



REGLEMENTATION GENERALE APPLICABLE AUX ECOLES D'ENTREPRISE

2021-2022

CHAPITRE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1. PERIMETRE ET DUREE DE LA REGLEMENTATION

Cette réglementation s'applique aux écoles d'entreprise de la Mission laïque française. Elle est valable du 1^{er} septembre 2021 au 31 août 2022. Elle sera reconduite ultérieurement sauf aménagements éventuels à porter à la connaissance de toutes les parties intéressées avant le 1^{er} juin 2022.

Elle est obligatoirement signée par toutes les parties : le personnel, l'entreprise et la Mission laïque française (Mlf).

1.2. Elle définit les DROITS ET OBLIGATIONS DES DIFFERENTES PARTIES INTERESSEES auxquelles elle s'impose, soit :

- Les entreprises ou associations signataires des conventions avec la Mission laïque française qui déclarent accepter cette réglementation sauf dispositions dérogatoires explicitées annexées à la convention.
- Les enseignants ou autres personnels sous contrat avec la Mission laïque française qui déclarent accepter cette réglementation annexée à leur contrat sauf dispositions dérogatoires figurant explicitement au contrat.
- La Mission laïque française, association reconnue d'utilité publique, liée par convention et contrat aux entreprises ou associations pour le compte desquelles elle organise son service "Écoles d'entreprise", et aux enseignants et autres personnels dont elle traite le détachement et assure la gestion. Cette convention n'établit aucun lien contractuel entre les entreprises ou associations et les enseignants.
- La Mission laïque française peut traiter avec :
 - une société ou association de droit français ou de droit étranger dont le siège social est en France ou à l'étranger ;
 - un groupement ou consortium d'entreprises constitué pour un autre objet que l'école et dont l'existence juridique est reconnue ;
 - un ensemble d'entreprises qui se regroupent pour financer une école et dont le représentant, désigné par ces entreprises est responsable devant la Mission laïque française.

Ces différentes formes de partenariat d'une entreprise ou association, ou d'un groupe d'entreprises avec la Mission laïque française seront désignées par le terme "l'entreprise".

1.3. LES CONVENTIONS ENTRE LA MISSION LAÏQUE FRANÇAISE ET LES ENTREPRISES PREVOIENT LA CREATION D'UN GROUPE SCOLAIRE OBEISSANT A CERTAINES REGLES DE CONFORMITE ET A CERTAINS USAGES (VOIR CHAPITRE 2) ET CONFIAIT :

1.3.1 À la Mission laïque française :

- Le recrutement et la gestion du personnel enseignant mis à disposition de l'entreprise.
- La responsabilité de l'ingénierie pédagogique :
 - organisation de l'enseignement et de la vie scolaire pour leur conformité au programme français ;
 - gestion de projets pédagogiques ;
 - élaboration, suivi et évaluation du projet d'établissement ;
 - orientation des élèves ;
 - organisation d'activités périscolaires ;
 - différentes charges énumérées par la présente réglementation.

1.3.2 À l'entreprise qui désignera un correspondant clairement identifié pour les prises de contacts et l'échange de documents :

- la construction et la maintenance des locaux et des équipements ;
- la gestion financière du fonctionnement de l'école et des services annexes ;
- la définition du périmètre de scolarisation de l'école : niveaux de classes encadrés et statut des élèves accueillis ;
- la responsabilité générale vis-à-vis des usagers de l'école et des tiers, notamment de l'État d'accueil ;
- différentes obligations vis-à-vis des enseignants, énumérées dans la présente réglementation.

1.3.3 Ces conventions sont conclues pour la durée de l'école et peuvent être aménagées par un simple **avenant** à signer avant le 30 juin, à l'initiative de l'une des parties.

1.4. LE SERVICE GENERAL correspondant à la prestation de la Mission laïque française rémunéré par les entreprises selon les modalités acceptées par elles (voir chapitre 4) comprend :

- recrutement et gestion du personnel enseignant ;
- ingénierie pédagogique en conformité avec les préconisations du ministère français de l'Éducation nationale ;
- mission d'évaluation de l'école tous les 3 ans ;
- prescription pour l'équipement en documentation pédagogique de l'établissement ;
- mise à disposition auprès des enseignants de toutes les ressources pédagogiques produites ou mobilisées par la Mlf, notamment les ressources numériques ;
- organisation d'un séminaire institutionnel annuel ;
- commande de livres et matériel scolaire ;
- information sur l'équipement scolaire ;
- information générale des familles sur les carrières, filières et établissements d'accueil, en France et à l'étranger.

1.5. TOUTE AUTRE PRESTATION SPECIFIQUE fait l'objet d'un accord entre les parties.

2.1 GENERALITES

2.1.1. Les Écoles d'entreprise de la Mission laïque française sont des établissements scolaires de droit privé dont la gestion matérielle est assurée par l'entreprise et la maîtrise pédagogique -organisation et contrôle de l'enseignement- est confiée à la Mission laïque française qui garantit la qualité des études et favorise la reconnaissance de la scolarité, en particulier par le recrutement de personnel qualifié et l'assistance technique permanente de ses services.

2.1.2 En concertation avec l'entreprise, la Mission laïque française définit la structure pédagogique de l'école : nombre d'enseignants et qualifications, choix du type d'enseignement (direct ou CNED), adéquation des locaux scolaires, mode de fonctionnement de l'école, etc.

2.1.3 Les décisions de création de poste et d'engagement des différentes dépenses sont du ressort de l'entreprise, éventuellement sur proposition de la Mission laïque française ou du directeur, qui indique celles qui sont indispensables au fonctionnement normal de l'école et celles qui sont souhaitables.

2.1.4 L'admission des élèves dans l'école et la perception éventuelle de droits de scolarité sont du ressort de l'entreprise.

- Toutefois, il est rappelé que l'école d'entreprise est le plus souvent la seule solution scolaire française existant dans le secteur d'implantation. La Mission laïque française souhaite donc, sans que cela constitue une obligation, que, dans la limite des places disponibles, les enfants de fonctionnaires français et éventuellement d'autres catégories de public puissent y être admis avec le bénéfice de droits de scolarité adaptés à leurs ressources.
- Le directeur est responsable de l'admission d'un élève dans une classe, en conformité avec la réglementation française et en respectant les spécificités locales éventuelles.

2.1.5 Une école pourra comporter un ou plusieurs centres géographiquement distincts.

- Les conditions dans lesquelles peuvent être créés plusieurs centres sous une même direction administrative et pédagogique, sont fixées par la Mission laïque française en concertation avec l'entreprise.
- Les mesures consécutives à cette décision seront fixées, sur le plan général, par convention entre la Mission laïque française et l'entreprise ; elles seront mises en application localement par le directeur qui pourra disposer de moyens supplémentaires.

2.2 OBLIGATIONS DE L'ENTREPRISE

2.2.1. L'entreprise, seule responsable devant les autorités du pays d'accueil, s'assure du respect de la réglementation locale pour le fonctionnement de l'école et pour l'exécution de la convention qui la lie à la Mlf. Elle se charge notamment :

- des autorisations de fonctionnement de l'école exigibles et délivrées par les autorités locales ;
- de la régularisation de la situation des professeurs au regard des règles d'immigration en vigueur dans le pays d'accueil (visas, permis de travail et de résidence, etc.) ;
- d'une information non engageante de la Mission laïque française sur les particularités éventuelles d'ordre social et fiscal du pays d'accueil pouvant soit affecter la situation des personnels exerçant dans l'école soit se répercuter sur les conditions d'exécution de la convention liant l'entreprise et la Mlf afin que cette dernière puisse assumer sa responsabilité d'employeur.

2.2.2 L'entreprise est responsable de la gestion financière de l'école et des services annexes (transport scolaire, restauration, garderie) – toutefois, elle pourra déléguer au directeur la gestion de tout ou partie du budget de l'école. Dans ce cas, la Mission laïque française devra en être informée.

2.2.3 L'entreprise est responsable de la construction ou de la location et de la maintenance des locaux et équipements.

- Les locaux doivent être fonctionnels et conformes aux conditions de sécurité et d'hygiène requises par l'application des normes du pays d'accueil.
- A cet égard, la Mission laïque française fournit à l'entreprise, à la demande de celle-ci, toutes les informations dont elle pourrait avoir besoin sur les normes françaises concernant les établissements d'enseignement.
- La Mission laïque française ou son représentant indiquent les aménagements et équipements indispensables ou souhaitables, notamment numériques, pour servir le projet pédagogique.
- En ce qui concerne les livres, le matériel, les supports didactiques, le service des écoles d'entreprise de la Mission laïque française et le directeur donnent les indications utiles. L'entreprise pourvoit aux achats nécessaires.
- L'entreprise peut recourir au service des écoles d'entreprise pour l'achat des livres et du matériel scolaire. Une liste dont le montant est validé par l'entreprise sera transmise au service des écoles d'entreprise pour exécution et refacturation à ladite entreprise.
- L'entreprise prévoit un budget spécifique pour la constitution d'un fonds de documentation administrative et pédagogique sans lequel une école ne peut fonctionner.

2.2.4 L'entreprise assume vis-à-vis des enseignants les obligations décrites au chapitre 3, sauf dispositions dérogatoires figurant dans la convention.

2.2.5 L'entreprise prend à sa charge financière les visites du service des écoles d'entreprise diligentées à sa demande expresse (voir paragraphe 2.5.2).

2.3 ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT

2.3.1 L'enseignement est organisé en conformité aux règles et aux programmes du ministère français de l'Éducation nationale, sous la responsabilité de la Mission laïque française représentée sur place par le directeur de l'école.

- Toutefois, un certain nombre de dérogations sont possibles pour tenir compte éventuellement des exigences du pays d'accueil.
- En raison de la mobilité à l'international de son public scolaire, l'école met en œuvre une politique ambitieuse d'apprentissage des langues en conformité avec la devise de la Mission laïque française : deux cultures, trois langues. Une place particulière est faite, d'une part à l'enseignement de la langue du pays hôte et d'autre part, à celui d'une langue de diffusion internationale telle l'anglais, dès la maternelle.

2.3.2 La Mission laïque française insiste sur l'importance de l'enseignement préélémentaire qui devra être prévu en conséquence. Bien qu'il n'ait pas en France de caractère obligatoire, il y est suivi par la quasi-totalité des enfants. La situation d'expatriation le rend d'autant plus nécessaire.

2.3.3 L'enseignement élémentaire se fera en enseignement direct.

- Plusieurs niveaux de classes peuvent être regroupés sous la conduite d'un seul maître selon les effectifs. Le système de la classe unique peut être retenu si nécessaire.

- Les décisions des maîtres concernant l'orientation et, en particulier, le passage en sixième, seront conformes à la réglementation française en vigueur sauf dispositions locales particulières.
- À titre exceptionnel, l'école pourra recourir aux services du CNED (Centre national d'enseignement à distance) si l'effectif est trop faible dans le cas d'une multiplicité de niveaux d'enseignement.

2.3.4 **Le collège pourra être organisé soit en enseignement direct, soit par recours au CNED** avec lequel la Mission laïque française a signé une convention.

- Le nombre d'options ou sections couvertes par l'enseignement direct ou suivies par un assistant, si le travail s'effectue avec le CNED, peut être limité suivant les possibilités d'encadrement de l'école.
- L'inscription des élèves au CNED et le règlement des frais sont individuels. L'école se charge de l'envoi groupé des dossiers d'inscription des élèves. L'adresse de réception des cours est celle de l'école.
- Le rôle du professeur assistant travaillant avec le CNED est variable suivant que l'horaire de présence dans la classe avoisine ou non l'horaire normal de l'enseignement direct.
- Le service des Écoles d'entreprise de la Mission laïque française qui est en liaison avec le CNED, précise, si besoin est, ce rôle tant à l'usage de l'entreprise que des enseignants, des parents et des élèves.

2.3.5 **Sur demande de l'entreprise, l'établissement pourra organiser les enseignements propres au cycle Lycée avec le concours du CNED.** Pour la classe de seconde, l'organisation ne pose pas de problèmes majeurs, tout au moins en ce qui concerne les enseignements généraux, le CNED n'assurant pas tous les enseignements technologiques. Il n'en est pas de même pour les classes de première et de terminale dans lesquelles la multiplicité des sections et la spécialisation des enseignants constituent souvent des obstacles insurmontables pour les petites écoles. A ce niveau, le retour en France des élèves est souhaitable.

La Mission laïque française ne peut prendre aucun engagement quant à la possibilité d'organiser pour l'école les examens nationaux français. En liaison avec l'Ambassade de France dans le pays d'accueil, elle s'efforcera néanmoins d'aider à la création de centres d'examen.

2.3.6 **L'enseignement dispensé dans les écoles d'entreprise est reconnu par le ministère français de l'Éducation nationale.** Le siège de la Mission laïque française est responsable de la procédure de reconnaissance de l'école par le ministère de l'Éducation nationale.

- Pour les classes travaillant avec le CNED, établissement public d'enseignement, et si l'école a signé une convention particulière avec le CNED, les décisions des conseils de classe concernant l'orientation, principalement en fin de cycle, prennent en compte les observations des professeurs-assistants et sont exécutoires, sauf procédures d'appel, selon la réglementation française.
- L'enseignement direct en primaire et secondaire fait l'objet d'une reconnaissance spécifique par le ministère français de l'Éducation nationale du fait de la convention qui lie la Mlf à ce ministère.
- La Mission laïque française tient, par l'intermédiaire du directeur d'école, le dossier scolaire de chaque élève.

2.3.7 **Calendrier et rythmes scolaires**

- Les dates de vacances et congés hebdomadaires sont fixées par la Mission laïque française sur proposition du directeur, après concertation avec l'entreprise. Le nombre de jours de vacances sera établi en référence à la réglementation française. Le calendrier scolaire est communiqué au poste diplomatique.
- L'emploi du temps hebdomadaire, sur instructions de la Mission laïque française, est fixé par le directeur. Celui-ci vérifie l'assiduité et la fréquentation scolaire ; il est seul habilité à autoriser les absences qui seront justifiées.

2.4 LE RÔLE DU DIRECTEUR DE L'ÉCOLE

- 2.4.1** Le bon fonctionnement de l'école nécessite une **concertation constante entre le directeur et le responsable local de l'école au niveau de l'entreprise**, interlocuteur clairement désigné.
- 2.4.2** Le Directeur assure le bon fonctionnement de l'école selon les directives de la Mission laïque française et selon les moyens financiers consentis par l'entreprise dans le cadre de la présente réglementation. Il ne peut en aucun cas modifier la structure pédagogique de l'école sans en avoir référé au préalable au siège de la Mlf.
- 2.4.3** Il a autorité sur l'ensemble du personnel de l'école.
- À la demande de la Mission laïque française, il est habilité à assister aux cours de ses collègues. En particulier, il est tenu de le faire au moins une fois pour tout nouveau recruté local.
 - Il organise des rendez-vous de carrière conformément au protocole en vigueur : Parcours professionnels, carrières et rémunérations (PPCR) selon les critères de l'Éducation nationale pour les personnels titulaires détachés du premier degré et du second degré au service des écoles d'entreprise de la Mlf.
- 2.4.4** Il est l'interlocuteur unique de l'entreprise pour toutes les questions à résoudre localement. En cas de désaccord important entre le directeur et son interlocuteur au sein de l'entreprise, ces derniers font conjointement appel au siège central de la Mission laïque française qui recommande une solution.
- 2.4.5** Il est en relation avec le Conseiller de coopération et d'action culturelle auquel il se présente lors de sa prise de fonction.
- 2.4.6** Il est le représentant qualifié de la Mission laïque française et, à ce titre, il s'informe des besoins de scolarisation dans le cadre du programme français dans la zone ou le pays d'accueil et communique ces informations à la Mlf.
- 2.4.7** Le Directeur reçoit de la Mission laïque française une lettre de mission.

Obligations du directeur :

- Le directeur établit les rapports d'activité au cours de l'année ainsi que les prévisions de structure pédagogique pour l'année scolaire suivante aux dates prévues par le calendrier de liaison entre le siège et les établissements. Ces rapports prennent en compte les aspects liés à la pédagogie, à l'administration, au personnel.
- Il les établit d'après les instructions qui lui sont données par le service des Écoles d'entreprise de la Mission laïque française.
- Il propose le calendrier scolaire et établit l'emploi du temps des enseignants. Il est responsable de l'organisation des activités extrascolaires.
- Il établit, avec ses collègues, les listes des livres et matériels scolaires en usage dans l'école, dans le cadre des directives fournies par la Mission laïque française. Il propose au responsable local de l'école le budget nécessaire à leur mise en œuvre.
- Il anime l'équipe pédagogique et fixe la périodicité et le contenu des réunions de concertation entre les enseignants.
- Il préside les conseils prévus par la réglementation éducative française. Il veille à élaborer, actualiser, faire appliquer le règlement intérieur de l'école qui doit être signé par les Parents d'élèves scolarisés dans son établissement.

- Il veille à l'information systématique des Parents et de la Mission laïque qui est destinataire des comptes rendus des conseils d'école.
- Il supervise le travail avec le CNED dans son établissement. Il est chargé des relations avec les professeurs principaux du CNED.
- Si l'école est homologuée, le Directeur doit renseigner, outre les requêtes de la Mif, les différentes enquêtes sur le portail E-Mage de l'AEFE et soumettre le calendrier scolaire à l'inspecteur de zone.
- Il informe le responsable local de l'entreprise des dispositions de la présente réglementation, notamment en ce qui concerne les procédures de rapatriement des personnels expatriés de l'école.

2.5. LES INSPECTIONS ET VISITES

2.5.1 Les Écoles d'entreprise de la Mission laïque française peuvent faire l'objet d'une visite ou d'un audit :

- par le conseiller de coopération et d'action culturelle près de l'Ambassade de France du pays d'accueil ou par son représentant ;
- par les corps d'inspection de l'Éducation nationale.

Ces visites sont sans frais pour l'école.

2.5.2 Les Écoles d'entreprise sont régulièrement visitées par un représentant qualifié de la Mission laïque française.

- Les visites se font au moins une fois tous les 3 ans, selon un calendrier proposé par la Mission laïque française et sont à la charge de celle-ci. Elles peuvent être plus fréquentes sur demande expresse de l'entreprise et, dans ce cas, sont à sa charge financière.
- Elles ont pour but d'apprécier la conformité des horaires, programmes, méthodes, locaux, équipements et matériels ainsi que la qualité de l'enseignement et de l'organisation administrative et pédagogique ; d'informer et de conseiller individuellement et collectivement les enseignants ; d'étudier avec l'entreprise les améliorations à apporter ; d'apprécier le travail des directeurs.

2.5.3 Les professeurs des écoles d'entreprise peuvent faire l'objet d'une visite conseil de la part des corps d'inspection de l'Éducation nationale.

- Ces visites conseils sont suivies d'un entretien avec l'inspecteur(trice) qui établit un rapport à l'attention de l'intéressé(e) et sont sans frais pour l'école.

2.6 LES SERVICES

2.6.1 Le service général

- Le service des écoles d'entreprise :
 - supervise l'organisation de l'enseignement dont il contrôle la conformité aux règles et programmes de l'Éducation nationale ;
 - conseille en matière de gestion pédagogique et administrative ;
 - est l'interlocuteur auprès du CNED.
- Dans le domaine du livre et du matériel scolaire, l'entreprise peut passer les commandes nécessaires par l'intermédiaire d'une librairie référencée par la Mission laïque française.

- Dans le domaine de l'équipement scolaire et didactique, ainsi que pour l'offre numérique, la Mission laïque française apporte son assistance aux entreprises qui le désirent dans la phase préliminaire à l'installation de l'école. Elle peut selon le cas :
 - communiquer les normes en vigueur pour les constructions scolaires en France ;
 - évaluer les besoins en livres et matériels scolaires correspondant au premier équipement selon les indications d'effectifs fournies par l'entreprise ;
 - évaluer les besoins en matériel nécessaires à la mise en œuvre des Technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement (TICE).

2.6.2 Toute prestation spécifique, à la demande expresse de l'entreprise, fait l'objet d'un agrément entre les parties.

3.1. PERSONNELS, GENERALITES

Le personnel à temps complet est recruté, géré et rémunéré par la Mission laïque française, sauf dispositions conventionnelles particulières entre cette dernière et l'entreprise.

Le Directeur a autorité sur tout le personnel travaillant à l'école en ce qui concerne l'organisation et le contrôle du service. S'il s'agit de personnel enseignant recruté par l'entreprise, le directeur est tenu informé par l'entreprise de ses conditions d'emploi.

Le personnel comprend :

Le personnel expatrié rémunéré par la Mlf

Ce personnel est soumis aux dispositions des paragraphes 3.2.1 à 3.2.13 du présent chapitre.

Le personnel local rémunéré par l'entreprise

- Conjointes d'agents expatriés employés par l'entreprise, recrutés localement par la Mission laïque française après vérification des qualifications nécessaires, sur demande exceptionnelle de l'entreprise, et dans la limite du tiers des effectifs en poste dans l'école ; ces enseignants devront assurer un service à temps complet.
- Remplaçants locaux.
- Vacataires effectuant un service à temps partiel, recrutés en fonction de leur qualification et rémunérés par l'entreprise.
- Personnels de service.

Ils sont soumis aux dispositions du paragraphe 3.3 du présent chapitre.

La Mission laïque française n'est pas responsable du personnel non rémunéré par elle.

Ce dernier est recruté, si besoin est, par l'entreprise, sur demande et avec l'accord du directeur de l'école qui en informe la Mlf.

Ces personnels ne bénéficient pas des dispositions du présent chapitre et ne sont pas salariés de la Mlf. Ils demeurent sous la responsabilité hiérarchique et financière de l'entreprise qui les a recrutés.

Remplacement – Suppression de poste - recrutement

- En cas d'absence pour longue maladie ou pour maternité en cours d'année, la Mission laïque française procède au remplacement par des agents dont les contrats de travail seront à durée déterminée et obéiront aux lois en vigueur.
- Si pour une cause d'évolution des effectifs ou de changement nécessaire de la structure pédagogique en cours d'année, un poste doit être supprimé, l'entreprise devra en avertir la Mission laïque française au moins dix semaines à l'avance ; si un poste doit être créé, la Mission laïque française s'efforcera de le pourvoir au plus vite mais ne peut s'engager à recruter de personnel détaché en raison des dispositions statutaires fixant le cadre réglementaire du détachement des personnels titulaires du ministère de l'Éducation nationale. En général, un délai de quatre semaines est nécessaire jusqu'à l'arrivée en poste de l'enseignant.

3.2. PERSONNEL EXPATRIÉ

3.2.1 Le personnel expatrié comprend :

- des personnels titulaires du ministère français de l'Éducation nationale, mis en situation de détachement auprès de la Mission laïque française afin d'exercer dans l'école d'entreprise ;
- à titre exceptionnel, des personnels auxiliaires pourvus des titres universitaires requis (licence ou master) ;
- tous les personnels titulaires (fonctionnaires français) sont placés :
 - 1) sous l'autorité hiérarchique de la Mission laïque française ;
 - 2) sous la responsabilité de l'Ambassade de France dans le pays d'accueil.

3.2.2 Recrutement du personnel expatrié

• Sélection

La Mission laïque française recrute son personnel :

- parmi les candidats (en France ou déjà en poste à l'étranger) aux postes qu'elle offre dans ses différents établissements et publiés sur son site.
- En fonction de leur polyvalence et de leur expérience, de leur dossier universitaire et administratif (en particulier rapports d'inspection ou des supérieurs hiérarchiques), de leur formation spécifique aux conditions d'enseignement dans les écoles d'entreprise (Centre National d'Enseignement à Distance, par exemple), de leur aptitude à l'expatriation.
- Parmi les titulaires, sauf exception :
 - à la suite d'entretiens de sélection et en fonction des vœux exprimés concernant les lieux d'affectation ;
 - et après avis d'une Commission consultative paritaire comprenant des représentants des personnels.

Le profil des postes à pourvoir est défini conjointement par l'entreprise qui connaît ou prévoit les effectifs et les niveaux de classe à scolariser. La Mission laïque française précise le niveau d'encadrement, les qualifications et les compétences particulières qui sont requises.

Toute demande de recrutement tardive doit être confirmée par écrit signé par le représentant autorisé de l'entreprise.

• Nomination

- La Mission laïque française décide des nominations. Toutefois, l'entreprise, pour des raisons qui lui sont propres mais qu'elle aura à préciser par écrit à la Mission laïque française, a la possibilité de refuser la nomination proposée. La Mission laïque française pourra aussi, sans y être obligée, lui proposer le choix entre plusieurs candidatures.
- Le rôle de l'entreprise est plus important dans le choix du directeur que pour le recrutement d'un enseignant. Un entretien avec les responsables ou représentants d'entreprise est recommandé. Dans ce cas, l'entreprise n'est pas tenue de justifier son refus.
- La nomination d'un agent par la Mission laïque française ne devient définitive :

- pour un fonctionnaire que s'il a obtenu, sur proposition de la Mlf, son détachement du ministère de l'Éducation nationale et s'il ne s'est pas heurté au refus d'autorisation de départ prononcé par son administration d'origine ;
- qu'après obtention du permis de séjour et de travail requis par les autorités du pays d'accueil. L'agent prépare et fournit l'ensemble des pièces nécessaires à son dossier introductif de main d'œuvre à l'entreprise qui entreprend ensuite les démarches qui sont à sa charge exclusive. En cas d'échec, l'entreprise aura à sa charge le rapatriement éventuel de l'agent. Toutefois, ce dernier ne pourra prétendre à aucune indemnisation pour le préjudice éventuel subi dans l'évolution de sa carrière ;
- que s'il a satisfait avant son départ à l'examen médical d'aptitude à l'expatriation délivré par un médecin assermenté, exigé par la Mlf ou à tout examen que peut exiger l'entreprise, à sa charge, avant son départ. Si une inaptitude, est constatée après l'arrivée en poste, la Mission laïque française ne peut être tenue pour responsable et le cas sera résolu comme un cas de maladie tel que prévu par la présente réglementation.
- L'entreprise défraye les candidats nouvellement recrutés qu'elle souhaite rencontrer des frais de déplacement et de nourriture (déplacement en 2nd classe ou barème fiscal kilométrique).

3.2.3 Durée ordinaire des missions du personnel expatrié

- **Fonctionnaires titulaires**

- La mission de l'enseignant titulaire dans le poste qui lui est confié par la Mission laïque française est liée à son détachement prononcé par le ministère de l'Éducation nationale et soumis aux dispositions légales en vigueur.
- La durée de la convention de détachement est d'un an, renouvelable chaque année dans la limite maximum de 3 années consécutives dans un même poste sauf cas particulier ou si à l'expiration de la convention, l'entreprise entre dans sa dernière année de fonctionnement local.
- Hors les cas de renouvellement de détachement sur un même poste, le premier trimestre de mission à l'étranger constitue une période probatoire à l'issue de laquelle la Mission laïque française peut, jugeant cette période non satisfaisante, signifier à l'enseignant qu'elle mettra fin à sa mission à l'issue de la période de détachement en cours.
- Il est rappelé que conformément aux usages en vigueur au ministère des Affaires étrangères, la durée consécutive des missions à l'étranger d'un agent titulaire ne peut excéder douze ans (sauf pour les directeurs ou cas exceptionnels), période à l'issue de laquelle il doit généralement réintégrer la métropole pour une durée minimum de trois ans. En conséquence, chaque agent titulaire s'engage sur l'honneur à respecter les règles et usages en vigueur en matière de détachement et à solliciter de lui-même sa réintégration conformément à ceux-ci.
- Le cas échéant, la Mission laïque française se charge d'effectuer les formalités nécessaires au renouvellement du détachement.
- A tous les personnels en poste dont elle n'a pas l'intention de renouveler la mission à l'issue du détachement, la Mission laïque française fait connaître sa décision avant le 15 janvier de l'année en cours au plus tard, sauf cas de force majeure ou notification par l'entreprise d'une suppression de poste ou de classe postérieurement à cette date.

- L'agent titulaire qui ne souhaite pas demander le renouvellement de son contrat et qui, en conséquence, sollicite soit sa réintégration soit sa mutation, doit le signifier avant le 15 janvier de l'année en cours à la Mission laïque française.
- Quelle que soit l'origine de la demande de mutation, celle-ci doit s'accompagner obligatoirement d'une demande de réintégration écrite personnellement par l'enseignant pour satisfaire aux formalités administratives de détachement.
- Toute demande de mobilité fait l'objet d'une demande de réintégration inconditionnelle.

- **Personnels non titulaires**

Le contrat de travail d'un personnel non titulaire recruté par la Mission laïque française comporte une période d'essai fixée à 2 mois durant laquelle il peut être résilié par l'intéressé comme par la Mission laïque française moyennant le respect du délai de prévenance de droit français.

3.2.4 Règles communes aux expatriés

- **Le contrat de travail signé entre l'enseignant et la Mission laïque française est soumis aux dispositions du Code du Travail français**, sous réserve des règles d'ordre public absolu applicables dans le pays d'accueil. En tout état de cause, les différentes législations ne pourront se cumuler. Les juridictions compétentes sont déterminées conformément aux règles du droit français étant rappelé que le seul établissement en France de la Mlf est son siège social à Paris.
- **En sus des cas de force majeure, ou de troubles locaux**, il peut être mis fin au contrat à toute époque de l'année dans les cas suivants :
 - **du fait de l'entreprise** : rupture anticipée de la convention, suppression de poste, modification de la structure pédagogique et à défaut de reclassement dans un autre établissement du réseau Mlf. Dans l'attente de la réintégration ou du reclassement, l'agent est rapatrié en France Métropolitaine et sa rémunération ramenée au Taux Paris ;
 - **du fait de l'agent** :
 - faute grave appréciée par la Mission laïque française après entretien préalable et communication du rapport ;
 - suspension ou retrait du visa de travail et/ou de séjour,
 - maladie excédant un mois nécessitant le remplacement définitif,
 - refus de reclassement dans un autre établissement du réseau Mlf.

Dans tous les cas, l'agent a droit au bénéfice des dispositions prévues au paragraphe 3.2.6, sauf s'il a été recruté localement.

3.2.5 Obligations du personnel

- Bien que salarié de la Mission laïque française, **le personnel est tenu de respecter les obligations et usages en vigueur au sein de l'entreprise** pour laquelle il travaille, dans la limite de la présente réglementation. Il doit notamment respecter toutes les consignes de sécurité, d'hygiène et de santé et participer à toutes les formations organisées par l'entreprise ou l'école sur ces points.
- Il est tenu d'**observer** pendant la durée de sa mission, comme après son expiration, **une discrétion absolue à l'égard de tous faits, informations ou documents dont il aurait connaissance dans**

l'exercice de ses fonctions. Il ne doit en aucune manière s'ingérer dans les affaires du pays d'accueil ou de l'entreprise pour laquelle il travaille. Il ne doit pas exercer d'activité lucrative pendant la durée de sa mission.

- S'il est fonctionnaire, il est **soumis aux différentes obligations qui découlent de son statut.**
- Il est **soumis à l'autorité hiérarchique du directeur de l'école** qui lui donne toutes instructions sur son activité. En cas de désaccord ou de conflit, appel pourra être fait directement auprès de la Mission laïque française qui pourra recueillir l'avis des représentants de l'entreprise. En attendant l'arbitrage du siège central de la Mlf, les décisions du directeur sont exécutoires.
- **Toute correspondance** sous format papier ou numérique du personnel à caractère professionnel doit être expédiée en respectant la voie hiérarchique : selon le cas, sous couvert du directeur de l'établissement et/ou sous couvert du directeur général de la Mlf.
- **Congés**
 - Le personnel ne peut quitter son poste et le pays dans lequel il exerce qu'après que le directeur de l'école a obtenu l'autorisation de la Mission laïque française. Il en informe l'Ambassade de France dans le pays d'accueil.
 - La durée de l'année scolaire ne peut être inférieure à la durée légale définie par la réglementation française en la matière. Le calendrier des vacances scolaires est fixé selon les besoins du service (voir paragraphe 2.3.7).

- **Temps de travail**

Le personnel est recruté pour un service à temps plein. Font partie du temps de service :

- le temps de présence dans les classes. Les horaires indiqués dans le contrat de travail correspondent à celui-ci. En règle générale, les horaires sont supérieurs à l'horaire de la catégorie à laquelle l'enseignant appartient selon la réglementation française. Ils varient en fonction des effectifs par classe et du nombre des matières enseignées ;
- les temps de préparation et de corrections, les tâches d'animation nécessitées par la situation locale ainsi que les actions pédagogiques entreprises par la Mission laïque française.

- **Couverture sociale**

L'agent doit suivre les instructions de la Mission laïque française en matière de couverture sociale (voir paragraphe 3.2.11). A défaut, l'agent sera tenu pour seul responsable et devra en assumer les conséquences, sans possibilité de recours contre la Mlf.

- **Fiscalité**

L'agent acquitte ses impôts sur le revenu, soit en France, soit dans le pays d'accueil, sur la base du droit interne du pays concerné et de la convention fiscale applicable entre la France et le pays d'accueil.

Lorsque la rémunération est imposable dans le pays où le personnel est détaché, l'entreprise par mandat de la Mlf assume directement si cela est possible (en réglant l'autorité fiscale locale) ou indirectement (en versant une compensation financière au personnel) le coût de cette imposition.

La Mlf, à la demande de l'entreprise, peut alors déduire de la cotisation due par l'entreprise en application de l'article 4, le montant de l'impôt sur le revenu français qui aurait été versé par le personnel pour une fonction équivalente exercée en France et ce, dans la limite de l'impôt pris en charge par l'entreprise.

Dans ce cas, la Mlf déduit de la rémunération nette à verser au personnel le montant de l'impôt théorique français.

Ces dispositions spécifiques sont prévues dans le contrat d'exécution entre l'entreprise et la Mission laïque française.

Dans la mesure où l'entreprise locale serait amenée à assister le personnel dans ses démarches déclaratives, ses conseils et orientations ne sauraient être considérées comme une substitution de responsabilité de l'agent et, en dernier ressort, de son employeur, la Mlf. Si l'entreprise devait être appelée en paiement d'impôts pour des prestations locales qu'elle fournit au titre de cette convention, la Mlf et l'agent reconnaissent alors le droit de cette dernière de disposer de l'ensemble des documents personnels et justificatifs fiscaux (déclarations par exemple) pour fiabiliser ses calculs et assurer la conformité des versements.

- **Formation continue**

Les enseignants doivent suivre les instructions du service des Écoles d'entreprises de la Mission laïque française en matière de formation continue dont le programme est établi en concertation avec le personnel.

3.2.6 Droits du personnel

- **Logement**

- Le personnel, ainsi que pour son conjoint et ses enfants mineurs qui l'accompagnent, a droit à un logement fourni gracieusement par les entreprises selon les conditions locales. Ce logement doit être meublé, éclairé, pourvu de la climatisation ou du chauffage, de l'eau courante chaude et froide. Il doit être adapté à la situation de famille. Les consommations d'énergie et d'eau peuvent être à la charge de l'enseignant à la discrétion de l'entreprise. Des dispositions particulières peuvent figurer dans le contrat de travail.
- L'agent sera dûment averti des conditions locales de logement par l'entreprise avant signature du contrat de travail si possible, ou en tout état de cause, avant son départ. Ces conditions de logement seront considérées comme acceptées par l'agent dès la signature du contrat de travail.

- **Scolarisation**

Le personnel de la Mission laïque française aura droit à la scolarisation gratuite de ses enfants au sein de l'établissement où il exerce, dans des conditions identiques à celles offertes aux enfants de l'entreprise pour laquelle il travaille. Seuls peuvent lui être réclamés les frais normalement supportés par les familles des collaborateurs de l'entreprise (livres, éventuellement inscription au CNED, transport scolaire) à l'exclusion de tout droit de scolarité.

- **Voyages**

- Le personnel de la Mission laïque française, ainsi que pour son conjoint et ses enfants mineurs qui l'accompagnent a droit, au moment de son départ, à la prise en charge ou au remboursement par l'entreprise de ses frais de voyage, du lieu de son domicile en France métropolitaine (et, à défaut, de Paris) au lieu d'affectation.
- Ces frais sont également pris en charge dans les mêmes conditions par l'entreprise lors du retour définitif de l'agent au lieu de son domicile en France métropolitaine (et, à défaut, à Paris), sauf démission intervenant en cours d'année scolaire.

- Ces mêmes frais de voyage aller-et-retour sont pris en charge, une fois par an, à l'occasion du congé annuel de fin d'année scolaire, sauf l'année du retour définitif de l'agent à l'issue de sa mission.
- Le personnel de la Mission laïque française a droit à la prise en charge par l'entreprise des frais de visas et de vaccins induits par son installation dans le pays d'affectation.

- **Bagages**

- Le personnel de la Mission laïque française aura droit au minimum à la prise en charge ou au remboursement par l'entreprise de 110 kg de fret aérien. S'il est accompagné de sa famille, ces prise en charge ou remboursement des bagages de son conjoint, non agent Mission laïque française, et/ou de ses enfants, s'entendent selon les pratiques de l'entreprise.
- Il bénéficie également de la prise en charge par l'entreprise, en plus de ces 110 kg, d'une quantité raisonnable de documentation professionnelle.

- **Autres avantages**

- L'entreprise peut consentir et les enseignants peuvent accepter, tout autre avantage en nature ou en services, en particulier en ce qui concerne les déplacements, la périodicité des retours en France, le volume des bagages transportés, l'accès aux marchés d'approvisionnement, aux cantines et aux clubs et à l'accès aux services médicaux dont bénéficient ses propres salariés
- La Mission laïque française souhaite que les facilités consenties aux enseignants viennent s'aligner sur celles des cadres de l'entreprise.
- Toutefois, ces avantages ne constituent pas un droit, sauf s'ils sont expressément indiqués par écrit. La Mission laïque française dégage toute responsabilité à cet égard.
- Ces avantages supplémentaires ne peuvent avoir aucune incidence sur le montant des cotisations versées par les entreprises, ni sur celui des salaires versés aux enseignants.
- L'entreprise doit avertir la Mission laïque française de l'octroi de ces avantages.
- Sont formellement interdits tout versement de prime et autre avantage en espèces en dehors de ceux prévus par la Mission laïque française et figurant sur le bulletin de salaire ou autorisés par la présente réglementation (paragraphe 3.2.7).

- **Suivi des carrières**

- Les agents titulaires suivent leur carrière dans les mêmes conditions que tous les fonctionnaires du ministère de l'Éducation nationale détachés à l'étranger.
- Le service du personnel de la Mission laïque française effectue un suivi particulier pour tous les agents titulaires expatriés ou recrutés locaux dont elle a la gestion. En liaison avec les représentants des personnels, il intervient, si besoin est, auprès des services du ministère de l'Éducation nationale.

- **Représentation du personnel**

- La Mission laïque française a créé une commission consultative paritaire comprenant quatre représentants du personnel enseignant en poste dans les écoles d'entreprise et dans le réseau des établissements de la Mission laïque française non conventionnés avec l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger.
- Les représentants du personnel sont élus pour trois ans par un collège unique, avec représentation proportionnelle à la plus forte moyenne. Le vote a lieu par correspondance, dans le courant du premier trimestre de l'année scolaire, à partir de listes présentées par les organisations syndicales ou professionnelles.
- Cette commission siège au moins deux fois par an, et autant que de besoin. Elle est notamment consultée, pour toutes les questions relatives au recrutement, au mouvement du personnel et dans les cas d'interprétation de la présente réglementation en matière de personnel.

3.2.7 Rémunération du personnel expatrié

La rémunération comprend :

3.2.7.1 Un traitement de base

- **Traitement de base des personnels titulaires**

Traitement de base de sa catégorie et de l'échelon tel qu'il est établi en fonction des arrêtés publiés avant le 1^{er} septembre et selon la valeur du point indiciaire de la Mission laïque française indiquée sur la fiche financière du contrat de travail.

Les changements d'échelon seront pris en compte dès leur notification, à partir de la date d'effet de la promotion, le rappel ne pouvant évidemment couvrir que la période d'exercice au sein de l'association.

Les changements de catégorie (par titularisation ou promotion dans un corps supérieur) seront pris en compte dès leur notification et s'ils ont un effet rétroactif, le rappel aura pour point de départ dans le meilleur des cas, le début de l'année en cours.

Du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante, cette valeur indiciaire est gelée, sauf éventuel(s) ajustement(s) à la hausse en corrélation avec la valeur du point de la fonction publique.

- **Traitement de base des personnels non titulaires**

Traitement de base en fonction de la grille des maîtres auxiliaires dans la fonction publique, selon la valeur du point d'indice de la Mission laïque française, le positionnement dans la grille sera effectué en fonction des diplômes et de l'expérience de l'enseignant.

3.2.7.2 Des indemnités en fonction de la situation personnelle et familiale des agents expatriés

- **Indemnité d'expatriation ou de résidence**

L'indemnité servie est spécifique aux écoles d'entreprise, variable suivant le pays, les conditions d'implantation et la situation indiciaire des professeurs. Cette indemnité d'expatriation propre à un barème Mlf prenant en compte l'octroi d'un logement de fonction par l'entreprise ne se cumule pas avec l'indemnité de résidence. Pour les personnels conjoints d'un salarié expatrié Mlf ou Entreprises, l'indemnité d'expatriation est remplacée par une indemnité de résidence à l'instar de la fonction publique aux taux le plus avantageux « taux Paris » équivalent à 3% du traitement de base.

- **Les majorations familiales**

Pour chacun de ses enfants fiscalement à sa charge, l'agent expatrié a droit à des majorations pour charges de famille (à l'exclusion de toute autre prestation familiale : allocations pour jeune enfant par exemple). Elles sont accordées à partir du premier enfant jusqu'à l'âge de seize ans révolus. Elles seront maintenues jusqu'au 21^{ème} anniversaire sur présentation d'un certificat de scolarité.

Les majorations familiales sont servies pour les enfants suivant leur scolarité sur le site ou hors du site. Dans ce dernier cas, il est demandé, en plus des certificats de scolarité, une attestation sur l'honneur stipulant que les intéressés ne perçoivent aucune autre prestation familiale de quelque nature que ce soit.

Si les deux parents sont salariés de la Mlf ou salarié Mlf/salarié Entreprise, il ne peut être perçu qu'une seule majoration pour un même enfant. Si l'autre parent est salarié hors Mlf, hors entreprise, la majoration est versée sur présentation annuelle d'un certificat de son entreprise du non versement de majoration familiale.

- **Les indemnités diverses**

- Primes exceptionnelles fixées par la direction de la Mission laïque française, en accord avec l'entreprise si celle-ci prend ces primes à sa charge.
- Indemnité spécifique de suivi d'orientation (ISO) accordée aux personnels enseignants du second degré.
- Indemnité de suivi et d'accompagnement des élèves (ISAE) accordée aux personnels enseignants du premier degré.

- **Heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires éventuelles peuvent être exceptionnellement réalisées après accord écrit de l'entreprise et de la Mission laïque française qui refacturera à l'entreprise ces heures supplémentaires. Le taux de l'heure supplémentaire payée à l'enseignant est celui du taux de la vacation en vigueur en France métropolitaine à la rentrée scolaire.

3.2.8. Maintien du salaire en cas de congé maladie supérieur à un mois

- Les agents titulaires dont le remplacement définitif s'avère nécessaire sont automatiquement réintégrés ; leur salaire, ramené au taux Paris, leur est maintenu jusqu'à la date de réintégration.
- Les agents non-titulaires rejoignent obligatoirement la France, leur salaire, ramené au taux Paris, est maintenu pendant trois mois supplémentaires à compter de la date de rapatriement. A l'issue de cette période, à défaut de pouvoir être réintégré dans l'école, il est procédé à leur remplacement définitif.

3.2.9 Rupture du contrat

Si le contrat de travail est rompu en cours d'année pour les raisons exposées au paragraphe 3.2.4 :

- sauf faute grave, le salaire de l'agent titulaire est maintenu jusqu'à la date de sa réintégration. Si celui-ci abandonne son poste, la rémunération n'est plus due à compter de la date d'interruption d'activité ;
- sauf faute grave, le salaire d'un agent non titulaire est maintenu pendant la durée du préavis.

3.2.10 Modalités de versement de la rémunération

- Le salaire est versé mensuellement, en France, à compter de la rentrée scolaire ou de la prise de fonction, sous réserve de la fourniture par les agents titulaires d'un certificat de cessation de paiement.
- L'entreprise pourra verser au personnel une avance en monnaie locale dont le montant sera fixé en accord entre la Mission laïque française et l'entreprise et ne pourra dépasser la moitié du salaire. L'avance sera déduite du salaire selon les montants indiqués par l'entreprise. En aucun cas, il ne pourra être consenti des avances durant les mois de congé annuel. Les avances consenties par l'entreprise après le 30 juin seraient à la charge de cette dernière car la Mission laïque française ne peut se subroger à l'enseignant pour l'exécution des dettes contractées par l'enseignant vis-à-vis de l'entreprise.
- Au moment du premier départ en poste de l'enseignant, la Mlf peut lui consentir une avance de 60% du salaire mensuel remboursable sous forme de précompte dans la liquidation des deux premières mensualités.
- Les traitements du personnel payés par la Mlf sont déclarés en France, dans le cadre de la déclaration annuelle obligatoire des salaires par l'employeur (DADS) au Centre de Traitement des Salaires (TDS) de la Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse (CNAV). Ce centre transmet les informations aux divers organismes (centre des impôts dont relève chaque salarié en fonction de son domicile en France, par exemple).
- La rémunération du personnel est assujettie soit à l'impôt sur le revenu en France, soit à l'impôt sur le revenu dans le pays d'exercice sur la base du droit interne du pays concerné et de la convention fiscale applicable entre la France et le pays d'accueil. Le personnel en est informé au moment du recrutement. Lorsque la rémunération est assujettie à l'impôt dans le pays d'accueil, la Mlf se réserve le droit de déduire de la rémunération nette à servir au personnel le montant de l'impôt théorique français à reverser à l'entreprise locale (voir article 3.2.5 fiscalité).

3.2.11 Protection du personnel

- **Les obligations sociales de l'employeur sont assumées par la Mission laïque française**, selon la législation en vigueur, tant pour les personnels non titulaires que pour les titulaires, dès lors qu'ils sont payés par la Mission laïque française.
- En ce qui concerne la **couverture maladie/maternité** et sauf modification de la réglementation en vigueur :
 - Les fonctionnaires titulaires bénéficient d'une protection sociale auprès de la Caisse des Français de l'Étranger (CFE), selon les conditions imposées par cette caisse, ou de la Sécurité sociale pour ceux qui y sont affiliés, sauf dispositions particulières du pays d'accueil.

De plus les fonctionnaires peuvent adhérer à une mutuelle complémentaire (MGEN par exemple, ou autre).
 - Les non titulaires sont également affiliés auprès de la Caisse des Français de l'Étranger.
 - Pour les titulaires comme pour les non titulaires, les cotisations sont prélevées sur les salaires et la Mission laïque française supporte les charges patronales qui lui incombent.
- **Retraite**
 - Les agents titulaires cotisent au régime des pensions du ministère de l'Éducation nationale. Cette cotisation fait l'objet soit d'un prélèvement sur salaire lorsque le salaire est versé en France, soit d'un appel à cotisation, dans le cadre du droit d'option, lorsque le salaire est versé exceptionnellement à l'étranger.

Depuis le 1^{er} janvier 2005, a été instauré un régime complémentaire obligatoire de retraite à partir des cotisations basées sur les rémunérations accessoires au traitement indiciaire (retraite additionnelle à la Fonction publique : RAFP).

- Les agents non titulaires cotisent à :
 - L'assurance vieillesse de base : selon les cas auprès de la sécurité sociale ou de la CFE (selon les conditions imposées par cette caisse).
 - L'assurance vieillesse complémentaire : cette assurance est optionnelle auprès de l'IRCANTEC (institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités publiques).

- **Assurance chômage**

Pour les titulaires et non titulaires, la cotisation "Pôle emploi service" est précomptée sur le salaire.

- **Couverture prévoyance**

La couverture prévoyance des titulaires et des non titulaires garantit le risque de décès en cas de maladie professionnelle ou d'invalidité absolue ou définitive. Elle est assurée par la Mission laïque française selon contrat passé avec une Compagnie d'Assurance.

- **La responsabilité civile professionnelle des maîtres à l'égard des élèves et l'assistance rapatriement sanitaire sont couvertes par un contrat de groupe** que la Mlf se charge de prendre pour le compte de l'enseignant. La cotisation est à la charge de la Mlf. Les modalités de l'assistance rapatriement doivent être précisées au responsable local de l'entreprise par le directeur de l'école.
- **Une visite médicale annuelle est obligatoire** pour tous les agents de la Mission laïque française. À cet effet, ils doivent transmettre un certificat d'aptitude à séjourner dans le pays d'accueil, délivré par le service médical de l'entreprise ou par un médecin assermenté.
- Les personnels doivent souscrire à titre individuel **une assurance personnelle de responsabilité civile et de risque individuel accident au titre de leurs activités non professionnelles**. A défaut, l'agent sera tenu pour seul responsable des conséquences de ses actes, sans recours contre la Mlf.

3.2.12 Droits et avantages particuliers du directeur

- Le directeur reçoit **une indemnité mensuelle de "sujétions administratives"** selon le nombre d'enseignants rémunérés par la Mission laïque française dans l'école. Si le nombre d'enseignants varie en cours d'année, la prime est proportionnellement ajustée.
- Il peut être **déchargé de cours** dans les conditions suivantes, selon accord entre la Mission laïque française et l'entreprise, dès que l'école compte :
 - de 7 à 9 enseignants à temps complet : six heures de décharge au maximum ;
 - de 10 à 15 enseignants à temps complet : demi décharge ;
 - au-delà : décharge complète.
- Il doit avoir à sa disposition **les moyens en secrétariat et en personnel de service nécessaires**, fournis par l'entreprise.
- Pour le bon fonctionnement de l'école, il est fortement conseillé à l'entreprise de mettre à la disposition du directeur **une voiture de fonction**, selon des modalités à définir entre la Mission laïque française et

l'entreprise. En tout état de cause, la mise à disposition d'un véhicule comprend la prise en charge par l'entreprise d'une assurance tous risques (ou équivalente).

3.2.13 Remplacement des enseignants indisponibles

En cas d'indisponibilité de plus de deux semaines d'un enseignant, pour cause d'accident, maladie ou maternité, la Mission laïque française s'efforce d'assurer dans la mesure du possible et dans les limites définies par le présent paragraphe une continuité du service.

- **Maladies de plus d'un mois**

- Il est rappelé qu'en cas de maladie de plus d'un mois : l'enseignant est automatiquement réintégré (cas des titulaires) ou rapatrié en France (cas des non titulaires).
- Si les clauses prévues au contrat d'assistance souscrit par la Mission laïque française pour le rapatriement sanitaire s'appliquent, les frais de voyage ne sont à la charge de l'entreprise que pour la famille de l'enseignant et pour le déménagement. A défaut, le rapatriement s'effectue dans les conditions prévues au paragraphe 3.2.6 (voyages et bagages).
- L'enseignant est remplacé par la Mission laïque française dans les meilleurs délais.
- Les mouvements de personnels n'ont aucune incidence sur la cotisation forfaitaire du service aux entreprises.

- **Indisponibilité allant de deux semaines à un mois ou congé de maternité**

Dans les écoles comportant au moins six enseignants Mission laïque française expatriés, celle-ci prend à sa charge :

- La rémunération, s'il y a lieu, des heures supplémentaires effectuées par le personnel en poste pour pallier momentanément les déficiences ;
- Le recrutement temporaire d'un enseignant disponible dans le pays d'exercice, rémunéré, selon l'opportunité, à la vacation ou avec un traitement local ;
- En cas de maternité, si les dispositions précédentes ne peuvent être appliquées, la rémunération d'un remplaçant envoyé de France dans les meilleurs délais et selon les possibilités, les frais de voyage aller-retour étant assurés par l'entreprise selon les dispositions précisées dans le paragraphe 3.2.6. ;
- L'impossibilité pour la Mission laïque française de pourvoir à ces remplacements ne constituerait pas un cas de rupture des conventions ou contrats liant la Mission laïque française à l'entreprise ;
- Les différentes solutions peuvent être simultanément ou successivement mises en œuvre par la Mission laïque française et, sur place, par le Directeur.

Dans les écoles comportant de un à cinq enseignants Mission laïque française expatriés, toutes les conséquences d'une indisponibilité de l'enseignant pour maladie de moins d'un mois ou pour maternité sont à la charge de l'entreprise.

3.3. PERSONNEL RECRUTÉ LOCALEMENT

- **Les enseignants à temps complet recrutés localement par la Mission laïque française n'ont pas la qualité d'expatriés.** N'étant pas dans la même situation, ils ne bénéficient pas des dispositions propres à ces derniers sauf exceptions prévues ci-après.

- **Ils sont recrutés uniquement sur demande exceptionnelle de l'entreprise** lorsque celle-ci souhaite voir offrir du travail au conjoint de l'un de ses agents expatriés. Les candidatures sont soumises obligatoirement à l'agrément de la Mission laïque française.
- **Le recrutement local peut avoir pour objet de pourvoir au remplacement temporaire d'un agent.**
- Ils bénéficient de **l'assistance de la Mission laïque française en matière de gestion de carrière s'ils sont titulaires de l'Éducation Nationale et de protection sociale** dans les mêmes conditions que les autres personnels (paragraphe 3.2) ;
- Ils sont soumis aux **dispositions du paragraphe 3.2.5 « obligations du personnel »** de la présente réglementation ;
- Ils sont comme tous les autres personnels placés sous **l'autorité hiérarchique du directeur de l'école** représentant la Mission laïque française ;
- Ils perçoivent un **salaire calculé selon leur situation indiciaire et la valeur du point d'indice Mission laïque française.**

4.1 SERVICE GÉNÉRAL

- Le service général tel qu'il est défini à l'article 1.4. est générateur de **cotisations établies en fonction d'un barème forfaitaire général annuel fixé par année scolaire.**
- Les **prix s'entendent nets et tout compris**, l'entreprise ayant toutefois, vis-à-vis des enseignants ou des personnels en mission, des obligations en nature décrites dans la présente réglementation.
- **Les prix sont garantis du 1^{er} septembre au 31 août.**
 - Tout recrutement intervenant en cours d'année donne lieu à une cotisation au prorata du temps de service, pour la durée du contrat. Cependant, la cotisation sera due à compter :
 - du premier du mois de recrutement si celui-ci intervient entre le 1^{er} et le 14 de ce mois ;
 - du 15 de ce mois de recrutement si celui-ci intervient entre le 15 et le 30 de ce mois.
 - Dans le cas où la Mission laïque française est sollicitée par l'entreprise pour des commandes d'ouvrages et/ou matériels scolaires, un acompte sera demandé lorsque la commande dépassera la somme de 3 800 € (trois mille huit cents Euros).
 - Le montant des avances locales consenties éventuellement par l'entreprise aux enseignants devra être communiqué au service financier de la Mission laïque française, dès versement effectif pour déduction, d'une part, sur les salaires des intéressés et d'autre part, sur les appels de fonds adressés à l'entreprise.

4.2 SERVICE OPTIONNEL

Ce service fait l'objet d'un accord préalable entre l'entreprise et la Mission laïque française ainsi que d'une facturation spécifique.

4.3 MODALITÉS DE PAIEMENT

- **Le nouveau barème est communiqué aux entreprises dans le courant du mois de juin pour l'année scolaire suivante.** Elles ont ainsi la possibilité de calculer le coût du service et de budgétiser les dépenses. Le barème pourra être modifié après accord mutuel en cas de charges supplémentaires non prévisibles au moment de la rédaction du contrat.
- Compte tenu de la **structure pédagogique** retenue, du nombre d'enseignants gérés par la Mission laïque française et des **options choisies** :
 - un devis est communiqué pour accord ;
 - les avenants nécessaires à la convention sont soumis à la signature de l'entreprise, permettant de traduire le devis en contrat d'exécution ;
 - les opérations interviennent dans le courant du mois de juin.
 - Le montant global à acquitter par l'entreprise est perçu selon le calendrier suivant :
 - 1/6ème avant le 30 septembre
 - 1/6ème avant le 30 novembre
 - 1/6ème avant le 31 janvier
 - 1/6ème avant le 31 mars
 - 1/6ème avant le 31 mai
 - 1/6ème avant le 31 juillet.

- Exceptionnellement, des **modalités particulières de paiement** peuvent être consenties par accord figurant à la convention entre la Mission laïque française et l'entreprise.
- En cas de **rupture de la convention ou de suppression de poste pour cas de force majeure** en cours d'année, l'entreprise est redevable à la Mission laïque française d'une indemnité de rupture ou de suppression de poste équivalente à 1/6ème du contrat d'exécution, ou 1/6ème de la cotisation correspondant au poste supprimé.

Fait à Paris, le 2 juillet 2021



Jean-Paul Rebaud

Directeur général
Mission laïque française

L'entreprise

L'enseignant
(faire précéder votre signature de la
mention manuscrite "*lu et approuvé*")

CHAPITRE 1 - GÉNÉRALITÉS	2
1.1 PERIMETRE ET DUREE DE LA REGLEMENTATION	2
1.2 DROITS ET OBLIGATION DES PARTIES	2
1.3 CREATION DE L'ECOLE	2
1.3.1 Responsabilité de la Mlf	2
1.3.2 Responsabilité de l'entreprise	3
1.3.3 Durée des conventions	3
1.4 SERVICE GENERAL	3
1.5 AUTRE PRESTATION SPECIFIQUE	3
CHAPITRE 2 - LE FONCTIONNEMENT DE L'ÉCOLE	4
2.1 GENERALITES	4
2.1.1 Gestion matérielle et maîtrise pédagogique	4
2.1.2 Montage de la structure pédagogique	4
2.1.3 Créations de postes	4
2.1.4 Admission des élèves	4
2.1.5 École à plusieurs centres géographiquement distincts	4
2.2 OBLIGATIONS DE L'ENTREPRISE	4
2.2.1 Respect de la réglementation locale	4
2.2.2 Gestion financière	5
2.2.3 Locaux et équipements	5
2.2.4 Obligation vis-à-vis des enseignants	5
2.2.5 Visites de la Mlf	5
2.3 ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT	5
2.3.1 Conformité de l'enseignement	5
2.3.2 Préélémentaire	5
2.3.3 Élémentaire	5
2.3.4 Collège	6
2.3.5 Lycée	6
2.3.6 Reconnaissance de l'enseignement	6
2.3.7 Calendrier et rythmes scolaires	6
2.4 ROLE DU DIRECTEUR D'ECOLE	7
2.4.1 Relation Directeur/Entreprise	7
2.4.2 Gestion de l'école	7
2.4.3 Autorité sur les personnels	7
2.4.4 Interlocuteur unique de l'entreprise	7
2.4.5 COCAC	7
2.4.6 Représentant de la Mlf	7
2.4.7 Lettre de mission : obligations du directeur	7
2.5 VISITES OU AUDITS	8
2.5.1 Visites et audit de l'école : COCAC et inspecteurs	8
2.5.2 Visites de l'école : Mlf	8
2.5.3 Inspections des professeurs	8
2.6 LES SERVICES	9
2.6.1 Le service général	9

2.6.2	Prestation spécifique		9
CHAPITRE 3 - LES PERSONNELS			10
3.1	PERSONNELS, GENERALITES		10
3.2	PERSONNEL EXPATRIE		11
3.2.1	Composition expatrié	du	personnel 11
3.2.2	Recrutement du personnel expatrié		11
3.2.3	Durée ordinaire des missions du personnel expatrié		12
3.2.4	Règles communes aux expatriés		13
3.2.5	Obligations du personnel		14
3.2.6	Droits du personnel		15
3.2.7	Rémunération du personnel expatrié		17
	3.2.7.1	Traitement de base	17
	3.2.7.2	Indemnités situation personnelle et familiale	18
3.2.8	Maintien du salaire congé maladie supérieure à 1 mois		19
3.2.9	Rupture du contrat		19
3.2.10	Modalités de versement de la rémunération		19
3.2.11	Protection du personnel		19
3.2.12	Droits et avantages particuliers du Directeur		21
3.2.13	Remplacement des enseignants indisponibles		21
3.3	PERSONNEL RECRUTE LOCALEMENT		22
CHAPITRE 4 - LA COTISATION DES ENTREPRISES			23
4.1	SERVICE GENERAL		23
4.2	SERVICE OPTIONNEL		23
4.3	MODALITES DE PAIEMENT		23
VISAS DES DIFFÉRENTES PARTIES			24
SOMMAIRE			25



Charte

DES PERSONNELS

La Mission laïque française, association fondée en 1902, régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 et reconnue d'utilité publique, est conventionnée avec :

- le ministère de l'éducation nationale ;
- le ministère des Affaires étrangères (AEFE et DGCIID).

Elle a pour but la diffusion à travers le monde de la langue et de la culture françaises, en particulier par un enseignement à caractère laïque et multiculturel.

Elle attend de tous les personnels une éthique et un respect complet des valeurs et des principes qui fondent l'association, le partage de ses idéaux éducatifs et un engagement, un rayonnement et un esprit d'ouverture qui contribuent à construire une société de paix et de fraternité.

En rejoignant la Mission laïque française, les personnels se définissent comme laïques et s'interdisent donc toute forme de prosélytisme dans leur enseignement, dans leurs propos, dans leur conduite dans l'établissement ou activités périscolaires. Leur action éducative doit être en permanence guidée par le souci de la réserve, du dialogue et du respect de l'autre.

Dans les pays où ils exercent, les personnels ont une responsabilité particulière : ils contribuent à l'image de notre pays ainsi qu'à celle de l'association auprès des élèves de nos établissements, des familles qui nous les confient, des autorités locales et de l'opinion publique. Chacun, dans son enseignement ou ses fonctions comme au delà de ses simples obligations professionnelles, doit être un vecteur de rayonnement et de coopération, un exemple des valeurs défendues par la Mission laïque française.

Les personnels s'engagent à mettre en œuvre le projet pédagogique de la Mission laïque française qui se traduit notamment par :

- l'ouverture culturelle sur le pays d'accueil ;

- une politique dynamique, innovante et certifiée de l'apprentissage de la langue française, de l'anglais et chaque fois que possible de la langue du pays d'accueil.

Tous les enseignants doivent dispenser un enseignement de qualité, respectueux de la liberté de conscience de chacun et de la diversité culturelle du milieu dans lequel ils exercent. Ils s'engagent, en conséquence, à œuvrer auprès de tous les élèves, francophones ou non, avec le même souci de réussite pour tous, par la recherche de pratiques pédagogiques toujours plus innovantes et efficaces. Ils viseront à l'excellence de l'enseignement sans négliger la charge d'éveiller les élèves, citoyens du monde de demain, à la notion de responsabilité individuelle, collective et partagée.

Sous l'autorité du chef d'établissement ou du directeur de leur école, ils agiront dans le respect des textes officiels, des orientations et des directives :

- du ministère de l'éducation nationale ;
- du ministère des affaires étrangères ;
- de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger ;
- de la Mission laïque française qui est leur employeur et à laquelle ils rendent compte de leur action.

La situation de nos établissements implantés dans des pays étrangers est une chance d'échanges et d'ouverture sur le monde dont chacun doit se pénétrer.

Pour sa part, la Mission laïque française s'engage auprès des personnels qui répondent à son attente, à :

- assurer administrativement et financièrement la gestion et le suivi de leur carrière de la manière la plus valorisante possible ;
- contribuer à l'optimisation de leur travail par des actions de formation et de soutien pédagogique.



François Perret
Président