

---

# aefe

Agence pour  
l'enseignement français  
à l'étranger

## GUIDE DE GESTION DES PERSONNELS DE DROIT LOCAL

CE GUIDE DE GESTION DES PERSONNELS DE DROIT LOCAL A ÉTÉ ÉLABORÉ PAR LES SERVICES CENTRAUX DE L'AGENCE APRÈS ÉCHANGES AVEC LES ÉTABLISSEMENTS DU RÉSEAU ET LES REPRÉSENTANTS DES PERSONNELS. L'OBJECTIF EST D'ACCOMPAGNER LES ÉTABLISSEMENTS EN GESTION DIRECTE (EGD) ET DE LEUR FOURNIR UN CADRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES.

CE GUIDE DÉFINIT LES RÈGLES GÉNÉRALES DE GESTION DES PERSONNELS DE DROIT LOCAL RELEVANT DU PÉRIMÈTRE D'ACTION DE L'AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER (AEFE). IL CONCERNE LES PERSONNELS EN FONCTION DANS LES ÉTABLISSEMENTS EN GESTION DIRECTE.

LES RÈGLES ÉDICTÉES DANS CE GUIDE PEUVENT ÊTRE UTILEMENT UTILISÉES PAR LES ÉTABLISSEMENTS CONVENTIONNÉS DU RÉSEAU AEFE.

---

## LE MOT DU DIRECTEUR



© AEFÉ

Les personnels de droit local sont essentiels à la bonne marche des établissements et contribuent à la qualité de l'offre scolaire du réseau d'enseignement français à l'étranger. Personnels enseignants, administratifs, techniques, ouvriers, de santé ou de service, ils font partie intégrante de la communauté éducative.

L'agence a souhaité accompagner les établissements dans la gestion de ces personnels dans le respect de leurs droits et de leurs obligations par rapport aux autorités locales.

La nouvelle circulaire n°515 du 8 février 2017 a fixé les conditions relatives à la gestion des personnels recrutés localement dans les établissements en gestion directe (EGD) et dans les établissements conventionnés avec l'AEFE. Ce guide de gestion des personnels de droit local complète ce nouveau cadre réglementaire.

Le service Expertise et conseil, chargé de piloter ce dossier, a associé les services centraux, des responsables d'établissements du réseau et des représentants des personnels pour élaborer ce guide.

Composé de 17 fiches qui pourront être mises à jour régulièrement, ce guide est destiné aux établissements en gestion directe de l'agence. Les responsables des établissements conventionnés avec l'AEFE, chargés de la gestion des personnels de droit local, pourront utilement s'en inspirer.

Je souhaite que ce nouveau guide vous permette d'améliorer la gestion et le suivi de ces personnels qui travaillent à côté des personnels de l'AEFE pour la réussite des élèves qui nous sont confiés.

A handwritten signature in black ink, consisting of the initials 'C.B.' followed by a stylized, elongated signature.

**Christophe BOUCHARD,**  
Directeur de l'Agence  
pour l'enseignement français à l'étranger

## SOMMAIRE

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>FICHE 1</b>  | NOTES & CIRCULAIRES   |
| <b>FICHE 2</b>  | DÉFINITIONS   |
| <b>FICHE 3</b>  | COMMISSIONS CONSULTATIVES PARITAIRES LOCALES CCPL   |
| <b>FICHE 4</b>  | RECRUTEMENT DES PERSONNELS  |
| <b>FICHE 5</b>  | EMPLOIS PERMANENTS ET EMPLOIS TEMPORAIRES   |
| <b>FICHE 6</b>  | FORMATION   |
| <b>FICHE 7</b>  | DIALOGUE SOCIAL   |
| <b>FICHE 8</b>  | CONTRATS ET REGLEMENT INTERIEUR DU TRAVAIL  |
| <b>FICHE 9</b>  | CESSATION DE FONCTIONS  |
| <b>FICHE 10</b> | ÉLÉMENTS DE RÉMUNERATION  |
| <b>FICHE 11</b> | POLITIQUE SALARIALE   |
| <b>FICHE 12</b> | INDICATEURS DE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES   |
| <b>FICHE 13</b> | FISCALITÉ   |
| <b>FICHE 14</b> | PROTECTION SOCIALE  |
| <b>FICHE 15</b> | RETRAITE FRANÇAISE DES PERSONNELS DE DROIT LOCAL  |
| <b>FICHE 16</b> | GESTION DE LA PAIE  |
| <b>FICHE 17</b> | TENUE ET ARCHIVAGE DES DOSSIERS ADMINISTRATIFS  |
| <b>FICHE 18</b> | ÉLABORATION DU CONTRAT DE TRAVAIL   |
| <b>FICHE 19</b> | TRAME DE RÉGLEMENT INTÉRIEUR DE TRAVAIL   |
| <b>ANNEXE</b>   | CIRCULAIRE N°515 DU 8 FÉVRIER 2017 RELATIVE À LA GESTION DE DROIT LOCAL EXERÇANT DANS LES ÉTABLISSEMENTS FRANÇAIS À L'ÉTRANGER GÉRÉS DIRECTEMENT PAR L'AEFE OU CONVENTIONNÉS AVEC L'AEFE. |

**L'Agence a édicté des règles de gestion, valant outils de gestion des ressources humaines en complément des dispositions et des réglementations locales applicables dans le cadre de la gestion des personnels de droit local.**

**En outre, les conventions fiscales et de sécurité sociale signées par la France peuvent avoir un impact sur la gestion de la situation des personnels de droit local de nationalité française.**

## LISTE NON EXHAUSTIVE DES DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE TRAITANT DES PERSONNELS DE DROIT LOCAL

### 1 GESTION DES PERSONNELS DE DROIT LOCAL

- Arrêté du 27 février 2007 relatif aux commissions consultatives paritaires centrales et locales à l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger
- Circulaire n°515 du 08 février 2017 relative à la gestion des personnels de droit local exerçant dans les établissements placés en gestion directe par l'AEFE ou dans les établissements conventionnés avec l'AEFE
- Note n°485 du 22 février 2010 relative à l'assouplissement des procédures entre l'AEFE et les EGD

### 2 CONTRAT DE TRAVAIL

- Note n°1499 du 25 avril 2001 relative à la situation des personnels de droit local et aux propositions de transformation de contrat à durée déterminée (CDD) en contrat à durée indéterminée (CDI)

### 3 RÉMUNÉRATION

- Circulaire n°515 du 08 février 2017 relative à la gestion des personnels de droit local exerçant dans les établissements placés en gestion directe par l'AEFE ou dans les établissements conventionnés avec l'AEFE

### 4 RECRUTEMENT

- Note n°387 du 31 janvier 2011 relative à la gestion des personnels de droit local

### 5 DIALOGUE SOCIAL

- Circulaire n°7916 du 31 août 2012 relative aux commissions consultatives paritaires centrales et locales
- Note n°387 du 31 janvier 2011 relative à la gestion des recrutés locaux
- Circulaire n°1090 du 21 mars 2016 relative aux modalités de versement de la subvention relative aux décharges syndicales des personnels résidents, expatriés et de droit local

## LISTE NON EXHAUSTIVE DES DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE TRAITANT DES PERSONNELS DE DROIT LOCAL

### 1 FISCALITÉ

- Site [impots.gouv.fr](http://impots.gouv.fr)
- Liste des conventions fiscales conclues par la France.

### 2 PROTECTION SOCIALE

- Caisse des Français à l'Étranger (CFE)
- Liste des accords internationaux de sécurité sociale auxquels la France est Partie.

## 1 L'AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER (AEFE)

Sous la tutelle du Ministère des Affaires étrangères et du Développement international (MAEDI), l'AEFE assure le suivi et l'animation du réseau des établissements d'enseignement français à l'étranger constitué en 2016-2017 de 495 établissements scolaires homologués par le Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (MENESR). Ce réseau scolaire unique au monde, présent dans 137 pays, scolarise près de 342 000 élèves et représente un atout et un levier pour l'influence de la France.

L'enseignement dispensé dans chaque établissement du réseau AEFE est conforme aux programmes, aux

objectifs pédagogiques et aux règles d'organisation applicables, en France, aux établissements d'enseignement public. Il est entendu que l'établissement peut apporter aux dispositions ci-dessus des aménagements pour tenir compte des conditions particulières dans lesquelles s'exercent ses activités et pour renforcer sa coopération avec le système éducatif du pays d'implantation. Ces aménagements doivent être approuvés par l'AEFE.

L'établissement prépare aux examens et diplômes français. Il est ouvert aux élèves de nationalité française, résidant hors de France, et peut également accueillir des élèves de nationalité étrangère.

## 2 LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT

**En qualité de représentant de l'AEFE, le chef d'établissement :**

- a autorité sur l'ensemble des personnels affectés ou mis à disposition de l'établissement. Il fixe le service des personnels dans le respect du statut de ces derniers
- veille au bon déroulement des enseignements, de l'information, de l'orientation et du contrôle des connaissances des élèves. Il est notamment le garant de la conformité des enseignements avec les règles de l'homologation.
- prend toutes dispositions, en liaison avec le Poste diplomatique et les services centraux de l'Agence, pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité de l'établissement
- est responsable de l'ordre dans l'établissement. Il veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur

## 3 LE DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER (DAF)

Le DAF coordonne et supervise les services administratif, comptable et financier de l'établissement. Il encadre et gère, sous l'autorité du chef d'établissement l'ensemble des personnels administratif, techniques, sociaux, ouvriers et de santé.

Il est associé à la définition de la politique budgétaire de l'établissement, à l'élaboration du budget et à sa mise en œuvre. Il a en charge la comptabilité budgétaire et la production des documents de suivi et de contrôle : exécution du budget en recettes et en dépenses.

Il est chargé de la tenue de la comptabilité générale et s'assure de la qualité comptable des opérations, notamment au travers des contrôles qui lui incombent. Dans les établissements en gestion directe (EGD), il est agent comptable secondaire et exerce, à ce titre, toutes les missions d'un comptable public prévues par

le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Le DAF est garant du respect des réglementations juridique et fiscale locales et est associé à la gestion des ressources humaines : suivi de la carte des emplois, préparation et gestion des contrats, politique salariale et liquidation des rémunérations.

Il doit déployer les outils de maîtrise des risques financiers et comptables (MRFC), mettre en place et formaliser les procédures administratives et financières.

## 4 PERSONNEL DE DROIT LOCAL

Les personnels de droit local sont des employés des établissements d'enseignement français à l'étranger en règle avec les exigences locales en matière de résidence dans le pays.

Ces personnels doivent être en règle avec le droit local du travail, et le cas échéant, disposer d'une autorisation de travail au moment de leur recrutement. Ils relèvent du statut de salariés régis par le droit du travail du pays d'accueil.

### LES TITULAIRES NON-RÉSIDENTS

Les titulaires non-résidents sont des personnels titulaires de la fonction publique française en disponibilité, employés dans leurs fonctions ou discipline à plein temps pendant au moins un an dans un établissement. Ils sont recrutés par l'établissement en tant que personnel de droit local.

### LES RÉSIDENTS À RECRUTEMENT DIFFÉRÉ (RRD)

Les résidents à recrutement différé sont, au moment de leur recrutement, des fonctionnaires en poste en France ou dans un pays autre que le pays d'affectation. Ne remplissant pas l'obligation de séjour minimum de trois mois pour signer un contrat de résident telle que prévue par le décret n° 2002-22 du 4 janvier 2002, ils ont la qualité de RRD. Ils sont recrutés en qualité de personnel de droit local pendant une période de 3 mois. Leur contrat de résident prend effet à l'issue de cette période.

### LES COMMISSIONS CONSULTATIVES PARITAIRES LOCALES (CCPL) voir fiche 3

### LE CONTRAT DE DROIT LOCAL

L'établissement scolaire est l'employeur des personnels de droit local. Dans tous les cas les contrats doivent être conformes au droit international et a minima au droit local.

## 5 LA CELLULE DE FORMATION CONTINUE

La cellule de formation continue (CFC) est une instance obligatoire dans chaque établissement. Elle est composée du chef d'établissement, du directeur administratif et financier et des représentants de toutes les catégories de personnels enseignants et non enseignants. Elle se réunit au moins trois fois par an.

### La CFC est en charge de :

- l'identification des besoins de formation de l'ensemble des personnels de l'établissement en fonction des besoins des élèves scolarisés, des axes du projet d'établissement, du projet de zone et des priorités de l'Agence
- la présentation au conseil d'établissement des priorités de formation de l'établissement
- l'élaboration de critères objectifs de sélection des

stagiaires

- du suivi et de l'établissement de bilans de formation
- la présentation d'un bilan de formation au Comité de pilotage de la mutualisation (CPM) de la zone et au COPICEM
- l'évaluation de la formation continue dans l'établissement

# COMMISSIONS CONSULTATIVES PARITAIRES LOCALES (CCPL)

**Les commissions consultatives paritaires locales (CCPL) sont compétentes à l'égard des personnels contractuels de droit étranger employés dans les établissements d'enseignement en gestion directe (arrêté du 27 février 2007 cité en référence).**

## IL EST CRÉÉ AU MOINS UNE CCPL PAR PAYS

Lorsqu'il existe plusieurs commissions, les personnels sont répartis selon leurs fonctions :

- 1 Une commission compétente à l'égard des personnels enseignants du premier degré ainsi que pour les personnels exerçant au moins la moitié de leur service dans le premier degré.
- 2 Une commission compétente à l'égard des autres personnels.

## LA CCPL EST CONSULTÉE :

Pour avis, sur toutes les questions d'ordre individuel concernant les personnels relevant de sa compétence.

Les questions individuelles peuvent porter, notamment, sur une demande :

- d'exercice à temps partiel,
- de poursuite d'activité au-delà de la limite d'âge,
- de révision de notation, d'évaluation ...
- de recrutement, de sections disciplinaires et de licenciement.

La CCPL est consultée sur les questions relatives:

- aux règles et procédures de recrutement et de licenciement
- à l'élaboration du règlement intérieur du travail
- à l'établissement des modèles de contrat de travail
- à l'élaboration des grilles de rémunération
- aux accords d'établissement (règlement intérieur, convention collective, ...).



**L'Agence insiste sur la nécessité de procéder au recrutement des personnels de droit local en toute transparence, en organisant notamment une publicité préalable des postes à pourvoir. La procédure de recrutement de ces personnels fait l'objet d'une consultation de la CCPL.**

**Le chef d'établissement est responsable du personnel de son établissement, de son adéquation aux besoins et de sa bonne gestion. Toute décision en la matière est prise dans le cadre d'une gestion adaptée des ressources humaines et respectueuse du droit local.**

## 1 DOTATION DE L'ÉTABLISSEMENT EN EMPLOIS DE DROIT LOCAL

La dotation d'un établissement en emplois de droit local est définie par l'Agence, sur la base d'un échange avec l'établissement après consultation du conseil d'établissement. L'examen de l'évolution de cette dotation est organisé une fois par an par la Direction de l'Agence (secrétariat général, service des affaires financières et du contrôle de gestion et secteurs géogra-

phiques) dans le cadre de l'exercice de programmation des effectifs. Les décisions prises à cette occasion font l'objet d'une communication aux établissements par la voie hiérarchique et d'une information des représentants du personnel. Les emplois sont comptabilisés en équivalents temps plein (ETP). Ces derniers peuvent être fractionnés en temps partiels.

## 2 LA PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

L'établissement élabore une fiche définissant précisément le profil de chaque emploi à pourvoir ainsi que les exigences et les compétences requises pour l'emploi. Il établit chaque fiche de poste qui doit être un descriptif de la fonction exercée par le personnel.

Les fonctions et attributions de l'emploi à pourvoir sont clairement précisées, ainsi que le niveau de rémunération prévu par la politique salariale (cadre salarial ou grille) avec mention, le cas échéant, des accessoires réguliers de rémunération.

Les appels à candidature font l'objet d'une publicité par voie de presse, d'affichage ou d'annonce sur le site de l'établissement et du service de coopération et d'action culturelle du pays, sauf impossibilité liée aux condi-

tions particulières du pays (recours obligatoire à une agence de recrutement officielle, impératifs de confidentialité et de sécurité...).

Les candidats doivent répondre aux exigences locales en matière de résidence et, si nécessité, disposer d'une autorisation de travail.

Un entretien individuel et des tests d'aptitude (maîtrise de l'outil informatique, tests techniques, test linguistique notamment) peuvent être organisés. Les résultats doivent être présentés en CCPL.

Les visites médicales obligatoires, lorsqu'elles sont imposées par la législation locale du travail, sont effectuées avant la signature du contrat.

Le niveau de rémunération est fixé en application du cadre salarial en vigueur dans l'établissement. Il prend en compte notamment la nature des fonctions à exercer, l'expérience professionnelle et éventuellement le diplôme exigé et/ou détenu.

L'ensemble des candidatures est transmis par chaque chef d'établissement à la CCPL compétente du pays.

Tout recrutement donne lieu à l'établissement d'un contrat de travail écrit conforme au droit international et a minima au droit local, selon un modèle validé par un conseil juridique local, externe à l'établissement.

# EMPLOIS PERMANENTS ET EMPLOIS TEMPORAIRES

## 1 EMPLOIS PERMANENTS

La norme est le recrutement de personnels pour occuper des emplois permanents sur la base de la signature d'un contrat de travail écrit.

Ces contrats sont soumis à une période d'essai initiale prévue conformément au droit local.

L'AEFE engage les établissements à ne pas maintenir systématiquement les personnels en contrat à durée déterminée, même si le droit local le permet, mais à proposer un contrat à durée indéterminée aux personnels occupant des postes ayant vocation à être permanents.

## 2 EMPLOIS TEMPORAIRES

L'établissement peut faire appel à des personnels pour occuper des emplois temporaires pour des besoins de renforts ponctuels : activités saisonnières, événements particuliers, remplacements impératifs des personnels provisoirement indisponibles.

Ces personnels bénéficient d'un contrat à durée déterminée établi conformément à la législation locale.

Il convient de ne pas prolonger le contrat de ces personnels au-delà de la durée prévue par le droit local afin d'éviter la requalification de leur contrat et sa transformation de fait en contrat à durée indéterminée. Pour chaque emploi différent au sein de l'établissement, le salarié doit avoir un contrat différent.

Sous réserves de dispositions contraires dans le droit local, les personnels occupant des emplois temporaires bénéficient d'un régime en tout point identique à celui

des personnels sur des emplois permanents, y compris en matière de protection sociale, de droits à congés et d'indemnités de fin de fonctions lorsque la législation locale l'impose.

Il est précisé que le recrutement des personnels de droit local pour compléter le temps de travail d'un personnel AEFE (travail à temps partiel, des charges syndicales, des charges des EEMCP2, etc.) s'apparente à un remplacement provisoire.

Des emplois temporaires ne figurent pas au plafond d'emplois et sont donc sans effet sur le plafond d'emplois des personnels de droit local.

**L'Agence encourage le développement des compétences des personnels et incite à ce titre la mobilisation effective par l'établissement d'au moins 1% de la masse salariale pour le financement de la formation.** Ce taux n'inclut pas les coûts liés au remplacement des personnels bénéficiant de la formation.

## L'AGENCE PROPOSE UN PLAN DE FORMATION ANNUEL

Concernant l'ensemble des catégories de personnels présents dans l'établissement (Plan de Formation Continue pour le Personnel « PFCP » ou formation propre à l'établissement).

**À ce titre, la mise en place d'une cellule de formation continue est obligatoire.**

- Cette cellule permet l'identification des besoins en formation, l'attribution des stages selon des critères objectifs préalablement définis et peut être sollicitée pour la mise en œuvre du plan de formation annuel et son évaluation.
- Le chef d'établissement s'assure de façon régulière de l'adéquation entre les compétences des personnels de droit local et les besoins de l'établissement. Dans le cadre du renforcement du dialogue social et de l'amélioration de la gestion des ressources humaines, il est procédé à un entretien régulier de tous les personnels.
- Cet entretien permet d'identifier les besoins de formation et de mesurer l'impact des formations déjà suivies.
- Le règlement intérieur du travail de l'établissement (ou la convention collective) doit préciser les modalités de déroulement des entretiens.

## 1 LA REPRÉSENTATION DES PERSONNELS

La représentation des personnels peut être assurée par les organisations syndicales ou professionnelles du choix des personnels de droit local sauf limitation imposée par la législation locale.

La représentation des personnels est assurée dans les instances consultatives de l'Agence organisées au

niveau central, pays et établissement et éventuellement au sein des instances prévues par la législation locale.

Les personnels de droit local des établissements en gestion directe peuvent bénéficier d'une décharge syndicale.

## 2 LES INSTANCES

**L'Agence insiste sur la mise en place d'un dialogue social régulier et de qualité qui peut amener à la création d'une commission de dialogue social.**

### • La Commission de dialogue social (CDS)

Cette commission est une instance de concertation et de dialogue social dans le cadre de réunions formalisées. Elle a pour objectif d'améliorer les conditions de travail et de renforcer le dialogue social entre la direction et les représentants des personnels. Elle rend compte au conseil d'établissement.

• La CDS doit se réunir régulièrement sur convocation du chef d'établissement qui la préside. Un règlement intérieur doit être adopté pour garantir son bon fonctionnement.

### • Les commissions consultatives paritaires locales

sont compétentes pour les questions individuelles relatives aux personnels de droit local employés dans les EGD.

## 3 LE DROIT DE GRÈVE

**Les personnels de droit local exerçant dans les EGD bénéficient du droit de grève, sauf dispositions contraires prévues par la législation locale. Ce droit de grève s'exerce dans les conditions fixées par le droit local.**

# CONTRATS ET RÉGLEMENT INTÉRIEUR DU TRAVAIL

**L'Agence insiste sur la nécessité de procéder au recrutement de personnels de droit local en toute transparence, en organisant notamment une publicité préalable des postes à pourvoir. La procédure de recrutement de ces personnels fait l'objet d'une consultation de la CCPL.**

**Le chef d'établissement est responsable du personnel de son établissement, de son adéquation aux besoins et de sa bonne gestion. Toute décision en la matière est prise dans le cadre d'une gestion adaptée des ressources humaines et respectueuse du droit local.**

**À chaque poste de travail correspond une fonction et un niveau de rémunération prévus par le cadre salarial et précisés par contrat.**

## 1 LE RÉGLEMENT INTÉRIEUR DU TRAVAIL

Les établissements doivent, sous réserve des dispositions du droit local, mettre en place un règlement intérieur du travail (RIT). Ce document constitue la référence pour l'Agence, le chef d'établissement, le directeur administratif et financier et les personnels de droit local eux-mêmes. Le RIT, qui traduit un souci de transparence et de dialogue avec les personnels, est élaboré en concertation avec les représentants du personnel de l'établissement dans le cadre de la CCPL. Il ne doit aucunement faire référence à la réglementation française ou à l'Agence.

Le RIT est destiné à adapter les principes généraux de gestion des personnels de droit local aux dispositions du droit de chaque pays, qu'il soit écrit, jurisprudentiel, voire coutumier dans certains cas. Il ne peut comporter des dispositions contraires aux textes législatifs ou réglementaires locaux ainsi qu'aux conventions internatio-

nales du travail. Il tient compte, lorsqu'elles existent, des conventions bilatérales de sécurité sociale et/ou fiscale.

**Ce document est soumis par le chef d'établissement à un conseil juridique externe et indépendant, spécialiste du droit du travail local, pour s'assurer de sa conformité aux dispositions de la législation du travail du pays.**

Il doit recueillir l'avis des représentants du personnel dans le cadre de la CCPL avant son entrée en vigueur et faire l'objet d'une diffusion à chaque personnel de l'établissement. Il sera amendé en fonction des évolutions du droit local. Le RIT et ses amendements sont validés par la direction de l'Agence.

Une trame de règlement intérieur du travail est disponible auprès de l'AEFE.

## 2 LE CONTRAT DE TRAVAIL

Les personnels de droit local bénéficient de contrats écrits conclus en application du droit international et a minima du droit local. Dans certains cas, ils obéissent au

droit jurisprudentiel voire coutumier du pays d'accueil. Il ne saurait donc exister de modèle unique de contrat de travail, valable pour l'ensemble des établissements.

Il revient à chaque établissement d'établir, avec l'appui d'un **conseil juridique externe et indépendant, spécialiste du droit du travail local**, les différents types de contrats dont la conformité avec le droit local aura été vérifiée. Ces différents types de contrat de travail sont présentés pour avis en CCPL et ne doivent aucunement faire référence à la réglementation française ou à l'Agence. Ils sont validés par l'Agence. Le secteur géographique concerné doit être saisi de tout litige du travail susceptible de déboucher sur un contentieux et de tout contentieux existant. Une trame de contrat de travail est disponible auprès de l'AEFE.

### Les principes généraux à respecter :

(Cf. circulaire n° 515 du 8 février 2017 en annexe)

- tout personnel recruté localement, sur un emploi permanent ou temporaire, bénéficie d'un contrat de travail écrit, conforme à la législation du pays et respectant les principes généraux du droit local. Ce contrat, établi en plusieurs exemplaires, est signé par l'établissement employeur et par la personne recrutée. Toute modification du contrat fait l'objet d'un avenant au contrat signé par les deux parties. Les avenants doivent être numérotés ;
- le contrat est conforme au règlement intérieur du travail en vigueur dans l'établissement et indique expressément être conclu en application de la législation du pays considéré ;
- il ne doit comporter aucune référence à la législation française et aux principes de la fonction publique française ni se référer à des courriels formels, notes ou télégrammes diplomatiques ;
- les modèles de contrat, comme le règlement intérieur du travail, prennent en considération toute mesure nouvelle rendue obligatoire par le droit local. Chaque modification de l'un ou de l'autre est relue par un **conseil juridique externe et indépendant, spécialiste du droit du travail local** et fait l'objet d'une autorisation préalable de l'Agence dans le cadre de l'acte unique ;
- les contrats de travail sont rédigés dans la langue officielle du pays de résidence et traduits en français.

Seul le contrat établi dans la langue officielle du pays fait foi ;

- les personnels sont recrutés à l'issue d'une période d'essai initiale conforme a minima aux dispositions prévues par le droit local. Les établissements peuvent procéder à des recrutements sur des contrats à durée déterminée ou indéterminée. Lorsque les conditions définies par le droit local sont remplies, les établissements veilleront, dans le respect du plafond d'emplois, à transformer les contrats établis pour une durée déterminée en contrats à durée indéterminée (sauf remplacement) ;
- la fonction est précisément définie et conforme à l'appellation autorisée par le cadre salarial et la fiche de poste, annexés au contrat de travail ;
- le montant de la rémunération brute est indiqué en monnaie locale ;
- à défaut d'âge limite fixé par la législation locale pour faire valoir ses droits à la retraite, le salarié est amené à cesser ses activités dans le cadre des conditions prévues par le règlement intérieur du travail de l'établissement ;
- tout litige précontentieux ou contentieux qui pourrait naître de l'interprétation ou de l'exécution du contrat relève de la juridiction locale compétente, qui est citée expressément et précisément dans le contrat de travail ;
- l'établissement ne peut invoquer l'immunité de juridiction devant les juridictions locales ;
- en cas de rupture du contrat de travail, quel qu'en soit le motif (licenciement ou démission), un préavis est obligatoire pour le salarié comme pour l'employeur sauf dispositions contraires de la législation locale. Le préavis est prévu dans le règlement intérieur du travail. Il a pour objectif d'offrir une période de temps afin de permettre :
  - à l'employeur de remplacer le salarié
  - au salarié de chercher un autre emploi

La durée du préavis doit être précisée dans le RIT.

**Toute cessation de fonctions obéit à des formes précises en termes de notification, de délai de préavis et le cas échéant de modalités de calcul des indemnités correspondantes. Ces dispositions sont normalement prévues par le droit local, reprises dans le règlement intérieur du travail de l'établissement et mentionnées dans le contrat de travail.**

## 1 MOTIFS DE CESSATION DE FONCTIONS

### • L'expiration du contrat, lorsque celui-ci est à durée déterminée

Cette forme de cessation de fonctions n'appelle généralement pas de versement d'indemnités, sauf disposition contraire prévue par le droit local. Si un salarié a été maintenu sur un contrat à durée déterminée et que, de ce fait, le contrat a été, en application du droit local, transformé en contrat à durée indéterminée, la non reconduction du contrat est considérée comme un licenciement et indemnisée comme tel conformément au droit local.

### • La démission

Acte volontaire émanant du salarié, la démission doit toujours être présentée par écrit et dûment signée par l'intéressé. Elle doit respecter le délai de préavis imposé par le contrat et prendre effet une fois les droits à congés épuisés.

### • La retraite

La date d'ouverture des droits à la retraite est fixée par la législation locale. En l'absence de dispositions

légales ou de jurisprudence précisant l'âge du départ à la retraite, les établissements veilleront à introduire cette précision dans leur règlement intérieur du travail.

### • La rupture de contrat par accord mutuel

Si les dispositions du droit du travail local le permettent, la rupture du contrat peut intervenir dans le cadre d'un accord entre l'employé et l'employeur. Cette procédure, qui peut être initiée par le salarié comme par le chef d'établissement, se traduit par la signature d'une convention.

### • Le licenciement

Tout licenciement doit être fondé en droit. Il doit respecter une procédure formalisée conformément au droit du travail local et être validé par un **conseil juridique externe et indépendant, spécialiste du droit du travail local**.

Le licenciement prend effet à compter de l'épuisement des droits à congés et est prononcé par le chef d'établissement, après avis de la CCPL compétente.

## 2 INDEMNITÉS DE FIN DE FONCTIONS ET PÉCULES

**Les indemnités de départ prévues par la législation locale peuvent être constituées par le versement :**

- soit d'un pécule, provisionné tout au long de la carrière pour répondre à la couverture du risque vieillesse,
- soit d'une indemnité de fin de fonctions pour un montant forfaitaire, qui indemnise le départ dans les condi-

tions prévues par la loi locale et selon les conditions de cessation prévues au contrat.

Ces deux versements peuvent, le cas échéant, se cumuler.



Les pécules ou les indemnités de fin de fonctions sont calculés en application de la législation locale du travail ou des règles mentionnées dans le règlement intérieur du travail de l'établissement. Ils doivent faire l'objet d'une provision révisée annuellement.

Tout litige pouvant naître de la cessation de fonctions relève de la juridiction locale concernée qui doit être précisée dans le contrat de travail des personnels. En cas de difficulté particulière, le chef d'établissement consultera un avocat-conseil ou, le cas échéant, l'inspection locale du travail.

Si la réglementation le permet et pour éviter un contentieux, l'établissement peut engager une transaction avec le salarié.

Cette procédure requérant l'accord du CBCM (Contrôleur Budgétaire et Comptable Ministériel) et du CA de l'Agence, le secteur géographique compétent doit être saisi avant même que soit engagée la voie transactionnelle.

**Tous les éléments de rémunération créés ou modifiés (augmentation de salaire, mise en place de primes...) doivent faire l'objet d'une autorisation préalable de l'Agence, via le service des affaires financières et du contrôle de gestion, y compris s'il s'agit d'une obligation réglementaire locale. Il est rappelé qu'aucun élément de rémunération, y compris indemnitaire, ne peut être alloué sans texte.**

La rémunération mensuelle brute des personnels correspond au salaire de base prévu par le cadre salarial pour la fonction dont relève l'emploi qui est confié au salarié. Elle peut se composer :

- d'un élément fixe : le salaire de base,
- d'éléments variables : les suppléments, indemnités et accessoires de rémunération éventuellement complétés par le paiement d'heures supplémentaires.

L'établissement employeur et le salarié doivent s'assurer d'être en règle envers les organismes locaux en matière de cotisations sociales (maladie, accident de travail et vieillesse) et de fiscalité.

## 1 LE SALAIRE DE BASE

Lors d'un premier recrutement, la rémunération des personnels de droit local (PDL) correspond au niveau de l'emploi pour lequel ils ont été recrutés. Il s'agit du

salaire brut sur la base duquel sont calculées les cotisations sociales devant être acquittées par l'établissement employeur.

## 2 LES SUPPLÉMENTS, INDEMNITÉS ET ACCESSOIRES DE RÉMUNÉRATION

Lorsqu'ils sont prévus par la législation locale et/ou le règlement intérieur du travail, peuvent compléter le salaire du personnel :

- les suppléments de rémunération;
- les indemnités et accessoires de rémunération qui s'ajoutent au salaire mensuel : il s'agit par exemple d'indemnités qui peuvent être liées à l'emploi, de primes obligatoires (transport, nourriture, congés ...) ou de prestations familiales.

L'établissement doit s'assurer que les suppléments et accessoires rendus obligatoires par la législation locale sont pris en charge et intégrés à la rémunération des personnels.

## 3

### LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Les heures supplémentaires font l'objet d'une autorisation annuelle de prise en charge dans le budget de l'établissement.

**Les principes généraux à respecter sont les suivants :**

- les heures supplémentaires sont effectuées par les personnels sur la base du volontariat sous réserve des dispositions du droit local du travail et à la demande de l'employeur ;
- l'établissement est encouragé à recourir au repos compensateur s'il est prévu par le droit local ;

- sauf disposition contraire de la loi locale, il ne peut être recouru aux heures supplémentaires que pour des prestations effectuées en-dehors des durées hebdomadaires maximales de travail prévues par le contrat de travail, le règlement intérieur du travail ou la législation locale et réalisées dans le cadre exclusif et strictement entendu du service ;
- le paiement des heures supplémentaires respecte les règles prévues par le contrat du travail, le règlement intérieur du travail et le droit local.

## 4

### LES COTISATIONS SOCIALES

L'établissement employeur est tenu de s'acquitter du paiement de l'ensemble des cotisations sociales auprès des organismes locaux. Ces cotisations sont des prélèvements rendus obligatoires par la législation locale, destinés à financer des prestations sociales. Elles sont, la plupart du temps, indexées sur le salaire brut.

On distingue les cotisations patronales qui sont versées par l'employeur en plus du salaire brut et les cotisations salariales qui sont prélevées sur le salaire brut. Le salaire net perçu par le salarié est le montant brut déduction faite des cotisations salariales.

Pour les éléments relatifs à la protection sociale se référer à la fiche 14.

## 1 DÉFINITION ET AXES DE LA POLITIQUE SALARIALE

L'établissement doit veiller à la mise en place d'une politique salariale concertée et transparente. Il conviendra d'être particulièrement vigilant sur les conditions de vie des personnels et leur pouvoir d'achat et d'entretenir un bon climat social.

**La politique salariale est un outil essentiel de gestion des ressources humaines et d'attractivité pour l'établissement. L'établissement doit viser :**

- l'équité des rémunérations entre les personnels : offrir une rémunération équitable selon l'expérience, l'ancienneté, les compétences, le niveau de formation et la performance
- une évolution de carrière à l'ensemble des personnels
- des niveaux de rémunération permettant de recruter des personnels répondant aux besoins de l'établissement.

- l'équilibre financier en évitant une progression trop rapide de la masse salariale
- la compétitivité externe en tenant compte de la concurrence locale

La politique salariale ainsi que les grilles de rémunération sont soumises, pour avis, aux représentants du personnel dans le cadre des instances de dialogue social.

Dans sa définition financière, la politique salariale doit prendre en compte la notion d'évolution liée à l'ancienneté et au développement des compétences (professionnalisation, réussite à un examen, certification en langues, obtention d'un diplôme...).

## 2 ÉLABORATION ET MISE À JOUR DES GRILLES DE RÉMUNÉRATION

Les grilles de rémunération doivent être fixées selon la nature et la catégorie de l'emploi. Elles doivent prévoir une évolution de carrière et un rythme d'avancement.

Les personnels sont classés dans la grille liée à l'emploi occupé et dans leur catégorie selon leur qualification et leur expérience professionnelle.

## 3 ÉVOLUTION SALARIALE

Les rémunérations des personnels de droit local peuvent être réévaluées lors de l'application des augmentations salariales individuelles, de revalorisations prévues par le droit local ou au titre de l'inflation le cas échéant.

**Les augmentations salariales individuelles.** Il s'agit :

- des revalorisations individuelles de salaire au titre de l'ancienneté ;

- des revalorisations de salaire au titre de la performance individuelle et l'atteinte des objectifs.

**Ces propositions sont examinées en CCPL et doivent faire l'objet d'une autorisation préalable de l'Agence.**

**Les revalorisations prévues par le droit local.**

Il s'agit de revalorisations salariales résultant de dispositions obligatoires du droit local.

## Les revalorisations au titre de l'inflation

Il s'agit des revalorisations pour maintien du pouvoir d'achat.

L'incidence financière de ces revalorisations obligatoires doit figurer dans les propositions budgétaires de l'établissement (date d'effet, pourcentage d'augmentation global et catégoriel, coût de la mesure sur l'année considérée et en année pleine).

## 4

## LA COMMUNICATION

La politique salariale et les modalités de sa mise en œuvre doivent faire l'objet d'une communication aux instances de dialogue social.

**L'ensemble des personnels de l'établissement doit être informé.** Cette information doit porter sur :

- les axes de la politique de rémunération ainsi que ses différents niveaux et fonctions ;
- la date d'entrée en vigueur ;
- le cas échéant, les reclassements des personnels ;
- l'incidence financière sur le budget annuel de l'établissement.

### 1 LES OUTILS DE GESTION ET DE PILOTAGE

**Les établissements doivent se doter d'un tableau de bord RH (ressources humaines), outil de gestion et de pilotage des ressources humaines.**

Il permet à l'établissement :

- d'orienter ses actions en matière de gestion du personnel ;
- d'identifier et hiérarchiser les actions prioritaires ;
- de définir une stratégie en matière RH.

Ce tableau est élaboré à partir d'indicateurs quantitatifs et qualitatifs contenus dans la trame disponible auprès de l'AEFE. L'analyse de ces indicateurs fait l'objet d'une communication via le bilan social.

### 2 LES INDICATEURS

**Ces indicateurs sont calculés au moins annuellement. Ils peuvent être classés en « 7 familles » :**

• **Effectifs** : cet indicateur permet de calculer l'évolution des effectifs, d'identifier la part de chaque catégorie dans l'effectif total et la répartition hommes/femmes ;

• **Âge et ancienneté** : cet indicateur aide à identifier les phénomènes de vieillissement, anticiper les départs en retraite et disposer d'un indicateur de « fidélisation / rotation » des personnels ;

• **Mouvements de personnel** : cet indicateur permet de connaître les mouvements de personnel entrée/sortie, de les quantifier et de rendre compte des rotations par profil de poste. Il permet également d'anticiper les recrutements (interne ou externe) et leurs modalités ;

• **Formation** : cet indicateur contribue à l'évaluation de la politique de formation dans l'établissement, à déterminer la part des personnels ayant bénéficié de la formation (statut, nombre de stages, nombre d'heures formation ...) ;

• **Absences** : les objectifs de cet indicateur sont de permettre à la direction de disposer d'un indicateur d'exposition au risque « absentéisme ». Cet indicateur permet de chiffrer le nombre de jours non travaillés, leur fréquence ainsi que les motifs qui y sont rattachés (absence pour raisons médicales, accidents de travail, motifs personnels...) et contribue à évaluer le climat social ;

• **Santé et sécurité au travail** : cet indicateur permet de connaître la nature des accidents de travail, mesure leur fréquence et leur gravité. Il identifie les postes à risque, les postes les plus exposés, afin de prendre les mesures nécessaires et élaborer une démarche de prévention en matière de santé et de sécurité ;

• **Budget** : il permet de connaître l'impact budgétaire de la formation, de l'absentéisme, des accidents de travail (indemnités...), des remplacements et du recrutement sur la masse salariale. Il évalue le poids et l'évolution des dépenses de personnel dans le budget de fonctionnement de l'établissement.

Un bilan social annuel est élaboré par l'établissement et présenté au conseil d'établissement en même temps que le compte financier.

Le bilan social est un document qui regroupe l'ensemble des données chiffrées issues du tableau de bord des ressources humaines. Il permettra de disposer d'une vision globale de l'évolution de la santé sociale de l'établissement sur une période pluriannuelle.

Le bilan social est un véritable outil d'analyse des conditions sociales des personnels et d'obtention d'une photographie la plus complète possible sur les modifications intervenues sur une période donnée. Il permet également d'identifier des pistes d'amélioration et de définir les actions à mettre en place.

L'établissement doit procéder à l'analyse de l'emploi, des rémunérations, des conditions de travail, de la formation, des conditions d'hygiène et de sécurité afin d'établir le bilan social.

Le bilan social est communiqué aux représentants des personnels, aux organisations syndicales représentatives, aux personnels et le cas échéant à l'inspection du travail du pays d'accueil. Il est transmis au service expertise et conseil et au secteur géographique concerné.

Des exemples de bilan social peuvent être proposés aux établissements par l'Agence.

## 1 GÉNÉRALITÉS

L'établissement veillera à se tenir régulièrement informé du régime fiscal de ses personnels de droit local et se rapprochera des services juridiques de l'ambassade et/ou recourra au conseil d'un avocat spécialisé dans les matières fiscales et de protection sociale.

Les règles fiscales sont définies par le droit local et par les conventions fiscales bilatérales. Ces conventions et leurs commentaires sont disponibles sur le site internet du ministère de l'Économie et des Finances à l'adresse suivante : [www.impots.gouv.fr](http://www.impots.gouv.fr)

L'ensemble des rémunérations principales et accessoires versées au personnel de droit local est assujéti à l'impôt sur le revenu, dans les conditions arrêtées par les textes applicables.

En l'absence de convention fiscale, tous les personnels de droit local sont, sauf dérogation, assujéti à l'impôt sur le revenu dans le pays où ils exercent et résident à titre principal.

Ces éléments doivent être portés à la connaissance des personnels.

## 2 DOMICILIATION FISCALE ET IMPOSITION DES REVENUS EN FRANCE

Au regard du code général des impôts français, les personnels de droit local ne sont pas considérés comme domiciliés fiscalement en France.

Une personne physique est domiciliée, au sens de la convention fiscale bilatérale, si elle existe, dans le pays où elle a son « foyer permanent d'habitation ».

Si cette personne possède un foyer permanent d'habitation dans les deux Etats, elle est réputée posséder son domicile dans celui des Etats contractants où elle a le centre de ses activités professionnelles et, à défaut, où elle séjourne le plus longtemps.

Si la convention fiscale bilatérale le prévoit, les personnels qui n'ont pas leur domicile fiscal en France, mais

qui optent pour une imposition en France, sont soumis de ce fait à une obligation fiscale limitée. Ils ne peuvent en conséquence déduire aucune charge de leur revenu y compris les cotisations versées à la Caisse des Français de l'Étranger (CFE).

Pour les personnels qui payent leurs impôts en France, lorsque les textes le permettent, l'employeur doit déclarer annuellement la liste de ces personnels et leur revenu à l'administration fiscale française.

Il est rappelé que les conventions fiscales bilatérales visent à éviter la double imposition et non à éviter l'imposition.



## 1 GÉNÉRALITÉS

**Le contrat de travail doit obligatoirement prévoir une adhésion à une protection sociale des personnels qui couvre les risques maladie, maternité, invalidité, accident du travail, maladie professionnelle et vieillesse.**

Cette adhésion est obligatoire pour tous les personnels quelle que soit la nature de leur contrat de travail (CDI, CDD ou vacation) et leur nationalité.

Seules les cotisations auprès du régime obligatoire de sécurité sociale français, dans le cadre d'une convention bilatérale de sécurité sociale entre la France et le pays d'accueil, dispensent des cotisations auprès du régime de sécurité sociale locale.

Hors convention bilatérale spécifique entre la France et le pays d'accueil, les droits à la sécurité sociale

française, quelle que soit la nationalité du salarié, ne s'appliquent pas en-dehors du territoire français.

L'Agence recommande l'affiliation des personnels à la couverture la plus protectrice sous réserve de la soutenabilité financière de l'établissement.

Lorsque les règles locales ne permettent pas à un salarié de bénéficier du régime local de protection sociale du fait de sa nationalité, l'établissement doit souscrire à une assurance accident de travail et s'assurer de l'adhésion de l'intéressé à une couverture sociale.

## 2 LA CAISSE DES FRANÇAIS À L'ÉTRANGER (CFE)

La CFE ne constitue pas un régime obligatoire de sécurité sociale en France. Par conséquent, l'adhésion à la CFE n'exonère pas des cotisations au régime local y compris dans le cadre d'une convention bilatérale de sécurité sociale.

Dans un souci d'amélioration de la protection sociale offerte à ses personnels, l'AEFE a obtenu, pour certains EGD, l'autorisation du ministère de l'Économie et des Finances, de participer **à hauteur de 60 % au plus** au coût de la cotisation volontaire à la CFE pour les risques maladie, maternité, invalidité, accident du travail, maladie professionnelle et vieillesse.

Cette autorisation de prise en charge concerne uniquement **les personnels de droit local de nationalité française** des EGD implantés dans les pays suivants : Chine, Egypte, Inde, Madagascar, Maroc, Mauritanie, Niger, Russie, Sénégal, Tunisie, Turquie et Vietnam. Elle n'exonère pas de l'adhésion au régime local, comme déjà mentionné, y compris dans ces pays l'affiliation à la CFE ne dispense pas de l'affiliation, s'il existe, au régime de sécurité sociale obligatoire local.

**Les périodes accomplies à l'étranger peuvent être prises en compte pour la retraite du régime général en fonction du pays dans lequel la personne a travaillé.**

**La prise en compte de ces périodes de cotisation varie selon qu'il s'agisse d'un pays couvert par les règlements communautaires ou d'un pays ayant signé un accord ou une convention de sécurité sociale avec la France.**

**Le montant de la retraite à percevoir par un personnel recruté localement dépendra de son salaire, du taux, de la durée de cotisation et des pays dans lesquels il a travaillé.**

## 1 RÈGLEMENT COMMUNAUTAIRE

Les personnels qui ont travaillé en France et dans un ou plusieurs pays de l'Union Européenne, en Norvège, en Islande, au Liechtenstein ou en Suisse et ayant donc cotisé au régime de la sécurité sociale française et à un ou plusieurs régimes européens, bénéficient du cumul des retraites pour lesquelles ils ont cotisé.

Pour la détermination du taux de la retraite au régime général, il est fait appel aux périodes accomplies dans les autres pays lorsqu'elles ne se superposent pas.

Chaque pays verse la part de retraite qui lui incombe, c'est-à-dire qui rémunère les périodes accomplies sous sa seule législation.

La détermination du montant de la pension de retraite s'effectue à partir d'un double calcul dont le résultat le plus avantageux est retenu :

- Calcul de la retraite dans chaque Etat
- Calcul de la part française de la retraite communautaire

## 2 ACCORDS ET CONVENTIONS

**Il existe des spécificités pour certains pays ayant signé des accords ou conventions avec la France. Il s'agit de :**

Algérie, Andorre, Argentine, Bénin, Bosnie Herzégovine, Brésil, Cameroun, Canada, Cap-Vert, Chili, Congo, Corée, Côte d'Ivoire, États-Unis, Gabon, Iles Anglo-Normandes, Inde, Israël, Japon, Kosovo, Macédoine, Mali, Maroc, Mauritanie, Monaco, Monténégro, Niger, Nouvelle Calédonie, Philippines, Polynésie française, Québec, Saint Marin, Sénégal, Serbie, Suisse, Togo, Tunisie, Turquie, Uruguay.

L'institution de chaque État calcule selon ses propres règles. La liaison est systématiquement effectuée entre les différentes caisses de retraite.

Si la personne a travaillé en France et dans plusieurs pays signataires d'un accord ou d'une convention avec la France, il ne sera pas effectué de calcul englobant toutes les périodes accomplies dans les différents pays

étrangers dans lesquels elle a exercé une activité.

Si la personne a travaillé dans un pays qui ne dispose pas d'accord ou de convention, la retraite sera calculée séparément et pour chacun des pays selon ses propres règles.

Lorsqu'un salarié de droit local a travaillé dans un ou plusieurs pays de l'UE et dans un ou plusieurs pays avec lequel la France a signé une convention il n'est pas possible de cumuler les périodes de calcul des pensions de retraite.

### Exemple de calcul de la retraite :

M. X, ressortissant français, résidant aux USA, a travaillé en France (UE), en Allemagne (UE), et aux USA (accord)

Calcul France + Allemagne (UE) (règlement communautaire)

Calcul France + USA (accord franco-américain)

→ **Non cumul France, Allemagne, USA**

Il n'est donc pas possible de cumuler la retraite en France, en Allemagne et aux USA.  
Le salarié devra donc faire un choix.

Afin de remédier à cette situation de non cumul, il est possible de souscrire à titre individuel ou via son établissement à une assurance vieillesse additionnelle pour la retraite de base via la CFE.

#### Pour adhérer à la CFE, il faut :

- Être salarié à l'étranger depuis moins de 10 ans et justifier de 5 ans d'inscription à un régime obligatoire français de sécurité sociale

**ou**

- Être parent chargé de famille sans activité professionnelle et justifier de 5 ans d'inscription à un régime obligatoire français de sécurité sociale

**ou**

- Avoir été salarié en France au moins 6 mois et récemment expatrié (depuis moins de 6 mois).

Dans cette hypothèse, l'EGD ne participe pas à une quelconque prise en charge de l'affiliation (sauf dans les pays sus mentionnés).

## 3

## S'INFORMER

S'informer sur la retraite peut se faire avant, pendant et après le retour en France. Avant le départ, les personnels peuvent se renseigner auprès de la CNAV - Direction des Relations internationales & de la coordination.

Les personnels peuvent, à tout moment, consulter leur relevé de carrière en ligne sur :

**[www.lassuranceretraite.fr/international](http://www.lassuranceretraite.fr/international)**.

**Attention** : les périodes travaillées à l'étranger ne figurent pas sur ce relevé mais sont rajoutées après le dépôt de votre demande de retraite.

**La gestion de la paie doit prendre en compte la réglementation locale et son évolution.**

## 1 PRINCIPAUX ÉLÉMENTS DE LA GESTION DE LA PAIE

Selon le contexte et la réglementation locale et pour élaborer les fiches de paie, le gestionnaire doit prendre en compte les règles de paie résultant de la législation, des conventions collectives et rassembler, analyser et traiter les informations et éléments relatifs à chaque salarié.

**L'établissement doit donc intégrer :**

- le type de contrat : CDI, CDD, vacations...;
- les coordonnées personnelles et bancaires des personnels ;
- les éléments de rémunération : salaire horaire, forfait, heures supplémentaires, primes etc. ;
- la monnaie de paiement des rémunérations ;
- les éléments de cotisations : assiette, taux, éléments à déclarer à l'administration fiscale locale et française le cas échéant ;
- les jours d'absence

## 2 COMPTABILISATION DE LA PAIE

Dans la comptabilisation de la paie et sous réserves de dispositions locales contraires, il convient d'enregistrer l'écriture comptable qui comportera le montant brut des salaires et sa répartition entre les charges salariales, le salaire net à payer, les acomptes versés et d'éventuels autres éléments de rémunération. La comptabilité distingue la rémunération brute du salarié et les charges patronales.

**Les rémunérations versées aux personnels de droit local sont pour les EGD :**

- soit des dépenses avec ordonnancement préalable (paie en interne),
- soit des dépenses avant ordonnancement préalable (paie externalisée).

L'arrêté du 13 avril 2016 fixe la liste des pièces justificatives des dépenses. Les dépenses de personnel sont traitées au point 3.

En complément, l'arrêté du 20 décembre 2013 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat précise les pièces nécessaires au comptable en matière de dépenses de rémunération du personnel local (point 10.1.1. de la nomenclature).

La rémunération brute qui comprend le net payé au PDL et les cotisations salariales, est comptabilisée aux comptes de charges 641 et ses déclinaisons. Les charges patronales sont comptabilisées aux comptes de charges 645x et 647xx.

Chaque mouvement de paie doit être accompagné de la pièce justificative correspondante.

**L'ordonnancement de la rémunération doit intervenir tous les mois, sauf réglementation différente.**

Dans le cadre du contrôle interne, l'implication du chef d'établissement et du DAF est importante et nécessaire dans la réalisation du diagnostic du processus de rémunération du personnel. La fiabilisation de la paie passe par l'informatisation du processus de calcul et la mise en place de procédures sécurisées.

Le DAF doit fixer des points de contrôle permettant de maîtriser les risques éventuels, d'établir le cas échéant un plan d'action pluriannuel et des mesures correctives adaptées.

### **Le DAF doit être particulièrement vigilant sur les points suivants :**

- la qualité comptable de la gestion des personnels au regard des critères d'exhaustivité, de réalité, de séparation des exercices et de conformité à la réglementation locale ;
- l'élaboration et la formalisation des procédures ainsi que la gestion des habilitations du personnel autorisé à intervenir dans le processus paie ;
- la production, la vérification, le classement et la conservation des pièces justificatives des différents éléments de rémunération ;
- la formalisation et la traçabilité des contrôles (liquidation de la paie, classement des dossiers, archivage, correction des anomalies....) ;
- le respect des calendriers de paiement des charges sociales et des impôts.

# TENUE ET ARCHIVAGE DES DOSSIERS ADMINISTRATIFS

**La tenue et la consultation du dossier administratif se doivent d'être réalisées à tout le moins en conformité avec le droit local.**

## 1 TENUE DU DOSSIER ADMINISTRATIF

Le dossier administratif des personnels de droit local doit comporter toutes les pièces concernant la situation administrative de l'intéressé. Il ne peut être fait état dans ce dossier des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé.

**À titre indicatif, les différents documents figurant au dossier pourraient être classés et numérotés de la façon suivante :**

- carrière (recrutement, diplômes, contrats, avenants, démission, retraite...)
- appréciations (évaluations, comptes rendus d'entretien...)
- congés et formations (stages, concours...)
- dossier comptable et état civil (éléments de rémunération, situation familiale...)
- questions médicales (arrêts de travail, protection sociale, attestations de visites médicales...)
- sanctions.

## 2 CONSULTATION DU DOSSIER ADMINISTRATIF

Le dossier administratif des personnels de droit local est confidentiel. Seules les personnes habilitées par le chef d'établissement peuvent être amenées à en prendre connaissance et en connaître le contenu.

Le dossier est consultable de plein droit, et sur simple demande de sa part, à l'intéressé.

## 3 CONSERVATION ET ARCHIVAGE DES DOSSIERS

Les services administratifs et financiers (SAF), sous l'autorité du DAF, veilleront à assurer la confidentialité des dossiers administratifs et à respecter, à tout le moins, la réglementation locale en matière de protection des données. Ces dossiers devront être conservés dans des conditions climatiques satisfaisantes pour éviter leur altération et de sécurité suffisantes au sein d'armoires sécurisées.

Les dossiers du personnel sont archivés et conservés au SAF conformément à la réglementation locale. L'Agence recommande, le cas échéant, l'archivage des dossiers a minima 5 ans après le départ du salarié concerné (retraite, démission, fin de contrat, décès...). Il est rappelé que certaines réglementations locales fixent des durées de conservation des documents liés à la GRH beaucoup plus longue.

**Le contrat de travail doit être rédigé dans la langue officielle du pays d'accueil et traduit en français. Il sera soumis à un conseil juridique local indépendant.**

Afin de se conformer aux règles d'élaboration d'un contrat de travail pour les personnels de droit local, vous êtes invités à suivre les recommandations suivantes en vous référant au règlement intérieur de travail (RIT).

**Bien préciser que le RIT fait partie intégrante du contrat de travail.**

## 1 BIEN DÉSIGNER LES PARTIES CONTRACTANTES : EMPLOYEUR/SALARIÉ

ENTRE

**[Nom de l'établissement] ;**  
Représenté par [Nom du chef d'établissement]  
Adresse : [...]  
Ci-après dénommé «l'employeur»

ET

**Monsieur/Madame [...] ;**  
**Nom**  
**Prénom**  
Né(e) le [...] à [...]  
De nationalité [...]  
Domicilié(e) : [...]  
Situation de famille : [...]  
Ci-après dénommé(e) «le salarié»

En cas de modification de la situation familiale ou personnelle, se référer à l'article 9 infra.

## 2 NATURE DU CONTRAT

- Date de début (et date de fin lorsqu'il s'agit d'un CDD)
  - Faire obligatoirement référence au droit local
- Indiquer :
- Les obligations de chacune des parties signataires
  - Pour les CDD les modalités de renouvellement éventuelles
  - La période d'essai si la réglementation locale l'exige
  - Que le RIT fait partie intégrante du contrat de travail
  - Délai de préavis en cas de rupture du contrat

## 3 FONCTIONS

- Préciser l'intitulé exact du poste à pourvoir
- Indiquer la catégorie de personnels conformément à la grille applicable dans l'établissement
- Indiquer les principales missions en faisant référence à la fiche de poste qui doit être annexée au contrat de travail
- Indiquer le (ou les lieux) d'exercice des missions et les éventuels déplacements réguliers liés à la fonction

## 4 TEMPS DE TRAVAIL (EN RÉFÉRENCE AU RIT)

- Préciser le nombre d'heures hebdomadaires ou annuelles de travail du salarié en référence au règlement intérieur du travail sans dépasser l'horaire prévu par la réglementation locale selon la catégorie de personnel
- Préciser la possibilité d'effectuer des heures supplémentaires et leurs modalités
- Préciser les modalités de mise en place des permanences éventuelles selon le RIT

## 5 CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCES (EN RÉFÉRENCE AU RIT)

- Préciser le nombre de jours de congés payés pour le salarié
- Faire référence de manière explicite au droit local et au règlement intérieur de travail (RIT) pour les autres congés, jours fériés et autorisations d'absence

## 6 RÉMUNÉRATION

- Indiquer le positionnement sur la grille salariale de l'établissement à la date d'embauche. La grille doit être annexée au contrat de travail
- Indiquer le montant de la rémunération brute fixée en monnaie locale ou de paiement si accord du poste
- Préciser les différents compléments de rémunération : primes, avantages familiaux....
- Préciser les modalités de versement (périodicité, mode de paiement)

## 7 PROTECTION SOCIALE

- Indiquer les modalités de protection sociale, la caisse d'affiliation et lister les risques couverts
- Indiquer les assurances complémentaires éventuelles

## 8 FISCALITÉ

- Indiquer les modalités individuelles d'imposition applicables au salarié

## 9 DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES PARTIES CONTRACTANTES

- Faire référence à l'article 4 du règlement intérieur du travail sur les obligations des parties contractantes
- Obligation du salarié d'informer de toute modification familiale ou personnelle pouvant amener à une modification du contrat



**10** CONDITIONS PARTICULIÈRES

Préciser clairement les règles applicables dans le pays en matière de :

- Visite médicale
- Obligation de produire un casier judiciaire
- Autorisation de séjour
- Permis ou autorisation de travail

**11** CONTENTIEUX

- Préciser la juridiction compétente en cas de litige et les modalités de recours éventuels

**12** SIGNATURE DU CONTRAT

Indiquer :

- Nom des signataires (employeur / salarié)
- Lieu
- Date
- Mention manuscrite «lu et approuvé»

Indiquer le nombre d'exemplaires établis (minimum 2 exemplaires dont un est remis au salarié après signature des deux parties)

Remettre au salarié un exemplaire du RIT et la grille de salaire qui lui est appliquée

En cas de modification des éléments du contrat de travail, y compris l'état civil, faire signer un avenant par les deux parties contractantes

# TRAME DE RÉGLEMENT INTÉRIEUR DE TRAVAIL 1/4

Les personnels de droit local concourent, au même titre que les autres personnels, au bon fonctionnement de l'établissement et à ce titre bénéficient d'une considération équivalente aux autres personnels. Les personnels de droit local sont des salariés de l'établissement, soumis aux dispositions du présent RIT qui fait partie du contrat de travail.

Le présent règlement a pour objet de préciser un certain nombre de droits et d'obligations, que le salarié et l'employeur doivent respecter au sein du Lycée français (indiquer le nom de l'établissement). Il sera actualisé chaque fois que nécessaire à la demande des représentants des personnels ou de l'administration conformément à la fiche 8-1 du guide de gestion des PDL.

L'ensemble des personnels de droit local, sans restriction et sans réserve, est visé par ce règlement. Le présent règlement intérieur a également pour objet de rappeler, dans le respect des dispositions du droit [nom du pays] en vigueur <sup>(1)</sup>, les règles de gestion applicables au personnel de droit local par [nom de l'établissement]. Ce règlement intérieur doit être à la disposition de l'ensemble du personnel (affichage, intranet...) et un exemplaire joint au contrat de travail du personnel de droit local dont il fait partie intégrante.

<sup>1</sup> Le règlement intérieur du travail et le modèle de contrat de travail seront soumis à l'avis d'un conseil juridique, externe et indépendant de l'établissement.

## 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- Cadre légal et réglementaire
- Modalités de validation du RIT (CCPL pour les EGD, commission de dialogue social (CDS) ou commission de ressources humaines (CRH)) pour les établissements conventionnés
- Date d'entrée en vigueur
- Grilles salariales et contrats types en vigueur dans l'établissement (à annexer au RIT)
- Les modalités de modification du RIT doivent être soumis à un conseil juridique local indépendant (voir fiche 8 guide de gestion des PDL)

## 2 CONTRAT DE TRAVAIL, RECRUTEMENT ET ÉVOLUTION DE CARRIÈRE

**Voir fiches 4,8 et 17 du guide de gestion des PDL.**

- Contrats de travail (voir fiche 8 du guide de gestion des PDL)
- Elaborer une fiche de poste
- Types de contrats de travail en vigueur dans l'établissement : Contrat à Durée Indéterminée, Contrat à Durée Déterminée (lorsque le contrat est établi en CDD pour une année scolaire, il doit être établi sur une année complète de 12 mois)
- Modalités de passage d'un CDD à un CDI
- Détailler la procédure de recrutement (voir fiche 4 du guide de gestion des PDL)
- Evolution de carrière (établir des arrêtés individuels de promotion)
- Définir le positionnement dans la grille à la date d'embauche (classement, reclassement, reprise de l'ancienneté, diplôme,...)
- Définir le rythme d'avancement
- Dossier administratif individuel (voir fiche 17 du guide de gestion des PDL)

## 3 DROITS DU SALARIÉ

Liste non exhaustive et sans hiérarchie : fiches 3, 6, 17 du guide de gestion des PDL

- Droit au respect de la dignité des individus et à un traitement équitable contre toute forme de discrimination
- Droit à la formation
- Droit au respect de la confidentialité des données personnelles et individuelles
- Droit à la consultation de son dossier personnel
- Droits syndicaux (réunions, affichage, choix des représentants des personnels, décharges sur simple demande écrite). Le salarié a le droit de se faire représenter ou assister par un représentant de son choix
- Droit de grève
- Droit d'être électeur et éligible aux élections des représentants des personnels

## 4 OBLIGATIONS DE SALARIÉ ET DE L'EMPLOYEUR

- Devoir de confidentialité et de discrétion professionnelles <sup>(3)</sup>
- Respect du RIT et du contrat de travail
- Respect des règles de fonctionnement dans un établissement d'enseignement français à l'étranger
- Respect des règles de cumul d'activités professionnelles annexes dont les modalités sont à préciser
- Indiquer les règles de protection des données

<sup>3</sup> Dans cette mesure, il ne doit rien révéler des informations confidentielles qu'il possède, de manière directe ou indirecte, du fait de ses activités au Lycée français. Tout manquement à cette obligation constitue une faute professionnelle

## 5 ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

- Préciser l'horaire hebdomadaire (ou autre situation possible) par catégorie de personnel (enseignant, administratif, service, etc)
- Indiquer les modalités de recours aux heures supplémentaires et la procédure à suivre
- Indiquer les permanences, modalités d'application et personnels concernés

## 6 CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

- Préciser le nombre de jours de congés payés par catégorie de personnel ainsi que les jours fériés chômés
- Lister les autorisations d'absences possibles, la durée par type d'absence et les modalités d'attribution
- Préciser les motifs pour les autorisations d'absence (avec ou sans maintien de rémunération), la durée et la formalisation de la demande d'autorisation et le recours en cas de refus

### 7 RÉMUNÉRATION

**Voir fiches 10 et 11 du guide de gestion des PDL**

- Fixer et préciser les éléments qui composent la rémunération principale
- Préciser les rémunérations annexes et leurs modalités de versement
- Préciser tout avantage et exonération
- Préciser les modalités de prise en charge des heures supplémentaires (taux, paiement ou récupération)
- Indiquer les modalités de versement du salaire (monnaie, moyens, période de mise en paiement, remise d'un bulletin de salaire, avance sur salaire, etc)
- Indiquer les modalités de revalorisation des rémunérations

### 8 PROTECTION SOCIALE ET RETRAITE

**Voir fiches 14 et 15 du guide des gestion des PDL**

Préciser :

- La référence de la convention sociale bilatérale si elle existe et, le cas échéant, les règles applicables en matière de sécurité sociale
- Le régime d'affiliation à une protection sociale (pour rappel chaque salarié doit être obligatoirement affilié à un régime de protection sociale)
- Les conditions d'affiliation (part salariale/part patronale) et les modalités de prise en charge du salaire (délai de carence, nombre de jours...)
- Le nombre de jours, la part et les modalités de prise en charge du salaire pour le congé maternité, paternité, maladie et accident de travail
- L'âge et les conditions financières de départ à la retraite
- L'assurance en responsabilité civile de l'établissement / de l'employeur
- Les risques couverts

### 9 FISCALITÉ

**Voir fiche 13 du guide de gestion des PDL**

Préciser :

- La référence de la convention fiscale si elle existe
- Les obligations du salarié de déclarer les revenus auprès des autorités fiscales locales et/ou françaises
- Les obligations de l'employeur de déclarer les salaires versés auprès des autorités fiscales locales et/ou françaises

### 10 HYGIÈNE, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Obligation de mise en place d'une CHSCT locale ou d'une instance équivalente
- Indiquer les règles d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail <sup>(4)</sup>

Préciser, si nécessaire, les tenues de travail obligatoires et les personnels concernés (les tenues de travail obligatoires sont à la charge de l'employeur)

<sup>4</sup> Exemple : rappel de l'interdiction de fumer au sein de l'établissement

### 11 DIALOGUE SOCIAL

**Voir fiches 3 et 7 du guide de gestion des PDL**

- Préciser les modalités pour être électeurs et élus en tant que représentants des personnels
- Indiquer que le dialogue social porte sur l'évolution des grilles salariales, la mise à jour des contrats de travail, les conditions de travail et la mise à jour du RIT et sur tout point souhaité par les représentants des personnels et de l'administration
- Informer de l'existence d'une inspection du travail locale si elle existe
- Préciser le rôle de la commission de dialogue social (CDS) ou de la commission des ressources humaines (CRH) et de la CCPL

### 12 CESSATION DE CONTRAT DE TRAVAIL

- Lister les motifs et les modalités de cessation du contrat de travail : expiration de contrat, démission, rupture conventionnelle, retraite (voir fiche 9 du guide de gestion des PDL)
- Préciser les modalités en cas de départ à la retraite
- Préciser les procédures à suivre, les délais de préavis par type de contrat, le montant des indemnités

### 13 CONTENTIEUX

- Préciser les différentes modalités de recours
- Indiquer qu'en cas de litiges, la juridiction compétente est la juridiction locale
- Procédures disciplinaires :
  - Lister les sanctions, leurs durées si nécessaire et pour chacune d'elle les motifs auxquels elles se rapportent
  - Indiquer les voies de recours
  - Indiquer le tribunal compétent en cas de litige

## Service Expertise et conseil

### Dossier suivi par :

William Nguyen

william.nguyen@diplomatie.gouv.fr

Tél : +33 1 53 69 38 32

Paris, le 8 février 2017

### Circulaire n°515

#### Destinataires :

- Mmes et MM. les chefs d'établissement
- MM. les coordonnateurs délégués de la direction

s/c de Mmes et MM. les conseillers de coopération  
et d'action culturelle

s/c de Mmes et MM. les chefs de Poste diplomatique

**Objet : Gestion des personnels de droit local exerçant dans les établissements d'enseignement français à l'étranger gérés directement par l'AEFE ou conventionnés avec l'AEFE.**

#### Références :

- Guide de gestion des personnels de droit local présenté au comité technique du 2 février 2017

- Arrêté du 27 février 2007 relatif aux commissions consultatives paritaires centrales et locales à l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger

- Circulaire n°1990 du 24 août 2015 modifiée relative à l'organisation et au fonctionnement des instances dans les établissements du réseau AEFE

**La présente circulaire abroge les circulaires AEFE n° 2551 et 2552 du 26 juillet 2001 et n° 2188 du 21 septembre 2010. Elle a été approuvée par le comité technique du 2 février 2017.**

Les établissements d'enseignement français, qu'ils soient en gestion directe (EGD) ou conventionnés, relèvent tous de cette circulaire pour la gestion de leurs personnels de droit local.

Les établissements d'enseignement français à l'étranger, pour accomplir leurs missions, recrutent localement des personnels.

Les contrats et les règles auxquelles sont assujettis les personnels de droit local doivent respecter le droit international et le droit du travail applicable dans le pays d'accueil. A contrario, il ne doit pas être fait référence, dans les contrats des personnels de droit local, à l'AEFE ou au droit français (droit public ou droit du travail). Les conditions juridiques et d'exercice du contrat de travail sont de fait celles existantes dans l'établissement établi hors de France et ne peuvent faire référence à la France et à ses règles en matière de droit du travail.

L'AEFE demande aux personnels de direction des établissements en gestion directe et aux organismes gestionnaires des établissements conventionnés de bien vouloir s'assurer que les principes généraux définis ci-après sont respectés :

❶ **AUCUNE DISCRIMINATION** fondée sur des critères tels que la nationalité, l'appartenance ethnique, le sexe ou la religion ne peut être acceptée au sein des établissements du réseau. De même, à compétence ou à qualification égale, les conditions de rémunération doivent être identiques pour des fonctions équivalentes. L'Agence rappelle cependant que les diplômes, la qualification, l'expérience ou l'ancienneté peuvent être à l'origine de rémunérations différenciées. Elle indique également que les titulaires non-résidents sont des personnels sous contrat local qui ne peuvent disposer d'un régime dérogatoire au droit commun appliqué dans l'établissement.

❷ **L'ÉLABORATION DES CONTRATS** de travail : sans être exhaustive, l'Agence rappelle que tous les personnels de droit local doivent disposer de **contrats écrits, rédigés dans la langue officielle du pays et traduits en français**. En cas de contradictions entre les deux versions, le contrat de travail rédigé dans la langue du pays fait foi et cette disposition est précisée dans le contrat. L'ensemble des clauses du contrat de travail doit être conforme au droit international et à la législation locale du travail.

Les contrats de travail doivent faire référence à des grilles de rémunérations et à un document de type « convention collective » ou « règlement intérieur du travail » qui mentionne l'ensemble des droits et obligations des personnels conformément à la législation locale et en s'appuyant sur les principes et dispositions du « Guide de gestion des personnels de droit local » cité en référence. Toute référence à l'AEFE ou au droit français, dans les contrats, la convention collective, le règlement intérieur de travail ou les grilles de rémunérations, doit être exclue.

Les clauses du contrat de travail doivent rappeler impérativement le droit applicable et la juridiction locale compétente en cas de litige relatif à son exécution ou son interprétation. Les modèles types de contrats de travail, de conventions collectives ou de règlements intérieurs de travail doivent être validés par un avocat ou un conseil juridique local. Les établissements en gestion directe en communiqueront une copie à l'Agence avant leur mise en œuvre.

**3 TOUS LES PERSONNELS DE DROIT LOCAL** (y compris les personnels de nationalité française), doivent être soumis **au régime local obligatoire de protection sociale** et à la **fiscalité locale**, à l'exception des pays dans lesquels des accords bilatéraux de protection sociale et/ou fiscaux prévoient expressément l'assujettissement au régime français de sécurité sociale et/ou l'imposition en France. Dans ce dernier cas, les établissements doivent alors remplir leurs obligations vis-à-vis des organismes français et nationaux.

**4 LES RÈGLES ET PROCÉDURES DE RECRUTEMENT ET DE LICENCIEMENT DOIVENT ÊTRE EXPLICITES ET PUBLIQUES.** Elles doivent être, au minimum, **conformes à la législation locale du travail**. Les postes à pourvoir doivent faire l'objet d'une diffusion la plus large possible. Le profil des postes, les conditions de travail et de rémunérations doivent être précisées dès leur publication. Les procédures liées au recrutement doivent être explicites et indiquées préalablement.

Dans les EGD, ces procédures sont soumises aux conditions de l'arrêté du 27 février 2007 cité en référence.

**5 UN RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE TRAVAIL OU UNE CONVENTION COLLECTIVE DOIT ÊTRE ÉLABORÉ ET VALIDÉ PAR LES INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL** et le cas échéant, les autorités locales. Il doit faire l'objet d'un affichage au sein de l'établissement et communiqué aux salariés nouvellement recrutés.

**6 LES GRILLES DE RÉMUNÉRATION** doivent prévoir pour tous les personnels une évolution de carrière et un rythme d'avancement dans l'établissement tenant compte à la fois de leur ancienneté, de leur expérience, de leurs compétences et de leurs qualifications. Ces grilles doivent être conformes à la réglementation locale et être communiquées aux personnels concernés et leurs représentants. L'existence de grilles de rémunération distinctes fondées sur le critère de la nationalité est proscrite.

**7 LA RÉMUNÉRATION DES PERSONNELS DE DROIT LOCAL, QUELLE QUE SOIT LEUR NATIONALITÉ, EST FIXÉE EN MONNAIE LOCALE** (sauf exception liée à des contraintes particulières, qui doit recevoir l'aval du poste diplomatique pour les EGD). Elle est en principe versée dans le pays où s'exerce l'activité du personnel sur un compte bancaire au nom du salarié.

**8 LA FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS** doit être mise en place afin de tenir compte des évolutions liées au contexte, aux spécificités des métiers, aux missions de l'établissement et aux besoins des personnels. Les représentants des personnels sont associés à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation des actions de formation continue organisées à leur profit. Cette formation doit accompagner les évolutions des pratiques nécessaires aux besoins de l'établissement et concerne l'ensemble des personnels de l'établissement, personnels enseignants et non-enseignants. Chaque établissement doit consacrer au moins 1% de sa masse salariale pour le financement de la formation continue, hors frais de remplacement.

**9 LA REPRÉSENTATION DES PERSONNELS DE DROIT LOCAL DOIT ÊTRE ASSURÉE PAR LES ORGANISATIONS SYNDICALES OU PROFESSIONNELLES DE LEUR CHOIX SAUF LIMITATION IMPOSÉE PAR LE DROIT LOCAL.** Elle doit être organisée au sein d'une ou de plusieurs instances consultatives spécifiques, et définie sur la base d'élections organisées au sein de l'établissement, à la seule exception des pays où la législation locale l'interdit explicitement. La CCPL du pays d'accueil est compétente pour les questions relatives aux personnels de droit local employés dans les EGD. La recherche d'un dialogue social de qualité doit être une priorité pour l'ensemble des partenaires au sein d'un établissement scolaire. Les instances consultatives de l'établissement compétentes pour **l'examen des questions concernant les personnels de droit local** doivent jouer pleinement leur rôle en matière de définition des emplois à pourvoir, de conditions de recrutement, d'élaboration et de mise à jour du règlement intérieur du travail, de suivi et d'amélioration des conditions de travail, etc.

Le respect de ces principes généraux permettra à n'en pas douter de définir un cadre juridique suffisamment respectueux des droits et obligations des personnels de droit local et de créer les conditions d'une gestion des personnels conforme au cadre juridique applicable aux établissements d'enseignement français hors du territoire national.

Christophe BOUCHARD  
Le Directeur

