



aefe

agence pour
l'enseignement
français
à l'étranger

001799

SECRETARIAT GENERAL

PARIS, le 07 JUIN 2013

Objet : Instruction générale de rentrée 2013 / 2014

INSTRUCTION GENERALE DE RENTREE

-

2013 / 2014

SOMMAIRE

1 LES GRANDES OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES	3
1.1 Dates de prérentrée	3
1.2 Enquête rapide de rentrée.....	3
1.3 Enquête de rentrée.....	3
1.4 Carte des emplois	4
2 LE FONCTIONNEMENT PEDAGOGIQUE DES ETABLISSEMENTS.....	5
2.1 Les établissements.....	5
2.2 Les élèves	14
2.3 Encadrement pédagogique et formation des personnels	16
3 LES PERSONNELS.....	20
3.1 Recrutement et contrat des personnels.....	20
3.2 Gestion administrative et financière des expatriés et des résidents et modalités particulières pour les recrutés locaux.....	22
3.3 Rémunérations accessoires	25
3.4 Personnels de recrutement local.....	28
4 LA GESTION FINANCIERE DES ETABLISSEMENTS.....	30
4.1 Documents budgétaires et comptables	30
4.2 Demandes de subventions.....	31
4.3 Participation à la rémunération des personnels résidents, contribution à l'indemnité spécifique liée aux conditions de vie locale (ISVL) et postes de résidents à coût complet et autres accessoires de rémunération	31
4.4 Contribution sur droits de scolarité	31
5 LES FRAIS DE SCOLARITE	31
5.1 Droits de scolarité et droits annexes (DAI, DPI)	31
5.2 Droits d'examen	32
6 GESTION DES BOURSES SCOLAIRES AU BÉNÉFICE DES ENFANTS FRANÇAIS RÉSIDENT AVEC LEUR FAMILLE À L'ÉTRANGER	33
6.1 Rôle des établissements	33
6.2 Calendrier de campagne	33
6.3 Documents de gestion à transmettre aux postes consulaires	33
7 COURRIERS	35
7.1 Destination des courriers.....	35

1 LES GRANDES OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES

1.1 Dates de prérentrée

Il est rappelé que les contrats des personnels résidents ou expatriés débutent à l'une des dates suivantes : 15 juillet : Pondichéry; 1er août : Argentine, Australie, Bolivie, Brésil (Sao Paulo et Rio), Chili, Costa Rica, Pérou, Uruguay, Vanuatu; 21 août : Allemagne (Bonn), Brésil (Brasilia), Canada (Montréal et Québec), Chine (Shanghai), Danemark, Finlande, Irlande, Maurice, Norvège, Paraguay, Suède; 1er septembre : le reste du monde. Aucune date de prérentrée ne peut être antérieure à ces dates. Les calendriers scolaires doivent donc en tenir compte. Si l'environnement de votre pays oblige à une date de pré-rentrée ou de rentrée scolaire antérieure au 1er septembre, vous devez solliciter l'accord de la direction des ressources humaines et du service pédagogique de l'agence en justifiant votre demande.

1.2 Enquête rapide de rentrée

Cette enquête est désormais à saisir par tous les établissements, y compris les établissements partenaires et simplement homologués (rythmes nord et sud). L'enquête rapide de rentrée est désormais d'un format très succinct. Il est impératif que les établissements remontent ces informations dans les délais impartis afin de permettre à l'Agence de communiquer rapidement auprès des élus, des tutelles et du réseau sur la situation à la rentrée. L'enquête rapide de rentrée sera en ligne sur le site de l'agence à compter du 19 août 2013. Vous voudrez bien procéder à sa validation dans les huit jours qui suivent la rentrée des élèves de vos établissements (les établissements du rythme sud doivent la saisir en septembre et en février).

1.2.1 Moyens informatiques

L'enquête est remplie en ligne, à l'aide d'un formulaire web disponible sur le site internet de l'agence (<http://www.aefe.fr>) rubrique "Saisies en ligne" « Le portail des applications de gestion MAGÉ ».

1.3 Enquête de rentrée

Essentielle pour la gestion courante, l'enquête de rentrée est incontournable et concerne l'ensemble des établissements (EGD, conventionnés, partenaires et simplement homologués) inscrits sur la liste annuelle des établissements d'enseignement français à l'étranger (dernier en date : Arrêté du 25 juin 2012, JORF du 7 juillet 2012). J'attire votre attention sur l'importance d'une saisie rigoureuse de toutes les informations qui vous sont demandées : la justesse des renseignements conditionne le bon suivi de vos établissements dans l'ensemble des opérations de gestion. Cette enquête est également un préalable indispensable dans le processus d'homologation, qu'il s'agisse d'une extension ou d'un renouvellement et également dans le processus de versement des aides publiques. La remontée informatique doit être effectuée pour le 4 octobre 2013, délai de rigueur.

1.3.1 Moyens informatiques

L'enquête est remplie en ligne, à travers l'application MAGE. Les chefs des services de coopération et d'action culturelle en assurent le contrôle et procèdent à la validation des données avec la même application.

1.3.2 Rappel de la procédure

L'original daté et dûment signé ne sera pas envoyé à l'agence. La version imprimée et dûment signée de l'enquête de rentrée sera conservée par l'établissement, une copie pouvant être demandée en cas de besoin.

1.4 Carte des emplois

Depuis le 1er septembre 2010, les opérations de carte des emplois s'appuient sur la remontée des validations de service (VS) des personnels déclarées dans MAGE et incluant dorénavant l'ensemble des enseignants du 1er et 2nd degré (expatriés, résidents et recrutés locaux). Concernant la carte des emplois des résidents 2014/2015 et compte tenu du CT de décembre 2013, vos propositions de fermeture ou d'ouverture des postes de résidents pour la rentrée 2014 devront être saisies sur la fiche « carte des emplois titulaires ; Acte N°... ») et adressées aux secteurs géographiques de l'agence ainsi qu'à la DRH sur papier libre pour le 11 octobre 2013. Concernant la carte des emplois des expatriés 2015/2016 et compte tenu du CT qui se déroulera en juin 2014, vos propositions de fermeture, d'ouverture et de maintien de postes d'expatriés pour la rentrée 2015 devront être saisies sur la fiche « carte des emplois titulaires ; Acte N°... ») et adressées aux secteurs géographiques de l'agence ainsi qu'à la DRH sur papier libre pour le 15 mai 2014 accompagnées des fiches de description de postes. Tout changement de discipline ou de grade pour les personnels enseignants doit être précisé. **L'agence rappelle que la réunion du conseil d'établissement est obligatoire pour avis avant transmission des propositions de carte des emplois (résidents et expatriés) même si aucun changement n'est proposé** (dans les établissements sans second cycle le conseil d'école est assimilé au conseil d'établissement). La date du 11 octobre 2013 étant impérative, les établissements convoqueront, si le processus électoral n'est pas achevé, le conseil d'établissement dans son ancienne composition.

En matière de cartographie des postes, les chefs d'établissements devront s'inscrire dans le schéma proposé pour l'ensemble de la zone par le comité de pilotage de la mutualisation et validé par l'AEFE.

2 LE FONCTIONNEMENT PEDAGOGIQUE DES ETABLISSEMENTS

2.1 Les établissements

2.1.1 Actualités et orientations pédagogiques

2.1.1.1 Des priorités par niveau

Textes de référence :

- circulaire n° 2013-060 du 10 avril 2013 parue au BOEN n° 15 du 11 avril 2013

Ecole primaire

La mise en œuvre de la réforme de l'école primaire (programmes ; socle commun de connaissances, de compétences et de culture ; activités pédagogiques complémentaires ; nouveaux horaires) se consolide en tenant compte de la spécificité du contexte plurilingue des écoles du réseau. L'école primaire doit assurer la promotion de la langue et de la culture françaises, l'ouverture à la diversité culturelle et linguistique ainsi que l'acquisition de valeurs fondant notre modèle éducatif français. L'acquisition du socle commun est l'objectif central pour toute la scolarité obligatoire, ce qui induit la personnalisation des parcours scolaires, dans le cadre de la continuité inter-degrés. L'école maternelle doit permettre à chaque élève de consolider sa langue maternelle et d'apprendre la langue française : les acquisitions sur les sonorités des langues, en vocabulaire et en syntaxe, seront importantes pour leur réussite en CP. Les dispositifs pédagogiques devront être adaptés à l'âge de ces jeunes élèves qui y trouvent un sens et s'inscrire dans une réelle progressivité. En matière de maîtrise de la langue française, l'oral et la compréhension sont des capacités qui relèvent d'un enseignement explicite, tout au long de la scolarité et dans tous les domaines d'activités. Les activités de rédaction dans tous les domaines disciplinaires doivent être régulières (mathématiques, sciences, histoire, géographie...). Chaque élève se voit offrir un parcours personnalisé de réussite en langues à partir de bilans linguistiques individualisés éclairant les équipes sur les réponses à apporter en terme de contenus et d'organisation. Les évaluations nationales sont l'objet d'une analyse approfondie, dans une perspective de prévention et de remédiation, dans le cadre d'une réflexion d'équipe (école-collège) destinée à renforcer les axes du projet d'école et à ajuster les dispositifs liés à la différenciation pédagogique, dès la maternelle. Les nouvelles technologies seront l'objet d'un usage ambitieux, raisonné et destiné à soutenir l'acquisition de connaissances et de compétences, dans tous les champs disciplinaires.

Textes de référence :

- BOEN HS n°3 du 19 juin 2008
- BOEN n°45 du 27 novembre 2008
- BOEN n°1 du 5 janvier 2012

Collège

L'offre de réponses pédagogiques différenciées garantissant à tous les élèves l'acquisition du socle commun de connaissances, de compétences et de culture, demeure la priorité au collège.

Construire l'école du socle impose de personnaliser le parcours scolaire de chaque élève en favorisant notamment la continuité des apprentissages et le travail en commun des professeurs. A cet égard, on s'attachera à poursuivre le travail sur la continuité école-collège.

La mise en œuvre de la validation du palier 3 du socle commun de connaissance et de compétences est effective depuis l'année scolaire 2010-2011. Une version simplifiée du livret personnel de compétences, facilite le travail des enseignants et des chefs d'établissement.

On pourra consulter, sur le serveur éducol, des informations mises à jour en temps réel : attestation, grilles de référence, outils d'aide à l'évaluation.

Textes de référence : note de service du MEN n°128 du 13 juillet 2009 Arrêté du 14 juin 2010 (J.O. du 1/07/2010, BOEN n° 27 du 8/7/2010) Circulaire n° 087 du 18 juin 2010 (BOEN n° 27 du 8/7/2010)

Note de service du MEN n° 2012- 154 du 24 septembre 2012 (BOEN n° 35 du 27 septembre 2012)

Lycée

La réforme du lycée est désormais achevée.

L'accompagnement des élèves dans leur scolarité, la personnalisation des parcours, la construction des compétences dans toutes les disciplines, l'autonomie des élèves, en constituent les éléments essentiels.

On veillera à favoriser la mise en place d'une pédagogie de projet dans une dimension pluridisciplinaire.

L'élaboration par l'élève, au lycée comme au collège, de projets d'orientation personnels favorisant la poursuite d'études dans l'enseignement supérieur, constitue un élément clé de la réforme du lycée.

L'orientation vers les filières et les carrières scientifiques et technologiques, notamment des jeunes filles reste une priorité de même que le développement de partenariats permettant de promouvoir les métiers scientifiques et techniques. (site dédié <http://les-sciences-pour-les-metiers-de-demain.onisep.fr/>).

2.1.1.2 Politique des langues AEFÉ

La circulaire AEFÉ n° 2177 du 11 septembre 2012 définit la politique de l'agence en matière de langues vivantes. Adossée au CECRL, elle met l'accent sur la construction de la compétence plurilingue et interculturelle. Elle repose sur l'élaboration et la mise en œuvre de parcours personnalisés de réussite en langues, intégrés au projet d'orientation des élèves.

Maîtrise de la langue française

La politique pédagogique d'enseignement et de rayonnement de la langue française dans le réseau doit être poursuivie et consolidée. Il convient à cet effet de promouvoir toutes les opérations et actions qui mettront la langue française à l'honneur, et notamment sa pratique orale. La langue française est indissociable des valeurs et de la culture française qu'elle diffuse et construit : elle doit par conséquent trouver un cadre d'expression et de communication qui allie pratique linguistique, élaboration d'une réflexion, développement d'une culture, construction d'une identité. Les compétences 1, 5, 6 et 7 du socle commun sont ainsi à travailler ensemble pour que la langue existe réellement en tant que telle dans notre réseau.

Diversification des modalités d'apprentissage

Il est établi qu'un apprentissage à visée de bilinguisme ou de plurilinguisme, plus encore que tout autre, réclame un enseignement personnalisé, c'est-à-dire modulaire, modulable, adapté et différencié. Il convient aussi de porter une attention toute particulière au croisement des langues au sein d'une didactique intégrée.

Un état des lieux précis et, pour chaque élève, une analyse de la réalité linguistique familiale assortie d'un bilan de compétences complet dans sa langue maternelle sont mis en place.

Les sections internationales, sections d'excellence, sont toujours un signe fort dans notre réseau. La mise en œuvre d'une SI dans la langue et la culture du pays d'accueil est encouragée. Le choix des DNL est à ce titre important et choisir une même discipline, quelle qu'elle soit, tout au long d'un curriculum, risque de s'avérer contre-productif.

Textes de référence : circulaire AEFÉ n° 2177 du 11 septembre 2012

2.1.2 Projet d'école / d'établissement

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

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

Pour venir en appui à ces projets, les écoles / établissements peuvent élaborer un dossier d'action pédagogique pilote selon les modalités décrites par le texte de référence suivant :
- Circulaire N° 001091 du 1er mars 2012. Accès : page de l'Espace pro : <http://www.aefe.fr/ressources-documentaires>

Le Service pédagogique conformément aux préconisations du POS entreprend dès 2011-2012 une campagne triennale d'accompagnement, d'expertise et d'évaluation des projets d'établissements en articulation avec celle des PRF.

Le volet orientation du projet d'établissement devra être élaboré en lien avec le Service orientation et enseignement supérieur. Une mission d'accompagnement à son élaboration pourra faire l'objet d'une demande APO (Action Pilote Orientation). Cf circulaire Subvention « Action Pilote Orientation » (APO) n° 493 du 6 février 2012. Accès : page de l'Espace pro : <http://www.aefe.fr/ressources-documentaires>

Il est donc demandé aux chefs d'établissement d'élaborer leur projet d'établissement/d'école en liaison avec le chef de leur secteur géographique, en concertation avec le Service pédagogique ainsi que le Service orientation et enseignement supérieur et de ne faire approuver le projet d'établissement et /ou le projet d'école par le conseil d'établissement qu'après validation de la Directrice de l'Agence.

Les projets d'établissement devront parvenir à l'Agence 8 semaines avant le retour souhaité.

2.1.3 Organisation de la scolarité

Organisation du temps scolaire Textes de référence : Les calendriers d'organisation scolaire applicables à la rentrée (2012 pour les établissements du rythme nord et 2013 pour ceux du rythme sud) sont régis par :

- l'art. R451-10 du code de l'éducation
- télégramme diplomatique n°28998 du 19 juin 2008
- télégramme diplomatique n°002944 du 8 février 2013
- circulaire n°2013-017 parue au BOEN n°6 du 7 février 2013

Convention CNED/AEFE Textes de référence :

- circulaire AEFÉ n°141 du 10 janvier 1995 relative aux recours au CNED dans les établissements français de l'étranger
- convention CNED/AEFE du 9 avril 2010
- cahier des charges
- référentiel des tâches des assistants pédagogiques disponible sur le site internet de l'AEFE

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.

2.1.4 Ouverture de nouvelles voies, séries, options ou sections

Toute ouverture de voie (générale, technologique ou professionnelle), de série (ES, L, S, STG, etc.), d'option ou de section (artistique, internationale, européenne ou de langue orientale) doit avoir reçu l'accord préalable de l'agence, puis l'aval de la Direction générale de l'enseignement scolaire (DGESCO).

Ces ouvertures doivent faire l'objet d'une demande adressée par la voie hiérarchique au service pédagogique de l'agence qui instruira le dossier, formulera un avis après analyse du ou des IA-IPR concerné(s), et le transmettra au service compétent de la DGESCO.

L'ouverture d'une section ou option ne sera officielle qu'une fois validée par le ministère de l'éducation nationale. A réception, l'attestation de validation devra être communiquée aux services des examens de l'académie de rattachement afin qu'ils puissent, le cas échéant, identifier un jury proposant des disciplines non enseignées dans la zone géographique de l'établissement.

Le non respect de cette procédure exposerait les élèves à ne pas pouvoir se présenter aux épreuves, et à se retrouver dans l'impossibilité de valider leurs options.

Section internationale avec option internationale au DNB ou au baccalauréat

Les sections internationales d'écoles, de collèges ou de lycées sont ouvertes par arrêté ministériel. L'autorisation ministérielle d'ouverture est délivrée après examen et validation du projet conjointement par la direction générale de l'enseignement scolaire et l'inspection générale de l'éducation nationale, en concertation avec la direction des relations européennes et internationales et de la coopération.

Les ouvertures sont toujours progressives, niveau par niveau. Une ouverture sans autorisation ministérielle d'une section linguistique qui serait présentée aux élèves et à leurs familles comme étant une « section internationale » est exclue, y compris au titre de l'expérimentation (article 34 de la loi n° 2005-380 du 23 avril 2005 d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école).

Afin de permettre une ouverture pour l'année N, les dossiers de demande d'ouverture doivent obligatoirement transmis au service pédagogique de l'Agence avant le 15 octobre de l'année N-1. Ces dossiers devront comporter l'intégralité des éléments attendus par l'administration et listés en annexe de la Note de service n°2012-194 du 13 décembre 2012, parue au BO n°47 du 20 décembre 2012. Le nouveau formulaire de candidature est téléchargeable sur le site EduScol.

Cependant, pour assurer un meilleur accompagnement des dossiers par les IA-IPR de l'Agence, il serait optimal que les établissements soient en mesure de déposer, au service pédagogique de l'AEFE uniquement, un pré-projet fin mai ou début juin 2013. Ce premier document comportera les CV des professeurs pressentis pour assurer les enseignements spécifiques, les volumes horaires, et l'ancrage de la SI dans le projet d'établissement (qui sera joint systématiquement).

Ces dossiers seront envoyés par courrier électronique à Madame Roueïda Euben (roueida.euben@diplomatie.gouv.fr) qui centralisera les demandes et les transmettra aux IA-IPR du service pédagogique. Ces derniers pourront ainsi prendre contact avec les établissements, échanger éventuellement avec les équipes concernées, pour accompagner au plus près le montage des dossiers définitifs avant leur envoi le 15 octobre.

Ouverture de voies et/ou d'options

Toutes ces demandes doivent être étayées par un dossier argumenté adressé au service pédagogique de l'Agence. Les délais et le calendrier à respecter sont identiques à ceux précisés ci-dessus.

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

Pour toutes les autres demandes, il n'existe pas à ce jour de dossier type mais le service pédagogique est à votre disposition pour vous aider à construire votre projet.

A titre indicatif, un dossier de demande d'ouverture doit permettre à l'administration centrale de disposer des informations suivantes : existence d'un vivier suffisant d'élèves, respect des horaires et des programmes en vigueur, présence d'enseignants qualifiés, motivation du choix de l'établissement (lien avec le projet d'établissement, inscription du projet d'ouverture dans une politique d'établissement et/ou un contexte culturel, socio-économique, etc.), continuité pédagogique, présence dans la zone d'enseignants susceptibles de faire passer les examens, détail du processus de sélection des élèves si nécessaire, droits d'inscription éventuels, existence d'enseignements complémentaires ou d'associations liées au projet d'ouverture, etc. Ces indications non exhaustives ne sont pas valables pour tous les types de demandes et il va de soi que toute autre information susceptible d'aider l'administration à expertiser la demande d'ouverture sera la bienvenue.

2.1.5 Homologation

Texte de référence :

- Note de service MENE1308571N n° 2013-057 du 10 avril 2013 (BOEN n°16 du 18 avril 2013)

Cette note de service ministérielle définit les procédures d'homologation des établissements d'enseignement français à l'étranger. Elle précise les principes et critères régissant cette procédure (§1.1 et 1.2) ainsi que les modalités de suivi et de contrôle de l'homologation (§1.3).

Les directives pour la campagne 2013-2014 sont consultables dans la

- Note de service MENE1310324N n° 2013-068 du 23 avril 2013 (BOEN n°18 du 2 mai 2013).

Cette note précise notamment le calendrier ainsi que les modalités de dépôt et d'instruction des dossiers pour les établissements sollicitant une extension d'homologation à d'autres niveaux d'enseignement.

2.1.6 Organisation du baccalauréat

Textes de référence

Les textes qui régissent l'organisation des épreuves du baccalauréat et du DNB en France sont applicables aux centres ouverts à l'étranger à l'exception des dispositions suivantes pour ce qui concerne le baccalauréat : - les épreuves obligatoires d'arts (arts plastiques, cinéma audiovisuel, histoire des arts, musique, théâtre expression dramatique, danse) ne sont, en principe, pas organisées à l'étranger ; - la liste des langues dont les épreuves peuvent être organisées à l'étranger est fixée, chaque année, par les recteurs des académies de rattachement. Les candidats qui souhaitent se présenter à une épreuve de langue ne figurant pas sur cette liste doivent se déplacer dans une des académies organisant les épreuves de cette langue et figurant dans un arrêté publié au cours du premier trimestre de l'année conformément à la note de service n° 2012-162 du 18 octobre 2012 parue au B.O. n° 41 du 8 novembre 2012. Ils peuvent également se déplacer dans un pays étranger qui organise les épreuves de la langue choisie.

La direction générale de l'enseignement scolaire (DGESCO) est garante des règles d'organisation du baccalauréat à l'étranger. Elle fixe les modalités d'organisation et le calendrier des épreuves pour les pays du groupe I (cf. note de service n° 2013-002 du 09 janvier 2013, publiée au BOEN n°4 du 24 janvier 2013). Un Mémento à l'attention des chefs de centre du baccalauréat général et technologique à l'étranger est également publié par la Mission du pilotage des examens de la DGESCO et est disponible sur le site de l'AEFE.

La circulaire AEFE 2013 relative à l'organisation des examens dans les établissements scolaires français à l'étranger est également disponible en ligne.

Ouvertures de centres d'examens

Les demandes éventuelles d'ouverture de nouveaux centres pour la session 2014 doivent être adressées conjointement, par voie hiérarchique : - au ministère de l'éducation nationale, direction générale de l'enseignement scolaire – mission du pilotage des examens (DGESCO – MPE) ; - à l'AEFE – service pédagogique avant le 15 octobre 2013 pour les établissements relevant du calendrier du rythme Nord et avant le 15 février 2014 pour les établissements relevant du calendrier du rythme Sud.

Les demandes des établissements de la MLF doivent être transmises à l'AEFE sous-

couvert du siège de la MLF.

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

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

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

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

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

2.1.7 Coopération éducative et universitaire

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

- la scolarisation d'élèves étrangers (mission d'influence) ;
- l'appui aux systèmes éducatifs de votre pays de résidence.

Durant l'année scolaire 2013-2014, les établissements sont invités à s'engager dans ce rôle d'opérateur de coopération éducative de notre réseau à l'étranger. Le service orientation et enseignement supérieur est à la disposition des établissements pour leur apporter l'appui nécessaire pour tout projet de coopération en lien avec l'enseignement supérieur.

2.1.8 Instances & vie scolaire

Texte de référence :

- circulaire AEFE n°1894 du 6 juillet 2012 relative à l'organisation et au fonctionnement des instances des établissements d'enseignement français à l'étranger relevant de l'AEFE

2.1.9 Communication au sein du réseau

Il est rappelé que vous devez veiller à valoriser l'appartenance de votre établissement au réseau d'enseignement français à l'étranger. Pour ce faire, vous assurerez localement la diffusion des informations et documents relatifs au réseau qui vous seront transmis par l'AEFE. Vous devrez également informer régulièrement les services concernés de l'agence des projets et des pratiques mis en œuvre par votre établissement.

Enfin, vous veillerez à ce que l'appartenance de l'établissement au réseau soit visible, notamment grâce à l'apposition des logos proposés par l'AEFE sur les supports de communication de l'établissement (y compris sur votre site internet), dans le respect de la charte graphique définie par l'AEFE.

Des outils de communication (charte graphique, vidéos, logos, cartes, bannières, kakemonos...) sont disponibles à votre intention sur le site de l'AEFE (www.aefe.fr) Espace pro : à la rubrique Outils de communication <http://www.aefe.fr/espace-pro/outils-de-communication>

Le service communication et événements met en place différents outils de valorisation des actions ou expériences réussies au sein du réseau. L'Agence invite donc les établissements à informer ce service des initiatives qu'ils souhaiteraient mettre en valeur :

- communication.aefe@diplomatie.gouv.fr
- helene.pouyfaucou@diplomatie.gouv.fr
(responsable éditoriale des sites www.aefe.fr et www.aefe.tv)

Le site Internet de l'AEFE (www.aefe.fr) permet à l'Agence de communiquer sur son rôle et son action, de valoriser les initiatives du réseau scolaire mondial et de renforcer les liens entre tous ses acteurs (familles, anciens élèves, partenaires, communauté éducative dans son ensemble). Des outils fonctionnels facilitent l'accès à l'information, notamment grâce à une interface de recherche des ressources documentaires www.aefe.fr/ressources-documentaires ou des établissements www.aefe.fr/tous-publics/le-reseau-scolaire-mondial/rechercher-un-etablissement

Au sein du site, un « espace pro » permet d'assurer une meilleure diffusion de l'information entre les services centraux de l'Agence, les établissements et les postes diplomatiques. On y trouve des actualités professionnelles (www.aefe.fr/espace-pro/actualites-professionnelles/toute-lactualite-professionnelle), des ressources documentaires en accès réservé, des outils de communication (charte graphique, vidéos, logos, cartes, brochures...), un annuaire des agents et d'autres rubriques. Les membres du réseau authentifiés peuvent accéder à cet « espace pro » à l'aide de l'identifiant nominatif qui leur a été communiqué et d'un mot de passe qu'ils doivent eux-mêmes choisir.

Le site de l'AEFE connaîtra une évolution graphique et ergonomique au début de l'année scolaire 2013-2014. Il s'enrichira progressivement de nouveaux contenus, notamment à caractère pédagogique.

Lorsqu'ils sont sollicités par un organe de presse, les chefs d'établissement sont invités à informer dans les meilleurs délais l'AEFE via le secteur géographique et le service communication et événements. Toute demande de reportage ou d'entretien formulée par les médias est soumise à l'accord préalable du poste diplomatique.

L'agence souhaite également recevoir pour information et archivage un exemplaire des différentes productions réalisées en interne ou par des organismes de presse (films, photos, journaux, liens vers sites...).

Les chefs d'établissement sont par ailleurs invités à tenir informé le service communication

et événements de l'Agence de l'existence d'une personne chargée de la communication au sein de l'établissement, et à lui transmettre ses coordonnées.

2.2 Les élèves

2.2.1 Organisation des évaluations en classe de CE1 et en classe de CM2

Les protocoles d'évaluation se poursuivent en CE1 et CM2 au cours de l'année scolaire 2013-2014. Des banques d'outils d'évaluation (en particulier pour la grande section de maternelle) sont à disposition des enseignants sur le site du ministère de l'Education nationale.

2.2.2 Orientation

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

Textes de référence

- Articles R. 451-1 à R. 451-15 et suivants du code de l'Education
- Circulaire MEN n° 2013-060 du 10 avril 2013: Orientation et préparation de la rentrée 2013
- Circulaire AEFÉ "Indemnité de suivi et d'orientation des élèves en faveur des personnels enseignants du second degré" (ISOE) du 7 mai 2012.
- Circulaire AEFÉ relative aux demandes de subventions au titre d'une « Action Pilote pour l'Orientation » dans le cadre d'un projet d'établissement, d'un projet pays ou d'un projet de zone n° 2701 du 11 décembre 2012.
- Note de cadrage AEFÉ "Orientation et Enseignement supérieur" du 5 décembre 2012.
- Note AEFÉ "Personnel ressource information et orientation" (PRIO) du 16 mai 2012.
- Note AEFÉ relative au plan de formation du Service Orientation et enseignement supérieur n°00153 du 5 mars 2013.

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'Education nationale, le Ministère de l'Enseignement supérieur et de la recherche, et pour l'Agence. En effet, chaque élève doit pouvoir être accompagné dans la construction d'un parcours de formation et d'orientation réfléchi. A partir de la rentrée 2013, sera progressivement construit le "parcours d'information, d'orientation et de découverte du monde économique et professionnel". Ce parcours permettra aux élèves, dans une approche d'éducation à l'orientation dynamique et cohérente sur l'ensemble de leur scolarité, d'élaborer progressivement un projet personnel. La désignation d'un Personnel Ressource en Information et Orientation (PRIO), posée par la Note PRIO du 16 mai 2012, et le suivi des perspectives et recommandations rappelées dans la Note de cadrage du SORES du 5 décembre 2012 demeurent à cet égard essentiels. Le PRIO assurera des fonctions de référent et de relais auprès de l'équipe, des élèves et des familles, pour tout ce qui relève de l'information et de l'orientation.

La formation des personnels est une priorité et est un facteur clé pour la mobilisation des équipes dans l'accompagnement du projet d'orientation des élèves. Ainsi, la Note relative au plan de formation du SORES a vocation à aider les chefs d'établissement à formaliser les besoins en formation de leurs personnels éducatifs. En outre, des subventions APO pourront être accordées aux établissements pour financer :

- des missions spécifiques des chargés de mission orientation du Service Orientation et Enseignement supérieur de l'Agence ou des conseillers d'orientation psychologues des académies partenaires,
- ou toute action ou projet permettant d'offrir un service d'orientation de qualité, de promouvoir l'enseignement supérieur français, et de former les équipes à la problématique de l'orientation.

Le SORES est en charge de la formation à l'orientation des équipes éducatives. Il est donc à ce titre l'interlocuteur des établissements et des académies partenaires.

Les établissements se référeront au code de l'éducation cité en référence pour le respect des procédures d'orientation, notamment celles portant sur les commissions d'appel pour le second degré (**article R451-8**). Les procédures d'affectation dans l'enseignement supérieur français sont celles en vigueur pour les élèves scolarisés en France. Pour en connaître les modalités et le calendrier, notamment celui d'Admission-Postbac (APB), les chefs d'établissements se connecteront sur <https://gestion.admission-postbac.fr> en début d'année scolaire. Afin d'assurer le suivi des élèves des EFE, une enquête sur la poursuite d'études de nos bacheliers devra être renseignée par les chefs d'établissement sur MAGE en janvier 2014.

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

2.2.3 Bourses d'Excellence – Major

Texte de référence :

- circulaire AEFÉ relative à l'attribution des bourses Excellence-Major et des autres bourses d'enseignement supérieur à paraître début 2014 (dernière en date: n°000332 du 23 janvier 2013).

Ce texte précise les conditions d'attribution par l'AEFE des bourses Excellence-Major, destinées à aider les meilleurs élèves étrangers des EFE à poursuivre des études de haut niveau dans l'enseignement supérieur français jusqu'au niveau master 2 ou équivalent. **Les chefs d'établissement s'assureront de la bonne constitution des dossiers de candidature en amont, et veilleront à ce que ceux-ci soient transmis en bonne et due forme selon le calendrier arrêté et ce, afin de ne pas pénaliser les candidats.**

2.2.4 Les anciens élèves du réseau

L'agence rappelle l'importance du suivi des anciens élèves pour valoriser les établissements d'enseignement français à l'étranger et mettre en évidence l'intérêt de la scolarité qu'ils proposent. Le premier forum mondial des anciens élèves (FOMA 2009) a été organisé par l'agence à Paris en mars 2009. Il s'est prolongé par la création de l'Association des «Anciens des lycées français du monde» - ALFM (www.alfm.fr) en avril 2010 lors des Rencontres mondiales de l'AEFE. Lors du 2e forum mondial des anciens élèves qui s'est déroulé au Maroc en avril 2011, l'ALFM s'est notamment engagée à travers la résolution dite de Casablanca à :

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

L'agence vous invite à soutenir les engagements contenus dans cette résolution en aidant au fonctionnement ou à la création d'une association locale d'anciens élèves, en offrant une place à un représentant de cette association locale dans votre conseil d'établissement (membres siégeant à titre consultatif - circulaire AEFE 2547 du 14 octobre 2011 relative à la vie scolaire), en sensibilisant les lycéens qui s'apprêtent à quitter l'établissement à l'existence d'un réseau d'anciens élèves et en développant des espaces et des outils mémoriels sur les anciens élèves au sein de votre établissement.

La 3^e édition du FOMA qui s'est déroulée à Vienne le 6 avril 2013 a permis de déterminer de nouvelles pistes d'action parmi lesquelles figurent le rapprochement des associations d'anciens élèves avec les associations de parents d'élèves, la mise en place de référents anciens élèves par zone géographique, la création d'une lettre d'information dédiée par l'ALFM. Il est demandé aux chefs d'établissement du réseau de soutenir et de relayer les projets qui s'inscrivent dans la continuité des actions menées par l'AEFE et l'ALFM sur le développement du réseau des anciens élèves.

L'agence vous demande de communiquer les coordonnées des structures existantes ou de faire part de l'avancée des travaux dans ce domaine au service communication et événements (communication.aefe@diplomatie.gouv.fr) et à l'ALFM (contact@alfm.fr).

2.3 Encadrement pédagogique et formation des personnels

2.3.1 L'établissement mutualisateur

Texte de référence : Note AEFE 963 du 15 février 2011 relative aux missions et attributions des établissements mutualisateurs dans le cadre de la gestion déconcentrée des moyens. A compter du 1er septembre 2011, l'AEFE a décidé de déconcentrer la gestion administrative et financière de certaines de ses missions à des établissements mutualisateurs (gestion des accords de partenariat, bureau de l'EN, des coordonnateurs, des conseillers pédagogiques, etc.). 19 établissements mutualisateurs ont ainsi été créés avec pour chacun une compétence régionale sur une zone définie. A ces missions déconcentrées par l'Agence, les établissements mutualisateurs peuvent se voir ajouter la gestion de missions complémentaires que les établissements de la zone ont décidé de gérer de manière mutualisée (formation continue, site de zone, etc.). Un comité de pilotage de la mutualisation (CPM) est instauré auprès de chaque établissement mutualisateur pour décider notamment de l'utilisation de ces fonds. Ce CPM, présidé par

le coordonnateur de la zone (ou le COCAC adjoint en charge des affaires scolaires, ou le chef de secteur géographique) comprend outre le chef d'établissement et le directeur administratif et financier de l'établissement mutualisateur, des représentants élus des établissements de la zone afin d'assurer une bonne représentativité de la zone. Les CPM constituent l'instance régionale de pilotage de la zone. Dans ce contexte, ils sont compétents pour proposer au comité de pilotage et de coordination des établissements mutualisateurs (COPICEM) présidé par la directrice de l'AEFE le plan régional de formation, le programme des missions des IEN, coordonnateurs, conseillers pédagogiques (1er et 2nd degré) ainsi que les demandes de subventions. Ils ont un rôle spécifique pour étudier et proposer à la direction de l'Agence la cartographie régionale des emplois (en particulier en ce qui concerne les CP) et son évolution à moyen terme.

2.3.2 Formation continue

Textes de référence :

- Une nouvelle circulaire AEFE définissant les modalités d'organisation administrative et financière de la Formation continue est à paraître.
- Note de service du MEN n° 2012-159 du 10 octobre 2012 relative à la formation continue "Actions destinées aux enseignants en fonction dans les écoles et établissements d'enseignement français à l'étranger.
- Circulaire MEN n°2011-042 du 22-03-2011 « Orientations pour la formation continue des personnels enseignants du ministère de l'Education nationale »

Une nouvelle application commune aux établissements permettant de faciliter la gestion de la formation continue, tant dans sa partie élaboration des PRF que dans le suivi des stages et des sessions a été lancée en septembre 2012. L'application est accessible sur le site internet de l'agence - <http://www.aefe.fr> - à la rubrique "Saisie en ligne". Une documentation complète y est également disponible pour guider les établissements dans l'utilisation de l'application :

- Deux supports de formation, l'un à destination des établissements, l'autre à destination des établissements mutualisateurs et des IEN
- des fiches "métier" qui abordent l'ensemble des processus, les actions à mener dans l'application et celles qui font l'objet d'un traitement hors application

Le pôle « Formation continue et Innovation » du Service Pédagogique accompagne les établissements dans la mise en place de ce nouvel outil, des stages de formation seront organisés dans chacune des 19 zones de formation continue.

IMPORTANT : Pour pouvoir participer aux actions de formation, les personnels recrutés locaux nécessitent une gestion spécifique. Ils doivent être déclarés sur MAGE au moment de l'enquête de rentrée avant d'être basculés sur l'application de gestion de la formation continue. Pour les EGD et les établissements conventionnés (personnels enseignants), ce transfert depuis MAGE vers l'application de gestion de la formation continue est automatique. Pour les personnels non enseignants des établissements conventionnés et les personnels recrutés locaux des établissements partenaires, ce transfert depuis MAGE vers l'application s'effectue manuellement à l'initiative de l'établissement d'origine.

Pour la bonne réception des informations et documents par les stagiaires, il est indispensable de mettre à jour les informations administratives des personnels au niveau du bulletin d'informations envoyé par la Direction des ressources humaines au moment de la rentrée scolaire, notamment les coordonnées électroniques.

Le service pédagogique, dans sa mission de pilotage de la formation continue, accompagne, expertise et valide les PRF en veillant à la prise en compte des priorités qu'il fixe en matière de contenu des actions de formation. Ainsi, des axes prioritaires sont à prendre en compte pour l'année 2013/2014 :

1. Accompagnement et suivi des réformes nationales :
 - poursuite de la mise en place de la réforme du lycée avec la mise en œuvre des dispositifs d'accompagnement, des enseignements d'exploration, des nouveaux programmes, et des nouvelles modalités d'examens ;
 - évaluation et validation des compétences acquises par les élèves au collège, dans la continuité de l'école primaire (Socle Commun).
2. Contextualisation des apprentissages et des enseignements selon les spécificités locales ou régionales et promotion de l'innovation et de l'expérimentation.
3. Interculturalité et pédagogie de projet dans une logique curriculaire définie en lien avec le projet d'établissement.
4. Rationalisation et optimisation de la formation continue.
5. Evaluation dans le réseau.

2.3.3 Inspections des personnels enseignants

Afin de faciliter la transmission et le traitement des demandes d'interventions d'IA-IPR ou d'IGEN émanant du réseau AEFE et des postes, un nouveau service est mis à leur disposition par l'AEFE via deux adresses dédiées distinctes :

- pour les demandes concernant les IA-IPR, qui sont à faire connaître impérativement avant le 15 octobre 2013 : demande.ia.ipr.sp@aefe.fr
- pour les demandes concernant les IGEN, qui sont à faire connaître impérativement avant le 1er octobre 2013 (date impérative) : demande.igen.sp@aefe.fr

C'est à ces adresses électroniques que doit être envoyée toute sollicitation (souhait d'avis, interventions, inspections ou missions en lien avec les établissements du réseau AEFE et les postes diplomatiques) quels qu'en soient les motifs, les personnes concernées et les objectifs.

2.3.4 Missions des IEN

Texte de référence :

- circulaire AEFE n°2234 du 2 juillet 2001 relative à l'organisation du service et attributions des IEN en résidence à l'étranger

Cette circulaire fixe l'organisation du service et les attributions des inspecteurs de l'éducation nationale en résidence à l'étranger, recrutés par l'AEFE.

2.3.5 Les professeurs expatriés chargés de mission de conseil pédagogique

Les missions des professeurs expatriés chargés de mission de conseil pédagogique s'exercent dans un ou plusieurs des champs d'action ci-dessous :

- la formation continue dans le cadre du PRF et la formation professionnelle des enseignants, notamment celle des professeurs « recrutés locaux » ;
- l'animation et le rayonnement du réseau : coordination de groupes de réflexion, production de ressources pédagogiques, coordination des projets pédagogiques (APP, etc.) ;
- l'expertise quant au suivi qualité de l'homologation, des examens et concours...

Les professeurs expatriés chargés de mission de conseil pédagogique se déploient dans le réseau selon trois niveaux :

- à l'échelle de l'établissement : ils peuvent alors bénéficier ou non d'une décharge d'une heure ;
- à l'échelle du pays : ils bénéficient d'une décharge de 3 heures (plus ou moins une) ;
- à l'échelle de la zone : ils bénéficient d'une décharge de 6 heures (plus ou moins une).

Les profils des postes de ces professeurs sont publiés au BOEN pour appel à candidature au mois de septembre. Selon les disciplines, les postes sont ouverts aux professeurs certifiés et agrégés. Les profils ne mentionnent que l'établissement d'implantation et l'échelle de l'intervention. Tous ces professeurs disposent d'une lettre de mission rédigée par l'AEFE, cette lettre de mission précise le volume horaire de la décharge à son minimum en début de contrat.

Le Service pédagogique assure le suivi et l'accompagnement du dispositif de ces professeurs. L'évaluation des activités de ces professeurs expatriés servira de base à d'éventuels avenants aux lettres de mission. Le dispositif global concernant les professeurs expatriés chargés de mission de conseil pédagogique, y compris la lettre de mission, fait l'objet d'une validation par le COPICEM.

Texte de référence :

- Note de la directrice de l'AEFE aux chefs d'établissement du réseau en date du 17 mai 2011
- Un vade-mecum sur le dispositif des professeurs expatriés chargés de mission de conseil pédagogique est en cours de préparation

2.3.6 Coordonnateurs délégués de la direction

Texte de référence : Arrêté du 8 janvier 2011. Plus communément dénommés sous le vocable « coordonnateurs », les coordonnateurs délégués de la direction de l'AEFE agissent sur délégation de la direction de l'Agence. Ils représentent tous les services de l'Agence dans leur zone d'affectation et sont chargés de la mise en œuvre de la politique générale de l'AEFE au niveau local. Ils remplissent un rôle de direction, de coordination, d'animation, de conseil, d'audit, de formation et d'accompagnement des personnels et des projets. Représentants de la direction de l'Agence, ils président les comités de pilotage locaux de la mutualisation.

3 LES PERSONNELS

Certaines opérations non mentionnées ci-dessous font l'objet d'un Télégramme diplomatique spécifique (promotions, notations...). La lecture régulière du site internet de l'AEFE est indispensable.

3.1 Recrutement et contrat des personnels

La lecture régulière du site de l'AEFE, du BOEN et du JORF est indispensable. Vous pouvez retrouver les documents d'accompagnement sur le site de l'AEFE en partie protégée et, pour les actes collectifs les formulaires pré-remplis, sont disponibles dans l'application MAGE. Toute correspondance ou acte administratif d'un agent avec son administration d'origine et avec l'AEFE doit suivre la voie hiérarchique. Les correspondances relatives à la gestion courante du personnel peuvent être adressées directement par le chef d'établissement à la Direction des Ressources Humaines (DRH) à Nantes. La DRH de l'Agence est, pour toutes les opérations de recrutement et de gestion (détachement, réintégration...), le seul interlocuteur du Ministère de l'Education Nationale.

3.1.1 Personnels expatriés

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

3.1.1.1 Dossier de candidature

Publication de la note de service au Bulletin Officiel de l'Education Nationale : premier BOEN du mois septembre de l'année scolaire (N). La saisie en ligne et l'édition des dossiers de candidature se font à partir du site internet de l'AEFE www.aefe.fr pour l'ensemble des personnels (encadrement et enseignement). Le serveur est ouvert durant le mois de septembre de l'année scolaire (N) pour les personnels de direction, d'inspection, d'administration et les enseignants. 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 mi-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

Textes de référence :

- circulaire AEFE n° 1341 du 11 avril 2001 relative aux personnels d'encadrement des expatriés de l'AEFE
- note AEFE du 22 mars 2004 relative aux contrats d'expatriés de l'agence

Les personnels expatriés de l'AEFE bénéficient d'un contrat à reconduction expresse. En cours de 2ème et de 3ème année, ils sont appelés à solliciter simultanément le renouvellement de leur détachement et la reconduction de leur contrat pour l'année scolaire (N+2). Ils sont informés de la procédure à suivre par télégramme diplomatique. 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 1er mai de l'année (N) au plus tard. Ces demandes étant examinées plus d'un an avant l'échéance du contrat, les demandes transmises après le 1er mai ne sont pas instruites et le poste est considéré comme vacant. Au mois de juin, les commissions consultatives paritaires centrales de l'Agence émettent un avis sur les reconductions

expresses et les éventuelles prolongations exceptionnelles de mission au titre de l'année scolaire (N+2).

3.1.2 Personnels résidents

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

3.1.2.1 Recrutement

Textes de références :

- Arrêté du 27 février 2007 relatif aux CCPL et CCPC de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger
- Instruction générale relative au recrutement des personnels résidents de l'AEFE n°2013-1 du 14 janvier 2013
- Circulaire n°7916 du 31 août 2012 relative aux commissions consultatives paritaires centrales et locales

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

L'attention des chefs d'établissement est appelée sur le fait que le recrutement des résidents s'achève à la rentrée scolaire, au moment de leur prise de fonction.

3.1.2.2 Renouvellement de détachement

Textes de référence :

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

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

3.1.2.3 Changement d'établissement

Pour changer d'établissement, les agents qui ont plus de 3 ans d'ancienneté doivent participer à la campagne de recrutement des résidents, ce qui ne préjuge pas de la suite réservée de leur candidature.

3.1.2.4 Retour en poste après un congé de longue maladie

Texte de référence :

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

3.2 Gestion administrative et financière des expatriés et des résidents et modalités particulières pour les recrutés locaux

Textes de référence :

- décret n°2002-22 du 4 janvier 2002 relatif à la situation financière des personnels des établissements français à l'étranger.
- circulaire AEFÉ n°2104 du 14 juin 2002 relative aux procédures de mise en place des dispositions prévues par le décret n°2002-22 du 4 janvier 2002.
- circulaire AEFÉ n°304 du 29 janvier 2003 complément à la circulaire n°2104 du 4 janvier 2002.

3.2.1 Bulletin de renseignements

Un bulletin de renseignements, pour les agents déjà en poste l'année précédente, pré-rempli sera 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 Nantes. Vous veillerez particulièrement à la fiabilité des données mentionnées en sensibilisant les agents sur l'exactitude des informations portées. Afin d'actualiser les droits des agents dans les meilleurs délais, il est impératif que ce bulletin soit également transmis sans délai à chaque changement de situation (naissance, mariage, séparation, divorce...).

3.2.3 Réintégration

Les dispositions applicables pour l'année scolaire N+1 seront envoyées par télégramme diplomatique. Les demandes de réintégration doivent être adressées à la DRH de l'Agence à Nantes au plus tard six mois avant la fin des contrats. En effet, notamment pour les enseignants, le ministère de l'Education nationale ne peut garantir la réintégration dans l'académie d'origine pour le second degré, voire la réintégration en son sein au-delà de cette date (sauf cas très particuliers : maladie.). Les agents participant au mouvement inter académique pour un département ou une académie autre que celle d'origine, doivent faire une demande de réintégration qui sera conditionnée par l'obtention d'un des vœux formulés. L'obtention d'un vœu rend la réintégration irrévocable. En dehors de ces cas, toute demande de réintégration est inconditionnelle, notamment celle concernant l'académie d'origine. Les enseignants du 1er et du 2nd degrés qui participeront au mouvement inter académique devront obligatoirement joindre une demande de réintégration à leur demande de participation au mouvement et faire parvenir ces documents avant le 1er décembre à la DRH. S'ils obtiennent un de leurs vœux la réintégration auprès de l'Education nationale sera alors effective.

3.2.4 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 à Nantes au plus tard six mois avant le terme du contrat.

Texte de référence :

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

3.2.5 Obligations de service

Textes de référence pour les enseignants titulaires détachés : circulaire AEFÉ n°2517 du 24 juillet 2001 relative aux grèves administratives des enseignants expatriés ou résidents exerçant dans les EFE (EGD et conventionnés)

- circulaire AEFÉ n°520 du 17 février 2003 relative aux obligations de service des personnels de 1er et 2eme degré détachés dans les établissements relevant de l'AEFE
- circulaire n°2013-019 parue au BOEN n°8 du 21 février 2013

Pour les directeurs d'écoles, le régime de décharges est le suivant :

1. Ecole intégrée à un établissement (collège – lycée)
 - 13 classes ou plus : décharge totale
 - de 9 à 12 classes : demi-décharge
 - de 5 à 8 classes : 4 jours par mois
 - moins de 5 classes : 4 jours par mois sous réserve de remplacement
2. Ecole primaire indépendante
 - 9 classes ou plus : décharge totale
 - de 6 à 8 classes : demi-décharge
 - de 4 à 5 classes : 4 jours par mois
 - moins de 4 classes : 4 jours par mois sous réserve de remplacement

3.2.6 Temps partiel

Texte de référence :

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

3.2.7 Congés et autorisation d'absence

Textes de référence :

- circulaire AEFÉ n°3604 du 1er juillet 1994 relative à la présence au poste, congés et autorisations d'absence des personnels relevant de l'AEFE
- TD n°72437 du 29 décembre 2000 relatif aux règles en matière de déplacement et d'autorisations exceptionnelles d'absence
- circulaire AEFÉ n°RH-002 du 28 mars 2011 relative aux autorisations d'absence
- circulaire AEFÉ n°11435 du 25 juin 2003 relative à l'application du congé de paternité et de maternité aux agents expatriés et résidents de l'AEFE
- circulaire 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
- guide DRH-AEFÉ n°9459 du 2 novembre 2012 sur les autorisations d'absence des personnels expatriés et résidents

La circulaire relative aux congés et aux autorisations d'absence fixe un cadre permettant la gestion de proximité par le chef d'établissement et le SCAC. Seules les demandes en dehors de ces autorisations et/ou devant se traduire par une retenue sur rémunération, doivent faire l'objet d'une décision préalable de la DRH.

3.2.8 Congé pour raison de santé

Texte de référence :

- article 15 du décret n°2002-22 du 4 janvier 2002
- circulaire MFPP1205478C du 24 février 2012 relative à l'application d'un jour de carence au titre du premier jour de congé de maladie à compter du 01/01/2012

3.2.9 Accident de service

Texte de référence :

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

En cas d'accident de service, vous devez prendre, sans délai, contact avec le Bureau des Affaires Générales, accidentdeservice.aefe@diplomatie.gouv.fr (DRH Nantes).

3.2.10 Permanence durant les congés et vacances scolaires

Textes de référence :

- 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.

3.2.11 Notation des personnels exerçant à l'étranger

Texte de référence :

- circulaire AEFÉ n°4013 du 10 mars 2006 relative à la notation administrative annuelle

Une information sur la campagne de notation vous sera adressée à compter du mois de février de l'année scolaire en cours.

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

Dès réception des notes de service émanant du ministère de l'Éducation nationale, l'Agence fait parvenir aux postes les télégrammes contenant les instructions relatives aux inscriptions sur listes d'aptitude.

3.2.13 Exercice du droit syndical à l'étranger

Texte de référence :

- Décret n°82-447 du 28 mai 1982

3.2.14 Décharges syndicales

Textes de référence :

- Décret n°82-447 du 28 mai 1982
- circulaire AEFÉ n°749 du 16 février 1995 relative aux décharges syndicales et indemnisation des établissements

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

Texte de référence :

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

3.2.16 Congés administratifs et procédures de voyage et de déménagement des expatriés

Textes de référence :

- Décret 1986-416 du 12 mars 1986
- arrêté 23 décembre 2008 fixant les temps de séjour ouvrant droit à prise en charge des frais occasionnés par un voyage de congé
- circulaire AEFE n°458 du 19 février 2004 relative à la déconcentration des voyages relevant de l'AEFE (pays où se trouve un EGD)

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

Texte de référence :

- Décret 2006-780 du 3 juillet 2006
- circulaire AEFE n° 1463 du 4 juin 2007 (cf. chapitre 3) relative aux conditions et modalités particulières de règlement des frais de déplacement temporaires des personnels de l'AEFE

3.2.18 Modalités de prise en charge des frais de déplacement des membres des CCPL

Textes de référence :

- arrêté du 27 février 2007 paru au JORF du 8 mars 2007
- circulaire AEFE n°7916 du 31 août 2012 relative aux commissions consultatives paritaires centrales et locales
- circulaire AEFE n°458 du 19 février 2004 relative à la déconcentration des voyages relevant de l'AEFE (pays où se trouve un EGD)

3.3 Rémunérations accessoires

Textes de référence :

- décrets n°50-581 et n° 50-583 du 25 mai 1950 modifiés
- décret n°92-1189 du 6 novembre 1992
- décret n°99-824 du 17 septembre 1999
- décret n°2007-202 du 1er septembre 2007
- arrêté du 12 novembre 2009 étendant aux personnels de l'AEFE les dispositions du décret n°2009-808 du 30 juin 2009
- circulaire AEFE n°520 du 17 février 2003 relative aux obligations de service
- site internet de l'Agence (barèmes)

Les informations relatives aux rémunérations accessoires sont déclarées via MAGE.

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

Chaque établissement remplira le formulaire, au plus tard le 15 octobre de l'année scolaire en cours (rythme Nord) ou 1er avril (rythme Sud).

N.B. Pour les enseignants résidents et expatriés en poste dans les établissements du rythme Sud et prenant leurs fonctions au 1er 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)

Textes de référence :

- note AEFÉ du 14 mai 2013 relative à l'indemnité de suivi et d'orientation des élèves (ISOE) en faveur des personnels enseignants du second degré

Les personnes bénéficiant de décharges perçoivent leur ISOE au prorata de leur temps de service.

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

3.3.3.1 Les agents concernés

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

3.3.3.2 Principes

Le paiement de ces heures est effectué après service fait.

3.3.3.3 Modalités de déclaration

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

3.3.3.4 Activités de surveillance, péri-éducatives et classes découverte

Texte de référence

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

3.3.3.5 Modalités de remboursement par les établissements

Après validation des informations, un titre de recette est émis par l'Agence et l'établissement s'acquitte du montant correspondant dès notification.

3.3.4 Indemnités de jurys d'examens (IJE)

Texte de référence :

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

3.3.4.1 Principes

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

3.3.4.2 Paiement

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

3.3.6 Majorations familiales (expatriés)

Texte de référence :

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

3.3.7 Avantage familial (résidents)

Textes de références :

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

3.4 Personnels de recrutement local

Textes de références :

- circulaire AEFE n°2551 du 26 juillet 2001 relative aux personnels de recrutement local exerçant dans les établissements d'enseignement français à l'étranger (EGD et conventionnés)
- circulaire AEFE n°2552 du 26 juillet 2001 relative aux personnels de recrutement local exerçant dans les établissements d'enseignement français à l'étranger (EGD et conventionnés)
- note AEFE n°485 du 22 février 2010 relative à l'assouplissement des procédures entre l'AEFE et les établissements à gestion directe
- note AEFE n°2188 du 21 septembre 2010 relative à la gestion des personnels recrutés localement dans les établissements du réseau AEFE.
- arrêté du 27 février 2007 (consultation obligatoire de la C.C.P.L en cas de recrutement ou de licenciement, dans un EGD, d'un recruté local) paru au JORF du 8 mars 2007

Dorénavant les personnels enseignants recrutés locaux doivent être saisis à l'aide du formulaire web disponible sur le portail applicatif de l'Agence (<http://www.aefe.fr> rubrique "saisies en ligne"). Les saisies effectuées l'année précédente nécessitent une simple réactualisation.

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

Texte de référence :

- Circulaire AEFE n°1499 du 25 avril 2001 relative à la situation des recrutés locaux

3.4.1.2 Contribution sociale généralisée (CSG) et contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS)

Texte de référence :

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

3.4.1.3 Contribution exceptionnelle de solidarité (en faveur des travailleurs privés d'emploi)

Textes de référence :

- Loi n° 82-939 du 4 novembre 1982 relative à la contribution exceptionnelle de solidarité en faveur des travailleurs privés d'emploi.
- Circulaire interministérielle du 27 mai 2003 du ministre de la fonction publique, de la réforme de l'Etat et de l'aménagement du territoire, et du ministre délégué au budget et à la réforme budgétaire.

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

Textes de référence :

- Autorisations ministérielles concédées par le secrétaire d'Etat 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 recrutés locaux français à la Caisse des Français de l'Etranger, pour la couverture des risques maladie-maternité, vieillesse et accidents du travail. Sont actuellement concernés les établissements en gestion directe situés au Maroc, en Tunisie, Argentine, Inde, Vietnam, Madagascar, Sénégal, Mauritanie, Niger, Chine, Russie.

4 LA GESTION FINANCIERE DES ETABLISSEMENTS

4.1 Documents budgétaires et comptables

4.1.1 Établissements en gestion directe

Textes de référence :

- art. D452-19 à D452-21 du code de l'éducation

4.1.2 Budget 2014

Les instructions relatives à l'élaboration du budget 2014 font l'objet d'une nouvelle circulaire qui sera disponible sur le site internet de l'AEFE début septembre.

4.1.3 Suivi comptable et compte financier

En vue de la confection du compte financier unique de l'agence, chaque EGD procède à une vérification complète et un arrêté des comptes pour la fin de la troisième semaine de janvier N+1.

4.1.4 Concessions de logement

Texte de référence :

- R216-4 à R216-19 du code de l'éducation

4.1.5 Établissements conventionnés

Textes de référence :

- convention liant l'établissement et l'agence ;
- note budgétaire AEFE, disponible sur le site de l'agence

La saisie en ligne sur le logiciel MAGE du budget et du rapport du chef d'établissement et du directeur administratif et financier sous la forme d'un tableau, sera ouverte aux établissements à compter du 15 septembre 2013. Les organismes gestionnaires approuvent avant le 15 décembre 2013 leur budget qui est transmis avant le 31 décembre 2013, 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 1er février 2014. Après validation de cette saisie, les établissements conventionnés transmettent le compte de gestion de l'exercice 2013, sous couvert du poste diplomatique, avant le 31 mai 2014.

4.2 Demandes de subventions

Textes de référence :

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

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

Au titre de cette participation des établissements à la rémunération des personnels résidents, l'agence émet une facture provisionnelle en début d'année civile. La facture définitive est émise en fin d'année civile. Au titre de l'exercice en cours, l'appel de fonds se fera selon l'échéancier suivant : 30% de la facture au 15 février, 30% au 15 mai, 25% au 15 octobre, solde de la facture au 31 décembre.

4.4 Contribution sur droits de scolarité

Au titre de la contribution sur droits de scolarité des EGD et établissements conventionnés correspondant à 6% des droits de scolarité et frais d'inscription annuelle, l'agence émet 2 factures au cours de l'année civile ; la première en mars (période de janvier à août) et la seconde en novembre (période de septembre à décembre). Le calcul de l'assiette de cette contribution se fondant sur les remontées de l'enquête lourde de rentrée, le plus grand soin doit être apporté au renseignement de cette dernière. La contribution aux frais de fonctionnement du réseau des établissements partenaires est facturée et recouvrée par les établissements mutualisateurs.

5 LES FRAIS DE SCOLARITE

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

Textes de référence :

- Art. L452-2 et L452-8 du code de l'éducation
- circulaire AEFÉ n°2540 du 14 juin 1993 relative au recouvrement des droits de scolarité
- circulaire AEFÉ n°2541 du 14 juin 1993 relative aux frais de scolarité des enfants de personnels expatriés
- circulaire AEFÉ n°2104 du 14 juin 2002 relative à la procédure de mise en place des dispositions prévues par le décret n°2002-22 du 4 janvier 2002

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

5.2 Droits d'examen

Texte de référence :

- circulaire AEFÉ 2012 à paraître relative à l'organisation du baccalauréat dans les établissements scolaires français à l'étranger

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

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

Textes de référence :

- art. D531-45 à D531-51 du Code de l'éducation.
- circulaire n°139 du 16 janvier 2013 « Nouveau dispositif des bourses scolaires 2013/2014 - rôle des établissements »

• Bourses scolaires :

- instruction générale sur les bourses scolaires Rythme nord Rythme sud

Tous ces textes et les documents de gestion qui les accompagnent sont disponibles sur le site de l'AEFE.

6.1 Rôle des établissements

6.1.1 Information des familles

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

6.1.2 Responsabilité financière et comptable

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

6.1.3 Participation à la commission locale des bourses (CLB)

Le chef d'établissement est un membre désigné de cette instance comme peut l'être également le président du comité de gestion lorsque l'établissement est géré par une association de parents d'élèves. Il peut être assisté, à titre d'expert, par le directeur administratif et financier ou le trésorier.

6.2 Calendrier de campagne

Réunion des commissions locales des bourses scolaires :

- pays du rythme nord : 1ère CLB : fin mai/début juin, 2ème CLB : octobre
- pays du rythme sud : 1ère CLB : octobre, 2ème CLB : avril

6.3 Documents de gestion à transmettre aux postes consulaires

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

6.3.1 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.**

6.3.2 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.**

6.3.3 Dérogations pour dépassement de limite d'âge

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

6.3.4 Exonérations consenties au personnel de recrutement local de l'établissement

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

6.3.5 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.** Ils doivent lister les élèves boursiers au titre de l'ensemble de l'année scolaire considérée.

6.3.6 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).**

7 COURRIERS

7.1 Destination des courriers

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

7.1.1 Tous les courriers adressés à la direction de l'agence et autres services parisiens sont acheminés à l'adresse suivante

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS A L'ÉTRANGER

23, place de Catalogne 75014 PARIS

Téléphone : 33.(0)1.53.69.30.90

Télécopieur : 33.(0)1.53.69.31.99

Courriel : aefe@diplomatie.gouv.fr

7.1.2 Les courriers concernant spécifiquement un service de l'agence situé à Nantes sont adressés à

- Direction des Ressources Humaines des personnels exerçant à l'étranger
- Agence comptable principale
- Service juridique

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS A L'ÉTRANGER

1, Allée Baco BP 21509 44015 NANTES Cedex 1

Téléphone : 33.(0)2.51.77.29.03

Télécopieur : 33.(0)2.51.77.29.05

Courriel : personnels.aefe@diplomatie.gouv.fr

juridique.aefe@diplomatie.gouv.fr



La Directrice,

Anne - Marie DESCÔTES.