

OBJET : instructions générales rentrée 2008/2009

SOMMAIRE

1	LES GRANDES OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES.....	3
1.1	DATES DE PRE-RENTREE.....	3
1.2	ENQUETE DE RENTREE	3
1.2.1	<i>Moyens informatiques :</i>	<i>3</i>
1.2.2	<i>Allègement de la procédure :</i>	<i>3</i>
1.2.3	<i>Dates à respecter :</i>	<i>3</i>
1.3	CARTE DES EMPLOIS.....	3
2	LE FONCTIONNEMENT PEDAGOGIQUE DES ETABLISSEMENTS.....	4
2.1	LES ETABLISSEMENTS.....	4
2.1.1	<i>Orientations pédagogiques :</i>	<i>4</i>
2.1.2	<i>Projet d'établissement/d'école :</i>	<i>4</i>
2.1.3	<i>Organisation de la scolarité :</i>	<i>5</i>
2.1.4	<i>Homologation :</i>	<i>5</i>
2.1.5	<i>Organisation du baccalauréat :</i>	<i>5</i>
2.1.6	<i>Ouverture de nouvelles voies, séries, options ou sections :</i>	<i>5</i>
2.1.7	<i>Coopération éducative/universitaire :</i>	<i>6</i>
2.1.8	<i>Vie scolaire :</i>	<i>6</i>
2.1.9	<i>Communication au sein du réseau :</i>	<i>6</i>
2.2	LES ELEVES	6
2.2.1	<i>Organisation des évaluations nationales CE1, CM2 et 6^{ème} :</i>	<i>6</i>
2.2.2	<i>Orientation - suivi des élèves – affectation dans l'enseignement supérieur :</i>	<i>6</i>
2.2.3	<i>Bourses d'excellence :</i>	<i>7</i>
2.2.4	<i>Les anciens élèves du réseau :</i>	<i>7</i>
2.3	ENCADREMENT PEDAGOGIQUE ET FORMATION DES PERSONNELS	7
2.3.1	<i>Formation continue :</i>	<i>7</i>
2.3.2	<i>Inspections des personnels enseignants :</i>	<i>7</i>
2.3.3	<i>Missions des IEN :</i>	<i>7</i>
3	LES PERSONNELS.....	8
3.1	OPERATIONS DE GESTION DES PERSONNELS.....	8
3.2	POSTES D'EXPATRIES	8
3.2.2	<i>Résidents</i>	<i>9</i>
3.2.3	<i>Personnels de recrutement local exerçant dans les établissements français à l'étranger gérés directement par l'AEFE (EGD) ou conventionnés avec elle</i>	<i>10</i>
3.3	GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DES EXPATRIES ET DES RESIDENTS	11
3.3.1	<i>Obligations de service :</i>	<i>11</i>
3.3.2	<i>Congés et autorisation d'absence des personnels relevant de l'agence :</i>	<i>12</i>
3.3.3	<i>Service de vacances :</i>	<i>12</i>

3.3.4	<i>Notation des personnels exerçant à l'étranger :</i>	12
3.3.5	<i>Listes d'aptitude, tableaux d'avancement - revalorisation de la carrière des personnels relevant de l'éducation nationale :</i>	12
3.3.6	<i>Exercice du droit syndical à l'étranger :</i>	12
3.3.7	<i>Décharges syndicales :</i>	12
3.3.8	<i>Cessation de fonction anticipée du personnel relevant de l'agence :</i>	12
3.3.9	<i>Congés administratifs et procédures de voyage et de déménagement :</i>	12
3.3.10	<i>Modalités de prise en charge des frais de missions temporaires à l'étranger :</i>	12
3.3.11	<i>Modalités de prise en charge des frais de déplacement des membres des CCPLA.....</i>	12
4	LA GESTION FINANCIERE DES ETABLISSEMENTS	13
4.1	DOCUMENTS BUDGETAIRES ET COMPTABLES.....	13
4.1.1	<i>Établissements en gestion directe.....</i>	13
4.1.2	<i>Budget 2009</i>	13
4.1.3	<i>Établissements conventionnés.....</i>	14
4.2	DEMANDES DE SUBVENTIONS	14
4.3	PARTICIPATION A LA REMUNERATION DES PERSONNELS RESIDENTS, CONTRIBUTION A L'INDEMNITE SPECIFIQUE LIEE AUX CONDITIONS DE VIE LOCALE (ISVL) ET POSTES DE RESIDENTS A COUT COMPLET.....	14
4.4	INDEMNITES ET HEURES SUPPLEMENTAIRES.....	14
4.4.1	<i>Indemnité de suivi et d'orientation des élèves (ISOE)</i>	14
4.4.2	<i>Heures supplémentaires années (HSA)</i>	14
4.4.3	<i>Périmètre des agents concernés :.....</i>	15
4.4.4	<i>Moyens informatiques :.....</i>	15
4.4.5	<i>Points particuliers :.....</i>	15
4.4.6	<i>Allègement de la procédure :</i>	15
4.4.7	<i>Dates à respecter :</i>	15
4.4.8	<i>Suite du processus :.....</i>	15
4.4.9	<i>Heures supplémentaires effectives (HSE)</i>	15
4.4.10	<i>Périmètre des agents concernés :.....</i>	15
4.4.11	<i>Principes :</i>	15
4.4.12	<i>Moyens informatiques :.....</i>	15
4.4.13	<i>Allègement de la procédure :</i>	16
4.4.14	<i>Paiement :</i>	16
4.4.15	<i>Activités de surveillance, péri-éducatives et classes découverte :.....</i>	16
4.4.16	<i>Indemnités de jurys d'examens (IJE)</i>	16
4.4.17	<i>Principes :</i>	16
4.4.18	<i>Moyens informatiques :.....</i>	16
4.4.19	<i>Allègement de la procédure :</i>	16
4.4.20	<i>Paiement :</i>	16
4.4.21	<i>Avantage familial :.....</i>	16
5	LES FRAIS DE SCOLARITE ET LES BOURSES SCOLAIRES (BOURSES SCOLAIRES ET PRISES EN CHARGE).....	17
5.1	FRAIS DE SCOLARITE	17
5.2	DROITS D'EXAMEN	17
5.3	GESTION DES AIDES A LA SCOLARITE	17
5.3.1	<i>Bourses scolaires</i>	17
5.3.2	<i>Tarifs scolaires :</i>	17
5.3.3	<i>Dérogations pour établissements ou classes non homologués :</i>	17
5.3.4	<i>Dérogations pour limite d'âge :.....</i>	18
5.3.5	<i>Certificats de scolarité :.....</i>	18
5.3.6	<i>Bilans de fin de campagne :.....</i>	18
5.4	PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE SCOLARITE DES LYCEENS FRANÇAIS SCOLARISES DANS UN ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS A L'ETRANGER	18
6	ANNEXES.....	19
6.1	LE CALENDRIER DE RECRUTEMENT DES PERSONNELS EXPATRIES.....	19
6.2	LE CALENDRIER DES OPERATIONS DE RECRUTEMENT DES PERSONNELS RESIDENTS RENTREE 2008 .	20
6.3	CRITERE DE RECRUTEMENT EN VUE DES CCPLA	21
6.4	DECHARGES HORAIRES D'ENSEIGNEMENT DIRECTEURS DU PRIMAIRE	23
6.5	DESTINATION DES COURRIERS	24

1 LES GRANDES OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES

1.1 Dates de pré-rentrée

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.

Par conséquent, aucune date de pré-rentrée 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 du service des personnels et du service pédagogique en justifiant votre demande.

1.2 Enquête de rentrée

Essentielle pour la gestion courante, l'enquête de rentrée est incontournable et concerne **l'ensemble des établissements** inscrits sur la liste des établissements d'enseignement français à l'étranger (BOEN n°26 du 26 juin 2008 / JORF du 11 juin 2008).

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.

Désormais, l'enquête de rentrée est un préalable dans le processus d'homologation, qu'il s'agisse d'une extension ou d'un renouvellement.

1.2.1 Moyens informatiques :

Dorénavant, les informations relatives à l'enquête de rentrée sont télé-déclarées. L'enquête est remplie en ligne, à l'aide d'un formulaire Web disponible sur le portail applicatif de l'agence (<http://www.aefe.diplomatie.gouv.fr/>, rubrique "Liens utiles" > "Informatique").

Les chefs des services de coopération et d'action culturelle assurent le contrôle et procèdent à la validation des données avec la même application.

1.2.2 Allègement de la procédure :

Contrairement aux années précédentes, 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.

1.2.3 Dates à respecter :

La remontée informatique se fera avant le 15 octobre 2008, délai de rigueur.

1.3 Carte des emplois

Texte de référence : note de service du 7 mai 2008 relative à « la gestion informatisée des moyens d'enseignement »

La **préparation de la rentrée 2009-2010** s'effectue à l'aide du fichier Excel déjà en votre possession depuis le mois de mai. Il convient de le mettre à jour pour les prévisions de la rentrée 2009.

Les documents relatifs à cette préparation de rentrée, à savoir les 2 onglets « 1^{er} degré » et « Récap Postes », sont à retourner à l'agence pour le **15 octobre 2008**, revêtus obligatoirement de l'avis du conseil d'établissement après vérification par le poste diplomatique. Le fichier Excel intégral doit être envoyé au secteur par voie électronique.

Concernant la préparation de la carte des **emplois 2010-2011** et compte tenu du CTP qui se déroulera en juin 2009, vos propositions de fermeture, d'ouverture et de maintien de postes d'expatriés pour la rentrée 2010, doivent être adressées aux secteurs géographiques de l'agence sur papier libre pour le **15 mai 2009**.

Tout changement de discipline ou de grade pour les personnels enseignants doit être précisé.

Pour mémoire, la réunion du conseil d'établissement est obligatoire avant transmission des propositions même si aucun changement n'est proposé.

2 LE FONCTIONNEMENT PEDAGOGIQUE DES ETABLISSEMENTS

2.1 Les établissements

2.1.1 Orientations pédagogiques :

Nouveaux programmes applicables à la rentrée 2008 :

- Ecole : texte de référence BOEN HS n°3 du 19-06-2008
- Collège : les nouveaux programmes de langues vivantes au palier 2, de mathématiques, de physique-chimie et de sciences de la vie et de la terre en 3^{ème}

Maîtrise du français langue de scolarisation :

Textes d'orientation pédagogiques :

- « La maîtrise du français, langue de scolarisation dans les établissements d'enseignement du français à l'étranger » - septembre 2006
- « Le français, langue de scolarisation pour les élèves du second degré » - février 2008

Enseignement des langues dans le primaire :

Texte de référence : - circulaire AEFÉ n° 2920 - 23 septembre 2004

Aménagement des programmes d'enseignement :

Texte de référence : - circulaire de rentrée du ministère de l'éducation nationale (n°2008-042 du 4-4-2008 parue dans l'encart du B.O. n°15 du 10-4-2008)

Pour mieux prendre en compte la nécessaire ouverture sur le pays d'accueil dans les premier et second degrés, une réflexion a été engagée, dans chaque zone, selon les modalités définies dans le télégramme diplomatique 46400 du 30 juillet 2004. Les établissements s'attacheront à mettre en œuvre les programmes expérimentaux d'histoire-géographie validés par l'inspection générale de l'Education nationale.

2.1.2 Projet d'établissement/d'école :

Textes de référence : - loi n°2005-380 du 23 avril 2005 d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école (JORF du 24 avril 2005 / BOEN n°18 du 5 mai 2005)
- circulaire AEFÉ n° 1370 du 13 mai 2008

Les établissements scolaires français à l'étranger (homologués) sont soumis au respect des dispositions de la loi d'orientation et de programmation sur l'avenir de l'école. Selon l'article 34 de cette loi, ils ont à élaborer un projet d'établissement qui définit les modalités particulières de mise en œuvre des objectifs et des programmes nationaux. Ce projet d'établissement doit prendre en compte les orientations définies par l'agence, le contexte et les spécificités du pays d'implantation de l'établissement. La circulaire définit les modalités d'appui aux projets d'établissement/d'école (Actions Pédagogiques Pilotes). (Texte de référence : circulaire AEFÉ n° 1370 du 13 mai 2008).

2.1.3 Organisation de la scolarité :

Organisation du temps scolaire :

Les calendriers d'organisation scolaire applicables à la rentrée (2008 pour les établissements sous rythme nord et 2009 pour ceux sous rythme sud) sont précisés dans le télégramme diplomatique du 19 juin 2008.

Convention CNED/AEFE :

Textes de référence : - circulaire AEFÉ n° 141 du 10 janvier 1995

- convention CNED/AEFE

- cahier des charges

- référentiel des tâches des assistants pédagogiques disponibles sur le site de l'agence

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.

Mise en place des classes bilingues, des sections européennes et de langues orientales :

Les projets d'ouverture ou le descriptif des sections existantes non validées doivent être transmis, par la voie hiérarchique à l'agence.

2.1.4 Homologation :

Texte de référence : - Code de l'éducation, articles L 451 et L 452 (pour mémoire la circulaire du MEN 94-131 du 29 mars 1994 ; RLR 501-7)

Procédure : l'établissement constitue un dossier expertisé par le ministère de l'Education nationale. Les établissements retenus à l'issue de cette procédure sont inscrits sur une liste publiée au Journal Officiel.

Un télégramme diplomatique précisera, au cours du dernier trimestre de l'année civile 2008, les modalités de la campagne d'homologation 2009.

2.1.5 Organisation du baccalauréat :

Texte de référence : - circulaire AEFÉ n° 1430 du 16 mai 2008

Cette circulaire définit notamment les conditions requises pour ouvrir un nouveau centre d'examen et les critères à prendre en compte pour calculer le montant des droits d'examen.

Les demandes éventuelles d'ouverture de nouveaux centres pour la session 2009 sont à adresser par voie hiérarchique au MEN/DGESCO/A 1-3 sous couvert de l'AEFE avant le 15 octobre 2008. Ces demandes, formulées par les établissements en gestion directe ou conventionnés, sont examinées conjointement par l'agence et la direction générale de l'enseignement scolaire, en accord avec les académies de rattachement.

2.1.6 Ouverture de nouvelles voies, séries, options ou sections :

Toute ouverture de voies (générale et technologique ou professionnelle), de séries (ES, L, S, STG...), d'options (théâtre, audio-visuel...) ou de sections (européenne, internationale...) doit avoir reçu l'accord préalable de l'agence, puis l'aval de la Direction générale de l'enseignement scolaire.

Ne pas se conformer à cette procédure exposerait, au moment du baccalauréat, à l'absence de jury pour la section ou la série nouvellement créée.

2.1.7 Coopération éducative/universitaire :

Dans la loi du 6 juillet 1990 portant création de l'AEFE, la mission de coopération éducative vise deux objectifs différents :

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

Durant l'année scolaire 2008-2009, les établissements sont invités à s'engager dans ce rôle d'opérateur de coopération éducative de notre réseau à l'étranger.

2.1.8 Vie scolaire :

Texte de référence : - circulaire AEFEn°1946 du 30 juin 2008

La circulaire précise les modalités de mise en place et le fonctionnement des conseils d'établissement, d'école et du second degré.

2.1.9 Communication au sein du réseau :

- 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 lui faire part des initiatives qu'ils souhaitent mettre en valeur ; soit directement auprès du service communication et événements de l'agence (communication.aefe@diplomatie.gouv.fr), soit par l'intermédiaire des correspondants communication de zone (liste sur le site de l'AEFE en accès protégé)
- Lorsqu'ils sont sollicités par un organe de presse, les chefs d'établissements sont invités à informer dans les meilleurs délais l'agence via le secteur géographique. 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...).

2.2 Les élèves

2.2.1 Organisation des évaluations nationales CE1, CM2 et 6^{ème} :

De nouveaux protocoles d'évaluation (évaluations bilans) seront mis en place en CE1 et CM2 au cours de l'année scolaire 2008-2009. Des télégrammes diplomatiques en préciseront les modalités.

Les évaluations diagnostiques de 6^{ème} sont maintenues à la rentrée 2008.

Des banques d'outils d'évaluation sont toujours à disposition des enseignants sur le site du ministère de l'Education nationale.

2.2.2 Orientation - suivi des élèves – affectation dans l'enseignement supérieur :

Textes de référence : - articles R451 et suivants du code de l'éducation

- BOEN n°15 du 10 avril 2008

- circulaire APP/APO 1370 du 13 mai 2008.

L'aide à l'orientation doit être développée pour permettre aux élèves de trouver leur voie à la fois dans le cadre très particulier des établissements français à l'étranger, dans celui du système éducatif en général et par la suite dans l'enseignement supérieur. Les objectifs spécifiques assignés aux établissements français à l'étranger figurent dans la circulaire APP/APO 1370 du 13 mai 2008.

L'organisation des procédures d'orientation notamment celles portant sur les commissions d'appel pour le second degré est définie dans les articles du code de l'éducation cités en référence.

L'observation des cohortes et le suivi des élèves sont au centre du dispositif d'orientation. Les procédures d'affectation dans l'enseignement supérieur français sont celles en vigueur pour les élèves scolarisés en France. En principe, les élèves des lycées français de l'étranger ne devraient plus, en 2009, s'inscrire à l'université par la procédure dite « des dossiers bleus » mais par la procédure « admission postbac » (APB) déjà utilisée pour les inscriptions en classes préparatoires aux grandes écoles.

L'ouverture de classes préparatoires aux grandes écoles (CPGE) au sein d'établissements français à l'étranger a pour objectif de développer « l'attractivité » de l'enseignement supérieur français par l'ouverture de formations post-bac délocalisées.

2.2.3 Bourses d'excellence :

Texte de référence : - circulaire AEFÉ 822 du 17 mars 2008

Ce texte précise les conditions d'attribution, par l'AEFE, des bourses d'excellence-major destinées à encourager les meilleurs élèves étrangers des établissements à programme français de l'étranger à suivre un enseignement supérieur de haut niveau en France jusqu'au niveau master 2.

2.2.4 Les anciens élèves du réseau :

L'agence rappelle l'importance du suivi des anciens élèves pour construire l'image des établissements d'enseignement français à l'étranger et mettre en évidence l'intérêt d'une scolarité en leur sein. Elle vous invite donc à encourager activement la création d'une association locale d'anciens élèves ou, si celle-ci existe déjà, à valoriser et soutenir ses actions et ses activités.

Afin de repérer, fédérer et soutenir ces associations et les diverses initiatives en cours, elle vous demande de communiquer les coordonnées des structures existantes ou de lui faire part de l'avancée des travaux dans ce domaine avant le 30 novembre 2008 au service Communication et Evénements, (communication.aefe@diplomatie.gouv.fr) en charge de ce dossier.

2.3 Encadrement pédagogique et formation des personnels

2.3.1 Formation continue :

Texte de référence : - circulaire AEFÉ 387 du 31 janvier 2007

La circulaire rappelle le dispositif de formation continue au bénéfice des personnels des établissements scolaires français à l'étranger.

2.3.2 Inspections des personnels enseignants :

Une circulaire précisera les modalités de recueil des demandes d'inspection et leur prise en compte par les inspecteurs pédagogiques de l'agence ou ceux des académies partenaires et éventuellement par l'Inspection générale.

2.3.3 Missions des IEN :

Texte de référence : - circulaire AEFÉ 2234 du 2 juillet 2001

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

3 LES PERSONNELS

3.1 Opérations de gestion des personnels

3.2 Postes d'expatriés

3.2.1.1 Dossier de candidature :

Toutes les opérations non mentionnées ci-dessous font l'objet d'un Télégramme diplomatique spécifique (promotions, mutations...). La lecture régulière du site de l'AEFE est indispensable. L'agence souhaite attirer l'attention sur les importantes modifications apportées ces trois dernières années à la procédure que devront suivre les personnels désireux de faire acte de candidature pour la rentrée 2009 :

- date de publication des notes de service : le 4 septembre 2008
- saisie en ligne et édition des dossiers de candidature sur le site internet de l'AEFE www.aefe.fr pour l'ensemble des personnels (encadrement et enseignement)
- le serveur sera ouvert entre les **4 et 24 septembre 2008 pour les personnels de direction, d'inspection et administratifs**, entre les **4 et 29 septembre 2008 pour les personnels enseignants** (j'attire votre attention, dans l'intérêt des candidats, sur cette période qui ne pourra pas être prolongée). Les dossiers seront transmis à l'agence après avis du supérieur hiérarchique au plus tard le **10 octobre 2008 pour les personnels d'encadrement** et le **14 octobre 2008** (délai de valise diplomatique compris) **pour les personnels enseignants.**

3.2.1.2 Prolongation de mission d'expatriés :

Texte de référence : - circulaire AEFE n° 1341 du 11 avril 2001

L'AEFE indiquera par Télégramme diplomatique la procédure de présentation des éventuelles demandes de prolongation de mission de personnels expatriés motivées par la proximité de l'ouverture des droits à la retraite ou par une nécessité avérée liée au bon fonctionnement du service.

Pour les personnels expatriés de l'AEFE recrutés en 2007 appelés à solliciter la reconduction de leur contrat en 2010, les modalités de reconduction expresse de ces contrats ainsi que la procédure à suivre, seront précisés par Télégramme diplomatique. Les demandes des personnels concernés devront être adressées à l'agence pour **le 30 avril 2009.**

ATTENTION : Désormais les personnels expatriés enseignants de pays de la zone A ont des contrats de trois ans reconductibles par reconduction expresse pour deux périodes de un an. Aussi, les enseignants de ces pays recrutés en 2008 devront solliciter la reconduction de leur contrat pour un an en 2010 pour l'année 2011-2012.

En juin 2009, les commissions consultatives paritaires centrales de l'agence (CCPCA - bilan) traiteront des prolongations au titre de l'année scolaire 2010/2011 et des reconductions expresses pour 2010/2011. Ces demandes sont examinées **plus d'un an avant l'expiration normale du contrat.** (Les demandes transmises en mai - juin, pour l'année scolaire commençant en septembre de la même année ne sont pas instruites).

3.2.1.3 Réintégration :

Les dispositions applicables pour l'année 2009 seront adressées ultérieurement par télégramme circulaire.

Les demandes de réintégration doivent être adressées au service des personnels de l'agence à Nantes **au plus tard le 27 février 2009** soit six mois avant la fin de la plupart des contrats. **En effet, notamment pour les enseignants, le ministère de l'éducation nationale n'est plus à**

même de 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,....).

3.2.1.4 Renouvellement de détachement :

Les agents désirant prolonger leur contrat à l'issue de leur premier détachement devront impérativement faire parvenir au service des personnels de l'agence, leur demande de renouvellement de détachement avant le **30 janvier 2009**. Le formulaire type est disponible sur le site de l'AEFE.

3.2.1.5 Retraites :

Les agents désirant faire valoir leurs droits à pension doivent faire une demande de réintégration auprès de leur administration d'origine en en précisant le motif. Cette demande doit transiter par le service des personnels de l'agence à Nantes **au plus tard six mois avant le terme du contrat**.

3.2.2 Résidents

3.2.2.1 Recrutement 2009 :

Textes de références : - circulaire AEFE n° 20618 du 12 décembre 2001
- circulaire AEFE n° 7665 du 3 mars 2007

Les contrats des résidents nouvellement recrutés doivent faire l'objet d'une procédure particulièrement rigoureuse dans l'intérêt des agents (prise en charge financière, couverture sociale).

Afin d'assurer les détachements des agents, le respect du calendrier des opérations de recrutement communiqué en annexe 2 est impératif. **Les DGRH B 2-1 (1er degré) et B 2-4 (2nd degré) du MEN rappellent qu'il n'est plus possible d'obtenir le détachement d'un enseignant stagiaire I.U.F.M. issu de concours externe, sauf si celui-ci suit son conjoint, son ou sa partenaire au sens du Pacs ou s'il était recruté local dans le même établissement l'année précédent son stage.**

Sous les mêmes réserves, il n'est plus possible d'obtenir le détachement d'un enseignant qui n'aura pas trois ans d'ancienneté **en tant que titulaire**.

Le règlement intérieur des CCPL doit être en conformité avec les **nouvelles** priorités définies par l'AEFE (en annexe).

Les avis des CCPLA recueillis, les postes diplomatiques doivent adresser **sans délai** à l'agence – **Paris et Nantes** – et en tout état de cause **avant le 20 avril 2009** les tableaux renseignés accompagnés des propositions de poste acceptées et signées par les agents.

3.2.2.2 Retour en poste après un congé de longue maladie :

Texte de référence : - circulaire AEFE n° 902 du 13 mars 2001

3.2.2.3 Temps partiel :

Texte de référence : - circulaire AEFE n° 903 du 13 mars 2001

Les demandes pour septembre 2009 devront recueillir l'avis de la C.C.P.L.A. et parvenir au service des personnels de l'agence à Nantes avant le **17 décembre 2008**.

3.2.2.4 Résidents en âge de faire valoir leurs droits à pension :

Texte de référence : - circulaire AEFE n° 20207 du 3 décembre 2003

Les agents désirant faire valoir leurs droits à pension doivent faire une demande de réintégration auprès de leur administration d'origine en en précisant le motif. Cette demande doit transiter par le service des personnels exerçant à l'étranger de Nantes au moins six mois avant la fin du contrat.

Les résidents désirant prolonger leur mission au-delà de l'âge où ils peuvent faire valoir leurs droits à pension doivent faire parvenir, avant le **15 décembre 2008**, leur demande de prolongation au service des personnels. Celle-ci doit parvenir à Nantes, après avoir recueilli l'avis de la C.C.P.L.A.

3.2.2.5 Mutation interne :

Toute demande de mutation à l'intérieur d'un pays doit faire l'objet d'une demande examinée en C.C.P.L.A. et doit être transmise pour le **15 décembre 2008** au service des personnels de l'agence à Nantes.

Pour les paragraphes c) d) e) un télégramme diplomatique précisera les procédures. Les formulaires seront mis en ligne sur le site de l'AEFE en temps utile. Les dossiers parvenus hors délai (sauf cas exceptionnels) ne seront plus acceptés.

3.2.2.6 Réintégration :

Les dispositions applicables pour l'année 2009 seront adressées ultérieurement par télégramme diplomatique. Les demandes de réintégration doivent être adressées au service des personnels exerçant à l'étranger de Nantes **au plus tard le 28 février 2009** soit six mois avant la fin de la plupart des contrats. **En effet, notamment pour les enseignants, le ministère de l'éducation nationale n'est plus à même de 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....).

3.2.2.7 Renouvellement de détachement :

Les agents désirant prolonger leur contrat à l'issue de leur détachement devront impérativement faire parvenir au service des personnels exerçant à l'étranger de Nantes leur demande de renouvellement de détachement avant le **30 janvier 2009** sur avis du chef d'établissement.

Un formulaire type est disponible sur le site de l'AEFE.

3.2.2.8 Validation des services auxiliaires pour la retraite :

Texte de référence : - circulaire AEFE n° 2967 du 31 août 2001

Les fonctionnaires titulaires employés en contrat local dans un établissement en gestion directe peuvent faire valider pour la retraite les trois mois de disponibilité avant leur recrutement comme résident ou leur service de titulaire non résident (TNR) en tant que service auxiliaire.

3.2.3 Personnels de recrutement local exerçant dans les établissements français à l'étranger gérés directement par l'AEFE (EGD) ou conventionnés avec elle

Textes de références : - circulaire AEFE n° 2551 du 26 juillet 2001

- circulaire AEFE n° 2552 du 26 juillet 2001

- arrêté du 27 février 2007 (consultation obligatoire de la C.C.P.L.A. en cas de recrutement ou de licenciement, dans un EGD, d'un recruté local)

3.2.3.1 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

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

Depuis l'ordonnance n° 2001-377 du 2 mai 2001, les recrutés locaux français exerçant dans les établissements en gestion directe sont soumis aux prélèvements CSG/CRDS s'ils répondent au double critère d'une imposition en France de leur rémunération et d'une affiliation à un régime français de sécurité sociale obligatoire.

Il s'agit précisément :

- d'une part, des personnes qui sont à la fois considérées comme domiciliées en France pour l'établissement de l'impôt sur le revenu et à la charge, à quelque titre que ce soit, d'un régime obligatoire français d'assurance maladie,
- d'autre part, des agents de l'Etat, des collectivités locales et de leurs établissements publics à caractère administratif qui exercent leurs fonctions ou sont chargés de mission hors de France, dans la mesure où ils sont à la charge, à quelque titre que ce soit, d'un régime obligatoire français d'assurance maladie.

NB :

1. L'assiette de la CSG et de la CRDS est égale, depuis le 1^{er} janvier 2005, à 97% du traitement brut imposable. Les taux applicables sont de 2,40% pour la CSG non déductible, 5,10% pour la CSG déductible et 0,5% pour la CRDS,
2. En application de l'article L 131-7-1 du code de la sécurité sociale, les agents de l'Etat visés ci-dessus, exonérés de la CSG et de la CRDS, demeurent assujettis, s'ils sont à la charge à quelque titre que ce soit d'un régime obligatoire français d'assurance maladie, à une cotisation d'assurance maladie "maintenue" (au taux de 4,75 % pour les fonctionnaires civils et militaires et 5,5 % pour les personnels contractuels selon l'article D 242-3 du code de la sécurité sociale,
3. Les adhérents de la Caisse des Français de l'Etranger (C.F.E.) ne sont pas considérés comme à la charge, à quelque titre que ce soit, d'un régime obligatoire français d'assurance maladie.

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

Les règles d'assujettissement de cette contribution applicable aux personnels des seuls EGD, créée par la loi ° 82-939 du 4 novembre 1982, la définition de son assiette ainsi que les modalités de son versement ont fait l'objet, en dernier lieu, de la 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.

3.2.3.4 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 : - circulaire AEFE du 21 février 2001
 - circulaire AEFE n° 71 du 10 janvier 2002

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 (cf. circulaire AEFE n° 71 du 10 janvier 2002). La Chine et la Russie s'ajoutent à la liste en 2007.

3.3 Gestion administrative et financière des expatriés et des résidents

Textes de référence : - décret 2002-22 du 4 janvier 2002
 - circulaire AEFE n° 2104 du 14 juin 2002

3.3.1 Obligations de service :

Textes de référence pour les enseignants titulaires détachés :
 : - circulaire AEFE n° 2517 du 24 juillet 2001
 - circulaire AEFE n° 520 du 17 février 2003

Pour les directeurs d'écoles, le régime de décharges est joint en annexe n°3.

3.3.2 Congés et autorisation d'absence des personnels relevant de l'agence :

Textes de référence : - circulaire AEFE n° 3604 du 1er juillet 1994
- télégramme diplomatique - diplomatie 72437 de décembre 1999
- circulaire AEFE n° 11435 du 25 juin 2003

3.3.3 Service de vacances :

Texte de référence : - circulaire AEFE n° 2949 du 16 juillet 1998
Obligation d'assurer les permanences prévues par la circulaire dans les établissements pendant l'été et de communiquer par écrit les dispositions prises aux SCAC.

3.3.4 Notation des personnels exerçant à l'étranger :

Texte de référence : - circulaire AEFE n°4013 du 10 mars 2006
La feuille de notation 2008/2009 sera mise à jour sur le site de l'agence.

3.3.5 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 MEN, l'agence fait parvenir aux postes les télégrammes contenant les instructions relatives aux inscriptions sur listes d'aptitude. Il est à noter qu'il n'y a plus désormais d'appel à candidature pour demander l'accès à la hors classe des personnels du second degré. Cette opération est intégralement pilotée par le MEN à travers l'application lprof.

3.3.6 Exercice du droit syndical à l'étranger :

Texte de référence : - circulaire 10/CM du 14 février 1985

3.3.7 Décharges syndicales :

Texte de référence : - circulaire AEFE n°749 du 16 février 1995

Une première attestation est établie au 1^{er} décembre 2008 et doit parvenir au service du budget de l'agence à Paris avant le **15 décembre 2008**.

La deuxième est établie au 1^{er} juillet et doit parvenir à ce même service pour **juillet 2009**.

3.3.8 Cessation de fonction anticipée du personnel relevant de l'agence :

Texte de référence : - circulaire AEFE n° 2223 du 26 juin 2002

3.3.9 Congés administratifs et procédures de voyage et de déménagement :

Textes de référence : - circulaire AEFE n° 818 du 20 janvier 2000
- circulaire AEFE n° 458 du 19 février 2004 (pays où se trouve un EGD)
- circulaire AEFE n° 7833 du 19 mai 2006
- circulaire AEFE n° 7909 du 8 mars 2007

Remarque : les voyages de congés administratifs et de fins de missions sont pris en charge par l'établissement mutualisateur.

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

Texte de référence : circulaire AEFE n° 1463 du 4 juin 2007

3.3.11 Modalités de prise en charge des frais de déplacement des membres des CCPLA

Textes de référence : - circulaire AEFE n° 6864 du 22 avril 2005
- circulaire AEFE n° 1340 du 25 mars 2005
- circulaire AEFE n° 458 du 19 février 2004 (pays où se trouve un EGD)

4 LA GESTION FINANCIERE DES ETABLISSEMENTS

4.1 Documents budgétaires et comptables

4.1.1 Établissements en gestion directe

Ils relèvent des articles D 452-19 à D 452-21 du code de l'éducation

4.1.2 Budget 2009

Les instructions relatives à l'élaboration du budget 2009 font l'objet d'une nouvelle circulaire qui sera disponible sur le site internet de l'AEFE début septembre.

La date limite de réception des budgets par le service du budget et des établissements en gestion directe de l'agence est fixée au 3 octobre 2008. Les budgets non reçus à cette date seront arrêtés d'office par l'agence sur la base du dernier exercice connu.

4.1.2.1 Suivi budgétaire

Dans la perspective de la confection du compte financier unique de l'agence, chaque EGD doit transmettre à l'agence comptable principale pour le 1^{er} septembre 2008 (date avancée par rapport à l'année précédente) une balance intermédiaire détaillée, une situation des dépenses engagées, une situation des recettes et le document « vérification périodique ».

Afin de permettre aux agents comptables de prendre en compte plus facilement dans le compte financier 2008 les modifications et mises à jour induites par la note contenant la procédure à suivre pour la reddition des comptes financiers, (mise à jour de la nomenclature, précisions sur certaines opérations comptables) celle-ci sera transmise vers la mi-novembre aux agents comptables secondaires.

Les comptes financiers sur chiffres de l'exercice 2008 seront transmis à l'agence comptable avant le 11 février 2009, délai de rigueur.

L'agence comptable est chargée de réaliser la mise en état d'examen de ces comptes et de les transmettre à la DGCFIP et à la Cour des comptes en même temps que le compte des services centraux et le compte agrégé.

Cette agrégation est réalisée à partir des fichiers GFC des EGD contenus dans les CDROM de « remontée académique » transmis à l'agence comptable parallèlement aux comptes sur chiffres (avant le 11 février 2009).

4.1.2.2 Comptabilité

L'AEFE a désormais obligation de présenter un compte financier unique, agréant les données budgétaires et comptables des services centraux et des établissements en gestion directe.

L'agrégation est réalisée par l'agence comptable de l'AEFE à partir des fichiers inclus dans les disquettes dites de « remontée académique », disquettes que chaque comptable d'établissement en gestion directe doit élaborer avec le logiciel « G.F.C. ».

Ainsi les disquettes afférentes au compte financier 2008 de tous les établissements en gestion directe devront parvenir à l'AEFE le 11 février 2009 au plus tard.

Sur l'arrêté des comptes 2008 et sur les deux aspects de l'élaboration du compte financier (sur chiffres et sur pièces), l'agence comptable de l'AEFE apportera toutes les précisions utiles avant la clôture de l'exercice 2008.

Il en sera de même, pour l'ouverture de l'exercice 2009, des modifications éventuelles à intervenir sur la nomenclature unique.

4.1.2.3 Concessions de logement

Texte de référence : - circulaire AEFÉ n° 5256 du 13 novembre 1997.

L'attention des chefs d'établissement et des agents comptables des établissements en gestion directe est appelée sur le respect des dispositions figurant dans la circulaire spécifique de l'agence sur ce sujet.

NB le dispositif réglementaire est en cours de révision.

4.1.3 Établissements conventionnés

Textes de référence : - convention liant l'établissement et l'agence ;

- note budgétaire AEFÉ, disponible sur le site de l'agence en novembre 2008.

Les établissements conventionnés transmettent le budget sous couvert du poste diplomatique, accompagné des documents explicatifs obligatoires (rapport du chef d'établissement et du gestionnaire comptable sous la forme d'un tableau, tableau prévisionnel de trésorerie, situation des réserves) avant le 31 décembre 2008.

Les établissements conventionnés transmettent le compte de gestion de l'exercice 2008, sous couvert du poste diplomatique, accompagné des documents explicatifs obligatoires (rapport du chef d'établissement et du gestionnaire comptable sous forme de tableau, situation des réserves, tableau récapitulatif des relations financières avec l'AEFE) avant le 31 mai 2009.

4.2 Demandes de subventions

Texte de référence : - circulaire AEFÉ n° 2728 du 12 octobre 2006.

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

L'agence émettra, d'une part, en décembre 2008, une facture définitive régularisant l'année civile 2008 et, d'autre part, en janvier 2009, une facture provisionnelle au titre de l'année civile 2008.

L'appel de fonds se fera selon l'échéancier suivant : 30% de la facture au 15 février 2008, 30% au 15 mai 2008, 20% au 15 octobre 2008, solde de la facture au 31 décembre 2008.

4.4 Indemnités et heures supplémentaires

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° 202 du 1^{er} septembre 2007

- circulaire AEFÉ n° 520 du 17 février 2003

- site internet de l'agence (barèmes)

4.4.1 Indemnité de suivi et d'orientation des élèves (ISOE)

Cf. circulaire AEFÉ n° 2039 du 4 juillet 2008.

4.4.2 Heures supplémentaires années (HSA)

Heures correspondant au dépassement régulier durant l'année scolaire de l'obligation de service de l'enseignant, déterminées en fonction de son corps d'appartenance, sa modalité de service et sa discipline de poste. Heures inscrites dans l'emploi du temps au-delà de 18h de cours pour les professeurs certifiés ou de 15h pour les agrégés.

Rappel : les personnels enseignants expatriés et résidents à temps plein du second degré ainsi que les personnels du premier degré qui assurent l'intégralité de leur service dans les classes de collège ont vocation à percevoir des HSA.

4.4.3 Périmètre des agents concernés :

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.

4.4.4 Moyens informatiques :

Dorénavant, les informations relatives aux HSA sont télé-déclarées, à l'aide d'un formulaire Web disponible sur le portail applicatif de l'agence (<http://www.aefe.diplomatie.gouv.fr/>, rubrique "Liens utiles" > "Informatique").

4.4.5 Points particuliers :

1. De même que dans l'ancienne version (PDF), les zones de calcul sont renseignées automatiquement en fonction des informations saisies par les chefs d'établissement et des règles appliquées en matière d'obligations réglementaires de service (circulaire AEFE n° 520 du 17 février 2003).
2. Attention : les pays dont les séquences horaires sont inférieures à 55 minutes doivent faire la conversion (nombre d'heures * x / 55).
3. Toute absence (maladie, maternité, paternité, grève, etc.) ou toute modification dans l'emploi du temps des personnels enseignants ayant une répercussion sur le versement des HSA doit être signalées à l'agence (secteur géographique), selon le modèle disponible sur le site Web de l'AEFE.

4.4.6 Allègement de la procédure :

Contrairement aux années précédentes, l'original daté et dûment signé ne sera pas envoyé à l'agence. La fiche de répartition des services, sera conservée par l'établissement, une copie pouvant être demandée en cas de besoin.

4.4.7 Dates à respecter :

Chaque établissement remplira le formulaire, au plus tard le 15 octobre 2008 (rythme Nord) ou 1er avril 2009 (rythme Sud).

4.4.8 Suite du processus :

Après l'enregistrement en ligne des informations, les fiches et les calculs des montants d'HSA sont validés par l'agence. Un titre de recette du montant versé est ensuite émis à l'encontre de l'établissement.

Depuis le 1er octobre 2007, les personnels enseignants bénéficient d'une défiscalisation des HSA perçues et d'une exonération de cotisations sociales.

4.4.9 Heures supplémentaires effectives (HSE)

4.4.10 Périmètre des agents concernés :

Les HSE concernent les personnels enseignants du second degré.

4.4.11 Principes :

Le paiement des heures supplémentaires effectives (HSE) est effectué après service fait.

4.4.12 Moyens informatiques :

Les informations relatives aux HSE sont télé-déclarées, à l'aide d'un document bureautique. Un modèle de fiche est disponible sur le site Web de l'agence (<http://www.aefe.diplomatie.gouv.fr/>, rubrique "Liens utiles" > "Informatique").

La fiche est complétée avec les outils de bureautique (Microsoft Office, OpenOffice) puis envoyée par courrier électronique à l'agence (secteur géographique).

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

4.4.13 Allègement de la procédure :

Contrairement aux années précédentes, l'original daté et dûment signé ne sera pas envoyé à l'agence. La fiche sera conservée par l'établissement, une copie pouvant être demandée en cas de besoin.

4.4.14 Paiement :

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

Depuis le 1er octobre 2007, les personnels enseignants bénéficient d'une défiscalisation des HSE perçues et d'une exonération de cotisations sociales.

4.4.15 Activités de surveillance, péri-éducatives et classes découverte :

Texte de référence : - circulaire AEFE n° 1817 du 15 juin 2008.

4.4.16 Indemnités de jurys d'examens (IJE)

4.4.17 Principes :

Les établissements centres d'examens du baccalauréat sont classés dans le groupe III. Les établissements centres d'examens du diplôme national du brevet sont classés dans le groupe V (cf. circulaire AEFE n° 1430 du 16 mai 2008).

Deux types d'indemnités : une pour les épreuves écrites, une pour les épreuves orales.

Pour chaque série, les informations suivantes doivent impérativement être indiquées sur le justificatif : la série et le nombre de copies. De plus, pour les langues, doit figurer une information supplémentaire : le niveau de langue (LV1, LV2 ou langue facultative).

4.4.18 Moyens informatiques :

Les informations relatives aux IJE sont télé-déclarées, à l'aide d'un document bureautique.

Un modèle de fiche est disponible sur le site Web de l'agence (<http://www.aefe.diplomatie.gouv.fr/>, rubrique "Liens utiles" > "Informatique").

Les fiches sont complétées avec les outils de bureautique (Microsoft Office, Open Office) puis envoyées par courrier électronique à l'agence (secteur géographique).

4.4.19 Allègement de la procédure :

Contrairement aux années précédentes, l'original daté et dûment signé ne sera pas envoyé à l'agence. La fiche sera conservée par l'établissement (durée de conservation ?), une copie pouvant être demandée en cas de besoin.

4.4.20 Paiement :

Après validation des informations transmises par l'établissement (centre d'examen), un titre de recette est émis par l'agence et l'établissement s'acquitte du montant correspondant dès notification.

4.4.21 Avantage familial :

Textes de références : - décret n°2007-1291 du 30 août 2007 ;
- arrêté du 5 février 2008 ;
- circulaire AEFE n°618 du 29 février 2008.

Le décret n°2007-1291 du 30 août 2007 modifiant le décret n°2002-22 du 4 janvier 2002 relatif à la situation administrative et financière des personnels des établissements d'enseignement français à l'étranger, paru du JO le 1er septembre 2007, est sur le site de l'agence ainsi que l'arrêté du 5 février 2008 fixant le barème de l'avantage familial à compter du 1er octobre 2007 et une circulaire.

Un barème actualisé au 1er septembre 2008 est en préparation.

5 LES FRAIS DE SCOLARITE ET LES BOURSES SCOLAIRES (BOURSES SCOLAIRES ET PRISES EN CHARGE)

5.1 Frais de scolarité

Textes de référence : - circulaire AEFE n° 2540
- circulaire AEFE n° 2541 du 14 juin 1993
- circulaire AEFE n° 2104 DU 14 juin 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.

Le montant des frais de scolarité est une référence pour la détermination du montant de l'avantage familial. Il convient donc que les établissements fassent connaître leurs tarifs scolaires définitifs pour la fin du mois d'avril afin qu'il puisse en être tenu compte.

Ces tarifs doivent être transmis aux postes diplomatiques et consulaires sur les fiches SCO/ETAB réglementaires dans le cadre de la gestion de l'aide à la scolarité au bénéfice des enfants français résidant avec leurs familles à l'étranger (voir § 4 ci-dessous).

5.2 Droits d'examen

Texte de référence : circulaire AEFE n° 1730 du 20 avril 2005
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.

5.3 Gestion des aides à la scolarité

Textes de référence : • **Bourses scolaires** :
- décret 91-833 du 30 août 1991 (RLR 574-3)
- instruction générale AEFE 2007 sur les bourses scolaires
- circulaire AEFE n° 4441 du 13 décembre 2005
• **Prise en charge des frais de scolarité des lycéens français** :
- instruction spécifique 2008/2009

Rappels :

5.3.1 Bourses scolaires

- Dates limites d'envoi des propositions des commissions locales des bourses (CLB) à l'agence :
- pays du rythme nord : 1^{ère} CLB : fin avril – 2^{ème} CLB : **fin octobre**
- pays du rythme sud : 1^{ère} CLB : fin octobre - 2^{ème} CLB : **fin avril**
- Les postes sont invités à veiller à la production par les établissements des documents suivants :

5.3.2 Tarifs scolaires : doivent être fixés avant la tenue de la première commission locale et transmis à l'agence dans le dossier de 1^{ère} CLB.

5.3.3 Dérogations pour établissements ou classes non homologués : ces documents doivent être transmis à l'agence dans le dossier de 1^{ère} CLB.

5.3.4 Dérogations pour limite d'âge : ne doivent être transmises qu'en cas d'avis défavorable du chef d'établissement ou du conseiller de coopération et d'action culturelle.

5.3.5 Certificats de scolarité : ces documents doivent impérativement être transmis à l'agence dans le dossier de 2^{ème} CLB. Dûment contrôlés et visés par les chefs d'établissement, ils engagent la responsabilité de ces derniers (cf. modèle de certificat collectif disponible dans le mémento annexe à l'instruction générale). Ils doivent lister les élèves boursiers en première CNB et en seconde CLB scolarisés à la rentrée.

5.3.6 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.

5.4 Prise en charge des frais de scolarité des lycéens français scolarisés dans un établissement d'enseignement français à l'étranger

Conformément à la décision prise par les pouvoirs publics, un dispositif de prise en charge de la scolarité des lycéens français scolarisés dans un établissement d'enseignement français à l'étranger a été mis en place.


L'instruction spécifique résumée ci-dessous fixe le fonctionnement du nouveau dispositif.

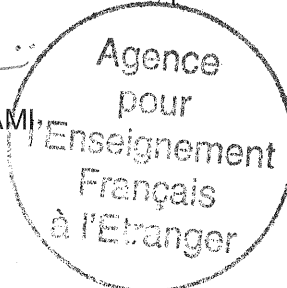
S'agissant des années scolaires 2008/2009 (pays du rythme nord) et 2009 (pays du rythme sud), il convient de noter que :

- la réforme s'applique désormais aux élèves de première et de terminale pour les pays du rythme nord.
- la réforme s'applique désormais aux élèves de seconde, de première et de terminale pour les pays du rythme sud.
- le calendrier des campagnes de prise en charge est calqué sur celui des bourses scolaires.
- l'instruction des demandes de prises en charge est assurée directement par l'AEFE.

Les établissements sont par ailleurs invités à souligner auprès des familles que la demande de bourses scolaires vaut demande de prise en charge et qu'il convient donc d'indiquer aux familles présentant une demande de bourses qu'il est inutile de présenter une demande de prise en charge.

La directrice de l'AEFE, par intérim,


Anne GIAMI



6 ANNEXES

6.1 Le calendrier de recrutement des personnels expatriés

CALENDRIER **PREVISIONNEL** DES OPERATIONS DE RECRUTEMENT
DES PERSONNELS -**EXPATRIES**- D'INSPECTION, DE DIRECTION, D'ADMINISTRATION
ET DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

Important : ces dates restent toujours susceptibles d'être modifiées

NATURE DES OPERATIONS	PERSONNELS D'INSPECTION ET DE DIRECTION PERSONNELS ADMINISTRATIFS	PERSONNELS ENSEIGNANTS (premier et second degrés)
Publication au BOEN de la note de service et mise en ligne des profils de postes sur les sites Internet	Note de service et mise en ligne des profils : 04 septembre 2008	Note de service et mise en ligne des profils : 04 septembre 2008
PROCEDURES ET CALENDRIER	CANDIDATS FRANCE ET ETRANGER (procédure commune)	CANDIDATS FRANCE ET ETRANGER (procédure commune)
	Ouverture du site de l'AEFE pour saisie en ligne sur ce site et édition du dossier de candidature : Du 04 au 24 septembre 2008 inclus 1/ date limite de remise de dossier au supérieur hiérarchique : 30 septembre 2008 2/ date limite d'envoi des dossiers munis des avis hiérarchiques - deux exemplaires aux services centraux du MEN : - deux exemplaires <u>au bureau du recrutement de l'AEFE</u> : 10 octobre 2008	Ouverture du site de l'AEFE pour saisie en ligne sur ce site et édition du dossier de candidature : Du 04 au 29 septembre 2008 inclus 1/ date limite de remise du dossier en deux exemplaires au supérieur hiérarchique : 2 octobre 2008 2/ date limite d'envoi des dossiers munis des avis hiérarchiques <u>au bureau du recrutement de l'AEFE</u> : 14 octobre 2008
SELECTIONS	Personnels administratifs : 15 et 16 décembre 2008 Personnels de direction et d'inspection : mi-octobre 2008 (personnels étranger) 26 novembre 2008 (personnels France)	Personnels du premier degré (directeurs d'école, EMFE, adjoints) : du 20 au 23 janvier 2009 Personnels du second degré (conseillers pédagogiques, CPE, enseignants) : du 2 au 6 février 2009
ENTRETIENS	6 et 7 novembre 2008 : personnels de direction en fonction à l'étranger Première quinzaine de décembre : personnels de direction en fonction en France 8 et 9 janvier 2009 : IEN (France et étranger) Semaine du 12 janvier 2009 : personnels administratifs (France et étranger)	<ul style="list-style-type: none"> • Personnels du premier degré du 9 au 24 février 2009 • Personnels du second degré du 16 au 27 février 2009
CCPCA	Personnels d'inspection et de direction : 27 janvier 2009 Personnels administratifs : 27 janvier 2009	<ul style="list-style-type: none"> • Personnels du premier degré : 11 et 12 mars 2009 • Personnels du second degré : 18 et 19 mars 2009
COMMISSIONS –BILANS	Semaine du 15 juin 2009	

6.2 Le calendrier des opérations de recrutement des personnels résidents rentrée 2008

Le recrutement des personnels résidents interviendra après celui des expatriés.

Nature des opérations	Date
Convocation des CCPLA	<i>Impérativement entre le 23 et le 31 mars 2009</i>
Acceptation des postes par les agents Laisser 72 heures aux candidats pour répondre	<i>Au plus tard le 8 avril 2009</i>
Réception des PV des CCPLA (<i>même non signés</i>) accompagnés de l'annexe listant les agents retenus sur le poste. Envoi par courriel ou par télécopie à Paris et à Nantes. Envoi des fiches d'acceptation de poste et demandes de disponibilité par les candidats.	<i>Au plus tard le 10 avril 2009</i>
Demandes d'accord préalable de détachement : à transmettre par l'agence au MEN Saisie des candidatures retenues sur le site internet : www.recruetesidaefe.diplo.gouv.fr	<i>Au plus tard le 20 avril 2009</i>

NB : Aucune mutation à l'intérieur d'un même pays ne peut en principe intervenir avant la fin du premier contrat. Les dossiers doivent être présentés lors de la CCPLA de novembre ou décembre 2008. Il n'y a plus de changement possible a posteriori, sauf sur demande expresse et exceptionnelle et accord de l'agence.

6.3 CRITERES DE RECRUTEMENT EN VUE DES CCPLA

Critères de choix des CCPLA

- A qualité de dossier équivalent, le classement des candidats doit se faire **avec l'ordre de priorité suivant défini par l'AEFE**. Les règlements élaborés en CCPLA en vue de ces recrutements **doivent impérativement en tenir compte** :
 - les titulaires non résidents, (employés dans leurs fonctions ou leur discipline à plein temps pendant 1 an) dans l'établissement de l'Agence,
 - les ex-recrutés locaux lauréats de concours titularisés à l'issue de leur année de stage en France, les résidents du pays touchés par une mesure de carte scolaire et les personnels détachés directs dans le même pays relevant des centres culturels et instituts victimes d'une mesure de licenciement,
 - les conjoints¹ d'expatriés (y compris ceux nouvellement nommés) de l'AEFE ou du MAEE, de résidents et de recrutés locaux des établissements de l'AEFE

Remarques :

- Les titulaires du corps et de la discipline sont prioritaires sur les titulaires d'un autre corps ou d'une autre discipline. Par exemple, un poste de résident certifié de Lettres Modernes doit être attribué en priorité à un certifié de Lettres Modernes, fut-il résident à recrutement différé ; ensuite à d'autres titulaires du second degré du même groupe de discipline. Il reste possible en cas de besoin d'élargir le profil de l'enseignant recherché en précisant : professeur de « Lettres » sans préciser le corps ou enseignant du 1^{er} degré.
- Les ex-recrutés locaux lauréats de concours venus faire leur année de stage en France peuvent être recrutés comme résidents dès la date de la rentrée scolaire, sous réserve de retourner dans leur ancien établissement, et sous réserve de l'accord de leur administration d'origine.
- La DGRH-B2 n'accorde plus de détachement aux enseignants n'ayant pas exercé au moins 3 années en tant que titulaire en France. Aussi, **aucun sortant d'IUFM ne sera recruté** sauf s'il est ancien recruté local ou s'il dépose d'une attache justifiée avec le pays de résidence (conjoint établi sur place...).
- En tout état de cause, un sortant d'IUFM ne pourra être recruté qu'à la condition expresse d'avoir accompli l'intégralité de son année de stage (attention aux congés de maternité par exemple). Son contrat ne pourra être mis en place qu'à réception par le service des personnels de son arrêté de titularisation voire de reclassement. Un délai de 6 mois est fréquent.
- Par ailleurs, un professeur des écoles sortant de l'IUFM doit en général signer son PV d'installation dans son département d'origine avant de rejoindre son affectation, ce qui décale d'autant la date d'effet de son contrat et retarde son arrivée en poste.
- Les personnels mariés ou liés au sens du PACS à un expatrié, à un résident ou à un agent d'une société publique ou privée locale sont considérés comme résidents dès la date de la rentrée scolaire.
- Si deux conjoints ou partenaires liés par un PACS sont des résidents à recrutement différé, l'un des contrats locaux doit être signé avant le 15 juillet (Pondichéry), 1^{er} août

¹ Conjoint au sens strict de l'état civil ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité (PACS)

(hémisphère sud et Australie), 21 août (pays d'Europe du nord, Brasilia, Irlande, Paraguay,

Shanghai, Ile Maurice, Québec et Bonn) ou 1^{er} septembre (reste du monde) afin que l'autre soit considéré comme suivant son partenaire ou son conjoint et deviennent ainsi résidents dès la date de la rentrée scolaire. (A préciser sur la fiche de confirmation de poste mise en ligne sur la partie protégée du site).

Il en est de même pour le conjoint ou le partenaire d'un personnel recruté local dont le contrat est signé avant même cette date.

➤ De plus, l'Agence rappelle instamment aux chefs d'établissement en gestion directe que lors de la signature d'un contrat local par un titulaire de la fonction publique, il doit être précisé par écrit à celui-ci qu'aucun engagement de création de poste de résident ne peut être pris afin de régulariser cette situation.

Il serait souhaitable que les chefs des établissements conventionnés observent la même ligne de conduite.

➤ Il sera exigé des candidats :

- Un récapitulatif de carrière sur les cinq dernières années et sans interruption, permettant au chef d'établissement et aux membres de la CCPLA de vérifier l'historique de ses dernières affectations.
- Un avis de notation pédagogique et/ou administrative.

6.4 Décharges horaires d'enseignement directeurs du primaire

I – Ecole intégrée à un établissement (collège – lycée)

13 classes ou plus	décharge totale
de 9 à 12 classes	demi-décharge ⁽¹⁾
de 5 à 8 classes	4 jours par mois
moins de 5 classes	4 jours par mois sous réserve de remplacement

II – 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 ⁽²⁾
moins de 4 classes	4 jours par mois sous réserve de remplacement

(1) Une décharge totale pourra être accordée pour une école à 12 classes dans des cas exceptionnels, où les conditions d'exercice du métier de directeur l'imposent (conditions appréciées par l'agence au cas par cas).

(2) Une décharge plus importante pourra être accordée par l'AEFE dans certaines conditions particulières (nombre élevé d'élèves du CNED, situation de faisant fonction de chef d'établissement).

6.5 Destination des courriers

L'ensemble des courriers destinés à l'AEFE doivent être adressés à l'adresse suivante :

6.5.1 Tous les courriers adressés à l'agence sont acheminés à l'adresse suivante :

**AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS
A L'ÉTRANGER
19/21 rue du Colonel Pierre Avia
75015 PARIS**

téléphone : 33.(0)1.53.69.30.90
télécopieur : 33.(0)1.53.69.31.99
aeefe@diplomatie.gouv.fr

6.5.2 Les autres courriers concernant spécifiquement un service de l'agence situé à Nantes sont adressés à :

- gestion 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
aeefe.nantes@wanadoo.fr
personnels.aefe@diplomatie.gouv.fr
juridique.aefe@diplomatie.gouv.fr
