

# GUIDE DE GESTION ET DE GOUVERNANCE

# SOMMAIRE

**Le mot de la Directrice**.....06

**I L'établissement scolaire dans son contexte**.....08

**A. LES DIFFÉRENTES CATÉGORIES D'ÉTABLISSEMENTS DU RÉSEAU AEFE**..... 10

1. Les statuts et les règles applicables
2. Le fonctionnement de ces établissements

**B. L'ORGANISME GESTIONNAIRE ET L'ÉTABLISSEMENT (POUR LES ÉTABLISSEMENTS CONVENTIONNÉS ET PARTENAIRES HORS MLF, AFLEC, PRÉSENCE PROTESTANTE FRANÇAISE AU LIBAN)**..... 12

1. Le statut de l'organisme gestionnaire
2. La situation patrimoniale de l'établissement
3. Le positionnement de l'établissement face à la concurrence

**C. LES RELATIONS AVEC L'AEFE**..... 13

1. Les relations contractuelles avec l'AEFE
2. Les relais sur le terrain, la déconcentration
3. Les relations financières avec l'AEFE
4. La communication des établissements

**D. LES RELATIONS AVEC LE POSTE DIPLOMATIQUE** ..... 21

1. L'ambassade
2. Le conseil d'influence
3. Le Service de Coopération et d'Action Culturelle
4. Le Consulat général ou le Consulat
5. Le plan de sécurité
6. Le Consul honoraire

**E. LES RELATIONS AVEC LES AUTORITÉS LOCALES** ..... 24

**F. LES INSTANCES DE CONCERTATION DE L'AEFE, ÉTABLISSEMENT PUBLIC ADMINISTRATIF**..... 25

1. Le Conseil d'Administration
2. Le Comité Technique
3. Le Comité Hygiène Sécurité Conditions de Travail
4. Les commissions paritaires

**G. LE DIALOGUE DE GESTION** ..... 26  
(SE REPORTER AU CHAPITRE V-GRH)

**H. LA CONCERTATION AU SEIN DU RÉSEAU**..... 26

1. Les parents d'élèves
2. Les associations des parents d'élèves
3. Cas particulier des associations gestionnaires

**I. L'ÉTABLISSEMENT ET SES PARTENAIRES : LES ÉLUS**..... 28

1. Les sénateurs des Français de l'étranger
2. Les députés des Français de l'étranger
3. Les membres désignés

**J. L'ÉTABLISSEMENT ET LES ANCIENS ÉLÈVES**..... 29

1. Place et accueil des anciens élèves dans l'établissement
2. Le forum des anciens élèves

**II Les aspects pédagogiques**..... 32

**A. L'HOMOLOGATION DES ÉTABLISSEMENTS** ..... 34

**B. LE PROJET DE ZONE**..... 34

**C. LE PROJET D'ÉCOLE ET LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT**... 34

**D. L'ORGANISATION DES EXAMENS** ..... 34

<b>E. LES CERTIFICATIONS EN LANGUES</b> .....	35
<b>F. LES SECTIONS ET LES FILIÈRE</b> .....	36
1. Section internationale avec option internationale au DNB ou au baccalauréat	
2. Ouverture de voies et/ou d'options	
<b>G. LA FORMATION DES PERSONNELS</b> .....	37

### III La vie scolaire..... 38

<b>A. LE CONSEILLER PRINCIPAL D'ÉDUCATION</b> .....	40
<b>B. LES INSTANCES DANS UN ÉTABLISSEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER</b> .....	41

### IV L'orientation et le post-bac..... 42

<b>A. LE SERVICE ORIENTATION ET ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (SORES)</b> .....	44
1. Le Parcours de découverte des métiers et des formations (PDMF)	
2. Le Personnel ressource en information et Orientation (PRIO)	
3. Admission post-bac	
<b>B. LES BOURSES EXCELLENCE-MAJOR</b> .....	45
<b>C. LE SITE INTERNET AGORA</b> .....	45

### V La gestion des ressources humaines..... 46

<b>A. CHRONOGRAMME</b> .....	48
<b>B. LES CONTRATS DES PERSONNELS TITULAIRES (EXPATRIÉS ET RÉSIDENTS)</b> .....	48
1. La prise d'effet du contrat	
2. La durée du contrat	
3. Le renouvellement	
4. La reconduction expresse	
5. La fin de contrat	
6. Le détachement et son renouvellement	
<b>C. LES PROCÉDURES ET LES CALENDRIERS DE RECRUTEMENT</b> .....	51
1. Les expatriés	
2. Les résidents	
<b>D. LES COMMISSIONS CONSULTATIVES PARITAIRES LOCALES</b> .....	57
<b>E. LES ÉMOLUMENTS DES EXPATRIÉS ET DES RÉSIDENTS</b> .....	58
1. La rémunération principale	
2. Les avances et les acomptes	
3. Les majorations et avantages familiaux	
<b>F. LE RÉGIME DES CONGÉS ET ABSENCES DES EXPATRIÉS ET DES RÉSIDENTS</b> .....	63
1. Les autorisations d'absence	
2. Les congés pour raison de santé	
3. Les congés de maternité / paternité / adoption	
4. L'accident de service	
<b>G. LES TEMPS PARTIELS</b> .....	67

**H. LA RETRAITE ET LA LIMITE D'ÂGE** .....67**I. LES VOYAGES ET LES MISSIONS** .....67

1. L'indemnité de changement de résidence
2. Les différents types de voyage
3. Le préfinancement
4. Les autres frais liés au changement de résidence
5. La prise en charge pour un concours ou examen professionnel

**J. LES CONTRATS DE DROIT LOCAL** .....70

1. Les dispositions générales
2. La procédure de recrutement
3. La rémunération
4. La fiscalité
5. La cessation des fonctions :  
retraite, licenciement, démission
6. La concertation avec le personnel,  
information des personnels
7. L'exercice des droits syndicaux

**K. OBSERVATIONS GÉNÉRALES SUR LA GESTION DES PERSONNELS RECRUTÉS LOCAUX** .....76

1. La carte des emplois
2. La commission des ressources humaines pour les recrutés locaux
3. La gestion des risques psycho-sociaux
4. Le permis de séjour et le permis de travail
5. Le pyramidage des âges des personnels
6. Les examens et concours professionnels
7. Le formalisme du contrat de droit local

**L. LE DIALOGUE SOCIAL** .....80**VI Les procédures administratives et financières**..... 82**A. LA PASSATION DE SERVICE** .....84**B. LE RAPPORT DE PRISE DE FONCTION ET DE FIN DE MISSION** .....84**C. LES DÉLÉGATIONS DE POUVOIR ET DE SIGNATURE** ....84**D. LA PUBLICITÉ DES ACTES (NOTE N°2643 DU 03/11/2011)** .....84**E. LA DÉCONCENTRATION DES VOYAGES (EGD)** .....84**F. LA GESTION DES BOURSES** .....84**G. LA MAÎTRISE DES RISQUES FINANCIERS ET COMPTABLES** .....84**H. LES FICHES FINANCIÈRES ET COMPTABLES** .....84**I. LES PRINCIPAUX DOCUMENTS À PRODUIRE ET À SUIVRE** .....84**J. LE TABLEAU DE CONSOMMATION DES FLUIDES** .....84**K. LA GESTION DES STOCKS** .....84**L. LA GESTION DE L'INVENTAIRE** .....84**M. LA POLITIQUE D'AMORTISSEMENT** .....85**N. LE PLAN MOBILIER D'ÉQUIPEMENT** .....85**O. LES RÉGIES D'AVANCES ET DE RECETTES** .....85**P. LA COHÉRENCE DES SOLDES DE COMPTES** .....85**Q. LE CONTRÔLE EXTERNE** .....85**R. LES TABLEAUX DE BORD****S. LA PROCÉDURE D'ÉLABORATION DES BUDGETS ET DES COMPTES FINANCIERS** .....85**T. LES SERVICES SPÉCIAUX (DANS LES ÉTABLISSEMENTS CONVENTIONNÉS)** .....85**U. LA MUTUALISATION ET LES SERVICES À COMPTABILITÉ DISTINCTE** .....85**V. LA CONSERVATION DES PIÈCES ET L'ARCHIVAGE** .....85

W. LA CONFÉRENCE D'ORIENTATION STRATÉGIQUE POUR UN PLAN DE DÉVELOPPEMENT .....	85
---	----

## **VII** La gestion administrative et financière des élèves ..... 86

A. LES MODALITÉS D'INSCRIPTION .....	87
B. LA PROCÉDURE D'ADMISSION .....	87
C. LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....	87
D. LE RÈGLEMENT FINANCIER .....	87
E. LES TARIFS .....	87
F. LA GESTION DES IMPAYÉS .....	87
G. LA CAISSE DE SOLIDARITÉ .....	87
H. LES EXONÉRATIONS ET LES ABATTEMENTS.....	87

## **VIII** La sécurité et la sûreté dans les établissements..... 88

A. LES PLANS PARTICULIERS DE MISE EN SÛRETÉ.....	89
B. LA SÉCURITÉ INFORMATIQUE .....	89
C. LA SÉCURITÉ DES PERSONNES ET DES BIENS.....	89
D. LA SÉCURITÉ JURIDIQUE .....	89

## **IX** L'immobilier ..... 90

A. L'ASSOCIATION NATIONALE DES ÉCOLES FRANÇAISES DE L'ÉTRANGER .....	92
B. LE SERVICE IMMOBILIER DE L'AEFE.....	93
C. OBJECTIFS DU SCHÉMA PLURIANNUEL DE STRATÉGIE IMMOBILIÈRE .....	93

## **X** L'aide à la scolarité ..... 94

## **→** Glossaire..... 96

# LE MOT DE LA DIRECTRICE



Ce guide de gestion et de gouvernance des établissements du réseau AEFÉ s'inscrit dans la suite logique du guide du bon usage de la convention, à l'attention des établissements conventionnés, actualisé et présenté au Conseil d'administration de l'Agence lors de la séance du 10 décembre 2012.

Il s'adresse à tous les responsables, en charge de la gestion d'un établissement du réseau, qu'il soit en gestion directe, conventionné ou partenaire avec l'AEFE.

Ce document est le fruit d'un travail collectif, engagé lors des séminaires de gouvernance qui se sont déroulés à l'automne 2012 dans de nombreuses zones de formation AEFÉ. Ont participé à ces séminaires des représentants des associations de parents d'élèves, des personnels d'encadrement, des représentants d'organismes gestionnaires et les différents services de l'Agence.

Ce guide est d'abord un outil de référence et d'aide à la gestion à destination des organismes gestionnaires, des associations de parents d'élèves et des équipes de direction, en charge de l'administration et de la gestion des établissements.

Il doit aussi pouvoir être consulté par l'ensemble des acteurs de la communauté éducative : élus, postes diplomatiques, associations partenaires.

Cependant, s'il renvoie souvent par des liens aux textes réglementaires applicables, ce memento n'est pas une instruction et n'a donc pas de valeur réglementaire.

Sans prétendre à l'exhaustivité, il aborde dans un souci de pragmatisme un grand nombre de sujets liés au pilotage et l'administration des établissements, ainsi qu'à leur gestion quotidienne, quelle que soit leur taille ou leur statut (les dispositions applicables uniquement aux EGD font l'objet d'un signalement spécifique).

Il aborde la gouvernance et les questions financières, la gestion des ressources humaines, l'orientation et l'aide aux élèves, les questions pédagogiques et la vie scolaire, la sécurité et la sûreté des biens et des personnes, ainsi que les questions immobilières.

Il présente et explicite les relations administratives, fonctionnelles, financières entre les services centraux et déconcentrés de l'AEFE et les établissements, en liaison avec les postes diplomatiques.

Disponible sous format papier, il a surtout vocation à être utilisé par voie électronique. Tous ses chapitres ont fait l'objet d'un développement et/ou renvoient par des liens informatiques à des textes, circulaires, ou instructions.

Il sera actualisé en fonction de l'évolution de la réglementation, mais aussi des orientations définies par les instances de concertation, de délibération, et des décisions de la direction de l'Agence. Il sera alimenté par les contributions et les demandes complémentaires des acteurs du terrain et des services centraux.

Cette première version a été présentée au Conseil d'administration de l'Agence lors de sa séance du 12 juin 2014. Il fait l'objet d'une large diffusion.

Ce guide sera au centre des échanges entre les acteurs dirigeants et gestionnaires des établissements dans le cadre des prochains séminaires de gouvernance, organisés au cours de l'année scolaire 2014/2015.

Je vous souhaite une très bonne lecture.

**Hélène Farnaud-Defromont**

Directrice de l'AEFE





# > L'établissement scolaire dans son contexte

<b>A. LES DIFFÉRENTES CATÉGORIES D'ÉTABLISSEMENTS DU RÉSEAU AEFE</b> .....	10
<b>B. L'ORGANISME GESTIONNAIRE ET L'ÉTABLISSEMENT (POUR LES ÉTABLISSEMENTS CONVENTIONNÉS ET PARTENAIRES HORS MLF, AFLEC, PRÉSENCE PROTESTANTE FRANÇAISE AU LIBAN)</b> .....	12
<b>C. LES RELATIONS AVEC L'AEFE</b> .....	13
<b>D. LES RELATIONS AVEC LE POSTE DIPLOMATIQUE</b> .....	21
<b>E. LES RELATIONS AVEC LES AUTORITÉS LOCALES</b> .....	24
<b>F. LES INSTANCES DE CONCERTATION DE L'AEFE, ÉTABLISSEMENT PUBLIC ADMINISTRATIF</b> .....	25
<b>G. LE DIALOGUE DE GESTION (SE REPORTER AU CHAPITRE V GRH)</b> .....	26
<b>H. LA CONCERTATION AU SEIN DU RÉSEAU</b> .....	26
<b>I. L'ÉTABLISSEMENT ET SES PARTENAIRES : LES ÉLUS</b> .....	28
<b>J. L'ÉTABLISSEMENT ET LES ANCIENS ÉLÈVES</b> .....	29

## A. LES DIFFÉRENTES CATÉGORIES D'ÉTABLISSEMENTS DU RÉSEAU AEFÉ

### 1. Les statuts et les règles applicables

Il existe trois catégories d'établissements dans le réseau AEFÉ : les établissements en gestion directe (EGD), les établissements conventionnés et les établissements partenaires (anciennement établissements dits « simplement homologués »).

494 établissements sont homologués par le Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (MENESR), 74 en gestion directe, 156 conventionnés et 264 partenaires, dont 81 établissements pilotés par la Mission Laïque Française (MLF).

Tous les établissements du réseau AEFÉ sont – pour tout ou partie de leur cursus – homologués par le MENESR français. Cela signifie qu'ils dispensent les programmes français obligatoires, qu'ils préparent, le cas échéant, aux examens et diplômes (diplôme national du brevet et baccalauréat) afférents (cf. plus loin, la procédure et les critères de l'homologation) et que tout élève issu de ces établissements est admis dans les établissements du réseau AEFÉ ou en France sans test ou examen d'entrée. Ces établissements sont éligibles aux bourses.

Tous ont adhéré à la charte de l'enseignement français à l'étranger, présentée au Conseil d'Administration de l'AEFE le 10 décembre 2007.

### → Les Établissements en Gestion Directe (EGD)

Les Établissements en Gestion Directe sont des démembrements, structures déconcentrées, de l'AEFE.

Pour mémoire, l'AEFE est un établissement public national (EPN), placé sous la tutelle du Ministère des Affaires étrangères et du Développement international (MAEDI). Comme tout établissement public administratif (EPA), il dispose de la personnalité juridique, d'un organe délibérant, d'un budget et d'un compte financier propres. Il est dirigé par un directeur ordonnateur principal. Sa comptabilité générale, publique, est placée sous la responsabilité d'un agent comptable public principal.

Les EGD n'ont pas de personnalité juridique propre, car celle-ci est détenue exclusivement par l'EPN, mais ils disposent de compétences déléguées (délégations de pouvoir, délégations de signature).

Ils sont dirigés par un chef d'établissement nommé par l'AEFE, détaché du MENESR avec un contrat, remplissant les fonctions, entre autres, d'ordonnateur secondaire.

Leur gestion et leur administration financière sont assurées par un directeur administratif et financier (DAF), nommé par l'AEFE, généralement détaché du MENESR avec un contrat. Le DAF a le statut d'agent comptable public secondaire.

Leur budget et leur compte financier, présentés pour information à leur conseil d'établissement, sont consolidés au niveau du budget général et du compte financier général de l'AEFE.

Les statuts de l'ordonnateur secondaire et de l'agent comptable secondaire sont tous les deux soumis au régime

de responsabilité des ordonnateurs et comptables publics, placés sous l'autorité respective de l'ordonnateur principal et de l'agent comptable principal.

#### PLUS D'INFORMATIONS

Nouveau décret relatif à la comptabilité publique et régime de responsabilité : Les dispositions du [Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique](#) sont applicables à l'AEFE (Titre I et III).

### → Les établissements conventionnés

Les établissements conventionnés sont des structures de droit privé local relevant soit d'une association, soit d'une fondation, soit d'une structure sui generis.

Gérés très souvent par un comité de gestion, ils disposent de leur propre statut et ont signé une convention avec l'AEFE.

La quasi-totalité des conventions ont été actualisées et signées en 2002, par l'Ambassadeur de France dans le pays d'accueil pour le compte de l'AEFE et par le président du comité de gestion.

Les règles et les modalités de fonctionnement de ces établissements, ainsi que les caractéristiques de la relation entre les deux signataires sont décrites dans ce guide de procédure, mais il convient d'en signaler, d'ores et déjà, les traits caractéristiques :

- Ils sont gérés par un organisme gestionnaire ou un comité de gestion, mais dirigés par une équipe de direction affectée et rémunérée par l'AEFE.
- Ils disposent de l'autonomie de gestion.
- Ils disposent de personnels enseignants et administratifs détachés, la plupart du temps, du Ministère de l'Education

nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, ayant un statut de personnel expatrié ou résident, rémunérés par l'AEFE (avec pour les résidents une participation financière du budget de l'établissement à cette rémunération).

- Ils appliquent les règles de fonctionnement et de relation avec l'AEFE prévues dans la convention et explicitées dans le guide du bon usage de la convention (Cf. plus loin).
- Ils contribuent financièrement au fonctionnement du réseau par le biais de la participation financière complémentaire (PFC) assise sur leurs droits de scolarité.

Certains établissements, gérés par la Mission Laïque Française, sont conventionnés avec l'AEFE et relèvent non pas d'une convention spécifique entre l'établissement et l'AEFE, mais d'un protocole général signé entre l'AEFE et la MLF. Ces établissements sont dirigés par des personnels d'encadrement titulaires, nommés par l'AEFE, détachés du MENESR sur contrat. Ces personnels sont placés sous l'autorité fonctionnelle du directeur général de la MLF et sous l'autorité administrative du poste diplomatique et de la Directrice de l'AEFE.

Ces établissements disposent de personnels enseignants avec un statut d'expatrié ou de résident, rémunérés par l'AEFE (avec une participation financière de la MLF pour ces derniers).

En annexe, convention-type - [Guide du bon usage de la convention](#), en ligne sur [www.aefe.fr](http://www.aefe.fr)

### → **Les établissements partenaires** **(anciennement « simplement homologués »)**

Les établissements dits « partenaires » du réseau AEFÉ sont des établissements homologués par le MENESR et qui sont, soit signataires d'un accord de partenariat spécifique avec l'AEFE, soit inclus dans un accord de partenariat général collectif. Entrent dans cette dernière catégorie les établissements relevant de la MLF, de l'OSUI (Office Scolaire et Universitaire International) au Maroc ou de l'AFLEC (Association Franco-Libanaise pour l'Enseignement et la Culture), les établissements homologués du Liban et les établissements homologués d'Amérique du nord.

Les établissements « partenaires » sont gérés par des associations, fondations ou structures sui generis. Ils disposent de la pleine autonomie de gestion et recrutent directement leurs personnels d'encadrement et d'enseignement. Ils peuvent disposer de personnels titulaires du MENESR, par un détachement direct.

Appartenant au réseau de l'AEFE, ils bénéficient, par le biais de l'accord de partenariat, d'un accompagnement, notamment pédagogique, principalement par le biais du plan régional de formation continue (PRF) auquel contribuent les enseignants expatriés avec mission de conseil pédagogique du second degré (EEMCP2), les Inspecteurs de l'Éducation nationale (IEN), les conseillers pédagogiques adjoints à l'IEN (CPAIEN), les enseignants maîtres formateurs (EMFE), ou tout autre personnel AEFÉ de coordination ou d'encadrement.

Ils participent financièrement au fonctionnement du réseau selon des modalités spécifiques et adaptées aux conditions locales, prévues dans l'accord de partenariat.

## 2. Le fonctionnement de ces établissements

Les associations partenaires, gestionnaires d'établissement : MLF, AFLEC, etc.

- Site de la [Mission laïque française](#)

L'organigramme type d'un établissement conventionné (cf. : en annexe).

Les instances de l'établissement (cf. : circulaire 1894 du 6 juillet 2012 – Organisation et fonctionnement des instances des établissements scolaires).

### **B. L'ORGANISME GESTIONNAIRE ET L'ÉTABLISSEMENT (POUR LES ÉTABLISSEMENTS CONVENTIONNÉS ET PARTENAIRES HORS MLF, AFLEC, PRÉSENCE PROTESTANTE FRANÇAISE AU LIBAN)**

**Pour mémoire, les EGD sont des extensions de l'Agence.**

Sont énumérés ci-après les documents propres à l'établissement que les équipes d'encadrement et les organismes gestionnaires doivent avoir à disposition, ou se procurer lors de leur prise de fonction.

Les documents de passation de service ou les rapports de fin de mission (Cf. annexe) peuvent être d'une grande utilité pour apporter ces informations indispensables.

### 1. Le statut de l'organisme gestionnaire

Les organismes gestionnaires doivent disposer de statuts conformes à la réglementation en vigueur.

## 2. La situation patrimoniale de l'établissement

- L'acte de propriété
- Le bail
- La convention de mise à disposition
- La superficie
- Les plans de l'établissement (remis à jour à chaque modification)



## C. LES RELATIONS AVEC L'AEFE

### 1. Les relations contractuelles avec l'AEFE (pour les établissements conventionnés et partenaires).

#### → Présentation de l'AEFE et de ses services :

Créée en 1990, l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE) est un établissement public national, placé sous la tutelle du MAEDI. Elle assure les missions de service public relatives à l'éducation en faveur des enfants français résidant hors de France et contribue au rayonnement de la langue et de la culture françaises, ainsi qu'au renforcement des relations entre les systèmes éducatifs français et étrangers.

L'objectif de l'AEFE est de servir et de promouvoir, en liaison étroite avec le MENESR et ses différents partenaires, un réseau scolaire unique au monde, constitué en 2014-2015 de 494 établissements, implantés dans 135 pays.

L'Agence gère, en liaison avec ses partenaires, l'ensemble des concours humains et financiers apportés par l'État au fonctionnement des établissements d'enseignement français à l'étranger.

Elle recrute, affecte, rémunère, assure la coordination et l'inspection des personnels titulaires de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche

(plus de 6 500 personnes) qu'elle met à disposition des établissements dont elle a la gestion directe (74 en 2014-2015) ou qui lui sont associés par une convention (156 en 2014-2015).

• [Article L. 451-1 du code de l'éducation](#)

• [Organigramme de l'AEFE](#)

• [Guide du bon usage de la convention dans les établissements](#)

#### → Le plan d'orientation stratégique (POS)

L'Agence inscrit sa politique dans le cadre d'un POS qui est adopté par son Conseil d'administration et validé par ses tutelles, pour une période de trois ans.

Le Plan d'orientation stratégique (POS) est le fruit d'un travail de réflexion, approfondi, qui mobilise de nombreux acteurs. Il constitue la feuille de route pour l'action de l'AEFE.

Localement, les projets de zone et les projets d'établissement doivent être adoptés dans le respect du POS.

• [Le plan d'orientation stratégique](#)

#### → L'homologation et la charte de l'enseignement français à l'étranger

Pour être homologués comme établissements d'enseignement français par le MENESR, les établissements scolaires hors de France, font l'objet d'une procédure attestant de leur conformité aux programmes, aux objectifs pédagogiques et aux règles applicables en France aux établissements de l'enseignement public français. Les établissements peuvent faire des demandes de première homologation ou des demandes d'extension d'homologation à d'autres cycles d'enseignement. Un calendrier est défini chaque année pour ces procédures. Tout établissement qui sollicite l'homologation s'engage lors de l'instruction du dossier à signer un accord de

partenariat avec l'AEFE et à respecter la charte de l'enseignement français à l'étranger.

### → La convention avec l'AEFE

Un modèle de convention est joint en annexe. La convention peut contenir des dispositions particulières. Ces dispositions, spécifiques à chaque établissement, peuvent préciser la nature des relations entre l'organisme gestionnaire et l'établissement. Les plus fréquemment utilisées concernent l'étendue des délégations accordées au chef d'établissement et au directeur administratif et financier et les plafonds de dépenses autorisées accordés à l'équipe de direction.

### → L'accord de partenariat

Il s'agit d'un accord signé entre un établissement homologué et l'AEFE, dans le respect de la charte de l'enseignement français à l'étranger. Cet accord définit les obligations des parties. Il est signé par le président de l'organisme gestionnaire et la directrice de l'Agence. Il permet notamment aux personnels des établissements d'accéder au Plan Régional de Formation continue de leur zone de mutualisation mais aussi à l'établissement de bénéficiaire de services de l'Agence (mission IEN, IA-IPR, ...). En contrepartie, une participation financière aux charges du réseau, définie entre les parties, est reversée à l'établissement mutualisateur, conformément à l'accord signé entre celui-ci et l'établissement adhérent.

Les accords de partenariat proposent une participation financière assise sur le montant annuel des droits de scolarité et droits d'inscription de l'établissement :

- «accord à 2%»
- «accord à 1% + facturation à la prestation»

### → Le guide du bon usage de la convention

*Guide du bon usage de la convention dans les établissements*, en ligne sur [www.aefe.fr](http://www.aefe.fr)

### → Le vademécum annuel des établissements du réseau, le chronogramme, les notes

- *Mémento des établissements*

## 2. Les relais sur le terrain - La déconcentration

### → La mutualisation

La mise en place du dispositif des établissements mutualisateurs était inscrite dans le POS 2010-2013 de l'Agence. Ce dispositif a permis de renforcer l'autonomie locale et la déconcentration de la gestion d'une partie des moyens et missions, antérieurement gérés directement par l'Agence. L'établissement mutualisateur a vocation à gérer administrativement et financièrement, pour une zone géographique donnée, une plateforme de services (PRF, examens, ...).

- *Note 963 du 15 février 2011 sur les missions et attributions des établissements mutualisateurs*

### → Le Comité de Pilotage de la Mutualisation (CPM)

Afin de gérer l'ensemble des moyens déconcentrés et mutualisés, un Comité de pilotage de la mutualisation (CPM) a été institué dans chaque zone de mutualisation (17 zones à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2014).

Le CPM est un organe interne de gestion et d'administration. Présidé par le coordonnateur délégué de la direction

(CDAEFE) ou par le conseiller de coopération et d'action culturelle (COCAC adjoint) ou le chef du secteur géographique AEFÉ concerné, le CPM se compose, après élection pour certains de ses membres, de personnels d'encadrement représentant les établissements EGD, conventionnés et partenaires de la zone de mutualisation. Le proviseur, le directeur administratif et financier de l'établissement mutualisateur et l'IEN de la zone y siègent de droit, ainsi que, le cas échéant, le représentant régional de la MLF.

Le CPM est compétent pour tracer les grands axes politiques et financiers de la zone. Il peut avoir une compétence d'ordre général, sous réserve de validation, au niveau du siège de l'AEFE, par le COPICEM (Cf. suite).

Le CPM propose à la validation de l'Agence les budgets et comptes financiers de la mutualisation, qui comprennent notamment le plan régional de formation continue (PRF), les missions des personnels de l'Agence et le budget régional alloué au fonctionnement de la mutualisation.

Le CPM s'assure de la faisabilité budgétaire et de la coordination du programme des missions des enseignants expatriés à mission de conseil pédagogique, qu'il transmet pour analyse aux services de l'Agence et validation par le COPICEM présidé par la Directrice de l'Agence. Le CPM soumet à l'Agence des propositions sur l'évolution de la cartographie des EEMCP2, des EMFE, des CPAIEN et des décharges horaires afférentes à leurs missions, qui peuvent être revues annuellement. Sur le terrain, la coordination fonctionnelle et administrative de ces personnels est assurée par le CDAEFE ou le COCAC adjoint dans le cadre du CPM.

### → **Le Comité de Pilotage et de Coordination des Établissements Mutualisateurs (COPICEM)**

Le COPICEM s'assure du respect des orientations de la politique de l'Agence par les différentes zones de mutualisation. Présidé par la Directrice de l'Agence, il réunit les secteurs géographiques, le service pédagogique, le service du budget, l'agence comptable principale, le service de l'orientation et de l'enseignement supérieur, la direction des ressources humaines et la cellule analyse et conseil, cette dernière étant chargée de coordonner la préparation de l'instance sous l'autorité du secrétariat général.

Le COPICEM fixe le montant des subventions, détermine les budgets des CPM, arbitre la carte des emplois EEMCP, valide les PRF ainsi que les programmes de missions des CDAEFE, des IEN, des CPAIEN et des EEMCP2. Toutes les propositions émanant des CPM, dans sa compétence générale, lui sont soumises pour validation ou information.

### → **L'accord inter-établissement**

Il s'agit de l'acte d'adhésion contractuel et obligatoire que tous les établissements de la zone de mutualisation signent avec l'établissement mutualisateur pour pouvoir bénéficier des prestations proposées.

> *Exemple en annexe*

### → **Les Coordonnateurs Délégués de la direction (CDAEFE)**

Les coordonnateurs délégués de la direction agissent sur délégation de la direction de l'AEFE. Ils ont une compétence générale, hormis pour ce qui relève de la compétence de l'inspection pédagogique. Ils représentent tous les services de l'AEFE dans leur zone d'affectation. Leur mission est

de veiller à l'application des directives de l'Agence et à leur mise en œuvre, au niveau local, par les chefs d'établissement, les directeurs administratif et financier (DAF), les inspecteurs de l'éducation nationale (IEN) et tous les personnels de l'AEFE présents sur la zone.

En étroite collaboration avec les services centraux, ils proposent à la direction de l'AEFE toutes les mesures nécessaires notamment en matière budgétaire, de gestion de ressources humaines, de gouvernance, de questions immobilières, de formation et d'accompagnement des personnels, et de bourses scolaires.

Ils travaillent en étroite liaison avec les postes diplomatiques.

### → Les Inspecteurs de l'Éducation nationale (IEN)

Les Inspecteurs de l'Éducation nationale (IEN) en résidence sont compétents pour les établissements à programme français de la zone sur laquelle ils exercent.

Ils sont notamment chargés :

- de l'inspection des enseignants du premier degré
- de visites d'écoles et d'animation de conférences pédagogiques
- de l'évaluation des besoins et de l'élaboration des actions de formation continue pour le premier degré et pour l'inter-degrés dans le cadre du PRF
- de la mise en œuvre des orientations pédagogiques du MENESR et de l'AEFE
- d'une mission d'appui et de conseil auprès des chefs d'établissement et des directeurs d'école ainsi que du service de coopération et d'action culturelle (SCAC) dans le cadre d'actions de coopération éducative
- du pilotage des conseillers pédagogiques placés auprès d'eux

Ils sont chargés, dans le cadre de l'homologation des établissements, des visites liées à l'instruction des dossiers et au suivi de cette homologation.

Ils ont pour correspondant privilégié, à l'Agence, l'IEN chargé de la coordination du premier degré. Ils sont évalués par la Direction de l'AEFE sur proposition du service pédagogique, en liaison avec les services déconcentrés et centraux.

Ils opèrent en étroite liaison avec les postes diplomatiques et les CDAEFE.

### → Les Enseignants Expatriés à Mission de Conseil Pédagogique du second degré (EEMCP2)

Les EEMCP2 sont des enseignants titulaires recrutés par l'AEFE, chargés d'une mission de conseil pédagogique. Placés sous l'autorité hiérarchique du chef d'établissement d'affectation, leur tutelle pédagogique est exercée par le service pédagogique de l'AEFE, qui assure leur encadrement, leur suivi et leur évaluation pédagogiques.

Les missions des EEMCP2, définies dans une lettre de mission individuelle rédigée par le service pédagogique en liaison avec la DRH et le secteur géographique, s'exercent dans plusieurs champs d'action :

- la formation continue, notamment des recrutés locaux, mission prioritaire qui s'inscrit majoritairement dans le cadre des PRF (participation à l'élaboration des PRF, animation des formations en exploitant les ressources du numérique, accompagnement de parcours...)
- l'animation du réseau en lien avec le service pédagogique et les services déconcentrés.
- la coopération éducative autour de projets pédagogiques en lien avec les établissements du pays d'accueil, en particulier concernant le rayonnement de la langue française.

Leur coordination administrative et fonctionnelle, est assurée, sur le terrain, par le CPM.

### → **Les CPAIEN** **(Conseillers Pédagogiques auprès de l' IEN)**

#### **Missions du CPAIEN**

##### **(Conseiller pédagogique auprès de l' IEN)**

- Participation en collaboration avec l' IEN à la mise en œuvre des textes applicables dans tous les établissements de la zone concernée
- Expertise articulant savoirs théoriques et pratiques pédagogiques au service de l' excellence des écoles du réseau
- Préparation et conduite d' actions de formation continue dans le cadre du plan régional de formation (PRF) de la zone
- Dans le cadre de la maîtrise de la langue française, impulsion et accompagnement de l' enseignement de l' oral, y compris dans le contexte spécifique du FLE (français langue étrangère) et du FLSCO (français langue de scolarisation)
- Dans le cadre de l' enseignement des langues, participation à la mise en œuvre de la circulaire de l' AEFÉ
- Aide à la conception, à la réalisation et au suivi de projets pédagogiques innovants au sein des établissements
- Assistance et conseil auprès des équipes enseignantes dans le cadre de la scolarisation des élèves en situation de handicap ou à besoins éducatifs particuliers
- Contribution à la mise en œuvre du projet de zone en interaction et en complémentarité avec tous les acteurs concernés
- Développement ou actualisation du site internet de la zone en collaboration avec l' IEN, notamment dans la perspective de :
  - la mise en place d' actions de formations ouvertes et à distance, particulièrement en direction des personnels enseignants non titulaires recrutés en contrat local

- la mutualisation des ressources numériques pour l' enseignement.

#### **Missions auprès des établissements de la zone**

- Formation et accompagnement des personnels non titulaires en coordination et en complémentarité avec les directeurs d' école et les EMFE lors des missions dans les établissements
- Préparation et conduite d' actions de formation continue dans le cadre du plan d' animations pédagogiques
- Dans le cadre de la politique des langues de l' AEFÉ : aide à la mise en œuvre de dispositifs pédagogiques dans les contextes imposant une approche innovante bi/plurilingue de l' enseignement, en liaison avec les directeurs, les enseignants spécialisés, les EMFE et les enseignants du second degré à mission de conseil pédagogique (EEMCP2)
- Missions spécifiques définies en concertation étroite avec l' IEN en résidence
- Participation au suivi des établissements quant aux critères de l' homologation.

### → **Les EMFE** **(Enseignant Maître Formateur Établissement)**

#### **Missions de l' EMFE**

- Contribution à la mise en œuvre de textes applicables ;
- Contribution à la mise en œuvre du projet de zone en interaction et en complémentarité avec tous les acteurs de la formation
- Aide à la mise en œuvre des projets pédagogiques innovants auprès des établissements
- Suivi des personnels non titulaires recrutés en contrat local
- Participation au projet d' école.

#### **Missions spécifiques**

- Formation initiale et continue des personnels non titulaires

- Actions de soutien pédagogique des enseignants non titulaires et des enseignants titulaires en fonction des besoins identifiés par l'IEI ou le directeur, ou à la demande des enseignants
- Dans le cadre de l'enseignement des langues, participation à la mise en œuvre de la circulaire AEFÉ
- Participation à l'animation de stages inscrits au PRF de la zone
- Conception d'outils pédagogiques en collaboration avec le directeur, l'IEI ou l'équipe de l'inspection
- Suivi en collaboration avec l'IEI de l'habilitation des enseignants de langues et participation à la commission d'habilitation
- Développement en collaboration avec le directeur d'actions d'ouverture de l'école vers des écoles locales.

### 3. Les relations financières avec l'AEFE

#### a) L'impact du coût des personnels recrutés par l'AEFE sur le budget de l'établissement (EGD et conventionnés)

##### → Les différentes catégories de personnels recrutés par l'AEFE

Les personnels expatriés et les personnels résidents sont recrutés et rémunérés par l'AEFE. Leur contrat et leur lettre de mission sont signés par la directrice de l'Agence. Ils sont placés sous l'autorité directe du chef d'établissement représentant l'AEFE.

Pour les personnels résidents, il est prévu une participation de l'établissement d'affectation à leur rémunération, qui peut être soit à coût complet (hors charges patronales) soit à coût participatif spécifique à chaque établissement.

La contribution à la prise en charge des salaires des résidents (taux de participation) est déterminée chaque année par les services de l'Agence en liaison avec l'établissement.

L'établissement procède à quatre versements dans l'année, à des dates précises spécifiées dans les instructions de rentrée.

Les congés de maladie et de maternité ne peuvent donner lieu à aucune réduction de la participation demandée.

##### → Les éléments de rémunération principale et annexe

Les établissements sont amenés à utiliser et financer, selon un taux défini réglementairement, les éléments de rémunération principale et accessoires : ISVL – HSA – HSE – ISOE – IJE – Indemnités péri-éducatives.

**ISVL** - L'Indemnité spécifique liée aux conditions de vie locale pour les personnels avec statut de résident est prévue par l'article 4 B d) du décret n°2002-22 du 4 janvier 2002 relatif à la situation administrative et financière des personnels des établissements d'enseignement français à l'étranger. Le montant annuel de cette indemnité est fixé par pays et par groupe par arrêté conjoint du ministre des Affaires étrangères et du Développement international et du ministre chargé du Budget. Ce montant est révisé annuellement et ajusté trimestriellement, pour tenir compte notamment des variations des taux de change.

##### **Autres accessoires de rémunérations**

S'ajoutent à la rémunération principale les éléments accessoires prévus par l'article 4 du décret 2002-22 et certains prévus pour les établissements relevant en France du ministre de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, comme par exemple :

- Heure supplémentaire année (HSA)
- Heure supplémentaire effective (HSE)
- Indemnité de suivi et d'orientation des élèves (ISOE)
- Indemnité de Jury et d'Examen (IJE)
- Indemnités péri-éducatives.

### Observations sur la carte des emplois

Les supports des postes d'expatriés et de résidents (et des recrutés locaux pour les EGD) sont inscrits dans la carte des emplois de l'AEFE, soumise aux contraintes d'un plafond. Tout maintien, toute création ou fermeture de poste, tout changement de discipline ou de support, s'inscrit dans un processus encadré qui fait intervenir plusieurs acteurs et instances.

Une instruction spécifique traite du sujet, dont quelques principes et règles peuvent être rappelés ici :

- In fine, toute modification relève de la direction de l'Agence dans le cadre de la carte et du plafond d'emplois validés dans son budget. Plusieurs avis consultatifs sont obligatoires : conseil d'établissement, comité technique (CT).
- Aucun support budgétaire n'est implanté définitivement, ni dans l'établissement, ni dans le pays. L'évolution de l'établissement, notamment de ses effectifs, est évidemment prise en compte.
- Concernant les personnels résidents, toute vacance de poste, y compris hors calendrier, doit obligatoirement être communiquée au secteur géographique de l'Agence (et faire l'objet d'une information à la DRH, au CDAEFE ou au COCAC adjoint) avant avis de la CCPL. Cette obligation s'impose même en cas de ressource dans le vivier local. L'Agence fait ainsi connaître très rapidement à l'établissement la décision de maintien, de création, de transformation ou de fermeture du support budgétaire.
- Concernant les supports budgétaires de recrutés locaux, la procédure est identique à celle décrite pour les personnels résidents. Dans les établissements conventionnés et

partenaires, elle relève de la compétence des organismes gestionnaires et des chefs d'établissement.

- La procédure se déroule dans le cadre des contraintes de service imposées par le respect de l'homologation et du guide du bon usage de la convention.

### b) La participation forfaitaire au frais de fonctionnement du réseau, la PFC (EGD et conventionnés)

L'assiette de cette participation est constituée par le montant des droits de scolarité et des droits annuels d'inscription attendus pour l'année scolaire en fonction des effectifs déclarés dans l'enquête de rentrée.

### c) Les subventions (pour tout type d'établissements)

#### → Les subventions d'équipement et d'investissement

- *Circulaire 2771 du 20 décembre 2012 sur les subventions de fonctionnement et d'investissement aux établissements conventionnés*
- *Circulaire 2728 du 12 octobre 2006 sur les subventions aux EGD et conventionnés*

#### → Les subventions pour l'aide à la scolarité

- *Critères et modalités d'obtention des bourses scolaires*

### → Les Actions Pédagogiques Pilotes (APP)

- Consultez dans la rubrique « Pédagogie », « *Innovation et APP* »

### → Les Actions Pilotes pour l'Orientation (APO)

Chaque année, l'AEFE alloue des subventions aux établissements d'enseignement français à l'étranger, à leur demande, afin qu'ils puissent développer des actions pilotes en faveur de l'orientation (APO). Les APO incitent les établissements à poursuivre le développement de leur équipement en documentation et en logiciels d'orientation, afin de permettre un accompagnement efficace des élèves dans la construction de leur projet d'orientation.

**Les projets innovants sont valorisés par l'Agence.**

- *Actions pilotes orientation (APO)*

## 4. La Communication des établissements

### → La charte graphique

Afin de soutenir les établissements français à l'étranger dans leur communication, l'Agence met à leur disposition une charte graphique déclinable sur tous supports (publications, courriels, affiches, site internet, correspondance, signalétique...). Cette charte permet à chaque établissement de mettre en avant son appartenance à un réseau scolaire unique au monde et d'en afficher ainsi la cohérence, l'étendue et le dynamisme, qui constituent un atout pour chacun d'entre eux.

### → Les outils de communication

Les établissements du réseau d'enseignement français à l'étranger peuvent s'appuyer, dans leur politique de communication, sur les outils élaborés par le service Communication et événements : sites internet, brochures et vidéos de présentation de l'Agence en plusieurs langues, vidéos de présentation de programmes (comme celui des Boursiers Excellence-Major), cartes du réseau et de la mutualisation, pages Facebook, compte Twitter... Ces outils permettent d'informer leurs publics sur l'Agence et ses actions, mais également de renforcer la communication des établissements eux-mêmes.

L'ensemble de ces éléments sont à la disposition des établissements sur le site internet de l'AEFE :

- En accès restreint, dans *l'espace pro*

### → Les sites internet et les réseaux sociaux

Le service Communication et événements de l'Agence met à disposition des établissements un « vadémécum de création de site internet » ainsi qu'un modèle de cahier des charges de site internet dans la rubrique « outils de communication » de l'espace pro du site aefe.fr.

Les établissements tiendront informé le service Communication et événements de l'Agence de leurs projets de mise en ligne ou de refonte de site internet, en particulier thématique.

L'Agence est également présente sur les réseaux sociaux :

- **Facebook** : <https://www.facebook.com/aefeinfo>
- **Twitter** : <https://twitter.com/aefeinfo>

Les établissements présents sur les réseaux sociaux sont invités à mettre leur page ou leur compte en relation avec ceux de l'Agence.

### → Les événements

Les établissements mettront en avant leur appartenance à l'Agence lors d'événements (anniversaires, visites officielles...). Ils informeront le service Communication et événements de l'Agence, avec copie au CDAEFE et au chef de secteur, de ces événements, afin que celui-ci puisse les relayer sur ses publications et sur le site internet de l'AEFE, et ainsi mettre en valeur la richesse de la vie du réseau.

### → Les relations avec la presse

Le poste diplomatique est seul habilité à autoriser une prise de parole du chef d'établissement dans les médias. Le chef d'établissement doit par conséquent impérativement se rapprocher du poste pour obtenir une telle autorisation, dans le cas où il serait sollicité par un média. Afin de permettre une plus grande cohérence dans la communication du réseau, il veillera à tenir informé le service Communication et événements de l'Agence, avec copie au CDAEFE et au chef de secteur, de telles sollicitations.

## D. LES RELATIONS AVEC LE POSTE DIPLOMATIQUE

### 1. L' Ambassade

Plusieurs articles du code de l'éducation, décrets et arrêtés précisent les compétences et les missions de l'Ambassadeur et du Conseiller de coopération et d'action culturelle (COCAC) en matière d'éducation et de scolarisation :

#### • **Le chef de la mission diplomatique, ou son représentant :**

- est compétent pour la signature et le suivi des conventions passées au nom de l'AEFE avec les établissements pour assurer ses missions de service public (code de l'éducation, article L 452-4). Il est compétent également pour la signature des déconventionnements
- constitue et préside les commissions d'appel en matière d'orientation scolaire (code de l'éducation, article R. 451-8) ;
- siège et vote au conseil d'établissement
- peut proposer à la directrice de l'AEFE des dérogations à la règle de l'interdiction du cumul d'activité (décret n°2002-2 2 du 4 janvier 2002, article 8)
- peut donner l'ordre à un agent expatrié de quitter sans délai le territoire (décret n°2002-22 du 4 janvier 2002, article 15)
- constate la maladie des personnels autorisés à bénéficier d'un congé de maladie (décret n°2002-22 du 4 janvier 2002, article 15)
- sous couvert du recteur de l'académie de rattachement, a compétence pour l'organisation des épreuves du baccalauréat (note de service DGESCO)
- est informé du projet d'établissement précisant les activités scolaires et périscolaires (code de l'éducation, article R.451-13)
- préside la commission locale des bourses scolaires (code de l'éducation, article D.531-47)
- donne un avis sur les budgets primitifs de chaque établissement en gestion directe (code de l'éducation article R.452-20).

### 2. Le conseil d'influence

Dans le cadre du renforcement du pilotage de notre dispositif d'enseignement français à l'étranger, une

concertation interministérielle présidée par le ministre, réunissant les ministres en charge de l'Education nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, du Budget, du Commerce extérieur, de la Francophonie et des Français de l'étranger est mise en place. Les pays à grand réseau et/ou fort développement ont été invités sur cette base à présenter courant 2014 une stratégie de développement de notre offre éducative, fondée sur une analyse précise de la demande, un examen de la concurrence et une évaluation des moyens mobilisables.

### 3. Le Service de Coopération et d'Action culturelle

#### • Le COCAC :

- a autorité sur l'ensemble des personnels titulaires de l'établissement qu'il évalue (article 7 du décret n°79-433 du 1<sup>er</sup> juin 1979 relatif aux pouvoirs des ambassadeurs).
- est chargé de présider les commissions consultatives paritaires locales (CCPL) de l'Agence (Articles 14 et 15 - arrêté MAEDI du 27 février 2007)
- siège au côté du chef de poste diplomatique dans les comités de gestion et les conseils d'établissement ou conseils de groupement d'établissement (circulaire AEFÉ n°1894 du 6 juillet 2012)
- joue un rôle dans l'organisation des épreuves du baccalauréat (décret n°79-433 du 1<sup>er</sup> juin 1979 et note de service MEN n°2011-005 du 26 janvier 2011)
- instruit les demandes d'homologation des établissements et donne son avis (note de service n°2009-077 du 8 juin 2009, BOEN n°25)
- préside la commission de recours contre les propositions d'aides spécialisées et d'enseignements adaptés au profit des élèves des écoles primaires et maternelles qui éprouvent des difficultés graves et persistantes (code de l'éducation, article R.451-4).

#### • Le COCAC adjoint en charge des questions scolaires et éducatives :

Dans les régions où le réseau des établissements à programme français est particulièrement dense, le COCAC est assisté d'un COCAC adjoint en charge des questions scolaires et éducatives.

Les régions concernées : Amérique du Nord, Espagne, Liban, Maroc, Sénégal, Tunisie.

Sur délégation du COCAC et en liaison étroite avec les services centraux et déconcentrés de l'AEFE (les CDAEFE, notamment), le COCAC adjoint a, de façon générale, la responsabilité de la mise en application et du suivi de la réglementation applicable aux établissements à programme français dans le réseau AEFÉ et du respect des principes afférents. Il assure une harmonisation des politiques conduites par les établissements en liaison avec l'AEFE et le poste diplomatique.

Il a plus particulièrement en charge le suivi :

- des établissements à programme français
- de la politique scolaire et éducative
- de la gestion des moyens
- de la vie scolaire
- de la carte de formation
- de l'organisation des examens
- le cas échéant de la carte scolaire avec notamment l'inscription des élèves dans les EGD.
- le cas échéant de la coopération éducative.

Il préside les commissions d'appel.

Il préside les commissions consultatives paritaires locales de recrutement.

Il peut être amené, selon les zones, à présider le Comité de Pilotage de la Mutualisation, en étroite collaboration avec le CDAEFE ou le chef de secteur.

Il est membre de droit des conseils d'établissement et

de leur émanation (conseil de discipline notamment). Il est membre de droit de la commission locale des bourses. Il est responsable, en liaison avec les services de l'AEFE, de l'organisation du calendrier scolaire.

Son avis est obligatoire et déterminant sur les dossiers d'homologation, sur les dossiers de labellisation (LabelFrancÉducation) et sur leur suivi.

Il assure le suivi de l'application des conventions et des accords de partenariat.

Il a autorité sur l'ensemble des personnels titulaires des établissements en gestion directe et conventionnés et s'assure du bon déroulement du dialogue social avec tous les personnels et leurs représentants.

Il participe à la programmation immobilière des EGD relevant de son périmètre.

#### • Concertation avec le poste

Les établissements d'enseignement français occupent une place particulière dans notre dispositif de coopération éducative, linguistique et culturelle en raison de la composition du public qu'ils accueillent et souvent de leur forte attractivité :

- élèves de nationalité française, enfants de ressortissants français expatriés
- élèves de la nationalité du pays hôte, élèves binationaux, élèves des pays tiers.

Cette diversité de public s'avère parfois difficile à gérer dans les pays, de plus en plus nombreux, où la demande d'inscription ne peut être complètement honorée.

Certains établissements connaissent une pression à l'inscription qui peut nécessiter une concertation avec le poste diplomatique.

## 4. Le Consulat général ou le Consulat

### Le rôle du Consul

Le Consul dirige le Consulat sous l'autorité de l'Ambassadeur, il est responsable de la communauté française à l'étranger. Sa mission est d'administrer et de défendre les Français dans sa circonscription et d'y promouvoir la présence de son pays.

Il a également la responsabilité, le cas échéant, de la délivrance de titres de séjour (visa) pour les étrangers souhaitant se rendre en France.

Dans le cadre du réseau des établissements français à l'étranger, le Consul organise et préside les commissions locales d'attribution des bourses pour les élèves de nationalité française.

Le Consul remplit certaines fonctions qu'un maire, un préfet, un notaire, remplit en France. Il administre et protège les Français en cas de besoin. Il est le représentant de son pays et le relais de l'Ambassadeur, en particulier lorsqu'il exerce son métier en dehors de la capitale et de l'ambassade, dans sa propre circonscription.

### Rôle d'un Consulat :

- Sur le site du [Ministère des Affaires étrangères et du Développement international](#)

Il inscrit les Français et leur famille au registre des Français de l'étranger. On dit alors qu'ils sont « enregistrés ». Les expatriés ne sont pas tenus de se faire immatriculer, mais ils ont tout intérêt : ils gagneront du temps le jour où ils devront effectuer des démarches administratives, s'inscrire sur les listes électorales ou demander l'aide et la protection des autorités françaises en cas de problème.

## 5. Le plan de sécurité

Dans tous les pays du monde, les Consulats français mettent en place un plan de sécurité qu'ils utilisent en cas de crise. En lien avec le « numéro deux » de l'ambassade, le Consul a la responsabilité de la mise en œuvre de ce plan de sécurité dans sa circonscription et veille à protéger et à secourir ses concitoyens en toutes circonstances : catastrophe naturelle ou sanitaire, accident de transport ou industriel, crise politique ou conflit, etc.

Le plan de sécurité contient pour l'essentiel :

- Les procédures à mettre en œuvre en fonction du type de crise
- Les coordonnées utiles et numéros d'appel d'urgence de l'ambassade et du Consulat, ceux des autorités et des secours locaux, les principaux hôpitaux, etc.
- Les coordonnées des résidents français bénévoles pour être « chef d'îlot de sécurité », c'est-à-dire pour aider, en cas de crise, les compatriotes habitant dans leur quartier à se regrouper, à évacuer les lieux et à rester en contact avec le Consulat qui peut organiser les secours avec les autorités locales, tenir informé les familles qui appellent de France pour avoir des nouvelles de leurs proches, et, dans certaines circonstances, organiser le rapatriement en France des personnes sinistrées
- La liste des Français immatriculés dans chaque îlot de sécurité, leur adresse et leurs coordonnées afin de savoir où se trouvent les compatriotes à secourir et de pouvoir les contacter. Ces listes peuvent contenir de quelques centaines de personnes, comme en Albanie, à plusieurs dizaines de milliers, comme à Londres.

## 6. Le Consul honoraire

Le Consul honoraire est un bénévole qui exerce certaines missions consulaires en parallèle de son activité professionnelle principale. Résident français de longue durée connaissant bien le pays où il a choisi de vivre ou natif francophone du pays, le Consul honoraire vit dans une circonscription « secondaire », parfois éloignée du Consulat. Sous l'autorité du Consul en titre, il assiste les ressortissants isolés dans leurs démarches administratives (procurations de vote, remise de cartes nationales d'identité ou de passeports...) et dans leurs démarches auprès des autorités locales. Il peut aussi être amené à aider les touristes français de passage qui se trouveraient en difficulté (perte de leurs papiers, vol d'argent, accident de la route...)

- Sur le site du [Ministère des Affaires étrangères et du Développement international](#)

## E. LES RELATIONS AVEC LES AUTORITÉS LOCALES

Compte tenu des spécificités locales, il convient pour ces questions de prendre l'attache du poste diplomatique.

Les spécificités locales (relations avec les autorités, accréditation)

Les autorisations (professionnelle, d'importation, d'exercer, d'exploitation des locaux...)

Les questions fiscales

Les obligations liées aux programmes scolaires

## F. LES INSTANCES DE CONCERTATION DE L'AEFE, ÉTABLISSEMENT PUBLIC ADMINISTRATIF

### 1. Le Conseil d'Administration

Le conseil d'administration de l'Agence délibère sur les matières suivantes :

- La politique générale de l'établissement
- Les orientations en matière de gestion des personnels
- Les principes de répartition des emplois dont les titulaires sont rémunérés dans des conditions définies par le décret n° 2002-22 du 4 janvier 2002 relatif à la situation administrative et financière des personnels des établissements d'enseignement français à l'étranger
- Les conventions-type proposées aux établissements visés à l'article L.452-4, et notamment destinées à déterminer les modalités dans lesquelles l'Agence met ses concours en personnels et en financements à la disposition de ces établissements ; ces conventions-type précisent notamment les responsabilités respectives de l'Agence et des établissements quant aux modalités de financement des rémunérations des personnels tels que définies à l'article 2 du décret du 4 janvier 2002 précité
- Le rapport annuel d'activité
- Le budget et les décisions modificatives de celui-ci
- Le compte financier et l'affectation des résultats
- Les placements et les emprunts
- Les acquisitions, aliénations, échanges, locations, baux, constructions et grosses réparations d'immeubles relevant de son domaine propre
- Le programme annuel des travaux d'aménagement, d'entretien et de grosses réparations des immeubles remis en dotation ainsi que la délivrance des autorisations d'occupation temporaire de ces immeubles

- Les principes selon lesquels sont déterminées les redevances et rémunérations de toute nature perçues par l'Agence
- Les dons et legs
- Les transactions
- L'habilitation du directeur de l'Agence à introduire les actions en justice.

Le conseil d'administration comprend 28 membres.

### 2. Le comité technique (CT)

Le comité technique est composé de la directrice de l'Agence, du secrétaire général, de cinq représentants du personnel titulaire et d'un nombre égal de suppléants, et des représentants de l'administration concernés par les questions ou projets de textes soumis à l'avis du comité. Il traite des questions relatives :

- aux problèmes généraux d'organisation des administrations, établissements ou services ;
- aux conditions générales de fonctionnement des administrations et services ;
- aux programmes de modernisation des méthodes et techniques de travail et à leur incidence sur la situation du personnel ;
- aux règles statutaires ;
- à l'examen des grandes orientations à définir pour l'accomplissement des tâches de l'administration concernée ;
- aux problèmes d'hygiène et de sécurité ;
- aux critères de répartition des primes de rendement ;
- aux plans fixant des objectifs pluriannuels d'amélioration de l'accès des femmes aux emplois d'encadrement supérieur ;
- à l'évolution des effectifs et des qualifications.

### 3. Le Comité Hygiène Sécurité Conditions de Travail

Le CHSCT est compétent pour examiner les questions concernant les personnels des services centraux :

- relatives à l'organisation générale : organisation du travail, environnement physique du travail, aménagement des postes de travail, construction, aménagement et entretien des lieux de travail, durée et horaires de travail, aménagement du temps de travail, nouvelles technologies et leur incidence sur les conditions de travail.
- relatives aux personnes : les femmes (faciliter l'accès à tous les emplois), les travailleurs placés sous l'autorité du chef de service, les travailleurs temporaires et les travailleurs handicapés.
- en fonction des situations de risques particuliers.

Il est composé de la directrice de l'Agence, du secrétaire général, de sept représentants du personnel titulaire et d'un nombre égal de suppléants, du médecin de prévention, de l'assistant de prévention, de l'inspecteur santé et sécurité, des représentants de l'administration intéressés par les questions ou projets de textes soumis à l'avis du comité.

### 4. Les commissions paritaires

Il existe à l'AEFE cinq Commissions Consultatives Paritaires Centrales (CCPC) respectivement compétentes pour :

- les professeurs agrégés de l'enseignement du second degré et les personnels assimilés (CCPC A)
- les professeurs certifiés, les adjoints d'enseignement, les professeurs d'enseignement général de collège et les personnels assimilés (CCPC B)
- les instituteurs, les professeurs des écoles et les personnels assimilés (CCPC C)

- les personnels d'inspection et les personnels de direction des établissements d'enseignement (CCPC D)
- les personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé et de service (CCPC E).

Les CCPC comprennent :

- 5 représentants titulaires de l'administration, dont le président de la commission, et un nombre égal de suppléants
- 5 représentants titulaires du personnel et un nombre égal de suppléants.

Elles sont consultées sur le recrutement des personnels expatriés et la fin de contrat anticipée des agents contractuels de droit public de l'Agence. Elles sont également saisies pour avis de toute question d'ordre individuel concernant les agents relevant de leur compétence.

## G. LE DIALOGUE DE GESTION (SE REPORTER AU CHAPITRE V-GRH)

## H. LA CONCERTATION AU SEIN DU RÉSEAU

### 1. Les parents d'élèves

Le rôle et la place des parents à l'école sont reconnus et leurs droits sont garantis par des dispositions réglementaires énoncées dans le code de l'Éducation.

Les parents en leur qualité de membre de la communauté éducative doivent être systématiquement encouragés à s'impliquer non seulement dans le suivi scolaire de leurs enfants mais également, de façon plus générale, dans la vie de l'établissement (Circulaire MEN 2012-119 du 31-7-2012)

À l'étranger, les parents font le choix de scolariser leurs enfants dans le système éducatif français dont ils partagent les valeurs et auquel ils contribuent financièrement, ce qui renforce leur sentiment d'appartenance et leur motivation à être partie prenante à la vie de la communauté scolaire. Les associations de parents d'élèves ont vu leur rôle étendu dans de nombreux établissements conventionnés dont ils assurent la responsabilité juridique et financière en liaison étroite avec les équipes de direction.

### **Droits des parents reconnus par le code de l'Éducation**

#### **• Droit à l'information**

Le suivi de la scolarité, par les parents, implique que ceux-ci soient informés des résultats mais également du comportement scolaire de leurs enfants.

À cette fin, sont mis en place :

- des réunions en début d'année scolaire pour les parents d'élèves nouvellement inscrits, avec le directeur d'école et le chef d'établissement.
- des rencontres parents – enseignants une fois par an dans le primaire et au moins deux fois par an dans le secondaire. Dans les collèges et lycées, l'information sur l'orientation est organisée dans ce cadre.
- une information régulière à destination des parents sur les résultats et le comportement scolaire de leurs enfants.
- une réponse aux demandes d'information et d'entrevue présentées par les parents.
- un examen des conditions d'organisation du dialogue parents – école, notamment à l'occasion de la première réunion du conseil d'école et du conseil d'administration.

#### **• Instances représentatives**

Les parents d'élèves sont pleinement associés à la vie de l'école et de l'établissement scolaire, notamment en participant, par leurs représentants, aux différentes

instances des établissements. La réglementation applicable en la matière permet aux représentants des parents d'élèves de mieux exercer leur mandat :

- les heures de réunion des conseils d'école, d'établissement et de classe sont fixées de façon à permettre la représentation des parents d'élèves.
- les représentants des parents d'élèves doivent disposer des informations nécessaires à l'exercice de leur mandat.
- ils ont le droit d'informer et de rendre compte des travaux des instances dans lesquelles ils siègent.

## **2. Les associations des parents d'élève (APE)**

Les associations de parents d'élèves ont pour mission d'exprimer et structurer les attentes des familles, tant directement qu'à travers leur participation aux instances représentatives de l'établissement. Elles sont à ce titre des partenaires privilégiés de la direction, des équipes pédagogiques et de vie scolaire dont elles sont un relais précieux en termes de médiation comme d'information.

Elles doivent disposer pour ce faire de moyens matériels : boîtes aux lettres, tableaux d'affichage, accès aux coordonnées des parents d'élèves de l'établissement qui ont donné leur accord à cette communication. Elles sont autorisées à faire connaître leur action auprès des autres parents d'élèves au moyen de documents distribués aux élèves.

Elles doivent disposer de règles de fonctionnement fixées par leurs statuts (en conformité avec le droit local).

Conformément aux instructions ministérielles, un réel partenariat doit être établi entre l'APE et la direction. Dans l'enseignement français à l'étranger, pour bien établir ce partenariat de confiance et de responsabilités

communes, il paraît indispensable de concrétiser les engagements réciproques et les bonnes pratiques en s'inspirant des principes suivants qui pourraient utilement être formalisés, s'ils ne le sont déjà, dans une charte :

### 1) Engagement des parents :

- Être des partenaires actifs et mobilisés pour suivre la scolarité de leurs enfants
- S'intéresser à l'école comme lieu de vie et de formation.

### 2) Engagement de l'APE :

- Apporter soutien, compétences et projets, au bénéfice de l'école et de ses élèves
- Agir en bonne intelligence dans le respect des fonctions et compétences de chacun
- Accueillir et intégrer les nouveaux venus et développer l'action citoyenne.

### 3) Engagement de l'Établissement : donner envie et sens à l'implication des parents

- Aider les APE à mobiliser les parents pour l'école dans le discours et les pratiques.
- Ouvrir l'école en associant en amont les parents, à travers leurs représentants, aux réflexions éducatives, pédagogiques, immobilières et budgétaires : projet d'établissement, journée de pré-rentrée, présentation des programmes et des modes d'évaluation, rapport pédagogique, nouveaux investissements...
- Instituer des rencontres régulières avec les bureaux des APE.

## 3. Cas particulier des associations gestionnaires

Les établissements conventionnés ou partenaires en gestion parentale sont des établissements où l'instance gestion-

naire est l'association de parents d'élèves, dotée de statuts qui doivent être reconnus juridiquement au plan local.

L'association gestionnaire administre et gère l'établissement par l'intermédiaire de son conseil d'administration (ou conseil de gestion) dont les membres sont dans leur grande majorité élus par l'assemblée générale des parents d'élèves.

Cette APE signe une convention ou un accord de partenariat avec l'AEFE où, en complément de clauses type, un certain nombre de modalités spécifiques font l'objet d'un accord contractuel.

Quel que soit le mode de fonctionnement ou le type de convention, l'APE garde toujours la responsabilité juridique et financière des actes faits en son nom. Elle doit en conséquence être partie prenante aux décisions qui l'engagent, notamment pour ce qui concerne les aspects liés à la gestion financière et aux ressources humaines.

## I. L'ÉTABLISSEMENT ET SES PARTENAIRES : LES ÉLUS

Les questions relatives à l'enseignement français à l'étranger sont au cœur des préoccupations des Français vivant hors de France. Les élus des Français de l'étranger s'en font donc fréquemment les relais. Il convient de nouer avec eux des liens réguliers et de qualité, qu'il s'agisse des « élus locaux », des conseillers des Français de l'étranger, ou des parlementaires. Il est utile de les tenir informés régulièrement, par exemple en leur envoyant le journal du lycée, et de les convier à certaines manifestations, sous réserve de l'accord du poste et du comité de gestion pour les conventionnés et les partenaires.

Par ailleurs l'AEFE a noué des relations avec de nombreux partenaires et plusieurs conventions ont été signées. Sur le terrain, il s'agit de faire vivre ces partenariats avec TV5 Monde, le CNED, l'ONISEP, le CLEMI, Campus France, le CIEP, la FFR, etc. Ces partenaires peuvent être associés lors de manifestations de l'établissement.

## 1. Les sénateurs des Français de l'étranger

Parmi les 348 sénateurs renouvelés par moitié tous les six ans au suffrage universel indirect (grands électeurs), 12 sénateurs représentent les Français établis hors de France, avec une seule circonscription mondiale.

## 2. Les députés des Français de l'étranger

Parmi les 577 députés élus pour cinq ans au suffrage universel direct, 11 députés représentent les Français établis hors de France dans 11 circonscriptions de l'étranger.

## 3. Les membres désignés

Jusqu'à présent : 155 conseillers des Français de l'étranger élus dans 52 circonscriptions par les Français inscrits sur les listes électorales dans les Consulats et 12 conseillers désignés par le ministre des Affaires étrangères et du Développement international (personnalités qualifiées).

La loi relative à la représentation des Français établis hors de France (loi du 24 juillet 2013) refonde les règles de représentativité des conseillers des Français de l'étranger : élection de 443 conseillers consulaires et de 68 délégués consulaires au suffrage universel direct par les Français inscrits sur les listes électorales dans les consulats.

Les 443 conseillers consulaires élisent 90 d'entre eux dans 15 circonscriptions pour siéger à l'Assemblée des Français de l'étranger. Les sénateurs des Français de l'étranger sont élus notamment par les 443 conseillers consulaires et les 68 délégués consulaires.

Les conseillers consulaires siégeront au sein d'un conseil consulaire. Le conseil consulaire remplacera auprès des consulats de France l'ensemble des comités actuels dont la commission locale des bourses.

## J. L'ÉTABLISSEMENT ET LES ANCIENS ÉLÈVES

### 1. Place et accueil des anciens élèves dans l'établissement

L'Agence insiste sur l'importance du suivi des anciens élèves pour valoriser les établissements d'enseignement français à l'étranger et mettre en exergue la qualité de la scolarité qu'ils proposent. Le développement et la structuration d'un réseau d'anciens élèves constituent un atout majeur pour l'attractivité du réseau, la promotion du modèle éducatif français et des valeurs qui y sont associées.

### 2. Le forum des anciens élèves

Le premier forum mondial des anciens élèves (FOMA 2009) a été organisé par l'Agence à Paris, en mars 2009. Il s'est prolongé par la création de l'association des « Anciens des lycées français du monde » - ALFM ([www.alfm.fr](http://www.alfm.fr)) en avril 2010 lors des Rencontres mondiales de l'AEFE.

Lors du 2<sup>e</sup> forum mondial des anciens élèves qui s'est déroulé au Maroc en avril 2011, l'ALFM s'est engagée à travers la résolution dite de Casablanca à :

- susciter la création d'associations locales, renforcer les associations existantes et développer le lien entre elles
- valoriser les membres et les actions des associations
- favoriser la reconnaissance du rôle des anciens au sein des établissements
- créer dès la scolarité le sentiment d'appartenance à un réseau d'anciens élèves.

L'Agence invite les chefs d'établissement à soutenir les engagements contenus dans cette résolution, notamment en :

- aidant au fonctionnement ou à la création d'une association locale d'anciens élèves liée à l'ALFM
- proposant une place à un représentant de l'association locale des anciens élèves au sein du conseil d'établissement (membres siégeant à titre consultatif - circulaire AEFÉ 2547 du 14 octobre 2011 relative à la vie scolaire)
- sensibilisant les lycéens qui s'apprêtent à quitter l'établissement à l'existence d'un réseau d'anciens élèves
- développant des espaces et des outils mémoriels pour accroître la visibilité des anciens élèves au sein de l'établissement
- associant les anciens élèves aux manifestations organisées par l'établissement (anniversaires, inaugurations, carrefours des métiers, etc.).

La 3<sup>e</sup> édition du FOMA qui s'est déroulée à Vienne le 6 avril 2013 a permis d'ouvrir de nouvelles pistes d'action parmi lesquelles :

- le rapprochement des associations d'anciens élèves avec les associations de parents d'élèves
- le renforcement des liens entre le réseau des anciens élèves et les acteurs économiques institutionnels à l'étranger (missions économiques UBIFRANCE, chambres de commerce et d'industrie françaises à l'étranger,

conseillers du commerce extérieur, etc.).

- la mise en place de référents « anciens élèves » par zone géographique
- la mise en place d'un dispositif de parrainage pour les bacheliers du réseau venant poursuivre leurs études supérieures en France
- la mise à disposition d'un « kit d'aide à la création des associations » par l'ALFM
- la création d'une lettre d'information dédiée par l'ALFM.

Il est demandé aux chefs d'établissement du réseau de soutenir et de relayer les projets qui s'inscrivent dans la continuité des actions menées par l'AEFE et l'ALFM sur le développement du réseau des anciens élèves.

Pour ce qui concerne les « jeunes anciens », l'AEFE rappelle que les établissements ont une obligation de suivi pendant un an de leurs bacheliers. La mise en œuvre d'actions de sensibilisation à destination des lycéens, et plus particulièrement des élèves de terminale, constitue la première étape pour le développement des associations d'anciens élèves.

L'Agence souligne également l'importance de conserver un lien particulier avec l'ensemble des boursiers Excellence-Major issus de l'établissement, ces derniers pouvant être des exemples emblématiques pour les plus jeunes élèves et des Ambassadeurs de l'excellence des établissements du réseau. La venue d'un ou plusieurs anciens élèves (dont un boursier Excellence-Major) lors de manifestations organisées par l'établissement, en lien avec les personnels ressources en information et orientation (PRIO), s'inscrit dans cette perspective.

Enfin, d'un point de vue opérationnel, il est conseillé de créer un groupe de travail piloté par un membre de l'équipe éducative, du comité de gestion et un ancien élève résidant sur place.

Ce groupe de travail aura pour missions :

- de constituer un fichier des anciens élèves
- d'organiser un regroupement annuel des anciens élèves dans l'établissement
- d'animer une page spécifique sur le site internet de l'établissement
- de mettre en place une stratégie pour assurer une visibilité sur les réseaux sociaux, en lien avec l'ALFM

L'Agence demande que soit communiquées les coordonnées des structures existantes, ou de faire part de l'avancée des travaux dans ce domaine, au service communication et événements ([communication.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:communication.aefe@diplomatie.gouv.fr)) et à l'ALFM ([contact@alfm.fr](mailto:contact@alfm.fr)).

Le site AGORA, implanté dans certaines zones, peut être un outil utile pour le suivi des anciens élèves (voir chapitre sur le SORES).



# > Les aspects pédagogiques

A. L'HOMOLOGATION DES ÉTABLISSEMENTS.....	34
B. LE PROJET DE ZONE .....	34
C. LE PROJET D'ÉCOLE ET LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT .....	34
D. L'ORGANISATION DES EXAMENS .....	34
E. LES CERTIFICATIONS EN LANGUES.....	35
F. LES SECTIONS ET LES FILIÈRES .....	36
G. LA FORMATION DES PERSONNELS .....	37

## A. L'HOMOLOGATION DES ÉTABLISSEMENTS

- Sur le site internet de l'AEFE : [l'homologation](#)

## B. LE PROJET DE ZONE

Le projet de zone est un document très important qui permet de définir les orientations et les priorités pédagogiques dans une zone AEFE, en conformité avec le POS. Elaboré par les équipes d'encadrement, l'IEN référent, le CDAEFE, le COCAC adjoint (le cas échéant), il doit être validé par le service pédagogique de l'Agence, après présentation au CPM.

Ce projet doit être établi suivant des priorités clairement définies :

- grandes orientations et chantiers prioritaires du MENESR,
- orientations du plan d'orientation stratégique de l'AEFE,
- spécificités de la zone sur la base d'indicateurs prenant en compte la réalité :
  - des publics (enseignants, élèves)
  - du / des pays d'accueil (langue, culture, histoire, unité / diversité historique et géographique, etc.).

Le plan régional de formation (PRF) doit être articulé au projet de zone et aux orientations annuelles du MENESR telles que relayées par le service pédagogique.

## C. LE PROJET D'ÉCOLE ET LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT

Lors de l'élaboration de ces documents, les chefs d'établissement doivent solliciter le service pédagogique afin de préciser certaines orientations. Ces projets sont adressés au chef du service pédagogique, à l'adjoint en charge du premier degré pour les projets d'école, et à l'Inspecteur d'académie – inspecteur pédagogique régional (IA-IPR) référent de zone pour les projets d'établissement.

## D. L'ORGANISATION DES EXAMENS

Les demandes d'ouverture de nouveaux centres d'examen doivent être adressées par voie hiérarchique, avec copie au CDAEFE, au service pédagogique de l'AEFE :

- avant le 15 octobre pour les établissements relevant du calendrier du rythme nord
- avant le 15 février pour les établissements relevant du calendrier du rythme sud. Ces dossiers seront transmis, après étude, au ministère de l'Education nationale qui se prononcera sur l'opportunité de la demande.

Ces demandes, formulées par les établissements conventionnés ou en gestion directe du réseau, sont examinées par l'AEFE et la DGESCO, en accord avec les académies de rattachement.

Les critères d'ouverture sont les suivants :

- un nombre significatif d'élèves (à apprécier selon la situation)
- un vivier de correcteurs-examineurs suffisant pour constituer les jurys
- la viabilité du centre pendant au moins trois années successives
- la baisse sensible du coût de l'examen pour les familles.

D'autres critères relevant de la politique éducative, du contexte local, ou de la sécurité des personnes sont également pris en considération. Il convient de les préciser et de les motiver clairement lors du dépôt de la demande.

Compte tenu des critères ci-dessus et afin de faciliter l'étude des demandes, un dossier devra être présenté en six parties distinctes (une page maximum par partie) :

- Contexte local conduisant à la demande d'ouverture d'un centre (centre d'épreuves anticipées, centre d'écrit du premier groupe, centre d'écrit et d'oral du premier groupe, centre d'épreuves du second groupe, centre de délibération)
- Effectifs des candidats présentés à l'examen par séries depuis 3 ans et projection sur les 3 prochaines années.
- Conditions matérielles d'accueil des candidats dans l'établissement, y compris des candidats individuels
- Ressources humaines disponibles pour assurer les différentes opérations : surveillance, secrétariat, jury (comprenant également l'échange de personnes avec un autre centre)
- Organisation financière (prévoir un budget prévisionnel comprenant les contributions des familles et de l'établissement)
- Avis détaillé du chef du centre de délibération actuel et du poste diplomatique.

## E. LES CERTIFICATIONS EN LANGUES

La passation de certifications en langues dans le cadre des établissements d'enseignement français à l'étranger, composante essentielle du POS de l'AEFE, renforce l'attractivité et la compétitivité des établissements comme du réseau.

Ces certifications sont un élément de modernisation et de compétitivité qui met en valeur l'excellence linguistique de l'éducation comme de l'enseignement dispensés. Motivantes pour les élèves, elles peuvent être également une opportunité d'optimisation des pratiques des enseignants. Elles constituent aussi un atout important pour l'orientation post-bac.

L'Agence incite les établissements à la mise en place des certifications, en lien étroit avec les institutions qui les portent localement. La mise en place des différentes certifications validant, suivant le cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL), le niveau de compétences acquis en langue. Elles doivent faire l'objet de conventions de partenariat.

S'agissant de la langue française, l'AEFE a signé avec le Centre International d'Études Pédagogiques (CIEP), une convention favorisant la mise en place du DELF (diplôme d'études en langue française) et du DALF (diplôme approfondi de langue française) en permettant à tous les établissements comportant des classes homologuées qui le souhaitent de devenir centre d'examen.

S'agissant des langues étrangères, l'AEFE encourage vivement les établissements à s'assurer des meilleures solutions pour que leurs élèves disposent d'un « portefeuille » de certifications en langues enrichi progressivement au cours de leur scolarité.

## F. LES SECTIONS ET LES FILIÈRES

### 1. Section internationale avec option internationale au DNB ou au baccalauréat

Les sections internationales d'écoles, de collèges ou de lycées sont ouvertes par arrêté ministériel du MENESR. L'autorisation ministérielle d'ouverture est délivrée après examen et validation du projet conjointement par la direction générale de l'enseignement scolaire et l'inspection générale de l'éducation nationale, en concertation avec la direction des relations européennes et internationales et de la coopération. Les ouvertures sont toujours progressives, niveau par niveau. Une ouverture sans autorisation ministérielle d'une section linguistique qui serait présentée aux élèves et à leurs familles comme étant une « section internationale » est exclue, même au titre de l'expérimentation (article 34 de la loi n° 2005-380 du 23 avril 2005 d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école).

Afin de permettre une ouverture pour l'année N, les dossiers de demande d'ouverture doivent avoir été obligatoirement transmis au service pédagogique de l'Agence avant le 15 octobre de l'année N-1, avec copie pour information au secteur concerné, au poste et au CDAEFE. Ces dossiers doivent comporter l'intégralité des éléments attendus par l'administration et listés en annexe de la Note de service n°2013-152 du 6 novembre 2013, parue au BO n°47 du 20 décembre 2012. Le nouveau formulaire de candidature est téléchargeable sur le site EduScol.

Cependant, pour assurer un meilleur accompagnement des dossiers par les IA-IPR de l'Agence, il serait optimal que les établissements soient en mesure de déposer, au service pédagogique de l'AEFE uniquement, un pré-projet pour le mois de juin précédant l'année scolaire du dépôt du dossier.

Ce premier document comportera les CV des professeurs pressentis pour assurer les enseignements spécifiques, les volumes horaires, et l'ancrage de la section internationale dans le projet d'établissement (qui sera joint systématiquement).

Ces dossiers seront envoyés par courrier électronique à l'AEFE à l'adjoint aux examens, diplômes et certification qui centralisera les demandes et les transmettra aux IA-IPR du service pédagogique. Ces derniers pourront ainsi prendre contact avec les établissements, éventuellement échanger avec les équipes concernées, pour accompagner au plus près le montage des dossiers définitifs avant leur envoi le 15 octobre.

### 2. Ouverture de voies et/ou d'options

Toute ouverture de voie, de séries, d'options ou de sections (européenne, langue orientale) doit avoir reçu au préalable l'accord de l'Agence, puis l'aval de la Direction générale de l'enseignement scolaire.

Toutes ces demandes doivent être étayées par un dossier argumenté adressé au service pédagogique de l'Agence, avec copie pour information au secteur concerné et au CDAEFE. Ce dossier apportera toutes les précisions nécessaires sur : les raisons et motivations de la demande, le vivier d'élèves potentiel, les enseignants impliqués, le projet pédagogique, et tout autre élément jugé susceptible d'éclairer. Les délais et le calendrier à respecter sont identiques à ceux précisés ci-dessus.

Un dossier spécifique est disponible sur le site de l'Agence pour les Sections européennes ou de langues orientales.

**Ne pas se conformer à ces procédures exposerait l'établissement à être, au moment des examens, dans l'impossibilité d'organiser les épreuves correspondantes.**

## G. LA FORMATION DES PERSONNELS

L'AEFE s'est dotée d'un dispositif innovant de « mutualisation » qui favorise dans le réseau une mise en œuvre efficiente et harmonisée de la formation continue et permet d'atteindre des objectifs plus ambitieux dans une démarche qualité au service de l'excellence éducative. À cette fin, un Plan Régional de Formation (PRF) est construit dans chaque zone de mutualisation à partir des besoins exprimés dans chaque établissement *via* la cellule formation. Ces plans doivent répondre aux instructions officielles du MENESR, aux priorités déclinées annuellement par l'AEFE à partir de son POS, aux projets de zones et d'établissement et aux besoins résultant des évaluations nationales ou locales des acquis des élèves.

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. Ainsi, sur la totalité des personnels inscrits à une formation, environ 10 % sont des expatriés, 30 % des résidents et 60 % des recrutés locaux.

Afin d'avoir accès au PRF, l'ensemble des personnels (enseignants et non enseignants) doit être renseigné dans la plateforme de gestion de la formation continue, accessible sur le site [www.aefe.fr/Pédagogie/Formation Continue](http://www.aefe.fr/Pédagogie/FormationContinue).



# > La vie scolaire

A. LE CONSEILLER PRINCIPAL D'ÉDUCATION .....	40
B. LES INSTANCES DANS UN ÉTABLISSEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER.....	41

## A. LE CONSEILLER PRINCIPAL D'ÉDUCATION

### Textes règlementaires :

#### *Décret n°70-738 du 12 août 1970*

Décret relatif au statut particulier des conseillers principaux d'éducation (création du corps des CPE et CE).

#### *Circulaire n°82-482 du 28 octobre 1982*

Rôle et conditions d'exercice de la fonction des conseillers d'éducation et des conseillers principaux d'éducation.

#### *Arrêté du 4 septembre 2002*

Arrêté du 4 septembre 2002 portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 et relatif aux cycles de travail des personnels d'éducation des établissements publics d'enseignement du second degré relevant du MENESR.

#### *Circulaire n° 2010-105 du 13 juillet 2010*

Définition des compétences à acquérir par les professeurs, documentalistes et conseillers principaux d'éducation pour l'exercice de leur métier.

#### *Bulletin officiel n° 30 du 25 juillet 2013*

Référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation

### **La Direction de l'Évaluation et de la Prospective interroge la fonction de C.P.E**

Note d'information (DEP) n°96/31 de juillet 1996 intitulée « La fonction de Conseiller d'Education et de Conseiller Principal d'Education »

## Ressources bibliographiques

*Le métier de CPE aujourd'hui : quelques repères* – Contribution du groupe établissements et vie scolaire de l'inspection générale de l'éducation nationale – Ministère de l'Éducation Nationale - Mars 2006

*Le conseiller Principal d'Éducation : de la vie scolaire à la politique éducative* – Jean-Paul Delahaye, Berger-Levrault, Paris, Janvier 2009

## B. LES INSTANCES DANS UN ÉTABLISSEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER

*Circulaire n°2261 du 23 septembre 2014* relative à l'organisation et au fonctionnement des instances des établissements d'enseignement français à l'étranger relevant de l'AEFE.

**Objet :** préciser les attributions, la composition et le fonctionnement des différents conseils ainsi que les modalités de désignation de leurs membres :

- conseil d'établissement, conseil d'école,
- conseil du second degré,
- conseil de groupement de gestion, conseil pédagogique,
- conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL), conseil de discipline.



# > L'orientation et le post-bac

A. LE SERVICE ORIENTATION ET ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (SOES) .....	44
B. LES BOURSES EXCELLENCE-MAJOR .....	45
C. LE SITE INTERNET AGORA .....	45

## A. LE SERVICE ORIENTATION ET ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (SORES)

L'Agence a fait de l'accompagnement du parcours de formation et du projet d'études post baccalauréat des élèves une priorité en inscrivant dès la constitution de son Plan d'orientation stratégique 2010/2013 la nécessité de garantir à chaque élève une bonne information et les meilleurs conseils et suivis en matière d'orientation. De plus, dans un contexte international fortement concurrentiel, et conformément aux orientations fixées par le ministère des Affaires étrangères et du Développement international, l'Agence incite les établissements du réseau à contribuer à l'attractivité du système d'enseignement supérieur français en valorisant l'offre de formation afin d'y attirer les meilleurs élèves.

L'Agence a créé en 2008 un service dédié, le SORES, composé de six experts : quatre à Paris et deux conseillers régionaux en orientation et enseignement supérieur délocalisés, l'un à São Paulo pour l'Amérique du sud, l'autre à Bangkok pour la zone Asie – Pacifique.

### 1. Le Parcours de découverte des métiers et des formations (PDMF)

Le SORES conduit la mise en œuvre des dispositifs de la réforme du lycée et du parcours de découverte des métiers et des formations (PDMF) qui doit être mis en place dans chaque établissement du réseau. Le PDMF consiste en un accompagnement personnalisé de l'élève par l'équipe éducative, depuis la classe de 5ème jusqu'à la classe de Terminale. Il s'inscrit dans un programme pluriannuel, structuré par niveau et objectifs, propre à chaque établissement du fait de ses spécificités et de ses ressources propres. Il doit permettre à l'élève de travailler la connaissance qu'il a de lui-même, des métiers et des voies

de formation, et d'acquérir progressivement une compétence à s'orienter, une autonomie dans la construction de son parcours de formation.

### 2. Le Personnel ressource en information et Orientation (PRIO)

Le SORES demande à chaque établissement d'identifier un PRIO à la fois référent et relais auprès de l'équipe éducative, des élèves et de leurs parents, pour l'animation et la coordination des actions du PDMF ayant trait à l'information et à l'orientation.

Il mobilise également les professeurs principaux au cours de formations (sur le PDMF, l'entretien personnalisé, l'enseignement supérieur français...) en privilégiant les regroupements par zone, par pays et par établissements afin d'encourager un travail en synergie ou en réseau.

Pour assurer la meilleure information des enseignants, des élèves et des familles, les établissements peuvent se référer :

- au volet orientation du site [www.aefe.fr](http://www.aefe.fr), où sont mis en ligne régulièrement de nombreux documents, outils, articles et actualités
- aux outils de l'ONISEP afin d'offrir aux établissements l'accès au service d'orientation en ligne ([www.monorientationenligne.fr](http://www.monorientationenligne.fr)), à un espace numérique de travail (le passeport orientation formation dit « Webclasseur ») et à une bibliothèque de ressources en ligne sur les formations et les métiers (Biblionisep)
- à la brochure AEFÉ/Campus France « *Étudier en France après le baccalauréat* », téléchargeable sur le site de l'AEFE.

### 3. « Admission post-bac »

Les établissements doivent également s'assurer, en lien avec le SORES, de la bonne affectation des bacheliers dans les établissements d'enseignement supérieur français au travers du portail national de pré-inscription dans l'enseignement supérieur « Admission-Post bac » (APB) qui gère plus de 9 000 formations proposées dans les Académies.

Pour renforcer l'attractivité de l'enseignement supérieur français, les établissements s'attachent à valoriser la dimension de mobilité européenne et internationale de l'enseignement supérieur français, notamment par une bonne information sur les doubles diplômes et les parcours transnationaux. Ils mettent en exergue les nombreuses évolutions que connaît actuellement le système d'enseignement supérieur français : tutorat, soutien, personnalisation des parcours, structure d'insertion professionnelle et travaillent au meilleur accueil possible des élèves poursuivant leurs études supérieures en France, à la fois en termes de préparation au départ, d'accompagnement à l'arrivée en France et d'accès au logement étudiant.

### B. LES BOURSES EXCELLENCE-MAJOR

Le gouvernement français, par l'intermédiaire de l'AEFE et du MAEDI, soutient la mobilité étudiante par des bourses dites Excellence-Major. Ces bourses permettent aux meilleurs bacheliers étrangers d'un lycée à programme français de l'étranger de poursuivre un cursus de haut niveau dans l'enseignement supérieur français.

- *Devenir boursier Excellence-major*

### C. LE SITE INTERNET AGORA

AGORA (Alliance Génération Orientation Réseau AEFE), ouvert en janvier 2013 sur la zone Asie – Pacifique, étendu à la zone MOPI et Proche Orient en mai 2014, est un site internet d'échanges dédié à l'information interactive sur l'orientation.

Il vise à :

- réunir et faire communiquer sur le thème de l'orientation les anciens élèves des lycées français des zones Asie-Pacifique et Moyen-Orient Péninsule Indienne, avec leurs camarades en cours de scolarité.
- proposer des témoignages des anciens élèves afin d'éclairer les élèves des lycées français des zones concernées dans leurs démarches d'orientation post-bac.

Le site propose :

- Un espace « Interviews » où de jeunes anciens élèves de la zone Asie- Pacifique et de la zone MOPI et Proche Orient (établissements conventionnés), aujourd'hui partis étudier partout dans le monde, témoignent concrètement de leurs parcours d'études.
- Un espace « Forum » où les élèves de la zone peuvent poser leurs questions à d'autres élèves sur les études, les procédures d'inscription, les établissements, le rythme de travail, les niveaux exigés...
- Un espace « Annuaire » où les anciens élèves sont classés à la fois par écoles fréquentées et par type d'études.

Les CPM des zones concernées sont en charge de la mise en place et du suivi du site AGORA.

Ce site, propriété de l'AEFE, est amené à se développer à terme dans toutes les zones. [www.agora-aeefe.fr](http://www.agora-aeefe.fr)



# > La gestion des ressources humaines

A. CHRONOGRAMME .....	48
B. LES CONTRATS DES PERSONNELS TITULAIRES (EXPATRIÉS ET RÉSIDENTS) .....	48
C. LES PROCÉDURES ET LES CALENDRIERS DE RECRUTEMENT .....	51
D. LES COMMISSIONS CONSULTATIVES PARITAIRES LOCALES .....	57
E. LES ÉMOLUMENTS DES EXPATRIÉS ET DES RÉSIDENTS .....	58
F. LE RÉGIME DES CONGÉS ET ABSENCES DES EXPATRIÉS ET DES RÉSIDENTS .....	63
G. LES TEMPS PARTIELS .....	67
H. LA RETRAITE ET LA LIMITE D'ÂGE .....	67
I. LES VOYAGES ET LES MISSIONS .....	67
J. LES CONTRATS DE DROITS LOCAL .....	70
K. OBSERVATIONS GÉNÉRALES SUR LA GESTION DES PERSONNELS RECRUTÉS LOCAUX .....	76
L. LE DIALOGUE SOCIAL .....	80

Le guide spécifique de gestion des RH à destination des chefs d'établissements, consultable sur l'espace pro du site internet [www.aefe.fr](http://www.aefe.fr) a été conçu aux fins d'apporter aux chefs d'établissement ainsi qu'aux directeurs administratif et financier des informations permettant de clarifier des situations individuelles et collectives et de faciliter leurs actions et décisions concernant les personnels expatriés et résidents placés sous leur autorité, dans un contexte particulier et une réglementation spécifique. C'est un outil permettant aux équipes encadrantes de trouver conseils, préconisations et informations nécessaires au bon déroulement de la gestion administrative et financière de ces personnels. Il rappelle aussi un certain nombre de procédures et de points essentiels de vigilance.

Recueil de références sur de bonnes pratiques de gestion de personnels, c'est également un outil de formation pour les nouveaux chefs d'établissement du réseau.

**Le guide RH des chefs d'établissement est repris in-extenso ci-dessous.** Il distingue les personnels expatriés et résidents régis par le décret n° 2002-22 du 4 janvier 2002 et les recrutés locaux régis par le droit local.

## A. CHRONOGRAMME

**Le chronogramme de recrutement décrit les actions liées aux ressources humaines, en dehors des tâches quotidiennes.**

- En accès restreint, sur l'espace pro du site de l'Agence : [le chronogramme](#)

## B. LES CONTRATS DES PERSONNELS TITULAIRES (EXPATRIÉS ET RÉSIDENTS)

L'agent recruté par l'AEFE pour exercer à l'étranger est un fonctionnaire détaché sur un contrat de droit public. Ce contrat est régi par le décret n°2002-22 du 4 janvier 2002 relatif à la situation administrative et financière des personnels des établissements d'enseignement français à l'étranger. Le fonctionnaire détaché recruté sur contrat a deux carrières qui se poursuivent parallèlement, à l'AEFE et dans son administration d'origine.

### 1. La prise d'effet du contrat

Sous réserve de l'accord de détachement par l'administration d'origine, le contrat signé des deux parties prend son plein effet dès la date d'effet pour l'agent expatrié, dès la date de prise de fonction effective pour l'agent résident.

Les personnels expatriés peuvent être placés en instance d'affectation lorsqu'ils ne sont pas encore présents au poste et n'ont pas encore pris leur service.

Dès la prise de fonction effective de l'expatrié, le chef d'établissement, via le chef de poste diplomatique ou consulaire, informe la DRH.

À l'appui de l'imprimé, la date de prise de fonction effective est communiquée sans délai par le chef d'établissement par courriel à son gestionnaire DRH, puis confirmée par message sur « Diplomatie ». Cette communication permet d'attribuer l'indemnité d'expatriation (cf. accessoires obligatoires).

Cette date correspond à la date de début de son contrat. L'imprimé doit être transmis sans délai par le chef d'établissement afin de permettre le versement des émoluments

## 2. La durée du contrat

La durée du contrat est précisée dans celui-ci.

### → Pour l'agent expatrié :

Contrat de trois ans renouvelable par reconduction expresse pour, au plus, deux périodes de douze mois pour les personnels assurant des fonctions d'encadrement et/ou de pilotage (personnels de direction, d'inspection et personnels chargés d'une mission de conseil et/ou de formation).

### → Pour l'agent résident :

Contrat de trois ans, renouvelable dans les mêmes conditions de durée, sous réserve du renouvellement identique en durée du détachement.

Le début de contrat peut être précédé d'une période de trois mois en contrat local (salaire versé par l'établissement).

La durée de contrat peut être fixée à un an renouvelable par reconduction expresse par période d'un an en cas de remplacement d'un agent en temps partiel ou en congé de longue maladie (CLM).

## 3. Le déroulement du contrat

La lettre de mission fixe le cadre de l'action à l'étranger

## 4. Le renouvellement du contrat

### → Renouvellement du contrat de résident

La durée du contrat de résident et la durée du détachement sont liées. Le contrat est renouvelé dans les mêmes conditions de durée, sous réserve du renouvellement identique en durée du détachement. La procédure de renouvellement est pilotée localement par le chef d'établissement qui sollicite le moment venu les agents concernés.

Le formulaire de demande de renouvellement de détachement est disponible sur l'application informatique MAGE. Tout avis défavorable doit être motivé par des éléments objectifs et factuels portant sur toute la durée du contrat et non sur les derniers mois d'exercice.

### → La reconduction expresse du contrat d'expatrié

Les démarches relatives à cette reconduction font l'objet d'une campagne de gestion pilotée par la DRH de l'AEFE. Pour prolonger son contrat, l'expatrié demande sa reconduction expresse dans le cadre de cette campagne.

L'imprimé de demande de reconduction expresse est disponible sur l'application informatique MAGE. La date limite de saisie dans MAGE et d'envoi des originaux à la DRH est fixée au 1<sup>er</sup> mai.

Après avis du chef d'établissement et du représentant du poste diplomatique, l'avis définitif sur la reconduction est donné par la commission consultative paritaire centrale. Les chefs d'établissement en sont informés par message sur « Diplomatie » et informent à leur tour les agents concernés qui seront invités à signer l'avenant correspondant à leur contrat.

## 5. La fin de contrat

### → Fin de contrat à la demande de l'agent

#### **Avant son échéance :**

(Réintégration pour convenances personnelles, pour raison de santé ou pour être placé en position de disponibilité, de congé parental, de détachement auprès d'une autre structure, faire valoir ses droits à la retraite...)

- Réintégration pour convenances personnelles : si son administration d'origine ne peut le réintégrer immédiatement, l'agent est placé en position de disponibilité jusqu'à ce qu'intervienne sa réintégration à l'une des trois premières vacances dans son grade (article 24 du décret 85-986 du 16 septembre 1985).
- Réintégration pour raison de santé : l'agent bénéficie d'un congé maladie ordinaire, dans l'attente de l'examen de son dossier par le comité médical. Pendant cette période, le plein traitement est versé durant trois mois et, le cas échéant, l'agent continue de percevoir le supplément familial de traitement et l'indemnité de résidence. La prise en charge financière est opérée par l'administration d'accueil au vu du certificat de cessation de paiement établi par l'AEFE.
- Réintégration pour être placé dans une position différente de l'activité (disponibilité, congé parental) : réintégration dans l'administration d'origine sans prise en charge. Conservation par l'AEFE du certificat de cessation de paiement.

#### **À l'échéance du contrat :**

La réintégration au sein de l'administration d'origine est de droit. Dans ce cas, l'AEFE maintient le versement des émoluments jusqu'à la date effective de réintégration. L'agent peut participer à une campagne de recrutement de l'AEFE (un expatrié en fin de contrat peut postuler en qualité de résident dans son pays d'affectation, en re-

vanche un résident ne peut pas être nommé comme expatrié dans le même pays) ou au mouvement national.

*NB : L'échéance d'un contrat s'entend au terme de chacune des périodes précisées dans le contrat.*

### → Fin de contrat au décès de l'agent

Le versement des émoluments est interrompu le jour du décès de l'agent. La pension des ayants droit est due à compter du lendemain du décès. Le paiement de la pension des ayants droit commence au premier jour du mois suivant.

Il peut arriver que des droits de succession soient ouverts pour cette personne. Auquel cas, la DRH instruit un dossier de capital décès.

### → Fin de contrat à la demande de l'AEFE

Pour des causes indépendantes de l'agent ou de sa manière de servir :

- Pour des motifs de santé : après 180 jours de congé maladie, l'agent est remis à la disposition de son administration d'origine et éventuellement rapatrié s'il est expatrié (article 15 du décret n°2002-22 du 4 janvier 2002).
- Pour des motifs de sécurité ou liés à des problèmes d'organisation du service (déconventionnement d'un établissement, mesure de carte scolaire...).

Pour non-respect des clauses du contrat, insuffisance professionnelle ou comportements non conformes au contrat, voire actes illicites :

- Après épuisement des voies de médiation, la DRH pilote une procédure de fin de mission anticipée. Le chef d'établissement doit rédiger un rapport où figurent, de manière détaillée, les motivations conduisant à la de-

mande de fin de contrat anticipée. S'il est mis fin au détachement en raison d'agissements qui lui sont imputables dans l'exercice de ses fonctions, le fonctionnaire doit être mis à même de prendre connaissance de son dossier et de fournir des explications. L'AEFE n'a pas de pouvoir disciplinaire, celui-ci appartient à l'autorité investie du pouvoir de nomination, c'est-à-dire l'administration d'origine.

Dans tous les cas, lorsqu'il est mis fin au détachement à la demande de l'AEFE et après avis de la CCPC, le fonctionnaire continue, si son administration d'origine ne peut le réintégrer immédiatement, à être rémunéré par l'AEFE jusqu'à ce qu'il soit réintégré, à la première vacance, dans son administration d'origine.

## 6. Le détachement et son renouvellement

Le détachement initial est accordé par l'administration d'origine et conditionne la prise d'effet du contrat. Le contrat doit prévoir une durée identique à celle du détachement de l'agent.

Son renouvellement n'est pas de droit.

L'agent informe la DRH, via son chef d'établissement et le service de coopération et d'action culturelle (SCAC) de l'ambassade qui émettent un avis sur son souhait de renouveler son détachement ou de réintégrer son corps d'origine, six mois au moins avant la fin de son détachement.

L'AEFE fait connaître à l'agent et à l'administration d'origine sa décision de renouvellement ou non avant la fin du détachement. L'arrêté de renouvellement de détachement est remis par le chef d'établissement.

Lorsque l'agent n'a pas formulé sa demande de renou-

vellement ou de réintégration dans le délai imparti, il est obligatoirement réintégré.

Lorsque l'agent a demandé le renouvellement de son détachement dans le délai imparti et que sa structure d'accueil n'a pas fait connaître sa décision de refus, elle continue à le rémunérer jusqu'à sa réintégration à la première vacance d'emploi dans son corps d'origine.

## C. LES PROCÉDURES ET LES CALENDRIERS DE RECRUTEMENT

Les postes d'expatriés et de résidents sont inscrits dans la carte des emplois propre à l'AEFE. Ils sont notifiés à l'établissement par l'Agence (cf. [code de l'éducation article D.452-8 et D.452-11](#) sur les responsabilités et compétences du directeur de l'Agence concernant le recrutement, l'affectation et la gestion des personnels expatriés et résidents en poste dans les établissements EGD et conventionnés).

Concernant l'évolution de la carte des emplois des personnels titulaires, notamment celle relative aux personnels résidents, une étroite concertation doit s'instaurer entre l'organisme gestionnaire et le chef d'établissement.

### 1. Les expatriés

Pour rappel, entrent dans la catégorie des personnels expatriés :

- les Coordonnateurs Délégués de la Direction (CDAEFE)
- les personnels de direction des établissements,
- les Directeurs Administratif et Financier (DAF),
- les Inspecteurs de l'Éducation Nationale (IEN),

- les personnels du premier degré : directeurs d'école, enseignants maître-formateurs, conseillers pédagogiques auprès de l'I.E.N.
- les Enseignants Expatriés à Mission de Conseiller Pédagogique du second degré (EEMCP2) : ils exercent au niveau d'un établissement, d'un pays ou d'une zone des missions de formation continue, de coopération éducative et d'animation du réseau local,
- les Conseillers Principaux d'Education (CPE).

### a) Le calendrier

Un *calendrier prévisionnel complet des opérations de recrutement* est consultable sur le site de l'Agence.

### b) Le profil des candidats

Pour se porter candidat à un poste d'expatrié, un agent doit impérativement justifier de certaines conditions.

#### Conditions de candidature pour les personnels d'encadrement :

- Être titulaire dans le corps considéré. Les personnels stagiaires ou en détachement dans le corps des personnels de direction ne peuvent pas faire l'objet d'un détachement.
- Justifier au minimum de trois ans de services effectifs dans le dernier poste occupé.

#### Conditions de candidature pour les personnels d'enseignement, d'éducation, d'orientation :

- Être titulaire dans le corps considéré.
- Justifier au minimum de trois ans de services effectifs en qualité de titulaire en France.
- Se trouver dans l'une des situations administratives suivantes : en position d'activité, de congé parental, de disponibilité ou de détachement en France ou à l'étranger. Afin d'offrir des garanties de qualité et une conformité

aux règles appliquées dans le système éducatif français, l'AEFE entend privilégier les candidatures attestant d'une pratique récente des fonctions décrites dans le profil du poste proposé. Une implication avérée dans des actions pédagogiques ou éducatives novantes, validée par les autorités hiérarchiques, pourra constituer un atout supplémentaire.

Pour sélectionner les meilleurs candidats, l'Agence privilégie également les qualités d'ouverture, de dialogue et d'engagement que nécessite une mission à l'étranger.

Tous les justificatifs doivent être joints sous peine de rejet du dossier.

## 2. Les résidents

Les résidents sont des fonctionnaires titulaires, majoritairement provenant de l'Éducation nationale, détachés sur contrats auprès de l'AEFE. Ils sont contractuels de droit public.

Les enseignants de l'enseignement privé ne peuvent pas être recrutés sur des postes de résidents (ils n'ont pas la qualité de fonctionnaire titulaire du MENESR).

La qualité de résident est définie à l'article 2 du décret n°2001-22 du 4 janvier 2002 relatif à la situation administrative et financière des personnels des établissements d'enseignement à l'étranger : « Sont considérés comme personnels résidents les fonctionnaires établis dans le pays depuis trois mois à la date d'effet du contrat. Sont également considérés comme résidents les fonctionnaires qui, pour suivre leur conjoint ou leur partenaire avec lequel ils sont liés par un pacte civil de solidarité résident dans le pays d'exercice ou de résidence de ce conjoint ou de ce partenaire. »

Ils sont généralement détachés pour une période de 3 ans,

renouvelables. Les résidents sont dans une situation équivalente à celle de leur situation d'origine en termes de traitement et de retraite. Toutefois le contrat de résident peut intégrer des obligations contractuelles spécifiques.

Ils perçoivent outre leur traitement de base une indemnité spécifique liée aux conditions de vie locale (ISVL). Elle est fixée par groupe et pays, par arrêté conjoint du ministère de l'Économie et des Finances et du ministère des Affaires étrangères et du Développement international. Elle est généralement remise à jour tous les trimestres.

Les personnels résidents sont susceptibles de percevoir les HSA, HSE, ISOE, indemnités de jury et d'examens.

Le cas échéant, les résidents perçoivent un avantage familial pour chaque enfant à charge (cf d. ci-dessous).

Les personnels résidents sont affiliés à la sécurité sociale française et ne dépendent pas des régimes de sécurité sociale locaux. A ce titre, les cotisations de pension civile sont précomptées sur leurs rémunérations et garantissent ainsi la continuité des droits à pension de retraite.

L'Agence conseille aux personnels de contracter une assurance rapatriement. Celle-ci n'est pas prise en charge par l'Agence.

Ils sont placés sous l'autorité hiérarchique du chef de l'établissement d'affectation.

#### **POUR APPROFONDIR :**

Décret n° 2002-22 du 4 janvier 2002 relatif à la situation administrative et financière des personnels des établissements d'enseignement français à l'étranger

Arrêté du 4 janvier 2002 relatif au classement dans le groupe d'indemnité spécifique liée aux conditions de vie locale des personnels résidents des établissements français à l'étranger.

Recrutement des résidents :

- *Instruction générale 2013-1 relative au recrutement des personnels résidents de l'AEFE*

#### **a) La procédure de recrutement :**

##### **Les CCPL et les services centraux**

Les résidents sont recrutés et nommés par la directrice de l'Agence sur proposition du chef d'établissement après avis des commissions consultatives paritaires locales (CCPL) lorsqu'elles existent.

Les opérations de recrutement incombent pour une grande partie au chef d'établissement et au service d'action culturelle. Le chef d'établissement devra veiller attentivement au bon déroulement de la procédure.

Il est rappelé qu'en sa qualité d'autorité de recrutement et de gestion, la directrice de l'Agence conserve la compétence pour signer le contrat de résident. A cet effet et par délégation, c'est la DRH de l'Agence qui valide et finalise le recrutement des résidents après avoir obtenu l'accord de détachement de l'administration d'origine.

Les points d'étape sont repris dans l'instruction générale sur le recrutement des résidents :

- *Instruction générale 2013-1 relative au recrutement des personnels résidents de l'AEFE*

#### **→ Carte des emplois de l'AEFE**

Un poste de résident correspond à un support budgétaire intégré dans une carte des emplois arrêtée par la directrice de l'Agence après avis du Comité Technique de l'AEFE. Toute vacance de poste doit être communiquée à l'Agence qui informera l'établissement du maintien, de la transformation ou de la fermeture du poste.

Avant d'engager une procédure de recrutement d'un résident, l'établissement doit s'assurer du maintien du support budgétaire.

### → Candidatures

La liste des postes vacants ou susceptibles de l'être est publiée sur le site de l'AEFE. L'établissement ou le S.C.A.C publie également la liste des postes à pourvoir avec toutes informations et pièces nécessaires aux candidats. Il est important de fournir aux candidats une description détaillée des compétences attendues pour le poste ouvert au recrutement. Cela facilitera également le classement des candidats par la CCPL.

Le dossier de candidature mis en ligne est obligatoirement celui mis en place par l'AEFE. Il est le même pour tous les postes diplomatiques.

L'établissement réceptionne les dossiers de candidature et vérifie la présence des pièces. Il est fortement recommandé d'adresser une confirmation de réception de la candidature.

### → Instruction des candidatures

Toute candidature reçue doit être examinée et portée sur la liste même si elle est incomplète ou irrecevable.

Les représentants du personnel siégeant en CCPL ont accès à tous les dossiers de candidature, y compris les dossiers irrecevables.

Le chef d'établissement transmet les dossiers de candidature au S.C.A.C. pour la réunion de la CCPL du mois de mars (le calendrier des CCPL est fixé et communiqué par l'Agence).

### → Commission consultative paritaire locale

La CCPL est présidée par le chef de la mission diplomatique concernée. Elle donne un avis sur les candidatures recevables. Les candidatures irrecevables ne sont pas examinées.

Elle examine les dossiers de candidature aux postes de résidents et classe les différents candidats retenus pour chacun des postes ouverts par ordre de préférence.

Sont prioritaires dans le recrutement :

- les titulaires non-résidents (TNR)
- les ex-recrutés locaux de l'établissement lauréats de concours et titularisés à l'issue de leur année de stage en France
- les résidents du pays touchés par une mesure de carte scolaire
- les conjoints d'expatriés, de résidents ou de recrutés locaux des établissements de l'AEFE.

Les candidats retenus sont contactés par le chef d'établissement par voie électronique dans l'ordre du classement.

Il est impératif de fournir au candidat les informations relatives à sa future situation professionnelle notamment s'il fait l'objet d'un recrutement différé.

Le candidat dispose d'un délai de 72 heures pour donner son accord. Une fois la proposition acceptée, le candidat ne peut plus accepter un autre poste.

En cas de silence ou de refus, le chef d'établissement contacte le candidat suivant. Les membres de la CCPL doivent être tenu informés des refus des candidats.

### → Saisie dans l'application MAGE

Dès acceptation du candidat, l'établissement doit saisir les informations le concernant dans l'application MAGE.

Le chef d'établissement est invité à se connecter régulièrement à l'application afin de suivre les demandes de détachement des personnels résidents et de pouvoir réagir rapidement en cas de demande particulière.

### → **Les services centraux**

Après validation de la candidature par l'AEFE et obtention de l'accord de détachement, le candidat fournit les documents complémentaires à l'établissement.

Après vérification, l'établissement transmet le dossier complet au bureau de la gestion administrative et financière de la DRH de Nantes par courrier ou courriel.

#### **POUR APPROFONDIR :**

- *Instruction générale 2013-1 relative au recrutement des personnels résidents de l'AEFE*
- *Circulaire n° 2223 du 26/06/2002 relative aux contrats des personnels expatriés et résidents*
- *Circulaire n° 7916 du 31 août 2012 relative aux commissions Consultatives paritaires centrales et locales*

Sur les commissions consultatives paritaires l'arrêté du 27 février 2007 peut être consulté sur la base de données du site :

- <http://www.legifrance.gouv.fr/>

### **b) Les relations contractuelles avec l'AEFE**

Comme indiqué ci-dessus, les résidents sont des fonctionnaires titulaires en situation de détachement auprès de l'AEFE avec qui ils signent un contrat. La directrice de l'Agence recrute les personnels après avis transmis par la CCPL et signe leurs contrats.

L'AEFE, employeur des résidents, établit les contrats, les gère et les paie.

*Le traitement des résidents nouvellement nommés en août et en septembre ne peut être versé le premier mois. Il est demandé au comité de gestion de mettre en place le versement d'une avance en septembre dans l'attente de la prise en charge effective de l'agent par l'Agence pour remboursement.*

Dans les EGD, les résidents nouvellement nommés peuvent demander le versement d'une avance au DAF.

La DRH de l'AEFE pilote les reconductions de contrat en lien avec l'administration d'origine.

Au sein de la direction des ressources humaines les gestionnaires sont les interlocuteurs privilégiés des établissements pour toute question relative à la gestion administrative et financière des résidents.

### **c) Les résidents à recrutement différé (RRD)**

La plupart des résidents sont des fonctionnaires en poste en France ou dans un autre pays que le pays d'affectation au moment du recrutement. Ils ne remplissent donc pas l'obligation de séjour minimum de trois mois pour signer un contrat de résident telle que prévue par le décret 2002-22. Dans ce cas et si les conditions locales le permettent, les résidents sont recrutés par l'établissement sur un contrat de droit local pour une durée de trois mois. Leur contrat de résident prend effet à l'issue de cette période de trois mois. Ils est demandé aux établissements de leur assurer une couverture sociale durant cette période.

Les résidents qui suivent leur conjoint avec qui ils sont mariés ou liés par un PACS n'ont pas d'obligation de durée minimum de résidence et peuvent être recrutés directement par l'AEFE (autrement dit l'obligation de résidence des trois mois n'est imposée qu'à un seul membre du couple).

#### d) L'avantage familial

Les résidents perçoivent un avantage familial pour chaque enfant (cf. E. Les émoluments).

##### POUR APPROFONDIR :

Décret n° 2002-22 du 4 janvier 2002, notamment l'article 4-B-e. consultable sur le site du journal officiel :

- <http://www.legifrance.gouv.fr/>

Pour plus de détails, voir la rubrique « Guide de gestion des RH » à l'attention des chefs d'établissement et des directeurs administratif et financier sur l'espace pro du site internet (en accès restreint).

#### e) Le calendrier

Un *calendrier prévisionnel complet des opérations de recrutement* est consultable sur le site de l'Agence, dans la rubrique « Personnels », « Recrutement des expatriés ».

À titre indicatif, chaque année, la campagne de recrutement des personnels résidents commence à la mi-décembre et s'échelonne jusqu'au printemps suivant.

#### f) L'instruction générale sur le recrutement des résidents

L'instruction générale sur le recrutement des résidents du 14 janvier 2013 a pour objet de définir de manière transparente le processus de recrutement des personnels résidents au sein de l'Agence, de la définition des postes à pourvoir à la prise de fonction des agents.

Elle est la synthèse de différents textes, et notamment des notes annuelles relatives au détachement et au recrutement des personnels résidents, de la partie gestion du personnel de l'instruction générale de rentrée et des messages sur « Diplomatie » qui paraissent tout au long de l'année.

Elle rappelle le rôle de chacun dans la procédure de recrutement : candidat, agent, établissement, CCPL, poste diplomatique et services de l'Agence. Elle comprend des éléments techniques à destination plus particulière des gestionnaires MAGE dans les établissements. Elle est complétée chaque année de la lettre aux candidats qui récapitule les pièces à fournir pour le recrutement.

Les opérations de recrutement nécessitent une coordination étroite entre les services de coopération et les établissements scolaires.

Au cours de l'année et en cas de situation particulière (ex : crise dans un pays), des messages sur « Diplomatie » et des courriels préciseront le calendrier des étapes de recrutement et se référeront à cette instruction.

La procédure prévoit à la fois :

- de permettre à l'Agence de suivre l'état de sa carte des emplois
- d'informer les candidats des postes de résidents vacants ou susceptibles d'être vacants à la prochaine rentrée
- d'aider les établissements à disposer d'un vivier de candidats
- d'obtenir au plus vite les accords préalables de détachement
- de limiter la concurrence entre établissements.

Il est rappelé qu'une large part de ces opérations de recrutement incombe directement au chef d'établissement, principal interlocuteur des personnels, ainsi qu'au service culturel du poste et que toute délégation à leurs collaborateurs doit se faire dans des conditions maîtrisées et limitées.

Les procédures détaillées ci-après seront scrupuleusement respectées, en particulier les saisies et la trans-

mission sans délai des documents à la DRH de l'AEFE, qui se tient à la disposition de chacun pour apporter toute aide dans le déroulement de ces opérations.

## D. LES COMMISSIONS CONSULTATIVES PARITAIRES LOCALES

Les CCPL sont compétentes à l'égard des agents de droit public de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger et des personnels contractuels de droit étranger employés dans les EGD.

Il est créé au moins une CCPL par pays. Cependant, lorsque le nombre des personnels est égal ou supérieur à cent, deux CCPL doivent être instituées. Lorsqu'il existe plusieurs commissions, les personnels sont répartis selon leurs fonctions :

- Commission n°1 compétente à l'égard des personnels enseignants du premier degré ainsi que des personnels exerçant au moins la moitié de leur service dans le premier degré
- Commission n°2 compétente à l'égard des autres personnels.

Elles sont compétentes pour :

- le recrutement des personnels résidents ;
- le recrutement et le licenciement des agents contractuels de droit étranger employés dans les EGD.

Elles sont consultées, pour avis, sur toutes les questions d'ordre individuel concernant les agents relevant de leur compétence.

Chaque commission consultative est saisie par son président ou sur demande écrite, signée par la moitié au moins des représentants du personnel, de toutes questions entrant dans son champ de compétence.

Les personnels peuvent demander, de façon expresse, la saisine de cette instance, soit via le chef de l'établissement qui communique la demande au président de la CCPL, soit directement au président de la CCPL, dès lors qu'un avis défavorable à sa requête a été rendu par le chef d'établissement ou le supérieur hiérarchique. Il en est de même pour une absence d'avis.

Ces questions peuvent porter notamment sur une demande :

- d'exercice à temps partiel
- de poursuite d'activité au-delà de la limite d'âge
- de révision de notation, d'évaluation...

En outre, les agents contractuels de droit étranger employés dans les EGD peuvent saisir dans les mêmes conditions la CCPL de leurs questions d'ordre individuel. Les circulaires AEFE n° 2551 et 2552 du 26 juillet 2001 et la note n° 2188 du 21 septembre 2010 définissent les principes généraux de gestion à respecter à l'égard des agents de recrutement local. Lorsqu'il n'existe pas d'instances consultatives spécifiques destinées à représenter ces personnels, les CCPL peuvent les remplacer (articles 9 et 10 de la circulaire n° 2552). À défaut de dispositions prévues par la législation locale dans ce domaine ou en tant que de besoin, la CCPL est consultée sur :

- les règles et procédures de recrutement et de licenciement
- l'établissement des modèles de contrat de travail
- l'élaboration des grilles de rémunération
- les accords d'établissement.

## E. LES ÉMOLUMENTS DES EXPATRIÉS ET DES RÉSIDENTS

La rémunération des fonctionnaires titulaires détachés auprès de l'Agence est versée par l'AEFE en France et en euros, excepté pour le Maroc (40 % en monnaie locale) et la Tunisie (50 % en monnaie locale).

Les salaires se liquident par mois et sont payables à terme échu (Décret n°85-1148 du 24 octobre 1985 modifié relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l'Etat, des personnels des collectivités territoriales et des personnels des établissements publics hospitaliers). Chaque mois, quel que soit le nombre de jours dont il se compose, compte pour trente jours (règle comptable du « trentième indivisible »).

Les cotisations dues par le fonctionnaire détaché sont précomptées sur la rémunération dont il bénéficie dans son emploi de détachement et versées mensuellement au Trésor (Décret n° 2007-1796 du 19 décembre 2007 relatif à la cotisation et à la contribution dues pour la couverture des charges de pensions et allocations temporaires d'invalidité des fonctionnaires de l'Etat, des magistrats et des militaires détachés ainsi que des agents des offices ou établissements de l'Etat dotés de l'autonomie financière).

La DRH prépare les mouvements de gestion pour la paie avec un décalage anticipé d'un mois (ainsi, en septembre, la paie d'octobre est préparée).

### 1. La rémunération principale

Elle se compose du traitement indiciaire et d'indemnités pour service à l'étranger.

Le traitement indiciaire correspond à l'indice hiérarchique détenu dans le corps d'origine. Pour les directeurs d'école et chefs d'établissement, s'ajoute une bonification indiciaire, soumise à retenue pour pension civile.

### → Les indemnités pour servir à l'étranger :

#### Pour l'agent expatrié :

- Indemnité d'expatriation versée dès la prise effective de fonctions de l'agent. Dans le cas contraire, il est considéré en instance d'affectation et perçoit l'indemnité de résidence taux Paris (3 % du traitement indiciaire brut). Le montant de l'indemnité d'expatriation est fixé, pour chaque pays et par groupe, et varie en fonction de la durée des services continus dans une même localité d'affectation.
- Majorations familiales (montant variable selon les pays) pour enfant(s) à charge effective et permanente.

#### Pour l'agent résident :

- Indemnité spécifique liée aux conditions de vie locale (ISVL) dont le montant est variable selon les pays.
- Avantage familial (au moins égal aux montants des frais de scolarité d'un établissement du réseau, de référence).

### 2. Les éléments accessoires

S'ajoutent à la rémunération principale, les accessoires prévus par l'article 4 du décret 2002-22 et ceux versés dans les établissements relevant en France du ministre de l'Éducation nationale de l'Enseignement supérieur et de la recherche dont un arrêté des ministres des Affaires étrangères et du Développement international et du Budget a prévu l'application à l'étranger.

Les éléments accessoires sont versés selon le corps d'appartenance d'origine.

- **Heure supplémentaire – année (HSA)**  
Les HSA sont des heures correspondant au dépassement régulier durant l'année scolaire de l'obligation de service de l'enseignant, déterminées en fonction de son corps d'appartenance, sa modalité de service et sa discipline de poste. Il s'agit des heures inscrites dans l'emploi du temps au-delà de 18 heures de cours pour les professeurs certifiés ou de 15 heures pour les agrégés.
- **Prime spéciale HSA**  
Cette prime spéciale HSA est versée à l'enseignant à temps plein qui assure au moins trois HSA dans l'enseignement secondaire.
- **Heure supplémentaire effective (HSE)**  
Les HSE sont versées après service fait aux enseignants du second degré dans le cadre d'un service supplémentaire non régulier et aux enseignants du premier degré dans le cadre, hors du temps scolaire, d'activités d'enseignement et d'études surveillées (activités pédagogiques en dehors du service normal), d'activités dites de surveillance : cantine, récréation, garderie (prolongement de l'activité principale). Les heures de vie de classe donnent lieu à une rémunération en HSE dès lors qu'elles sont assurées en dépassement de leur temps de service obligatoire.
- **Indemnité de suivi et d'orientation des élèves (ISOE)**  
L'ISOE est allouée aux personnels enseignants du second degré exerçant dans les établissements scolaires du second degré. Elle comprend une part fixe à laquelle peut s'ajouter une part modulable.  
La part fixe des ISOE  
Elle est liée à l'exercice effectif des fonctions enseignantes du second degré, au suivi individuel et à l'évaluation des élèves (comprenant notamment la notation et l'appréciation de leur travail) ainsi qu'à la participation aux conseils de classe. Elle est attribuée :
  - . aux personnels enseignants du second degré exerçant dans les établissements scolaires du second degré, ainsi

qu'aux enseignants des classes post- baccalauréat ;  
. à un instituteur ou à un professeur des écoles sous réserve que son contrat avec l'Agence stipule explicitement qu'il exerce la fonction de professeur dans le secondaire ;

. aux enseignants bénéficiant de décharges partielles pour effectuer des fonctions autres que d'enseignement. Ils bénéficient, dans ce cas, de la part fixe de cette indemnité calculée, par référence au nombre d'heures normales d'un enseignant à temps plein, au prorata du temps d'enseignement visé dans leur contrat ;

. aux enseignants bénéficiant de décharges syndicales totales ou partielles (versement à taux plein).

#### La part modulable des ISOE

Elle n'est allouée, par division, qu'à un seul enseignant du second degré, désigné professeur principal pour la durée de l'année scolaire. Elle ne fait l'objet d'aucune proratisation. Elle est versée aux personnels enseignants exerçant à temps partiel dès lors qu'ils assurent un service à temps plein dans la division pour laquelle ils ont été nommés professeurs principaux. Par exemple : dans une division où quatre heures hebdomadaires de mathématiques sont prévues, le professeur de mathématiques a été nommé professeur principal. Étant à temps partiel, il est nécessaire qu'il accomplisse les quatre heures de cette division pour prétendre au versement de cette indemnité.

Une note AEFÉ, actualisée annuellement, rappelle les modalités d'attribution et de versement de la part fixe. Elle précise les missions du professeur principal, son mode de désignation et les conditions d'attribution de la part modulable.

- **Indemnité de jury et d'examen (IJE)**

L'IJE (versement après service fait) rémunère les personnels assurant à titre d'occupation accessoire le fonctionnement de jurys d'examens. Les montants sont indexés sur la valeur du point indiciaire de la fonction publique.

- Indemnités péri-éducatives  
Ces indemnités (versement après service fait) rémunèrent des activités destinées à assurer l'accueil et l'encadrement des élèves en dehors des heures de cours (activités à caractère sportif, artistique, culturel, scientifique ou technique...). Le taux horaire de l'indemnité est indexé sur la valeur du point indiciaire de la fonction publique.
- Indemnité de caisse et de responsabilité  
Elle est allouée mensuellement au DAF qui exerce ses fonctions dans un EGD.
- Indemnité compensatrice  
Elle couvre la différence de points au-delà de l'indice 1058.
- Indemnité de changement de résidence (ICR)  
Indemnité forfaitaire à l'occasion du voyage de nomination et de fin de mission de l'agent expatrié et de sa famille.
- Indemnité exceptionnelle  
Versée en fonction de la date d'entrée dans la fonction publique avant 1998, elle est destinée à compenser la perte de salaire consécutive à l'introduction du nouveau taux de la CSG (décret n°97-215 du 10 mars 1997 relatif à l'indemnité exceptionnelle). Elle est versée sous forme d'acomptes mensuels dont le montant est évalué en fonction des revenus de l'année N-1. En fin d'année un ajustement positif ou négatif (figurant sur le bulletin de paye de janvier N+1) est effectué, compte tenu de l'évolution des émoluments (à la hausse ou à la baisse). Le calcul des acomptes et de l'ajustement est effectué directement et automatiquement par la trésorerie générale pour l'étranger. Contrairement aux autres rubriques du bulletin de paie, ce processus échappe à l'Agence et ne lui permet donc pas, contrairement à d'autres situations, d'en aviser les intéressés.

### 3. Les avances et les acomptes

#### → Les avances

Prévues exclusivement pour l'agent expatrié : paiement effectué par l'employeur, de façon anticipée par rapport au service fait, à un agent qui en a fait la demande pour des raisons personnelles. Celle-ci n'est pas remboursée par une retenue sur la prochaine paie mais échelonnée au cours des paies à venir (échelonnement sur six mois).

L'avance correspond à l'arrondi inférieur au traitement indiciaire, à l'indemnité d'expatriation et, le cas échéant, aux majorations familiales et à l'ISOE part fixe. Le montant versé en euros est net (les charges salariales sont déduites de l'avance : pension civile, cotisations sociales obligatoires).

Deux avances sont accordées au maximum :

- Une première avance est versée, de façon automatique, avant la date de prise de fonctions, au maximum 2 mois avant la date effective du contrat (l'expatrié est alors placé en instance d'affectation).  
L'avance est versée automatiquement à l'agent, au maximum deux mois avant la date effective du contrat. Il n'a pas à la demander. Cependant, s'il n'en souhaite pas le bénéfice, l'agent doit en informer par courriel la DRH Nantes (cf. ressource documentaire : Annuaire des services centraux de l'AEFE).
- Une seconde avance est versée à la demande expresse de l'expatrié une fois sa prise de fonction effective attestée par un courriel, puis par un message sur « Diplomatie » d'arrivée en poste.

*NB : Les mensualités de remboursement globalisent les deux avances et viennent amputer les émoluments pendant une période de six mois. Le précompte débute à compter du troisième mois après la date d'effet de l'arrivée en poste.*

### → Les acomptes en début de contrat

Réservés à l'agent résident : paiement partiel à valoir sur une somme à payer. L'agent en fait la demande auprès du DAF de son établissement. C'est une avance, à court terme, sur le règlement effectif de la paie à venir qui correspond à un service fait.

Le principe de l'acompte aux résidents dans les EGD est rappelé annuellement par message sur « Diplomatie ».

Le chef d'établissement conventionné est invité à appliquer la procédure mise en place par le chef d'établissement en gestion directe : versement d'un acompte mensuel en attendant la prise en charge financière effective de l'agent contre remboursement à l'établissement.

Les acomptes, sollicités en cours de contrat, sont mis en place pour rémunérer un service fait et non encore pris en compte en paye. La récupération de l'acompte par l'Agence comptable est effectuée en totalité sur la paye, ce ne sont pas des avances de trésorerie.

Cette opération reste limitée dans ses effets pour pallier d'éventuelles difficultés financières, le gain de temps est restreint à deux voire trois jours avant le versement effectif de la paie. Il convient d'informer l'agent qu'une autre solution plus rapide et mieux adaptée peut être envisagée auprès des organismes bancaires.

## 4. Les majorations et avantages familiaux (enfants des personnels)

La réunion de prérentrée est l'occasion d'informer les nouveaux arrivants des conditions d'attribution d'avantages

familiaux ou majorations liés à leur charge de famille.

C'est l'enfant qui ouvre droit à l'avantage familial (AF) pour les résidents ou aux majorations familiales (MF) pour des agents expatriés. L'AF et les MF constituent un élément de rémunération indissociable des émoluments dès lors que l'agent résident ou expatrié peut y prétendre.

Leur attribution mensuelle est due à la personne physique qui assume la charge effective et permanente de l'enfant, au sens de la législation sociale.

Des réévaluations font l'objet de publications régulières au J.O. Le montant par tranche d'âge est amené à évoluer à la hausse ou à la baisse.

Les changements intervenus dans la situation de l'agent sont pris en compte dès le premier jour du mois suivant (ex. : naissance d'un enfant le 8 octobre, attribution de l'AF / des MF à compter du 1<sup>er</sup> novembre). Il est donc essentiel que la DRH soit informée (*via* le chef d'établissement) de tout changement de situation familiale.

En aucun cas, ces éléments de rémunération ne peuvent se substituer ou être apparentés aux prestations familiales françaises ou locales, dont seule, pour la France, la caisse d'allocations familiales est l'organisme débiteur.

### → La limite d'âge des enfants à charge

La limite d'âge des enfants à charge est de 16 ans révolus. Elle est reculée à 18 ans révolus si l'enfant est placé en apprentissage ou en stage de formation professionnelle et jusqu'à 21 ans révolus si l'enfant poursuit ses études.

La limite d'âge est supprimée lorsque l'enfant est atteint d'une infirmité permanente d'au moins 80 %, dûment

constatée avant ses 21 ans révolus, le mettant dans l'impossibilité d'exercer une activité professionnelle, et lorsqu'il ne peut pas bénéficier, au titre de la législation de l'État de résidence, d'une allocation pour ce handicap.

La DRH met à disposition, *via* MAGE, les bulletins de renseignements dès septembre (un message sur « Diplomatie » informe de l'ouverture de la campagne). Les chefs d'établissement ont accès aux bulletins de renseignements de leurs agents (hormis les nouveaux recrutés). Après édition par ses soins, le chef d'établissement les remet aux agents pour signature et, le cas échéant, pour actualisation. Une fois complétés et signés par les intéressés, il appartient au chef d'établissement de les scanner et de les adresser au gestionnaire de la DRH, accompagnés des pièces justificatives nécessaires pour le maintien des droits.

À noter : certains droits sont suspendus en février de l'année N+1 à l'initiative de l'Agence comptable dans la mesure où la DRH ne peut présenter les pièces justifiant le maintien des droits.

### → La notion d'enfant à charge

Elle s'apprécie selon les critères retenus en France pour l'attribution des prestations familiales par les articles L. 513-1 et L. 521-2 du code de la sécurité sociale. Les avantages familiaux peuvent éventuellement être versés à une tierce personne physique ou morale dans les conditions prévues par l'article L. 552-6 du code de la sécurité sociale.

### → Les majorations familiales

Elles sont attribuées en lieu et place des avantages familiaux accordés aux personnels en service en France

(supplément familial de traitement au sens de l'article 20 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires) ou dus au titre de la législation ou de la réglementation française ou de tout accord communautaire ou international (prestations familiales versées par la CAF française...).

Pour en bénéficier, l'agent expatrié doit produire un certificat de mutation établi par la CAF de son précédent lieu de résidence en France attestant de la cessation de versement de prestations familiales françaises et, le cas échéant, un certificat de scolarité.

### → L'avantage familial

Il est destiné à prendre en compte les charges de famille des agents.

Son montant est déterminé par pays et zone de résidence de l'agent en fonction de l'âge des enfants et ne peut en tout état de cause être inférieur, par enfant, aux montants des frais de scolarité de l'établissement de référence.

Il peut se cumuler avec les prestations familiales françaises ou locales, dont seule, pour la France, la caisse d'allocations familiales est l'organisme débiteur.

En revanche, il est exclusif, au titre des mêmes enfants, dont peut bénéficier l'agent ou tout autre ayant droit :

- de la perception d'avantages de même nature (ex. : SFT, allocations versées par un organisme européen, etc.),
- de l'exonération totale ou partielle des frais de scolarité,
- de la prise en charge de frais de scolarité, accordée par l'employeur,
- des majorations familiales versées aux personnels expatriés.

## F. LE RÉGIME DES CONGÉS ET ABSENCES DES EXPATRIÉS ET DES RÉSIDENTS

Les dispositions relatives aux congés et absences pour les personnels expatriés ou résidents sont précisées par des circulaires de l'AEFE prises en application des textes réglementaires de la fonction publique française. Ces dispositions sont identiques à celles applicables en France sauf adaptations marginales dues à l'exercice à l'étranger et au détachement du contrat.

### 1. Les autorisations d'absence

La circulaire 3620 du 28 mars 2011 relative aux autorisations d'absence des personnels expatriés et résidents et son annexe précise les principes, les modalités et les conséquences en termes de rémunération.

Les autorisations détaillées dans ces documents sont distinctes par leur objet des congés annuels, congé maladie, congé maternité/paternité/adoption...

Il existe deux types d'autorisations d'absence : de plein droit et facultatives.

#### → Autorisations d'absence de plein droit

- Congé supplémentaire pour naissance
- Congé supplémentaire pour adoption
- Participation à des instances propres à l'AEFE
- Participation à des instances représentant les Français à l'étranger
- Participation à des instances syndicales (congrès, réunions des organismes directeurs), formations syndicales
- Participation à un concours ou un examen professionnel de la fonction publique

- Examens médicaux obligatoires dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement
- Exemption de fonctions en raison de la cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse.

#### → Autorisations d'absence facultatives (sous réserve des nécessités de service)

- Événements familiaux (mariage, PACS, naissance, décès, maladie très grave des parents ou enfants)
- Absences pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde
- Participation à des fêtes ou à des cérémonies religieuses
- Allaitement
- Rendez-vous médical pendant les heures de service.

#### → Pour rappel, chaque sortie du territoire doit faire l'objet :

- Pendant les congés scolaires : d'une information préalable au poste
- Hors congés scolaires : d'une autorisation du poste

### 2. Les congés pour raison de santé

L'état de santé de l'agent en contrat avec l'AEFE et affecté à l'étranger peut le conduire à demander, au vu de la production de justificatifs, le bénéfice d'un congé ordinaire de maladie.

Les congés de longue maladie ou de longue durée ainsi que le temps partiel thérapeutique ne peuvent être accordés que par l'administration d'origine. Ainsi, pour en bénéficier, l'agent doit demander sa réintégration auprès de son administration d'origine.

### → La déclaration

L'agent doit respecter un délai raisonnable de transmission au chef d'établissement. L'intérêt des élèves et la bonne information des parents en dépendent, ainsi que la gestion efficace des moyens de remplacement.

Il appartient à l'agent d'accompagner systématiquement son arrêt de travail d'un titre de transport ou de tout autre document, dès lors qu'il y a déplacement entre son pays d'affectation et la France. L'absence de ce document contraint à l'interpréter comme une présence en France, lorsque le congé de maladie est accordé en France.

### → La durée du congé ordinaire de maladie

Au terme d'une durée maximale de 180 jours, l'agent est remis à la disposition de son administration d'origine et, éventuellement, rapatrié s'il était expatrié.

### → Le décompte des jours du congé ordinaire de maladie

Il s'apprécie de date à date pendant une période de 12 mois consécutifs (année médicale dite année glissante). Tous les jours calendaires sont pris en compte.

### → La rémunération pendant le congé ordinaire de maladie

Les émoluments de l'agent placé en congé de maladie comprennent :

- La totalité du traitement et, le cas échéant, la totalité de la bonification indiciaire, ainsi que la part fixe de l'ISOE en faveur des personnels enseignants, dans la limite de 90 jours. Ces éléments de la rémunération sont ensuite diminués de moitié à partir du 91<sup>e</sup> jour ;

- L'indemnité d'expatriation et l'ISVL ;
- Les majorations familiales pour enfant à charge ou l'avantage familial.

### → Le contrôle pendant le congé de maladie ordinaire

L'AEFE peut demander à un médecin agréé d'effectuer une contre-visite de l'agent en congé de maladie. L'agent doit s'y soumettre sous peine d'interruption du versement de ses émoluments.

### → Le retour en poste à l'issue d'un congé de longue maladie (CLM)

Un agent contraint, pour raison de santé, de réintégrer son administration d'origine afin de bénéficier d'un congé de longue maladie (CLM), peut demander, par écrit au chef d'établissement, de reprendre ses fonctions au sein du même établissement au début de l'année scolaire suivant le terme du CLM (circulaire AEFÉ n°902 du 13 mars 2001 relative au retour en poste après un congé de longue maladie).

### → Autres informations

Grève et maladie : en arrêt de travail pour raison de santé, il n'est pas possible de se déclarer gréviste.

### → Rapatriement sanitaire des personnels de l'Agence :

L'AEFE ne couvre pas les frais d'évacuation ou de rapatriement sanitaire qui restent à la charge exclusive de l'agent. Il est vivement conseillé aux personnels résidents, expatriés et recrutés locaux des EGD, à l'exclusion des ressortissants du pays d'accueil, de se prémunir contre le risque d'un rapatriement sanitaire en France ou dans leur pays d'origine.

### 3. Les congés de maternité / paternité / adoption

#### → Congé de maternité

La femme enceinte doit fournir un certificat de grossesse à son chef d'établissement qui le fera parvenir à la DRH de l'AEFE.

Le congé de maternité ne prolonge pas la durée du contrat. Les vacances scolaires n'ouvrent pas droit à report du congé de maternité.

#### → Congé de paternité

Au moins 30 jours francs avant le début de ce congé, et après accord du chef d'établissement, les agents doivent informer, par la voie hiérarchique, de la date de début et de fin de leur congé à la DRH.

En cas de report de la date de naissance de l'enfant, le changement des dates du congé de paternité doit être de nouveau soumis à l'accord du chef d'établissement et fait l'objet d'une décision modificative de l'Agence.

Les chefs d'établissement ne peuvent pas refuser le bénéficiaire du congé de paternité. Ils peuvent cependant demander la modification des dates afin de tenir compte des nécessités de service, notamment des examens.

La durée du congé de paternité : dans les quatre mois suivant la naissance, 11 jours (délai de route compris) pour une naissance simple ou 18 jours (délai de route compris) pour naissances multiples, consécutifs et non fractionnables. Aux 11 jours (voire 18), se cumulent 3 jours ouvrables accordés par le chef d'établissement, sous forme d'autorisation d'absence. Ils sont à prendre dans une période de 15 jours entourant la naissance.

Le congé de paternité ne prolonge pas la durée du contrat.

Le père d'un enfant né sans vie peut bénéficier du congé de paternité à condition de produire la copie d'un acte d'enfant né sans vie et d'un certificat médical d'accouchement d'un enfant né mort et viable.

#### → Congé d'adoption

Le congé d'adoption n'est pas un arrêt de travail. Il est assimilé à une période d'activité. Les chefs d'établissement ne peuvent pas en refuser le bénéficiaire. Ils peuvent cependant demander la modification des dates afin de tenir compte des nécessités de service, notamment des examens.

De manière générale, lors d'une adoption, les agents bénéficient d'un congé d'adoption, ouvert à la mère ou au père adoptif. Il débute soit le jour de l'arrivée de l'enfant au foyer, soit sept jours avant la date prévue de cette

Nombre d'enfants adoptés	Nombre d'enfants à charge avant adoption	Durée du congé	Jours supplémentaires si le congé est partagé entre les parents
1	0 ou 1	10 semaines	11 jours
1	2 ou plus	18 semaines	11 jours
2 ou plus	Peu importe	22 semaines	18 jours

arrivée. Le temps d'adaptation entre enfant et parent adoptant, exigé par les autorités locales, est hors champ du congé d'adoption.

La durée du congé d'adoption dépend du nombre d'enfants adoptés, du nombre d'enfants à charge avant adoption et de l'éventuelle répartition du congé entre les parents.

Le congé d'adoption ne prolonge pas la durée du contrat.

#### → Rémunération

Pour les congés de maternité, de paternité et d'adoption, le traitement indiciaire, l'indemnité d'expatriation ou l'ISVL et, le cas échéant, la bonification indiciaire, l'avantage familial ou les majorations familiales sont versés intégralement, à l'exclusion des HSA et de l'ISOE.

Durant cette période, le temps partiel est suspendu et l'agent est rétabli à temps plein.

À l'issue du congé, l'agent doit reprendre ses fonctions et, le cas échéant, est rétabli dans ses droits à HSA, à la part modulable de l'ISOE et au temps partiel.

## 4. L'accident de service

On considère comme accident de service un accident survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions. L'accident de trajet qui concerne le déplacement effectué par l'agent qui se rend à son travail ou en revient est un accident de service. L'accident « hors service » survient en dehors de l'exercice des fonctions, il convient d'en informer la DRH dans le cas où la gravité de l'accident empêcherait une reprise de fonctions pour assurer la continuité du service public.

#### → Qui fait la déclaration d'accident ?

L'agent accidenté (ou le chef d'établissement, si l'accidenté est dans l'impossibilité de le faire) déclare un accident survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions.

#### → Quand ?

Dans les 24 heures, l'agent prévient, dans la mesure du possible, le chef d'établissement et lui adresse dans les 48 heures la déclaration. Si l'agent est dans l'impossibilité de le déclarer, il appartient au chef d'établissement, dès qu'il en a connaissance, de le faire.

Attention à la déclaration tardive car si l'administration n'est pas en mesure de procéder à l'enquête administrative et aux contrôles médicaux, alors il appartient à la victime d'apporter la preuve de la matérialité de l'accident et de la relation de cause à effet entre les lésions et l'accident.

#### → Comment ?

À l'aide du formulaire prévu à cet effet. La déclaration est adressée à l'administration d'origine par la voie hiérarchique (chef d'établissement) pour être examinée par le comité médical. L'administration d'origine envoie à l'accidenté et à la DRH de l'AEFE une décision de reconnaissance ou de refus d'imputabilité au service. La DRH produit une décision portant congé de maladie et ouvrant droit au remboursement des frais liés à un accident de service (avec ou sans arrêt de travail).

#### → Rémunération

L'agent perçoit l'intégralité de ses émoluments dans la limite des durées prévues à l'article L. 27 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

### → **Les frais liés à l'accident de service**

Dès lors que l'imputabilité est reconnue, tous les frais consécutifs à l'accident, engagés par l'agent, sont réglés directement par l'Agence sous réserve d'en produire les justificatifs originaux accompagnés de leur traduction éventuelle (honoraires médicaux, frais d'hospitalisation, pharmaceutiques, de transport, etc.). Les relevés de frais ou honoraires sont à adresser à l'Agence. Ils ne doivent en aucun cas être transmis à la mutuelle. Les frais sont pris en charge jusqu'à la guérison de l'accidenté.

## **G. LES TEMPS PARTIELS**

La situation de l'agent détaché auprès de l'Agence et affecté à l'étranger peut le conduire à demander le bénéfice d'exercer son activité professionnelle à temps partiel.

Le bénéfice du travail à temps partiel peut être accordé soit de droit soit sur autorisation. Dans les deux cas, l'organisation du calendrier de travail de l'agent (choix des périodes travaillées ou non) est soumise à la bonne organisation du service.

Le temps partiel ne peut être annualisé à l'Agence.

La [circulaire 7917 du 31 août 2012 sur l'exercice des fonctions à temps partiel](#) explicite le régime d'ensemble applicable au temps partiel dans le même établissement et rappelle les circuits d'informations.

## **H. LA RETRAITE ET LA LIMITE D'ÂGE**

Le fonctionnaire en détachement relève, pour la gestion de ses droits à retraite, de son administration d'origine. Au-delà de l'âge légal de départ à la retraite (âge d'ouverture des droits), il est soumis à la limite d'âge de son corps d'origine. Une circulaire AEFE ([Circulaire 2013-2 du 6 mars 2013 relative aux agents atteignant la limite d'âge au sein de l'Agence](#)) précise l'articulation entre le détachement, le contrat et les droits à la retraite de l'agent expatrié ou résident.

Tout fonctionnaire est informé par son administration d'origine de la limite d'âge qui lui est applicable. L'agent qui atteint l'âge limite d'activité est admis d'office à la retraite.

La durée du détachement et de son renouvellement et, en corollaire, celle du contrat sont donc bornées à la limite d'âge applicable à l'agent en vertu de la législation en vigueur. La prolongation d'activité au-delà de la limite d'âge fait l'objet d'une négociation contractuelle au vu des droits de l'agent déterminés par l'administration d'origine.

## **I. LES VOYAGES ET LES MISSIONS**

### **1. L'indemnité de changement de résidence (ICR)**

À l'occasion de la nomination et de la fin de mission, l'AEFE participe à la prise en charge des frais de changement de résidence (ICR). Cette prise en charge se caractérise par le versement d'une indemnité forfaitaire de changement de résidence (ICR) prévue par le décret n°86-416 du 12 mars 1986 modifié.

Il appartient à l'agent d'organiser lui-même son déménagement avec le prestataire de son choix (aucune liste de prestataires n'est transmise par le bureau des voyages et missions).

Le montant de l'ICR est déterminé à partir de trois éléments :

- Le droit à kilos selon la fonction exercée par l'agent et la composition de sa famille l'accompagnant effectivement à l'étranger (*cf tableau ci-dessous*)
- Le coût du fret sur la distance entre la résidence administrative de départ et celle d'arrivée, conformément aux tarifs IATA déterminés au 1<sup>er</sup> juin de l'année en cours
- Les frais d'assurance et d'emballage/déballage

Sont intégrés dans le calcul de l'ICR les ayants droit accompagnant effectivement l'agent à l'étranger.

Une estimation des droits à ICR de l'agent peut être faite par le bureau des voyages et missions, uniquement pour les agents en instance d'affectation.

Dès que la décision entraînant le changement de résidence lui a été notifiée, l'agent peut solliciter auprès du BVM le versement de l'ICR, qui s'effectue en deux versements attestés par l'envoi d'un décompte :

- Une part forfaitaire de droit de 80 % de l'ICR versée sur demande expresse de l'agent par la transmission au BVM de l'AEFE du formulaire-type de demande de versement.
- Un solde de 20 % sur demande expresse de l'agent par

la transmission du formulaire-type au BVM, accompagné de l'ensemble des pièces justificatives. Cette demande doit être formulée dans un délai maximum de six mois suivant la nomination ou la fin de mission. Ce solde n'est dû que si les frais de déménagement atteignent au moins les 2/3 du montant total de l'ICR.

Dès que l'agent expatrié a signé son contrat, il peut transmettre sa demande de versement de l'ICR, pour instruction du dossier par le BVM selon le calendrier indicatif suivant :

- juin à juillet : ICR de nomination
- août à septembre : ICR de fin de mission
- octobre à février : soldes d'ICR

## 2. Les différents types de voyage

Trois types de voyages : les voyages de nomination, de fin de mission et de congés administratifs selon les dispositions réglementaires.

À l'occasion de son changement de résidence, l'agent expatrié a droit, pour lui et les membres de sa famille l'accompagnant effectivement dans sa nouvelle affectation, à la prise en charge directe par l'AEFE du voyage entre sa résidence administrative en France et sa nouvelle résidence administrative à l'étranger.

	Proviseur, principal, faisant fonction de chef d'établissement	Enseignant 1 <sup>er</sup> et 2 <sup>nd</sup> degré, directeur administratif et financier (DAF), adjoint au DAF, directeur d'école, IEN
Agent	800 kg	500 kg
Conjoint	400 kg	300 kg
Enfant	200 kg	200 kg

Le contrat d'expatrié prévoit également la prise en charge du voyage de fin de mission, dans les mêmes conditions, ainsi que le voyage de congés tous les ans, deux ans ou trois ans, en fonction du pays où l'agent est affecté (voir l'arrêté du 23 décembre 2008 avec le tableau des temps de séjour).

#### **a) Voyage de nomination**

La date de départ varie en fonction du lieu d'affectation.

Dans les pays qui suivent un calendrier scolaire de rythme nord, les personnels sont nommés au 1<sup>er</sup> septembre et le voyage peut s'effectuer à compter du 20 août.

Dans les pays en rythme sud, les personnels sont nommés à compter du 1<sup>er</sup> août ; le voyage s'effectue alors à compter du 20 juillet. Pays concernés : Argentine, Bolivie, Brésil (sauf Brasilia), Chili, Costa Rica, Pérou, Uruguay, Vanuatu.

À Pondichéry (Inde), les personnels sont nommés au 15 juillet et le voyage peut s'effectuer à compter du 5 juillet.

La date de départ des ayants droit peut être reportée jusqu'à six mois après la prise de fonction de l'agent.

À l'occasion d'un changement de résidence entre deux postes à l'étranger, la prise en charge du voyage inclut le passage par la résidence habituelle en France ou, à défaut, le passage par Paris.

#### **b) Voyage de fin de mission**

À la fin de la mission, l'agent et ses ayants droit ayant séjourné dans le pays d'affectation ont droit à un voyage jusqu'au nouveau lieu d'affectation, tel que précisé dans la décision de fin de mission.

Pour les enfants ayants droit de moins de 20 ans, le voyage peut être pris par anticipation, avant la date de fin de mission de l'agent.

Le voyage ne peut s'effectuer qu'avant la date de fin du contrat.

*N.B : si l'agent est affecté dans un des pays concernés par le dispositif de déconcentration des voyages, la prise en charge du voyage est effectuée par l'établissement du pays, support de la déconcentration des voyages.*

#### **c) Voyage de congé administratif**

Conformément à la décision de congés établie par le BVM, l'agent bénéficie pour lui-même et sa famille d'un voyage aller-retour entre son lieu d'affectation et son lieu de résidence habituelle en France dès lors qu'il a accompli le temps de séjour prévu par l'arrêté du 23 décembre 2008 (une, deux ou trois années scolaires complètes).

L'adresse de congé en France, indiquée sur la décision de congés, est celle mentionnée sur le bulletin annuel de renseignements transmis par l'agent au bureau de la gestion administrative et financière de la DRH de l'AEFE. Elle devra être systématiquement respectée lors de la mise en place du voyage (directement par l'AEFE ou dans le cadre d'un préfinancement par l'agent).

Les voyages de congés ne peuvent pas être anticipés.

A contrario, le report des droits à la prise en charge d'un voyage de congés est admis jusqu'au 31 décembre de l'année N pour les pays en rythme nord et jusqu'au 30 juin de l'année N+1 pour les pays en rythme sud.

Les ayants droit de l'agent bénéficiant d'un droit à la prise en charge d'un voyage de congés tenus de résider

en France pour des raisons de santé, sécurité, scolarité ou professionnelles, peuvent bénéficier de la prise en charge d'un voyage dans le sens France/étranger/France.

*N.B : si l'agent est affecté dans un des pays concernés par le dispositif de déconcentration des voyages, la prise en charge du voyage est effectuée par l'établissement du pays, support de la déconcentration des voyages.*

### 3. Le préfinancement

Certaines dérogations à la délivrance d'un billet prépayé peuvent être autorisées (raisons médicales, voyage avec un animal domestique...). Le préfinancement est accordé uniquement par le responsable du BVM sur demande préalable (formulaire de demande d'autorisation de préfinancement).

Dans ce cas, le remboursement s'effectue dans la limite du coût du billet qui aurait été mis en place par l'AEFE, ce montant étant indiqué sur l'accord de préfinancement.

Lorsque l'agent est autorisé à effectuer son voyage de changement de résidence au moyen de son véhicule personnel, il peut prétendre à un remboursement forfaitaire des frais engagés. Ce forfait correspond à 50 % du coût du voyage par la voie la plus directe et la plus économique.

### 4. Les autres frais liés au changement de résidence

À l'occasion de la nomination, l'AEFE assure le remboursement des frais de voyage suivants :

- Frais administratifs liés à l'établissement du passeport ou du visa, ainsi que permis de travail et de résidence de l'agent et de sa famille (hors frais de transport).

- Frais médicaux (visite médicale obligatoire) et frais de vaccination obligatoire (fièvre jaune uniquement).

### 5. La prise en charge pour un concours ou examen professionnel

L'agent peut prétendre à la prise en charge des frais de transport, conformément à l'article 6 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, pour se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours ou d'un examen professionnel. Un formulaire de demande de prise en charge est à adresser, selon les lieux, à l'établissement support de la déconcentration des voyages ou au BVM.

Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile. À titre dérogatoire (en cas d'épreuves d'admissibilité puis d'admission), une seconde prise en charge est possible.

## J. LES CONTRATS DE DROIT LOCAL

L'AEFE est l'employeur des personnels dits « recrutés locaux » dans les EGD.

Dans les établissements conventionnés et partenaires, les recrutés locaux sont employés par le comité de gestion et signent leur contrat avec cet employeur. Dans tous les cas il est conforme au droit local.

La sélection des candidats relève (en EGD) d'une procédure locale associant la CCPC ou, dans les autres établissements, de la commission RH présidée par le chef d'établissement et associant l'organisme gestionnaire.

L'Agence demande à l'ensemble des établissements, en s'appuyant sur les compétences du poste diplomatique (services communs de gestion, avocat conseil du poste), d'analyser la gestion des personnels en contrat local sous l'angle de la conformité au droit local, aux exigences de l'AEFE (circulaires supra) et aux obligations fiscales et de couverture sociale.

Il est fortement recommandé aux établissements d'établir, sous l'égide du chef d'établissement et du DAF, une convention collective reprenant l'ensemble des droits et obligations de ces personnels (sauf dans les pays où la législation l'interdit). Elle pourra également s'appeler selon les cas règlement intérieur ou vadémécum.

La convention collective constitue un document de référence pour les personnels et la direction de l'établissement et fixe des règles s'appliquant à tous les recrutés locaux. Elle doit être négociée avec les représentants des personnels. Elle doit respecter la réglementation locale en matière de droit du travail, de protection sociale et de fiscalité et être rédigée dans la langue officielle du pays. Une traduction française pourra être annexée par commodité.

La validation de la convention collective et des contrats de travail par un avocat spécialisé est fortement recommandée.

À ce sujet, il est rappelé la responsabilité particulière des présidents et trésoriers des comités de gestion. Toute référence au droit français sous quelque forme que ce soit est prohibée dans la rédaction du contrat local.

La convention collective pourra reprendre les points suivants :

## 1. Les dispositions générales

Aux termes de l'article 34-V de la loi française n°2000-321 du 12 avril 2000, «*Lorsque les nécessités de service le justifient, les services de l'Etat à l'étranger peuvent, dans le respect des conventions internationales du travail, faire appel à des personnels contractuels recrutés sur place, sur des contrats de travail soumis au droit local, pour exercer des fonctions concourant au fonctionnement desdits services*».

Tout litige né de ladite relation de travail, et notamment de l'exécution du contrat de travail, relève de la compétence exclusive de la juridiction locale compétente.

## 2. La procédure de recrutement

La procédure de recrutement comprend un appel public à candidatures suivi d'une sélection sur test(s) d'aptitude et/ou entretien(s).

Le futur employeur communique au candidat toutes les informations relatives à l'emploi à pourvoir, à savoir : les fonctions, la rémunération, les responsabilités, les droits et obligations, ainsi que le lieu de travail.

(Le cas échéant) Avant le recrutement définitif, le candidat sera soumis à un examen médical pratiqué par un médecin agréé par l'employeur. Le rapport médical devra conclure à l'aptitude du candidat.

### → Le contrat de travail

Le contrat de travail est conclu pour une durée déterminée ou indéterminée.

Toute prorogation de la durée initiale d'un contrat à durée déterminée fait l'objet d'un avenant signé par chacune des parties contractantes.

Quelles que soient la nature et la durée du contrat, les conditions d'embauche et les garanties de la relation de travail demeurent identiques en tous points.

Le contrat de travail, rédigé dans la langue du pays d'affectation et en français, est établi en trois exemplaires originaux, dont l'un est remis à l'employé. Chaque exemplaire est signé et paraphé par ce dernier ainsi que par le représentant du service employeur.

Toute modification substantielle des clauses du contrat fera l'objet d'un avenant signé des deux parties contractantes.

#### → La période d'essai

Le contrat de travail stipule la durée de la période d'essai durant laquelle il pourra être résilié par chacune des parties sans préavis ni indemnité (le cas échéant) autre que celle prévue par le droit local.

#### → Le dossier individuel

Le recrutement donne lieu à l'ouverture d'un dossier individuel destiné à retracer la carrière de l'employé. Les données consignées sont traitées de manière confidentielle.

#### → Les devoirs de l'employé

L'employé devra respecter les devoirs inhérents à ses fonctions, et notamment :

- exécuter les tâches qui lui sont confiées et veiller au respect des intérêts du service employeur

- se conformer aux ordres donnés par ses supérieurs hiérarchiques
- avoir envers ses collègues et le public un comportement correct et courtois
- prendre soin du matériel et des installations mis à sa disposition
- observer, aussi bien pendant qu'après sa période d'emploi, un devoir de discrétion professionnelle et ne communiquer à quiconque des informations de quelque nature que ce soit, dont il a pu avoir connaissance dans l'exercice de ses fonctions
- n'exercer aucune autre activité que celle pour laquelle il a été recruté par le service employeur, sauf autorisation expresse de ce dernier. En aucun cas il ne pourra exercer une activité contraire aux intérêts de l'Etat français ou incompatible avec les fonctions qu'il occupe
- communiquer au service employeur toute modification de la situation personnelle dont il a fait état lors de son recrutement.

#### → Les prérogatives de l'employeur

L'employeur est habilité à prendre, dans le respect des dispositions du droit local applicable, toute mesure d'organisation du service intéressant l'employé, et notamment :

- procéder, au terme d'un entretien individuel, à l'évaluation annuelle de l'employé, qui en reçoit copie
- prononcer, au terme de la procédure légale définie par le droit local, toute mesure disciplinaire justifiée par le non-respect par l'employé de ses obligations professionnelles. Les sanctions susceptibles d'être prononcées sont, en fonction de la gravité des faits et du degré de récurrence, celles prévues par le droit local et, à défaut : l'avertissement verbal, l'avertissement écrit, la suspension sans droit à rémunération, le licenciement pour faute.

Par ailleurs, l'employeur s'engage à :

- mettre à la disposition du personnel le matériel ainsi que, en tant que de besoin, la formation professionnelle et linguistique, nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions
- veiller à ce que le travail se déroule dans des conditions d'hygiène et de sécurité satisfaisantes, et notamment faire procéder aux examens médicaux que viendrait à requérir l'exercice de certaines fonctions.

### → **La durée de travail et les horaires de service**

La durée hebdomadaire du travail doit être à minima conforme au droit local.

Toute heure de travail effectuée à la demande expresse de l'employeur au-delà de cet horaire hebdomadaire est une heure supplémentaire.

Sans préjudice de l'horaire légal hebdomadaire servant de référence au décompte des heures supplémentaires, les tâches dévolues aux recrutés locaux ont en principe vocation à être accomplies durant l'horaire normal de service.

Les horaires habituels de travail sont fixés par l'employeur et communiqués au personnel par note de service. Le personnel est tenu d'en respecter les termes et ne peut quitter le service durant les horaires habituels de travail sans l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique.

Sans préjudice des dispositions applicables en cas d'arrêt maladie, le personnel est tenu de justifier, sauf cas de force majeure le jour même, toute absence du service.

### → **Le repos hebdomadaire et les jours fériés**

Le personnel bénéficie d'un repos hebdomadaire conformément aux dispositions de droit local applicable.

Les jours dits fériés en application des dispositions du droit local applicable sont communiqués chaque année au personnel par note de service.

Pendant le repos hebdomadaire et les jours fériés et sur une base volontaire ou contractuelle, le personnel peut être appelé à effectuer des astreintes, périodes durant lesquelles l'employé, sans être à la disposition permanente et immédiate du service employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être joignable et d'être en mesure d'intervenir en cas de besoin.

À titre exceptionnel, des permanences peuvent être organisées sur le lieu de travail.

### → **Les congés payés**

L'employé a droit à des jours de congés payés pour une année d'activité, en application des dispositions de droit local.

Le personnel qui n'exerce pas ses fonctions pendant la totalité de la période de référence a droit à un congé dont la durée est calculée au prorata du temps effectif d'activité.

Les demandes de congés sont adressées au chef du service employeur et accordées en fonction des nécessités du service.

L'utilisation des droits à congés ne peut en aucun cas entraîner une absence de plus de trente jours consécutifs du service.

### → **Les congés exceptionnels rémunérés**

Le personnel peut, dans les cas suivants, solliciter un congé exceptionnel rémunéré du service employeur qui en apprécie

le cas échéant la durée, par exemple :

- décès ou maladie grave du conjoint, d'un enfant ou d'un ascendant ;
- naissance d'un enfant ;
- mariage.

### 3. La rémunération

#### → La rémunération principale

Elle ne peut en aucun cas être inférieure au salaire minimum tel que prévu par les dispositions du droit local applicable. La rémunération principale correspond au salaire de base fixé par le cadre salarial du poste, annexé au contrat, en relation à la fonction exercée.

Une revalorisation de salaire au titre de l'ancienneté prévue par la convention collective pourra être accordée à chaque agent.

#### → Modalité de paiement des salaires

La devise de paiement est la monnaie locale.

Le paiement est effectué par virement bancaire ou, si cela s'avère pratiquement impossible, en espèces.

Il est procédé au paiement des salaires après service fait. Un bulletin de salaire est remis aux agents.

#### → La rémunération accessoire

La convention collective pourra prévoir un régime de primes.

Le chef d'établissement peut fournir à certains personnels les tenues de travail nécessaires à l'exercice de leur fonction.

La mise à disposition par le service employeur d'un logement donnera lieu à la signature par chacune des parties d'une convention d'occupation annexée au contrat de travail.

#### → Les heures supplémentaires

Les heures supplémentaires accomplies à la demande du supérieur hiérarchique, et sur la base du volontariat, font l'objet d'une attestation mensuelle et d'une récupération horaire à due concurrence selon les modalités fixées par les dispositions du droit local applicable.

Les heures supplémentaires sont rémunérées conformément aux modalités fixées par les dispositions du droit local.

#### → La protection sociale

L'établissement doit connaître la législation locale en matière de protection sociale. En tant qu'employeur, il doit avoir une parfaite maîtrise de ses obligations, notamment en termes d'assurance maladie et d'adhésion à des régimes de retraite.

Il doit vérifier l'existence d'une convention ou accord de sécurité sociale entre le pays et la France. Ces conventions peuvent avoir des conséquences importantes pour les recrutés locaux de nationalité française.

L'adhésion à la caisse des français de l'étranger ou à toute autre assurance privée est facultative et ne dispense pas l'établissement de ses obligations vis-à-vis des systèmes locaux d'assurance sociale.

En principe les personnels expatriés et résidents sont couverts par les régimes français. Toutefois, les résidents en recrutement différé doivent être couverts durant la période de 3 mois pendant laquelle ils sont en contrat local.

### → **Maladie, accident, maternité**

A minima application de la législation locale.

## **4. La fiscalité**

L'ensemble des rémunérations principales et accessoires versées à l'employé est assujéti à l'impôt, dans les conditions arrêtées par les textes applicables et les conventions fiscales bilatérales en vigueur. En l'absence de convention fiscale, l'ensemble des personnels, quel que soit son statut, est, sauf dérogation, assujéti à l'impôt sur le revenu du pays.

L'établissement doit impérativement connaître les dispositions de la législation fiscale le concernant, ceci afin notamment d'éviter des contentieux avec l'administration fiscale du pays qui pourrait conduire à des redressements coûteux.

Il est fortement recommandé de se rapprocher des services de l'ambassade et d'avoir recours au conseil d'un avocat spécialisé dans les matières fiscales et de protection sociale.

## **5. La cessation des fonctions : retraite, licenciement, démission**

A minima application de la législation locale.

## **6. La concertation avec le personnel – Information des personnels**

Le personnel est informé par note de service des mesures relatives à l'organisation du service.

Les personnels de recrutement local sont invités à participer au dialogue social instauré au sein du service, conformément à l'accord-cadre sur le dialogue social du 4 juillet 2008 et en application du droit du travail local.

## **7. L'exercice des droits syndicaux**

### → **Le droit de grève**

Les agents de recrutement local, régis par le droit du pays d'accueil, sont quant à eux soumis en matière de droit de grève à la législation locale. (Pour rappel, concernant les personnels titulaires, les conditions d'exercice de fonctions à l'étranger sont explicitées dans la lettre de mission jointe à leur contrat. Il y est rappelé que le devoir de réserve, qui s'applique à tout fonctionnaire, s'exerce avec plus d'acuité à l'étranger).

*L'exercice de ce droit doit rester compatible avec la législation du pays d'accueil et les chefs de mission diplomatique ont la responsabilité d'apprécier la réalité et l'étendue dans leur pays de résidence, des contraintes susceptibles de justifier un aménagement des modalités d'exercice du droit syndical et du droit de grève.*

### → **La représentation**

L'AEFE pose le principe de la représentation des personnels de recrutement local par les organisations syndicales ou professionnelles de leur choix dans le respect de la législation locale. Il appartient aux organismes gestionnaires des établissements conventionnés et partenaires, de mettre en œuvre ce principe, en liaison étroite avec les chefs d'établissement.

## **K. OBSERVATIONS GÉNÉRALES SUR LA GESTION DES PERSONNELS RECRUTÉS LOCAUX**

### **1. La carte des emplois**

Dans les établissements conventionnés et partenaires, l'organisme gestionnaire arrête la carte de ses emplois. L'ouverture, la transformation et la fermeture des postes de recrutés locaux sont de sa compétence. Néanmoins, il doit tenir compte des contraintes imposées par le respect des programmes et décider en étroite liaison avec le chef d'établissement, garant de l'homologation.

### **2. La commission des ressources humaines pour les recrutés locaux**

La mise en place dans l'établissement d'une commission de gestion des ressources humaines est fortement recommandée. Elle est placée sous la présidence du chef d'établissement. Elle doit être la plus représentative possible, et compter des représentants des personnels, ainsi que des membres du comité de gestion pour les conventionnés, et le cas échéant des représentants des parents d'élèves.

C'est un lieu d'échanges et de concertation pour l'ensemble des questions liées aux ressources humaines :

- gestion des emplois localement,
- gestion des contrats,
- éléments de rémunération,
- évolution du point d'indice,
- conditions de travail,
- conditions de recrutement et de licenciement,
- formation des personnels, en lien avec la cellule formation de l'établissement.

### **3. La gestion des risques psycho-sociaux**

Des questions touchant à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail des personnels peuvent être en tant que de besoin inscrites à l'ordre du jour du conseil d'établissement. Une commission hygiène et sécurité, dont la composition est arrêtée en conseil d'établissement, est mise en place dans les EGD pour préparer les travaux du conseil d'établissement dans ces domaines.

Dans les établissements conventionnés et partenaires, la création d'une commission hygiène et sécurité est fortement recommandée.

L'Agence a mis en place un plan de prévention des risques psycho-sociaux. L'établissement pourra utilement s'y référer et s'en inspirer afin de gérer de manière efficace la prévention de ces risques. En matière de politiques de prévention des risques psycho-sociaux, on distingue traditionnellement trois formes de prévention :

- La prévention primaire qui vise à éliminer ou réduire les risques à la source,
- La prévention secondaire qui a pour but d'aider les agents à faire face à des situations de stress (par exemple, par une formation à la gestion des conflits),
- La prévention tertiaire qui participe du traitement d'un risque que l'on n'a pas su ou pu éviter.

L'ensemble des mesures de prévention primaire peuvent être regroupées en deux types d'actions :

- Les actions relatives à l'organisation du travail,
- Les actions concernant les ressources humaines et la gestion des équipes.

Une politique efficace de prévention doit privilégier des actions de prévention primaire. Ce faisant, si une partie des actions de prévention primaire a vocation à être engagée au plus haut niveau d'une administration, cela ne signifie

pas que d'autres initiatives ne puissent pas être prises à tous les niveaux, y compris donc au plus près de chaque service.

#### 4. Le permis de séjour et le permis de travail

Il est essentiel que l'établissement s'assure que ses personnels soient en règle avec la réglementation locale concernant les permis de séjour et de travail.

L'établissement doit prendre l'attache des services compétents au niveau local, ainsi que des services du poste diplomatique, afin de connaître les conditions et procédures d'attribution des visas.

L'établissement pourra utilement conseiller et fournir les documents nécessaires aux recrutés locaux dans l'établissement et l'obtention des visas et permis de séjour.

#### 5. Le pyramidage des âges des personnels

Il est fortement conseillé à l'établissement d'établir une pyramide des âges de ses différentes catégories de personnels (enseignant 1<sup>er</sup> degré / enseignant 2<sup>nd</sup> degré / administratif / personnel de service). Un modèle est joint en annexe. Cet outil permet de détecter les années au cours desquelles l'établissement peut s'attendre à des départs importants de personnels. Cette situation peut provoquer des difficultés non négligeables :

- recrutements difficiles dans certains pays
- besoin important de formation pour l'adaptation à l'emploi
- versements éventuels d'indemnités de départ (à provisionner).

La pyramide des âges est un outil de gestion des ressources humaines qui donne à l'établissement une vision de moyen et long terme.

#### 6. Les examens et concours professionnels

S'agissant de la possibilité pour les enseignants non titulaires, exerçant dans les établissements scolaires français à l'étranger, d'être titularisés, l'article L 912-3 du code de l'éducation prévoit expressément la possibilité pour eux de « *se présenter aux concours internes d'accès aux corps d'enseignants titulaires du ministère de l'Éducation nationale ouverts en application du 2<sup>o</sup> de l'article 19 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État. Ils doivent, pour ce faire, satisfaire aux mêmes conditions de nationalité, de diplôme et d'ancienneté de services, que celles auxquelles doivent répondre en France, pour faire acte de candidature à ces concours, les enseignants non titulaires des établissements d'enseignement public relevant du ministère de l'Éducation nationale* ».

Les périodes d'exercice, par ces personnels, de fonctions d'enseignement dans les établissements scolaires français à l'étranger sont à prendre en compte dans l'ancienneté des services requise des candidats aux concours internes.

En résumé et sous réserve des conditions de nationalité, de diplôme et d'ancienneté de services rappelées ci-dessus, les enseignants français non titulaires (notamment les contrats locaux) exerçant dans les établissements scolaires français à l'étranger peuvent se voir titulariser en se présentant aux concours internes dès lors qu'ils remplissent les conditions leur permettant de les passer.

Dans les EGD, afin de favoriser cette démarche, les frais de transport d'un personnel « recruté local » se déplaçant pour se présenter à un concours ou examen en France sont pris en charge en application de l'article 6 du décret n° 2006-781. Cette prise en charge est limitée à un aller-retour par année civile, sauf si l'agent est convoqué

ensuite aux épreuves d'admission d'un concours (c'est donc un seul examen ou concours par année).

Pour les établissements conventionnés et partenaires, l'Agence ne peut apporter de réponse générale, mais préconise que la règle applicable dans les EGD le soit aussi dans ces établissements, sous réserve de sa faisabilité financière.

## 7. Le formalisme du contrat de droit local

Les recrutés locaux sont des salariés de l'établissement, recrutés par l'organisme gestionnaire dans les établissements conventionnés et partenaires.

À ce titre, ils signent obligatoirement un contrat écrit avec l'organisme gestionnaire et sont placés sous l'autorité du chef d'établissement.

Leurs contrats de travail doivent respecter les normes internationales du travail et le droit du travail local. Ils doivent également respecter toutes les obligations locales en matière de fiscalité et de protection sociale.

Sauf cas contraire prévu dans une convention fiscale ou une convention de sécurité sociale, les recrutés locaux sont assujettis aux règles de droit du pays.

Les recrutés locaux peuvent être de nationalité française ou étrangère. Ils peuvent également être titulaires de la fonction publique française. Dans ce cas ils doivent demander à leur administration d'origine à être placés en disponibilité (attention : la mise en disponibilité n'est pas toujours de droit, et cette position administrative suspend les droits à avancement et à cotisation retraite).

### → Les titulaires non-résidents (TNR)

En EGD et en conventionné, les TNR sont des personnels titulaires de la fonction publique française, en disponibilité, qui sont recrutés par l'établissement sur un poste de recruté

local à temps plein et dans la discipline d'origine (hors cas des résidents à recrutement différé évoqué au point V-C. 2) c).

Ces personnels sont des recrutés locaux pendant la durée du contrat local au même titre que les autres et en principe, aucune discrimination ne doit être faite les avantageant. Toutefois, des différences de rémunération sont envisageables sur la base de la formation et des qualifications. Par ailleurs, les TNR sont signalés dans les critères de priorité pour le recrutement des résidents. Cependant, il convient de signaler que tout poste occupé par un TNR n'ouvre pas systématiquement droit à occuper, à terme, un poste de résident.

### → Le recrutement et les fiches de poste

C'est l'établissement qui est en charge de la procédure de recrutement de ses recrutés locaux. Il assure la publicité des postes à pourvoir à travers son site internet et tous les médias de son choix. La responsabilité en incombe en EGD au chef d'établissement avec avis de la CCPL. En établissement conventionné, elle incombe au président du comité de gestion, en liaison très étroite avec le chef d'établissement. L'établissement reçoit les candidatures et procède à la sélection des candidats.

Il est fortement conseillé, d'associer la commission GRH de l'établissement et d'établir une fiche de poste pour chacun des emplois de recruté local, ouvert par l'établissement.

Elle doit détailler :

- l'intitulé du poste
- le service d'affectation et la position dans l'organigramme fonctionnel de l'établissement
- le contenu précis des missions
- les compétences attendues sur le poste.

Des modèles de fiches de poste sont joints en annexe.

### → Les exonérations et les abattements

Certains établissements accordent une exonération des droits de scolarité pour les enfants des recrutés locaux. Cette exonération peut être inscrite dans la convention collective ou le règlement intérieur ou imposée par le droit local (comme par exemple au Liban pour les personnels enseignants).

Cette disposition, qui doit être considérée comme un avantage salarial, doit faire l'objet d'une analyse préalable de sa compatibilité avec le strict équilibre financier de l'établissement.

Si elle est attribuée, l'exonération est considérée comme un droit acquis, sur lequel il est très difficile de revenir.

Dans les EGD, cette mesure relève de la compétence exclusive de la direction de l'AEFE.

### → La convention locale de travail ou règlement intérieur ou vadémécum

Il est fortement recommandé aux établissements d'établir un vadémécum, reprenant l'ensemble des droits et obligations des personnels. Il constitue un document de référence pour les personnels, la direction de l'établissement.

Les règles contenues s'appliquent à tous les recrutés locaux.

Il doit être négocié avec les représentants des personnels, dans le cadre de la commission GRH.

Il doit respecter la réglementation locale en matière de droit du travail, de protection sociale et de fiscalité et être rédigée dans la langue officielle du pays. Une traduction française pourra être annexée.

La validation de ce document et des contrats de travail par un cabinet d'avocat spécialisé est fortement recommandée.

Le vadémécum pourra reprendre, à titre indicatif, les points suivants :

- types d'emplois et de contrats
- obligations des personnels
- droit social
- éléments de rémunération
- reprise d'ancienneté
- évaluation et progression professionnelle
- formation
- régime des congés
- assurances sociales
- aides sociales
- procédure de recadrage et de fin de contrat.

La diversité des situations et des régimes juridiques ne permet pas de proposer un document type.

Les conditions de travail et de rémunération sont déterminantes pour attirer et fidéliser un personnel qualifié, compétent, dans un contexte souvent très concurrentiel. Leur niveau doit donc constituer un élément essentiel de réflexion et d'analyse lors de la confection des prévisions budgétaires.

### → Le contrat de droit local

L'établissement établit des contrats-type pour chaque catégorie de personnel. Ils seront portés le cas échéant en annexe au vadémécum. Les conditions de durée et de fin de contrat doivent être appréhendées et formalisées dans le contrat ; en effet, les dispositions locales du droit du travail peuvent différer et impacter la rédaction du contrat (préavis, information, représentation des personnels, passage ou non en CCPL etc.).

Pour les EGD le passage en CCPL est obligatoire.

Les contrats doivent respecter la réglementation locale, le cas échéant la convention collective et doivent s'inscrire dans le cadre des circulaires n°2551 et 2552 du 26 juillet 2001 et la circulaire de 2010.

**POUR APPROFONDIR :**

- *Note 2188 du 21 septembre 2010 sur la gestion des personnels recrutés localement dans les établissements de l'AEFE*

Circulaires n°2551 et 2552 concernant les principes d'emplois des recrutés locaux :

- *Circulaire 2551 du 26 juillet 2001 sur le recrutement local*
- *Circulaire 2552 du 26 juillet 2001 sur le recrutement local*

Note AEFE n°387 du 31 janvier 2011

→ **La grille de rémunération**

Les grilles de rémunération sont impersonnelles. Chaque grille définit des catégories d'emplois et des barèmes de rémunération associés (personnel administratif, enseignant, de service).

Elles sont portées en annexe à la convention collective.

→ **Les fiches d'évaluation**

Les recrutés locaux sont évalués annuellement par le chef d'établissement. Cette évaluation permet de faire le point sur les besoins en formation de la personne et le cas

échéant sur son évolution de carrière.

L'évaluation prend la forme d'un entretien.

Une fiche d'évaluation type reprenant les différents points à aborder avec le recruté local est jointe en annexe.

→ **Le droit et l'obligation de formation**

Les recrutés locaux ont un droit et une obligation de formation, notamment au travers des plans régionaux de formation.

L'établissement pourra inciter et organiser les inscriptions aux stages de formations en fonction des besoins identifiés.

La mise en place d'une cellule formation, placée sous l'autorité du chef d'établissement, est obligatoire dans les EGD et fortement conseillée dans les autres établissements.

## L. LE DIALOGUE SOCIAL

En amont des commissions consultatives paritaires locales, compétentes à l'égard des agents de droit public de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger et des personnels contractuels de droit étranger employés dans les établissements d'enseignement situés à l'étranger et placés en gestion directe. (cf. D), le dialogue social est à privilégier.

Le dialogue social est un instrument de prévention et de résolution des conflits, de négociation préalable, d'échanges d'information avec les représentants des organisations syndicales.

Il permet une meilleure gouvernance dans de nombreux domaines, il est l'outil essentiel pour promouvoir de meilleures conditions de travail.

L'AEFE préconise la tenue de réunions avec les représentants des organisations syndicales pour évoquer les sujets impactant les conditions de travail des personnels.

La mise en place d'une commission GRH et d'une cellule formation (cf. : plus haut) constituent les instances d'information, de concertation, de négociation les plus appropriées.

Dans le cadre de ces négociations, le chef d'établissement peut solliciter l'appui de l'AEFE (CDAEFE - secteur - cellule analyse conseil - Bureau des Affaires Générales et du Dialogue Social).



# > Les procédures administratives et financières

A. LA PASSATION DE SERVICE .....	84
B. LE RAPPORT DE PRISE DE FONCTION ET DE FIN DE MISSION .....	84
C. LES DÉLÉGATIONS DE POUVOIR ET DE SIGNATURE .....	84
D. LA PUBLICITÉ DES ACTES (NOTE N°2643 DU 03/11/2011) .....	84
E. LA DÉCONCENTRATION DES VOYAGES (EGD) .....	84
F. LA GESTION DES BOURSES .....	84
G. LA MAÎTRISE DES RISQUES FINANCIERS ET COMPTABLES .....	84
H. LES FICHES FINANCIÈRES ET COMPTABLES .....	84
I. LES PRINCIPAUX DOCUMENTS À PRODUIRE ET À SUIVRE .....	84
J. LE TABLEAU DE CONSOMMATION DES FLUIDES .....	84
K. LA GESTION DES STOCKS .....	84
L. LA GESTION DE L'INVENTAIRE .....	85
M. LA POLITIQUE D'AMORTISSEMENT .....	85
N. LE PLAN MOBILIER D'ÉQUIPEMENT .....	85
O. LES RÉGIES D'AVANCES ET DE RECETTES .....	85
P. LA COHÉRENCE DES SOLDES DE COMPTES .....	85
Q. LE CONTRÔLE EXTERNE .....	85
R. LES TABLEAUX DE BORD .....	85
S. LA PROCÉDURE D'ÉLABORATION DES BUDGETS ET DES COMPTES FINANCIERS .....	85
T. LES SERVICES SPÉCIAUX (DANS LES ÉTABLISSEMENTS CONVENTIONNÉS) .....	85
U. LA MUTUALISATION ET LES SERVICES À COMPTABILITÉ DISTINCTE .....	85
V. LA CONSERVATION DES PIÈCES ET L'ARCHIVAGE .....	85
W. LA CONFÉRENCE D'ORIENTATION STRATÉGIQUE POUR UN PLAN DE DÉVELOPPEMENT .....	85

Les différents sujets traités dans ce chapitre sont abordés dans le *Guide du bon usage de la convention*.

Ils font l'objet de fiches mises à jour régulièrement et disponibles en ligne dans les ressources documentaires du site aefe.fr (certaines sont en accès restreint).

## A. LA PASSATION DE SERVICE

*(Chef d'établissement, DAF)*

## B. LE RAPPORT DE PRISE DE FONCTION ET DE FIN DE MISSION

## C. LES DÉLÉGATIONS DE POUVOIR ET DE SIGNATURE

## D. LA PUBLICITÉ DES ACTES

*Note n° 2643 du 03/11/2011*

## E. LA DÉCONCENTRATION DES VOYAGES (EGD)

• *Circulaire 458 du 19 février 2004 sur la déconcentration des voyages*

## F. LA GESTION DES BOURSES

## G. LA MAÎTRISE DES RISQUES FINANCIERS ET COMPTABLES

- Sur l'espace pro du site de l'Agence (accès restreint), rubrique « Agence comptable » : *la qualité comptable*

*ODICE*

## H. LES FICHES FINANCIÈRES ET COMPTABLES

- La gestion des achats
- Le suivi des dépenses
- La gestion des encaissements
- La gestion des recettes
- La gestion de la trésorerie
- Les éléments de change

## I. LES PRINCIPAUX DOCUMENTS À PRODUIRE ET SUIVRE : SITUATION DES RECETTES, SITUATION DES DÉPENSES ENGAGÉES, TABLEAU PRÉVISIONNEL DE TRÉSORERIE, BALANCE COMPTABLE.

## J. LE TABLEAU DE CONSOMMATION DES FLUIDES

## K. LA GESTION DES STOCKS

## L. LA GESTION DE L'INVENTAIRE

## M. LA POLITIQUE D'AMORTISSEMENT

## N. LE PLAN MOBILIER D'ÉQUIPEMENT

## O. LES RÉGIES D'AVANCES ET DE RECETTES

## P. LA COHÉRENCE DES SOLDES DE COMPTES

## Q. LE CONTRÔLE EXTERNE

*La certification des comptes*

## R. LES TABLEAUX DE BORD

## S. LA PROCÉDURE D'ÉLABORATION DES BUDGETS ET DES COMPTES FINANCIERS

- *Instruction 2289 du 23 septembre 2014 sur la préparation du budget 2015 des établissements conventionnés*
- *Note technique, fiches et annexes à l'instruction sur le budget 2015 des établissements conventionnés*

## T. LES SERVICES SPÉCIAUX (DANS LES ÉTABLISSEMENTS CONVENTIONNÉS)

- Les sorties pédagogiques et les voyages
- La gestion des examens

- La gestion des transports scolaires
- La gestion de la restauration scolaire
- La gestion des activités périscolaires

## U. LA MUTUALISATION ET LES SACD

## V. LA CONSERVATION DES PIÈCES ET L'ARCHIVAGE

*BO 24 du 16 juin 2005*

*Circulaire AD 95-1 du 27 janvier 1995 et application de droit local*

## W. LA CONFÉRENCE D'ORIENTATION STRATÉGIQUE POUR UN PLAN DE DÉVELOPPEMENT

Les conférences d'orientation stratégique sont mises en place dans tous les établissements en gestion directe et dans les établissements conventionnés qui le souhaitent, notamment ceux qui ont un projet immobilier. Elles ont vocation à prévoir la stratégie de développement d'un établissement sur plusieurs exercices budgétaires. L'Agence propose ainsi aux établissements conventionnés de bénéficier de l'expertise de ses services pour répondre à leurs besoins de gestion.

Cette expertise s'appuie sur le projet d'établissement qui constitue une véritable feuille de route pour guider l'action des membres de la communauté éducative dans un cadre triennal garantissant la continuité et la cohérence de la politique mise en œuvre par les organismes gestionnaires.



# > La gestion administrative et financière des élèves

Les différents sujets traités dans ce chapitre font l'objet de fiches mises à jour régulièrement et disponibles en ligne sur l'espace pro du site [aeфе.fr](http://aeфе.fr)

## **A. LES MODALITÉS D'INSCRIPTION**

## **B. LA PROCÉDURE D'ADMISSION**

## **C. LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

## **D. LE RÈGLEMENT FINANCIER**

## **E. LES TARIFS**

## **F. LA GESTION DES IMPAYÉS**

## **G. LA CAISSE DE SOLIDARITÉ**

## **H. LES EXONÉRATIONS ET LES ABATTEMENTS APPLICATION DU DROIT LOCAL OBLIGATOIRE ET A MINIMA**



# > La sécurité et la sûreté dans les établissements

Les différents sujets traités dans ce chapitre font l'objet de fiches mises à jour régulièrement et disponibles en ligne sur l'espace pro du site [aeфе.fr](http://aeфе.fr)

## A. LES PLANS PARTICULIERS DE MISE EN SÛRETÉ (PPMS)

## B. LA SÉCURITÉ INFORMATIQUE

- Diagnostic sécurité du SI
- Charte informatique
- Protection des données personnelles
- *Charte des bonnes pratiques pour la conception d'un site internet* sur le site de l'Agence
- Procédures de sécurisation et de contrôle en matière informatique
  - Droits d'accès
  - Sauvegarde
  - Restauration

## C. LA SÉCURITÉ DES PERSONNES ET DES BIENS

- Assurances
- Registre de sécurité
- Sécurité incendie
- Installations sportives
- Installations électriques
- Installations d'eau
- Installations de gaz
- Ascenseurs

- Laboratoire de sciences
- Restauration scolaire - Hygiène et sécurité
- Accessibilité des personnes à mobilité réduite
- Contrôle d'accès - Vidéo surveillance - Alarme

## D. LA SÉCURITÉ JURIDIQUE

- Conseil juridique fortement recommandé.
- Suivi des contrats (de travail, de maintenance, photocopieurs ...).



# > L'immobilier

A. L'ASSOCIATION NATIONALE DES ÉCOLES FRANÇAISES DE L'ÉTRANGER . . . . .	92
B. LE SERVICE IMMOBILIER DE L'AEFE. . . . .	93
C. OBJECTIFS DU SCHÉMA PLURIANNUEL DE STRATÉGIE IMMOBILIÈRE . . . . .	93

Il est essentiel de vérifier la légalité de l'existence et de l'occupation des bâtiments (droit de propriété, bail, permis d'habiter), de procéder à un audit, de manière périodique, par un bureau de contrôle technique, de suivre les contrats de maintenance et de suivi des biens.

## **A. L'ASSOCIATION NATIONALE DES ÉCOLES FRANÇAISES DE L'ÉTRANGER (ANEFE)**

Association loi 1901, l'ANEFE regroupe les associations gestionnaires d'établissements conventionnés avec l'AEFE ou partenaires. Après examen des dossiers, en liaison avec les services compétents de l'Agence, elle peut se porter caution pour l'obtention de la garantie de l'Etat français aux emprunts sollicités par les établissements en vue de la construction, de la restructuration ou de la réhabilitation de locaux.

Dans un premier temps, l'ANEFE conseille et accompagne les associations de parents d'élèves dans l'élaboration de leur dossier. L'enjeu le plus délicat est alors d'apprécier de façon sérieuse et réaliste l'évolution des effectifs, qui conditionne le niveau des recettes qui permettront de faire face aux échéances de remboursement. Lorsque le dossier est prêt, il est envoyé avec son plan de financement à l'ANEFE et au secteur géographique référent de l'AEFE.

L'ANEFE réunit alors un comité des prêts où siègent trois partenaires ministériels (ministère de l'Education nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, ministère des Affaires étrangères et du Développement international, ministère des Finances). Le premier se charge de vérifier que le projet est reconnu ou correspond aux programmes d'enseignement français. Le second veille, en collaboration

avec l'AEFE, à l'opportunité de la réalisation du projet immobilier. Enfin, le ministère des Finances vérifie la fiabilité du projet et la capacité de l'établissement à assurer le remboursement de l'emprunt. Si le comité des prêts donne un avis favorable, le dossier est présenté à la commission interministérielle, présidée par un conseiller maître à la Cour des Comptes, où siègent les représentants des trois ministères cités. L'octroi de la garantie de l'Etat y est acté. Un arrêté de garantie est alors publié au Journal Officiel par le ministère des Finances. Cette garantie fournie par l'Etat est naturellement déterminante pour conclure un prêt bancaire, dans le pays d'accueil ou en France.

Depuis sa création l'ANEFE demande aux établissements emprunteurs une cotisation spéciale de 0,3% sur le capital restant dû chaque année afin de constituer un fonds de garantie exigé par le ministère des Finances. Le montant de ce fonds de garantie doit correspondre au minimum à 5% du montant des engagements de l'ANEFE (article 5 du décret du 19/02/1979).

Lorsque le montant de l'emprunt est très important, l'ANEFE, n'ayant pas les moyens de couvrir le fonds de garantie à hauteur des 5%, demande le versement par l'association gestionnaire elle-même de ces 5%.

## B. LE SERVICE IMMOBILIER DE L'AEFE

Jusqu'en 2005, la gestion immobilière des biens occupés par les EGD était assurée par l'Etat, plus particulièrement par le ministère des Affaires étrangères et du Développement international.

Afin de lui permettre d'accompagner le développement de son réseau et de répondre plus efficacement à la problématique de gestion de ses établissements scolaires, l'Agence a décidé en 2005 de se doter de la compétence immobilière.

Le service immobilier de l'Agence comprend aujourd'hui six personnes basées à Paris et une antenne régionale basée à Rabat. Cette équipe regroupe l'ensemble des compétences administratives, juridiques et techniques nécessaires à l'exercice de sa mission. Outre les équipes de direction des établissements, le service s'appuie également sur deux chargés d'opération (à Rome et à Pékin), huit volontaires internationaux et les services déconcentrés (notamment les CDAEFE).

Le service est chargé, en liaison avec les autres services, de la gestion du patrimoine immobilier de l'ensemble des EGD dont la responsabilité vient d'être transférée à l'AEFE.

Il assure la maîtrise d'ouvrage de tous les projets immobiliers engagés sur ce patrimoine. Pour les établissements conventionnés ou partenaires qui le souhaitent, il peut apporter son expertise et son conseil dans le montage et le suivi de leurs projets immobiliers.

Ce service est également chargé de l'instruction des demandes de subvention d'investissement de ces établissements (pour présentation au comité de pilotage de l'immobilier, COPIMMO) et d'obtention de la garantie de l'Etat sur les emprunts contractés.

## C. OBJECTIFS DU SCHEMA PLURIANNUEL DE STRATEGIE IMMOBILIERE (SPSI)

*Uniquement pour les EGD*

En 2007, l'Etat a demandé aux établissements publics d'engager une démarche visant à « poser les bases d'une stratégie de gestion de leur patrimoine immobilier ».

Cette démarche visait plusieurs objectifs :

- établir un recensement précis des biens immobiliers,
- réaliser un diagnostic technique et fonctionnel de ce patrimoine,
- inscrire ce patrimoine dans une démarche stratégique conforme aux orientations du Conseil de Modernisation des Politiques Publiques,
- établir une programmation sur cinq ans.

L'Agence a procédé à cette étude. Elle a recensé l'ensemble des biens occupés par des établissements en gestion directe, les a diagnostiqués et a établi une liste des opérations immobilières à engager sur ce patrimoine, en tenant compte des recommandations de la politique immobilière de l'Etat.

Ce SPSI a été validé par le ministère des Affaires étrangères et par le service France Domaine du ministère de l'Economie et des Finances, puis a été approuvé par le Conseil d'Administration de l'Agence lors de la séance du 25 novembre 2010.

Depuis cette date, toutes les opérations immobilières proposées à la programmation s'inscrivent dans le cadre des conclusions de ce SPSI, qui permet à l'Agence de disposer d'une base de données complète sur le patrimoine dont elle a désormais la gestion. Cette base de données et cette étude permettent en outre de réfléchir aux différents scénarios de gestion de ce patrimoine en apportant des précisions sur les moyens financiers qui doivent être dégagés en fonction des différentes hypothèses d'évolution du réseau.



# > L'aide à la scolarité

L'Agence est dotée d'un service d'aide à la scolarité chargé de la gestion du dispositif de bourses scolaires au bénéfice des enfants français résidant avec leur famille à l'étranger. Il assure le suivi budgétaire des dotations et la liquidation des subventions pour bourses scolaires versées aux établissements.

Le système des bourses scolaires a été réformé en profondeur afin d'assurer une répartition plus équitable de l'aide dans le strict respect des dotations budgétaires allouées. Il est mis en œuvre depuis la rentrée 2013 pour les pays du rythme nord et 2014 pour les pays du rythme sud.

- *Critères et modalités d'obtention des bourses scolaires*
- *Note du 24 juillet 2014 à l'attention des établissements sur les bourses scolaires 2014-2015*



# > Glossaire

A	
<b>ABIBAC</b>	De ABItur pour l'Allemagne et BACcalauréat pour la France.
<b>Académies partenaires</b>	Chaque zone de formation continue a un accord avec une académie en France.
<b>Académie de rattachement</b>	Académie de référence pour l'organisation des examens
<b>ADAE</b>	Attaché d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
<b>AEFE</b>	Agence pour l'enseignement français à l'étranger
<b>AFD</b>	Agence française de développement
<b>AFE</b>	Assemblée des Français de l'étranger
<b>AFFELNET</b>	Affectation des élèves par le NET
<b>AFLEC</b>	Association Franco Libanaise pour l'Éducation et la Culture
<b>Agence comptable</b>	
<b>ACP</b>	Agent comptable principal
<b>AGORA</b>	Application d'information sur l'orientation entre anciens élèves et élèves scolarisés : Alliance, Génération, Orientation, Réseau, AEFE
<b>Aide à la scolarité</b>	
<b>Ambassade</b>	
<b>ALFM</b>	Association des Anciens des lycées français du monde
<b>ANEFE</b>	Association nationale des écoles françaises de l'étranger
<b>APAE</b>	Attaché principal d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
<b>APB</b>	Admission post-bac
<b>APE</b>	Association de parents d'élèves
<b>APO</b>	Action pilote pour l'orientation
<b>APP</b>	Action pédagogique pilote
<b>Avantage familial</b>	Versé aux personnels résidents

B	
<b>BACHIBAC</b>	de BACHIllerato pour l'Espagne et BACcalauréat pour la France.
<b>BI</b>	Baccalauréat international = IB (Bac de Genève)
<b>BI</b>	Bonification indiciaire
<b>BI</b>	Budget initial
<b>BR</b>	Budget rectificatif (ex DBM – Décision budgétaire modificative)
<b>BO</b>	Bulletin officiel de l'Etat
<b>BOEN</b>	Bulletin officiel de l'Education nationale
<b>Bourses scolaires</b>	

Bourses Excellence-Major	
BVM	Bureau des voyages et missions
C	
CA	Conseil d'administration
CAFIPEMF	Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Instituteur ou de Professeur des Écoles Maître Formateur
Campus France	
CCC	Centre de connaissances et de culture
CCP	Certificat de cessation de paiement
CCPCA	Commissions consultatives paritaires centrales de l'Agence
CCPLA	Commissions consultations paritaires locales de l'Agence
CECSC	Comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté
CET	Compte épargne temps
CHSCT	Comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail
CIC	Contrôle interne comptable
CINR	Centre des impôts des non-résidents
CLEMI	Centre de liaison de l'enseignement et des médias d'information
CLB	Commission locale des bourses
CNB	Commission nationale des bourses
CNED	Centre national d'enseignement à distance
COCAC	Conseiller de coopération et d'action culturelle
COFI	Compte financier
Comité de gestion	
Conseiller pédagogique	
Consulat	
Contrat local	Type de contrat de travail
Convention	
Conventionné	Etablissement ayant signé une convention avec l'Agence
Coordonnateur / CDAEFE	Coordonnateur délégué de la direction de l'AEFE
COP	Conseiller d'orientation psychologue
COPICEM	Comité de pilotage et de coordination des établissements mutualisateurs
COPIMMO	Comité de pilotage immobilier
CORES	Conseiller en orientation et enseignement supérieur du SORES
COS	Conférence d'orientation stratégique

CPC	Cellule de prévention et de crise
CPAIEN	Conseiller Pédagogique Adjoint à l'Inspecteur de l'Education Nationale
CPE	Conseiller principal d'éducation
CPGE	Classe préparatoire aux grandes écoles
CPM	Comité de pilotage de la mutualisation
CTC	Comité technique central
CVL	Conseil des délégués pour la Vie Lycéenne

## D

DAF	Directeur administratif et financier
DAF - ACS	Directeur administratif et financier – Agent comptable secondaire (en EGD) *voir Agence comptable
DALF	Diplôme approfondi de langue française
DELFI	Diplôme d'études de langue française
Détachement	
DFAE	Direction des Français à l'étranger et de l'administration consulaire
DGESCO	Direction générale de l'enseignement scolaire
DGESIP	Direction générale pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle
DGM	Direction générale de la mondialisation, du développement et des partenariats
Disponibilité	Titulaire placé hors de son administration durant une période donnée
DNB	Diplôme national du brevet
DREIC	Direction des relations européennes et internationales et de la coopération
DGRH	Direction générale des ressources humaines
DGRH/DE	Direction de l'encadrement
DSI	Direction du système d'information

## E

ECJS	Education civique juridique et sociale
EGD	Etablissement en gestion directe
EEMCP2	Enseignant expatrié à mission de conseil pédagogique pour le second degré
EMFE	Enseignant maître formateur en établissement
Enseignants	Différentes catégories d'enseignants
EPLÉ	Etablissement Public Local d'Enseignement
EPRD	Etat prévisionnel des recettes et des dépenses
ESABAC	de ESAME di Stato pour l'Italie et BACCALURÉAT pour la France

Établissement mutualisateur	
Étranger tiers	Nationalités autres que française et celle du pays d'accueil
Expatrié	Type de contrat de travail

## F

FLAM	Français langue maternelle
FLE	Français langue étrangère
FLSCO	Français langue de scolarisation
FMA	Fin de mission anticipée (d'un contrat d'expatrié ou de résident)
FOMA	Forum mondial des anciens élèves
FSD	Fonds social de développement

## G

GBCP	Gestion budgétaire et comptable publique
GVT	Glissement Vieillesse-Technicité

## H

HOMOLOGATION	
HOMOLOGUE	Etablissement dont l'enseignement dispensé a reçu une homologation du MENESR français.
HSA	Heures supplémentaires année
HSE	Heures supplémentaires effectives

## I

IA-DASEN	Directions des services départementaux de l'éducation nationale
IA-IPR	Inspecteur d'académie – Inspecteur pédagogique régional (2 <sup>d</sup> degré)
IB	International baccalauréat (Bac de Genève)
ICR	Indemnité de changement de résidence
IE	Indemnité d'expatriation
IEN	Inspecteur de l'éducation nationale (1 <sup>er</sup> degré)
IJE	Indemnité de jury d'examen
Inspection académique	Service du MEN compétent pour le 1 <sup>er</sup> degré
ISOE	Indemnité de suivi et d'orientation en faveur des personnels enseignants du second degré
ISAE	Indemnité de suivi et d'accompagnement des élèves pour les enseignants du 1 <sup>er</sup> degré
ISVL	Indemnité spécifique liée aux conditions de vie locale

J	
JO	Journal officiel de l'Etat

L	
« LabelFrancÉducation »	

M	
MAEDI	Ministère des Affaires étrangères et du Développement international
MAGE	Module applicatif pour les gestions des établissements
Majorations familiales	Versées aux personnels expatriés
MENESR	Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche
Message sur « Diplomatie »	Note diplomatique ou courriel formel sur le système de communication du MAEDI
MINEFI	Ministère de l'Économie et des Finances
MLF	Mission laïque française
MRFC	Maîtrise des risques financiers et comptables

O	
OIB	Option internationale du baccalauréat français
ONISEP	Office national d'information sur les enseignements et les professions
Orientation active	

P	
Partenaire	Établissement homologué ayant signé un accord de partenariat avec l'AEFE
PDMF	Parcours de découverte des métiers et des formations
PERDIR	Personnels de direction
PFC	Participation financière complémentaire
POS	Plan d'orientation stratégique
PPFL	Présence protestante française au Liban
PPMS	Plan particulier de mise en sûreté
PRF	Plan régional de formation
PRIO	Personnel ressource en information et orientation
PPRE	Projet personnalisé de réussite éducative
Programme 151 du MAEDI	
Programme 185 du MAEDI	

R	
Rectorat - Recteur	L'administration de l'Education nationale présente dans chaque région et dans chaque département : ce sont les services déconcentrés du ministère.
Réintégration	
Rencontres mondiales	
Réseau des établissements	
Résident	Type de contrat de travail
RGPP	Révision générale des politiques publiques
RRD	Résident à recrutement différé
Rythme Nord	
Rythme Sud	

S	
SCAC	Service de coopération et d'action culturelle
Secteurs géographiques	
Séminaire de l'AEFE	
Séminaire des IEN	
Services centraux de l'AEFE	
Service immobilier	
SI	Section internationale du baccalauréat français
SORES	Service orientation et enseignement supérieur
SPSI	Schéma pluriannuel de stratégie immobilière
SSI	Sécurité des systèmes d'information

T	
TGE	Trésorerie générale pour l'étranger
TNR	Titulaire non résident
TV5MONDE	

V	
VI	Volontaire international

W	
Webclasseur	Version numérique du passeport orientation

Z	
Zone de formation	Découpage de l'ensemble du réseau des établissements d'enseignement français à l'étranger en 17 zones de formation continue à la rentrée 2014.

**ABIBAC : de ABItur pour l'Allemagne et BACcalauréat pour la France**

Délivrance simultanée du baccalauréat français et de l'Abitur préparés dans des sections bilingues à profil franco-allemand. Les lycées fonctionnent sur le principe du jumelage de deux établissements, l'un en France et l'autre en Allemagne.

**Académie de rattachement**

Académie de France responsable, dans une zone du monde, de l'organisation des diplômes nationaux passés par les élèves dans les centres d'examen du réseau d'enseignement français à l'étranger.

**Académies partenaires**

17 académies en France ont signé une convention avec l'AEFE fixant les contenus, les modalités et les moyens mis en œuvre ainsi que les méthodes d'évaluation et d'actualisation d'un partenariat avec une zone géographique. Le partenariat s'est particulièrement développé dans les domaines de la formation continue et de l'orientation.

**ADAE**

Attaché d'administration de l'État.

**AEFE : Agence pour l'enseignement français à l'étranger**

L'AEFE a été créée par la loi du 6 juillet 1990. C'est un établissement public national à caractère administratif, placé sous la tutelle du ministre chargé des Affaires étrangères et du ministre de la Coopération (article L.452-1 du code de l'éducation).

L'article L.452-2 précise que l'Agence a pour objet :

- 1°** D'assurer, en faveur des enfants français établis hors de France, dans les limites des capacités d'accueil, les missions de service public relatives à l'éducation,
- 2°** De contribuer au renforcement des relations de coopération entre les systèmes éducatifs français et étrangers au bénéfice des élèves français et étrangers,
- 3°** De contribuer, notamment par l'accueil d'élèves étrangers, au rayonnement de la langue et de la culture française,
- 4°** D'aider les familles des élèves français ou étrangers à supporter les frais liés à l'enseignement élémentaire, secondaire ou supérieur de ceux-ci, tout en veillant à la stabilisation des frais de scolarité.

Le réseau des établissements d'enseignement français homologués par le MENESR\* comprend, en 2014, 494 établissements scolaires implantés dans 135 pays. Nombre de ces établissements entretiennent des relations très étroites avec l'AEFE puisque 74 sont gérés directement par l'Agence (établissements dits EGD\*) et 156 ont passé une convention avec elle (établissements dits conventionnés\*).

**AFD : Agence française de développement**

Etablissement public industriel et commercial (EPIC) dont le capital est entièrement détenu par l'Etat. Cette institution financière est au cœur du dispositif français de l'aide publique en faveur des pays en développement.

**AFE : Assemblée des Français de l'Étranger**

Assemblée représentative des Français établis hors de France (plus de 2 millions de Français expatriés). Depuis 2014 (loi du 23 juillet 2013), elle est présidée par un conseiller à l'Assemblée des Français de l'étranger et composée de 90 membres élus par les 443 conseillers consulaires, eux-mêmes élus par les quelque 1,6 millions Français de l'étranger inscrits sur les listes électorales des consulats. Porte-parole des Français de l'étranger et défenseur de leurs droits et intérêts, l'assemblée est l'interlocuteur du gouvernement et des postes diplomatiques et consulaires sur toutes les questions relatives à l'expatriation, en France, comme à l'étranger.

**AFFELNET : Affectation des élèves par le NET**

Application Internet dédiée à l'inscription et l'affectation des élèves après la troisième et après la seconde en France.

**AFLEC : Association Franco Libanaise pour l'Éducation et la Culture**

Association de droit français, sans but lucratif. Elle anime un réseau d'établissements scolaires situés au Liban et aux Emirats Arabes Unis.

**Agence comptable (article D.452-16 du code de l'éducation)**

Ce service de l'Agence implanté à Nantes, est dirigé par l'agent comptable principal de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger, nommé par arrêté du ministre des Affaires étrangères et du Développement international et du ministre chargé du budget.

Des agents comptables secondaires sont nommés dans les établissements en gestion directe ou dans les établissements principaux des groupements, avec l'agrément de l'agent comptable de l'Agence, par décision du directeur de l'Agence. Plusieurs établissements en gestion directe peuvent être dotés du même agent comptable secondaire.

À la fin de chaque exercice, l'agent comptable prépare le compte financier de l'Agence pour l'exercice écoulé. Ce compte retrace en un document unique les recettes perçues et les dépenses effectuées par les services centraux de l'Agence ainsi que par les établissements d'enseignement en gestion directe.

Missions de l'agence comptable :

- toutes les opérations comptables de l'AEFE (services centraux et EGD),
- centralisation des comptes/agrégation,
- analyses sur l'exécution budgétaire (résultat et bilan),
- contrôles sur pièce et sur place des agents comptables secondaires par l'agent comptable principal, conseiller de la direction.

### **AGORA : Alliance, Génération, Orientation, Réseau, AEFÉ**

Application d'information sur l'orientation entre anciens élèves et élèves scolarisés :

### **Aide à la scolarité**

Aide financière (bourses scolaires) au bénéfice des enfants français résidant avec leur famille à l'étranger et inscrits au registre mondial des Français établis hors de France, scolarisés en primaire et en secondaire dans un établissement d'enseignement français.

### **ALFM : Anciens des lycées français du monde**

Cette association, loi 1901 à but non lucratif, a été créée le 10 avril 2010 à l'occasion des premières rencontres mondiales de l'AEFE, un an après le premier FOMA\*. Elle vise à fédérer toutes les associations existant à l'échelle d'un établissement ou d'un pays ainsi que les anciens élèves directement. Son potentiel est de 500 000 membres. L'ALFM a signé une convention de partenariat avec l'AEFE le 9 juillet 2010.

### **Ambassade**

Service du Ministère des Affaires étrangères et du Développement international qui a une mission de représentation diplomatique permanente de la France dans un autre Etat. Sa mission a trait aux négociations entre les gouvernements. Son rôle est essentiel dans le cadre des relations bilatérales entre Etats. L'ambassade défend la culture, l'économie et les sciences de son pays. Ce rôle est dévolu notamment aux services de coopération et d'action culturelle (SCAC) et aux missions économiques.

En règle générale, l'Ambassade est implantée dans la capitale du pays d'accueil.

### **ANEFÉ : Association nationale des écoles françaises de l'étranger**

Association fondée le 20 septembre 1975 ayant pour mission d'instruire les demandes de prêts garantis par l'Etat pour des projets de construction, d'aménagement, de développement, de rénovation ou d'achat d'établissements d'enseignement français à l'étranger.

### **APAE : Attaché principal d'administration de l'État.**

### **APB : admission post-bac**

Portail national de coordination des admissions dans l'enseignement supérieur.

### **APE : association de parents d'élèves**

Formule générique pour désigner une association de parents d'élèves. Elle peut être ou ne pas être gestionnaire de l'établissement.

**APO : actions pilotes pour l'orientation**

Subvention versée par l'Agence pour financer des actions liées à l'orientation et/ou les missions des COP\* de l'Agence et des académies partenaires.

**APP : actions pédagogiques pilotes**

Actions innovantes en matière pédagogique présentées par les établissements et subventionnées par l'Agence. En 2013, 315 projets ont été soutenus pour un montant global de 1 200 000 €.

En articulation avec le Plan d'Orientation Stratégique de l'agence, chaque projet d'école, d'établissement, ou de zone définit un certain nombre d'objectifs qui, pour être atteints, nécessitent l'élaboration et la mise en œuvre d'actions spécifiques.

Certaines de ces actions peuvent être sélectionnées pour leur intérêt pédagogique novateur par le service pédagogique à la condition qu'elles répondent aux critères suivants :

- caractère innovant et ou expérimental du projet;
- implication d'un nombre significatif d'élèves;
- mobilisation d'une ou de plusieurs équipes éducatives;
- transversalité disciplinaire et dimension inter cycles.

Les APP, pour être pleinement efficaces, doivent faire la preuve qu'elles modifient réellement les pratiques quotidiennes d'enseignement.

**Avantage familial**

Élément de rémunération attribué aux personnels résidents au titre des enfants à charge (art.4 du décret n° 2002-22 du 4 janvier 2002).

**B****BACHIBAC : de BACHillerato pour l'Espagne et BACcalauréat pour la France.**

Délivrance simultanée préparée dans les dispositifs bilingues franco-espagnols regroupant des établissements français et espagnols.

**BI : baccalauréat international = IB**

Ce baccalauréat international dit aussi « de Genève » (car créé par l'organisation du baccalauréat de Genève) est un diplôme étranger. Les épreuves de cet examen ne correspondent pas au programme français. L'accès à l'enseignement supérieur français n'est pas automatique.

**BI : Budget initial**

### **BI : bonification indiciaire**

Élément de rémunération pour les personnels expatriés ou résidents exerçant les fonctions de chef d'établissement et leur adjoint ou de directeur d'école (primaire) prévu par le décret n° 2002-22 du 4 janvier 2002

### **BO : bulletin officiel (de l'Etat)**

### **BOEN : bulletin officiel de l'éducation nationale**

### **Bourses Excellence-Major**

Ces bourses conjointes AEFE / MAEDI accordées pour 5 ans, sont attribuées exclusivement aux élèves bacheliers étrangers, avec mention bien ou très bien, issus des lycées français à l'étranger et désireux de poursuivre des études relevant de l'enseignement supérieur d'excellence en France. Ces étudiants ont accès aux CPGE\* et aux meilleures universités françaises. Ces bourses concernent actuellement plus de 800 élèves.

### **Bourses scolaires**

Créées en 1953, elles sont octroyées sous conditions de ressources des familles aux élèves français scolarisés dans les établissements français à l'étranger homologués par le MENESR selon des critères sociaux. Elles sont accordées par l'AEFE, sur proposition des commissions locales (CLB) instaurées auprès de chaque poste diplomatique ou consulaire après avis d'une commission nationale (CNB).

### **BR : budget rectificatif (ex DBM – Décision budgétaire modificative)**

### **BVM : Bureau des voyages et missions**

Ce bureau basé à Nantes dépend de la DRH (services centraux de l'AEFE).

Sa mission est

- d'assurer la prise en charge des voyages des expatriés ainsi que la liquidation des indemnités de changement de résidence,
- de gérer les missions de l'ensemble des personnels de l'AEFE (1200 personnes environ),
- de participer à la réalisation de tableaux de bord et de suivi de l'activité pour permettre le pilotage de la mission notamment dans sa dimension budgétaire.

**CA : Conseil d'administration de l'AEFE (articles D.452-2 à D.452-9 du code de l'éducation).**

Le conseil d'administration de l'AEFE est un organe délibérant qui se réunit au moins trois fois par an sur les matières suivantes :

1. la politique générale de l'Agence
2. les orientations en matière de gestion des personnels
3. les principes de répartition des emplois dont les titulaires sont rémunérés dans les conditions définies par le décret n° 2002-22 du 4 janvier 2002 relatif à la situation administrative et financière des personnels des établissements d'enseignement français à l'étranger,
4. les conventions-type proposées aux établissements visés à l'article L.452-4 et notamment destinées à déterminer les modalités dans lesquelles l'Agence met ses concours en personnels et en financements à la disposition de ces établissements ; ces conventions types précisent notamment les responsabilités respectives de l'Agence et des établissements quant aux modalités de financement des rémunérations des personnels tels que définis à l'article 2 du décret du 4 janvier 2002 précité,
5. le rapport annuel d'activité,
6. le budget et les décisions modificatives de celui-ci,
7. le compte financier et l'affectation des résultats.
8. les placements et les emprunts,
9. les acquisitions, aliénations, échanges, locations, baux, constructions et grosses réparations d'immeubles relevant de son domaine propre,
10. le programme annuel des travaux d'aménagement, d'entretien et de grosses réparations d'immeubles remis en dotation ainsi que la délivrance des autorisations d'occupation temporaire de ces immeubles. Les modifications apportées au programme des travaux en cours d'année font l'objet d'une régularisation par le conseil d'administration
11. les principes selon lesquels sont déterminées les redevances et rémunérations de toute nature perçues par l'Agence,
12. les dons et legs,
13. les transactions,
14. l'habilitation du directeur de l'Agence à introduire les actions en justice.

**CAFIPEMF**

L'examen du CAFIPEMF est ouvert aux instituteurs ou professeurs des écoles titulaires et justifiant d'au moins cinq années de services effectifs d'enseignement à temps complet, ou leur équivalent, accomplis en qualité d'instituteur titulaire, d'instituteur stagiaire, d'instituteur suppléant ou de professeur des écoles.

**CAMPUS France**

Opérateur de mobilité du MAEDI en charge de la promotion du système d'enseignement supérieur français auprès des étudiants étrangers.

**CCC : Centre de Connaissances et de Culture**

Les centres de documentation et d'information, les CDI, évoluent progressivement pour devenir des espaces de ressources à la fois au centre des établissements scolaires et intégrés à leur environnement local. À l'image des e-learning centres anglais, les élèves peuvent s'y former et apprendre de manière autonome. Des enseignants et des personnels encadrants y apportent des conseils et une aide méthodologique et disciplinaire aux élèves. Ces CDI deviennent des centres de connaissances et de culture.

**CCP : certificat de cessation de paiement****CCPCA : Commissions consultatives paritaires centrales de l'Agence**

L'arrêté du 27 février 2007 précise qu'il est institué des commissions consultatives paritaires centrales compétentes pour les questions individuelles intéressant les personnels de l'AEFE.

Les CCPCA sont au nombre de 5 respectivement réparties par grade des personnels :

<b>A</b>	professeurs agrégés du second degré
<b>B</b>	professeurs certifiés, les adjoints d'enseignement, les professeurs d'enseignement général de collège (PEGC)
<b>C</b>	personnels du premier degré : instituteurs et professeurs des écoles
<b>D</b>	personnels d'inspection (IEN) et personnels de direction (proviseur, proviseur adjoint, principal, principal adjoint)
<b>E</b>	personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé, de service.

Les CCPCA sont consultées sur le recrutement des personnels « *expatriés* »\* mentionnés à l'article 2 du décret du 4 janvier 2002, la fin de contrat anticipée des agents contractuels de droit public de l'AEFE.

**CCPLA : Commissions consultatives paritaires locales de l'Agence**

L'arrêté du 27 février 2007 précise qu'il est institué des commissions consultatives paritaires locales, compétentes pour les questions individuelles intéressant les personnels de l'AEFE.

Les CCPLA sont compétentes, dans les conditions fixées ci-après, à l'égard des personnels mentionnés à l'article 2 du décret du 4 janvier 2002 et des personnels contractuels de droit étranger employés dans les établissements mentionnés à l'article L.452-3 du code de l'éducation.

Les CCPLA sont consultées sur :

- le recrutement des personnels « *résidents* »\* mentionnés à l'article 2 du décret du 4 janvier 2002,
- le recrutement et le licenciement des agents contractuels de droit étranger employés dans les établissements mentionnés à l'article L. 452-3 du code de l'éducation.

**CESC**

Le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté (CESC) s'inscrit dans le pilotage de chaque établissement scolaire du second degré, conformément aux dispositions des [articles R 421-46 et 421-47](#) du Code de l'éducation. Il est une instance de réflexion, d'observation et de proposition qui conçoit, met en œuvre et évalue un projet éducatif en matière d'éducation à la citoyenneté et à la santé et de prévention de la violence, intégré au projet d'établissement. Le CESC organise le partenariat en fonction des problématiques éducatives à traiter.

**CET : compte épargne temps****CHSCT : Comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail**

Comité créé à l'AEFE par arrêté du 8 juillet 2008 auprès du comité technique paritaire central.

**CIC : contrôle interne comptable**

Contrôle qui garantit la régularité, la sincérité et la fidélité des comptes dans le respect des procédures comptables.

**CINR : Centre des impôts des non-résidents**

Centre destiné aux agents dont le foyer est hors de France mais qui sont considérés comme fiscalement domiciliés en France. La déclaration des revenus se fait au Centre des impôts des non-résidents, TSA 10010, 10, rue du Centre 93465 NOISY LE GRAND Cedex. Téléphone standard: 01 57 33 83 00. Télécopie : 01 57 33 82 66. Courriel : nonrésidents@dgi.finances.gouv.fr

**CLB : Commission locale des bourses**

Instituée auprès de chaque poste diplomatique et consulaire, cette instance examine et présente à la commission nationale les demandes de bourses scolaires dont peuvent bénéficier les élèves français scolarisés dans un établissement d'enseignement français à l'étranger dans les conditions définies aux articles D 531-45 et D 531-46 du Code de l'Éducation. Présidée par le chef de poste diplomatique et consulaire elle est composée de membres de droits, de membres désignés et d'experts.

**CLEMI : Centre de liaison de l'enseignement et des médias d'information**

Service du Centre national de documentation pédagogique (CNDP), dépendant du MENESR\*, chargé de l'éducation aux médias dans l'ensemble du système éducatif français.

**CNB : Commission nationale des bourses**

La commission nationale des bourses se réunit deux fois par an, en juin et en décembre, conformément aux dispositions fixées à l'article D 531-51 du Code de l'Éducation.

Elle est consultée sur toutes les questions relatives aux bourses scolaires. Elle examine les critères d'attribution des bourses et donne son avis sur les propositions des commissions locales sur la base des dossiers instruits et contrôlés par le service de l'aide à la scolarité de l'Agence qui en assure le secrétariat. Elle est présidée par le Directeur de l'AEFE et comprend vingt et un membres.

### **CNED : Centre national d'enseignement à distance**

Le CNED, créé en 1939, est un établissement public du MENESR\* en France propose des formations à distance. L'AEFE a signé une convention cadre avec le CNED le 9 avril 2010.

### **COCAC : Conseiller de coopération et d'action culturelle**

Collaborateur direct de l'ambassadeur, il dirige le service de coopération et d'action culturelle (SCAC\*) chargé de la conception, de la mise en œuvre et de l'animation des actions de coopération et de rayonnement culturel de la France dans le pays de résidence. Le COCAC est notamment chargé des questions relatives à l'éducation.

### **COFI : compte financier**

Ce document comptable appelé aussi bilan, retrace l'ensemble des opérations budgétaires et financières effectivement réalisées au cours de l'année comptable (année civile en général) écoulée.

### **Comité de gestion**

Émanation de l'organisme gestionnaire, en général une association, d'un établissement conventionné ou partenaire, composé principalement de parents d'élèves élus, et chargé de gérer administrativement et financièrement l'établissement.

### **Conseiller pédagogique**

Pour le primaire : enseignant maître formateur qui exerce ses activités sous la responsabilité de l'IEN\* dont il est le collaborateur direct. Son action s'inscrit dans le cadre du programme de travail de circonscription arrêté par l'inspecteur.

Pour le secondaire : enseignant expatrié pouvant être partiellement déchargé assurant des missions de conseiller pédagogique au sein de son établissement ou d'autres établissements EGD, conventionnés ou homologués ayant signé un accord de partenariat avec l'Agence. Ses missions sont définies par le CPM et validées en COPICEM.

### **Consulat**

Le consulat est un service diplomatique implanté à l'étranger qui est chargé de la protection et du suivi administratif des ressortissants du pays dont il dépend.

**Contrat local**

Contrat de travail établi dans un autre pays que la France et relevant du droit de ce pays. L'agent recruté localement par un établissement scolaire du réseau signe un contrat conforme au droit local du pays d'accueil. Il est rémunéré par l'établissement employeur.

Les emplois de recrutés locaux sont accessibles sur la base de critères de compétence et ouverts à toute nationalité.

**Convention**

Accord administratif, financier et pédagogique passé entre l'AEFE et l'association de droit privé, français ou étranger, gestionnaire de l'établissement concerné.

**Conventionné : Etablissement ayant signé une convention avec l'Agence**

Établissement géré par un organisme à but non lucratif, au regard de l'Agence.

Le réseau français à l'étranger compte 156 établissements ayant signé une convention administrative, financière et pédagogique avec l'AEFE portant notamment sur les conditions d'affectation et de rémunération des agents titulaires, sur l'attribution de subventions et sur le versement de bourses pour les élèves français. Ces établissements entretiennent avec l'AEFE un dialogue de gestion constant.

**Coordonnateur / CDAEFE**

Agent délégué de la direction de l'AEFE. Il a une compétence générale et représente tous les services de l'AEFE dans sa zone d'affectation. Il a compétence sur l'ensemble des établissements de sa zone. Il est chargé de la mise en œuvre de la politique de l'AEFE au niveau local.

**COP : Conseiller d'orientation psychologue**

Personnel détaché du MENESR\* qui exerce à l'Agence un rôle d'expertise et de pilotage en matière d'orientation scolaire et professionnelle dans le réseau.

**COPICEM : Comité de pilotage et de coordination des établissements mutualisateurs**

Composé notamment du service pédagogique, des secteurs, du budget, de la DRH, de l'orientation et de la cellule analyse et conseil. Adopte les budgets des zones et les programmes de missions présentés par les établissements mutualisateurs et attribue, le cas échéant des subventions relatives à la formation continue et aux actions déconcentrées de l'Agence.

**COPIMMO : Comité de pilotage immobilier****CORES : Conseiller en orientation et enseignement supérieur du SORES**

**CPAIEN : Conseiller pédagogique Adjoint à l'Inspecteur de l'Education nationale**

Il participe sous l'autorité de l'IEEN, à la mise en œuvre de la loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République et du Projet d'Orientation Stratégique de l'AEFE. Il apporte son expertise auprès des établissements en articulant savoirs théoriques et pratiques pédagogiques. Il contribue à la formation et à l'accompagnement des personnels non titulaires et titulaires, en coordination et en complémentarité avec les directeurs d'école et les EMFE lors de ses missions au sein des établissements. Il est amené à conduire des actions de formation continue dans le cadre du plan de formation régional (PRF) et du plan d'animations pédagogiques. Il apporte son aide à la conception, à la réalisation et au suivi de projets pédagogiques innovants au sein des établissements.

**CPC : cellule de prévention et de crise de l'AEFE.**

Active en permanence, elle a trois missions : prévention, gestion de la crise et gestion de l'après-crise. Elle travaille en lien avec les postes diplomatiques et le Centre de crise (CDC) du MAEDI.

**CPE : Conseiller principal d'éducation****CPGE : classe préparatoire aux grandes écoles**

Il existe 3 CPGE de type économique et commercial dans le réseau : deux au lycée Descartes à Rabat au Maroc, une au lycée français de Vienne en Autriche.

**CPM : Comité de pilotage de la mutualisation**

Ce comité, présidé par le coordonnateur (CDAEFE) – ou le COCAC-adjoint –, est composé de l'IEEN, du chef d'établissement et du DAF.

Il définit la politique de gestion des moyens déconcentrés et propose un budget soumis à validation de la direction de l'Agence.

**CTC : Comité technique central**

Le décret n° 2011-184 du 15 février 2011 organise les comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État.

Ce texte précise les attributions et compétences des CT, à savoir :

**Article 34** - Les comités techniques sont consultés sur les questions et projets de textes relatifs :

1. A l'organisation et au fonctionnement des administrations, établissements ou services ;
2. A la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences ;
3. Aux règles statutaires et aux règles relatives à l'échelonnement indiciaire ;
4. Aux évolutions technologiques et de méthodes de travail des administrations, établissements ou services et à leur incidence sur les personnels ;

5. Aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition y afférents ;
6. A la formation et au développement des compétences et qualifications professionnelles ;
7. A l'insertion professionnelle ;
8. A l'égalité professionnelle, la parité et à la lutte contre toutes les discriminations ;
9. A l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail, lorsqu'aucun comité d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail n'est placé auprès d'eux. Le comité technique bénéficie du concours du comité d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail dans les matières relevant de sa compétence et peut le saisir de toute question. Il examine en outre les questions dont il est saisi par le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail créé auprès de lui.

Les comités techniques sont également consultés sur la participation de l'Etat et de ses établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs personnels définie par le décret du 19 septembre 2007 susvisé. Les incidences sur la gestion des emplois des principales décisions à caractère budgétaire font l'objet d'une information des comités techniques.

**Article 35** - Les comités techniques sont compétents pour examiner les questions intéressant les seuls services au titre desquels ils ont été créés. Toutefois :

1. Le comité technique ministériel peut recevoir compétence pour examiner des questions communes à tout ou partie des établissements publics administratifs relevant du département ministériel considéré, lorsqu'il n'existe pas de comité technique de proximité commun à ces établissements créé à cet effet ou que l'intérêt du service le commande ;
2. Le comité technique ministériel peut recevoir compétence pour examiner les questions concernant un ou plusieurs établissements publics en cas d'insuffisance des effectifs dans ces établissements ;
3. Les comités techniques communs créés conformément aux articles 3, 4, 6 et 7 sont seuls compétents pour l'examen des questions communes intéressant les services pour lesquels ils sont créés.

### **CVL : Conseil des délégués pour la vie lycéenne**

Le CVL est composé à parité d'élèves et de représentants des personnels et des parents d'élèves (personnels d'enseignement et d'éducation, personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service de l'établissement, et représentants des parents d'élèves siégeant au conseil d'établissement.

La présidence en est assurée par le chef d'établissement, ou en cas d'absence par le chef d'établissement adjoint. Les représentants des lycéens au CVL élisent, en leur sein, celui (celle) qui deviendra le vice-président(e). Cette personne (ou son suppléant) siégera au conseil d'établissement.

Le conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL) a un rôle consultatif tout en étant force de proposition.

**Il est obligatoirement consulté sur :**

- les principes généraux de l'organisation des études et l'organisation du temps scolaire ;
- l'élaboration et la modification du projet d'établissement et du règlement intérieur ;
- les questions de restauration et d'internat ;
- les modalités générales de l'organisation du travail personnel et du soutien des élèves, et notamment l'accompagnement personnalisé ;
- l'information liée à l'orientation, les changements d'orientation ;
- l'organisation des activités sportives, culturelles et périscolaires, les échanges linguistiques et culturels, en lien avec la maison des lycéens (MDL) ;
- la santé, l'hygiène et la sécurité ;
- l'aménagement des espaces destinés à la vie lycéenne.

**Il formule des propositions sur :**

- la formation des représentants des élèves ;
- l'utilisation des fonds de vie lycéenne.

**Le CVL peut également donner son avis sur :**

- l'utilisation des locaux communs (locaux de réunions, de débats...) et des panneaux d'affichage ;
- la mise en place de la formation des délégués élèves.

La maison des lycéens complète l'action du CVL en se recentrant sur les domaines artistiques, culturels, sportifs, etc.

Elle travaille en étroite association avec les représentants du CVL.

**N.B. :** cette liste des compétences ne doit pas être limitative. Les élèves sont invités à poser toute question qu'ils souhaitent. C'est aux membres adultes du CVL de leur donner les indications sur la procédure à suivre et les instances à solliciter.

## D

### **DAF : Directeur administratif et financier**

Membre de l'équipe de direction d'un établissement, adjoint du chef d'établissement. Il est chargé plus particulièrement des questions administratives, juridiques, financières, immobilières et de gestion des ressources humaines. Il est comptable public (agent comptable secondaire de l'AEFE – DAF-ACS) dans les EGD.

### **DALF - DELF : Diplôme approfondi de langue française, Diplôme d'Etudes de langue française**

Le DELF et le DALF sont les diplômes officiels délivrés par le ministère français de l'Education nationale pour certifier les compétences en français des candidats étrangers et des Français originaires d'un pays non francophone et non titulaires d'un diplôme de l'enseignement secondaire ou supérieur public français.

### **Détachement**

Position statutaire d'un fonctionnaire titulaire. Le détachement est la situation du fonctionnaire titulaire qui se trouve placé, à sa demande ou d'office, dans un corps ou cadre d'emplois différent de son corps ou cadre d'emplois d'origine. Le détaché exerce ses fonctions et est rémunéré selon les règles applicables dans ce corps ou cadre d'emplois d'accueil.

### **DFAE : Direction des Français à l'étranger et de l'administration consulaire**

Direction du MAEDI\* (arrêté du 16 mars 2009 relatif à l'organisation de l'administration centrale du ministère des Affaires étrangères et du Développement international).

### **DGESCO : Direction générale de l'enseignement scolaire**

Direction du MENESR\* qui élabore les programmes d'enseignement et la réglementation relative à l'organisation et au fonctionnement des écoles et des établissements du second degré.

### **DGESIP : Direction générale pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle**

### **DGM : Direction générale de la mondialisation, du développement et des partenariats**

Direction du MAEDI\*, dont le directeur est le président du CA\* de l'AEFE.

### **Disponibilité**

Position statutaire d'un fonctionnaire titulaire. Situation du fonctionnaire titulaire qui se trouve placé temporairement hors de son administration d'origine et qui cesse, durant cette période, d'exercer son activité professionnelle et de bénéficier de sa rémunération et de ses droits à l'avancement et à la retraite.

**DNB : diplôme national du brevet**

Il sanctionne la formation acquise à l'issue de la scolarité suivie au collège. La loi d'orientation pour l'avenir de l'École de 2005 lui a conféré une dimension nouvelle en introduisant notamment la maîtrise des connaissances et des compétences du socle commun, une note de vie scolaire et des mentions.

**DGRH : Direction générale des ressources humaines**

Chargée de la gestion prévisionnelle des recrutements et des carrières des personnels du MENESR, à l'exception des personnels d'administration centrale.

**DGRH/DE : Direction de l'encadrement**

Procède au recrutement, à la formation et à la gestion des personnels d'encadrement supérieur relevant du MENESR\*. Elle gère également leurs emplois.

**DREIC : Direction des relations européennes et internationales et de la coopération**

Direction du MENESR\* qui coordonne les politiques européenne, internationale et de coopération des ministères.

**DSI : Direction du système d'information**

À l'Agence, le service des systèmes d'information désigne l'entité organisationnelle chargée de manager le système d'information. En abrégé, le signe du service devrait être SSI, mais il pourrait alors y avoir une confusion avec la sécurité du système d'information. C'est pourquoi le sigle DSI apparaît souvent pour désigner le service des systèmes d'information de l'AEFE. Le sigle MAEDI/DSI désigne ainsi la direction du système d'information du MAEDI.

**ECJS : Éducation civique juridique et sociale**

L'éducation civique, juridique et sociale est une composante maintenant établie de l'enseignement suivi par l'ensemble des élèves du lycée. Elle prend sa place dans un « parcours civique » de formation à la citoyenneté, commencé dès l'école primaire, et approfondi au collège.

Les nouveaux programmes proposés pour la classe de seconde et les classes du cycle terminal s'appuient évidemment sur les apports de ceux qui ont créé l'ECJS en 1999. Celle-ci était et demeure un apprentissage, c'est-à-dire l'appropriation des valeurs et des principes de la République, l'acquisition de savoirs et de pratiques. Il s'agit d'aider les élèves à devenir des citoyens libres, autonomes, exerçant leur raison critique au sein d'une démocratie dans laquelle ils sont appelés à agir.

L'analyse de la notion de citoyenneté structure l'ensemble du programme sur les trois années. L'étude de ses principes, de ses modalités, de ses pratiques, confrontés aux réalités du monde contemporain, est l'objet qui est proposé dans chacune des classes du lycée.

**EGD : Établissement en gestion directe**

L'AEFE compte 74 EGD. Ces établissements d'enseignement constituent des services déconcentrés de l'Agence.

**EMFE : Enseignant maître formateur en établissement**

Il est placé sous l'autorité hiérarchique du chef d'établissement. Il contribue, en étroite collaboration avec l'IEN et le directeur, à la mise en œuvre de la loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République et du Plan d'Orientation Stratégique de l'AEFE. Il assure la formation et le suivi des personnels non titulaires recrutés en contrat local. Il apporte son aide dans la mise en œuvre et le suivi des projets pédagogiques innovants au sein de l'établissement.

**Enseignants : deux catégories et différents grades**

Pour le premier degré :

- instituteurs
- professeurs des écoles

Pour le second degré :

- agrégés
- bi-admissibles à l'agrégation (certifiés admis par deux fois à l'oral de l'agrégation, sans pour autant obtenir l'agrégation)
- certifiés
- PLP : professeurs de lycées professionnels
- PEGC : professeurs d'enseignement général de collège

### **EPRD : état prévisionnel des recettes et des dépenses**

Ce document comptable aussi appelé budget, prévoit les dépenses et les recettes d'un établissement pour un exercice donné (en général l'année civile).

### **ESABAC : de ESAmé di Stato pour l'Italie et BACcalauréat pour la France**

Délivrance simultanée préparée dans les dispositifs bilingues franco-italiens regroupant les établissements français et italiens.

### **Établissement mutualisateur**

Etablissement chargé de la gestion administrative et financière des crédits déconcentrés de l'Agence et mutualisés des établissements d'une zone de formation continue dans le cadre de la politique définie par le comité de pilotage de la mutualisation.

### **Étranger tiers**

Élève scolarisé dans un établissement français à l'étranger, qui n'est ni de nationalité française (ou binational), ni de la nationalité du pays d'implantation de l'établissement.

### **Expatrié**

Agent détaché de son administration d'origine sur un contrat « *d'expatrié* ».

L'article 2 du décret n° 2002-22 du 4 janvier 2002 précise que : « ces fonctionnaires sont détachés auprès de l'Agence pour servir, à l'étranger, dans le cadre d'un contrat qui précise leur qualité « d'expatrié », la nature de l'emploi et les fonctions exercées, la durée pour laquelle il est conclu et les conditions de son renouvellement. Les personnels « *expatriés* » sont recrutés par l'Agence, après avis de la CCPCA\* compétente, hors du pays d'affectation, sur des postes dont la liste limitative est fixée chaque année par le directeur de l'Agence.

Les types de contrat sont arrêtés par le directeur de l'Agence après consultation du CTP\*.

Le contrat « *d'expatrié* » est accompagné d'une lettre qui précise leur mission ».

## F

**FLAM : Programme de consolidation du « français langue maternelle »**

Depuis 2009, l'AEFE assure le pilotage et la gestion de ce programme qui permet à des enfants français expatriés de conserver la pratique de la langue française et le contact avec leur culture en suivant, dans un contexte extrascolaire ou parascolaire, des programmes spécifiques développés par des associations dûment déclarées et habilitées à recevoir des subventions.

**FMA : fin de mission anticipée**

L'article 17 du décret n° 2002-22 du 4 janvier 2002 précise qu'il peut être mis fin de manière anticipée au contrat d'un personnel résident ou expatrié sur décision du directeur de l'Agence après consultation des commissions consultatives.

**FOMA : Forum mondial des anciens élèves**

Avec l'appui de l'AEFE, le premier FOMA s'est tenu à Paris le 28 mars 2009, le deuxième à Casablanca le 23 avril 2011, le troisième a eu lieu à Vienne en 2013.

**France Médias Monde**

Groupe médiatique fédérant la chaîne de télévision France 24 et les radios RFI et Monte Carlo Doualiya. L'AEFE a signé une convention de partenariat avec France Médias Monde le 22 novembre 2013.

**FSD : Fonds social de développement**

Les crédits FSD permettent aux SCAC\* de soutenir financièrement des projets proposés par les acteurs de la société civile (associations, ONG, coopératives, collectivités territoriales...) du pays en question.

## G

**GVT : Glissement vieillesse technicité**

Le GVT correspond à l'augmentation de la rémunération individuelle d'un agent découlant d'un avancement quasi automatique sur sa grille indiciaire (vieillesse), et/ou d'un changement de grade ou de corps par le biais d'un concours ou d'une promotion au choix dans un corps ou un grade (technicité). Le GVT peut être positif ou négatif (remplacement d'agents en fin de carrière par de nouveaux agents en début de grille indiciaire).

## H

### **Homologation**

L'homologation garantit à la fois la conformité au modèle éducatif français et la qualité de l'enseignement dispensé. L'homologation peut être retirée à tout moment et peut également être limitée à une partie des niveaux de classes présentes dans l'établissement.

### **Homologué : établissement à l'étranger ayant reçu l'homologation\***

494 établissements scolaires établis hors de France sont homologués comme établissements d'enseignement français. La décision de l'homologation appartient au MENESR\* après instruction du dossier par le SCAC\* et l'AEFE ; Cette homologation n'est accordée que si les conditions établies par le décret n° 93-1084 du 9 septembre 1993 sont respectées :

- ouverture de l'établissement aux enfants français résidant hors de France,
- enseignement respectant les programmes applicables dans les établissements d'enseignement public français,
- préparation aux mêmes examens et diplômes qu'en France,
- contrôle du respect de ces critères par l'Inspection générale de l'éducation nationale (IGEN).

### **HSA : heures supplémentaires années**

Ces heures mensualisées peuvent concerner tous les enseignants second degré, exerçant à taux plein, quel que soit leur statut. Elles correspondent au dépassement régulier, durant l'année scolaire, de leur obligation de service.

### **HSE : heures supplémentaires effectives**

Ces heures, versées après service fait, s'adressent aux personnels enseignants du 1<sup>er</sup> degré (correspond aux heures péri-éducatives) et du second degré (correspond aux heures supplémentaires).

### **IA-DASEN : Inspection académique-Direction des services départementaux de l'éducation nationale**

Depuis le 1<sup>er</sup> février 2012, l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation a pris le titre de directeur académique des services de l'éducation nationale. Il est désormais l'un des adjoints du recteur et son représentant à l'échelon départemental.

Il est nommé par décret du Président de la République, sur proposition du ministre chargé de l'Education nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

À l'échelon départemental, les services de l'éducation nationale sont rassemblés au sein de la direction des services départementaux de l'éducation nationale dont l'organisation varie d'un département à l'autre. Ces directions sont chargées de la mise en œuvre de l'action éducatrice et de la gestion des personnels et des établissements qui y concourent dans le cadre de l'application de la stratégie académique.

### **IA-IPR : Inspecteur d'académie-Inspecteur pédagogique régional**

Les inspecteurs d'académie - inspecteurs pédagogiques régionaux (**IA-IPR**) sont des cadres supérieurs de l'éducation nationale. Ils exercent leurs fonctions dans le cadre du programme de travail académique, en responsabilité, seuls ou à plusieurs.

Les IA-IPR :

- veillent à la mise en œuvre de la politique éducative dans les classes et les établissements scolaires,
- évaluent le travail des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation des établissements du second degré et concourent à l'évaluation de l'enseignement des disciplines, des unités d'enseignement, des procédures et des résultats de la politique éducative,
- inspectent et conseillent les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation des établissements du second degré et s'assurent du respect des objectifs et des programmes nationaux de formation, dans le cadre des cycles d'enseignement,
- participent à l'animation pédagogique dans les formations initiales, continues et par alternance des personnels de l'éducation nationale, en lien avec l'université,
- peuvent se voir confier des missions particulières, par le recteur d'académie, pour une durée déterminée, dans le cadre départemental ou académique,
- peuvent **conseiller les chefs d'établissement** à la demande du recteur,
- assurent des **missions d'expertise** dans ces différents domaines ainsi que pour l'orientation des élèves, les examens, la gestion des personnels éducatifs et dans le choix des équipements pédagogiques, notamment en participant aux **travaux de groupes d'experts** menés par l'inspection générale ou l'administration centrale du ministère.

En 2014, 5 IA-IPR sont basés à l'Agence (service pédagogique-Paris). Chaque IA-IPR du Service Pédagogique est référent pour plusieurs disciplines et plusieurs zones de Formation Continue.

**ICR : indemnité de changement de résidence**

Indemnité forfaitaire versée lors du départ en poste d'un agent expatrié de l'AEFE et de sa famille, et en fin de contrat et déterminée en tenant compte du trajet effectué, de la composition familiale et de la fonction exercée par l'agent expatrié (cf. art.19 du décret n° 2002-22 du 4 janvier 2002). L'ICR est liquidée par le BVM.

Cette indemnité est versée en 2 temps :

- 80 % à tous les agents sur demande dès que la décision ouvrant les droits est connue (contrat signé, fin de mission),
- 20 % une fois le changement de résidence effectuée et sur production de justificatifs, sous réserve de frais dépassant des 2/3 le montant de l'ICR totale.

**IE N : Inspecteur de l'Éducation nationale**

Les Inspecteurs de l'Éducation nationale veillent à la mise en œuvre de la politique éducative dans les classes, les écoles et les établissements scolaires du premier degré. Ils inspectent et conseillent les personnels enseignants et s'assurent du respect des objectifs et des programmes nationaux. Ils participent aux actions de formation continue et d'animations pédagogiques. Au sein du réseau de l'AEFE, les inspecteurs de l'Éducation nationale en résidence sont en charge d'une zone géographique en lien avec le service pédagogique de l'AEFE qui assure leur coordination et leur évaluation.

**IJE : indemnité de jury d'examen**

Cette indemnité est versée aux personnels jurys d'examen dans les centres d'examens organisant le baccalauréat à l'étranger. Le paiement de cette indemnité est effectué sur justificatif de l'établissement « centre d'examen » (cf. art.4 du décret n° 2002-22 du 4 janvier 2002).

**ISAE : Indemnité de suivi et d'accompagnement des élèves**

Prime pour les enseignants du 1<sup>er</sup> degré, liée à l'exercice effectif des fonctions enseignantes et de direction. Publié au JO du 31 août 2013.

**ISOE : indemnité de suivi et d'orientation des élèves**

Cette indemnité mensuelle, en faveur des personnels enseignants du second degré, est prévue à l'art.4 du décret n° 2002-22 du 4 janvier 2002.

**ISVL : indemnité spécifique liée aux conditions de vie locale**

Cette indemnité mensuelle est octroyée aux personnels résidents\* exerçant dans les établissements de l'AEFE (cf. arrêté du 4 janvier 2002 – NOR : MAEA0120490A).

## J

**JO : journal officiel de l'État**

## L

**« LabelFrancÉducation »**

Label attribué par le MAEDI créé par le décret du 12 février 2012 dans le cadre du plan de développement de l'enseignement français à l'étranger. Il s'adresse aux établissements étrangers comprenant une part importante d'enseignement français ou en français et est donc à distinguer de l'homologation. L'AEFE en assure la gestion.

## M

**MAEDI : Ministère des Affaires étrangères et du Développement international**

Ministère de tutelle de l'AEFE.

**MAGE : module applicatif pour la gestion des établissements**

Application informatique utilisée par de nombreux services de l'Agence et par l'ensemble des établissements. Elle offre un service centralisé permettant à un grand nombre d'acteurs de partager des informations utiles à la gestion du réseau.

**Majorations familiales**

Élément de rémunération attribué aux personnels expatriés pour enfants à charge (cf art.4 du décret n° 2002-22 du 4 janvier 2002).

**MENESR : Ministère de l'Éducation nationale de l'Enseignement supérieur et de la Recherche****Message sur « Diplomatie »**

Note diplomatique ou courrier formel sur le système de communication du MAEDI.

**MINEFI : Ministère de l'Économie et des finances**

### **MLF : Mission laïque française**

Association à but non lucratif dont les statuts ont été déposés auprès de la préfecture de Paris le 17 juin 1902, déclarée d'utilité publique par décret du 21 août 1907. Son but est la diffusion de la langue et de la culture française par le moyen de la scolarisation à l'étranger.

Un protocole d'entente entre l'AEFE et la MLF a été signé le 26 octobre 2010 pour les établissements conventionnés avec l'AEFE dont les niveaux d'enseignement sont homologués par le MENESR\*.

### **MRFC : Maîtrise des risques financiers et comptables**

Ensemble des dispositifs organisés, formalisés et permanents choisis par l'encadrement de l'établissement pour maîtriser le fonctionnement de leurs activités ayant une incidence financière ou patrimoniale.

## **O**

### **OIB : option internationale du baccalauréat**

Le bac OIB est un baccalauréat français L, ES ou S qui intègre l'option internationale. Il se prépare uniquement dans les établissements à sections internationales (SI).

Il ne faut le confondre ni avec le BI\* (qui n'est pas un baccalauréat français) ni avec les baccalauréats dits « bi-nationaux » tels que l'ABIBAC\*, le BACHIBAC\* et l'ESABAC\*.

### **ONISEP : Office national d'information sur les enseignements et les professions**

L'ONISEP est un établissement public sous tutelle conjointe du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement et de la Recherche (MENESR\*).

Editeur public, l'ONISEP élabore et diffuse toute l'information sur les formations et les métiers auprès des élèves, des parents et des équipes éducatives.

Un contrat de partenariat ONISEP / AEFE a été signé le 9 avril 2010.

### **ORIENTATION ACTIVE**

Démarche de conseil et d'accompagnement des futurs étudiants par les universités, leurs enseignants-chercheurs, en coordination avec les proviseurs de lycée et leurs équipes éducatives. Elle est organisée en quatre étapes : information, préinscription, conseil et admission. La plupart des inscriptions se font sur le site [www.admission-postbac.fr](http://www.admission-postbac.fr). Cette année, elle est complétée par le dispositif d'orientation anticipée qui met en relation de façon plus précoce les lycéens et les acteurs de l'après-bac.

## P

### **Partenaire : Etablissement ayant signé un accord de partenariat avec l'Agence**

Etablissement auparavant appelé « simplement homologué », appelé établissement partenaire à la suite d'une contractualisation directe avec l'AEFE (ou via un accord de siège à siège pour les établissements de la Mission Laïque). Ces accords proposent des niveaux de contribution par établissement variables selon le niveau de prestation apporté par l'AEFE.

### **PDMF : parcours de découverte des métiers et des formations**

Cadre d'éducation à l'orientation, généralisé depuis 2009, de la 5<sup>e</sup> à la terminale.

### **PERDIR : Personnels de direction**

### **PFC : Participation financière complémentaire**

Participation forfaitaire au frais de fonctionnement du réseau.

### **POS : plan d'orientation stratégique**

Plan d'orientation stratégique de l'AEFE

Le POS 2014-2017 a été adopté le 12 juin 2014 par le conseil de l'administration de l'Agence.

### **PPFL : Présence Protestante Française au Liban**

Association qui gère le Collège Protestant Français au Liban et qui a son siège à Paris, dirigée par un Conseil d'Administration.

### **PRF : plan régional de formation**

Un plan de formation des personnels des établissements à programme français élaboré et mis en œuvre dans une zone géographique de l'AEFE (17 zones de formation continue pour l'ensemble du réseau à la rentrée 2014), avec le concours d'une académie partenaire et le pilotage du service pédagogique de l'AEFE. Ce plan fixe chaque année les objectifs prioritaires de la formation des personnels, en cohérence avec les orientations du MENESR\* et la politique générale de l'AEFE.

Le financement des actions est assuré au moyen des fonds propres des établissements - qui doivent consacrer à la formation au moins 1% de la masse salariale - et d'une subvention de l'AEFE.

### **PRIO : personnel ressource en information et orientation**

Personnes assurant une mission d'accompagnement des élèves dans leur démarche d'orientation scolaire et professionnelle. Ce sont des CPE\*, des professeurs principaux (PP) ou des professeurs documentalistes déchargés partiellement pour cette mission dans leur établissement.

### **Programme 151 du MAEDI : dotation budgétaire de l'Etat (loi de finances)**

Au titre de la mission « *Action extérieure de la France* », le programme 151 intitulé « *Français à l'étranger et étrangers en France* », comprend une action « *Accès des élèves français au réseau* » qui concerne l'AEFE.

Cette dotation permet de financer l'aide à la scolarité. Pour 2014, elle s'élève à 110,4 millions d'euros.

### **Programme 185 du MAEDI : dotation budgétaire de l'Etat (loi de finances)**

Au titre de la mission « *Action extérieure de la France* », le programme 185 intitulé « *Rayonnement culturel et scientifique* » comprend une action « *Enseignement français à l'étranger* » qui concerne l'AEFE.

Cette dotation constitue la principale ressource publique de l'AEFE avec l'aide à la scolarité. Pour 2014, la dotation 185 s'élève à 411,5 millions d'euros.

### **PPMS**

Plan particulier de mise en sûreté que chaque établissement scolaire est chargé de mettre en place. Il vise à assurer la sécurité des élèves et des personnels en cas de risque majeur. A l'étranger, il s'inscrit dans le cadre du plan de sécurité du poste diplomatique.

## R

### **Rectorat -Recteur**

L'administration de l'Education nationale est présente dans chaque région et dans chaque département : ce sont les services déconcentrés du MENESR\*. Elle compte 30 académies et 97 directions des services départementaux de l'éducation nationale.

Les services déconcentrés du ministère, placés sous l'autorité des recteurs et, par délégation, sous l'autorité de ses adjoints sont constitués :

- au niveau **régional**, du rectorat qui constitue le siège de l'académie
- au niveau **départemental**, des directions des services départementaux de l'éducation nationale qui sont dirigées par des **directeurs académiques des services de l'éducation nationale**
- au niveau **local**, les **établissements scolaires** (collèges, lycées, écoles régionales du premier degré et établissements régionaux d'enseignement adapté) et les écoles primaires sont les principaux **lieux de contact** entre l'éducation nationale et les familles. Ils sont dirigés par des chefs d'établissement et des directeurs d'école.

Nommé par décret du Président de la République en conseil des ministres, le recteur exerce dans l'académie les missions relatives au contenu et à l'organisation de l'action éducatrice et représente le ministre chargé de l'Education nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche au sein de l'académie et des départements qui la constituent.

Il est responsable de la totalité du service public de l'éducation dans l'académie, de la maternelle à l'université, et exerce aussi des compétences dans le domaine de l'enseignement privé sous contrat.

### **Réintégration**

Retour à l'administration d'origine pour un fonctionnaire titulaire ayant fait l'objet d'un détachement dans un corps ou cadre d'emplois différent de son corps ou cadre d'emplois d'origine.

### **Rencontres mondiales**

Événement de l'année des 20 ans de l'Agence.

Les « *premières rencontres mondiales* » se sont déroulées les 9 et 10 avril 2010 au Palais des Congrès de Paris. Elles ont rassemblé les responsables des établissements français à l'étranger (chefs d'établissements et personnels de direction, présidents de comité de gestion, représentants des parents d'élèves, IEN en résidence, coordonnateurs, représentants des personnels, enseignants, élus, anciens élèves, partenaires).

### **Réseau des établissements français de l'étranger**

Ce réseau comprend 494 établissements scolaires homologués par le MENSER\*, implantés dans 135 pays et scolarisant 325 000 élèves.

### **Résident**

Agent détaché de son administration d'origine sur un contrat de « *résident* » en EGD ou en établissement conventionné. L'article 2 du décret n° 2002-22 précise que « ces fonctionnaires sont détachés auprès de l'AEFE pour servir, à l'étranger, dans le cadre d'un contrat qui précise la qualité de résident, la nature de l'emploi et les fonctions exercées, la durée pour laquelle il est conclu et les conditions de son renouvellement. Les types de contrat sont arrêtés par le directeur de l'Agence après consultation du CTP\*.

Les personnels résidents, après avis de la commission consultative paritaire locale compétente de l'Agence quand elle existe, sont recrutés par l'Agence sur proposition du chef d'établissement.

Sont considérés comme personnels résidents les fonctionnaires établis dans le pays depuis trois mois au moins à la date d'effet du contrat.

Sont également considérés comme résidents les fonctionnaires qui, pour suivre leur conjoint ou leur partenaire avec lequel ils sont liés par un pacte civil de solidarité, résident dans le pays d'exercice ou de résidence de ce conjoint ou de ce partenaire ».

### **RGPP : révision générale des politiques publiques**

Programme consistant en une analyse des missions et actions de l'État, suivie de la mise en œuvre de scénarii de réformes structurelles.

### **RRD : résident à recrutement différé**

Personnel ne justifiant pas de 3 mois de résidence dans le pays d'accueil au moment de sa prise de fonction. Dans ces conditions, pendant les trois premiers de fonction, l'agent sera recruté sur un contrat local (exemple : septembre, octobre, novembre) puis à compter du 4<sup>e</sup> mois (exemple : décembre) un contrat de résident est établi.

### **Rythme Nord**

Rythme suivi par un établissement selon un calendrier scolaire courant de septembre à juin (par conséquent identique à la France).

### **Rythme Sud**

Rythme suivi par un établissement selon un calendrier scolaire courant de février ou mars à décembre. Les sessions du DNB et du Baccalauréat se tiennent au mois de décembre. Pour l'Agence, 13 pays sont concernés : Argentine, Bolivie, Brésil (*Rio de Janeiro et São Paulo et non pas Brasília qui est en rythme nord*), Chili, Costa Rica, Pérou, Uruguay, Vanuatu.

## **S**

### **SCAC : Service de coopération et d'action culturelle**

Le SCAC est un service de l'ambassade, sous couvert du MAEDI\*, chargé de la conception, de la mise en œuvre et de l'animation des actions de coopération de la France dans les domaines de la culture et du développement. A ce titre, il gère les moyens de coopération (assistance technique, FSD\*, bourses, etc.) et travaille en étroite collaboration avec l'AFD\*. Le SCAC est aussi l'interlocuteur privilégié des bailleurs de fonds qui interviennent dans le pays en matière de coopération.

Le SCAC est dirigé par un COCAC\* qui est le correspondant direct de l'AEFE.

Enfin, le SCAC participe activement à la mise en place de partenariats et d'échanges entre la France et le pays d'accueil dans tous les domaines.

### **Secteurs géographiques : services centraux de l'AEFE**

Ces secteurs, implantés à Paris, assurent, dans leurs zones de compétence, le pilotage et l'animation du réseau des établissements. Ils sont au nombre de cinq :

- Afrique ;
- Amérique ;
- Asie, Moyen-Orient ;
- Europe ;
- Maghreb-Océan indien.

### **Séminaire à l'étranger des chefs d'établissement et des directeurs d'école primaire dénommé aussi « séminaire de zone »**

Instance chargée, dans chaque zone géographique, de définir les grandes orientations en matière de formation continue, en cohérence avec la politique présentée dans les circulaires annuelles de l'AEFE.

Sont membres du séminaire tous les chefs d'établissement de la zone, l'IEN\*, les directeurs d'école, le ou les conseillers pédagogiques placés auprès de l'IEN\*, les responsables pédagogiques, et, le cas échéant, le responsable du bureau de l'enseignement de l'arabe. Le DAF de l'établissement mutualisateur est associé aux travaux du séminaire, en qualité d'expert.

### **Séminaire des IEN**

Chaque année, un séminaire est organisé par le service pédagogique de l'AEFE en étroite relation avec les Inspecteurs Généraux de l'Education nationale. Ce séminaire regroupe les 19 inspecteurs de l'Education nationale en résidence. Il permet une actualisation des connaissances et des évolutions, un échange des pratiques professionnelles, une concertation et une harmonisation des démarches ainsi qu'une mutualisation des innovations.

### **Services centraux : siège de l'AEFE, services répartis entre Paris et Nantes**

#### **À Paris se trouvent :**

- la direction et le secrétariat général ainsi que le service juridique,
- les secteurs géographiques,
- le service pédagogique,
- le service d'orientation et enseignement supérieur,
- le service de l'aide à la scolarité,
- le service immobilier,
- la cellule analyse et conseil,
- le service du budget,
- le service communication et événements.

#### **À Nantes se trouvent :**

- la direction des ressources humaines pour les personnels exerçant à l'étranger comprenant :
  - le bureau du recrutement,
  - le bureau de gestion des personnels exerçant à l'étranger,
  - le bureau des voyages et missions,
  - le bureau des affaires générales et du dialogue social,
- l'agence comptable.

#### **À Paris et Nantes se trouvent :**

- le service des systèmes d'information.

### **Service immobilier**

Créé en 2005, ce service de l'Agence, implanté à Paris, est chargé d'une mission d'expertise et de conseil en matière immobilière. Il est compétent à l'égard des biens propres de l'Agence ainsi que des biens immobiliers remis en dotation à l'Agence par l'Etat. Il intervient dans la gestion de ce patrimoine immobilier et assure, en liaison étroite avec les services géographiques, le service du budget et l'agence comptable principale, le montage et le suivi des opérations immobilières et domaniales (acquisitions, ventes, locations, constructions, rénovations) au niveau juridique, administratif et technique. Il est l'interlocuteur du service des affaires immobilières du MAEDI\* pour les projets concernant les EGD\* non remis en dotation et pour les projets dont la conduite d'opération est confiée à ce service. Il exerce une mission de conseil auprès des établissements conventionnés\* dans le cadre de leurs projets immobiliers.

#### **Missions du service immobilier :**

- montage et suivi des opérations immobilières et domaniales (acquisitions, ventes, locations, constructions, rénovations) des biens propres ou remis en dotation
- analyse d'opportunités
- aspects juridique, administratif et technique
- conseil auprès des établissements conventionnés\*.

### **SI : Section internationale du baccalauréat français**

#### **SORES : Service orientation et enseignement supérieur**

Service de l'AEFE (Paris) créé en 2008 pour assurer la continuité du service public d'orientation au sein du réseau et participer au développement de l'attractivité de notre système d'enseignement supérieur.

#### **SPSI : schéma pluriannuel de stratégie immobilière**

Instrument de gestion demandé par le ministère des Finances aux principaux opérateurs de l'Etat. Il concerne les bâtiments des 74 EGD\* et des services centraux. Remis en juillet 2010, il propose 3 scénarii pour l'entretien et la rénovation de ce patrimoine pour des coûts respectifs estimés de 141, 218 et 333 millions d'euros.

#### **SSI : sécurité des systèmes d'information**

Ensemble des moyens techniques, organisationnels, juridiques et humains nécessaire et mis en place pour conserver, rétablir, et garantir la sécurité du système d'information.

**T****TGE : trésorerie générale pour l'étranger****TNR : titulaire non résident**

Personnel titulaire, en disponibilité, exerçant à temps plein dans sa discipline d'origine dans un établissement de l'Agence (EGD, conventionné) sur un contrat de droit local.

**TV5MONDE : chaîne de télévision**

« TV5MONDE » est une chaîne internationale de télévision francophone.

L'AEFE a signé une convention de partenariat avec « TV5MONDE » le 26 novembre 2010, puis le 30 mai 2013.

**V****VI : volontariat international**

Le volontariat international permet de partir travailler à l'étranger.

**W****Webclasseur**

Version numérique du passeport orientation. Espace de travail numérique interactif destiné aux collégiens et lycéens dans le domaine de l'orientation.

**Z****Zone de formation**

Une des subdivisions regroupant l'ensemble des établissements du réseau au sein de laquelle est élaborée le PRF\* voté en CPM\*.

Il existe 17 zones de formation continue à la rentrée 2014 avec, pour chacune, un établissement mutualisateur.