

MEMENTO DES ÉTABLISSEMENTS 2021-2022

1 LES GRANDES OPÉRATIONS DE RENTRÉE :	6
1.1 Dates de rentrée	6
1.2 Enquête rapide de rentrée	6
1.3 Enquête de rentrée	6
1.4 Plans particuliers de mise en sûreté (PPMS)	8
1.5 Carte des emplois	9
2 LE FONCTIONNEMENT PÉDAGOGIQUE DES ÉTABLISSEMENTS	10
2.1 L'homologation et le suivi de l'homologation	10
2.1.1 L'homologation	10
2.1.2 Le suivi de l'homologation	11
2.2 Actualités et orientations pédagogiques	12
2.3 Les axes de la politique des langues et les parcours	14
2.3.1 Les axes de la politique des langues	14
2.3.1.1 La maîtrise du français : priorité des établissements français à l'étranger	14
2.3.1.2 La langue du pays hôte	14
2.3.1.3 Le plurilinguisme	14
2.3.2 Les parcours plurilingues, le cadre AEFÉ	15
2.3.2.1 Une place incontournable réservée à la langue du pays hôte	15
2.3.2.2 Un dispositif renforcé en langue vivante : le PARLE	15
2.3.2.3 Des parcours d'excellence diplômants : les sections internationales	15
2.3.2.4 Des parcours spécifiques renforcés, pris en compte au baccalauréat : les sections européennes ou de langue orientale (SELO)	16
2.3.2.5 Des doubles diplômes, doubles parcours : les baccalauréats binationaux	16
2.3.2.6 Une reconnaissance de compétence majorée dans une langue (y compris les langues à plus faible diffusion) au baccalauréat : les DNL hors SELO	16
2.3.3 L'offre en langues	16
2.4 L'école inclusive	17
2.4.1 Le PAI : projet d'accueil individualisé	17
2.4.2 Le PPRE : programme personnalisé de réussite éducative	17
2.4.3 Le PAP : plan d'accompagnement personnalisé	18
2.4.4 Le PPS : projet personnalisé de scolarisation	19
2.4.4.1 Document de référence pour le PPS :	20
2.4.4.2 Saisine de la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)	20
2.5 Projet d'école / d'établissement	20

2.6 Organisation du temps scolaire	21
2.7 Recours au CNED	22
2.8 Diplômes de langue française DELF et DALF	23
2.9 Organisation des examens nationaux	23
2.10 Modalités d'ouverture de centres d'examens, sections, enseignements de spécialité, options, séries de la voie technologique	23
2.11 Coopération éducative	24
2.12 Instances & Vie scolaire	24
2.13 Orientation des élèves	25
2.13.1 Principes généraux et organisation de l'accompagnement	25
2.13.1.1 Principes de mise en œuvre	25
2.13.1.2 Mise en œuvre de l'orientation au collège	25
2.13.1.3 Mise en œuvre de l'orientation au lycée	26
2.13.2 Procédure d'orientation au collège et au lycée	26
2.13.2.1 Procédures d'orientation durant la scolarité dans le réseau	26
2.13.2.2 Procédures d'affectation en cas de poursuite de scolarité dans le 2 ^d degré en France	27
2.13.3 Orientation et suivi des futurs bacheliers vers l'enseignement supérieur	27
2.13.4 Accompagnement des initiatives en orientation	28
2.13.5 Bourses Excellence-Major	28
2.14 Encadrement pédagogique et formation des personnels	29
2.14.1 L'établissement mutualisateur	29
2.14.2 Les plans de formation des personnels	30
2.14.2.1 Les plans de formation continue des personnels (PFCP)	31
2.14.2.2 La mise en œuvre des PFP	32
2.14.2.4 Les formations AEFÉ-MENJS	32
2.14.2.5 Les formations en partenariat avec le Centre national d'enseignement à distance (CNED)	32
2.14.2.6 Les formations organisées en partenariat avec des établissements de l'enseignement supérieur	33
2.14.3 Les personnels formateurs de l'AEFE	33
2.13.3.1 EEMCP2 dans le second degré	33
2.13.3.2 CPAIEN et EMFE dans le premier degré	33
3 LES PERSONNELS	35
3.1 Recrutement et contrat des personnels résidents et expatriés	35
3.1.1 Personnels expatriés	35
3.1.1.1 Recrutement	35
3.1.1.2 Renouvellement de détachement et reconductions expresses	35
3.1.2 Personnels résidents	36
3.1.2.1 Recrutement	36
3.1.2.2 Renouvellement de détachement	36
3.1.2.3 Exercer sur un autre poste du réseau	37
3.1.2.4 Retour en poste après un congé de longue maladie	37
3.2 Gestion administrative et financière des expatriés et des résidents	38

3.2.1 Bulletin de renseignements _____	38
3.2.2 Réintégration _____	38
3.2.3 Retraites _____	38
3.2.4 Obligations de service _____	39
3.2.5 Temps partiel _____	39
3.2.6 Congés et autorisation d'absence _____	39
3.2.7 Congé pour raison de santé _____	39
3.2.8 Accident de service _____	40
3.2.9 Permanence durant les congés et vacances scolaires _____	40
3.2.10 Dispositif « parcours professionnels, carrières et rémunérations » (PPCR) des personnels détachés sur contrat de résident ou d'expatrié à l'Agence _____	40
3.2.10 1 Le rendez-vous de carrière _____	41
3.2.10 2 Accompagnement des personnels enseignants _____	41
3.2.11 Listes d'aptitude, tableaux d'avancement, revalorisation de la carrière des personnels relevant de l'Éducation nationale _____	42
3.2.12 Exercice du droit syndical à l'étranger _____	42
3.2.13 Décharges syndicales _____	42
3.2.14 Fin de mission anticipée du personnel à l'initiative de l'Agence _____	42
3.2.15 Congés annuels et procédures de voyage et de déménagement des expatriés _____	42
3.2.16 Modalités de prise en charge des frais de missions temporaires à l'étranger _____	43
3.2.17 Modalités de prise en charge des frais de déplacement des membres des CCP _____	43
3.3 Rémunérations accessoires des personnels résidents et expatriés _____	43
3.3.1 Déclarations des services d'enseignement et heures supplémentaires années (HSA) _____	44
3.3.2 Indemnité de suivi et d'orientation des élèves (ISOE) et indemnité de suivi et d'accompagnement des élèves (ISAE) _____	44
3.3.3 Heures supplémentaires effectives (HSE) et heures péri-éducatives _____	44
3.3.3.1 Activités de surveillance, péri-éducatives et classes de découverte _____	45
3.3.4 Indemnités de jurys d'examens (IJE) _____	45
3.3.5 Indemnité pour missions particulières _____	45
3.3.6 Indemnité de fonctions particulières _____	45
3.3.7 Majorations familiales (expatriés) _____	46
3.3.8 Avantage familial (résidents) _____	46
3.4 Personnels de droit local (PDL) _____	46
3.4.1 Transformation des contrats à durée déterminée (CDD) en contrats à durée indéterminée (CDI) dans les EGD _____	47
3.4.2 Amélioration du régime de protection sociale des personnels français en contrat local dans les établissements en gestion directe, par l'intermédiaire de la Caisse des Français de l'étranger _____	47
4 LA GESTION FINANCIÈRE DES ÉTABLISSEMENTS _____	47
4.1 Établissements en gestion directe _____	47
4.1.1. Contrôle interne budgétaire et comptable _____	48
4.1.2 Dialogue de gestion – les conférences de pilotage des ressources _____	48
4.1.3 Concessions de logement _____	49
4.2 Établissements conventionnés _____	49
4.3 Demandes de subventions _____	50
4.4 Participation à la rémunération des personnels résidents _____	50

4.5 Participation financière complémentaire (PFC)	50
5 LES FRAIS DE SCOLARITÉ	51
5.1 Droits de scolarité et droits annexes (DAI, DPI)	51
5.2 Droits d'examen	51
6 GESTION DES BOURSES SCOLAIRES AU BÉNÉFICE DES ENFANTS FRANÇAIS RÉSIDANT AVEC LEUR FAMILLE À L'ÉTRANGER	51
6.1. Information des familles	52
6.2 Responsabilité financière et comptable	52
6.3 Participation au conseil consulaire des bourses scolaires (CCB)	52
6.4 Calendrier de campagne	52
6.5 Documents de gestion à transmettre aux postes consulaires	53
6.5.1 Tarifs scolaires	53
6.5.2 Exonérations consenties aux personnels en contrat local de l'établissement	53
6.5.3 Certificats collectifs de scolarité	53
6.5.4 Bilans de fin de campagne	53
6.5.5 Dérogations classes non homologuées	54
6.5.6 Dérogations pour dépassement de limite d'âge	54
7 COMMUNICATION	54
7.1 Outils de communication	54
7.2 Accès à l'espace pro du site aefe.fr (actif jusqu'au lancement de l'Intranet collaboratif Orion)	55
7.3 Intranet Orion	56
7.4 Partage d'éléments d'information et de communication	56
7.5 Le réseau des chargés de communication	57
7.6 Relation presse	58
8 MOBILITÉ DES ÉLÈVES ET MISE EN RÉSEAU DES ANCIENS ÉLÈVES	58
8.1 La plateforme AGORA Monde	58
8.2 Le dispositif d'échanges scolaires ADN-AEFE	59
8.3 Le programme ADN Carbone 0	59
8.4 Mise en réseau des anciens élèves et plateforme alfm.fr	60
9 PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL	61
9.1 Les établissements en gestion directe (EGD)	61
9.2 Les établissements conventionnés	62

10 DÉONTOLOGIE	62
11 COURRIERS	63
10.1 Les courriers destinés à la direction de l'Agence et autres services parisiens	63
10.2 Les courriers concernant spécifiquement un service de l'Agence situé à Nantes	64

1 LES GRANDES OPÉRATIONS DE RENTRÉE :

1.1 Dates de rentrée

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

- 1^{er} août : São Paulo et Rio de Janeiro (Brésil), Argentine, Australie, Bolivie, Chili, Costa Rica, Pérou, Uruguay, Vanuatu ;
- 21 août : Brasilia (Brésil), Montréal et Québec (Canada), Shanghai (Chine), Danemark, Finlande, Irlande, Maurice, Norvège, Paraguay, Suède ;
- 1^{er} septembre : le reste du monde.

N.B. : Les dates de prérentrée doivent être en cohérence avec les dates de contrats. Si l'environnement du pays oblige à une date de prérentrée ou de rentrée scolaire antérieure au 1^{er} septembre, la cheffe ou le chef d'établissement doit solliciter la direction de l'enseignement, de l'orientation et de la formation de l'Agence en justifiant la demande.

1.2 Enquête rapide de rentrée

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

L'enquête rapide de rentrée sera disponible sur le portail applicatif MAGE à compter du 23 août 2021. Il est rappelé que les établissements du rythme Sud doivent la saisir en septembre (actualisation) et en mars (rentrée scolaire de rythme Sud).

Rappel : accéder au portail applicatif MAGE depuis le site Internet de l'Agence (www.aefe.fr), via le lien « ACCÈS APPLICATIONS » dans le bandeau supérieur du site, puis via le lien dans la page, au paragraphe « Portail MAGE ». MAGE sera accessible via l'Intranet Orion dès son lancement.

En cas de perte, le mot de passe sur MAGE reste réinitialisable via un lien sur la page d'authentification.

1.3 Enquête de rentrée

Essentielle pour la gestion courante, l'enquête de rentrée est incontournable et concerne l'ensemble des établissements homologués (EGD, conventionné, partenaire) inscrits sur la liste des établissements d'enseignement français à l'étranger.

Cette liste des établissements homologués, avec l'indication des niveaux de classe concernés, est actualisée chaque année, après la commission Interministérielle d'homologation généralement en mai-juin, par un arrêté interministériel (mais le calendrier habituel a été perturbé par la crise sanitaire).

Le dernier arrêté d'homologation pour l'année 2020 : [Arrêté du 12 novembre 2020 modifiant l'arrêté du 25 mai 2020 fixant la liste des écoles et des établissements d'enseignement français à l'étranger homologués](#)

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

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

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

La remontée informatique, **via la validation du SCAC**, doit être effectuée selon les délais fixés par les secteurs géographiques.

Attention :

- La saisie rigoureuse du **module « Gestion personnels droit local »** est une action préalable indispensable pour l'implémentation des informations recueillies dans l'enquête de rentrée et dans la base de l'AEFE. Le module « Gestion personnels droit local » devra être entièrement saisi puis transmis à l'Agence (validation à l'aide du bouton « Envoyer à l'AEFE ») pour permettre l'accès à la saisie de l'enquête de rentrée.
- Il ne faut inscrire la date de fin de contrat qu'au départ définitif de l'agent y compris pour un CDD.

Remarque :

- Les TPS (toute petite section) ne sont pas des classes homologuées.
- En revanche, lorsque les élèves de TPS sont scolarisés dans une classe à double niveau TPS/PS, il y a lieu de déclarer la classe sous le statut PS « Homologué ».

1.4 Plans particuliers de mise en sûreté (PPMS)

La démarche PPMS repose sur cinq étapes essentielles :

1. rédiger et actualiser régulièrement le formulaire en lien avec le poste diplomatique ;
2. planifier les exercices obligatoires ;
3. informer les parents d'élèves et former les personnels ;
4. organiser la sensibilisation des élèves (dimension éducative) ;
5. vérifier le dispositif interne.

N.B. : Par « vérifier de dispositif interne » (point 5 ci-dessus), on entend le fonctionnement des moyens d'alerte et de communication internes, l'affichage des consignes, les plans et conditions d'accueil des secours, l'identification des personnes ressources, la prise en compte des personnes en situation de handicap, les malettes PPMS et trousse de premiers secours...

Le chef ou la cheffe d'établissement veille au quotidien à la sécurité des élèves et plus généralement des membres de la communauté éducative. Il/elle **informe les parents d'élèves** des mesures de prévention et de protection qu'il/elle est amené à prendre pour assurer la sécurité de tous, notamment concernant l'organisation des exercices.

En début d'année, il/elle présente et explique oralement les dispositifs retenus à l'ensemble des **personnels** (visite des locaux, signaux d'alerte, issues de secours, lieux de mise en sûreté, affichages des consignes). Il est nécessaire de **préciser le rôle de chacun** en situation de crise et de **former** des personnes ressources avec désignation des missions (contrôle des accès, premiers secours, cheffes et chefs de zone de mise à l'abri, gestion de la main courante, logistique, serre-files...).

Par ailleurs, il est essentiel de **développer auprès des élèves la dimension éducative** de la démarche PPMS. Celle-ci constitue un contexte favorable pour l'organisation d'activités pédagogiques contribuant à la formation du futur citoyen.

Pour atteindre ses objectifs le **PPMS** doit être opérationnel et synthétique. Il distingue les **spécificités** liées aux **risques majeurs d'une part** de la **situation d'attentat-intrusion d'autre part**. Une maquette de PPMS est en cours d'élaboration pour rassembler ces deux volets en un seul document opérationnel.

La rédaction, la mise en œuvre et l'actualisation annuelle du PPMS doivent être assurées en **étroite relation avec le poste diplomatique** (validation par l'officier de sécurité à chaque rentrée, le visa du poste doit être apposé sur la première page).

En plus des exercices incendie, deux exercices PPMS doivent être organisés **chaque année au minimum** :

- Un exercice PPMS concernant les risques majeurs naturels ou technologiques ;
- Un exercice PPMS concernant la situation attentat-intrusion à réaliser au premier trimestre.

Les **dates des exercices PPMS programmés** doivent figurer dans la fiche dédiée au suivi du PPMS ainsi que les amendements apportés à l'issue du bilan des exercices précédents.

Ces dates doivent aussi être communiquées au secrétariat de la conseillère sécurité (carole.pingault@diplomatie.gouv.fr), en plaçant en copie le **secteur géographique** concerné, avec le formulaire PPMS complété et visé par le poste diplomatique **avant le 15 octobre 2021**. Cette **transmission** doit être effectuée **en format numérique exclusivement**.

Les listes des données relatives aux personnels et aux élèves doivent être conservées dans l'établissement. Ces listes doivent être **mises à jour régulièrement et disponibles immédiatement** pour l'Agence, les autorités locales et diplomatiques en cas de besoin (situation de crise par exemple).

Ressources en ligne sur le site aefe.fr :

- [Circulaire interministérielle du 25 novembre 2015 relative au plan particulier de mise en sûreté \(PPMS\) face aux risques majeurs](#)
- [Instruction interministérielle du 12 avril 2017 relative au renforcement des mesures de sécurité dans les établissements scolaires](#)
- [Les établissements d'enseignement face à l'événement majeur : plaquette synthétique de l'Observatoire national de la sécurité](#)
- [PPMS attentat-intrusion : guide et fiches pratiques](#)
- Modèle AEFÉ de plan particulier de mise en sûreté (PPMS) face aux menaces et risques majeurs (à venir)

1.5 Carte des emplois

Les opérations de carte des emplois se déroulent toute l'année, habituellement en novembre, février et juin. Elles s'appuient sur la remontée des ventilations de service (VS) des personnels déclarés dans MAGE incluant l'ensemble des enseignants et enseignantes des 1^{er} et 2^d degrés (sous contrat d'expatrié, de résident et de droit local).

Concernant la **carte des emplois des personnels sous contrat d'expatrié et de résident** qui est votée en comité technique (CT), les propositions des établissements en matière de fermeture(s), transformation(s) ou ouverture(s) des postes devront être saisies sur le formulaire « acte de carte des emplois » fourni par le secteur géographique. Elles seront adressées, exclusivement par courriel, aux secteurs géographiques de l'Agence, au plus tard huit jours ouvrés avant la date du CT. Il faudra y adjoindre le compte rendu du conseil d'établissement où figure la délibération (avec vote du conseil d'établissement) concernant la ou les proposition(s) et aviser le poste en mettant le SCAC en copie de cet envoi.

En matière de cartographie des postes d'expatriées et d'expatriés (EEMCP2, EMFE, CPAIEN), les propositions des cheffes et chefs d'établissement doivent s'inscrire en conformité avec le schéma proposé pour l'ensemble de la zone et validé par l'AEFE.

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

2 LE FONCTIONNEMENT PÉDAGOGIQUE DES ÉTABLISSEMENTS

2.1 L'homologation et le suivi de l'homologation

L'homologation des établissements d'enseignement français à l'étranger est la procédure par laquelle, en accord avec le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (MEAE) et l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE), le ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports atteste et reconnaît que des établissements scolaires situés à l'étranger dispensent un enseignement conforme aux principes, aux programmes et à l'organisation pédagogique du système éducatif français.

Référence sur le site education.gouv.fr :

[Note de service MENC2017583N du 30/06/2020](#)

2.1.1 L'homologation

Pour être homologués, les établissements doivent respecter, compte tenu de la législation locale et des accords signés avec les pays d'accueil, des principes et des critères dans les six registres suivants :

- Principes, programmes et valeurs du système éducatif français ;
- Place et maîtrise de la langue française ;
- Politique linguistique plurilingue ;
- Personnels qualifiés et régulièrement formés ;
- Évaluations, préparation et passation des examens français ;
- Existence de locaux et équipements adaptés aux exigences pédagogiques.

Les principales étapes de la procédure d'homologation, dans le cadre du calendrier de campagne établi en concertation entre le MENJS, le MEAE, l'AEFE :

- Préparation du dossier : attache du poste diplomatique pour analyser l'opportunité de la demande et les modalités d'accompagnement ; si besoin, apport de l'expertise de l'AEFE *via* la direction du développement et de l'accompagnement du réseau afin d'aider à la mise en œuvre des critères d'homologation (cf. [Expertise pour la création d'écoles](#)) ;

- Dépôt du dossier en ligne sur le [portail de l'homologation](#) : les établissements non homologués déposent un dossier de demande de première homologation, les établissements déjà homologués déposent un dossier de demande d'extension dès lors qu'ils souhaitent obtenir l'homologation pour d'autres niveaux en fonctionnement ;
- Étude de la demande par le service de coopération et d'action culturelle (SCAC) de l'ambassade de France du pays où est implanté l'établissement et rédaction d'un avis diplomatique circonstancié ;
- Examen des demandes par l'AEFE, en lien avec la direction générale de la mondialisation (DGM) du MEAE, puis transmission au MENJS des dossiers ayant reçu un avis favorable d'opportunité ;
- Missions d'inspection diligentées par l'AEFE dans les établissements puis expertise pédagogique des dossiers par le MENJS ;
- Commission interministérielle d'homologation (CIH), présidée par la déléguée aux relations européennes et internationales et à la coopération (DREIC), représentant le ministre de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports : formulation d'un avis sur l'attribution d'homologation assortie, le cas échéant, d'une demande de suivi et de recommandations ;
- Publication au Journal officiel de la République française (JORF) de l'arrêté interministériel fixant la liste des écoles et des établissements d'enseignement français à l'étranger homologués et transmission des avis de la CIH aux postes diplomatiques par note diplomatique du MEAE ;
- Entrée en vigueur de l'homologation à compter de la rentrée scolaire suivante.

En savoir plus sur l'homologation : [Page du site AEFE](#) – [Page du site Éduscol](#) – [Portail Homologation](#)

2.1.2 Le suivi de l'homologation

Les établissements d'enseignement français à l'étranger homologués par le MENJS mettent en œuvre les principes, les programmes et l'organisation du système éducatif français. Afin de garantir leur respect et la qualité de l'enseignement dispensé, le MENJS et le MEAE ont mis en place une démarche d'assurance-qualité. Ainsi, tous les établissements homologués font l'objet tous les cinq ans en moyenne d'une procédure de renouvellement d'homologation et peuvent faire l'objet, en cas de signalement, à tout moment d'une procédure de suivi ou de placement en année probatoire. Pour les aider dans leurs démarches, les établissements peuvent s'appuyer sur une démarche d'auto-évaluation proposée par le MENJS.

Les principales étapes de la procédure de suivi d'homologation, dans le cadre du calendrier de campagne établi :

- Établissement du plan de suivi interministériel de l'homologation et information des établissements concernés par les postes diplomatiques ;

- Dépôt du dossier en ligne sur la plateforme de suivi d'homologation : <https://suivi-homologation.aefe.fr> ;
- Étude de la demande par le service de coopération et d'action culturelle (SCAC) de l'ambassade de France du pays où est implanté l'établissement et rédaction d'un avis diplomatique circonstancié ;
- Missions d'inspection diligentées par l'AEFE dans les établissements puis expertise pédagogique des dossiers par le MENJS ;
- Commission interministérielle d'homologation (CIH), présidée par la déléguée aux relations européennes et internationales et à la coopération (DREIC), représentant le ministre de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports : formulation d'un avis éventuellement assorti de recommandations (confirmation de l'homologation, demande de suivi ponctuel d'homologation, placement de l'établissement en année probatoire (l'établissement ayant un an pour se mettre en conformité), retrait de l'homologation de tout ou partie des niveaux de classe de l'établissement) ;
- Publication au Journal officiel de la République française (JORF) de l'arrêté interministériel fixant la liste des écoles et des établissements d'enseignement français à l'étranger homologués et transmission des avis de la CIH aux postes diplomatiques par note diplomatique du MEAE.

Sur le site *éduscol* : [Suivi et contrôle de l'homologation - Qualéduc EFE](#)

2.2 Actualités et orientations pédagogiques

Références :

- [Loi n° 2019-791 du 26 juillet 2019 pour une école de la confiance](#)
- Recommandations pédagogiques du 26 avril 2018 du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports venant en appui des programmes scolaires de l'école et du collège pour faciliter l'apprentissage des **savoirs fondamentaux : lire, écrire, compter, respecter autrui**. Voir sur le site education.gouv.fr : [4 priorités pour renforcer la maîtrise des fondamentaux](#)

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

- La poursuite de la mise en œuvre des mesures relatives aux cycles du primaire jusqu'au collège et aux modalités d'obtention du diplôme national du brevet (**DNB**)
Voir les dispositions de l'[arrêté du 27 novembre 2017 modifiant l'arrêté du 31 décembre 2015](#).
- La réforme de l'évaluation, avec le [livret scolaire unique du CP à la troisième](#).

- La mise en œuvre des différents [parcours éducatifs](#) impulsés par l'Éducation nationale (parcours Avenir, éducatif de santé, d'éducation artistique et culturelle, citoyen) permettant de suivre le travail de l'élève dans ces différents domaines tout au long de sa scolarité.
- [La poursuite de la politique sportive du réseau AEFÉ](#)
- La mise en place du nouveau **baccalauréat 2021** (voir le [site éducol](#) : « [Vers le Bac 2021](#) ») Les enseignements de spécialité et optionnels ont été appliqués dès l'année scolaire 2019-2020 pour la classe de première. Un accompagnement des établissements est apporté par l'AEFE (formations à destination des enseignants notamment) pour la mise en œuvre des changements du lycée induit par cette réforme du baccalauréat.
- Le développement d'une **sensibilisation à la prévention des risques** et des **formations aux premiers secours** pour les élèves et les personnels, dans une démarche d'éducation à la responsabilité en milieu scolaire.

Voir :

- [Circulaire interministérielle \(Éducation nationale, Intérieur, Santé\) n°2006-085 du 24-5-2006 « Éducation à la responsabilité en milieu scolaire »](#) relative à la sensibilisation à la prévention des risques, aux missions des services de secours, formation aux premiers secours et enseignement des règles générales de sécurité ;
- [Circulaire du 2 octobre 2018 relative à la généralisation auprès de l'ensemble des agents publics des formations aux gestes de premiers secours](#)
- La mise en place d'une **démarche globale de développement durable (E3D)** faisant des élèves des acteurs de la transition écologique et de l'établissement un lieu exemplaire de la protection de l'environnement. Une démarche pouvant engager l'établissement dans un processus de labellisation EFE3D.
- La poursuite d'une **politique linguistique ambitieuse**, avec le développement des sections internationales (SI) aboutissant à l'option internationale du baccalauréat (OIB) et des sections européennes ou de langues orientales (SELO) ainsi que le développement des parcours adaptés et renforcés de langues étrangères (PARLE AEFÉ), parcours ouverts pouvant bénéficier à tous les élèves.

Voir : [Les parcours Langues dans le réseau AEFÉ](#)

2.3 Les axes de la politique des langues et les parcours

2.3.1 Les axes de la politique des langues

La politique des langues de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger repose sur la promotion :

- de la langue française
- de la langue du pays hôte
- du plurilinguisme avec une place toute particulière de la langue anglaise

2.3.1.1 La maîtrise du français : priorité des établissements français à l'étranger

La maîtrise de la langue française et sa place dans l'établissement sont des critères essentiels de l'homologation.

Dès la maternelle et quel que soit le moment d'entrée d'un élève dans le réseau, un accompagnement spécifique est prévu pour l'accueillir et accompagner son entrée dans la langue française en tenant compte de ses acquis en langues.

2.3.1.2 La langue du pays hôte

Le réseau des établissements français à l'étranger (EFE) constitue un vivier unique d'élèves et d'enseignants polyglottes et ouverts à la diversité des cultures. Les établissements sont en mesure d'offrir un enseignement plurilingue et multiculturel qui réserve une place importante à la langue du pays hôte.

Entre 70 et 80 langues sont enseignées dans le réseau.

Un grand nombre de ces langues peuvent être présentées au baccalauréat :

- 23 langues au titre de la LVA ou LVB ou LVC
 - allemand, anglais, arabe, arménien, cambodgien (ou khmer), chinois, coréen, danois, espagnol, finnois, grec moderne, hébreu, italien, japonais, néerlandais, norvégien, persan, polonais, portugais, russe, suédois, turc et vietnamien.
- 25 langues au titre de la LVC (sauf accords bilatéraux, cf. NDI-2019-0689501)
 - albanais, amharique, bambara, berbère chleuh, berbère kabyle, berbère rifain, bulgare, croate, estonien, haoussa, hindi, hongrois, indonésien-malais, laotien (ou lao) lituanien, macédonien, malgache, peul, roumain, serbe, slovaque, slovène, swahili, tamoul, tchèque.

2.3.1.3 Le plurilinguisme

Les EFE préparent les élèves à être citoyens et acteurs du monde de demain ce qui implique de comprendre et pratiquer plusieurs langues, et notamment de maîtriser la langue anglaise. Les élèves du réseau entretiennent un rapport naturel avec cette langue et ce quel que soit le pays où ils sont scolarisés.

2.3.2 Les parcours plurilingues, le cadre AEFÉ

La politique linguistique de l'établissement s'appuie sur le contexte local pour définir des parcours d'excellence continus et cohérents de la maternelle à la terminale en proposant des passerelles.

L'établissement dispose de plusieurs dispositifs pour articuler les différents parcours proposés :

- La langue du pays hôte, introduite en primaire
- Le parcours adapté et renforcé en langue étrangère (PARLE)
- Les sections internationales (SI)
- Les sections européennes ou de langues orientales (SELO)
- Les baccalauréats binationaux
- Les disciplines non linguistiques (DNL hors SELO)
- Le baccalauréat français international (en projet)

2.3.2.1 Une place incontournable réservée à la langue du pays hôte

En l'absence d'accords bilatéraux, cas particuliers qui imposent une place particulière à la langue du pays hôte, l'AEFE propose et encourage l'enseignement de la langue du pays hôte en accordant en primaire une dérogation de 2 heures qui s'ajoutent à l'horaire statutaire de la classe.

2.3.2.2 Un dispositif renforcé en langue vivante : le PARLE

Le PARLE (parcours adapté et renforcé en langues étrangères) a pour objectif de conforter qualitativement la formation linguistique des élèves et de renforcer la maîtrise d'une langue vivante étrangère.

Le PARLE est conçu pour offrir une ouverture linguistique, sans accroître la charge horaire des élèves, ni poser de conditions d'accès en termes de maîtrise linguistique. Il s'agit de proposer aux élèves des enseignements disciplinaires dans la langue support du PARLE selon le principe de l'EMILE (enseignement d'une matière intégrée en langue étrangère) dans le premier degré ou d'une DNL (discipline non linguistique) dans le second degré.

Il peut être proposé dans différentes langues au primaire et au collège et vise à préparer les élèves à poursuivre dans les dispositifs d'excellence ou de renforcement linguistique au lycée.

2.3.2.3 Des parcours d'excellence diplômants : les sections internationales

Il s'agit d'un parcours bilingue et biculturel, disponible en 17 langues, du CP à la terminale, diplômant à deux moments du parcours, DNBi en 3^e, OIB au cycle terminal (ou BFI). Les demandes d'ouverture s'effectuent un an en amont. La ressource humaine doit respecter des profils spécifiques.

2.3.2.4 Des parcours spécifiques renforcés, pris en compte au baccalauréat : les sections européennes ou de langue orientale (SELO)

Les SELO sont proposées uniquement au lycée, comprennent 1 heure de langue supplémentaire et sont adossées à une DNL. Au cycle terminal, les notes sont incluses dans les 10 % de la note finale du baccalauréat au titre du bulletin scolaire. Les élèves obtiennent une mention européenne du baccalauréat.

2.3.2.5 Des doubles diplômes, doubles parcours : les baccalauréats binationaux

Ils résultent d'accords binationaux et permettent la délivrance des deux diplômes, le baccalauréat français et le diplôme de l'autre pays, sur programme de littérature et DNL histoire géographie : ABIBAC (bac et *Abitur* allemand), BACHIBAC (bac et *Bachillerato* espagnol), ESABAC (bac et *Esame* italien), baccalauréat franco-américain (BFA, uniquement aux États-Unis).

2.3.2.6 Une reconnaissance de compétence majorée dans une langue (y compris les langues à plus faible diffusion) au baccalauréat : les DNL hors SELO

La récente réforme donne la possibilité d'enseigner une partie du programme d'une discipline en LV. Cet enseignement fait l'objet d'un examen en terminale et donne droit à une mention spécifique sur le diplôme du baccalauréat.

2.3.3 L'offre en langues

Maternelle	Primaire	Collège	Lycée
Français	Français	Français	LVA LVB LVC (25 LV + 23 LV)
Langue du pays hôte	Langue du pays hôte	Langue du pays hôte	Enseignement de spécialité
LV standard	LV standard	LV1 LV2	LLCER (anglais ou AMC allemand espagnol italien)
Pré-PARLE	PARLE (20 %-25 %)	DNL (6 ^e à 3 ^e)	DNL HORS SELO
Pré-SI	Section internationale	ELCE	SELO
		PARLE (25 %)	Section internationale
		Section Internationale	Bac binationaux

2.4 L'école inclusive

Il convient de mettre en place des parcours de scolarisation inclusifs pour les élèves à besoins éducatifs particuliers.

Voir les pages de la rubrique « [Scolarité / École inclusive](#) » sur aefe.fr, avec :

- [des informations sur l'observatoire des élèves à besoins éducatifs particuliers \(OBEP\)](#)
- [une sitographie de ressources pédagogiques](#) (notamment le site AccesiProf)
- [une foire aux questions](#)
- un panorama des [aménagement pédagogiques](#) (PAI, PPRE, PAP et PPS) pouvant être mis en place selon la situation de l'élève à besoins éducatifs particuliers et les difficultés rencontrées durant sa scolarité.

Les références juridiques ci-dessous mentionnées sont indiquées à titre informatif et ont vocation à être adaptées selon le contexte de l'établissement et de son pays d'implantation.

2.4.1 Le PAI : projet d'accueil individualisé

Références :

- [Article D351-9 du code de l'Éducation](#)
- [Circulaire MENE2104832C du 10-2-2021 \(BOEN n°9 du 4 mars 2021\)](#)

Le PAI concerne les élèves atteints d'un **trouble de santé invalidant** tel qu'une maladie chronique (asthme ou diabète par exemple), une allergie ou une intolérance alimentaire. Il est rédigé à la demande ou en accord avec les familles. Il permet d'**assurer la sécurité de l'élève** (traitement médical, régime spécifique, contrôle régulier de la glycémie par exemple) et comporte un **protocole d'urgence**.

Modèle de projet de plan d'accueil individualisé (PAI) de l'Éducation nationale, à adapter selon la pathologie, le contexte de l'établissement et de son pays d'implantation : [PDF 252.65 Ko](#)

2.4.2 Le PPRE : programme personnalisé de réussite éducative

Références :

- [Article L311-7 du code de l'éducation](#)
- [Décret n° 2014-1377 du 18 novembre 2014 \(JORF n°0268 du 20 novembre 2014\)](#)
- [Circulaire n°2006-138 du 25-8-2006 \(BOEN n° 31 du 31 août 2006\)](#)

Ce programme concerne les élèves qui ont des **difficultés importantes dans l'acquisition du socle commun de connaissances, de compétences et de culture** et qui risquent de ne pas maîtriser les

compétences de fin de cycle. Il peut aussi concerner les élèves intellectuellement précoces. Le PPRE est mis en place par la directrice ou le directeur de l'école ou bien la cheffe ou le chef d'établissement, à l'initiative des équipes pédagogiques.

2.4.3 Le PAP : plan d'accompagnement personnalisé

Références :

- [Décret n° 2014-1377 du 18 novembre 2014 \(JORF n°0268 du 20 novembre 2014\)](#)
- [Circulaire n°2015-016 du 22 janvier 2015 relative au plan d'accompagnement personnalisé \(BOEN n°5 du 29-01-2015\)](#)

Sont concernés les élèves dont les difficultés persistantes sont la conséquence d'un **trouble spécifique des apprentissages (troubles « dys »)** et pour lesquels des **aménagements et adaptations de nature pédagogique** sont nécessaires afin qu'ils puissent poursuivre leur parcours scolaire dans les meilleures conditions.

Si précédemment un PPRE était rédigé mais que la difficulté perdure, le PAP remplace le PPRE.

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

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

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

À l'issue de l'examen de ce dossier par une équipe éducative et après l'avis du pôle santé ou du médecin référent de l'établissement, **le PAP est rédigé selon le modèle national du MENJS**. Les items concernés doivent être ciblés, la liste proposée étant une aide pour l'équipe enseignante.

Il existe **quatre modèles normalisés** : maternelle, élémentaire, collège, lycée. *Voir* :

<https://eduscol.education.fr/1214/mettre-en-oeuvre-un-plan-d-accompagnement-personnalise>

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

Le plan d'accompagnement personnalisé peut être un préalable aux aménagements des examens et concours pour le second degré mais il ne saurait se subsister aux démarches que doivent entreprendre les établissements auprès des académies partenaires, qu'il s'agisse d'élèves de nationalité française, tierce ou du pays d'accueil.

2.4.4 Le PPS : projet personnalisé de scolarisation

Références :

- [Article D351-5 du code de l'éducation](#)
- [Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances](#)
- [Arrêté du 6 février 2015 relatif au GEVA-Sco publié au BO n° 8 du 19 février 2015](#)
- [B.O. n° 8 du 19 février 2015](#)

Sont concernés les **élèves en situation de handicap**.

Pour l'analyse des besoins de l'élève en situation de handicap comme pour l'élaboration du PPS à partir des besoins identifiés, il convient de se fonder sur les modèles de documents de l'Éducation nationale, à savoir le **guide d'évaluation (GEVAsco)**.

Ce guide d'évaluation (GEVAsco) des besoins de compensation en matière de scolarisation est un document mis au point par le ministère de l'Éducation nationale (MEN) et la Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie (CNSA).

Sur le territoire français, ce document permet de guider les équipes des Maisons départementales des personnes handicapées (MDPH) lors de l'examen d'une demande relative à un parcours de scolarisation avant l'élaboration d'un PPS ou un réexamen.

Dans le contexte des établissements scolaires à l'étranger, ce guide constitue également la base préalable d'analyse de la situation d'un élève, qu'il soit enfant ou adolescent, de nationalité française ou d'une autre nationalité.

Il est constitué de quatre parties :

- l'identification de l'élève,
- son parcours scolaire (les étapes principales de sa scolarité),
- les modalités de scolarisation,
- l'observation du degré d'autonomie de l'élève à travers des tâches et des activités qui sont liées à ses besoins en milieu scolaire : tâches et exigences générales, relation avec autrui, mobilité, manipulation, entretien personnel, communication, tâches et exigences en relation avec la scolarité.

Il existe deux versions de cet outil : 1^{re} demande et réexamen.

Voir la [page « Scolarisation des élèves en situation de handicap » sur le site education.gouv.fr](#)

N. B. : Le choix des réponses doit être fait en référence aux réalisations attendues d'un élève d'âge identique même s'il a redoublé. Pour une première demande, ces documents sont renseignés en équipe éducative ; pour un réexamen, en équipe de suivi. Certaines rubriques sont à contextualiser selon l'âge de l'élève. Par exemple, « écrire » en petite section de maternelle signifie que l'enfant est capable de réaliser des traces, ou « lire » qu'il s'intéresse à l'étiquette de son prénom. Même si ces documents sont utilisés par les enseignants et les équipes

pluridisciplinaires des MDPH pour des élèves de nationalité française, ils peuvent également permettre d'évaluer les besoins et les adaptations nécessaires à la mise en place d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) pour un élève d'une autre nationalité.

2.4.4.1 Document de référence pour le PPS :

Pour tous les élèves du réseau concernés, le PPS doit être rédigé selon le modèle national du MENJS afin d'avoir un cadre normalisé. Certaines rubriques ne correspondant pas au contexte des établissements français à l'étranger ne pourront être renseignées.

Modèle de projet personnalisé de scolarisation (PPS) de l'Éducation nationale : [PDF \(193.08 Ko\)](#)

Voir aussi sur le site education.gouv.fr les annexes téléchargeables depuis la page [Projet personnalisé de scolarisation](#)

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

Pour les familles boursières sollicitant une prise en charge de l'ASESH, le PPS doit être actualisé tous les ans et préciser de manière détaillée en fonction de la classe de l'élève et de son emploi du temps, les plages de présence de l'AESH qui servent à calculer le montant de la prise en charge.

N. B. : À l'étranger, le plus souvent, ce sont les parents qui recrutent et rémunèrent les accompagnants à la scolarité des élèves en situation de handicap nécessitant un tel accompagnement. Les accompagnants agissent sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant sous l'autorité de la cheffe ou du chef d'établissement en respectant le règlement intérieur de l'établissement.

Ressource documentaire : [Modèle de convention autorisant la présence d'un ASESH dans l'établissement](#)

2.4.4.2 Saisine de la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)

Cette saisine est indispensable concernant les **élèves français en situation de handicap** en cas de demande de compensations (bourse scolaire, aide au financement d'un ou une AESH, aménagement d'examen) et lorsqu'un retour en France est envisagé.

Consulter dans les ressources documentaires du site aefe.fr : [Circulaire MEN/MEAE relative à la scolarisation des élèves en situation de handicap](#)

N.B. : la circulaire interministérielle de 2017 est en cours de révision.

2.5 Projet d'école / d'établissement

Les établissements scolaires français à l'étranger sont soumis au respect des dispositions prévues par le code de l'éducation (art. L451-1, R451-1 à R451-15). Ils doivent élaborer, dans une démarche fédératrice de l'ensemble de la communauté scolaire, un projet d'établissement qui

définit les modalités particulières de mise en œuvre des objectifs et des programmes nationaux. Le cas échéant, le projet d'école doit être intégré au projet d'établissement.

Ce projet d'école / d'établissement doit prendre en compte les orientations définies par l'Agence, le contexte et les spécificités du pays d'implantation de l'établissement. Dans les établissements conventionnés, le projet d'établissement doit être élaboré en concertation avec le comité de gestion, et s'inscrire, quand il existe, en cohérence avec le projet stratégique.

Pour tous les établissements, il s'agit d'un outil de référence fondateur de la politique éducative de l'établissement, dans une approche globale, transversale et inter-degrés.

Il est demandé aux cheffes et chefs d'établissement de soumettre leur projet d'établissement/d'école au chef ou à la cheffe de leur secteur géographique à l'Agence – ce secteur étant chargé d'organiser la validation avec la direction de l'enseignement, de l'orientation et de la formation (DEOF) de l'AEFE, avant de le faire approuver par le conseil d'établissement.

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

Après validation, il s'agira ensuite de mettre en œuvre le projet d'établissement dans une démarche fédératrice et d'amélioration continue de la qualité des actions prévues en lien avec le contrat d'objectifs et de moyens de l'AEFE et, s'il existe, avec le projet stratégique du comité de gestion pour les établissements conventionnés.

2.6 Organisation du temps scolaire

Textes de référence :

- [Article L521-1 du code de l'éducation](#)
- [Article R451-10 du code de l'éducation](#)
- [Article D521-13 du code de l'éducation](#)
- [Décret 2013-77 du 24 janvier 2013 relatif à l'organisation du temps scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires](#)
- [Circulaire AEFE n° 1274 du 19 octobre 2020 relative à l'organisation du temps scolaire](#)
- [Circulaire AEFE n°1566 du 9 juillet 2019 relative à l'organisation et au fonctionnement des instances des établissements relevant de l'AEFE](#)
- Courriel formel AEFE sur le PARLE n° 2018-1147684

Le volume annuel de 36 semaines réparties en cinq périodes de travail de durée comparable séparées par quatre périodes de vacances prévu par le code de l'éducation peut être adapté pour tenir compte des situations locales, le volume annuel d'horaires de classe ne pouvant être, **au primaire** et hors activités pédagogiques complémentaires (APC), ni inférieur à 864 heures ni supérieur à 936 heures quand sont dispensées les deux heures hebdomadaires de l'étude de la langue du pays hôte en référence au courriel formel n° 2018-1147684 sur le dispositif PARLE.

S'agissant du **second degré**, il faut, autant que possible, tendre vers les 180 jours.

Le calendrier scolaire doit être commun à l'ensemble des établissements d'une même ville et, dans toute la mesure du possible, à l'ensemble des établissements d'un même pays. Une harmonisation est également attendue au niveau des zones de mutualisation pour faciliter la mise en place du plan de formation continue des personnels.

Les propositions de calendrier scolaire, **adoptées par le conseil d'établissement / conseil d'école**, sont **transmises pour validation à l'IEN de zone**. Après réajustements éventuels, l'établissement soumet son calendrier adopté par le CE dans les délais déterminés au **visa du poste diplomatique**, qui le transmet ensuite à la direction de l'enseignement, de l'orientation et de la formation de l'Agence (calendrierscolaire@aefe.fr) ainsi qu'au **secteur géographique concerné à l'AEFE**.

La prochaine circulaire relative à l'organisation du temps scolaire et à l'élaboration des calendriers scolaires 2022-2023 dans les établissements d'enseignement français à l'étranger paraîtra au mois d'octobre 2021.

2.7 Recours au CNED

Références :

- [Circulaire AEFÉ n°141 du 10 janvier 1995 relative aux recours au CNED dans les établissements français de l'étranger](#)
- [Note de cadrage du 3 septembre 2019 sur le recours au CNED pour la mise en œuvre du cycle terminal \(enseignements de spécialité\)](#)
- [Convention CNED/AEFE d'application relative aux enseignements de spécialité du cycle terminale de la voie générale en date du 19 décembre 2019](#)
- [Convention cadre de collaboration CNED-AEFE du 26 janvier 2021](#)

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

La nouvelle convention cadre du 26 janvier 2021 prévoit la mise en œuvre d'actions de collaboration dans le domaine de l'enseignement français à l'étranger : offre pédagogique scolaire diversifiée ; services en ligne à destination des élèves et établissements scolaires ; outils d'apprentissage du français langue étrangère (FLE) ; offre de formation dans le domaine de l'enseignement supérieur ; offre de formation pour les enseignants à l'étranger. Elle est complétée par des conventions particulières au fur et à mesure du déploiement des services. Elle a été précédée par la convention spécifique relative aux enseignements de spécialité du cycle terminal de la voie générale.

2.8 Diplômes de langue française DELF et DALF

Référence :

- [Convention entre FEI, l'AEFE et la MLF du 1er janvier 2020 sur le déploiement des certifications de langue française dans les classes homologuées](#)

L'AEFE promeut les certifications françaises de DELF-DALF au sein de son réseau d'établissements. En accord avec le MEAE, l'AEFE, la MLF et FEI (anciennement CIEP) ont signé une convention de partenariat le 29 janvier 2013, renouvelée le 1^{er} janvier 2020. Cette convention pose le cadre du développement de la passation des diplômes du DELF (diplôme d'études en langue française, dans ses versions PRIM et scolaire) et du DALF (diplôme approfondi de langue française) par les élèves des classes homologuées des établissements d'enseignement français à l'étranger.

2.9 Organisation des examens nationaux

Une **note de service annuelle** de la direction de l'enseignement, de l'orientation et de la formation de l'AEFE encadre l'organisation des examens dans les établissements d'enseignement français à l'étranger et précise également les modalités de versement des indemnités de jurys d'examens (IJE).

Voir la ressource documentaire : [Note de service sur l'organisation des examens](#)

En raison du caractère exceptionnel de la session 2021, cette note s'accompagne de deux lettres du ministre de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports, datées du 21 janvier 2021.

Voir la ressource documentaire : [Session 2021 du baccalauréat : lettres du ministre de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports adressées aux chefs d'établissement et aux professeurs](#)

Des dispositions exceptionnelles complémentaires ont ensuite été publiées au [JORF du 26 février 2021](#).

2.10 Modalités d'ouverture de centres d'examens, sections, enseignements de spécialité, options, séries de la voie technologique

Ces procédures sont détaillées par note annuelle de la direction de l'enseignement, de l'orientation et de la formation. Un calendrier est joint à la note qu'il importe de respecter pour voir les demandes instruites en vue de la rentrée scolaire suivante.

Référence :

- [Note de service sur les demandes d'ouverture de centres d'examen, sections, enseignements de spécialité, options, séries de la voie technologique](#)

2.11 Coopération éducative

[L'article L452-2 du code de l'éducation relatif à l'AEFE](#) prévoit une mission de coopération éducative avec deux objectifs :

- la scolarisation d'élèves étrangers (mission d'influence) ;
- le renforcement de la langue française et de la culture francophone en développant les échanges et l'ouverture entre les systèmes éducatifs français et du pays d'implantation.

En relation avec les postes diplomatiques, les établissements du réseau AEFÉ sont invités à s'engager dans ce rôle d'opérateurs de coopération éducative avec les établissements étrangers, notamment avec les établissements LabelFrancÉducation. Sous le pilotage du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères, le bureau de la coopération éducative, au sein de la direction de l'enseignement, de l'orientation et de la formation (DEOF) de l'AEFE, encourage et soutient la mise en place d'actions concrètes et de projets fédérateurs entre ces établissements.

2.12 Instances & Vie scolaire

Référence :

- [Circulaire AEFÉ n° 1566 du 9 juillet 2019 relative à l'organisation et au fonctionnement des instances des établissements d'enseignement français à l'étranger relevant de l'AEFE](#) (en cours de révision)

Une circulaire relative à l'organisation et au fonctionnement des instances des établissements d'enseignement français à l'étranger relevant de l'AEFE précise les attributions, la composition et le fonctionnement des différentes instances ainsi que les modalités de désignation de leurs membres. Elle est applicable pour les établissements relevant directement de l'AEFE (établissements en gestion directe ou conventionnés). Pour les établissements partenaires, elle est un cadre de référence pour la mise en place et le fonctionnement de leurs instances propres dans le respect des principes de gouvernance d'un établissement homologué.

Ce texte précise notamment l'ensemble des dispositions relatives à la composition et au fonctionnement des instances de la vie collégienne (CVC) et de la vie lycéenne (CVL) pour favoriser la démocratie solaire et l'engagement des élèves.

Le règlement intérieur de l'établissement définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté scolaire. La commission éducative est une instance de prévention et de régulation pour un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

Le conseil de discipline est compétent, dès lors qu'il est saisi, prononcer toutes les sanctions, y compris celles qui peuvent l'être par le seul chef ou cheffe d'établissement.

2.13 Orientation des élèves

Voir la ressource documentaire répertoriant les textes de référence :

- [Fiche : Notes AEFÉ et textes officiels en orientation](#)

2.13.1 Principes généraux et organisation de l'accompagnement

L'accompagnement des élèves dans l'élaboration de leur parcours de formation et de leur projet d'études est une priorité pour le ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports et pour l'Agence.

En effet, chaque élève du réseau doit pouvoir être accompagné dans la construction d'un parcours de formation et d'orientation. Ce parcours permet à l'élève, dans une approche d'éducation à l'orientation dynamique et cohérente sur l'ensemble de sa scolarité, de mieux comprendre le monde économique et professionnel, les domaines de formation et d'élaborer progressivement son projet d'avenir et de formation en formulant des choix éclairés et raisonnés.

La rubrique « Orientation » du site www.aefe.fr présente les différentes **ressources d'expertise** mises à disposition des établissements dans le domaine de l'orientation. Elle permet d'obtenir des informations adaptées pour les élèves du réseau, sans se substituer aux informations généralistes diffusées par l'ONISEP.

2.13.1.1 Principes de mise en œuvre

Le parcours Avenir est intégré au volet orientation du projet d'établissement.

Sous la responsabilité du chef ou de la cheffe d'établissement, la désignation d'un/une personne-ressource en information et orientation (PRIO) est essentielle. Le ou la PRIO assurera des fonctions de référent ou référente et de relais auprès de l'équipe, des élèves et des familles, pour tout ce qui relève de l'information et de l'orientation au sein de l'établissement.

[Note 1295 du 3 novembre 2020 relative à la fonction de personnel ressource en information et orientation \(PRIO\)](#)

Au sein de chaque zone de mutualisation, un proviseur adjoint ou une proviseure adjointe relais en orientation (PARO) est désigné par la direction de l'AEFE. Le ou la PARO, en lien avec le bureau « parcours des élèves et orientation » de la DEOF, a en charge la coordination des actions en orientation, notamment dans le domaine de la formation continue des personnels.

Chaque année, une note relative aux procédures d'orientation et d'affectation est transmise aux chefs et cheffes d'établissement du réseau.

[Memento sur les procédures d'orientation et d'affectation](#)

2.13.1.2 Mise en œuvre de l'orientation au collège

En classes de 6^e et de 5^e, l'orientation est inscrite dans l'ancrage disciplinaire tel que défini dans le parcours Avenir : elle est travaillée dans le cadre ordinaire des enseignements disciplinaires, des

enseignements pratiques interdisciplinaires (EPI) ou des temps d'accompagnement personnalisé (AP).

Pour les niveaux 4^e et 3^e, le volume horaire annuel, respectivement de 12 et de 36 heures à titre indicatif, est prévu dans l'emploi du temps des élèves pour l'accompagnement au choix de l'orientation. Il doit permettre l'organisation, la mise en œuvre et le suivi d'actions d'information sur les métiers et sur les formations.

Les professeurs principaux et professeures principales assurent le suivi et la coordination des différentes actions menées, en lien étroit avec l'ensemble des membres de l'équipe éducative, et tout particulièrement les professeurs et professeures documentalistes et les PRIO.

2.13.1.3 Mise en œuvre de l'orientation au lycée

Au lycée, l'élève est accompagné dans son projet personnel d'orientation avec un volume horaire annuel de 54 heures dédié à l'orientation, incluant des actions ponctuelles dédiées à l'orientation : les deux semaines de l'orientation (en novembre-décembre et janvier-février), des journées de découverte des métiers, des périodes d'observation en milieu professionnel et dans l'enseignement supérieur, etc.

En classes de seconde et de première, les lycéens et lycéennes approfondissent l'exploration du monde professionnel et des domaines de formation. En classe de terminale, ils et elles affinent leur projet d'orientation et formulent des vœux de poursuite d'études, sur la plateforme Parcoursup. Ils et elles s'entraînent à présenter leur projet et se préparent à l'entrée dans l'enseignement supérieur.

2.13.2 Procédure d'orientation au collège et au lycée

2.13.2.1 Procédures d'orientation durant la scolarité dans le réseau

Les **paliers d'orientation, en classe de 3^e et de 2^{de}**, sont l'occasion de phases de **dialogue entre la famille et l'établissement**. Au 2^e trimestre, la famille exprime ses intentions provisoires d'orientation à l'aide d'une fiche de dialogue (communiquée par la DGESCO, elle est transmise aux établissements par le bureau « parcours des élèves et orientation » de la DEOF) et le conseil de classe y répond par une proposition provisoire d'orientation.

Au troisième trimestre :

- l'élève et sa famille formulent des choix définitifs ;
- le conseil de classe répond par une **proposition d'orientation** qui devient **décision d'orientation** si elle est conforme à la demande formulée.

Si elle est **différente** du choix de l'élève et de sa famille, le chef ou la cheffe d'établissement prend la décision définitive après un entretien avec l'élève et sa famille.

Si le **désaccord** persiste, la famille peut faire un **recours (dans un délai de 8 jours ouvrables à compter de la réception de la notification de la décision d'orientation)** auprès d'une commission d'appel.

Les établissements se référeront au code de l'éducation pour le respect des procédures d'orientation, notamment celles portant sur les commissions d'appel pour le second degré (article R451-8 du code de l'éducation). Ils veilleront à l'application des modalités précisées dans le décret n°2014-1377, relatif au suivi et à l'accompagnement pédagogique des élèves sur les procédures d'orientation.

Les établissements gagneront à se rapprocher du service juridique de l'AEFE en cas de contentieux consécutif aux commissions d'appel (aefe.juridique@diplomatie.gouv.fr).

2.13.2 Procédures d'affectation en cas de poursuite de scolarité dans le 2^d degré en France

Référence :

- [AFFELNET : note n°0675 du 30 mars 2021, relative aux procédures d'affectation des élèves devant poursuivre leur scolarité dans un lycée en France](#)

La procédure d'**affectation des élèves par le Net (AFFELNET)** concerne deux paliers d'orientation : le post-troisième et le post-seconde. Elle s'apparente à celle des élèves scolarisés en France et s'impose donc aux **familles du réseau devant rejoindre la France**.

Elle traite l'affectation dans les deux voies d'orientation possibles : la voie générale et technologique (GT) et la voie professionnelle. L'affectation au collège et au lycée relève de la compétence du directeur ou de la directrice académique des services de l'Éducation nationale (DASEN) du département demandé.

Le portail national AFFELMAP (<https://affelmap.orion.education.fr/>) recense les calendriers de chacune des académies dans la procédure d'affectation AFFELNET. Chaque année, une note relative à l'application de la procédure et aux modalités d'affectation pour les élèves du réseau est transmise aux chefs et cheffes d'établissement.

2.13.3 Orientation et suivi des futurs bacheliers vers l'enseignement supérieur

Voir la rubrique « Orientation/L'enseignement supérieur en France » du site aefe.fr, notamment la page « [Se porter candidat](#) ».

Les procédures d'admission dans l'**enseignement supérieur français** pour les élèves du réseau sont identiques à celles en vigueur pour les élèves scolarisés sur le territoire français. Ainsi, les élèves préparant un baccalauréat français à l'étranger doivent déposer leur demande d'admission dans les formations d'enseignement supérieur français en s'inscrivant, comme les élèves du territoire français, sur la plateforme [Parcoursup](#).

Le bureau « parcours des élèves et orientation » (BPEO) de l'AEFE administre le portail Parcoursup pour les établissements et les élèves du réseau. Une note technique est adressée aux chefs et cheffes d'établissement courant novembre pour le paramétrage des comptes et les modalités d'inscription des élèves.

Afin d'assurer le suivi des élèves des établissements français à l'étranger (EFE), une **enquête sur la poursuite d'études des bacheliers à BAC +1** devra être renseignée par les chefs et cheffes

d'établissement sur l'application MAGE en fin d'année civile. Ces indicateurs sont précieux pour l'AEFE. Ils permettent d'affiner les données relatives au taux d'attractivité de l'enseignement supérieur français pour les élèves du réseau.

2.13.4 Accompagnement des initiatives en orientation

En lien avec les actions pédagogiques, une note annuelle transmise aux établissements encadre le recensement des projets d'initiatives en orientation. Les établissements peuvent bénéficier de subventions versées par la zone de mutualisation pour le financement d'initiatives en orientation. Les projets qui auront reçu un avis favorable pour tout ou partie du financement se verront dotés d'une subvention financière par les IRF, dans la limite de la dotation budgétaire arrêtée par l'AEFE pour la zone au titre des initiatives en orientation.

Le /la PARO est destinataire, pour information, des projets d'initiatives en orientation présentés par les établissements de la zone. Il/elle peut impulser un projet de type « Salon d'études supérieures de zone ». Dans tous les cas, ce projet doit au préalable est communiqué au bureau parcours des élèves et orientation (BPEO) en amont.

Le/la PARO est également destinataire des demandes d'intervention de l'académie partenaire par les établissements de la zone. Ces demandes ne peuvent concerner une action de formation des personnels. Le/la PARO transmet les demandes qui lui sont signalées au BPEO qui assure le suivi de ces demandes avec les académies partenaires.

2.13.5 Bourses Excellence-Major

Références :

- [Circulaire AEFÉ relative à la campagne annuelle des bourses Excellence-Major](#) (Circulaire n° 263 du 29 mars 2021 fixant les critères d'éligibilité, la procédure de candidature et les modalités de sélection des élèves dans la nouvelle promotion des boursiers Excellence-Major)
- Voir aussi la page « [Devenir boursier Excellence-Major](#) » de la rubrique « Orientation » d'aefe.fr

Créé en 1992, cofinancé par l'AEFE et le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères, le programme s'inscrit dans la politique de promotion de l'enseignement supérieur français et de la diplomatie d'influence poursuivie par la France à l'étranger. Il a pu soutenir plus de 4 000 anciennes et anciens élèves étrangers issus du réseau pour venir étudier en France.

Le programme est piloté par le bureau parcours des élèves et orientation. La gestion administrative et financière de la bourse est quant à elle confiée à Campus France par mandat de gestion.

La circulaire annuelle précise la procédure de candidature et de sélection des lauréates et lauréats pour l'obtention de la bourse Excellence-Major : bourse destinée à aider les meilleures et meilleurs bacheliers étrangers des lycées français du monde à poursuivre des études supérieures de haut niveau en France. La bourse Excellence-Major est attribuée pendant cinq ans, jusqu'au niveau master 2 ou équivalent.

Rôle des cheffes et chefs d'établissement :

- communiquer sur l'existence du programme dès la classe de seconde ; repérer les candidates et candidats potentiels ;
- veiller à la bonne constitution des dossiers de candidature pour les élèves les plus motivés et méritants qu'ils ont repérés ;
- suivre leurs dossiers auprès du poste diplomatique ;
- informer les élèves candidats dès les résultats de la commission de sélection connus (courant mai) ;
- superviser la transmission à l'AEFE des documents de mise en route des dossiers des lauréats ;
- transmettre aux lauréats la réglementation du programme, le tableau des prestations et le livret d'accueil.

2.14 Encadrement pédagogique et formation des personnels

2.14.1 L'établissement mutualisateur

Texte de référence :

- [Note AEFÉ 963 du 15 février 2011 relative aux missions et attributions des établissements mutualisateurs dans le cadre de la gestion déconcentrée des moyens](#)

Seize établissements mutualisateurs assument, sur une zone définie, des missions déconcentrées par l'Agence. À ces missions, les établissements mutualisateurs peuvent se voir ajouter la gestion de missions complémentaires que les établissements de la zone ont décidé de gérer de manière mutualisée (site de zone, etc.). Ils recouvrent également auprès des établissements, pour le compte de l'AEFE, les recettes liées à la dématérialisation des copies d'examen (baccalauréat et DNB).

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

Un comité de pilotage de la mutualisation (CPM) est instauré pour chaque zone de mutualisation pour décider notamment de l'utilisation de ces fonds. Ce CPM, présidé par la cheffe ou le chef de secteur géographique, comprend outre la cheffe ou le chef d'établissement et la ou le DAF de l'établissement mutualisateur, des représentants membres de droit et des représentants élus des établissements de la zone afin d'assurer une bonne représentativité de celle-ci.

Le CPM constitue l'instance régionale de pilotage de la zone. Dans ce contexte, il est compétent pour proposer, au groupe de travail et pilotage de la mutualisation présidé par le secrétaire général de l'AEFE, le plan de formation continue ainsi que les demandes de subventions. Il a un rôle spécifique pour étudier et proposer à la direction de l'Agence la cartographie régionale des emplois (en particulier en ce qui concerne les formateurs/trices) et son évolution à moyen terme.

À compter du 1^{er} janvier 2022, le dispositif va évoluer et se doter de seize Instituts régionaux de formation (IRF), en remplacement des actuels établissements mutualisateurs. Afin de garantir une gouvernance en adéquation avec les objectifs et ambitions de l'Agence, principalement en matière de formation des personnels des EFE, les IRF seront organisés autour de deux instances, l'une à caractère administratif et financier, l'autre à caractère pédagogique, avec des compétences notamment dans les domaines des actions pédagogiques (AP) et des plans de formation.

Une nouvelle application informatique est actuellement en phase d'étude et de développement. Après la phase de test qui se tiendra à partir de l'été 2021, elle sera déployée dans toutes les zones au 1^{er} janvier 2022. Un vademecum d'utilisation sera diffusé et des formations organisées pour permettre l'élaboration et la mise en œuvre du plan de formation 2022-2023 (à noter que toutes les procédures de ce memento faisant références à l'actuel outil de gestion de la formation des personnels MAGE seront obsolètes en 2022).

2.14.2 Les plans de formation des personnels

Référence :

- [Note de cadrage concernant la formation continue des personnels des établissements d'enseignement français à l'étranger \(2020-2022\)](#)
- Note d'orientation stratégique de la formation (à venir)

L'organisation de la formation des personnels est définie par note de cadrage AEFÉ, dont la rédaction est pilotée par la direction de l'enseignement, de l'orientation et de la formation (DEOF). Cette note de cadrage de la formation des personnels fixe des priorités pluriannuelles. Elle nécessitera toutefois une mise en jour en janvier 2022 pour tenir compte de l'installation des Instituts régionaux de formation.

Les formations proposées dans chaque zone constituent les plans de formation des personnels (PFP) qui se doivent de répondre aux priorités du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères, au contrat d'objectifs et de moyens de l'AEFE, aux orientations du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports, aux orientations stratégiques de l'AEFE et des projets de zones validés par l'AEFE.

L'AEFE mène au bénéfice des personnels du réseau une politique ambitieuse de formation, élément central pour la qualité de l'enseignement, sa spécificité à l'étranger et le rayonnement des établissements dans les pays où ils sont implantés. Elle propose à tous les agents et agentes un ensemble d'actions de nature à faciliter la prise de poste et l'exercice de leur profession dans un environnement spécifique. Un effort conséquent est fait en direction des personnels non titulaires auxquels des formations adaptées sont proposées pour qu'ils dispensent un enseignement conforme aux exigences du système éducatif français.

Ces formations permettent d'assurer, dans chaque zone, l'harmonisation des pratiques, le respect des préconisations ministérielles ainsi que la contextualisation indispensable à la réalité linguistique, culturelle et scolaire de chaque zone, voire de chaque pays.

Les dispositifs de formation continue proposés aux personnels :

- Les stages et missions animés dans les zones par les formatrices et formateurs expatriés ;
- Les stages et missions animés dans les zones par les académies partenaires ;
- Les formations AEFÉ-MENJS en France ;
- Les formations en partenariat avec le Centre national d'enseignement à distance (CNED) ;
- Les formations en partenariat avec des établissements de l'enseignement supérieur ;
- Les formations AEFÉ (assurées par des personnels des services centraux, de Paris et Nantes) pour des personnels du réseau.

2.14.2.1 Les plans de formation continue des personnels (PFCP)

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

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

Elle se fait suivant trois orientations générales :

- Professionnaliser les acteurs et les actrices du réseau
- Enrichir les compétences existantes
- Innover

La cellule de formation continue, instance obligatoire dans chaque établissement, assure l'expression et la remontée des besoins. Les enseignantes et enseignants expatriés à mission de conseil pédagogique pour le second degré (EEMCP2) ainsi que les enseignantes et enseignants maîtres formateurs en établissement (EMFE - déchargés de classe à 50 %), les IEN et les CPAIEN pour le premier degré, contribuent à l'élaboration de ces offres, renforçant ainsi la contextualisation de la réflexion pédagogique. En parallèle, cette remontée des besoins est coordonnée et expertisée à l'Agence, pour aboutir à une offre validée en commission par la direction.

Les actions de formation validées sont inscrites dans l'application MAGE.

2.14.2.2 La mise en œuvre des PFP

Le module de gestion de la formation continue (espace public et outil de gestion) dans MAGE est accessible depuis le portail des [applications de gestion MAGE](#) (liens depuis la page [Accès applications](#) sur aefe.fr)

Pour pouvoir participer aux formations, tous les personnels doivent être déclarés sur MAGE dans le module de gestion des ressources humaines. Cette opération s'effectue au moment de l'enquête de rentrée et permet aux personnels d'être automatiquement intégrés dans le module de formation continue. À l'occasion de chaque mouvement de personnel, il revient aux établissements de mettre à jour, dans MAGE, le dossier des personnels en précisant leur date de départ de l'établissement. Cela permet non seulement de désactiver le dossier des personnels ne travaillant plus dans l'établissement mais également (et surtout) de permettre à de nouveaux collaborateurs et collaboratrices l'accès à la fonctionnalité « préinscriptions individuelles » pour se préinscrire au plan de formation continue de leur zone.

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

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

2.14.2.4 Les formations AEFÉ-MENJS

Grâce au dispositif de formation continue AEFÉ-MENJS, 150 enseignants, français et étrangers, du premier et du second degrés, qui exercent en contrat de résident ou en contrat de droit local, bénéficient d'une formation de près de 10 jours au sein d'une académie en France. Pour le secondaire, les disciplines abordées changent chaque année.

Voir la page [Les formations AEFÉ-MENJS](#) dans la rubrique « Formation continue » du site aefe.fr.

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

Les formations en partenariat avec le CNED sont les formations à distance qui préparent aux concours permettant d'intégrer les métiers de l'Éducation nationale. Elles sont destinées aux enseignants, aux personnels administratifs, de service et d'encadrement pour les accompagner à la mobilité interne et externe et favoriser leur accès à différents niveaux de qualification professionnelle. Les établissements mutualisateurs prennent en charge les frais d'inscription à la préparation d'un concours dans la limite d'un concours par an et par enseignant.

Voir la page [Les formations en partenariat avec le CNED](#) dans la rubrique « Formation continue » du site aefe.fr.

2.14.2.6 Les formations organisées en partenariat avec des établissements de l'enseignement supérieur

Ces formations, pour lesquelles l'AEFE passe des conventions avec des établissements d'enseignement supérieur, s'adressent à tout enseignant dont la discipline est concernée par la création d'un nouvel enseignement, dans le cas d'évolutions des programmes de l'enseignement français.

Voir la page [Les formations co organisées avec des établissements de l'enseignement supérieur](#) dans la rubrique « Formation continue » du site [aefe.fr](#).

2.14.3 Les personnels formateurs de l'AEFE

2.13.3.1 EEMCP2 dans le second degré

Les **enseignantes et enseignants expatriés à mission de conseil pédagogique du second degré (EEMCP2)** exercent une **mission de conseil pédagogique** pour laquelle elles et ils bénéficient d'une **décharge horaire de service** d'enseignement définie dans leur lettre de mission. Elles et ils sont sélectionnés pour leurs compétences en matière de formation initiale et continue, d'animation d'équipes, ainsi que pour leur expertise disciplinaire et transversale.

Il existe des EEMCP2 à mission de conseil pédagogique à l'échelle d'un pays ou d'une zone.

Les missions ci-dessous peuvent leur être confiées.

- **Mission de formation :**
 - participation au processus d'élaboration du plan de formation continue régional ;
 - prise en charge de journées de formation à contenu disciplinaire et/ou transversal ;
 - formation sur site éventuellement ;
- **Mission de coopération éducative :**
 - participation à des projets éducatifs en lien avec des établissements relevant du système éducatif du pays hôte.
- **Mission d'animation du réseau local :**
 - gestion possible de sites ou applications pédagogiques ;
 - suivi des examens et concours.

2.13.3.2 CPAIEN et EMFE dans le premier degré

Titulaires du CAFIMF ou du CAFIPEMF, les **CPAIEN, conseillères ou conseillers pédagogiques affectés auprès d'une inspectrice ou d'un inspecteur de l'Éducation nationale en résidence**, ont vocation à intervenir sur l'ensemble de la zone de compétence de l'IEN en résidence, à trois niveaux :

- **auprès des enseignants des écoles maternelles et élémentaires**, pour les accompagner dans leur pratique et répondre aux demandes d'aide et de conseil ;
- **auprès des écoles** (appui pour l'organisation et le fonctionnement des cycles, pour l'élaboration, la réalisation et le suivi des projets d'école, pour la mise en œuvre d'activités nouvelles et l'accompagnement des équipes dans la réalisation de ces activités...);
- **au niveau de la zone**, pour conduire des actions de formation inscrites au plan de formation des personnels (premier degré et inter degrés) ou pour accomplir une mission spécifique définie avec l'inspecteur ou l'inspectrice en résidence.

Les **enseignantes et enseignants maîtres formateurs en établissement (EMFE)** sont titulaires du CAFIMF ou du CAFIPEMF. Placés sous l'autorité de la cheffe ou du chef d'établissement et de la directrice ou du directeur d'école, elles et ils effectuent un **service partiel d'enseignement** et, sous l'autorité conjointe de l'IEN en résidence, sont chargés d'une **mission de maître formateur** qui se décline notamment dans les tâches suivantes :

- **accueil dans leur classe d'enseignants** (en particulier non titulaires) de l'école ou d'autres écoles de proximité ;
- **visites-conseils** dans les classes des intéressés ;
- mise en place de **plans annuels de formation de ces personnels** (analyse des besoins, conception, animation et évaluation des actions de formation premier degré et inter-degrés) ;
- **aide à la mise en œuvre des orientations pédagogiques du MENJS et de l'AEFE**, notamment les dispositifs liés au plurilinguisme ;
- **suivi des projets pédagogiques de l'école** en relation étroite avec le directeur ou la directrice ;
- le cas échéant, **interventions** lors de formations hors établissement d'affectation, dans le cadre du plan de formation continue de la zone.

3 LES PERSONNELS

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

Certaines opérations non mentionnées ci-dessous font l'objet d'une communication annuelle spécifique. Sont indispensables la lecture régulière du BOEN et la consultation des informations de l'AEFE (faire une veille régulière sur les ressources documentaires d'aefe.f puis sur les rubriques relatives aux personnels du réseau de l'Intranet Orion quand cet outil sera actif).

3.1 Recrutement et contrat des personnels résidents et expatriés

Les documents d'accompagnement sont publiés sur le site de l'AEFE. Voir les [ressources documentaires](#) (base de tous les documents) et la rubrique [Personnels](#).

3.1.1 Personnels expatriés

Le calendrier prévisionnel de recrutement des personnels expatriés pour l'année scolaire est publié sur le site de l'Agence à la mi-juillet.

3.1.1.1 Recrutement

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

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

3.1.1.2 Renouvellement de détachement et reconductions expresses

Les personnels expatriés de l'AEFE bénéficient d'un contrat de trois ans, renouvelable deux fois par reconduction expresse pour la durée d'une année. En cours de 2^e, puis de 3^e année, elles ou ils sont appelés à solliciter simultanément la reconduction de leur contrat pour l'année scolaire (N+2) et le renouvellement de leur détachement.

Elles ou ils sont informés de la procédure à suivre par note annuelle. Les formulaires pré-remplis sont disponibles dans l'application MAGE à compter du mois de mars. Les demandes des personnels concernés doivent être adressées à l'Agence pour le **30 avril de l'année N au plus tard**. Ces demandes étant examinées plus d'un an avant l'échéance du contrat, les demandes transmises après la date limite ne sont pas instruites et le poste est considéré comme vacant. Après avis de la cheffe ou du chef d'établissement et de la représentante ou du représentant du poste diplomatique, la décision sur la reconduction est donnée par le directeur de l'Agence, après recueil de l'avis de la commission consultative paritaire centrale compétente, programmée fin juin/début juillet de l'année N. Les chefs d'établissement en sont informés par courriel formel adressé au poste diplomatique et informent à leur tour les agents concernés qui seront invités à signer un avenant à leur contrat. Cet avenant est transmis dès réception de l'arrêté de renouvellement de détachement, soit habituellement à compter du mois de février.

3.1.2 Personnels résidents

Le calendrier prévisionnel de recrutement des personnels sous contrat de résident pour l'année scolaire (N+1) est disponible sur le site AEFÉ à l'issue des réunions bilan qui ont lieu chaque année à fin juin/début juillet de l'année N.

3.1.2.1 Recrutement

Références :

- [Arrêté du 27 février 2007 relatif aux CCPL et CCPC de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger](#)
- [Instruction générale n°1424 du 16 décembre 2020 relative au recrutement des personnels résidents de l'AEFE](#)
- [Circulaire n°7916 du 31 août 2012 relative aux commissions consultatives paritaires centrales et locales](#)
- Note annuelle publiée chaque année par la DRH (voir la page « [Procédures et calendriers](#) »)

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

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

3.1.2.2 Renouvellement de détachement

Les agents désirant prolonger leur contrat à l'issue de leur détachement devront impérativement faire parvenir à la DRH de l'Agence leur demande de renouvellement de détachement **avant la**

mi-novembre de l'année scolaire en cours. Le formulaire est accessible sur MAGE à compter de la mi-octobre.

Les agents qui ne souhaitent pas demander leur renouvellement de détachement doivent transmettre le [formulaire de réintégration](#) signé. Leur attention doit être appelée sur le fait qu'il n'existe pas à l'Agence de procédure de réintégration conditionnelle et donc que ce formulaire est transmis dès réception à l'administration d'origine.

Si elles et ils envisagent de se porter candidat sur un autre poste en détachement ou de participer au mouvement France, leur demande de renouvellement peut être mise en attente jusqu'au 20 mars.

Il est à noter que l'accord de détachement relève de la stricte compétence de l'administration d'origine.

3.1.2.3 Exercer sur un autre poste du réseau

La [note de service du 6 août 2020 publiée au BOEN n° 32 du 27 août 2020](#) fixe les règles applicables à la durée du détachement.

À compter du 1^{er} septembre 2019, les agents obtenant un premier détachement ou un détachement pour un nouveau poste à l'étranger ne peuvent être maintenus dans la position de détachement au-delà de **six années scolaires consécutives**.

Un agent peut donc bénéficier :

- De deux détachements de 3 ans sur le poste A (**6 ans au total sur le même poste**).

OU

- D'une période de détachement de 3 ans sur deux postes différents (**3 ans sur le poste A et 3 ans sur le poste B**).

À noter que tout contrat de travail signé, y compris dans le cadre d'un renouvellement, vaut acceptation du poste pour la durée mentionnée dans ce contrat. Une rupture de contrat motivée par une nouvelle demande de détachement ne sera pas acceptée.

En conséquence, les agents en cours de détachement ne peuvent pas solliciter un nouveau poste.

Exception faite des demandes de détachements formulées à la suite d'une proposition de postes de résidents pour suivi de conjoint, ou dans les cas de *demande formulée par des couples de résidents dont l'un d'entre eux est en cours de détachement*. Ces exceptions sont rappelées dans [l'Instruction générale n°1424 du 16 décembre 2020 relative au recrutement des personnels résidents de l'AEFE](#)

3.1.2.4 Retour en poste après un congé de longue maladie

Référence :

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

3.2 Gestion administrative et financière des expatriés et des résidents

Références :

- [Articles D. 911-42 à D. 911-52 du code de l'éducation](#)
- [Décret n°2002-22 du 4 janvier 2002 modifié relatif à la situation financière des personnels des établissements français à l'étranger](#)
- [Circulaire AEFÉ n°2104 du 14 juin 2002 relative aux procédures de mise en place des dispositions prévues par le décret n°2002-22 du 4 janvier 2002](#)

3.2.1 Bulletin de renseignements

Un bulletin de renseignements pré-rempli est disponible sur l'application MAGE dès septembre de l'année N. Ce formulaire MAGE est à adresser, par la voie hiérarchique, pour le **15 octobre au plus tard**, à la DRH de l'Agence. Il convient de veiller particulièrement à la fiabilité des données en sensibilisant les agents sur l'exactitude des informations portées. Tout changement de situation en cours d'année doit être communiqué sans délai à la DRH (naissance, mariage, séparation, divorce...) afin d'actualiser les droits des agents dans les meilleurs délais.

3.2.2 Réintégration

Les contrats de résidents et d'expatriés prévoient qu'une rupture anticipée doit respecter un préavis de 6 mois.

3.2.3 Retraites

Les agents désirant faire valoir leurs droits à pension doivent faire une demande de réintégration auprès de leur administration d'origine. Cette demande doit parvenir par la voie hiérarchique à la DRH de l'Agence au plus tard six mois avant le terme du contrat. Les cheffes et chefs d'établissement sont invités au préalable à s'assurer que l'agent a bien pris l'attache de son administration d'origine pour vérifier ses droits et se faire confirmer la date à laquelle il peut faire valoir son droit à la retraite.

Dans le cadre de la nouvelle procédure de départ en retraite *via* ensap.gouv.fr, un imprimé de demande de radiation des cadres est à éditer et doit être visé par la DRH qui le transmet à l'administration d'origine.

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

Référence :

- [Circulaire AEFÉ n°2013-2 du 6 mars 2013 relative aux agents atteignant la limite d'âge au sein de l'Agence](#)

3.2.4 Obligations de service

Références pour les enseignants titulaires détachés :

- Décret n°2014-940 du 20 août 2014 relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants exerçant dans un établissement public du second degré
- Décret n° 2014-941 du 20 août 2014 portant modification de certains statuts particuliers des personnels enseignants relevant du ministre chargé de l'éducation nationale
- Décret n°2008-775 du 30 juillet 2008 modifié relatif aux obligations de service des personnels enseignants du premier degré
- Décret n°50-581 du 25 mai 1950 modifié portant règlement d'administration publique pour la fixation des maximums de service hebdomadaire du personnel enseignant des établissements d'enseignement du second degré
- [Circulaire AEFÉ n°1859 du 20 juillet 2015 relative aux obligations réglementaires de service \(ORS\) des personnels enseignants des 1^{er} et 2^d degrés détachés auprès de l'AEFE pour exercer dans les établissements scolaires en gestion directe \(EGD\) et conventionnés à l'étranger](#)

3.2.5 Temps partiel

Référence :

- [Circulaire AEFÉ n°1488 du 4 juillet 2017 relative à l'exercice à temps partiel des personnels](#)

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

3.2.6 Congés et autorisation d'absence

Références :

- [Circulaire AEFÉ n°3604 du 1er juillet 1994 relative à la présence au poste, congés et autorisations d'absence des personnels relevant de l'AEFE](#)
- [Note AEFÉ n°1272 du 4 février 2009 relative au congé de maternité, de paternité et d'adoption des personnels expatriés ou résidents de l'AEFE](#)
- [Circulaire AEFÉ n°1487 du 4 juillet 2017 relative aux autorisations d'absence](#)

3.2.7 Congé pour raison de santé

Référence :

- [Article 15 du décret n°2002-22 du 4 janvier 2002](#)

Il est nécessaire de transmettre au fil de l'eau par mail à la DRH les absences afin qu'elles puissent être prises en compte rapidement, et notamment sur la rémunération pour éviter d'éventuelles retenues sur salaire importantes, préjudiciables pour les personnels concernés.

3.2.8 Accident de service

Référence :

- [Article 15 du décret n°2002-22 du 4 janvier 2002](#)

En cas d'accident de service, il convient de prendre, sans délai, contact avec le bureau conseil, appui et dialogue social de la DRH Nantes : accidentdeservice.aefe@diplomatie.gouv.fr

L'attention est attirée sur le délai très contraint pour la transmission du dossier d'accident de service. En effet, l'établissement dispose d'**un délai de 15 jours** à la réception du certificat médical avec lésions, pour envoyer le dossier d'accident à la DRH. **À défaut, la déclaration sera irrecevable et le dossier classé sans suite, les frais médicaux ne pourront donc être pris en charge par l'Agence.**

3.2.9 Permanence durant les congés et vacances scolaires

Références :

- Circulaires AEFÉ [n°3604 du 1er juillet 1994](#) et [n°2949 du 16 juillet 1998](#)

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

3.2.10 Dispositif « parcours professionnels, carrières et rémunérations » (PPCR) des personnels détachés sur contrat de résident ou d'expatrié à l'Agence

Références :

- [Décret n°2017-786 du 5 mai 2017](#) modifiant divers décrets portant **statut particulier** des personnels enseignants et d'éducation du ministère chargé de l'éducation se décline en deux chapitres dans chaque statut particulier
- [Décret n° 2017-789 du 5 mai 2017](#) fixant l'**échelonnement indiciaire** de certains personnels enseignants et d'éducation relevant du ministre chargé de l'éducation nationale
- [Décret n°2017-120 du 1er février 2017](#) portant **dispositions statutaires** relatives aux psychologues de l'éducation nationale
- [Arrêté du 5 mai 2017](#) relatif à la mise en œuvre des **rendez-vous de carrière**
- [Guide AEFÉ du rendez-vous de carrière](#)

3.2.10 1 *Le rendez-vous de carrière*

Trois rendez-vous de carrière sont prévus pour les personnels enseignants et d'éducation, à l'exception des adjoints d'enseignement qui bénéficient de deux rendez-vous de carrière.

Ces rendez-vous se déroulent à un moment précis de la carrière, dès l'atteinte des échelons et anciennetés appréciés à la date du 31 août de l'année scolaire en cours comme suit :

- 1^{er} rendez-vous : être dans la 2^e année du 6^e échelon
- 2^e rendez-vous : être entre 18 et 30 mois du 8^e échelon
- 3^e rendez-vous pour l'accès à la hors classe : avoir atteint la 2^e année du 9^e échelon.

Pour les **agents détachés**, les dispositions issues du décret n°2017-786 du 5 mai 2017 prévoient, concernant le rendez-vous de carrière, un « **entretien avec l'autorité auprès de laquelle l'agent exerce ses fonctions** ».

À l'Agence, le directeur délègue la conduite des rendez-vous de carrière aux cheffes et chefs d'établissement pour les personnels enseignants (y compris les directrices et directeurs d'école), d'éducation et psychologues.

Par exception, certains rendez-vous de carrière sont confiés :

- aux inspectrices et inspecteurs de l'Éducation nationale en résidence pour les rendez-vous de carrière des CPAIEN ;
- au directeur des ressources humaines de l'Agence pour les rendez-vous de carrière des directrices et directeurs d'école faisant fonction de chefs d'établissement.

3.2.10 2 *Accompagnement des personnels enseignants*

Dans le cadre du PPCR, l'Agence s'appuie sur les inspectrices et inspecteurs (IEN de zone et IA-IPR) pour l'accompagnement collectif et individuel des personnels, à travers notamment des visites conseils.

Ces visites s'inscrivent dans le cadre du PPCR et sont réalisées indépendamment des rendez-vous de carrière.

Elles sont assurées par les IEN en résidence pour les enseignants du 1^{er} degré sous contrat de résident et d'expatrié. Pour les enseignants du second degré, afin de faciliter la transmission et le traitement des demandes d'interventions d'IA-IPR ou d'IGEN émanant du réseau AEFÉ, un service est mis à disposition par l'AEFE *via* deux adresses dédiées distinctes :

- pour les demandes concernant les IA-IPR : demande.ia.ipr.sp@aefe.fr
- pour les demandes concernant les IGEN: demande.igen.sp@aefe.fr

Ces demandes devront être reçues courant octobre. Les dates limites exactes seront communiquées par note diplomatique.

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

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

Dès réception des notes de service émanant du MENJS, l'Agence rédige une note contenant les instructions relatives aux inscriptions sur listes d'aptitude ou tableaux d'avancement, le calendrier à respecter et le circuit de transmission. Cette note fait l'objet d'une note diplomatique aux postes et d'une publication dans [la rubrique Ressources documentaires](#) du site de l'Agence (puis, en remplacement du site aefe.fr, dans l'Intranet Orion quand cet outil sera opérationnel), doublé d'un mail à l'ensemble des chefs d'établissement du réseau.

3.2.12 Exercice du droit syndical à l'étranger

Référence :

- [Décret n°82-447 du 28 mai 1982](#)

3.2.13 Décharges syndicales

Références :

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

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

Référence :

- [Circulaire AEFÉ n°2223 du 26 juin 2002 relative aux contrats des personnels expatriés et résidents](#)

3.2.15 Congés annuels et procédures de voyage et de déménagement des expatriés

Références :

- Décret n°86-416 modifié du 12 mars 1986
- [Arrêté du 10 décembre 2020](#) fixant les temps de séjour ouvrant droit à prise en charge des frais occasionnés par un voyage de congé annuel pour les personnels civils de l'État et des établissements publics de l'État à caractère administratif en service à l'étranger
- [Circulaire AEFÉ 1282 du 17 juillet 2018 relative aux procédures de prise en charge des voyages et de changement de résidence des personnels de l'AEFE](#)

- [Note AEFÉ 451 du 12 février 2018 relative au périmètre et fonctionnement du dispositif de déconcentration des voyages](#)

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

Références :

- Décret 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié et arrêtés d'application
- [Circulaire AEFÉ 443 du 9 février 2018 relative aux conditions et modalités particulières de règlement des frais de déplacements temporaires des personnels pour le compte de l'AEFE](#)
- [Note AEFÉ n°451 du 12 février 2018 relative au périmètre et fonctionnement du dispositif de déconcentration des voyages](#)

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

Références :

- [Arrêté du 27 février 2007 relatif aux commissions consultatives paritaires centrales et locales à l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger](#)
- [Circulaire AEFÉ n°7916 du 31 août 2012 relative aux commissions consultatives paritaires centrales et locales](#)
- [Circulaire AEFÉ 443 du 9 février 2018 relative aux conditions et modalités particulières de règlement des frais de déplacements temporaires des personnels pour le compte de l'AEFE](#)
- [Note AEFÉ n°451 du 12 février 2018 relative au périmètre et fonctionnement du dispositif de déconcentration des voyages](#)

3.3 Rémunérations accessoires des personnels résidents et expatriés

Références :

- Décret n°92-1189 du 6 novembre 1992
- Décret n°2002-22 du 4 janvier 2002 modifié

- Décret n° 2014-940 du 20 août 2014 relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants exerçant dans un établissement public d'enseignement du second degré
- Décret n° 2014-941 du 20 août 2014 portant modification de certains statuts particuliers des personnels enseignants relevant du ministre chargé de l'éducation nationale
- Décret n° 2016-1172 du 29 août 2016 modifiant le décret n° 50-1253 du 6 octobre 1950 fixant les taux de rémunération des heures supplémentaires d'enseignement effectuées pour les personnels enseignants des établissements d'enseignement du second degré

Les informations relatives aux rémunérations accessoires sont déclarées *via* MAGE.

3.3.1 Déclarations des services d'enseignement et heures supplémentaires années (HSA)

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

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

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

Références :

- [Arrêté du 4 mars 2015](#) étendant aux personnels de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger les dispositions du [décret n° 2013-790 du 30 août 2013](#) instituant une indemnité de suivi et d'accompagnement des élèves au bénéfice des personnels enseignants du premier degré publié au JORF n° 65 du 18 mars 2015
- [Note AEFÉ du 10 juillet 2018 relative à l'indemnité de suivi et d'orientation des élèves \(ISOE\) et au rôle du professeur principal](#)

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

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

Le paiement de ces heures est effectué après service fait.

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

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

3.3.3.1 Activités de surveillance, péri-éducatives et classes de découverte

Référence :

- [Circulaire AEFÉ n°1817 du 15 juin 2006 relative aux activités de surveillance, activités péri-éducatives et classes de découverte](#)

3.3.4 Indemnités de jurys d'examens (IJE)

Références :

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

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

Dans les établissements centres d'examen, le paiement est effectué par l'établissement pour les personnels en contrat local (TNR compris), et par l'Agence pour les résidents et expatriés, les établissements remboursant ensuite l'Agence. Après validation par l'Agence du justificatif de l'établissement centre d'examen, un ordre de recette est émis et l'établissement s'acquitte du montant des sommes dès leur notification.

3.3.5 Indemnité pour missions particulières

Références :

- Arrêté du 1^{er} mars 2006 étendant aux personnels de l'AEFE les dispositions du [décret n° 2015-475 du 27 avril 2015](#) instituant une indemnité pour mission particulière allouée aux personnels enseignants et d'éducation exerçant dans un établissement public d'enseignement du second degré.
- [Circulaire AEFÉ n° 1576 du 24 juin 2016 relative aux modalités d'application des missions particulières](#)

3.3.6 Indemnité de fonctions particulières

Référence :

- [Arrêté du 26 février 2015](#) étendant aux personnels de l'AEFE l'indemnité de fonctions particulières à certains professeurs des écoles spécialisés et l'indemnité de sujétions particulières aux personnels exerçant des fonctions de documentation.

3.3.7 Majorations familiales (expatriés)

Référence :

- [Article 4 du décret n°2002-22 du 4 janvier 2002](#)

3.3.8 Avantage familial (résidents)

Références :

- [Article 4 du décret n°2002-22 du 4 janvier 2002 modifié](#)
- [Arrêté du 5 février 2008 modifiant l'arrêté du 4 janvier 2002](#)
- [Circulaire n°1489 du 4 juillet 2017 relative à l'avantage familial pour les agents résidents](#)

3.4 Personnels de droit local (PDL)

Références :

- [Arrêté du 27 février 2007](#) (consultation obligatoire de la CCPL en cas de recrutement ou de licenciement, dans un EGD, d'un personnel de droit local) paru au JORF du 8 mars 2007
- [Note AEFÉ n° 485 du 22 février 2010 relative à l'assouplissement des procédures entre l'AEFE et les établissements en gestion directe](#)
- [Note AEFÉ n° 2122 du 29 août 2014 relative à l'évolution de la gestion des recrutés locaux dans l'application MAGE](#)
- [Circulaire AEFÉ 515 du 8 février 2017 relative aux personnels de droit local exerçant dans les établissements d'enseignement français à l'étranger gérés directement par l'AEFE \(EGD\) ou conventionnés avec l'AEFE](#)
- [Guide de gestion des personnels de droit local](#) présenté au comité technique du 2 février 2017 et complété au CT du 7 février 2018. Ce guide définit les règles générales de gestion des personnels de droit local relevant du périmètre d'action de l'AEFE. Il concerne les personnels en fonction dans les établissements en gestion directe. Les règles édictées dans ce guide peuvent être utilement utilisées par les établissements conventionnés du réseau AEFÉ.

Dorénavant, les **personnels de droit local doivent être saisis à l'aide du formulaire disponible sur le portail applicatif MAGE de l'Agence**. Les saisies effectuées l'année précédente nécessitent une simple réactualisation.

Une attention particulière doit être portée à la saisie et l'actualisation des contrats et vacations des personnels de droit local dans le tableau des emplois prévus à cet effet dans l'applicatif MAGE, notamment lors de la campagne d'allocations des emplois en EGD ouverte en février chaque année.

Cette saisie est essentielle afin de permettre aux PDL de pouvoir s'inscrire, quel que soit le type d'établissement (EGD, conventionné et partenaire), au plan régional de formation.

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

Référence :

- [Circulaire AEFÉ n°1499 du 25 avril 2001 relative à la situation des personnels sous contrat local](#)

3.4.2 Amélioration du régime de protection sociale des personnels français en contrat local dans les établissements en gestion directe, par l'intermédiaire de la Caisse des Français de l'étranger

Références :

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

L'Agence a obtenu l'accord de ses autorités de tutelle sur la mesure suivante : le budget de certains établissements en gestion directe a la possibilité de prendre en charge 60 % du coût de l'adhésion volontaire des personnels de droit local français à la Caisse des Français de l'étranger, pour la couverture des risques maladie-maternité, vieillesse et accidents du travail. Sont actuellement concernés les établissements en gestion directe situés exclusivement dans les pays suivants : Argentine, Chine, Inde, Madagascar, Maroc, Mauritanie, Niger, Russie, Sénégal, Tunisie, Vietnam.

4 LA GESTION FINANCIÈRE DES ÉTABLISSEMENTS

4.1 Établissements en gestion directe

Références :

- Articles D452-19 à D452-21 du code de l'éducation
- Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, modifié par le décret n° 2017-61 du 23 janvier 2017 (décret dit « GBCP »)
- Instruction comptable commune du 11/12/2017 - BOFIP-GCP-17-0021 du 29/12/2017
- Arrêté du 17 décembre 2015 relatif au cadre de référence des contrôles internes budgétaire et comptable
- Arrêté du 31 janvier 2018 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des organismes soumis au titre III du décret no 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

- Arrêté du 24 octobre 2018 fixant la liste des pièces justificatives des recettes des organismes soumis au titre III du décret no 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique
- Circulaire annuelle relative à la gestion budgétaire et comptable publique des organismes et des opérateurs de l'État (pour 2020 : NOR CPAB 1918375C du 29 juillet 2019)
- Note 002082 du 30 septembre 2016 relative aux délégations de signatures et de pouvoir dans les établissements en gestion directe
- Note 002113 du 30 septembre 2016 relative aux modalités d'organisation des fonctions ordonnateurs et comptables – Accréditation des ordonnateurs secondaires auprès des agents comptables secondaires
- Note annuelle relative au budget N+1
- Guide de la commande publique de l'AEFE

4.1.1. Contrôle interne budgétaire et comptable

Références :

- Arrêté du 17 décembre 2015 relatif au cadre de référence des contrôles internes budgétaire et comptable
- Note du 12 juin 2017 relative à la maîtrise des risques comptables dans le cadre de la gestion budgétaire et comptable publique – mise en œuvre des outils rénovés du contrôle interne comptable
- Note du 19 octobre 2018 relative au déploiement du CIB dans les EGD

Les services centraux de l'Agence et les EGD relèvent du cadre budgétaire du décret **GBCP** (gestion budgétaire et comptable publique). L'arrêté du 17 décembre 2015 portant cadre de référence du contrôle interne budgétaire (CIB) et du contrôle interne comptable (CIC) applicables aux organismes a précisé les principes directeurs et la démarche à mettre en œuvre pour déployer et renforcer ces dispositifs au sein des organismes.

Les comptes doivent refléter une **image fidèle du patrimoine et de la situation financière de l'établissement**. Afin d'atteindre cette exigence, et conformément à l'article 215 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, chaque EGD met en place un dispositif de contrôle interne comptable dont l'objet est la maîtrise des risques afférents à la poursuite de l'objectif de qualité des comptes. Plus globalement, les EGD mettent en place un dispositif complet de contrôle interne (CIB, CIC, contrôle métiers).

En vue de la confection du compte financier unique de l'Agence, chaque EGD procède à une vérification complète et à un arrêté des comptes pour la fin de la première semaine de janvier N+1. Une note de fin d'exercice budgétaire et comptable, qui précise les différents travaux de fin d'exercice, est diffusée et mise en ligne sur l'espace professionnel du site Internet de l'AEFE (elle le sera sur l'intranet Orion quand cette plateforme sera lancée).

4.1.2 Dialogue de gestion – les conférences de pilotage des ressources

Référence :

- [Note 24-2018 du 4 septembre 2018 sur le contrôle et dialogue de gestion dans le cadre des CPR](#)

Le contrôle de gestion est un **dispositif d'aide au pilotage**. Il permet d'optimiser l'efficacité, l'efficience et la qualité de service d'une entité. De ce fait, il contribue à améliorer le rapport entre les objectifs, les moyens engagés et les résultats obtenus, dans un contexte budgétaire contraint.

La circulaire interministérielle du 21 juin 2001 expose à la fois la définition et les objectifs du contrôle de gestion <http://www4.minefi.gouv.fr/budget/circpdf/1b01065.pdf> :

- Définition : le contrôle de gestion est « un système de pilotage mis en œuvre par un responsable dans son champ d'attribution en vue d'améliorer le rapport entre les moyens engagés – y compris les ressources humaines – et soit l'activité développée, soit les résultats obtenus dans le cadre déterminé par une démarche stratégique préalable ayant fixé des orientations. »
- Objectifs : « Il permet d'assurer, tout à la fois, le pilotage des services sur la base d'objectifs et d'engagements de service, et la connaissance des coûts, des activités et des résultats. »

4.1.3 Concessions de logement

Référence :

- L'article 6 du décret n°2002-22 du 4 janvier 2002 qui dans son dernier alinéa renvoie au décret n° 86-428 du 14 mars 1986 désormais codifié aux articles R216-4 à R216-19 du code de l'éducation relatifs aux règles d'attribution des concessions de logement dans les établissements scolaires en France.
- [Circulaire AEFÉ n° EAEE1909295C du 25 février 2019 relative aux concessions et conventions d'occupation précaire des logements de fonction en EGD](#)

4.2 Établissements conventionnés

Référence :

- Convention liant l'établissement et l'Agence

La saisie en ligne sur le logiciel MAGE du budget et du rapport de la cheffe ou du chef d'établissement et de la ou du directeur administratif et financier sous la forme d'un tableau, sera ouverte aux établissements à compter du 15 septembre.

Les organismes gestionnaires approuvent avant le 15 décembre leur budget qui est transmis avant le 31 décembre, délai de rigueur, au secteur géographique compétent, accompagné des documents explicatifs obligatoires (annexes au budget), sous couvert du poste diplomatique et après validation de la saisie MAGE.

La saisie en ligne du compte financier sur le logiciel MAGE sera ouverte aux établissements à compter du 1^{er} février de l'exercice suivant. Après validation de cette saisie, les établissements

conventionnés transmettent le compte financier de l'exercice précédent, sous couvert du poste diplomatique, avant le 31 mai.

4.3 Demandes de subventions

Référence :

- [Circulaire 1098 du 13 juin 2018 sur les subventions de fonctionnement, d'équipement et d'investissement aux établissements conventionnés et partenaires](#)

4.4 Participation à la rémunération des personnels résidents

Au titre de la participation des établissements à la rémunération des personnels résidents, de la contribution à l'indemnité spécifique liée aux conditions de vie locale (ISVL) et postes de résidents à coût complet et autres accessoires de rémunération, l'Agence émet une facture provisionnelle en début d'année civile. La facture définitive est émise en fin d'année civile.

Au titre de l'exercice en cours, l'appel de fonds de la facture provisionnelle se fera selon l'échéancier suivant :

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

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

4.5 Participation financière complémentaire (PFC)

La participation financière complémentaire des EGD et des établissements conventionnés correspond à 6 % des droits de scolarité et frais d'inscription annuels en 2020, après abattement forfaitaire de 6 %.

L'Agence émet deux factures au cours de l'année civile : la première en février (période de janvier à août) et la seconde début octobre (période de septembre à décembre).

Le calcul de l'assiette de cette participation se fondant sur les remontées de l'enquête de rentrée, le plus grand soin doit être apporté au renseignement de cette dernière.

Est actuellement à l'étude la fusion de ces deux participations (PFC et PRR) pour instaurer une contribution avec un taux unique par établissement.

5 LES FRAIS DE SCOLARITÉ

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

Textes de référence :

- Articles L452-2 et L452-8 du code de l'éducation
- [Circulaire AEFÉ n°1088 du 16 mars 2015 relative au recouvrement des droits de scolarité](#)
- [Modèle d'acte administratif unique relatif aux droits à acquitter par les familles dans un EGD](#)
- [Modèle d'acte administratif unique relatif aux exonérations de DPI dans un EGD pour les personnels résidents](#)

Pour les EGD, les actes administratifs devront avoir été transmis à la DAF, après présentation au conseil d'établissement, et au plus tard en juin pour une exécution en septembre ou N+1.

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

5.2 Droits d'examen

Référence :

- [Note de service AEFÉ annuelle relative à l'organisation du baccalauréat dans les établissements scolaires français à l'étranger](#)

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

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

Références :

- [Articles D531-45 à D531-51 du code de l'éducation](#)
- [Note sur le rôle des établissements dans la campagne des bourses scolaires](#)

- [Instruction spécifique sur les bourses scolaires dans les pays du rythme Nord](#)
- [Instruction spécifique sur les bourses scolaires dans les pays du rythme Sud](#)

N.B. : Ces textes sont disponibles à la rubrique « [Scolarité / Bourses scolaires](#) » du site aefe.fr et dans les « [Ressources documentaires](#) » [filtrer avec le domaine « Aide à la scolarité (bourses scolaires) » de la recherche avancée].

6.1. Information des familles

Les établissements doivent relayer auprès des élèves français et de leur famille l'information sur le dispositif des bourses scolaires par tous les moyens appropriés (affichage, carnet de correspondance, communications en classe, courriel...), s'agissant en particulier des modalités et des dates limites de dépôt des dossiers. Ils peuvent proposer au poste consulaire d'organiser une réunion d'information à l'ouverture de chaque nouvelle campagne de bourses en décembre ou janvier.

6.2 Responsabilité financière et comptable

Les établissements sont chargés de veiller à la bonne gestion des bourses scolaires pour ce qui relève directement de leurs compétences : déclaration exacte des tarifs scolaires pratiqués et des exonérations, attestation de la fréquentation scolaire des boursiers, utilisation effective des subventions versées, envoi des bilans d'utilisation des bourses s'appuyant sur un contrôle strict de l'utilisation des bourses parascolaires (transport et demi-pension notamment) et des **certificats de scolarité**.

6.3 Participation au conseil consulaire des bourses scolaires (CCB)

La cheffe ou le chef d'établissement est un membre désigné de cette instance (avec voix délibérative) comme peut l'être également la présidente ou le président du comité de gestion lorsque l'établissement est géré par une association de parents d'élèves. Elle ou il peut être assisté, à titre d'expert, par la ou le directeur administratif et financier ou la ou le trésorier et éventuellement par la directrice ou le directeur des classes primaires.

6.4 Calendrier de campagne

Réunion des conseils consulaires des bourses scolaires :

- pays du rythme Nord :
 - 2^e CCB : 15 octobre au 30 octobre 2021

- 1^{er} CCB de la campagne suivante : avril 2022
- pays du rythme Sud :
 - 1^{er} CCB : 2^e quinzaine d'octobre 2021
 - 2^e CCB : fin mars-début avril 2022

6.5 Documents de gestion à transmettre aux postes consulaires

Conformément au calendrier local fixé par le poste diplomatique et consulaire, les établissements doivent transmettre à ce dernier, dans les délais requis, les documents suivants :

- Tarifs scolaires
- Exonérations consenties au personnel de recrutement local de l'établissement
- Certificats collectifs de scolarité
- Bilans de fin de campagne
- Dérogations classes non homologuées
- Dérogations pour dépassement de limite d'âge

6.5.1 Tarifs scolaires

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

6.5.2 Exonérations consenties aux personnels en contrat local de l'établissement

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

6.5.3 Certificats collectifs de scolarité

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

6.5.4 Bilans de fin de campagne

Ces documents, exigés pour le paiement des subventions de l'année scolaire suivante, doivent impérativement être transmis à l'Agence, **au plus tard le 15 juin de chaque année pour les établissements du rythme Nord et le 15 décembre pour ceux du rythme Sud**. Ils doivent lister l'ensemble des aides non consommées ou partiellement non consommées au titre de la campagne en cours et qui doivent être restituées à l'Agence. Aucun reliquat de subvention

bourses scolaires au titre de l'année scolaire écoulée ne doit demeurer dans les écritures de l'établissement **au 30 juin (rythme Nord) et au 31 décembre (rythme Sud)**, dates de fin de chaque année scolaire.

6.5.5 Dérogations classes non homologuées

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

6.5.6 Dérogations pour dépassement de limite d'âge

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

7 COMMUNICATION

Chaque établissement met en place une communication propre afin de faire connaître son offre éducative, ses activités pédagogiques et ses actualités. Il valorise la qualité de l'enseignement et le dynamisme de la vie de l'établissement, mais également les atouts de l'enseignement français à l'étranger et de son réseau pour les élèves ainsi que les anciennes et anciens élèves (rayonnement de l'enseignement français).

Objectifs de cette communication :

- informer les parents d'élèves,
- renforcer la visibilité et la notoriété de l'établissement, le faire connaître et apprécier,
- valoriser ses atouts, son dynamisme et les valeurs qui le sous-tendent en relation avec le réseau dont il est partie prenante,
- fédérer la communauté scolaire, créer du lien,
- renforcer l'attractivité de l'établissement et de l'enseignement français.

7.1 Outils de communication

L'AEFE met à disposition des établissements du réseau des logos ainsi que différents outils de communication (**cartes, affiches, vidéos, kakemonos à déployer lors des événements, publications...**).

Un **logo** sera apposé à l'entrée de l'établissement, ainsi que sur ses supports de communication, notamment le site Internet de l'établissement, dans le respect de la charte graphique en vigueur.

Parmi ces outils de communication : **une charte graphique et ergonomique pour la création ou la rénovation des sites Internet des établissements.** Cette charte propose des éléments graphiques et des indications en matière de bonnes pratiques de navigation. Elle fournit une identité visuelle et donne la possibilité aux établissements de marquer, selon leur statut, leur appartenance au

réseau scolaire français à l'étranger. Elle s'accompagne donc de maquettes au format image et d'éléments graphiques (bandeau, pictogrammes, police de caractères...) permettant de composer des pages Web.

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

Ils sont disponibles en téléchargement sur le site de l'AEFE (www.aefe.fr), dans l'**espace pro**, à la **rubrique « Outils de communication »**. Ils le seront sur l'**Intranet Orion** quand cet outil sera **opérationnel**.

7.2 Accès à l'espace pro du site aefe.fr (actif jusqu'au lancement de l'Intranet collaboratif Orion)

N.B. : Quand l'Intranet Orion sera opérationnel, l'espace pro d'aefe.fr sera supprimé.

Pour accéder à l'espace pro du site de l'AEFE, **chaque établissement dispose d'un compte utilisateur générique**. Les mêmes codes d'accès sont donc à partager par l'équipe locale d'encadrement et de direction et les collaborateurs qui en ont besoin : en général, cheffes et chefs d'établissement et adjointes ou adjoints, DAF, secrétariat de direction, chargées et chargés de communication, référentes et référents informatiques.

Voir une lettre d'information spéciale sur l'accès à l'espace pro du site aefe.fr sous forme de questions/réponses : <http://www.aefe.fr/files/lettre-info-etablissement/>

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

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

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

Procédure de réinitialisation du mot de passe :

- Aller sur le [formulaire de réinitialisation du site aefe.fr](#)
- Taper l'identifiant (ou nom d'utilisateur) = code de l'établissement dans MAGE
- Cliquer sur « Réinitialiser le mot de passe »

- Aller alors dans la boîte courriel associée au compte utilisateur. Un courriel automatique y aura été envoyé avec un lien vers le formulaire de réinitialisation pour choisir, confirmer et enregistrer le mot de passe. Inutile de remplir d'autres champs.

Cette connexion est indépendante de celle à l'application MAGE : les deux plateformes ne sont pas interconnectées.

7.3 Intranet Orion

L'Intranet collaboratif du réseau de l'enseignement français à l'étranger, outil dénommé « Orion », doit être déployé à la rentrée 2021, et intéresser l'ensemble des personnels, des services centraux de l'AEFE comme du réseau, après quelques semaines d'expérimentation pendant lesquelles il sera accessible uniquement à un public plus restreint.

Orion est un outil de gestion de l'information institutionnelle, pédagogique, professionnelle et pratique vers l'ensemble du réseau (personnels détachés et personnels de droit local). Il sera la nouvelle base de référence pour tous les agents du réseau.

Orion est également un outil doté de moyens de communication interne (tchat, visioconférence...) et permet d'ouvrir des espaces de travail collaboratifs afin de simplifier les méthodes de travail sur des projets communs au sein de l'établissement, entre plusieurs établissements, au sein d'une zone, avec l'Agence, etc.

Les personnels reçoivent de AEFE Messagerie des indications pour initialiser leur compte utilisateur permettant d'accéder à Orion.

7.4 Partage d'éléments d'information et de communication

Les cheffes et chefs d'établissement – directement ou par l'intermédiaire de leurs chargés de communication – sont conviés à informer le bureau des événements et de la valorisation du réseau ainsi que le service des relations extérieures de leurs projets web et à partager les publications de l'AEFE grâce à des liens vers le site aefe.fr et sur leurs réseaux sociaux.

Le site Internet de l'AEFE (www.aefe.fr) permet à l'Agence de communiquer sur son rôle et son action et de présenter des dispositifs, notamment ceux qui intéressent les familles et les professionnels souhaitant rejoindre le réseau (bourses scolaires, recrutement...). Il constitue une vitrine pour valoriser l'enseignement français à l'étranger.

Les établissements sont invités à informer l'AEFE (bureau des événements et de la valorisation du réseau et au service des relations extérieures) des événements ou initiatives notables organisés. Il est recommandé de transmettre des éléments de contexte inscrivant l'initiative dans une thématique de communication ou politique générale de l'Agence, ainsi que des outils de communication (photos légendées, fichiers-audio, liens vers des vidéos en ligne sur des

plateformes telles Vimeo, YouTube ou Dailymotion, liens vers des articles en ligne, éléments de langage...) susceptibles d'être utilisés. Il faudra veiller à respecter la ligne éditoriale des différents supports de communication existant : aefe.fr, réseaux sociaux de l'AEFE et publications (rapport d'activité, cahiers thématiques, brochures de présentation...).

Des photos illustrant la vie de l'établissement ainsi que les grands événements annuels (rentrée des classes, Semaine de la presse et des médias dans l'école, journée du 8 mars sur les droits des femmes...) ou la vie scolaire sont également bienvenues. Tous les documents audiovisuels (photos, vidéos, podcasts radio) communiqués seront nécessairement **libres de droits (pas de droits d'auteur à verser)**. Point de vigilance sur la musique des vidéos et des émissions de radio : veiller à n'utiliser que des morceaux libres de droits ou dont le compositeur a explicitement cédé les droits de diffusion.

Ces documents seront publiables sur tous supports de communication de l'Agence et de ses partenaires. Les établissements auront donc veillé en amont à **recueillir l'autorisation des personnes représentées ou de leurs représentants légaux pour les mineurs (droit dit « à l'image » qui concerne aussi la voix dans les productions radiophoniques)**.

Contacts :

marie-christine.lefranc@diplomatie.gouv.fr, cheffe du bureau des événements et de la valorisation du réseau, responsable de la mission Sport

julie.cheriguene@diplomatie.gouv.fr, chargée de communication au service des relations extérieures

7.5 Le réseau des chargés de communication

Les chargées et chargés de communication, qui constituent un réseau, ont un **rôle central** pour la communication interne, externe et numérique de l'établissement. Elles/ils sont également en relation directe avec l'Agence par :

- la mise en lumière des atouts de l'enseignement français,
- la valorisation des grands dispositifs communs à forte valeur ajoutée (AGORA MONDE, ADN-AEFE, Semaine des lycées français du monde, Ambassadeurs en herbe, Jeux internationaux de la jeunesse et autres projets éducatifs fédérateurs, mise en réseau des anciens élèves...),
- la communication des messages et images véhiculés par l'Agence,
- l'information apportée sur les initiatives, actions éducatives et événements locaux (événement propre à un établissement et inter-établissements) et leur valorisation sur le site Internet de l'établissement et/ou ses réseaux sociaux, préalable important pour un relais éventuel sur les supports numériques de l'Agence.

Trois vecteurs permettent d'animer et de fédérer ce réseau :

- une plateforme spécifiques d'échanges(ressources, outils, forums, actualités). Elle disparaîtra après la création de l'Intranet collaboratif Orion,
- des séminaires organisés en zone, au siège parisien de l'AEFE ou en visioconférence,
- une liste de diffusion informant régulièrement des actions et événements fédérateurs.

En outre, **seize référentes et référents de communication**, coordonnant des actions de zone, en lien avec les présidentes et présidents des comités de pilotage de la mutualisation (CPM) et les services centraux, devraient être désignés.

Contacts :

michel.mourao@diplomatie.gouv.fr, bureau des événements et de la valorisation du réseau,
anne.boulakia@diplomatie.gouv.fr, conseillère communication, service des relations extérieures.

7.6 Relation presse

Lorsqu'ils ou elles sont sollicités par un organe de presse, les cheffes et chefs d'établissement doivent informer l'Agence (direction de l'AEFE, secteur géographique, service des relations extérieures) et le poste diplomatique. Tout accord de reportage ou d'entretien par les médias est validé *in fine* par le poste diplomatique.

L'AEFE peut solliciter les établissements dans le cadre de productions audiovisuelles, de plan de communication ou de plan médias, avec ses partenaires ou d'autres organes de presse.

Relation presse :

Anne Boulakia
Service des relations extérieures
Conseillère communication
anne.boulakia@diplomatie.gouv.fr
00 33 (0)6 07 06 58 95

8 MOBILITÉ DES ÉLÈVES ET MISE EN RÉSEAU DES ANCIENS ÉLÈVES

8.1 La plateforme AGORA Monde

AGORA Monde (agora-aefe.fr) a pour finalité de **réunir et de faire communiquer entre eux les élèves actuels et les jeunes anciennes et anciens élèves sur les thématiques liés au projet d'orientation post-bac et de la vie étudiante.**

La plateforme AGORA Monde est mise à la disposition des élèves des classes de troisième à la terminale de tous les établissements du réseau, de leurs parents et des enseignants. L'accès est proposé gratuitement.

Cette plateforme collaborative, fondée sur l'apport de témoignages *via* des échanges sous formes de questions / réponses sur le forum, et sur la mise à disposition d'interviews vidéo d'anciens élèves, est modérée par des référents en orientation en poste dans plusieurs établissements du réseau. Chaque cheffe et chef d'établissement désigne un relais AGORA Monde afin d'encadrer les inscriptions, l'utilisation et le déploiement de la plateforme AGORA Monde dans son établissement. Kit d'utilisation, calendrier des événements collaboratifs en ligne, séances d'orientation en classe sont mises à la disposition du relais AGORA Monde.

AGORA Monde est un réseau social qui rassemble une communauté de plus de 100 000 utilisateurs.

8.2 Le dispositif d'échanges scolaires ADN-AEFE

La plateforme AGORA Monde porte le programme d'échanges scolaires ADN-AEFE.

ADN-AEFE est le premier programme d'échanges intégralement informatisé et déployé à échelle mondiale. Il permet aux élèves de seconde des lycées français du monde et de quelques lycées de France d'effectuer un échange durant leur année scolaire dans un autre établissement participant.

ADN-AEFE est ainsi nommé parce que l'esprit d'ouverture et le goût de l'échange font partie de la marque de fabrique du réseau. L'acronyme fait également référence à la figure de l'exploratrice Alexandra David-Néel. Depuis son lancement en 2017-2018, ADN-AEFE a permis à 1 732 élèves de seconde de vivre de l'intérieur la richesse du réseau des lycées français du monde en faisant l'expérience d'un nouvel environnement culturel, scolaire, familial et linguistique pendant une partie de l'année.

À la rentrée, des recommandations pour les échanges seront adressées aux établissements en fonction du contexte sanitaire.

8.3 Le programme ADN Carbone 0

ADN Carbone 0 est un programme d'échanges scolaires qui ne nécessite pas de déplacement d'élèves. Son principe est de mettre en contact des enseignants et leurs classes de troisième issus d'établissements du réseau d'enseignement français à l'étranger, pour développer et construire ensemble, un projet pédagogique commun.

L'objectif de ce programme est interculturel et éco-citoyen.

Les élèves et leur enseignant vont découvrir une autre classe et travailler à la création de productions communes à distance.

Le programme ADN Carbone 0 invite également les classes participantes à la mobilisation sur des actions éco-citoyennes en lien avec la réduction des émissions de carbone.

Lors de l'année scolaire 2020-2021, le programme ADN Carbone 0 a été lancé en expérimentation dans 21 établissements du réseau. 63 enseignants ont mis en place 26 projets pédagogiques ADN Carbone 0.

8.4 Mise en réseau des anciens élèves et plateforme alfm.fr

Il y a aujourd'hui environ 600 000 anciennes et anciens élèves répartis dans le monde entier. L'AEFE souhaite **développer le réseau des anciennes et anciens élèves** afin de créer du lien entre eux et avec leur(s) établissement(s) d'origine.

Après le 1^{er} **FOMA** (forum mondial des anciens élèves) à Paris en 2009, l'Agence a organisé, avec des associations d'anciens et les établissements-hôtes, des FOMA à Casablanca (2011), Vienne (2013), Lisbonne (2017) et Tunis (2019) ainsi qu'un premier **FONA** (forum national, à l'échelle d'un pays), en Allemagne en 2018.

En 2017, elle a créé, avec lepetitjournal.com, le « **Trophée de l'ancien-ne élève des lycées français du monde** », l'un des sept trophées des Français de l'étranger, le seul à être ouvert à des candidates et candidats étrangers.

Fin novembre 2018, a été lancée la **plateforme alfm.fr, le réseau des anciens des lycées français du monde**. Il s'agit d'un **réseau social, associatif et professionnel pour tous les anciens élèves**, quels que soient leur genre, leur âge, leur durée de scolarisation dans un ou des établissement(s) du réseau, leurs domaines d'études ou d'activités professionnelles, leurs centres d'intérêt. Elle est administrée par l'association mondiale Union-ALFM et animée par les associations locales d'anciens élèves et tous les utilisateurs.

Les personnels de l'AEFE sont invités à informer les élèves de son existence et à inciter les anciens élèves et les associations d'alumni à la rejoindre.

Les anciens élèves mais aussi les établissements, les parents d'élèves, les entreprises, les associations et les institutions peuvent déposer une offre de stage ou d'emploi depuis la partie publique du site. Ces offres seront ensuite visibles des seuls membres de la plateforme.

Avec la contribution des établissements, le réseau des anciens élèves peut devenir un facteur d'attractivité supplémentaire pour l'enseignement français et un réseau actif d'entraide.

9 PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Le règlement n° 2016/679 du 27 avril 2016, dit règlement général sur la protection des données (RGPD), est le cadre juridique du traitement de données à caractère personnel en Europe, depuis le 25 mai 2018. Contrairement à la directive 95/46/CE, qui régissait jusqu'alors ces traitements, le RGPD est d'application directe dans l'Union européenne et ne nécessite pas de transpositions nationales.

Le RGPD encadre la mise en œuvre des traitements de données à caractère personnel et fixe les conditions dans lesquelles les données peuvent être collectées, conservées et exploitées. Ces conditions visent à éviter que l'utilisation des informations en cause porte atteinte aux droits et libertés des personnes qu'elles concernent.

Il a permis de favoriser l'harmonisation des régimes juridiques en matière de protection des données à caractère personnel en Europe.

L'Agence porte une attention particulière au respect du droit en matière de protection des données.

Une rubrique « [Délégué à la protection des données](#) » a été créée sur le site de l'AEFE et existera aussi sur l'Intranet Orion.

Dans cette rubrique figure un guide pratique afin de sensibiliser les cheffes et chefs d'établissements à la mise en œuvre d'un dispositif de protection des données à caractère personnel, conforme au RGPD. Il rappelle notamment les grands principes en matière de protection des données ainsi que les actions essentielles à engager afin de permettre la mise en œuvre de cette nouvelle réglementation. La politique générale de protection des données ainsi que des fiches y sont également diffusées. Les missions de la déléguée à la protection des données¹ (DPD) y sont présentées.

Le RGPD dispose d'un principe d'extraterritorialité qui permet, dans certaines circonstances, d'étendre son périmètre d'application en dehors des frontières européennes.

9.1 Les établissements en gestion directe (EGD)

Ces établissements sont gérés directement par l'AEFE et sont constitués en services déconcentrés de l'AEFE. Ils sont des composantes de l'établissement public et leur budget est agrégé chaque année à celui de l'AEFE.

¹ Pour toutes questions, vous pouvez contacter la déléguée à la protection des données par courrier électronique à l'adresse e-mail suivante : dpo.aefe@diplomatie.gouv.fr

Dans la mesure où ces établissements n'ont pas la personnalité morale et qu'ils sont une composante de l'AEFE, les dispositions du RGPD s'applique à eux qu'ils soient situés sur le territoire ou non de l'Union européenne. En effet, l'AEFE est établie sur le territoire de l'Union européenne, et les activités de l'AEFE entrent donc dans le champ d'application territorial du RGPD.

Toutefois, cette situation peut générer des conflits de lois considérant que de nombreux pays ont leur propre législation en matière de protection des données.

Dans leurs activités, les EGD devront veiller à respecter les principes les plus protecteurs des personnes concernées issus des deux cadres juridiques et privilégier la loi locale si une situation d'incompatibilité devait apparaître.

Afin de se conformer aux dispositions du RGPD, les EGD disposent d'un accompagnement personnalisé et ont mis en place un plan d'action avec la DPD de l'Agence. Des référents DPD ont été nommés au sein de chaque EGD.

La DPD les informe et les conseille sur les obligations qui leur incombent en vertu du RGPD. Elle pilote la production et la mise en œuvre de politiques, de lignes directrices, de procédures et de règles de contrôle pour une protection efficace des données personnelles et de la vie privée des personnes concernées.

Elle contrôle l'application des dispositions réglementaires en matière de protection des données à caractère personnel, notamment en s'appuyant sur les fonctions d'audit et de contrôle interne en place.

9.2 Les établissements conventionnés

Dans leurs activités quotidiennes, dès lors que ces établissements assument seuls la responsabilité de traitement, il est constant qu'ils ne répondent à aucune des conditions d'applicabilité territoriale du RGPD. C'est le droit local en matière de protection des données qui trouvera à s'appliquer.

Pour autant, il conviendra d'être vigilant dès lors que le traitement aura vocation à faire intervenir une personne située sur le territoire de l'Union européenne. Le RGPD s'applique, en effet, au traitement de données effectué dans le cadre des activités d'un établissement, d'une ou d'un responsable de traitement ou d'une ou d'un sous-traitant établi sur le territoire de l'Union européenne.

10 DÉONTOLOGIE

La déontologie regroupe l'ensemble des devoirs et obligations qui s'imposent aux agents publics. Une ou un fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Elle ou il doit aussi faire preuve de neutralité et respecter le principe de laïcité.

La [loi du 20 avril 2016](#) relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires a modifié la loi du 13 juillet 1983 (dite loi Le Pors), notamment pour créer, en son article 28 bis, le droit pour tout fonctionnaire de consulter un référent déontologue.

Le [décret n° 2017-519 du 10 avril 2017](#) a déterminé les modalités et critères de désignation des référents déontologues.

La ou le référent déontologue est chargé d'apporter des conseils et orientations aux agents qui ont des interrogations dans le domaine déontologique, de veiller à la réflexion sur les règles de déontologie et d'en promouvoir les principes.

L'Agence a choisi de nommer le référent du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères comme référent déontologue de l'AEFE. Il s'agit de M^{me} Véronique BRUMEAUX depuis le 1^{er} février 2021.

Elle peut être contactée à l'adresse suivante : referent.deontologue@diplomatie.gouv.fr

L'AEFE s'est dotée d'un guide de déontologie, fruit d'un long travail collaboratif entre l'Agence et les organisations syndicales. Il a pour objectifs d'apporter aux agents de l'AEFE une aide et des conseils pour répondre aux questions auxquelles elles et ils peuvent être confrontés en matière de déontologie.

Ce guide fait également état des dispositifs de référent alerte et de recueil de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes. Ainsi, il tient compte des novations apportées dans le domaine déontologique par la [loi n° 2019-828 du 6 août 2019](#) relative à la transformation de la fonction publique et ses décrets d'application : le [décret du 30 janvier 2020](#) relatif aux contrôles sur les passages entre le secteur public et le secteur privé et vice-versa et sur les cumuls d'activité, et celui du [13 mars 2020](#) relatif aux dispositifs de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes.

Ce guide sera disponible à la rentrée et fera l'objet d'une communication dédiée.

11 COURRIERS

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

10.1 Les courriers destinés à la direction de l'Agence et autres services parisiens

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
23, place de Catalogne
75014 PARIS
FRANCE

téléphone : 33. (0)1.53.69.30.90

télécopieur : 33. (0)1.53.69.31.99

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

Les services localisés à Nantes :

- direction des ressources humaines des personnels exerçant à l'étranger (personnels.aefe@diplomatie.gouv.fr)
- agence comptable principale
- département des systèmes d'information (implanté également à Paris)

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER

1, allée Baco

BP 21509

44015 NANTES Cedex 1

FRANCE

téléphone : 33. (0)2.51.77.29.03

télécopieur : 33.(0)2.51.77.29.05