



RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**aefe**

Agence pour  
l'enseignement français  
à l'étranger



# Memento des établissements

2023-2024

## INTRODUCTION

Le memento des établissements, rédigé chaque année par les services centraux de l'AEFE, vise à fournir un guide aux personnels de direction des établissements du réseau d'enseignement français à l'étranger et à les aider dans l'exercice de leurs fonctions. Il rassemble dans un même document et par chapitre, les sujets sur lesquels il est important d'assurer un suivi en tant que chef-fe-s d'établissement.

Le memento reprend ainsi les thèmes sur lesquels votre vigilance est demandée, sans toutefois les présenter ici de manière exhaustive. En effet, pour chaque chapitre, vous trouverez des liens vers les textes de référence (lorsque pertinent), ainsi que vers les pages publiées sur l'Intranet collaboratif ORION pour un approfondissement des sujets.

Pour rappel, ORION est la plateforme sécurisée de communication interne au réseau de l'EFE et rassemble plus de 300 pages de contenus institutionnels, pédagogiques et pratiques sur les différents sujets pilotés par l'Agence. Conçu comme un réseau social professionnel, ORION vous permettra également de retrouver des actualités et des reportages mettant en avant les dispositifs et initiatives du réseau.

Par conséquent, il est primordial que les personnels du réseau, et en particulier les personnels de direction, consultent régulièrement l'Intranet pour se tenir informés et rejoindre les espaces collaboratifs partagés avec les services de l'agence, en lien notamment avec les secteurs.

Gardez donc précieusement ce memento à porter de main (et de clic!).

Je vous en souhaite une bonne lecture et à très vite sur ORION !

**Clotilde Fayet,**

**Secrétaire générale de l'AEFE**

## TABLE DES MATIERES

Introduction.....	1
<b>1- LES INCONTOURNABLES DE LA RENTREE.....</b>	<b>6</b>
1.1 Dates de rentrée.....	6
1.2 Modules informations établissement et gestion des PDL.....	6
1.3 Coordonnées des personnes responsables.....	6
1.4 Enquête rapide.....	6
1.5 Enquête élèves à besoins éducatifs particuliers (EBEP).....	7
1.6 Enquête de rentrée.....	7
1.7 Plan particulier de mise en sûreté (PPMS).....	8
1.8 Carte des emplois.....	8
<b>2- LE FONCTIONNEMENT PÉDAGOGIQUE DES ÉTABLISSEMENTS.....</b>	<b>9</b>
2.1 L'homologation et le suivi de l'homologation.....	9
2.1.1 L'homologation.....	9
2.1.2 Le suivi de l'homologation.....	9
2.2 Actualités et orientations pédagogiques.....	10
2.2.1 Politique sportive.....	11
2.2.2 Education au développement durable.....	11
2.3 Les axes de la politique des langues et les parcours.....	12
2.3.1 Les axes de la politique des langues.....	12
2.3.2 Les parcours plurilingues, le cadre AEFÉ.....	12
2.4 L'école inclusive.....	14
2.5 Projet d'école / projet d'établissement.....	14
2.6 Organisation du temps scolaire.....	15
2.7 Recours au CNED.....	15
2.8 Diplômes de langue française DELF et DALF.....	16
2.9 Organisation des examens nationaux.....	16
2.10 Modalités d'ouverture de centres d'examens, sections, enseignements de spécialité et/ou optionnels.....	17
2.11 Coopération éducative.....	17
2.12 Instances & Vie scolaire.....	17
2.13 Orientation des élèves.....	18
2.13.1. Principes de mise en œuvre.....	19
2.13.2 Procédure d'orientation au collège et au lycée.....	19
2.13.3 Orientation et suivi des futurs bacheliers vers l'enseignement supérieur.....	20
2.13.4 Bourses Excellence-Major.....	20
2.14. Mobilité des élèves et mise en réseau des anciens élèves.....	21

2.14.1 La plateforme AGORA Monde.....	21
2.14.2 Le dispositif d'échanges scolaires ADN-AEFE porté par AGORA Monde.....	22
2.14.3 ADN - Demain Durable (anciennement ADN Carbone 0).....	22
2.14.4 Mise en réseau des anciens élèves et plateforme alfm.fr.....	22
2.15 Encadrement pédagogique et formation des personnels.....	23
2.15.1 Les plans de formation des personnels.....	23
2.15.2 Une nouvelle dynamique pour la formation des personnels des établissements d'enseignement français à l'étranger.....	23
2.15.3 Les partenariats.....	25
2.15.4 Les personnels formateurs de l'AEFE.....	26
<b>3- LES PERSONNELS.....</b>	<b>28</b>
3.1 Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes.....	28
3.1.1 La politique d'égalité déployée par l'Agence.....	28
3.1.2 Les dispositifs de signalement.....	28
3.1.3 Le dispositif d'écoute et de soutien psychologique.....	28
3.2 Recrutement des personnels détachés.....	29
3.2.1 Personnels d'encadrement et de formation.....	29
3.2.2 Personnels d'enseignement, d'éducation et d'administration.....	29
3.2.3 Le détachement.....	29
3.3 Les personnels de droit local.....	30
3.3.1 Transformation des contrats à durée déterminée (CDD) en contrats à durée indéterminée (CDI) dans les EGD.....	31
3.3.2 Amélioration du régime de protection sociale des personnels français en contrat local dans les établissements en gestion directe, par l'intermédiaire de la Caisse des Français de l'étranger.....	31
3.4 Gestion administrative et financière des personnels détachés.....	31
3.4.1 Le contrat.....	31
3.4.2 La rémunération.....	32
3.5 Les campagnes annuelles.....	34
3.5.1 Bulletin de renseignements.....	34
3.5.2 Renouvellement et fin de détachement.....	34
3.5.3 Réintégration et mobilité des personnels de direction.....	34
3.5.4 Temps partiel.....	34
3.5.5 Avancement.....	35
3.5.6 Reconductions expresses et prolongations exceptionnelles.....	36
3.6 Congés et absences.....	36
3.6.1 Congés et autorisation d'absence.....	36
3.6.2 Congé pour raison de santé.....	37
3.6.3 Accident de service.....	37

3.6.4	Permanence durant les congés et vacances scolaires .....	37
3.6.5	Exercice du droit syndical à l'étranger .....	37
3.6.6	Décharges syndicales .....	37
3.7	Voyages des personnels détachés .....	38
<b>4-</b>	<b>la securite des etablisements – plan d'action de l'aefe.....</b>	<b>39</b>
4.1	Responsabilités des principaux acteurs de la sécurité .....	39
4.2	Objectifs et principales actions.....	39
4.3	Construction d'une culture partagée de la sécurité.....	40
4.4	Cybersécurité.....	41
4.4.1	Présentation de la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information (PSSI) de l'AEFE .....	41
4.4.2	Gouvernance de la Sécurité des Systèmes d'Information.....	41
4.3.3	Gestion d'un incident de sécurité SI:.....	41
4.3.4	Campagne du Cybermoi/s.....	42
4.3.5	: Audits Cybersécurité dans les EGD .....	42
<b>4-</b>	<b>LA GESTION FINANCIÈRE DES ÉTABLISSEMENTS .....</b>	<b>43</b>
5.1	Établissements en gestion directe .....	43
5.1.1.	Gestion budgétaire et comptable .....	43
5.1.2.	Contrôle interne budgétaire et comptable.....	43
5.1.3.	Dialogue de gestion – les conférences de pilotage des ressources .....	43
5.1.4	Concessions de logement.....	44
5.2	Établissements conventionnés .....	44
5.3	Demandes d'octroi de subventions pour les établissements conventionnés et partenaires et de transferts de fonds pour les établissements en gestion directe.....	44
5.4	Participation à la rémunération des personnels résidents et détaches (PRRD) .....	45
5.5	Participation financière complémentaire (PFC).....	45
5.6	Les accessoires de rémunération .....	45
5.7	Les frais de scolarité.....	45
5.7.1	Droits de scolarité et droits annexes (DAI, DPI).....	45
5.7.2	Droits d'examen .....	46
<b>5-</b>	<b>LA GESTION DES BOURSES SCOLAIRES.....</b>	<b>47</b>
6.1.	Information des familles.....	47
6.2	Responsabilité financière et comptable .....	47
6.3	Participation au conseil consulaire des bourses scolaires (CCB).....	47
6.4	Calendrier de campagne.....	47
6.5	Documents de gestion à transmettre aux postes consulaires.....	48
6.5.1	Tarifs scolaires.....	48
6.5.2	Exonérations consenties aux personnels en contrat local de l'établissement.....	48
6.5.3	Certificats collectifs de scolarité .....	48

6.5.4 Bilans de fin de campagne.....	48
6.5.5 Dérogations classes non homologuées.....	48
6.5.6 Dérogations pour dépassement de limite d'âge.....	48
<b>6- LA COMMUNICATION .....</b>	<b>49</b>
7.1 Recommandations pour la communication au sein de l'établissement et liens avec les services centraux .....	49
7.1.1. Organiser son équipe.....	49
7.1.2 Les échanges entre chargés de communication et avec les services de l'Agence.....	49
7.1.3 Valorisation du réseau .....	49
7.2 Outils de communication .....	50
7.3 Relations presse .....	50
7.4 Communication de crise.....	50
7.5 Rappel droit à l'image.....	50
<b>7- LES SERVICES NUMERIQUES DE L'AGENCE.....</b>	<b>51</b>
8.1 Adresse de messagerie @aeffe.fr.....	51
8.2 Compte Numérique Nominatif .....	51
8.3 MAGE : Module applicatif de Gestion des Etablissements.....	51
8.4 Portail Homologation .....	52
8.5 ATENA : Gestion de la formation.....	52
<b>8- PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL.....</b>	<b>53</b>
9.1 Les établissements en gestion directe (EGD) et les IRF .....	53
9.2 Les établissements conventionnés.....	53
<b>9- DÉONTOLOGIE .....</b>	<b>55</b>
10.1 Le guide de déontologie .....	55
10.2 Le référent déontologue .....	55
<b>10- CONTACTS .....</b>	<b>56</b>
11.1 Envoi de courriers.....	56
11.2 Annuaire des personnels l'Agence et du réseau .....	56

# 1- LES INCONTOURNABLES DE LA RENTREE

## 1.1 Dates de rentrée

Les contrats des personnels détachés auprès de l'AEFE débutent à l'une des dates suivantes :

1er août	São Paulo et Rio de Janeiro (Brésil), Argentine, Australie, Bolivie, Chili, Costa Rica, Pérou, Uruguay, Vanuatu
21 août	Brasilia (Brésil), Montréal et Québec (Canada), Shanghai (Chine), Danemark, Finlande, Irlande, Maurice, Norvège, Paraguay, Suède
1er septembre	Reste du monde

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

## 1.2 Modules informations établissement et gestion des PDL

Le renseignement complet de ces modules de MAGE est un préalable indispensable à celui de l'enquête rapide. Ils doivent être mis à jour dès évolution de la situation des personnels **ou de l'organisme gestionnaire**.

## 1.3 Coordonnées des personnes responsables

Le renseignement complet (personnes responsables de l'établissement et membres de l'organisme gestionnaire) de ce module de MAGE est un préalable indispensable à celui de l'enquête rapide.

## 1.4 Enquête rapide

Cette enquête rapide est à saisir **par tous les établissements** des rythmes Nord et Sud, **y compris les établissements partenaires**. Elle sera disponible sur le portail applicatif MAGE1 à compter du **28 août 2023** et devra être saisie avant le **1er septembre 2023**.

L'enquête rapide est d'un format très succinct et doit être renseignée **le jour même de la rentrée des élèves**. Les délais fixés par les secteurs géographiques sont impératifs, afin de permettre à l'Agence de communiquer rapidement auprès des élues et des élus, du ministère de tutelle et du réseau sur la situation à la rentrée. Il est rappelé que les établissements du rythme Sud doivent la saisir en septembre (actualisation) et en mars (rentrée scolaire de rythme Sud).

<sup>1</sup>\*L'application MAGE figure au catalogue des applications ORION et peut être ajoutée au lanceur d'applications dans « ORION ». En cas de perte des identifiants nominatifs, les utilisateurs concernés pourront solliciter l'assistance authentification (authentification.aefe@diplomatie.gouv.fr).

## 1.5 Enquête élèves à besoins éducatifs particuliers (EBEP)

Cette enquête doit permettre à l'Agence de mieux appréhender la réalité des pratiques des établissements au service de l'inclusion, tout en compilant des **données à la fois qualitatives et quantitatives pouvant être comparées d'une année sur l'autre**. Sur la base d'un état des lieux réalisé par chaque établissement, il s'agit de retrouver la capacité de **rendre compte à l'intérieur comme à l'extérieur du réseau, des évolutions constatées à toutes les échelles géographiques possibles**.

Disposant d'un diagnostic annuel certes déclaratif mais exhaustif, l'Agence peut ainsi plus solidement documenter les axes de la politique inclusive qu'elle estime devoir privilégier au service d'une politique qu'elle ambitionne plus que jamais de porter.

A compter de la rentrée scolaire 2023-24, ce questionnaire porte sur la situation à la fin de l'année N-1. L'enquête de rentrée n'est transmissible qu'à la condition expresse d'une saisie complète et validée dans MAGE des données de scolarisation des EBEP.

## 1.6 Enquête de rentrée

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

Cette liste des établissements homologués, avec l'indication des niveaux de classe concernés, est actualisée chaque année, après la Commission Interministérielle d'Homologation généralement en mai-juin, par un arrêté interministériel.

 [Arrêté du 15 juin 2023 publié au JORF n°0152 du 2 juillet 2023](#)

L'enquête de rentrée, disponible **dès le 11 septembre 2023** sur le portail applicatif MAGE, est renseignée en ligne par les établissements.

Les cheffes et chefs des services de coopération et d'action culturelle (SCAC) des ambassades françaises en assurent le contrôle et procèdent à la validation des données au moyen de la même application accessible sur ORION via leur compte numérique ou sur le site aefe.fr. La version imprimée et dûment signée de l'enquête de rentrée n'est pas envoyée à l'Agence mais conservée par l'établissement, une copie pouvant être demandée par l'Agence en cas de besoin.

La remontée informatique, via la demande de validation du SCAC, doit être effectuée selon les délais fixés par les secteurs géographiques **soit jusqu'au 30 septembre 2023 (validation du SCAC incluse)**. Le référent numérique désigné par le SCAC accompagnera le COCAC pour la création de son compte numérique et son accès à MAGE.

La transmission pour demande de validation ne pourra être effectuée que si l'enquête EBEP a été préalablement renseignée.

L'Agence attire l'attention sur l'importance d'une saisie rigoureuse de toutes les informations demandées : la justesse des renseignements conditionne le bon suivi des établissements dans l'ensemble des opérations de gestion dont la facturation et l'accès aux outils et applications développés par l'Agence.

Cette enquête est également un préalable indispensable dans le processus d'homologation, qu'il s'agisse d'une extension, d'un renouvellement ou d'un suivi, ainsi que dans celui de versement des aides publiques.

**Important :** la saisie rigoureuse du module « Gestion personnels droit local » est une action préalable indispensable à l'implémentation des informations recueillies dans l'enquête de rentrée et dans la base de l'AEFE. Il vous est demandé de déclarer **l'ensemble de vos personnels de droit local** (y compris le chef d'établissement pour les établissements partenaires) dans le module « Gestion des personnels droit local » ou « TE des EGD » avant de saisir l'enquête de rentrée.

**A savoir :**

- Pour chaque personnel de droit local, il est nécessaire de renseigner une date de fin de contrat : pour un CDI, dès que celle-ci est connue et pour un CDD, la date de fin de contrat est obligatoire pour valider la fiche.
- La toute petite section (TPS) n'est pas une classe homologuée.
- En revanche, lorsque les élèves de TPS sont scolarisés dans une classe à double niveau TPS/PS, il y a lieu de déclarer la classe sous le statut PS « Homologué ».
- Les niveaux Post-BAC ne sont pas des niveaux homologués.

## 1.7 Plan particulier de mise en sûreté (PPMS)

Le chef d'établissement doit rédiger le ou les PPMS des sites dont il a la responsabilité.

Pour atteindre ses objectifs, le PPMS doit être opérationnel et synthétique. Il distingue les spécificités liées aux risques majeurs ainsi que la situation d'attentat-intrusion.

Une maquette de PPMS a été élaborée par l'AEFE pour rassembler ces deux volets en un seul document opérationnel, depuis septembre 2021.

Dès la rentrée 2023, le support unique de rédaction, actualisation et transmission du PPMS prend la forme d'une application accessible via Orion. L'office de sécurité de l'ambassade dont dépend l'établissement vise ce document directement sur l'application lorsque la rédaction en ligne est finalisée. Le conseiller de coopération et d'action culturelle, le chef de détachement de sécurité et les services centraux de l'Agence ont un droit de lecture sur ce document,

En plus des 2 exercices d'évacuation incendie à réaliser, deux exercices PPMS au minimum doivent être organisés chaque année :

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

**Remarque :**

Les données de l'enquête de rentrée sont importées automatiquement dans l'application PPMS (notamment le nombre de sites de l'établissement). Il est donc nécessaire de compléter l'enquête de rentrée avant de saisir le PPMS.

 **A consulter sur ORION :** [Prévention & Sécurité](#)

## 1.8 Carte des emplois

Pour les établissements EGD et Conventionnés, les opérations de carte des emplois se déroulent trois fois par an, habituellement en **novembre, février et juin**.

 **A consulter sur ORION :** [Carte des emplois](#)

## 2- LE FONCTIONNEMENT PÉDAGOGIQUE DES ÉTABLISSEMENTS

### 2.1 L'homologation et le suivi de l'homologation

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

#### 2.1.1 L'homologation

Pour être homologué, un établissement doit respecter **les principes et les critères énoncés ci-dessous**, tout en tenant compte **de la législation locale et des accords signés** avec les pays d'accueil :

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

#### Références :

[Note relative à l'homologation et au suivi des établissements d'enseignement français à l'étranger \(2022-2023\)](#)

[Page du site Éduscol](#)

Un établissement souhaitant être homologué et rejoindre le réseau de l'enseignement français à l'étranger dépose un dossier de première demande d'homologation.

Un établissement déjà homologué pour partie peut déposer un dossier de demande d'extension dès lors qu'il souhaite obtenir l'homologation pour d'autres niveaux d'enseignement que ceux qui sont déjà homologués ou pour un autre site.

Les établissements souhaitant déposer une demande d'homologation sont invités à **prendre l'attache des postes diplomatiques en amont de tout dépôt de candidature.**

 [Portail Homologation](#)

#### 2.1.2 Le suivi de l'homologation

Les établissements d'enseignement français à l'étranger homologués par le MENJ mettent en œuvre les principes, les programmes et l'organisation du système éducatif français. Afin de garantir leur respect et la qualité de l'enseignement dispensé, le MENJ et le MEAE ont mis en place une **démarche d'assurance-qualité.**

Ainsi, tous les établissements homologués font l'objet **tous les cinq ans en moyenne** d'une procédure de **renouvellement d'homologation** et peuvent faire l'objet, en cas de signalement, à tout moment d'une procédure de suivi voire de placement en année probatoire.

Pour les aider dans leurs démarches, les établissements peuvent s'appuyer sur **une démarche d'auto-évaluation proposée par le MENJ**.

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

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

#### **Références :**

[Éduscol - Suivi et contrôle de l'homologation](#)  
[Éduscol - Qualéduc EFE](#)

## 2.2 Actualités et orientations pédagogiques

L'Agence impulse chaque année une série **d'actions pédagogiques** susceptibles d'être déclinées, selon les cas, au niveau de l'établissement dans le cadre du projet d'établissement, au niveau de la zone en lien avec d'autres établissements de la même zone, ou au niveau mondial dans le cadre notamment de **manifestations donnant de la visibilité au réseau**.

Si les actions pédagogiques de niveau établissement (APE) ou zone (APZ) peuvent être librement proposées par les établissements d'enseignement français à l'étranger. La liste des actions pédagogiques de niveau monde (APM) est limitative et évolue chaque année pour tenir compte des priorités et des grandes orientations pédagogiques de l'AEFE : pour 2023-2024, en plus des actions pédagogiques monde précédemment proposées dans les domaines de **l'éducation au développement durable (EDD)** ou encore

de l'éducation aux médias et à l'information (EMI), l'Agence lance une nouvelle APM en relation avec les Jeux Olympiques et Paralympiques de Paris 2024.

L'accompagnement de l'Agence pour la mise en place de ces actions pédagogiques peut prendre la forme d'une participation financière au projet.

La procédure de demande de participation fait l'objet d'une note de service annuelle. Les participations financières éventuelles sont versées, après instruction de la demande, par l'IRF compétent pour la zone ou désigné pour le support de l'APM au niveau mondial.

 A consulter sur ORION :

[Actions pédagogiques](#)

[Ambassadeurs et ambassadrices en herbe](#)

[Jeux internationaux de la jeunesse](#)

[Orchestre des lycées français du monde](#)

[Semaine des lycées français du monde](#)

[Ligues sportives scolaires AEFÉ-UNSS](#)

### 2.2.1 Politique sportive

---

La politique sportive est **un des axes stratégiques** de l'AEFE et du réseau. En complément d'une éducation physique et sportive (EPS) obligatoire, la politique sportive de l'AEFE se traduit par des choix éducatifs et pédagogiques au service des élèves ayant un **impact positif** aussi bien sur leur **santé** physique et mentale que sur leur **devenir de citoyens responsables**, engagés et autonomes ayant le sens de l'intérêt général et l'esprit d'équipe. La recherche de valeurs telles que la loyauté, le respect, la tolérance, l'égalité fille/garçon, la recherche de la performance et du bien-être est au cœur de cette politique.

A travers ces choix, l'AEFE affirme son ambition pour le réseau. Elle encourage les établissements à **s'inscrire dans cette dynamique** à travers différents dispositifs sportifs.

 A consulter sur ORION : [Politique sportive](#)

### 2.2.2 Education au développement durable

---

La mise en place d'une **démarche globale de développement durable (E3D)** faisant des élèves les principaux acteurs et s'appuyant sur les 17 objectifs de développement durable (ODD). Une démarche pouvant engager l'établissement dans un processus de labellisation EFE3D. En 2022, près de 130 établissements ont été labellisés EFE3D.

 A consulter sur ORION : [Education au développement durable](#)

## 2.3 Les axes de la politique des langues et les parcours

### 2.3.1 Les axes de la politique des langues

La politique des langues de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger repose sur **trois principes** :

- La promotion de la langue française ;
- La promotion de la langue du pays hôte ;
- La promotion du plurilinguisme avec une place toute particulière de la langue anglaise.



**A consulter sur ORION :**

[La politique des langues de l'AEFE](#)

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

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

Dès la maternelle et quel que soit le moment d'entrée d'un élève dans le réseau, un accompagnement spécifique est prévu pour **l'accueillir et l'accompagner** son entrée dans la langue française en tenant compte de ses acquis en langues. L'accueil des élèves dits « **allophones** » est au cœur de l'enseignement français à l'étranger.

#### 2.3.1.2 La langue du pays hôte

Le réseau des établissements français à l'étranger constitue un vivier unique **d'élèves et d'enseignants polyglottes et ouverts à la diversité des cultures**. Les établissements sont en mesure d'offrir un enseignement plurilingue et multiculturel qui réserve une place importante à la langue du pays hôte. **Plus de 80 langues sont enseignées dans le réseau**.

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

**23 langues au titre de la LVA ou LVB ou LVC** : allemand, anglais, arabe, arménien, cambodgien (ou khmer), chinois, coréen, danois, espagnol, finnois, grec moderne, hébreu, italien, japonais, néerlandais, norvégien, persan, polonais, portugais, russe, suédois, turc et vietnamien.

**25 langues au titre de la LVC (sauf accords bilatéraux, cf. NDI-2019-0689501)** albanais, amharique, bambara, berbère chleuh, berbère kabyle, berbère rifain, bulgare, croate, estonien, haoussa, hindi, hongrois, indonésien-malais, laotien (ou lao) lituanien, macédonien, malgache, peul, roumain, serbe, slovaque, slovène, swahili, tamoul, tchèque.

#### 2.3.1.3 Le plurilinguisme

Les établissements préparent les élèves à être citoyens et acteurs du monde de demain ce qui implique de **comprendre et pratiquer plusieurs langues**. Les élèves du réseau maîtrisent trois, parfois quatre voire cinq langues à la fin de leur scolarité. Une attention particulière est portée sur la **maîtrise de la langue anglaise** : les élèves du réseau entretiennent un rapport naturel avec cette langue, quel que soit le pays où ils sont scolarisés.

### 2.3.2 Les parcours plurilingues, le cadre AEFÉ

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

L'établissement dispose de **plusieurs dispositifs pour articuler les différents parcours proposés**, développés par l'éducation nationale française ou bien par l'AEFE :

- La langue du pays hôte, introduite en primaire
- Le parcours adapté et renforcé en langue étrangère (PARLE)
- Les sections internationales (SI)
- Les sections européennes ou de langues orientales (SELO)
- Les baccalauréats binationaux
- Les disciplines non linguistiques (DNL hors SELO)
- Le Baccalauréat Français International (BFI) à partir de la rentrée 2022

### 2.3.2.1 Une place incontournable réservée à la langue du pays hôte

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

### 2.3.2.2 Un dispositif renforcé en langue vivante : le PARLE

Le **PARLE (parcours adapté et renforcé en langues étrangères)** a pour objectif de conforter qualitativement la formation linguistique des élèves et de renforcer la maîtrise d'une langue vivante étrangère. Le PARLE est conçu pour offrir une **ouverture linguistique**, sans accroître la charge horaire des élèves, ni poser de conditions d'accès en termes de maîtrise linguistique. Il s'agit de proposer aux élèves des enseignements disciplinaires dans la langue support du PARLE selon le principe de l'EMILE (enseignement d'une matière intégrée en langue étrangère) dans le premier degré ou d'une DNL (discipline non linguistique) dans le second degré. Il peut être proposé dans différentes langues **au primaire et au collège** et vise à préparer les élèves à poursuivre dans les dispositifs d'excellence ou de renforcement linguistique au lycée.

### 2.3.2.3 Des parcours d'excellence diplômants : les sections internationales et le bac Français international

Les **sections internationales** s'inscrivent dans le cadre de partenariats bilatéraux conclus entre la France et les états étrangers ou des organismes représentant leur système éducatif.

Une section internationale propose un enseignement bilingue et biculturel, du CP à la seconde, diplômant en 3<sup>e</sup> (DNBi). Sur les 18 langues et cultures éligibles, l'AEFE en propose 14.

Le **Baccalauréat français international (BFI)**: [L'arrêté du 6 janvier 2023](#) fixe la liste des sections internationales et classes menant au BFI dans les écoles, collèges et lycées. Le BFI ne s'inscrit pas nécessairement dans la continuité d'une section internationale. Ainsi les établissements qui n'ont pas de section internationale peuvent demander l'ouverture d'un parcours BFI pour la rentrée 2023, ouverture pouvant s'accompagner ou non d'une section internationale en classe de seconde. Les établissements peuvent choisir de mettre en place un parcours **bilingue, trilingue ou quadrilingue**.

#### Références :

[Legifrance](#)

[Eduscol](#)

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

Les SELO sont proposées uniquement **au lycée à partir de la seconde**. Elles comprennent 1 heure supplémentaire en langue de la section et sont adossées à une discipline non linguistique (DNL). Les élèves obtiennent l'indication « section européenne » ou « section de langue orientale », suivie de la désignation de la langue sur leur diplôme du baccalauréat général, technologique ou professionnel.

### 2.3.2.5 Des doubles diplômes, doubles parcours : les baccalauréats binationaux

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

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

Un enseignement en langue vivante est proposé à hauteur d'au moins une heure hebdomadaire sur l'horaire normal de tout ou partie du programme d'une autre discipline, choisie parmi les enseignements communs ou de spécialité. Cet enseignement fait l'objet d'un examen en terminale. Le baccalauréat peut comporter, le cas échéant, l'indication de plusieurs disciplines non linguistiques (DNL) ayant fait l'objet d'un enseignement en langue vivante.

## 2.4 L'école inclusive

L'Agence et le réseau ont mis en place une **politique ambitieuse** concernant l'école inclusive, avec la création de l'**Observatoire des élèves à besoins éducatifs particuliers** (OBEP) et en développant des outils, évaluations et formations permettant à tous les établissements d'accueillir au mieux les élèves dans toute leur diversité.

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

 **A consulter sur ORION : [Inclusion scolaire](#)**

## 2.5 Projet d'école / projet d'établissement

Les établissements scolaires français à l'étranger sont soumis au respect des dispositions prévues par le **code de l'éducation**. Ils doivent élaborer, dans une démarche fédératrice de l'ensemble de la communauté scolaire, un **projet d'établissement** qui définit les modalités particulières de mise en œuvre des objectifs et des programmes nationaux.

Le cas échéant, le projet d'école doit être intégré au projet d'établissement.

Le projet d'école ou le projet d'établissement doit prendre en compte les **orientations définies par l'Agence**, à travers notamment son contrat d'objectifs et de moyens, et le **contexte et les spécificités du pays d'implantation** de l'établissement. Dans les établissements conventionnés, le projet d'établissement doit être élaboré en concertation avec le comité de gestion, et s'inscrire, quand il existe, en cohérence avec le projet stratégique.

Pour tous les établissements, il s'agit d'un **outil de référence fondateur de la politique éducative d'un établissement**, adapté à son contexte, proposant une approche globale, à la fois transversale et inter-dégrés. Elaboré selon les principes méthodologiques de la démarche de projet, il ne saurait être une réponse purement formelle à une commande institutionnelle. Sa vocation est bien de **proposer une orientation** aux évolutions des pratiques qu'il est supposé accompagner. Référence tout autant individuelle que collective, chaque acteur doit pouvoir penser son action quotidienne dans un cadre qui la dépasse tout en lui donnant un sens et une cohérence.

Il est demandé aux cheffes et chefs d'établissement de soumettre leur projet d'établissement ou, le cas échéant, leur projet d'école, au chef ou à la cheffe de leur secteur géographique à l'Agence – ce secteur étant chargé de sa validation en lien avec la direction de l'enseignement, de l'orientation et de la formation (DEOF) de l'AEFE, avant de le soumettre au conseil d'établissement pour approbation.

Les projets d'établissement doivent **parvenir à l'Agence huit semaines avant le retour souhaité**. Après validation, il s'agira alors de mettre en œuvre le projet d'établissement dans une démarche fédératrice et d'amélioration continue.

#### **Références :**

[Code de l'éducation : art L. 451-1 à L. 453-1](#)

[Code de l'éducation : art R. 451-1 à R. 451-15](#)

## 2.6 Organisation du temps scolaire

L'élaboration annuelle des calendriers scolaires par les établissements d'enseignement français à l'étranger (EFE) homologués par le MENJ.

 **A consulter sur ORION :** [Calendrier scolaire](#)

## 2.7 Recours au CNED

Les établissements d'enseignement français à l'étranger peuvent **faire appel au CNED pour compléter leur offre de formation**, de manière ciblée et encadrée.

La **convention cadre de collaboration CNED-AEFE du 26 janvier 2021** récapitule les formes que peut prendre le recours au CNED, notamment dans le **domaine des enseignements**. Celui-ci peut porter sur les **enseignements de langues vivantes** à faible diffusion, en particulier pour la continuité d'apprentissage des élèves qui changent de pays et d'établissement, ainsi que sur les enseignements facultatifs, dès lors que l'établissement d'accueil ne dispose pas de la ressource enseignante idoine. Cette sollicitation du CNED se fait à l'initiative de l'établissement, en accord avec la famille, sans qu'il soit nécessaire de requérir l'accord de l'AEFE.

En application d'une **convention spécifique du 21 avril 2023**, le recours au CNED peut porter également sur des **enseignements de spécialité** du cycle terminal de la voie générale qui ne sont pas proposés localement, en classes de première et/ou de terminale.

Dans la mesure où cette modalité engage l'organisation opérationnelle de l'examen de cycle terminal, elle requiert pour sa part une instruction dédiée par l'AEFE, décrite dans la **note d'information du 3 septembre 2019** dont le lien figure ci-dessous, complétée par la **note de service n° 0578 du 27 juin 2023** relative aux procédures de demandes d'ouverture de sections, enseignements de spécialité et/ou optionnels et de centres d'examen (cf. § 2.10 infra).

La convention cadre prévoit la mise en œuvre **d'autres actions de collaboration** dans le domaine de l'enseignement français à l'étranger : services en ligne à destination des élèves et établissements scolaires ; outils d'apprentissage du français langue étrangère (FLE) ; offre de formation dans le domaine de l'enseignement supérieur ; offre de formation pour les enseignants à l'étranger. Elle est complétée en tant que de besoin par des conventions particulières au fur et à mesure du déploiement des services.

 **Références :**

[Convention CNED/AEFE d'application relative aux enseignements de spécialité du cycle terminal de la voie générale en date du 21 avril 2023](#)

[Note de cadrage du 3 septembre 2019 sur le recours au CNED pour la mise en œuvre du cycle terminal \(enseignements de spécialité\)](#)

 **A consulter sur ORION :** [Reportage sur le partenariat entre l'AEFE et le CNED](#)

## 2.8 Diplômes de langue française DELF et DALF

L'AEFE promeut les **certifications françaises de DELF-DALF** au sein de son réseau d'établissements. Le cadre actuel du développement de la passation des diplômes du DELF (diplôme d'études en langue française, dans ses versions PRIM et scolaire) et du DALF (diplôme approfondi de langue française) par les élèves des classes homologuées des établissements d'enseignement français à l'étranger est fixé par une convention tripartite AEFE-Mlf-FEI (anciennement CIEP) du 1<sup>er</sup> janvier 2020 (lien supra).

 **Références :**

[Convention tripartite FEI, l'AEFE et la MLF du 1er janvier 2020 relative aux certifications de langue française](#)

## 2.9 Organisation des examens nationaux

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

Calendrier	
Mars	épreuves de spécialité du bac
Mai-juin	épreuves anticipées et épreuves de terminale
Septembre	session de remplacement du bac

 **A consulter sur ORION :**

[Note de service sur l'organisation des examens Organisation des examens, session 2023](#)

## 2.10 Modalités d'ouverture de centres d'examens, sections, enseignements de spécialité et/ou optionnels

Ces différentes procédures sont détaillées par une note annuelle de la DEOF : **note de service n° 0578 du 27 juin 2023**. Un calendrier est joint à la note qu'il importe de respecter impérativement pour voir les demandes instruites en vue de la rentrée scolaire suivante.

 **A consulter sur ORION :** [Offres d'enseignements](#)

## 2.11 Coopération éducative

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

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

L'article L452-3 du code de l'éducation a été modifié par l'article 5 de la loi N°2022-272 du 28 février 2022 visant à faire évoluer la gouvernance de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger et à créer les instituts régionaux de formation qui indique que les instituts régionaux de formation « peuvent assurer des missions de formation au bénéfice de personnels exerçant dans les systèmes éducatifs étrangers au titre de la mission de coopération éducative définie au 2° de l'article L. 452-2. »

En relation avec les postes diplomatiques, les établissements du réseau sont invités à s'engager dans ce rôle d'opérateurs de coopération éducative avec les établissements étrangers, notamment avec les établissements LabelFrancÉducation.

Sous le pilotage du ministère de l'Europe et des affaires étrangères, le bureau de la coopération éducative, au sein de la direction de l'enseignement, de l'orientation et de la formation (DEOF) de l'AEFE, encourage et soutient la mise en place d'actions concrètes et de projets fédérateurs entre ces établissements.

 **A consulter sur ORION :**  
[LabelFrancEducation](#)  
[Réseau Flam](#)

## 2.12 Instances & Vie scolaire

Les établissements français à l'étranger sont régis par les **dispositions législatives** énoncées aux articles **L. 451-1 et suivants du code de l'éducation** et les **dispositions règlementaires** prises pour leur application.

Le droit qui leur est applicable est complété par les circulaires de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE). Il s'applique aux établissements en gestion direction (EGD). Il s'applique de la même manière aux établissements homologués de droits local liés à l'Agence par convention ou par accord de partenariat. Ces établissements sont tenus de mettre en place un ensemble d'instances dont la liste dépend pour une part de l'organisation administrative des établissements et d'autre part, de l'offre pédagogique.

A minima, les établissements organisent le **conseil d'école** ou le **conseil d'établissement**. On doit retrouver également :

- le conseil des maîtres ou le conseil pédagogique ;
- le conseil école-collège ;
- le comité d'éducation à la santé, à la citoyenneté et à l'environnement
- le conseil de gestion ;
- la cellule de formation continue.

Ces instances jouent un rôle tout à fait déterminant, notamment parce qu'elles associent l'ensemble de la communauté éducative dans le **pilotage éducatif et pédagogique, administratif et financier des établissements**.

**En matière de vie scolaire**, les écoles et les établissements sont tenus de mettre en place les instances suivantes :

- le **conseil de vie collégienne (CVC) ou le conseil de vie lycéenne (CVL) ;**
- **la commission éducative et le conseil de discipline ;**

Selon les effectifs de l'enseignement secondaire, une instance commune pour le collège et le lycée est envisageable.

Pour les écoles primaires, il est possible de mettre en place des conseils d'élèves.

Le projet d'établissement doit comporter une dimension éducative prévoyant, en lien avec le CESCE notamment, des actions en matière d'éducation à la santé, à la citoyenneté, au développement durable, aux médias et à l'information, à l'orientation, à la culture et aux arts ... formalisées par les parcours éducatifs. Des actions qui pourront se dérouler dans la classe en lien avec les programmes disciplinaire ou hors la classe.

L'établissement doit également se doter d'un **règlement intérieur**. Il définit les droits et les devoirs non seulement des élèves mais de chacun des membres de la communauté scolaire, il règle l'organisation scolaire, il précise les punitions et les sanctions applicable en cas de manquement ainsi que les modalités d'évaluation des élèves.

**En matière disciplinaire, la commission éducative est une instance de prévention et de régulation** pour un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Le conseil de discipline est compétent, dès lors qu'il est saisi, pour prononcer toutes les sanctions, y compris celles qui peuvent l'être par le seul chef ou cheffe d'établissement.



**A consulter sur ORION :**

[Les instances des établissements](#)

## 2.13 Orientation des élèves

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'Europe et des Affaires étrangères et pour l'Agence. En effet, chaque élève du réseau doit pouvoir être accompagné dans la construction d'un parcours de formation et d'orientation.

Ce parcours permet à l'élève, dans une approche d'éducation à l'orientation dynamique et cohérente sur l'ensemble de sa scolarité, de mieux comprendre le monde économique et professionnel, les domaines de formation et d'élaborer progressivement son projet d'avenir et de formation en formulant des choix éclairés et raisonnés.



A consulter sur ORION :

[Accompagner l'orientation au collège et au lycée](#)

### 2.13.1. Principes de mise en œuvre

---

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

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

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



A consulter sur ORION :

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

### 2.13.2 Procédure d'orientation au collège et au lycée

---

À l'étranger comme en France, les procédures d'orientation respectent les conditions prévues par le code de l'éducation. La fiche de dialogue est adaptée aux spécificités du réseau. Validée par le MENJ, elle est transmise aux établissements homologués par les services centraux de l'AEFE. Elle constitue le support officiel des échanges entre la famille et l'établissement.



A consulter sur ORION : [Procédures d'orientation](#)

#### 2.13.2.1 Procédures d'orientation durant la scolarité dans le réseau

Les paliers d'orientation, en classe de 3<sup>e</sup> et de 2<sup>de</sup>, sont l'occasion de phases de dialogue entre la famille et l'établissement.

Au 2<sup>e</sup> trimestre, la famille exprime ses intentions provisoires d'orientation à l'aide d'une fiche de dialogue (communiquée par la DGESCO, elle est transmise aux établissements par le bureau « parcours des élèves et orientation » de la DEOF) et le conseil de classe y répond par une proposition provisoire d'orientation.

En cas de contentieux consécutif aux commissions d'appel, les établissements gagneront à se rapprocher du service juridique de l'AEFE ([juridique.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:juridique.aefe@diplomatie.gouv.fr)).

#### 2.13.2.2 Procédures d'affectation en cas de poursuite de scolarité dans le 2d degré en France

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

**possibles** : la voie générale et technologique (GT) et la voie professionnelle. L'affectation au collège et au lycée relève de la compétence du directeur ou de la directrice académique des services de l'Éducation nationale (DASEN) du département demandé.

Le portail national AFFELMAP recense les calendriers de chacune des académies dans la procédure d'affectation AFFELNET.

Chaque année, une note relative à l'application de la procédure et aux modalités d'affectation pour les élèves du réseau est transmise aux chefs et cheffes d'établissement.



A consulter sur ORION :

[Procédures d'affectation dans le secondaire en France](#)

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

Les procédures d'admission dans l'**enseignement supérieur français** pour les élèves du réseau sont identiques à celles en vigueur pour les élèves scolarisés sur le territoire français.

Ainsi, les élèves préparant un baccalauréat français à l'étranger doivent déposer leur demande d'admission dans les formations d'enseignement supérieur français en s'inscrivant, comme les élèves du territoire français, sur la plateforme [Parcoursup](#).

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

Afin d'assurer le suivi des élèves des établissements français à l'étranger (EFE), une **enquête sur la poursuite d'études des bacheliers à BAC +1** devra être renseignée par les chefs et cheffes d'établissement sur l'application MAGE en fin d'année civile. Ces indicateurs sont précieux pour l'AEFE. Ils permettent d'affiner les données relatives au taux d'attractivité de l'enseignement supérieur français pour les élèves du réseau.

Calendrier	
Décembre	Note technique Parcoursup AEFE
20 janvier	Ouverture du portail



A consulter sur ORION :

[Accès à l'enseignement supérieur](#)

### 2.13.4 Bourses Excellence-Major

Créé en 1992, **cofinancé par l'AEFE et le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères**, le programme s'inscrit dans la politique de promotion de l'enseignement supérieur français et de la diplomatie d'influence poursuivie par la France à l'étranger. Il a pu soutenir près de **5 000 anciens bacheliers étrangers** issus du réseau pour venir étudier en France.

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

Calendrier	
Janvier	Note AEFÉ relative à la campagne de candidature et de sélection
Mars	Ouverture de la campagne

 **Références :**

[Circulaire AEFÉ relative à la campagne annuelle des bourses Excellence-Major](#) (Circulaire n° du 10 janvier 2023 fixant les critères d'éligibilité, la procédure de candidature et les modalités de sélection des élèves dans la nouvelle promotion des boursiers Excellence-Major, modifiée par la note du 21 février 2023)-

Site AEFÉ.fr [Devenir boursier Excellence-Major](#)

 **A consulter sur ORION :**

[Le programme des bourses Excellence Major](#)

## 2.14. Mobilité des élèves et mise en réseau des anciens élèves

### 2.14.1 La plateforme AGORA Monde

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

La plateforme AGORA Monde est mise à la disposition des élèves des classes de CM1/CM2 à la terminale de tous les établissements du réseau. Les parents, enseignants et personnels du réseau y ont également accès. Cette plateforme collaborative, fondée sur l'apport de témoignages *via* des échanges sous formes de questions / réponses sur le forum, et sur la mise à disposition d'interviews vidéo d'anciens élèves, est modérée par des référents en orientation en poste dans plusieurs établissements du réseau.

Chaque chef d'établissement désigne en début d'année un Relais AGORA Monde afin d'encadrer les inscriptions, l'utilisation et le déploiement de la plateforme AGORA Monde dans son établissement. Le Kit d'AGORA Monde contient tous les supports de communication, les séances pédagogiques en classe, le calendrier des événements collaboratifs... Il est à la disposition du Relais AGORA Monde et de l'ensemble des enseignants. En 2023, la plateforme AGORA Monde forme un réseau social qui rassemble une communauté de plus de 150 000 utilisateurs.

En 2023, pour les 10 ans d'AGORA Monde et afin de répondre aux besoins numériques de la communauté éducative, l'application mobile a été développée avec toutes les fonctionnalités de la plateforme accessibles sur téléphone.

 **A consulter sur ORION :**

[AGORA Monde](#)

### 2.14.2 Le dispositif d'échanges scolaires ADN-AEFE porté par AGORA Monde

---

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

ADN-AEFE est ainsi nommé parce que l'esprit d'ouverture et le goût de l'échange font partie de l'esprit du réseau. L'acronyme fait également référence à la figure de l'exploratrice Alexandra David-Neel.

Depuis son lancement en 2017-2018, ADN-AEFE a permis à près de 3 000 élèves de seconde de vivre de l'intérieur la richesse du réseau des lycées français du monde en faisant l'expérience d'un nouvel environnement culturel, scolaire, familial et linguistique pendant une partie de l'année.

À la rentrée, des recommandations pour les échanges seront adressées aux établissements.

La participation au programme ADN-AEFE est soumise au préalable à l'inscription de l'établissement par le chef d'établissement.

Chaque chef d'établissement désigne un référent ADN-AEFE afin d'encadrer les inscriptions des élèves et des familles ainsi que l'accueil et la réintégration des élèves lors de l'échange. Le Kit ADN-AEFE contient la liste des établissements participants ainsi que l'ensemble des documents nécessaires à la préparation des inscriptions en ligne, des commissions, du suivi pédagogique. Ce Kit est à la disposition des équipes de direction, du référent ADN-AEFE et de l'ensemble des enseignants.

### 2.14.3 ADN - Demain Durable (anciennement ADN Carbone 0)

---

« ADN - Demain Durable » (anciennement ADN Carbone 0) est proposé aux élèves de troisième et « ADN - Demain Durable Junior » aux élèves de CM1/CM2. Ce sont des programmes d'échanges scolaires qui ne nécessitent pas de déplacement d'élèves. Leur principe est de mettre en contact 2 enseignants et 2 classes issus d'établissements du réseau d'enseignement français à l'étranger, pour développer et construire ensemble, un projet pédagogique commun grâce au numérique. L'objectif de ce programme est interculturel et en faveur de l'éducation au développement durable. Les élèves et leur enseignant vont découvrir une autre classe et travailler à la création de productions communes à distance. Le programme ADN ODD invite également les classes participantes à la mobilisation sur des actions éco-citoyennes en lien avec l'éducation au développement durable.

La participation au programme ADN - Demain Durable est soumise au préalable à l'inscription de l'établissement par le chef d'établissement.

Le programme pour les élèves en troisième a été mondialisé en 2021 et le programme pour les élèves au cycle 3 (CM1/CM2) sera mondialisé à la rentrée 2023.

Chaque chef d'établissement désigne un superviseur ADN - Demain Durable afin d'encadrer les inscriptions des élèves, les appariements entre classes et l'accompagnement des enseignants et de coordonner en mai la semaine ADN - Demain Durable.

Le Kit ADN - Demain Durable contient l'ensemble des documents nécessaires au bon déroulement du programme. Ce Kit est à la disposition des équipes de direction, du superviseur ADN - Demain Durable et de l'ensemble des enseignants impliqués.

### 2.14.4 Mise en réseau des anciens élèves et plateforme alfm.fr

---

Il y a aujourd'hui environ 600 000 anciennes et anciens élèves répartis dans le monde entier.

L'AEFE soutient les initiatives visant à créer des liens entre les anciens élèves et avec les établissements d'origine.

En 2009, l'agence a organisé le 1<sup>er</sup> Forum mondial des anciens élèves (FOMA) à Paris.

D'autres FOMA ont suivi en lien avec les associations d'anciens et les établissements-hôtes : Casablanca (2011), Vienne (2013), Lisbonne (2017) et Tunis (2019). A noter également, l'organisation d'un FONA (forum national, à l'échelle d'un pays), en Allemagne en 2018.

En 2017, l'Agence créé en partenariat avec lepetitjournal.com, le « **Trophée de l'ancien.ne élève des lycées français du monde** », l'un des sept trophées des Français de l'étranger.

Fin novembre 2018, la **plateforme [alfm.fr](http://alfm.fr), le réseau des anciens des lycées français du monde** a été lancée. Il s'agit d'un **réseau social, associatif et professionnel pour tous les anciens élèves**. Cette application est aujourd'hui administrée par l'**association mondiale Union-ALFM** et animée par les associations locales d'anciens élèves. Les anciens élèves mais aussi les établissements, les parents d'élèves, les entreprises, les associations et les institutions peuvent déposer une offre de stage ou d'emploi depuis la partie publique du site. Ces offres seront ensuite visibles des seuls membres de la plateforme. Les personnels de l'AEFE sont invités à informer les élèves de son existence et à inciter les anciens élèves et les associations d'alumni à la rejoindre.

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

 [Union-ALFM - Accueil](#)

## 2.15 Encadrement pédagogique et formation des personnels

### 2.15.1 Les plans de formation des personnels

---

La formation des personnels est **au cœur des missions de l'Agence**. Elle permet de garantir la qualité de l'offre éducative par le développement de compétences spécifiques (notamment disciplinaires en contexte de réforme des programmes) et transversales (innovation dans les pratiques pédagogiques et l'usage du numérique) prise en charge d'élèves à besoins éducatifs particuliers).

La formation vise également l'adaptation à l'emploi, en particulier des personnels nouvellement nommés.

 **A consulter sur ORION :** [Cadre de la formation des personnels](#)

### 2.15.2 Une nouvelle dynamique pour la formation des personnels des établissements d'enseignement français à l'étranger

---

La note d'orientation stratégique de la formation continue des personnels des établissements d'enseignement français à l'étranger est entrée en vigueur en janvier 2022, en se substituant à la précédente note de cadrage de la formation continue appliquée entre 2018 et 2021.

Le nouveau document voit son titre repensé pour se focaliser explicitement sur les orientations stratégiques qui seront impulsées par l'Agence sur la période 2022 - 2025.

Elle donne un statut (établissements en gestion directe, conventionnés et partenaires), en tant qu'éligibles aux plans régionaux de formation conçus depuis les zones, des indications utiles pour l'expression des demandes et des formations à mettre en œuvre à compter de la rentrée scolaire 2022.

En appui de ce processus, l'Agence a mis en service un outil de gestion de formation continue : ATENA, visant notamment au recueil, à l'analyse et à la validation des besoins de formation des personnels, ainsi qu'à la construction des plans régionaux de formation, en cohérence à la fois avec les projets d'établissement, les projets de zone, et les orientations de l'AEFE. Cet outil renforce le rôle névralgique des Cellules de formation continue, positionnées auprès de chaque cheffe ou chef d'établissement.

L'application ATENA est accessible par l'intranet collaboratif ORION.

Elle s'enrichit constamment de nouvelles fonctionnalités. Véritable outil de pilotage des travaux menés en zone, comme au sein de l'Agence, l'application intègre également un module de saisie des calendriers scolaires, facilitant le processus de validation de ces derniers, en même temps que la construction des calendriers des formations. Elle s'est dotée également d'un module évaluation qui permet d'avoir un retour des stagiaires et des formateurs sur les formations réalisées.

Les Instituts régionaux de formation succèdent aux établissements mutualisateurs avec pour mission d'organiser la réponse aux besoins identifiés dans les zones afin de professionnaliser tous les personnels, d'enrichir les pratiques et de soutenir l'innovation pédagogique en lien avec les directions de l'Agence. La création des IRF mis en place dans le cadre du plan de développement de l'enseignement français à l'étranger a donc pour objectif de renforcer quantitativement et qualitativement la formation au bénéfice des personnels des 566 établissements d'enseignement français à l'étranger. Les plans de formation des établissements du réseau seront élaborés dans ce nouveau cadre à partir des besoins identifiés dans chaque zone au regard des besoins exprimés par les personnels, par les établissements et par l'Agence.

Ces IRF sont organisés autour de deux instances :

- la première, le Conseil pédagogique et scientifique (CPS) ayant pour compétence la construction du plan de formation des personnels ;
- la seconde, le Conseil des affaires administratives et financières (CAAF), à caractère administratif (créée le 1er septembre 2022). Le CAAF est une instance de dialogue et de décision, ouverte à tous les acteurs du monde éducatif dans chacune des zones :
- personnels de direction des trois types d'établissement (établissements en gestion directe de l'agence ; établissements conventionnés avec l'agence et établissements partenaires) ;
- représentants des comités de gestion des établissements conventionnés et partenaires ;
- représentants des parents d'élèves ;
- représentants des personnels enseignants et non enseignants.

Les IRF sont l'incarnation de notre politique de formation à l'échelle mondiale et sauront prendre en compte les déclinaisons locales. Ils piloteront tous les moyens déconcentrés de l'Agence et mutualisés des zones au service des établissements de ces zones et des projets mis en œuvre.

Ils sont les garants d'une gouvernance en adéquation avec les objectifs et les missions fixés à l'AEFE, s'intégrant pleinement dans le CAP2030 initié par le Président de la République et pour lequel l'AEFE a été désignée comme colonne vertébrale, avec pour objectif le doublement des effectifs de l'EFE d'ici 2030.



**A consulter sur ORION :**

[Instituts régionaux de formation](#)

[ATENA : une nouvelle application au service des IRF](#)

### 2.15.3 Les partenariats

Les formations AEFÉ-MENJ viennent renforcer les dispositifs mis en place dans les établissements par l'AEFE avec le concours des académies partenaires et en partenariat avec le ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse (MENJ).

 **A consulter sur ORION :** [Formations MENJ-AEFE](#)

#### 2.15.3.1 Les formations AEFÉ-MENJ

Les formations MENJ-AEFE s'adressent aux **enseignants du premier et du second degré**, français ou étranger, pouvant être éloignés par leur parcours du système éducatif français. Ces formations, mises en place en partenariat avec des académies partenaires, permettent une **actualisation des connaissances** sur des problématiques spécifiques et en particulier lors de séances d'observation en classe.

Ces formations permettent d'enrichir les pratiques professionnelles des stagiaires par des échanges de pratiques d'enseignants de toutes les zones du monde, croisées avec des observations *in situ* en France.

#### 2.15.3.2 Le réseau des INSPÉ : R- INSPÉ

Les partenariats entre l'AEFE et les **Instituts nationaux supérieurs du professorat et de l'éducation (INSPÉ)** sont nombreux, multiples et historiques. Le rapprochement entre l'Agence et les INSPÉ s'est développé récemment par le besoin de proposer des offres diplômantes (pour lesquelles l'AEFE doit s'appuyer sur des partenaires universitaires), et ceci en particulier dans le cadre du développement du réseau.

Diverses expérimentations ont été menées pour plusieurs types de diplômes : diplômes universitaires (DU), master international, Certificat aux fonctions de formateur académique (CAFFA), master Métiers de l'Enseignement, de l'Éducation et de la Formation (MEEF)... et ceci dans différents pays : Égypte, Liban, Maroc, Mexique, Tunisie... et avec différentes INSPE.

Afin de renforcer la cohérence et la complémentarité de ces dispositifs de formation, l'AEFE a décidé de signer un accord-cadre de partenariat en juillet 2020. Celui-ci stipule que c'est le Réseau des INSPÉ, qui constitue désormais le portail unique et obligé des partenariats AEFÉ- INSPÉ. Une nouvelle convention est en cours de rédaction.

 **A consulter sur ORION :**  
[Convention de partenariat entre l'AEFE et le réseau des INSPÉ](#)

#### 2.15.3.3 Réseau Canopé

En partenariat avec le Réseau Canopé, quatre parcours de formation en ligne ont été élaborés à destination des professeurs à professionnaliser :

- « **Intégrer les attendus du système éducatif français** » (premier et second degrés)  
40 heures pour le 2d degré et 45 heures pour le premier degré.  
Ces deux parcours ont été les premiers à se déployer dans les zones à partir de septembre 2021.
- « **Consolider sa pratique dans le cadre de l'enseignement français à l'étranger** » (premier et second degrés)  
Une soixantaine d'heures pour chaque degré.

Ces deux nouveaux parcours ont été déployés à la rentrée 2022. Ils complètent cette offre de formation destinée à la professionnalisation des professeurs du réseau.

Ces parcours modulables, granulaires et contextualisables en fonction des zones et des personnes à former sont des dispositifs uniques et de très grande qualité. Ils ont mobilisé plus de 60 personnes de la déléguée à la protection des données, aux formatrices et formateurs, aux IA-IPR et IEN, en passant par le service juridique et le Bureau des événements et de la valorisation du Réseau.



**A consulter sur ORION :**

[Le parcours des professeurs à professionnaliser](#)

## 2.15.4 Les personnels formateurs de l'AEFE

---

### 2.13.4.1 Les enseignants formateurs du second degré du réseau AEFE

Les **enseignantes et enseignants formateurs du second degré (EF2D)** exercent une **mission de conseil pédagogique** pour laquelle elles et ils bénéficient d'une **décharge horaire de service** d'enseignement définie dans leur lettre de mission. Elles et ils sont sélectionnés pour leurs compétences en matière de formation initiale et continue, d'animation d'équipes, ainsi que pour leur expertise disciplinaire et transversale.

Il existe des **enseignantes et enseignants formateurs du second degré** à mission de conseil pédagogique à l'échelle d'un pays ou d'une zone ou d'une interzone.

Les missions ci-dessous peuvent leur être confiées :

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

### 2.15.4.2 CPAIEN et EMFE dans le premier degré

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

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

Les enseignantes et enseignants maîtres formateurs en établissement (EMFE) sont **titulaires du CAFIMF ou du CAFIPEMF**.

Placés sous l'autorité de la cheffe ou du chef d'établissement et de la directrice ou du directeur, elles et ils effectuent un service partiel d'enseignement et, sous l'autorité conjointe de l'IEN en résidence, sont chargés d'une mission de maître formateur qui se décline notamment dans les tâches suivantes :

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

## 3- LES PERSONNELS

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

### 3.1 Égalité professionnelle entre les femmes et les hommes

#### 3.1.1 La politique d'égalité déployée par l'Agence

L'Agence est engagée dans une dynamique pour faire progresser la culture de l'égalité entre les filles et les garçons dès l'enfance et pour mettre en œuvre l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes. Cette dynamique, **fondée à la fois sur des valeurs et sur une obligation légale**, est complétée par la volonté de la direction générale de s'engager dans la **labellisation Égalité Professionnelle de l'AFNOR, obtenue en février 2022.**

Dans ce cadre, l'Agence a notamment élaboré son **premier Plan d'Action égalité professionnelle (2021-2023)**, qui comprend 6 axes et 32 mesures concrètes à destination des services centraux et du réseau. Il est de la responsabilité de tous les personnels de prendre leur part dans la mise en œuvre de ce Plan d'action.

 **A consulter sur ORION :**

[Égalité professionnelle et égalité filles-garçons](#)

[Plan d'action 2021-2023](#)

[Web-série « Engagées, engagés » dédiée à la mise en œuvre de la politique égalité dans les établissements](#)

#### 3.1.2 Les dispositifs de signalement

Différentes modalités de signalement sont mises à disposition des agents afin d'assurer le traitement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et de violences sexistes et sexuelles.

 **A consulter sur ORION :**

[Dispositifs de signalement - personnels du réseau](#)

#### 3.1.3 Le dispositif d'écoute et de soutien psychologique

Le dispositif d'écoute et de soutien psychologique de l'AEFE est destiné à tous les personnels exerçant dans le réseau en Établissement en gestion directe ou conventionné qui pourraient rencontrer des difficultés personnelles ou professionnelles et éprouveraient le besoin d'en parler avec un ou une psychologue.

 **A consulter sur ORION :**

[Cellule d'écoute et de soutien psychologique](#)

## 3.2 Recrutement des personnels détachés

### 3.2.1 Personnels d'encadrement et de formation

---

Ces personnels sont recrutés par l'AEFE sur des fonctions d'encadrement et pilotage d'établissement, d'inspection, de coordination ou encore d'animation pédagogique. Ils sont fonctionnaires titulaires détachés de leur administration d'origine auprès de l'AEFE sur des contrats de 3 ans renouvelables deux fois 1 an.

[Le calendrier prévisionnel](#) de recrutement des personnels d'encadrement et de formation pour l'année scolaire est publié sur le site de l'Agence à la mi-juillet.

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

 **Référence :** [BO N°33 du MENJ du 09/09/2021](#)

### 3.2.2 Personnels d'enseignement, d'éducation et d'administration

---

Les personnels détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration sont recrutés en France ou à l'étranger pour occuper essentiellement des postes d'enseignants du premier et du second degré et d'éducation.

Ces personnels sont recrutés par le directeur de l'AEFE sur proposition des chefs d'établissement et du poste diplomatique.

Si l'administration d'origine accorde le détachement, l'agent est alors détaché, auprès de l'AEFE qui le rémunère, pour une période de trois ans, renouvelable une fois. Le détachement débute dès la date de rentrée scolaire définie pour le poste concerné.

Le calendrier prévisionnel de recrutement des personnels d'enseignement, d'éducation et d'administration pour l'année scolaire (N+1) sera disponible sur le site AEFE courant du dernier trimestre de l'année N.

 **Références :**  
[BO N°33 du MENJ du 09/09/2021](#)  
[Site aefe.fr/DRH](#)

### 3.2.3 Le détachement

---

Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2019, les agents obtenant un premier détachement ou un détachement pour un nouveau poste à l'étranger ne peuvent être maintenus dans la position de détachement au-delà de **six années scolaires consécutives**.

Un agent peut donc bénéficier :

- De deux détachements de 3 ans sur le poste A (**6 ans au total sur le même poste**).
- OU
- D'une période de détachement de 3 ans sur deux postes différents (**3 ans sur le poste A et 3 ans sur le poste B**).

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

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

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

 Référence : [BO n°31 du MENJ du 25/08/2022](#)

### 3.3 Les personnels de droit local

Tous les personnels de droit local doivent être saisis dans le module « Gestion des PDL » sur le portail applicatif MAGE de l'Agence. Sur la base des informations saisies dans MAGE, l'AEFE mettra à disposition des agents concernés des services numériques. Cette saisie est essentielle afin de permettre aux PDL de pouvoir s'inscrire, quel que soit le type d'établissement (EGD, conventionné et partenaire), au plan régional de formation.

Pour les EGD, les personnels de droit local doivent être déclarés dans le module « TE des EGD ». Une attention particulière doit être portée à la saisie et l'actualisation des contrats et vacations des personnels de droit local, notamment lors de la campagne d'allocations des emplois en EGD ouverte en février chaque année.

Pour les établissements Conventionnés ou Partenaires, les personnels de droit local doivent être déclarés dans le module « Gestion des Personnels de Droit Local ».

Dans tous les cas, les saisies effectuées l'année précédente nécessitent une simple réactualisation en début d'année scolaire. Ensuite, les modules « Gestion des Personnels de Droit Local » et « TE des EGD » restent disponibles tout au long de l'année pour actualisation.

 A consulter sur Orion :  
[Recrutement des personnels de droit local](#)

 Références :

[Arrêté du 1er octobre 2022 relatif aux commissions consultatives paritaires centrales et locales de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger](#)

[Note AEFE n° 2122 du 29 août 2014 relative à l'évolution de la gestion des recrutés locaux dans l'application MAGE](#)

[Circulaire AEFE 515 du 8 février 2017 relative aux personnels de droit local exerçant dans les établissements d'enseignement français à l'étranger gérés directement par l'AEFE \(EGD\) ou conventionnés avec l'AEFE](#)

[Guide de gestion des personnels de droit local \(2017\)](#)

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

---

 **Référence :**

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

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

---

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

## 3.4 Gestion administrative et financière des personnels détachés

 **A consulter sur Orion :**

[Gestion administrative et financière](#)

 **Références :**

[Articles D. 911-42 à D. 911-52 du code de l'éducation](#)

[Décret n°2002-22 du 4 janvier 2002 modifié relatif à la situation financière des personnels des établissements français à l'étranger](#)

[Circulaire AEFÉ n°2104 du 14 juin 2002 relative aux procédures de mise en place des dispositions prévues par le décret n°2002-22 du 4 janvier 2002](#)

### 3.4.1 Le contrat

---

L'agent recruté par l'AEFE pour exercer à l'étranger est un fonctionnaire détaché sur un contrat de droit public. Le contrat est conditionné par la réception par l'administration d'origine, de l'arrêté de détachement.

 **A consulter sur Orion :**

[Contrat des personnels détachés](#)

### 3.4.2 La rémunération

La rémunération des fonctionnaires titulaires détachés auprès de l'Agence est versée par l'AEFE en euros dans n'importe quel pays de la zone SEPA.

Le salaire d'un personnel détachés à l'AEFE se compose :

- **d'une rémunération principale** comprenant les indemnités pour service à l'étranger (indemnité spécifique de vie locale, indemnité d'expatriation) ;
- **d'indemnités liées au traitement ;**
- **d'indemnités liées aux fonctions ou/et au corps/grade.** Ces indemnités sont également appelées « accessoires de rémunération » ;
- **d'indemnités liées à la situation familiale.**

**Rémunération principale :** le traitement indiciaire correspond à l'indice hiérarchique détenu dans votre corps d'origine. Pour les directeurs d'école et chefs d'établissements, s'ajoute une bonification indiciaire.

**Indemnités de résidence pour service à l'étranger :**

<i>Détaché sur mission d'encadrement, de formation</i>	<i>Détaché sur mission d'enseignement, d'éducation, d'administration</i>
<p>L'indemnité d'expatriation (IE) est versée dès votre prise effective de fonctions.</p> <p>Dans le cas contraire, vous êtes considéré en instance d'affectation et percevez l'indemnité de résidence Paris (3 % du traitement indiciaire brut).</p> <p>Le montant de l'indemnité d'expatriation varie en fonction de la durée des services effectués dans une même localité d'affectation.</p>	<p>L'Indemnité de Vie Locale (ICCVL) est versée à partir de la réception de l'attestation de prise de fonctions.</p>
<i>Révision du montant</i>	
<p>Le barème annuel, fixé par pays et par groupe, est révisé par arrêté trimestriel conjointement entre le ministre des affaires étrangères et de l'Europe et le ministre chargé du budget, pour tenir compte notamment des variations de change.</p>	<p>Le montant annuel, fixé par pays et par groupe, est ajusté trimestriellement par arrêté pour tenir compte des variations de change et des conditions de vie locales.</p>

**Indemnités liées au traitement :**

<b>Indemnité compensatrice CSG</b>	Indemnité versée pour compenser la hausse la cotisation CSG depuis le 01/01/2018.	Elle est versée à l'ensemble des personnels imposables en France.
<b>Indemnité dégressive</b>	Elle a été instituée depuis le 1er mai 2015 pour mettre fin à l'indemnité exceptionnelle versée aux agents de la fonction publique avant le 1er janvier 1998.	Elle est versée aux agents percevant l'indemnité exceptionnelle au 1er mai 2015.
<b>Indemnité compensatrice</b>	Elle couvre la différence de points au-delà de l'indice majoré (IM) 1124	Elle est versée à tout agent concerné par les conditions de l'IM

## Accessoires de rémunération

Les accessoires de rémunération sont constitués par les indemnités :

- prévues par l'article 4 du décret 2002-22
- versées dans les établissements relevant en France du ministre de l'Éducation nationale et de la jeunesse dont un arrêté des ministres des affaires étrangères et de l'Europe et du Budget a prévu l'application à l'étranger.

## Indemnités liées à la situation familiale

Ces indemnités concernent la prise en charge des enfants et se déclinent comme suit :

- Détachés sur mission d'encadrement, de formation : majorations familiales (MF)
- Détachés sur mission d'enseignement, d'éducation, d'administration : avantage familial (AF)

La charge d'un ou plusieurs enfants ouvre droit au versement de l'AF ou des MF et cela constitue un élément de rémunération indissociable de la rémunération dès lors que vous pouvez y prétendre.

 **A consulter sur Orion : [Rémunérations](#)**

 **Références :**

[Décret n°2002-22 du 4 janvier 2002 modifié](#)

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

[Décret n° 2014-941 du 20 août 2014](#) portant modification de certains statuts particuliers des personnels enseignants relevant du ministre chargé de l'éducation nationale

[Décret n° 2016-1172 du 29 août 2016](#) modifiant le décret n° 50-1253 du 6 octobre 1950 fixant les taux de rémunération des heures supplémentaires d'enseignement effectuées pour les personnels enseignants des établissements d'enseignement du second degré

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

## 3.5 Les campagnes annuelles

L'année scolaire est rythmée par différentes campagnes collectives qui représentent des temps forts de la vie administrative.

 **A consulter sur Orion :** [Campagnes annuelles](#)

### 3.5.1 Bulletin de renseignements

---

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

 **A consulter sur Orion :** [Bulletin de renseignement](#)

### 3.5.2 Renouvellement et fin de détachement

---

La durée du contrat et la durée du détachement sont liées. Le contrat est renouvelé dans les mêmes conditions de durée, sous réserve de l'obtention du renouvellement de détachement pour une durée identique.

 **A consulter sur Orion :**  
[Renouvellement et fin de détachement](#)

### 3.5.3 Réintégration et mobilité des personnels de direction

---

Les personnels de direction en position de détachement auprès de l'AEFE, dont le contrat s'achève en fin d'année scolaire, sont tenus de participer au mouvement national.

 **A consulter sur Orion :** [Réintégration et mobilité des personnels de direction](#)

### 3.5.4 Temps partiel

---

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

 **Référence :** [Circulaire AEFE n°1488 du 4 juillet 2017 relative à l'exercice à temps partiel des personnels](#)

 **A consulter sur Orion :** [Temps partiel](#)

### 3.5.5 Avancement

Tout personnel détaché continue de bénéficier dans son corps d'origine d'un déroulement de carrière : avancement automatique d'échelon, rendez-vous de carrière, etc. L'AEFE assure le lien entre les ministères d'origine et les collègues concernés dans l'application des lignes directrices de gestion ministérielles.

Chaque campagne fait l'objet d'une circulaire qui précise les conditions d'éligibilité et le calendrier.

 **A consulter sur Orion :** [Avancement](#)

 **Références :**

[Décret n°2017-786 du 5 mai 2017](#) modifiant divers décrets portant statut particulier des personnels enseignants et d'éducation du ministère chargé de l'éducation se décline en deux chapitres dans chaque statut particulier  
[Décret n° 2017-789 du 5 mai 2017](#) fixant l'échelonnement indiciaire de certains personnels enseignants et d'éducation relevant du ministre chargé de l'éducation nationale

[Arrêté du 5 mai 2017](#) relatif à la mise en œuvre des rendez-vous de carrière

[Décret n°2017-120 du 1er février 2017](#) portant dispositions statutaires relatives aux psychologues de l'éducation nationale

#### 3.5.5.1 Le rendez-vous de carrière

Trois rendez-vous de carrière sont prévus pour les personnels enseignants et d'éducation, à l'exception des adjoints d'enseignement qui bénéficient de deux rendez-vous de carrière. Ces rendez-vous se déroulent à un moment précis de la carrière, dès l'atteinte des échelons et anciennetés appréciés à la date du 31 août de l'année scolaire en cours comme suit :

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

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

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

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

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

 **A consulter sur ORION :** [Campagnes annuelles](#)

### 3.5.5.2 Accompagnement des personnels enseignants

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

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

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

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

Toute sollicitation (souhait d'avis, intervention, visite conseil ou mission en lien avec les établissements du réseau AEFÉ et les postes diplomatiques) doit être adressée exclusivement sur ces adresses.

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

### 3.5.6 Reconductions expresses et prolongations exceptionnelles

L'AEFE a mis en place une procédure de reconduction expresse des contrats des expatriés via l'application MAGE. Un guide « pas à pas » détaillant l'ensemble de la procédure est accessible sur le portail MAGE via la rubrique « Liens collectifs de gestion ».



**A consulter sur ORION :**

[Reconductions expresses et prolongations exceptionnelles](#)

## 3.6 Congés et absences

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



**A consulter sur ORION :**

[Congés, absences et accidents de service](#)

### 3.6.1 Congés et autorisation d'absence



**Références :**

[Circulaire AEFÉ n°3604 du 1er juillet 1994 relative à la présence au poste, congés et autorisations d'absence des personnels relevant de l'AEFE](#)

[Note AEFÉ n°1272 du 4 février 2009 relative au congé de maternité, de paternité et d'adoption des personnels expatriés ou résidents de l'AEFE](#)

[Circulaire AEFÉ n°1487 du 4 juillet 2017 relative aux autorisations d'absence](#)

### 3.6.2 Congé pour raison de santé

---

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

### 3.6.3 Accident de service

---

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

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

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

### 3.6.4 Permanence durant les congés et vacances scolaires

---

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.

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

### 3.6.5 Exercice du droit syndical à l'étranger

---

Acteur clé, le représentant du personnel joue un rôle fondamental dans l'exercice des missions liées à l'activité syndicale.

 **A consulter sur Orion :** [Représentation du personnel](#)

### 3.6.6 Décharges syndicales

---

Les références ci-dessous définissent les modalités de versement de la subvention relative aux décharges syndicales des personnels détachés auprès de l'AEFE ainsi que des personnels sous contrat de droit local des établissements en gestion directe (EGD).

 **Références :**

[Décret n°82-447 du 28 mai 1982](#)

[Circulaire AEFÉ n° 1090 du 21 mars 2016 sur les modalités de versement de la subvention relative aux décharges syndicales](#)

[Note AEFÉ du 17 juin 2015 sur la procédure relative à l'utilisation du crédit de temps syndical sous forme d'autorisations d'absences](#)

### 3.7 Voyages des personnels détachés

Les personnels sous contrat de détachés bénéficient de la prise en charge par l'AEFE de leur voyage et des frais liés à leur changement de résidence (nomination et fin de mission)

Ils bénéficient également de la prise en charge de leurs voyages de congé.

 **A consulter sur Orion :**

[Voyages des personnels détachés](#)

 **Références :**

[Décret n°86-416 modifié du 12 mars 1986](#)

[Arrêté du 10 décembre 2020](#) fixant les temps de séjour ouvrant droit à prise en charge des frais occasionnés par un voyage de congé annuel pour les personnels civils de l'État et des établissements publics de l'État à caractère administratif en service à l'étranger

[Circulaire AEFÉ 1282 du 17 juillet 2018 relative aux procédures de prise en charge des voyages et de changement de résidence des personnels de l'AEFE](#)

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

## 4- LA SECURITE DES ETABLISSEMENTS – PLAN D’ACTION DE L’AEFE

La construction d’une culture partagée de la sécurité par tous les établissements du réseau de l’enseignement français à l’étranger est une priorité de l’Agence. Elle contribue à la résilience des communautés éducatives de son réseau pour affronter toute situation de crise.

### 4.1 Responsabilités des principaux acteurs de la sécurité

Les locaux et les équipements des niveaux et des filières d’enseignement concernés par l’homologation doivent être adaptés au respect des règles de sécurité. Dans le cadre de l’homologation, les établissements rédigent un Plan particulier de Mise en Sûreté (PPMS), visé par l’Ambassade de France.

**Pour un établissement en gestion directe**, l’AEFE est responsable de la sécurité des sites scolaires et de leurs occupants, quel que soit le statut d’occupation de son implantation.

**S’agissant d’un établissement conventionné ou partenaire**, c’est l’entité gestionnaire de l’établissement qui porte cette responsabilité. L’ambassadeur de France assure la protection des intérêts de l’Etat et celles des ressortissants français à l’étranger. Il est responsable des actions de sécurité envers les implantations de l’Etat et les personnels en relevant dans le pays (analyse des risques, stratégie, cohérence des actions). Les établissements conventionnés et partenaires, qui portent l’image de la France et qui accueillent des personnels et des élèves de nationalité française, sont invités à appliquer les recommandations formulées par l’ambassadeur de France dans leur intérêt propre. Ils sont associés aux réunions de sécurité organisées par l’ambassade.

Dans les établissements, les chefs d’établissement veillent, au quotidien, à la mise en place et au respect des dispositifs de sécurité. Le plan d’action de l’AEFE doit les aider à parfaire leur dispositif, sans préjudice des règles de sécurité imposées par les autorités locales. Ils travaillent en étroite collaboration avec les autorités locales, le poste diplomatique, les services centraux de l’Agence et l’entité gestionnaire pour les établissements conventionnés et partenaires. Ils informent les parents d’élèves des mesures de prévention et de protection qu’ils sont amenés à prendre pour la sécurité de tous et sont responsables des exercices annuels obligatoires et des retours d’expérience associés.

### 4.2 Objectifs et principales actions

La sécurité des établissements scolaires doit être conçue de manière globale et évolutive. Elle s’appuie sur une analyse des risques et des menaces du contexte local et sur l’anticipation des situations de crise (vigilance proactive, détection des signaux faibles). La réalisation de la mission éducative dans un contexte étranger doit aussi être prise en compte dans cette analyse.

Il faut ici entendre par **sécurité** le fait de prévenir et de lutter contre les risques accidentels, naturels et technologiques, c’est-à-dire contre les dangers d’origine non intentionnelle. La **sûreté**, quant à elle, a pour but de prévenir et de lutter contre la malveillance, c’est-à-dire contre les atteintes volontaires envers des personnes, des biens ou des sites.

Depuis la rentrée, le cadre d’actions de l’agence s’organise autour des objectifs prioritaires suivants :

- **Objectif 1 : Renforcer la protection du périmètre de l’établissement et de ses accès**
  - **Actions :** poursuivre des travaux d’amélioration de la sécurité
    - Dans le cadre d’opérations d’investissement définis dans le SPSI de l’Agence pour les EGD

- Dans le cadre d'opérations ponctuelles ciblées sur des besoins précis. Les subventions de sécurité accordées aux établissements, quel que soit leur statut, seront majoritairement orientées à cette fin.
- **Objectif 2 : Assurer la cohérence des recommandations organisant la sécurité**
  - **Actions:** actualiser les guides et procédures de références
    - Référentiel de sûreté (guide technique)
    - Maquette PPMS « AEFÉ » (Plan Particulier de Mise en Sûreté) à compléter par chaque établissement
    - Registre/mémento de sécurité incendie
    - Guide des bonnes pratiques en cyber sécurité
- **Objectif 3 : instaurer une démarche qualité/ sécurité**

La sécurité d'un établissement doit faire l'objet d'une démarche d'amélioration continue qui peut s'organiser en 4 étapes (planifier, réaliser, vérifier et adapter) dans différents domaines :

- Identifier les risques professionnels (cf. DUERP : Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels et programme annuel de prévention)
- Planifier les exercices de sécurité réguliers (par an : au moins 2 exercices de sécurité incendie et 2 exercices pour tester le PPMS : Plan Particulier de Mise en Sûreté dont 1 concernant les « risques majeurs » et 1 concernant la situation d' « attentat-intrusion »)
- Evaluer la pertinence des procédures (importance des Retours d'Expérience)
- Organiser la vérification périodique des installations et des équipements (cahiers de maintenance, registre des équipements sportifs, ...)

### 4.3 Construction d'une culture partagée de la sécurité

Soucieuse de la sécurité des personnes et des biens dans l'ensemble du réseau, l'Agence s'est fixé des objectifs ambitieux dans le cadre d'une stratégie à court, moyen et long terme. Elle vise à mettre en cohérence les moyens dédiés à ces questions avec les besoins identifiés localement. Elle a pour but de garantir aux élèves et aux adultes accueillis dans les établissements les conditions d'enseignement et de travail les plus sûres. Dans ce cadre, les adjoints gestionnaires (DAF, SG) assistent pleinement les chefs d'établissement dans l'exercice de cette responsabilité.

Plusieurs leviers doivent être activés pour construire une culture partagée de la sécurité :

- Sensibiliser les personnels à l'étranger à l'environnement sécuritaire et au respect des consignes
- Former les personnels de direction à la prévention et à la gestion des crises et aux questions de sécurité
- Développer la formation aux Premiers Secours et Gestes Qui Sauvent pour les élèves et les personnels (objectif : 80% des agents en 2030)
- Sensibiliser les encadrants à la prévention des risques liés à la pratique d'activités sportives et renforcer l'éducation des élèves à la sécurité
- Communiquer : afficher les consignes de sécurité, faire vivre la commission hygiène et sécurité de l'établissement, valoriser les actions de prévention en interne et en externe.

Afin de renforcer le pilotage stratégique sur les questions de sécurité, le directeur adjoint, a été nommé Officier de sécurité, pour piloter les questions de sécurité en lien avec la Conseillère sécurité, ainsi que son Adjointe.

## 4.4 Cybersécurité

Le numérique irrigue désormais nos usages et la cybersécurité doit devenir un réflexe, dans un contexte où Les **cyberattaques** se diversifient et se multiplient. Il est de la responsabilité des chefs d'établissement de mettre en place et respecter une Politique de Sécurité des Systèmes d'Information afin de renforcer la prise en compte du risque numérique dans la mise en œuvre et l'exploitation des systèmes d'information.

### 4.4.1 Présentation de la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information (PSSI) de l'AEFE

La politique de sécurité des systèmes d'information (PSSI) présente l'ensemble des règles et bonnes pratiques permettant la protection élémentaire de l'information. La PSSI de l'AEFE est une déclinaison de la PSSI de l'État (PSSI-E) et relève de **trois objectifs** :

- exprimer la politique de sécurité des systèmes d'information (PSSI);
- faire connaître aux agents, les dispositions générales à respecter pour contribuer à la sécurité des informations, dès lors qu'elles sont dématérialisées et traitées par ces systèmes;
- servir de référence aux déclinaisons opérationnelles de certaines dispositions.

La PSSI de l'AEFE s'applique aux systèmes d'information des services centraux de l'Agence, ainsi qu'à ceux des établissements en gestion directe (EGD). Il est fortement conseillé à tout autres établissement du réseau de mettre en place une PSSI.



**A consulter sur Orion :**

[Politique de Sécurité des Systèmes d'Information](#)

### 4.4.2 Gouvernance de la Sécurité des Systèmes d'Information

Chaque établissement en gestion directe (EGD) du réseau AEFE nomme un « **Référent Cybersécurité** », responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information. Ce Référent Cybersécurité :

- conseille le chef d'établissement et l'équipe de direction,
- transpose et met en œuvre la PSSI de l'AEFE au sein de l'établissement,
- contribue à la gestion des incidents et au contrôle en matière de sécurité des systèmes d'information,
- est l'interlocuteur local du RSSI du siège de l'AEFE, pour les systèmes utilisés ou déployés, en lien avec le Service des SI.

Une note d'organisation fixe au sein des établissements, la répartition des rôles et des responsabilités en matière de Sécurité des SI.



**A consulter sur Orion :**

[Note gouvernance de la Sécurité des SI](#)

[Rôle du Responsable de la Sécurité des SI \(RSSI\)](#)

### 4.3.3 Gestion d'un incident de sécurité SI:

Tout incident de sécurité affectant ou susceptible d'affecter les systèmes d'information d'un EGD doit faire l'objet d'une déclaration auprès du Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information de l'AEFE .



**A consulter sur Orion :**

[Déclaration d'un incident de sécurité des SI](#)

#### 4.3.4 Campagne du Cybermoi/s

---

Depuis 4 ans, chaque mois d'octobre, l'Agence relaie la **campagne européenne du Cybermoi/s** proposé par l'ANSSI et Cybermalveillance.gouv.fr [actualité spécifique sur Orion, campagne d'affichage, communication par mail, logos dédiés dans les signatures de mail, kits de communication mis à disposition sur Orion..]

Les thèmes varient chaque année. Les thèmes des dernières campagnes étaient :

- **Campagne Cybermoi/s 2021** - Thème : « Se protéger grâce à des mots de passe sécurisés ! »
- **Campagne Cybermoi/s 2022** - Thème : « Tous ensemble face aux rançongiciels et au hameçonnage »
- *Cyber Guide Famille*

Il est demandé à chaque établissement de relayer cette campagne de sensibilisation au sein de l'établissement.

 **A consulter sur Orion :**  
[Campagne Cybermoi/s 2021](#)  
[Campagne Cybermoi/s 2022](#)

#### 4.3.5 : Audits Cybersécurité dans les EGD

---

Chaque chef d'établissement est invité à prendre connaissance des documents issus de l'**audit Cybersécurité** mené dans son établissement par la société Axians Cybersécurité (filiale du groupe Vinci) à la demande de l'Agence.

Les livrables de cet audit, basé sur un audit de site [sécurité physique, aspects organisationnels et de gouvernance, sécurité opérationnelle, protection des données à caractère personnel...] et des tests d'intrusion sont :

- les **rapports** d'audits et tests d'intrusion
- le **plan d'action de mise en conformité sécuritaire**

En 2023, la Cellule d'audit de l'AEFE assure le suivi des plans d'action issu des audits Cybersécurité.

## 4- LA GESTION FINANCIÈRE DES ÉTABLISSEMENTS

### 5.1 Etablissements en gestion directe

#### 5.1.1. Gestion budgétaire et comptable

Les dispositions d'ordre financier et comptable applicables à l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE), établissement public national à caractère administratif, sont fixées par les articles D452-13 à D452-18 du code de l'éducation. Celles plus spécifiquement applicables aux services déconcentrés de l'AEFE que sont les établissements scolaires en gestion directe (EGD), sont fixées aux articles D452-19 à D452-21.

 **A consulter sur Orion :** [Textes comptables de références](#)

 [Note 002082 du 30 septembre 2016 relative aux délégations de signatures et de pouvoir dans les établissements en gestion directe](#)

#### 5.1.2. Contrôle interne budgétaire et comptable

Le cadre de référence des contrôles internes budgétaire et comptable, pris en application de l'article 215 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, a été publié par arrêté du 17 décembre 2015.

En matière de contrôle interne comptable (CIC), ce cadre s'impose aux organismes visés à l'article 1er, alinéas 4 à 6, du décret précité, donc à l'AEFE.

 **A consulter sur Orion :** [Qualité comptable](#)

#### 5.1.3. Dialogue de gestion – les conférences de pilotage des ressources

Une conférence de pilotage des ressources est un moment central entre un établissement en gestion directe et les services centraux de l'Agence. L'exercice vise à projeter l'établissement sur tous les aspects de la gestion administrative, financière, RH, pédagogique sur une période de trois années.

Il s'agit bien de définir une feuille de route viable, soutenable pour l'établissement mais dans un environnement concurrentiel, ambitieuse en terme de développement, inscrite dans le cadre du développement global de l'EFE.

A titre d'exemples, les sujets suivants relèvent d'échanges lors d'une conférence de pilotage des ressources : évolution des droits de scolarité, prévisions d'effectifs, structure pédagogique, recherche de recettes supplémentaires, financement d'un éventuel projet immobilier, les questions de sécurité, etc.

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

## 5.1.4 Concessions de logement

### Référence :

Article 6 [du décret n°2002-22 du 4 janvier 2002](#) qui dans son dernier alinéa renvoie au décret n° 86-428 du 14 mars 1986 désormais codifié aux articles R216-4 à R216-19 du code de l'éducation relatifs aux règles d'attribution des concessions de logement dans les établissements scolaires en France.

[Circulaire AEFÉ n° EAEÉ1909295C du 25 février 2019 relative aux concessions et conventions d'occupation précaire des logements de fonction en EGD](#)

## 5.2 Établissements conventionnés

La saisie en ligne sur le logiciel MAGE **du budget de l'année N + 1** et du rapport de la cheffe ou du chef d'établissement et de la directrice ou du directeur administratif et financier sera ouverte aux établissements à compter du 15 septembre de l'année N. Il convient de renvoyer pour le **31 décembre de l'année N** au plus tard le budget voté par les instances compétentes de l'organisme gestionnaire et ses annexes.

Dans un premier temps, par transmission informatique :

- via MAGE pour le rapport d'opportunité et le budget ;
- par courriel adressé à votre secteur géographique, pour l'ensemble des annexes.

Dans un second temps, par transmission papier sous couvert du poste diplomatique, après « validation » informatique des données par l'Agence, qui ouvre la possibilité d'une impression complète (avec apparition des pavés de signature).

La saisie en ligne du **compte financier de l'année n-1** sur le logiciel MAGE sera ouverte aux établissements à compter du 1<sup>er</sup> février de l'exercice suivant. Le compte financier devra être transmis à l'Agence avant le 1<sup>er</sup> mai de l'exercice suivant dans un 1<sup>er</sup> temps par voie informatique via MAGE.

Dans un second temps, par transmission papier sous couvert du poste diplomatique, après « validation » informatique des données par l'Agence, qui ouvre la possibilité d'une impression complète (avec apparition des pavés de signature).

## 5.3 Demandes d'octroi de subventions pour les établissements conventionnés et partenaires et de transferts de fonds pour les établissements en gestion directe

Chaque année, l'Agence organise des campagnes d'aide aux établissements. Ces aides se répartissent en trois axes :

- Axe 1 : Sûreté
- Axe 2 : Développement
- Axe 3 : Immobilier

Les champs d'application sont soumis à modification d'une année sur l'autre, ils dépendent de l'enveloppe allouée annuellement à l'Agence et de la politique d'aide et de développement mise en place au sein de l'Agence.

## 5.4 Participation à la rémunération des personnels résidents et détachés (PRRD)

Au titre de la participation des établissements à la rémunération des personnels résidents/détachés (D3), de la contribution à l'indemnité spécifique liée aux conditions de vie locale (ISVL) et/ou indemnité compensatrice des conditions de vie locales (ICCVL) et des postes de résidents/détachés (D3) à coût complet, l'Agence émet une facture provisionnelle en février N. La facture définitive est émise au cours du dernier trimestre N.

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

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

La facture définitive sera notifiée aux établissements au cours du dernier trimestre de l'année civile et son montant sera exigible à réception.

## 5.5 Participation financière complémentaire (PFC)

La participation financière complémentaire des établissements en gestion directe (EGD) et des établissements conventionnés correspond à 6 % des droits de scolarité et frais d'inscription annuels, après un abattement forfaitaire de 6 % sauf cas particulier prévu par la convention.

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

L'assiette de facturation étant calculée depuis les données déclarées par le chef d'établissement dans l'enquête de rentrée, une grande attention doit être portée aux renseignements de cette dernière.

## 5.6 Les accessoires de rémunération

Une facturation des accessoires de rémunération (HSA, HSE, ISAE, IMP et autres primes) sera notifiée :

- en avril/mai N pour les établissements du rythme sud (pour l'année N-1),
- en octobre N pour les établissements du rythme nord (pour l'année scolaire N-1/N).

## 5.7 Les frais de scolarité

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

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

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

#### Références

Articles [L452-2](#) et [L452-8](#) du code de l'éducation

[Circulaire AEFÉ n°1088 du 16 mars 2015 relative au recouvrement des droits de scolarité](#)

### 5.7.2 Droits d'examen

---

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

#### Référence :

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

## 5- LA GESTION DES BOURSES SCOLAIRES

Apporter, en étroite collaboration avec le poste consulaire, une aide à la scolarité **au bénéfice d'élèves français résidant avec leur famille à l'étranger** fait partie des missions de l'Agence.

 **A consulter sur Orion :** [Sous-direction de l'aide à la scolarité](#)

### 6.1. Information des familles

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

### 6.2 Responsabilité financière et comptable

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

### 6.3 Participation au conseil consulaire des bourses scolaires (CCB)

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

### 6.4 Calendrier de campagne

Réunion des conseils consulaires des bourses scolaires :

- **Pays du rythme Nord :**  
2<sup>e</sup> CCB : 12 octobre au 20 octobre 2023  
1<sup>er</sup> CCB de la campagne suivante : avril 2024
- **Pays du rythme Sud :**  
1<sup>er</sup> CCB : 17 au 31 octobre 2023

## 6.5 Documents de gestion à transmettre aux postes consulaires

- Conformément au calendrier local fixé par le poste diplomatique et consulaire, les établissements doivent transmettre à ce dernier, dans les délais requis, les documents suivants :
- Tarifs scolaires avant la tenue du premier CCB
- Exonérations consenties au personnel de l'établissement
- Certificats collectifs de scolarité
- Bilans de fin de campagne
- Demandes de dérogations pour classes non homologuées
- Dérogations pour dépassement de limite d'âge

### 6.5.1 Tarifs scolaires

---

Les fiches SCO/ETAB correspondant aux frais scolaires et parascolaires doivent être transmises **avant la date limite d'instruction des dossiers fixée par le poste** (avant le 1<sup>er</sup> CCB), soit avant la fin du mois de mars pour le rythme nord et la fin du mois de septembre pour le rythme sud.

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

---

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

### 6.5.3 Certificats collectifs de scolarité

---

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

### 6.5.4 Bilans de fin de campagne

---

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

### 6.5.5 Dérogations classes non homologuées

---

Les formulaires de demande de dérogation concernant des classes non homologuées accueillant des élèves boursiers doivent être transmis **avant la date limite d'instruction des dossiers fixée par le poste**. Ces documents doivent en tout état de cause être revêtus de l'avis de l'IEN pour le premier degré ou de l'IA-IPR de zone pour le second degré et pour toutes les classes, de l'avis du COCAC

### 6.5.6 Dérogations pour dépassement de limite d'âge

---

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

## 6- LA COMMUNICATION

L'Agence met en place une communication institutionnelle en phase avec le plan de développement du réseau (CAP2030). Les établissements sont invités à s'inscrire dans les priorités de communication de l'AEFE et à relayer les communication de l'Agence.

Par ailleurs, chaque établissement définit sa propre communication afin de servir les objectifs de l'établissement, assurer des échanges fluides avec toute la communauté scolaire en particulier les familles, faire connaître son offre éducative, ses activités pédagogiques et ses actualités. La stratégie de communication de l'établissement doit venir en soutien du projet d'établissement.



**A consulter sur Orion :**

[Communication](#)

[Les priorités de communication](#)

[Outils pour la communication](#)

[SRE/communication](#)

[Bureau des événements et de la valorisation du réseau](#)

### 7.1 Recommandations pour la communication au sein de l'établissement et liens avec les services centraux

#### 7.1.1. Organiser son équipe

La communication est de la responsabilité de la ou du chef d'établissement. Les établissements essaient de dégager un budget permettant de recruter une ou un chargé de communication au moins à temps partiels et sont invités à créer une équipe communication selon les moyens en place. En cas d'impossibilité à recruter, les chefs d'établissements organisent la communication en s'appuyant sur des personnels selon leur temps disponible et leur appétence, formant ainsi une équipe. Ils peuvent aussi s'appuyer sur les JRI de l'établissement pour la création d'outils (photos, articles, vidéos).

Les cheffes et chefs d'établissement **renseignent les noms des chargés de communication dans MAGE.**

Les chargés de communication doivent être physiquement positionnés dans un endroit central du lycée, ils sont supervisés par le chef d'établissement, ils élaborent une stratégie de communication.

#### 7.1.2 Les échanges entre chargés de communication et avec les services de l'Agence

Le Service des relations extérieures (SRE) et le Bureau des événements et de la valorisation du réseau (DEOF/BEVR) ont créé [un espace collaboratif de travail sur ORION dédié à tous les chargés de communication du réseau](#). Merci d'inviter vos chargés de communication à le rejoindre (Sur ORION, cliquez dans « espaces » puis champ de recherche, tapez « chargés de communication du réseau » ([lien direct](#))). Cet espace permet des échanges de bonnes pratiques et remontées d'information entre les chargés de communication du réseau et l'AEFE. **Seize référentes et référents de communication** de zone sont désignés pour coordonner la communication en zone, apporter de la cohérence à la communication de la zone ainsi que de l'aide aux chargés de communication des établissements, mais aussi faire le lien avec les services centraux.

#### 7.1.3 Valorisation du réseau

Le Bureau des événements et de la valorisation du réseau (BEVR) est en charge d'organiser et de donner une large visibilité aux événements annuels phares de l'AEFE. Ce bureau accompagne, outille et rend accessible

les différents dispositifs et programmes auprès des établissements du réseau pour promouvoir l'enseignement français à l'étranger.

Une infographie vous permet de repérer la procédure des remontées des établissements et des demandes émanant du BEVR via [l'espace Orion](#).

## 7.2 Outils de communication

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

 **A consulter sur Orion :** [Outils pour la communication](#)

## 7.3 Relations presse

Vous êtes invités à développer des relations presse afin d'intégrer une stratégie d'influence locale.

En cas de sollicitation par des media locaux , informer l'AEFE (Conseillère communication et presse au SRE, secteur géographique) et le poste diplomatique. Tout accord de reportage ou d'entretien par les médias, en particulier sur des sujets sensibles, doit être validé par le poste diplomatique.

En cas de sollicitation par des media français, demander l'accord de l'AEFE (conseillère communication et presse au SRE) et le poste diplomatique. S'il s'agit d'un sujet sensible, l'AEFE et/ou le poste diplomatique pourront demander l'accord du MEAE.

 **A consulter sur Orion :** [S'adresser à la presse et aux médias](#)

## 7.4 Communication de crise

Vous pouvez faire face à une situation de crise de tout type (crise diplomatique, politique, catastrophe naturelle, accusations d'agression, etc.). Le premier réflexe est d'informer et échanger avec le secteur géographique. Vous aurez peut-être à communiquer avec votre communauté scolaire, auquel cas l'AEFE et le poste diplomatique peuvent vous accompagner.

Le maître-mot, en particulier en situation difficile : réfléchir collégialement avant d'agir.

## 7.5 Rappel droit à l'image

Pour mémoire toute image doit faire l'objet d'une autorisation de diffusion de la part des représentants légaux des enfants. L'AEFE demandera chaque année une remontée de photos, vidéos, podcasts illustrant la vie de réseau : rentrée des classes, Semaine de la presse et des médias dans l'école, journées internationales des droits des femmes, etc. Vigilance : Tous les documents = seront nécessairement libres de droits (pas de droits d'auteur à verser).

 **A consulter sur Orion :**  
[Conseils et recommandations pour la communication](#)  
[Droit à l'image](#)

## 7- LES SERVICES NUMERIQUES DE L'AGENCE

L'AEFE met à la disposition des établissements différents services numériques permettant d'échanger des informations avec les services de l'Agence et de faciliter le travail collaboratif.

Cette offre de services s'enrichit au fil des années, marquant ainsi la volonté de l'Agence d'assurer une véritable transformation numérique de ses activités.

Ces services numériques, à l'exception de la messagerie, figurent au catalogue des applications ORION et **peuvent être ajoutés au « menu des applications » d'ORION.**

 **A consulter sur Orion :** [Catalogue des services numériques](#)

### 8.1 Adresse de messagerie @aeefe.fr

Afin de faciliter et de sécuriser les échanges avec les personnels du réseau, l'Agence a déployé en juin 2021, une nouvelle solution de messagerie dans le réseau en attribuant une adresse de messagerie nominative à tous les agents du réseau de tous les établissements, quel que soit leur statut.

Le format de cette adresse de messagerie est : [prénom.nom@aeefe.fr](#)

 **A consulter sur Orion :** [Messagerie Réseau](#)

### 8.2 Compte Numérique Nominatif

Depuis mars 2021, chaque agent du siège et du réseau des EFE bénéficie d'un **compte numérique nominatif sécurisé**, attribué et géré par l'Agence, permettant d'accéder à plusieurs services numériques en ne procédant qu'une seule authentification (compte SSO = Single Sign-On).

Ce compte numérique permet d'accéder au nouvel Intranet collaboratif, ORION, et aux applications développées par l'AEFE.

 **A consulter sur Orion :** [Comptes numériques](#)

### 8.3 MAGE : Module applicatif de Gestion des Etablissements

**MAGE**, « **Module Applicatif de Gestion des Etablissements** », est un véritable portail permettant aux établissements de saisir de nombreuses données, au cours de campagnes pilotées par les services de l'Agence : enquêtes de rentrée, enquête orientation, résultats des évaluations et des examens, données relatives à la gestion des personnels, au budget des établissements conventionnés.

Ces informations indispensables à la bonne coordination du réseau, sont exploitées à des fins de gestion, mais également à des fins statistiques, via un système d'information décisionnel (SID), véritable outil de pilotage de l'AEFE.

MAGE permet également d'assurer la gestion RH des personnels expatriés et résidents, ainsi que la gestion de la carte scolaire du réseau.

L'application MAGE figure [au catalogue des applications ORION](#) et peut être ajoutée au « lanceur d'applications » dans ORION.

 **A consulter sur Orion :** [MAGE](#)

## 8.4 Portail Homologation

Le portail Homologation est accessible via la page Eduscol : [Éduscol.education.fr/cid72022/suivi-et-contrôle-de-l-homologation.html](https://eduscol.education.fr/cid72022/suivi-et-contrôle-de-l-homologation.html) ou en se connectant à : [www.portail-homologation.aefe.fr/](http://www.portail-homologation.aefe.fr/)

A noter que le système d'information va évoluer **au cours de l'année 2023-2024** pour fusionner en une seule application.

A compter de 2024, l'accès à la plateforme s'effectuera depuis le portail Arena partenaire de l'AEFE.

## 8.5 ATENA : Gestion de la formation

ATENA est une application, accessible depuis ORION, **développée par l'Agence** dans le cadre de la mise en place des IRF. Elle vise, notamment, au recueil, à l'analyse et à la validation des besoins de formation des personnels, ainsi qu'à la construction des plans régionaux de formation.

 **A consulter sur Orion :** [ATENA : une nouvelle application au service des IRF et des établissements](#)

## 8- PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

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

[La loi n°2018-493 du 20 juin 2019 relative à la protection des données](#) est venue modifier la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés afin d'adapter et mettre en conformité le cadre national avec celui européen. Ce règlement **encadre la mise en œuvre des traitements de données à caractère personnel et fixe les conditions dans lesquelles les données peuvent être collectées, conservées et exploitées**. Ces conditions visent à éviter que l'utilisation des informations en cause porte atteinte aux droits et libertés des personnes qu'elles concernent.

 **A consulter sur Orion : [Protection des données](#)**

### 9.1 Les établissements en gestion directe (EGD) et les IRF

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

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

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

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

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

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

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

### 9.2 Les établissements conventionnés

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

Pour autant, il conviendra d'être vigilant dès lors que le traitement aura vocation à faire intervenir une personne située sur le territoire de l'Union européenne.

Le RGPD s'applique, en effet, au traitement de données effectué dans le cadre des activités d'un établissement, d'une ou d'un responsable de traitement ou d'une ou d'un sous-traitant établi sur le territoire de l'Union européenne.

## 9- DÉONTOLOGIE

La déontologie est définie par la Haute autorité pour la transparence de la vie publique comme « l'ensemble des règles relatives à ce qu'il faut faire et ne pas faire, à ce qui nous oblige tous, en particulier dans le cadre de nos pratiques professionnelles ». La déontologie est un des piliers de la fonction publique, elle est à la fois un outil de l'action publique et une source de légitimité face à la défiance des citoyens envers leurs institutions.

### 10.1 Le guide de déontologie

Les agents de l'AEFE doivent pouvoir s'approprier les grands principes déontologiques et les mettre en pratique et ce d'autant qu'à l'étranger la question de l'exemplarité du fonctionnaire français se pose de façon accrue.

L'AEFE s'est dotée d'un guide de déontologie, qui a pour objectif d'apporter aux agents de l'AEFE une aide et des conseils pour répondre aux questions auxquelles elles et ils peuvent être confrontés.

 A consulter sur Orion : [Le guide de déontologie](#)

### 10.2 Le référent déontologue

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

En vertu de [l'article L.124-10 du Code de la fonction publique](#) : « *Tout agent public a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques [...]. Cette fonction de conseil s'exerce sans préjudice de la responsabilité et des prérogatives du chef de service.* »

L'Agence a choisi de nommer le référent du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères comme référent déontologue de l'AEFE.

Elle peut être contactée à l'adresse suivante : [referent.deontologue@diplomatie.gouv.fr](mailto:referent.deontologue@diplomatie.gouv.fr)

 A consulter sur Orion : [Le référent déontologue](#)

## 10- CONTACTS

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

### 11.1 Envoi de courriers

Pour les courriers destinés à la direction de l'Agence et autres services parisiens :

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER

23, place de Catalogne

75014 PARIS

FRANCE

[direction.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:direction.aefe@diplomatie.gouv.fr)

Pour les courriers destinés à un service de l'Agence situé à Nantes :

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER

1, allée Baco

BP 21509

44015 NANTES Cedex 1

FRANCE

Les services localisés à Nantes :

Direction des ressources humaines des personnels exerçant à l'étranger [personnels.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:personnels.aefe@diplomatie.gouv.fr)

Agence comptable principale

Département des systèmes d'information (implanté également à Paris)

### 11.2 Annuaire des personnels l'Agence et du réseau

 A consulter sur Orion : [Application Annuaire](#)

  
Experience  
France™

\*Découvrir la France

# AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER

23, place de Catalogne, 75014 Paris  
1, allée Baco - BP 21509, 44015 Nantes