger, il constitue la base préalable d'analyse de la situation d'un enfant ou d'un adolescent en milieu scolaire, de nationalité française ou autre.

Il est constitué de quatre parties :

- l'identification de l'élève,
- son parcours scolaire (les étapes principales de sa scolarité),
- les modalités de scolarisation,

- l'observation du degré d'autonomie de l'élève à travers des tâches et des activités qui sont liées à ses besoins en milieu scolaire : tâches et exigences générales, relation avec autrui, mobilité, manipulation, entretien personnel, communication, tâches et exigences en relation avec la scolarité.

Le choix des réponses doit être fait en référence aux réalisations attendues d'un élève d'âge identique même s'il a redoublé. Ces documents, pour une première demande, sont renseignés en équipe éducative et pour un réexamen en équipe de suivi. Certaines rubriques sont à contextualiser selon l'âge de l'élève. Par exemple, « écrire » en petite section de maternelle signifie que l'enfant est capable de réaliser des traces, ou « lire » qu'il s'intéresse à l'étiquette de son prénom. Même si ces documents sont utilisés par les enseignants et les équipes pluridisciplinaires des MDPH pour des élèves de nationalité française, ils peuvent également permettre d'évaluer les besoins et les adaptations nécessaires à la mise en place d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) pour un élève d'une autre nationalité.

### **C. Document de référence pour le PPS :**

Le PPS doit être rédigé selon le modèle national du MENESR pour tous les élèves du réseau concernés. Certaines rubriques ne pourront être renseignées car elles ne correspondent pas au contexte des établissements français à l'étranger mais le cadre normalisé sera commun à tous les établissements.

[http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=86108](http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=86108)

### **D. Le suivi du PPS :**

Le PPS est valable jusqu'à la fin du cycle en cours. Il peut être révisé à la demande de la famille. Le chef d'établissement et/ou le directeur sont responsables de la mise en œuvre du PPS.

#### **2.1.2.5 Les ressources**

Dans le cadre du partenariat de l'AEFE avec le CNED, les établissements peuvent avoir accès à des malettes numériques destinées aux élèves à besoins éducatifs particuliers. Ces outils regroupent des informations et des supports pour préparer et animer les séances de classe dans le premier ou le second degré.

<https://accessiprof.org/>

D'COL est un service d'accompagnement interactif personnalisé pour les élèves de sixième et de CM2 en difficulté inscrits au CNED. Ce dispositif a pour mission de développer un dispositif d'aide, de soutien et d'accompagnement en français, mathématiques et anglais.

<http://www.cned.fr/le-cned/strategie-numerique/dcol>

Voir également la page « Ressources pour scolariser les élèves handicapés » sur le site eduscol qui recense des ressources pour le premier et le second degrés afin de sensibiliser au handicap et d'adapter les parcours de scolarisation.

<http://eduscol.education.fr/pid25585/ressources-pour-scolariser-les-eleves-handicapes.html>

### **2.1.3 Projet d'école / d'établissement**

Les établissements scolaires français à l'étranger sont soumis au respect des dispositions prévues par le code de l'éducation (art. L451-1, R451-1 à R451-15). Ils doivent élaborer un projet d'établissement qui définit les modalités particulières de mise en œuvre des objectifs et des programmes nationaux.

Ce projet d'école / d'établissement doit prendre en compte les orientations définies par l'Agence, le contexte et les spécificités du pays d'implantation de l'établissement.

Il est donc demandé aux chefs d'établissement de soumettre leur projet d'établissement/d'école au chef de leur secteur géographique à l'Agence – ce secteur étant chargé d'organiser la validation avec le service pédagogique (SP) et le service orientation et enseignement supérieur (SOES) –, avant de le faire approuver par le conseil d'établissement.

Les projets d'établissement doivent parvenir à l'Agence huit semaines avant le retour souhaité.

L'espace « Pédagogie » du site de l'AEFE, propose une [rubrique dédiée à l'innovation et aux « actions pédagogiques pilotes » \(APP\)](#), projets innovants bénéficiant d'un dispositif d'accompagnement financier de l'Agence.

Voir également, sur le site [education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr), les ressources du Conseil national de l'innovation pour la réussite éducative (Cniré) : <http://www.education.gouv.fr/pid35270/le-conseil-national-de-l-innovation-pour-la-reussite-educative.html>

Le volet orientation est une partie intégrante du projet d'établissement. Le service orientation et enseignement supérieur (SOES) de l'AEFE peut apporter son soutien à son élaboration, notamment par une mission d'accompagnement dans l'établissement. Celle-ci peut faire l'objet d'une demande d'« [action pilote pour l'orientation](#) » (APO) ou être financée par l'établissement.

Une application de gestion de projets, « AEFÉ Innovation », est dédiée aux APP et aux APO : <http://innovation.aefe.fr/>

#### **2.1.4 Organisation de la scolarité**

##### Références

Pour l'organisation du temps scolaire : les calendriers d'organisation scolaire applicables à la rentrée (2017 pour les établissements du rythme Nord et 2018 pour ceux du rythme Sud) sont régis par :

- l'art. R451-10 du code de l'éducation
- le courriel formel n°CF-2016-118081 du 19 février 2016
- la circulaire n°2013-017 parue au BOEN n°6 du 7 février 2013

##### **Convention CNED/AEFE**

##### Références :

- circulaire AEFÉ n°141 du 10 janvier 1995 relative aux recours au CNED dans les établissements français de l'étranger
- convention CNED/AEFE du 9 avril 2010

Les heures de tutorat ne sauraient en aucun cas être effectuées par des personnels expatriés ou résidents, sauf dérogation expresse de l'AEFE. La scolarité doit être organisée dans le cadre de la convention CNED/AEFE.

##### **Convention CIEP/AEFE/MLF**

##### Référence :

- convention CIEP/AEFE/MLF du 29 janvier 2016

En accord avec le MAEDI, l'AEFE, la MLF et le CIEP ont signé une convention de partenariat le 29 janvier 2013 qui a été reconduite le 29 janvier 2016. Cette convention permet le déploiement des diplômes du DELF (diplôme d'études en langue française) et du DALF (diplôme approfondi de langue française) dans les établissements qui en font la demande. La présentation de ces diplômes devra être intégrée à l'offre éducative de l'établissement concerné. Elle ne se substitue pas nécessairement à d'éventuels partenariats DELF-DALF locaux préexistants (établissements d'enseignement français et instituts français, alliances françaises, ou centres culturels par exemple). Afin d'éviter tout risque de concurrence avec le réseau culturel en matière de certifications linguistiques, la convention

stipule que l'accès aux diplômes est limité aux élèves inscrits dans les classes homologuées des établissements concernés.

### **2.1.5 Organisation des examens nationaux - Modalités d'ouverture de centres d'examen, sections, options, séries, spécialités**

Une note de service annuelle du service pédagogique de l'AEFE (cf. note de service 940 du 7 mars 2017) encadre l'organisation dans examens dans les établissements d'enseignement français à l'étranger et précise également les modalités de versement des indemnités de jurys d'examen (IJE). Voir ressource documentaire : [Note de service sur l'organisation des examens](#)

La note de service AEFE 850 du 2 mars 2017 précise les procédures de demande d'ouverture de centres d'examens, de sections, options, séries, spécialités. Voir ressource documentaire : [Note de service sur les demandes d'ouverture de centres d'examens, sections, options, séries et spécialités](#)

### **2.1.6 Homologation**

Les textes de référence encadrant la procédure d'homologation et d'extension d'homologation des établissements d'enseignement français à l'étranger, et notamment les modalités de dépôt et d'instruction des dossiers sont disponibles sur la page dédiée à l'homologation du [site éducol](#) :

### **2.1.7 Coopération éducative et universitaire**

L'article L452-2 du code de l'éducation relatif à l'AEFE prévoit une mission de coopération éducative et précise deux objectifs :

- la scolarisation d'élèves étrangers (mission d'influence) ;
- l'appui aux systèmes éducatifs du pays d'implantation.

Les établissements sont invités à s'engager dans ce rôle d'opérateur de coopération éducative de notre réseau à l'étranger. Le service orientation et enseignement supérieur est à la disposition des établissements pour leur apporter l'appui nécessaire pour tout projet de coopération en lien avec l'enseignement supérieur.



### **2.1.8 Instances & vie scolaire**

Référence :

- circulaire AEFÉ de juin 2017 (à paraître) relative à l'organisation et au fonctionnement des instances des établissements d'enseignement français à l'étranger relevant de l'AEFE.

Dans la mesure du possible, les réunions du conseil d'établissement seront fixées en dehors des dates prévues pour l'assemblée des français de l'étranger et du conseil d'administration de l'AEFE, auxquels participent certains élus.

### **2.1.9 Communication au sein du réseau**

Il est essentiel de valoriser l'appartenance des établissements au réseau d'enseignement français à l'étranger.

Pour ce faire :

Chacun des établissements assurera localement la diffusion des informations et documents destinés aux familles, aux personnels et au grand public transmis par l'AEFE (site Internet, communiqués de presse...).

Il informera régulièrement les services concernés de l'Agence des projets et des pratiques qu'il met en œuvre.

Les logos proposés par l'AEFE seront apposés à l'entrée de l'établissement, ainsi que sur ses supports de communication, notamment le site Internet de l'établissement, dans le respect de la charte graphique définie par l'AEFE. Ces logos ainsi que différents outils de communication (cartes, affiches, vidéos, kakemonos à déployer lors des événements, publications...) sont disponibles en téléchargement sur le site de l'AEFE ([www.aefe.fr](http://www.aefe.fr)), dans l'espace pro, à la rubrique « Outils de communication ».

Parmi ces outils de communication : une charte graphique et ergonomique pour la création ou la rénovation des sites Internet des établissements. Cette charte propose des outils pratiques et des conseils en matière de bonnes pratiques quant à la navigation et au graphisme d'un site Internet. Elle fournit une identité visuelle propre et donne la possibilité aux établissements de marquer, selon leur statut, leur appartenance au réseau scolaire français à l'étranger. Elle s'accompagne donc de maquettes au format image et d'éléments graphiques permettant de composer des pages Web.

Ces outils favorisent la lisibilité et la cohérence graphique des supports de communication, tout en mettant en avant l'appartenance de l'établissement à un réseau mondial et en assurant une meilleure visibilité de l'AEFE.

Pour accéder à l'espace pro du site de l'AEFE, chaque établissement dispose d'un compte utilisateur. Les mêmes codes d'accès sont donc à partager par l'équipe locale d'encadrement et de direction et ses collaborateurs qui en ont besoin : en général, chef d'établissement et ses adjoints, DAF, secrétariat de direction, chargé de communication, référent informatique.

Voir une lettre d'information spéciale sous forme de questions/réponses : <http://www.aefe.fr/files/lettre-info-etablissement/>

Le **compte d'accès à l'espace pro d'un établissement** est composé comme suit :

- **identifiant** = code de l'établissement dans MAGE
- **mot de passe** spécifique au site Internet aefe.fr, réinitialisable par le groupe utilisateur de l'établissement (N.B. : ce mot de passe est transparent pour les administrateurs du site aefe.fr qui ne le connaissent pas)
- **adresse mail associée** = celle, la plus générique possible, qui figure sur la fiche de l'établissement du site [www.aefe.fr](http://www.aefe.fr), dans la rubrique "Rechercher un établissement"(N.B. : si l'adresse mail à faire figurer sur cette page grand public n'est pas valide, il convient de le signaler au service communication).

Si le mot de passe est oublié, il est possible de le réinitialiser (en informant les collègues concernés !) :

- Sur <http://www.aefe.fr/user/password>, saisir l'identifiant (identique au code MAGE de l'établissement)
- Cliquer sur « Réinitialiser le mot de passe ».
- Aller dans la boîte de messagerie où arrive le mail avec le lien d'accès au formulaire de réinitialisation. Sur ce formulaire, saisissez le mot de passe de votre choix, confirmez-le et enregistrez.

Cette connexion permet d'accéder à l'ensemble des ressources documentaires, puisque certaines sont en accès restreint, ainsi qu'aux différentes rubriques de l'Espace pro où l'on trouve des outils-métiers.

Les chefs d'établissement sont conviés à informer le service communication et événements de leurs projets Web et à partager les publications de l'AEFE grâce à un lien vers le site [aefe.fr](http://aefe.fr) et sur leurs réseaux sociaux.

Le site Internet de l'AEFE ([www.aefe.fr](http://www.aefe.fr)) permet à l'Agence de communiquer sur son rôle et son action, de présenter les dispositifs (bourses scolaires, recrutement...) et d'apporter des ressources et outils mais aussi de valoriser des initiatives du réseau scolaire mondial et de renforcer ainsi les liens entre tous ses acteurs (familles, anciens élèves, partenaires, communauté éducative dans son ensemble).

Les articles d'actualités du site de l'Agence rendent compte d'événements marquants qui reflètent le dynamisme du réseau des établissements d'enseignement français à l'étranger, qui contribuent à fédérer et animer ce réseau et qui donnent une visibilité à l'action de l'Agence au sein du réseau.

Les établissements sont invités à signaler au service communication de l'Agence des événements ou initiatives et à lui transmettre des éléments (textes, photos, vidéos, fichiers-audio) qui pourraient être utilisés, dans le respect de la ligne éditoriale des différents supports, sur le site et sur les comptes sociaux de l'AEFE, ainsi que sur ses publications (rapport d'activité, cahiers thématiques, brochures de présentation...).

Les images (photos ou vidéos) communiquées seront nécessairement libres de droits (pas de droits d'auteur à verser) et publiables sur tous supports de communication de l'Agence et de ses partenaires. Les établissements auront donc veillé en amont à recueillir l'autorisation des personnes représentées ou de leurs représentants légaux pour les enfants (droit à l'image). Point de vigilance sur la musique des vidéos et des émissions de radio : veiller à n'utiliser que des morceaux libres de droits ou dont le compositeur a explicitement cédé les droits de diffusion.

Référents communication / numérique / Web radios :

Les chefs d'établissement sont invités à tenir informé le service communication et événements de l'Agence de l'existence de la personne référente en charge de la communication au sein de l'établissement, et à lui transmettre ses coordonnées.

Presse :

Lorsqu'ils sont sollicités par un organe de presse, les chefs d'établissement devront informer dans les meilleurs délais l'Agence (direction de l'AEFE, secteur géographique, service communication et événements) et le poste diplomatique. Tout accord de reportage ou d'entretien par les médias est validé in fine par le poste diplomatique. L'AEFE peut également solliciter les établissements dans le cadre de productions audiovisuelles, de plan de communication ou de plan médias, avec ses partenaires ou d'autres organes de presse.

## 2.2 Les élèves

### 2.2.1 Orientation

Références :

- Loi n° 2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'enseignement supérieur et à la recherche
- Loi pour la Refondation de l'école du 8 juillet 2013
- Articles R. 451-1 à R. 451-15 et suivants du code de l'Éducation
- Décret n°2014-1377, relatif au suivi et à l'accompagnement pédagogique des élèves sur les procédures d'orientation
- Arrêté du 1-7-2015 relatif à la mise en œuvre du parcours Avenir
- Memento "Procédures d'orientation et d'affectation" SORES 2015/2016
- Note AEFÉ "Personnel ressource information et orientation" (PRIO) du 13 octobre 2015
- Circulaire n° 2016-058 du 13-04-2016: préparation de la rentrée 2016
- Circulaire AEFÉ "Indemnité de suivi et d'orientation des élèves en faveur des personnels enseignants du second degré" (ISOE) du 7 mai 2012
- Circulaire AEFÉ n° 1245 du 12 mai 2017 relative aux demandes de subventions au titre d'une « Action Pilote pour l'Orientation » dans le cadre d'un projet d'établissement, d'un projet pays ou d'un projet de zone 2016
- Note AEFÉ n°1246 du 12 mai 2017 relative au plan de formation du service orientation et enseignement supérieur 2017.

#### 2.2.1.1 Principes généraux

L'accompagnement des élèves dans l'élaboration de leur parcours de formation et de leur projet d'études est une priorité pour le ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la recherche, et pour l'Agence. Les objectifs de l'Agence en matière d'orientation figurent dans le POS 2014-2017.

En effet, chaque élève du réseau doit pouvoir être accompagné dans la construction d'un parcours de formation et d'orientation réfléchi. À partir de la rentrée 2016, la mise en œuvre du Parcours Avenir (nouvelle dénomination du Parcours individuel d'information, d'orientation et de découverte du monde économique et professionnel) sera poursuivie. Ce parcours permet aux élèves, dans une approche d'éducation à l'orientation dynamique et cohérente sur l'ensemble de leur scolarité, de mieux comprendre le monde économique et professionnel et d'élaborer progressivement son projet personnel d'orientation en formulant des choix éclairés et raisonnés.

Dans ce contexte, sous la responsabilité du chef d'établissement, la désignation d'un personnel ressource en information et orientation (PRIO) demeure à cet égard essentielle. Le PRIO assurera des fonctions de référent et de relais auprès de l'équipe, des élèves et des familles, pour tout ce qui relève de l'information et de l'orientation au sein de l'établissement (voir la [note PRIO](#)).

#### 2.2.1.2 Accompagnement des équipes éducatives

La formation des personnels est une priorité de l'Agence et est un facteur clé pour mobiliser des équipes dans l'accompagnement du projet d'orientation des élèves. Ainsi, la [note relative au plan de formation du SORES](#) a pour objet d'aider les chefs d'établissement à formaliser les besoins en formation de leurs équipes éducatives.

Des [subventions APO](#) pourront être accordées aux établissements. Les demandes de subventions seront à formuler par le biais de l'[application AEFÉ Innovation](#). Les subventions APO peuvent financer toute action ou projet permettant d'offrir un service d'orientation de qualité, d'équiper les espaces orientation des centres de connaissances et de culture, de promouvoir l'enseignement supérieur français par l'organisation de forums et de salons.

Le SORES est en charge de la formation des équipes éducatives pour leur permettre d'assurer les missions en orientation qui sont les leurs. La demande de formation des établissements est formulée sur l'application AEFÉ Innovation. Enfin, le SORES est l'interlocuteur des établissements et entretient la communication avec les académies partenaires.

#### 2.2.1.3 L'orientation au collège et au lycée

- Procédures d'orientation durant la scolarité dans le réseau

Les paliers d'orientation, en classe de 3<sup>e</sup> et de 2<sup>de</sup>, sont l'occasion de phases de dialogue entre la famille et l'établissement. Au 2<sup>e</sup> trimestre, la famille exprime ses intentions provisoires à l'aide d'une fiche de dialogue (transmise aux établissements par le SORES de l'AEFE) et le conseil de classe y répond par une proposition provisoire. Au 3<sup>e</sup> trimestre, la famille fait connaître ses vœux définitifs auxquels le chef d'établissement répond par une proposition d'orientation qui devient décision d'orientation si elle est conforme au souhait de la famille. Les établissements se référeront au code de l'éducation cité en référence pour le respect des procédures d'orientation, notamment celles portant sur les commissions d'appel pour le second degré (article R451-8). Ils veilleront à l'application des modalités précisées dans le Décret n°2014-1377, relatif au suivi et à l'accompagnement pédagogique des élèves sur les procédures d'orientation, ainsi qu'à la mise en œuvre du Parcours Avenir de la classe de 6<sup>e</sup> à la classe de terminale.

- Procédures d'affectation en cas de poursuite de scolarité dans le second degré en France

La procédure d'affectation des élèves par le Net (AFFELNET) concerne deux paliers d'orientation : le Post 3<sup>e</sup> et le Post 2<sup>de</sup>. Elle est identique à celle des élèves scolarisés en France, et s'impose donc aux familles du réseau devant rejoindre la France. Cette application traite l'affectation dans les deux voies d'orientation possibles : la voie générale et technologique (GT) et la voie professionnelle. L'affectation au collège et au lycée est de la compétence du directeur académique des services de l'Éducation nationale (DASEN). Le portail national AFFELMAP, <http://affelmap.orion.education.fr/>, recense les calendriers de chacune des académies dans la procédure d'affectation AFFELNET. Le SORES transmet chaque année une note relative à l'application de la procédure et aux modalités d'affectation pour les élèves du réseau.

#### **2.2.1.4 Orientation et suivi des futurs bacheliers vers l'enseignement supérieur**

Les procédures d'affectation dans l'enseignement supérieur français pour les élèves du réseau sont identiques à celles en vigueur pour les élèves scolarisés en France. Ainsi, les élèves préparant un bac français à l'étranger doivent déposer leur demande d'admission dans les formations d'enseignement supérieur français en s'inscrivant, comme les élèves du territoire français, sur le portail Admission post-bac (APB). Dans ce cadre, le SORES est administrateur du portail APB pour les établissements et les élèves du réseau. Une note technique est adressée aux chefs d'établissement courant novembre pour le paramétrage des comptes et les modalités d'inscription des élèves. Afin d'assurer le suivi des élèves des établissements français à l'étranger (EFE), une enquête sur la poursuite d'études de nos bacheliers à BAC +1 devra être renseignée par les chefs d'établissement sur l'application MAGE courant février. Ces indicateurs précieux pour l'AEFE permettent en effet d'affiner le taux d'attractivité de l'enseignement supérieur français dans le réseau.

La rubrique « Orientation » du site [www.aefe.fr](http://www.aefe.fr) rassemble les différentes ressources d'expertise que le SORES met à disposition des établissements, notamment un ensemble d'outils numériques et de ressources documentaires dans le domaine de l'orientation. Cette rubrique permet également d'obtenir des informations généralistes et spécifiques aux élèves du réseau sur l'enseignement supérieur en France.

#### **2.2.2 Bourses Excellence-Major**

Texte de référence :

- Circulaire AEFE relative à l'attribution des bourses Excellence-Major n°115 du 13 janvier 2017.

Ce texte précise la procédure de candidature et de sélection des lauréats pour l'obtention de la bourse Excellence-Major, destinée à aider les meilleurs élèves étrangers des EFE à poursuivre des études supérieures de haut niveau en France jusqu'au niveau master 2 ou équivalent.

Les chefs d'établissement s'assureront de la **communication sur l'existence du programme dès la classe de 2<sup>de</sup>**, et veilleront à la bonne constitution des **dossiers de candidature pour les élèves étrangers les plus motivés et méritants** qu'ils auront repérés. Les chefs d'établissement assureront le suivi de leurs dossiers auprès des postes diplomatiques et veilleront à informer les élèves candidats dès les résultats de la commission de sélection connus (courant mai). Ils s'assureront de la transmission des documents de mise en route des dossiers au SORES pour les élèves lauréats et veilleront à communiquer aux lauréats le livret d'accueil du SORES permettant de faciliter leur arrivée et leur installation en France.

### **2.2.3 Les anciens élèves du réseau**

L'Agence rappelle l'importance du suivi des anciens élèves pour valoriser les établissements d'enseignement français à l'étranger et mettre en évidence l'intérêt de la scolarité qu'ils proposent. Le premier forum mondial des anciens élèves (FOMA) s'est tenu à Paris en mars 2009 sous l'impulsion de l'AEFE et le 10 avril 2010 a vu la création de l'association des « Anciens des lycées français du monde » (ALFM) [www.alfm.fr](http://www.alfm.fr).

Le réseau des anciens élèves constitue un enjeu pour le rayonnement des établissements d'enseignement français à l'étranger, leur ouverture sur leur contexte local, leurs liens avec les entreprises et la diversification de leurs ressources.

Dans ce cadre, les établissements doivent établir des liens institutionnels avec les anciens élèves. Il s'agit de favoriser le développement des associations d'anciens élèves et de renforcer leurs liens avec les établissements, notamment par la participation des anciens élèves aux diverses manifestations (forum des métiers, remise des diplômes, anniversaire de l'établissement, Semaine des lycées français du monde...).

Une plateforme pour les anciens élèves du réseau va être créée par l'AEFE à l'automne 2017 afin de renforcer les liens. Elle sera animée par l'ALFM, les associations locales et en lien avec AGORA, réseau d'échanges entre les élèves et les anciens élèves sur les parcours d'études. Les établissements pourront l'alimenter avec les manifestations qu'ils organisent en lien avec les anciens élèves.

Les établissements pourront utilement intégrer un représentant de cette association locale dans le conseil d'établissement (membres siégeant à titre consultatif - circulaire AEFE

1990 du 24 août 2015 relative à l'organisation et au fonctionnement des instances des établissements d'enseignement français à l'étranger relevant de l'AEFE).

Dans le cadre de l'enquête MAGE, les coordonnées des structures existantes seront communiquées. Il est également souhaitable de faire part de l'avancée des projets dans ce domaine à la responsable de la relation avec les élus et les anciens élèves au sein de la direction de l'AEFE.

## **2.3 Encadrement pédagogique et formation des personnels**

### **2.3.1 L'établissement mutualisateur**

Texte de référence :

- Note AEFE 963 du 15 février 2011 relative aux missions et attributions des établissements mutualisateurs dans le cadre de la gestion déconcentrée des moyens.

16 établissements mutualisateurs assument une compétence régionale sur une zone définie. À ces missions déconcentrées par l'Agence, les établissements mutualisateurs peuvent se voir ajouter la gestion de missions complémentaires que les établissements de la zone ont décidé de gérer de manière mutualisée (formation continue, site de zone, etc.). Ils gèrent également le dispositif de dématérialisation de la correction des copies du baccalauréat.

L'établissement mutualisateur est lié aux établissements de la zone par un accord inter-établissement.

Un comité de pilotage de la mutualisation (CPM) est instauré pour chaque zone de mutualisation pour décider notamment de l'utilisation de ces fonds. Ce CPM, présidé par le coordonnateur de la zone ou le COCAC adjoint en charge des affaires scolaires ou le chef de secteur géographique, comprend outre le chef d'établissement et le directeur administratif et financier de l'établissement mutualisateur, des représentants membres de droit et des représentants élus des établissements de la zone afin d'assurer une bonne représentativité de celle-ci. Les CPM constituent l'instance régionale de pilotage de la zone. Dans ce contexte, ils sont compétents pour proposer au comité de pilotage et de coordination des établissements mutualisateurs (COPICEM), présidé par le directeur de l'AEFE, le plan de formation continue ainsi que les demandes de subventions. Ils ont un rôle spécifique pour étudier et proposer à la direction de l'Agence la cartographie régionale des emplois (en particulier en ce qui concerne les CP) et son évolution à moyen terme.



### **2.3.2 Les dispositifs de formation continue**

Document de référence :

- Note de cadrage concernant la formation continue des personnels des établissements d'enseignement français à l'étranger du 20 janvier 2016 (NOR : MAEA1603274N).

L'AEFE mène au bénéfice des personnels du réseau une politique ambitieuse de formation continue, élément central pour la qualité de l'enseignement, sa spécificité à l'étranger et le rayonnement des établissements dans les pays où ils sont implantés.

#### **Quatre dispositifs de formation continue sont proposés aux personnels :**

- Les plans de formation continue des personnels ;
- Les formations AEFE-DGESCO ;
- Les formations en partenariat avec le Centre national d'enseignement à distance (CNED°) ;
- Les formations co-organisées en partenariat avec des établissements de l'enseignement supérieur.

#### **2.3.2.1 Les plans de formation continue des personnels**

##### **Une organisation de la formation continue au plus près des besoins**

Le réseau des établissements est organisé en seize zones qui sont associées chacune à une académie partenaire. Dans chaque zone est élaboré un plan de formation continue des personnels, préparé par les acteurs de terrain en fonction de leurs besoins spécifiques et expertisé par l'Agence. Cette expertise est coordonnée par le service pédagogique. Des enseignants expatriés à mission de conseil pédagogique pour le second degré (EEMCP2) contribuent à l'élaboration de ces plans, renforçant ainsi la contextualisation de la réflexion pédagogique.

Ces formations permettent d'assurer, dans chaque zone, l'harmonisation des pratiques, le respect des préconisations du ministère de l'Éducation nationale, celles du ministère des Affaires étrangères et du Développement international ainsi que la contextualisation indispensable à la réalité linguistique, culturelle et scolaire de chaque zone, voire de chaque pays.

##### **Un dispositif pour toutes les catégories de personnels**

L'AEFE propose à tous les agents un ensemble d'actions de nature à faciliter la prise de poste et l'exercice de leur profession dans un environnement spécifique.

Un effort conséquent est fait en direction des personnels non titulaires auxquels des formations adaptées sont proposées pour qu'ils dispensent un enseignement conforme aux exigences du système éducatif français.

### **Plan de formation continue des personnels**

L'élaboration du plan de formation au sein de chaque zone fait l'objet d'une note de cadrage et prend en compte :

- les attentes institutionnelles de l'AEFE (plan d'orientation stratégique, projets de zone), du ministère des Affaires étrangères et du Développement international et du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche ;
- les besoins repérés au niveau local, de la zone ou en interzones ;
- les besoins exprimés par les personnels via les cellules de formation continue des établissements ;
- toutes les formations, quelle que soit leur nature (pas de plan local en complément).

### **Les axes méthodologiques :**

- l'identification des besoins de formation de tous les personnels est un préalable indispensable ;
- la cellule de formation continue est une instance obligatoire dans chacun des établissements ;
- l'approche intercycles et inter-degrés est systématisée, à chaque fois que cela est possible, à l'image des regroupements des formateurs organisés dans les zones (EEMCP2, EMFE, CPAIEN, IEN et IA-IPR référent) ;
- l'animation des actions de formation continue est prioritairement assurée par les enseignants formateurs en poste dans le réseau ;
- le maintien des liens entre l'AEFE et les académies partenaires est recherché ;
- l'hybridation des formations (utilisation de plateformes telles que l'espace « Établissement français de l'étranger de M@gistère ») est privilégiée ;
- une attention particulière doit être portée à la constitution des groupes (profils des participants) pour favoriser la mixité des groupes de formation ;
- l'organisation des formations selon des niveaux (initiation, approfondissement, etc.) est recommandée ;
- une attention particulière doit être portée à la formation des personnels non-enseignants.

### **Les priorités pour l'année 2017-2018 :**

- s'approprier et mettre en œuvre les orientations institutionnelles : socle commun, cycles, programmes, évaluation, valeurs de la République et Charte de la laïcité ;
- construire et mettre en place collectivement les nouveaux parcours : parcours Citoyenneté, parcours Avenir, parcours d'Éducation artistique et culturel, parcours Santé ;
- renforcer la politique des langues au sein du réseau : plurilinguisme et pluriculturalisme ;
- accompagner les élèves dans une école inclusive et bienveillante : activités pédagogiques complémentaires, accompagnement personnalisé, enseignements pratiques interdisciplinaires, prise en charge des élèves à besoins éducatifs particuliers ;
- améliorer le climat scolaire et la politique éducative dans l'établissement : optimiser la vie scolaire et la vie associative, le fonctionnement des instances, la représentation des élèves, les relations avec les parents, la qualité de vie des élèves dans l'établissement ;
- développer le sport scolaire, encourager des pratiques individuelles et collectives diversifiées, favoriser l'implication des élèves et parents dans les associations sportives ;
- former au numérique et par le numérique, pour des usages pédagogiques innovants au service de la réussite des élèves ;
- former les personnels administratifs et d'encadrement au pilotage et à la gestion administrative et financière pour une bonne gouvernance des établissements ;
- former les personnels administratifs et d'encadrement au pilotage et à la gestion administrative et financière pour une bonne gouvernance des établissements ;
- former à la sécurité.

Pour rappel, toutes les formations, quelle que soit leur modalité d'organisation (intra-établissement, ouverte, zone ou interzones), constituent le plan de formation continue des personnels d'une zone.

Le service pédagogique a mis en place une application de gestion de la formation continue (espace public et outil de gestion) accessible depuis :

- l'espace « Pédagogie » du site [aefe.fr](http://aefe.fr), rubrique « Formation continue »
- le bouton « Accès applications » dans le bandeau supérieur du site [aefe.fr](http://aefe.fr)

**Pour pouvoir participer aux formations, tous les personnels doivent être déclarés sur MAGE.** Cette opération s'effectue au moment de l'enquête de rentrée et permet aux personnels d'être automatiquement intégrés dans l'application de formation continue. À

l'occasion de chaque mouvement de personnel, il revient aux établissements de mettre à jour, dans MAGE, le dossier des personnels en précisant leur date de départ de l'établissement. Cela permet non seulement de désactiver le dossier des personnels n'appartenant plus à l'établissement mais également (et surtout) de permettre l'accès à la fonctionnalité "préinscriptions individuelles" pour se préinscrire au plan de formation continue de leur zone.

**Attention** : ne jamais supprimer un personnel de droit local d'une liste, mais saisir la date de fin de contrat.

**Important** : si les personnels ne sont pas identifiés dans l'application MAGE, ils ne pourront pas s'inscrire au plan de formation continue des personnels.

#### 2.3.2.2 Les formations AEFÉ-DGESCO

- cf. Note de cadrage concernant la formation continue des personnels des établissements d'enseignement français à l'étranger du 20 janvier 2016.

#### 2.3.2.3 Les formations en partenariat avec le Centre national d'enseignement à distance (CNED)

- cf. Note de cadrage concernant la formation continue des personnels des établissements d'enseignement français à l'étranger du 20 janvier 2016.

#### 2.3.2.4 Les formations co-organisées en partenariat avec des établissements de l'enseignement supérieur

- cf. Note de cadrage concernant la formation continue des personnels des établissements d'enseignement français à l'étranger du 20 janvier 2016.

### 2.3.3 Inspections des personnels enseignants

Elles sont assurées par les IEN en résidence pour les enseignants du 1er degré (résidents et expatriés). Pour les personnels titulaires non-résidents et le non titulaires, des visites sont mises en place.

Pour les enseignants du second degré, afin de faciliter la transmission et le traitement des demandes d'interventions d'IA-IPR ou d'IGEN émanant du réseau AEFÉ et des postes, un service est mis à disposition par l'AEFE via deux adresses dédiées distinctes :

- pour les demandes concernant les IA-IPR : [demande.ia.ipr.sp@aefe.fr](mailto:demande.ia.ipr.sp@aefe.fr)
- pour les demandes concernant les IGEN: [demande.igen.sp@aefe.fr](mailto:demande.igen.sp@aefe.fr)

Ces demandes devront être reçues courant octobre. Les dates limites exactes seront communiquées par courriel formel.

C'est exclusivement à ces adresses électroniques que doit être envoyée toute sollicitation (souhait d'avis, interventions, inspections ou mission en lien avec les établissements du réseau AEFÉ et les postes diplomatiques).

### **2.3.4 Les professeurs expatriés chargés de mission de conseil pédagogique**

Texte de référence : Note de la directrice de l'AEFE n°000313 en date du 22 janvier 2014

### **2.3.5 Coordonnateurs délégués de la direction**

Plus communément dénommés sous le vocable « coordonnateurs » ou de « CDAEFÉ », les coordonnateurs délégués de la direction de l'AEFE agissent sur délégation de la direction de l'Agence. Ils représentent tous les services de l'Agence dans leur zone d'affectation et sont chargés de la mise en œuvre de la politique générale de l'AEFE au niveau local. Ils remplissent un rôle de direction, de coordination, d'animation, de conseil, d'audit, de formation et d'accompagnement des personnels et des projets. Ils ont autorité sur l'ensemble des personnels nommés par la direction de l'AEFE, indépendamment de leur statut et de leur fonction.

Représentants de la direction de l'Agence, ils président le comité de pilotage de la mutualisation.

## **3 LES PERSONNELS**

Certaines opérations non mentionnées ci-dessous font l'objet d'une communication annuelle spécifique (promotions...). La lecture régulière du BOEN et la consultation du site de l'AEFE sont indispensables (faire une veille régulière sur les ressources documentaires, en étant connecté avec les codes d'accès de l'établissement).

Toute correspondance ou acte administratif d'un agent avec son administration d'origine et avec l'AEFE doit suivre la voie hiérarchique. Les correspondances relatives à la gestion courante du personnel peuvent être adressées directement par le chef d'établissement à la direction des ressources humaines (DRH) à Nantes. La DRH de l'Agence est, pour toutes les opérations de recrutement et de gestion (détachement, réintégration...), le seul interlocuteur du ministère de l'Éducation nationale.

### **3.1 Recrutement et contrat des personnels**

Les documents d'accompagnement sur publiés sur le site de l'AEFE. Voir les ressources documentaires (base de tous les documents), la rubrique « Personnels » et la rubrique « Guide RH du chef d'établissement » dans l'espace pro.

#### **3.1.1 Personnels expatriés**

Le calendrier prévisionnel de recrutement des personnels expatriés pour l'année scolaire à la fin du mois de juin.

##### **3.1.1.1 Dossier de candidature**

Publication de la note de service au Bulletin officiel de l'Éducation nationale : dernier BOEN du mois d'août de l'année scolaire (N). Les profils de poste sont quant à eux publiés sur le site de l'Agence dès le début du mois de septembre.

La saisie en ligne et l'édition des dossiers de candidature se font selon les mêmes modalités pour les personnels d'encadrement et d'enseignement. Le serveur, accessible par un lien à partir du site Internet de l'AEFE, est ouvert durant le mois de septembre de l'année scolaire (N). Cette période n'est pas prolongée. Les dossiers sont transmis à l'Agence (DRH-bureau du recrutement) après avis du supérieur hiérarchique au plus tard début octobre (délai de valise diplomatique compris). Tous les postes d'expatriés sont soumis à entretien.

##### **3.1.1.2 Renouvellement de détachement et reconductions expresses**

Texte de référence :

- Note AEFÉ du 22 mars 2004 relative à la durée des contrats d'expatriés de l'Agence

Les personnels expatriés de l'AEFE bénéficient d'un contrat de trois ans, renouvelable deux fois par reconduction expresse pour la durée d'une année. En cours de 2<sup>e</sup>, puis de 3<sup>e</sup> année ils sont appelés à solliciter simultanément la reconduction de leur contrat pour l'année scolaire (N+2) et le renouvellement de leur détachement. Ils sont informés de la procédure à suivre par note annuelle. Les formulaires pré-remplis sont disponibles dans l'application MAGE à compter du mois de mars. Les demandes des personnels concernés doivent être adressées à l'Agence pour le 30 avril de l'année N au plus tard. Ces demandes étant examinées plus d'un an avant l'échéance du contrat, les demandes transmises après la date limite ne sont pas instruites et le poste est considéré comme vacant. Après avis du chef d'établissement et du représentant du poste diplomatique, l'avis sur la reconduction

est donné par la commission consultative centrale compétente, programmée en juin N. Les chefs d'établissement en sont informés par courriel formel (CF) et informent à leur tour les agents concernés qui seront invités à signer l'avenant correspondant à leur contrat.

### **3.1.2 Personnels résidents**

Le calendrier prévisionnel de recrutement des personnels résidents pour l'année scolaire (N+1) est disponible sur le site AEFÉ à l'issue des réunions bilan qui ont lieu chaque année à la fin du mois de juin.

#### **3.1.2.1 Recrutement**

Textes de référence :

- Arrêté du 27 février 2007 relatif aux CCPL et CCPC de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger
- Instruction générale n°2301 du 18 novembre 2016 relative au recrutement des personnels résidents de l'AEFE
- Circulaire n°7916 du 31 août 2012 relative aux commissions consultatives paritaires centrales et locales

La campagne de recrutement des résidents a lieu entre les mois de décembre et mars. Elle comporte notamment les étapes suivantes : avis du conseil d'établissement (carte scolaire), déclaration de vacance des postes, publication sur le site de l'Agence et de l'établissement, réception et instruction des candidatures, passage en CCPL, proposition de recrutement, validation par l'AEFE, accord du détachement par le MENESR.

L'attention des chefs d'établissement est appelée sur le fait que le recrutement de résidents n'est plus possible après la rentrée scolaire.

#### **3.1.2.2 Renouvellement de détachement**

Textes de référence :

- Instruction générale n°2013-1 du 14 janvier 2013 relative au recrutement des personnels résidents de l'AEFE
- Note annuelle

Les agents désirant prolonger leur contrat à l'issue de leur détachement devront impérativement faire parvenir à la DRH Nantes leur demande de renouvellement de détachement avant le 15 novembre de l'année scolaire en cours. Le formulaire MAGE sera accessible à compter du 1<sup>er</sup> septembre.

### **3.1.2.3 Exercer sur un autre poste du réseau**

Seuls les agents qui ont plus de trois ans d'ancienneté peuvent participer à la campagne de recrutement des résidents pour postuler à un poste au sein du réseau. Cette capacité à postuler ne préjuge pas de la suite réservée à leur candidature.

### **3.1.2.4 Retour en poste après un congé de longue maladie**

Texte de référence :

- Circulaire AEFÉ n°902 du 13 mars 2001 relative au retour en poste après un congé de longue maladie

## **3.2 Gestion administrative et financière des expatriés et des résidents et modalités particulières pour les recrutés de droit local**

Textes de référence :

- Décret n°2002-22 du 4 janvier 2002 relatif à la situation financière des personnels des établissements français à l'étranger.
- Circulaire AEFÉ n°2104 du 14 juin 2002 relative aux procédures de mise en place des dispositions prévues par le décret n°2002-22 du 4 janvier 2002.

### **3.2.1 Bulletin de renseignements**

Un bulletin de renseignements pré-rempli est disponible sur l'application MAGE dès septembre de l'année N. Ce formulaire MAGE, est à adresser, par la voie hiérarchique, pour le 15 octobre au plus tard, à la DRH de l'Agence. Il convient de veiller particulièrement à la fiabilité des données mentionnées en sensibilisant les agents sur l'exactitude des informations portées. Afin d'actualiser les droits des agents dans les meilleurs délais, il est impératif que ce bulletin soit également transmis sans délai à chaque changement de situation (naissance, mariage, séparation, divorce...).

### **3.2.2 Réintégration**

Les dispositions applicables pour l'année scolaire N+1 sont précisées par note annuelle.

### **3.2.3 Retraites**

Les agents désirant faire valoir leurs droits à pension doivent faire une demande de réintégration auprès de leur administration d'origine. Cette demande doit parvenir par la voie hiérarchique à la DRH de l'Agence au plus tard six mois avant le terme du contrat. Si



un agent remplissant les conditions de dépassement de la limite d'âge souhaite rester au sein du réseau, sa demande doit être autorisée par l'administration d'origine après accord de l'AEFE.

Texte de référence :

- Circulaire n°2013-2 du 6 mars 2013 relative aux agents atteignant la limite d'âge au sein de l'Agence

### **3.2.4 Obligations de service**

Textes de référence pour les enseignants titulaires détachés :

- Décret n°2014-940 du 20 août 2014 relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants exerçant dans un établissement public du second degré ;
- Décret n° 2014-941 du 20 août 2014 portant modification de certains statuts particuliers des personnels enseignants relevant du ministre chargé de l'éducation nationale ;
- Décret n°2008-775 du 30 juillet 2008, modifié relatif aux obligations de service des personnels enseignants du premier degré ;
- Décret n°50-581 du 25 mai 1950 modifié portant règlement d'administration publique pour la fixation des maximums de service hebdomadaire du personnel enseignant des établissements d'enseignement du second degré (articles 6 et 7) ;
- Circulaire AEFE n°1859 du 20 juillet 2015 relative aux obligations réglementaires de service (ORS) des personnels enseignants détachés auprès de l'AEFE pour exercer dans les établissements scolaires en gestion directe (EGD) et conventionnés à l'étranger.

### **3.2.5 Temps partiel**

Une note annuelle précise le calendrier des campagnes de temps partiel de droit et sur autorisation.

Texte de référence :

- Circulaire AEFE n°7917 du 31 août 2012 relative à l'exercice à temps partiel des personnels

### **3.2.6 Congés et autorisation d'absence**

Textes de référence :

- Circulaire AEFÉ n°3604 du 1er juillet 1994 relative à la présence au poste, congés et autorisations d'absence des personnels relevant de l'AEFE
- Circulaire AEFÉ n°3620 du 28 mars 2011 relative aux autorisations d'absence
- Note AEFÉ n°1272 du 4 février 2009 relative au congé de maternité, de paternité et d'adoption des personnels expatriés ou résidents de l'AEFE

### **3.2.7 Congé pour raison de santé**

Texte de référence :

- Article 15 du décret n°2002-22 du 4 janvier 2002

### **3.2.8 Accident de service**

Texte de référence :

- Article 15 du décret n°2002-22 du 4 janvier 2002

En cas d'accident de service, il convient de prendre, sans délai, contact avec le bureau des affaires générales de la DRH Nantes : [accidentdeservice.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:accidentdeservice.aefe@diplomatie.gouv.fr)

### **3.2.9 Permanence durant les congés et vacances scolaires**

Textes de référence :

- Circulaires AEFÉ n°3604 du 1<sup>er</sup> juillet 1994 et n°2949 du 16 juillet 1998.

Les personnels concernés sont tenus d'assurer les permanences prévues par ces circulaires dans les établissements et de communiquer par écrit les dispositions prises aux SCAC.

### **3.2.10 Notation des personnels exerçant à l'étranger**

Texte de référence :

- Texte à venir dans le cadre des dispositions particulières applicables à l'AEFE par la mise en place des PPCR.

Une information sur la campagne de notation sera adressée aux chefs d'établissement à compter du mois de mars de l'année scolaire en cours.

### **3.2.11 Listes d'aptitude, tableaux d'avancement - revalorisation de la carrière des personnels relevant de l'Éducation nationale**

Dès réception des notes de service émanant du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, l'Agence rédige une note contenant les instructions relatives aux inscriptions sur listes d'aptitude, le calendrier à respecter et le circuit de transmission. Cette note fait l'objet d'un courriel formel aux postes et d'une publication sur le site de l'Agence, doublé d'un mail à l'ensemble des chefs d'établissement du réseau.

### **3.2.12 Exercice du droit syndical à l'étranger**

Texte de référence :

- Décret n°82-447 du 28 mai 1982

### **3.2.13 Décharges syndicales**

Textes de référence :

- Décret n°82-447 du 28 mai 1982
- Note du 17 juin 2015 sur la procédure relative à l'utilisation du crédit de temps syndical sous forme d'autorisations d'absences
- Circulaire 1090 du 21 mars 2016 sur les modalités de versement de la subvention relative aux décharges syndicales

### **3.2.14 Fin de mission anticipée du personnel à l'initiative de l'Agence**

Texte de référence :

- Circulaire AEFÉ n°2223 du 26 juin 2002 relative aux contrats des personnels expatriés et résidents

### **3.2.15 Congés administratifs et procédures de voyage et de déménagement des expatriés**

Textes de référence :

- Décret n°86-416 du 12 mars 1986

- Arrêté du 6 février 2017 fixant les temps de séjour ouvrant droit à prise en charge
- Circulaire AEFE n°458 du 19 février 2004 relative à la déconcentration des voyages relevant de l'AEFE (pays où se trouve un EGD) [en cours de modification]
- Circulaire AEFE 1179 du 21 mars 2014 relative aux conditions et modalités particulières de règlement des frais de déplacements temporaires des personnels de l'AEFE [en cours de modification]

### **3.2.16 Modalités de prise en charge des frais de missions temporaires à l'étranger**

Textes de référence :

- Décret 2006-780 du 3 juillet 2006 et arrêtés d'application
- Circulaire AEFE n°458 du 19 février 2004 relative à la déconcentration des voyages relevant de l'AEFE (pays où se trouve un EGD) [en cours de modification]
- Circulaire AEFE 1179 du 21 mars 2014 relative aux conditions et modalités particulières de règlement des frais de déplacements temporaires des personnels de l'AEFE [en cours de modification]
- Note du 16/07/2015 relative à la réglementation applicable et au contrôle des pièces justificatives en matière de déplacements temporaires - EGD mutualisateurs

### **3.2.17 Modalités de prise en charge des frais de déplacement des membres des CCP**

Textes de référence :

- Arrêté du 27 février 2007 relatif aux commissions consultatives paritaires centrales et locales à l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger
- Circulaire AEFE n°458 du 19 février 2004 relative à la déconcentration des voyages relevant de l'AEFE (pays où se trouve un EGD) [en cours de modification]
- Circulaire AEFE n°7916 du 31 août 2012 relative aux commissions consultatives paritaires centrales et locales
- Circulaire AEFE 1179 du 21 mars 2014 relative aux conditions et modalités particulières de règlement des frais de déplacements temporaires des personnels de l'AEFE [en cours de modification]

## **3.3 Rémunérations accessoires**

Textes de référence :

- décret n° 2014-940 du 20 août 2014 relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants exerçant dans un établissement public d'enseignement du second degré

- décret n° 2014-941 du 20 août 2014 portant modification de certains statuts particuliers des personnels enseignants relevant du ministre chargé de l'éducation nationale
- décret n°92-1189 du 6 novembre 1992
- décret n°99-824 du 17 septembre 1999

Les informations relatives aux rémunérations accessoires sont déclarées via MAGE.

### **3.3.1 Déclarations des services d'enseignement et Heures supplémentaires années (HSA)**

Chaque établissement remplira le formulaire, au plus tard le 15 octobre de l'année scolaire en cours (rythme Nord) ou 1<sup>er</sup> avril (rythme Sud). Après validation des informations, un titre de recette est émis par l'Agence au terme de l'année scolaire écoulée. L'établissement s'acquitte du montant correspondant dès notification.

N.B. : Pour les enseignants résidents et expatriés en poste dans les établissements du rythme Sud et prenant leurs fonctions au 1<sup>er</sup> août, la saisie de leur service devra être impérativement effectuée en août. Les HSA concernent les personnels enseignants à temps plein, du second degré, et les personnels du premier degré qui assurent l'intégralité de leur service dans les classes de collège ou de lycée. Les personnels bénéficiant de temps partiels ou de décharges ne sont donc pas concernés.

### **3.3.2 Indemnité de suivi et d'orientation des élèves (ISOE) et indemnité de suivi et d'accompagnement des élèves (ISAE)**

Textes de référence :

- Arrêté du 4 mars 2015 étendant aux personnels de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger les dispositions du décret n° 2013-790 du 30 août 2013 instituant une indemnité de suivi et d'accompagnement des élèves au bénéfice des personnels enseignants du premier degré
- Note AEFE du 14 mai 2013 relative à l'indemnité de suivi et d'orientation des élèves (ISOE) en faveur des personnels enseignants du second degré

### **3.3.3 Heures supplémentaires effectives (HSE) et heures péri-éducatives**

#### **3.3.3.1 Les agents concernés**

Les heures péri-éducatives concernent tous les enseignants tandis que les HSE concernent uniquement ceux du second degré.

### **3.3.3.2 Principes**

Le paiement de ces heures est effectué après service fait.

### **3.3.3.3 Modalités de déclaration**

Les HSE effectuées par les enseignants doivent faire l'objet d'une déclaration mensuelle via Mage.

### **3.3.3.4 Activités de surveillance, péri-éducatives et classes découverte**

Texte de référence :

- Circulaire AEFE n°1817 du 15 juin 2006 relative aux activités de surveillance, les activités péri-éducatives et les classes découvertes

### **3.3.3.5 Modalités de remboursement par les établissements**

Après validation des informations, un titre de recette est émis par l'Agence au terme de l'année scolaire écoulée. L'établissement s'acquitte du montant correspondant dès notification.

### **3.3.3.6 Indemnités de jurys d'examens (IJE)**

Texte de référence :

- Arrêté du 13 avril 2012 fixant la rémunération des intervenants participant à titre d'activité accessoire à des activités liées au fonctionnement de jurys d'examens conduisant à la délivrance de diplômes ou certificats relevant du ministre chargé de l'éducation nationale
- Note de service annuelle sur l'organisation des examens

### **3.3.3.7 Principes**

Les épreuves du baccalauréat relèvent du taux 3 défini dans l'arrêté mentionné ci-dessus. Les épreuves écrites du diplôme national du brevet relèvent du taux 1.

### **3.3.3.8 Paiement**

Dans les établissements centres d'examen, le paiement est effectué par l'établissement pour les TNR et les personnels en contrat local, et par l'Agence pour les résidents et les expatriés, les établissements remboursant ensuite l'Agence. Après validation par l'Agence

du justificatif de l'établissement centre d'examen, un ordre de recette est émis et l'établissement s'acquitte du montant des sommes dès leur notification.

### **3.3.4 Majorations familiales (expatriés)**

Texte de référence :

- Article 4 décret n°2002-22 du 4 janvier 2002

### **3.3.5 Avantage familial (résidents)**

Textes de références :

- Article 4 du décret n°2002-22 du 4 janvier 2002
- Décret n°2009-691 du 15 juin 2009 relatif à la situation administrative et financière des personnels de l'AEFE
- Note n°2018 du 30 juillet 2009 relative à l'avantage familial pour les agents résidents
- Arrêté du 5 février 2008 modifiant l'arrêté du 4 janvier 2002

## **3.4 Personnels de droit local**

Textes de références :

- Circulaire AEFE 515 du 8 février 2017 relative aux personnels de droit local exerçant dans les établissements d'enseignement français à l'étranger gérés directement par l'AEFE (EGD) ou conventionnés avec l'AEFE
- Note AEFE n°485 du 22 février 2010 relative à l'assouplissement des procédures entre l'AEFE et les établissements en gestion directe
- Arrêté du 27 février 2007 (consultation obligatoire de la CCPL en cas de recrutement ou de licenciement, dans un EGD, d'un personnel de droit local) paru au JORF du 8 mars 2007
- Guide de gestion des personnels de droit local présenté au comité technique du 2 février 2017. Ce guide définit les règles générales de gestion des personnels de droit local relevant du périmètre d'action de l'AEFE. Il concerne les personnels en fonction dans les établissements en gestion directe. Les règles édictées dans ce guide peuvent être utilement utilisées par les établissements conventionnés du réseau AEFE.

Dorénavant les personnels de droit local doivent être saisis à l'aide du formulaire Web disponible sur le portail applicatif MAGE de l'Agence (pour accéder à MAGE : suivre le lien « Accès applications » dans le bandeau supérieur du site et choisir cette application

dans la liste). Les saisies effectuées l'année précédente nécessitent une simple réactualisation.

### **3.4.1 Transformation des contrats à durée déterminée (CDD) en contrats à durée indéterminée (CDI) dans les EGD**

Texte de référence :

- Circulaire AEFÉ n°1499 du 25 avril 2001 relative à la situation des personnels sous contrat local

### **3.4.2 Contribution sociale généralisée (CSG) et contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS)**

Texte de référence :

- Ordonnance n° 2001-377 du 2 mai 2001 prise pour l'application du règlement (CEE) n° 1408/71 du Conseil du 14 juin 1971 relatif à l'application des régimes de sécurité sociale aux travailleurs salariés et aux membres de leur famille qui se déplacent à l'intérieur de la Communauté et modifiant les règles d'assujettissement des revenus d'activité et de remplacement à la contribution sociale généralisée et à la contribution pour le remboursement de la dette sociale.

### **3.4.3 Amélioration du régime de protection sociale des recrutés locaux français dans les établissements en gestion directe, par l'intermédiaire de la Caisse des Français de l'Etranger**

Textes de référence :

- Autorisations ministérielles concédées par le secrétaire d'État au Budget Florence PARLY.
- Lettre du 21 février 2001 du directeur de l'AEFE à l'ambassadeur de France au Maroc.
- Lettre n°71 du 10 janvier 2002 du directeur de l'AEFE à l'ambassadeur de France en Tunisie.

L'Agence a obtenu l'accord de ses autorités de tutelle sur la mesure suivante : le budget de certains établissements en gestion directe a la possibilité de prendre en charge 60 % du coût de l'adhésion volontaire des personnels de droit local français à la Caisse des Français de l'Etranger, pour la couverture des risques maladie-maternité, vieillesse et accidents du travail. Sont actuellement concernés les établissements en gestion directe situés au Maroc,



en Tunisie, Argentine, Inde, Vietnam, Madagascar, Sénégal, Mauritanie, Niger, Chine, Russie.

## **4 LA GESTION FINANCIÈRE DES ÉTABLISSEMENTS**

### **4.1 Établissements en gestion directe**

Textes de référence :

- Art. D452-19 à D452-21 du code de l'éducation
- Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, modifié par le décret n° 2017-61 du 23 janvier 2017 (décret dit « GBCP ») ;
- Arrêté du 17 décembre 2015 relatif au cadre de référence des contrôles internes budgétaire et comptable ;
- Circulaire relative à la gestion budgétaire et comptable publique des organismes et des opérateurs de l'État pour 2017 - NOR FCPB1622399C N°DF DF-2B20.16-3060 ;
- Circulaire n°2277 du 23/08/2006 relative aux dons et legs aux établissements en gestion directe ;
- Note du 12 septembre 2016 relative au budget initial 2017 ;
- Guide de la commande publique de l'AEFE ;
- Fiche technique n°3 relative aux immobilisations et sorties d'inventaire du 28 juin 2013 (modifiée en dernier lieu le 06/09/2016).

#### **4.1.1. Suivi financier**

Les services centraux de l'Agence et les EGD relèvent du cadre budgétaire du décret GBCP (Gestion budgétaire et comptable publique). La réforme introduite par ce décret contribue à la mise en œuvre des engagements européens de la France en matière de renforcement de la gouvernance des finances publiques et de mise en place de cadres budgétaires homogènes et cohérents pour l'ensemble des administrations publiques. Elle vise également à mieux garantir la soutenabilité des budgets des organismes publics. En introduisant, à côté de la comptabilité générale en droits et obligations constatés, une comptabilité budgétaire en crédits d'engagement et de paiement, elle a doté les différents acteurs chargés des organismes, organes délibérants, dirigeants, responsables de la gestion, tutelles et autorités de contrôle, d'instruments propres à améliorer leur pilotage et la maîtrise de leurs dépenses.

L'arrêté du 17 décembre 2015 portant cadre de référence du contrôle interne budgétaire (CIB) et du contrôle interne comptable applicable aux organismes a précisé les principes directeurs et la démarche à mettre en œuvre pour déployer et renforcer ces dispositifs au sein des organismes. Ainsi, le CIB recouvre l'ensemble des dispositifs formalisés et permanents ayant pour objet de maîtriser les risques afférents à la poursuite des objectifs de qualité de la comptabilité budgétaire et de soutenabilité de la programmation et de son exécution.

#### **4.1.2 Suivi comptable et compte financier**

Les comptes doivent refléter une image fidèle du patrimoine et de la situation financière de l'établissement. Afin d'atteindre cette exigence, et conformément à l'article 215 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, chaque EGD met en place un dispositif de contrôle interne comptable dont l'objet est la maîtrise des risques afférents à la poursuite de l'objectif de qualité des comptes. En vue de la confection du compte financier unique de l'agence, chaque EGD procède à une vérification complète et à un arrêté des comptes pour la fin de la première semaine de janvier N+1. Une note de fin d'exercice budgétaire et comptable qui précise les différents travaux de fin d'exercice, est diffusée et mise en ligne sur l'espace professionnel du site internet de l'AEFE.

#### **4.1.3 Concessions de logement**

Texte de référence :

- Article 6 du décret n°2002-22 du 4 janvier 2002 qui dans son dernier alinéa renvoie au décret n° 86-428 du 14 mars 1986 désormais codifié aux articles R216-4 à R216-19 du code de l'éducation relatifs aux règles d'attribution des concessions de logement dans les établissements scolaires en France.
- Circulaire AEFE du 13 novembre 1997 qui reprend en tous points les dispositions desdits articles du code de l'Education en les adaptant aux personnels des établissements scolaires à l'étranger.

## **4.2 Établissements conventionnés**

Textes de référence :

- Convention liant l'établissement et l'Agence ;
- Note budgétaire AEFE

La saisie en ligne sur le logiciel MAGE du budget et du rapport du chef d'établissement et du directeur administratif et financier sous la forme d'un tableau, sera ouverte aux

établissements à compter du 15 septembre 2017. Les organismes gestionnaires approuvent avant le 15 décembre 2017 leur budget qui est transmis avant le 31 décembre 2017, délai de rigueur, au secteur géographique compétent, accompagné des documents explicatifs obligatoires (annexes au budget), sous couvert du poste diplomatique et après validation de la saisie MAGE. La saisie en ligne du compte financier sur le logiciel MAGE sera ouverte aux établissements à compter du 1<sup>er</sup> février 2018. Après validation de cette saisie, les établissements conventionnés transmettent le compte financier de l'exercice 2017, sous couvert du poste diplomatique, avant le 31 mai 2018.

### **4.3 Demandes de subventions**

Textes de référence :

- Circulaires AEFÉ n°2728 du 12 octobre 2006 et 2771 du 20 décembre 2012 relatives aux modalités d'attribution et de suivi des subventions de fonctionnement et d'investissement aux établissements d'enseignement français à l'étranger.

### **4.4 Participation à la rémunération des personnels résidents, contribution à l'indemnité spécifique liée aux conditions de vie locale (ISVL) et postes de résidents à coût complet et autres accessoires de rémunération**

Au titre de cette participation des établissements à la rémunération des personnels résidents, l'Agence émet une facture provisionnelle en début d'année civile. La facture définitive est émise en fin d'année civile. Au titre de l'exercice en cours, l'appel de fonds de la facture provisionnelle se fera selon l'échéancier suivant :

- Pour les établissements en gestion directe (EGD) : 50 % de la facture à réception de la notification en mars et 50 % fin août ;
- Pour les établissements conventionnés : 35 % de la facture à réception de la notification en mars ; 35 % au 15 mai, et le solde de 30 % au 15 octobre. Une refonte du calendrier pourrait être étudiée pour certains établissements.

La facture définitive sera notifiée aux établissements en fin d'année et son montant exigible à réception.

### **4.5 Participation financière complémentaire (PFC)**

La participation financière complémentaire des EGD et des établissements conventionnés correspond à 6% des droits de scolarité et frais d'inscription annuelle. L'Agence émet deux factures au cours de l'année civile : la première en mars (période de janvier à août) et la seconde en novembre (période de septembre à décembre). Le calcul de l'assiette de cette

participation se fondant sur les remontées de l'enquête lourde de rentrée, le plus grand soin doit être apporté au renseignement de cette dernière. La participation des établissements partenaires du réseau aux frais de fonctionnement est facturée et recouvrée par les établissements mutualisateurs.

## **5 LES FRAIS DE SCOLARITÉ**

### **5.1 Droits de scolarité et droits annexes (DAI, DPI)**

Textes de référence :

- Art. L452-2 et L452-8 du code de l'éducation
- Circulaire AEFÉ n°1088 du 16 mars 2015 relative au recouvrement des droits de scolarité
- Circulaire AEFÉ n°2541 du 14 juin 1993 relative aux frais de scolarité des enfants de personnels expatriés

Il est rappelé que les personnels parents d'élèves rémunérés au titre du décret de 1967 ou au titre du décret 2002-22 du 4 janvier 2002 et percevant, à ce titre, des majorations familiales ne peuvent bénéficier d'aucune exonération pour leurs enfants, quelle que soit la situation de leur conjoint, sous réserve de l'application de la circulaire n° 2104 du 14 juin 2002.

### **5.2 Droits d'examen**

Texte de référence :

- Note de service AEFÉ annuelle relative à l'organisation du baccalauréat dans les établissements scolaires français à l'étranger

Les textes du MEN en matière de droits d'examen ne sont pas applicables à l'étranger. La contribution des familles au baccalauréat ne doit pas représenter plus du dixième du montant des droits annuels de scolarité et pas plus du cinquantième pour le brevet des collèges.

## **6 GESTION DES BOURSES SCOLAIRES AU BÉNÉFICE DES ENFANTS FRANÇAIS RÉSIDANT AVEC LEUR FAMILLE À L'ÉTRANGER**

Textes de référence :

- Art. D531-45 à D531-51 du Code de l'éducation.
- Circulaire n°648 du 15 février 2016 « Bourses scolaires 2016 et 2016/2017 - rôle des établissements »
- Instruction spécifique sur les bourses scolaires dans les pays du rythme Nord (document n° 3 du 3 janvier 2017 pour l'année scolaire 2017-2018)
- Instruction spécifique sur les bourses scolaires dans les pays du rythme Sud (document n° 1582 du 24 juin pour l'année scolaire 2017)

Tous ces textes et les documents de gestion qui les accompagnent sont disponibles sur le site de l'AEFE. Voir la rubrique « Scolarité / Bourses scolaires » et la rubrique « Ressources documentaires ».

### **6.1 Rôle des établissements**

#### **6.1.1 Information des familles**

Les établissements doivent relayer auprès des élèves français et de leur famille l'information sur le dispositif des bourses scolaires par tous les moyens appropriés (affichage, carnet de correspondance, communications en classe, courriel...), s'agissant en particulier des modalités et des dates limites de dépôt des dossiers.

#### **6.1.2 Responsabilité financière et comptable**

Les établissements sont chargés de veiller à la bonne gestion des bourses scolaires pour ce qui relève directement de leurs compétences (déclaration exacte des tarifs scolaires pratiqués et des exonérations, attestation de la fréquentation scolaire des boursiers, utilisation effective des subventions versées, envoi des bilans d'utilisation des bourses et des **certificats de scolarité**).

#### **6.1.3 Participation au conseil consulaire des bourses scolaires (CCB)**

Le chef d'établissement est un membre désigné de cette instance comme peut l'être également le président du comité de gestion lorsque l'établissement est géré par une

association de parents d'élèves. Il peut être assisté, à titre d'expert, par le directeur administratif et financier ou le trésorier.

#### **6.1.4 Calendrier de campagne**

Réunion des conseils consulaires des bourses scolaires :

- pays du rythme nord : 1<sup>er</sup> CCB : du 8 au 21 avril 2017, 2<sup>e</sup> CCB : octobre
- pays du rythme sud : 1<sup>er</sup> CCB : octobre, 2<sup>e</sup> CCB : du 8 au 21 avril 2017

#### **6.1.5 Documents de gestion à transmettre aux postes consulaires**

Conformément au calendrier local fixé par le poste diplomatique et consulaire, les établissements doivent lui transmettre dans les délais requis les documents suivants.

#### **6.1.6 Tarifs scolaires**

Les fiches SCO/ETAB correspondant aux frais scolaires et parascolaires doivent être transmises **avant la date limite d'instruction des dossiers fixée par le poste** (avant le 1<sup>er</sup> CCB).

#### **6.1.7 Dérogations classes non homologuées**

Les formulaires de demande de dérogation concernant des classes non homologuées accueillant des élèves boursiers doivent être transmis **avant la date limite d'instruction des dossiers fixée par le poste**.

#### **6.1.8 Dérogations pour dépassement de limite d'âge**

Les formulaires de demande de dérogation pour dépassement de limite d'âge avec avis défavorable doivent être transmis **avant la date limite d'instruction des dossiers fixée par le poste**.

#### **6.1.9 Exonérations consenties au personnel de recrutement local de l'établissement**

Les formulaires présentant les exonérations consenties à certains élèves en raison de la situation professionnelle de leurs parents (personnels de recrutement local de l'établissement) doivent être transmis **avant la date limite d'instruction des dossiers fixée par le poste**.

#### **6.1.10 Certificats collectifs de scolarité**

Ces documents doivent impérativement être transmis au poste **après la rentrée scolaire et avant la date limite d'instruction des dossiers fixée par le poste** (avant le 2<sup>e</sup> CCB). Ils doivent lister les élèves boursiers au titre de l'ensemble de l'année scolaire considérée.

#### **6.1.11 Bilans de fin de campagne**

Ces documents, exigés pour le paiement des subventions de l'année scolaire suivante, doivent impérativement être transmis à l'Agence, **au plus tard le 15 juin de chaque année pour les établissements du rythme Nord et le 15 décembre pour ceux du rythme Sud**. Ils doivent lister l'ensemble des aides non consommées ou partiellement non consommées au titre de la campagne en cours et qui doivent être restituées à l'Agence. Aucun reliquat de subvention bourses scolaires au titre de l'année scolaire écoulée ne doit demeurer dans les écritures de l'établissement **au 30 juin (rythme Nord) et au 31 décembre (rythme Sud)**, dates de fin de chaque année scolaire.

## 7 COURRIERS

L'ensemble des courriers destinés à l'AEFE doit être adressé, sous couvert des postes diplomatiques, à l'une des adresses suivantes :

### 7.1 Tous les courriers destinés à la direction de l'Agence et autres services parisiens

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS A L'ÉTRANGER  
23, place de Catalogne  
75014 PARIS  
FRANCE  
téléphone : 33. (0)1.53.69.30.90  
télécopieur : 33. (0)1.53.69.31.99  
aefe@diplomatie.gouv.fr

### 7.2 Les courriers concernant spécifiquement un service de l'Agence situé à Nantes

- Direction des ressources humaines des personnels exerçant à l'étranger
- Agence comptable principale

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS A L'ÉTRANGER  
1, Allée Baco  
BP 21509  
44015 NANTES Cedex 1  
FRANCE  
téléphone : 33. (0)2.51.77.29.03  
télécopieur : 33.(0)2.51.77.29.05  
DRH et gestion des personnels : personnels.aefe@diplomatie.gouv.fr  
Agence comptable : adresse nominative fonctionnelle (prenom.nom@diplomatie.gouv.fr)