aefe
Agence pour l'enseignement français à l'étranger

1315

Le Directeur

Note de cadrage concernant la formation continue des personnels des établissements d'enseignement français à l'étranger

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
23, place de Catalogne | 75014 Paris | Tél. : 33 (0)1 53 69 30 90 | Fax : 33 (0)1 53 69 31 99 | www.aefe.fr
1, allée Baco BP 21509 | 44015 Nantes | Tél. : 33 (0)2 51 77 29 03 | Fax : 33 (0)2 51 77 29 05 | www.aefe.fr

aefe
Agence pour l'enseignement français à l'étranger

PRESENTATION 4

A. LES PLANS DE FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS 6

1. OBJECTIFS 6
2. PUBLICS 6
3. ORGANISATION ET FINANCEMENT 6
4. TYPES DE FORMATION 6
5. INSTANCES DE COORDINATION ET DE SUIVI DE L'ACTIVITE DE FORMATION CONTINUE DANS LES ZONES : DE L'IDENTIFICATION DES BESOINS DE FORMATION JUSQU'A L'EVALUATION DU DISPOSITIF DE FORMATION 7
5.1. LA CELLULE DE FORMATION CONTINUE 7
5.1.1. Composition de la cellule de formation continue 7
5.1.2. Intervention de la cellule de formation et calendrier 8
5.2. LE COMITE DE PILOTAGE DE LA MUTUALISATION (CPM) 8
5.3. LE SEMINAIRE ANNUEL DE L'AEFE 9
6. FORMATEURS DU RESEAU, INTERVENANTS DES ACADEMIES PARTENAIRES ET DU SECTEUR PRIVE 10
7. VALIDATION DU PLAN DE FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS 10
8. SUIVI DU PLAN DE FORMATION CONTINUE ET EVALUATION 11
9. ÉDITION DE L'ORDRE DE MISSION 11
10. REACTUALISATION DES ANNEXES JOINTES A CETTE NOTE 11

B. LES FORMATIONS AEFE-DGESCO 12

1. OBJECTIFS 12
1.1. FORMATIONS DU PREMIER DEGRE 12
1.2. FORMATION DU SECOND DEGRE 12
2. PUBLICS 13
3. GESTION DES CANDIDATURES 13
4. ÉVALUATION DES FORMATIONS 14
5. CONDITIONS ET MODALITES DE PRISE EN CHARGE PAR L'AEFE 14
6. ÉDITION DE L'ORDRE DE MISSION 15
7. CHARTE DES STAGIAIRES 16

C. LES FORMATIONS EN PARTENARIAT AVEC LE CENTRE NATIONAL D'ENSEIGNEMENT A DISTANCE (CNED) 17

1. PRESENTATION 17
2. CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS D'INSCRIPTION POUR LA PREPARATION D'UN CONCOURS DE L'ÉDUCATION NATIONALE 17
3. MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS D'INSCRIPTION POUR LA PREPARATION D'UN CONCOURS DE L'ÉDUCATION NATIONALE 17

D. LES FORMATIONS CO-ORGANISEES AVEC DES ETABLISSEMENTS DE

L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR 19

1. OBJECTIFS 19
2. PUBLICS 19
3. SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION 19

E. LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION 22

ANNEXES 213

ANNEXE 1 : ZONES GEOGRAPHIQUES ET ACADEMIES PARTENAIRES 224
ANNEXE 2 : ORIENTATIONS ET PRIORITES 2018-2019 DU SERVICE PEDAGOGIQUE 235
ANNEXE 3 : RUBRIQUES DU BILAN DE LA CELLULE DE FORMATION CONTINUE (CFC) 256
ANNEXE 4 : CAHIER DES CHARGES ET PROGRAMME PREVISIONNEL 267
ANNEXE 5 : PRESENTATION DU PLAN DE FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS 289
ANNEXE 6 : CALENDRIERS DE TRANSMISSION DES PLANS DE FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS A L'AGENCE ET DE VALIDATION PAR LE GROUPE DE TRAVAIL ET DE PILOTAGE DE LA MUTUALISATION 29
ANNEXE 7 : FORMULAIRE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT 301

aefe
Agence pour l'enseignement français à l'étranger

Le Directeur

Paris, 20 juillet 2018

À l'attention de Mesdames et Messieurs :
les chefs d'établissement,
les directeurs administratifs et financiers,
les inspecteurs de l'Éducation nationale en résidence
s/c des coordonnateurs délégués de la direction de l'AEFE,
s/c des conseillers de coopération et d'action culturelle

Note de cadrage concernant la formation continue des personnels des établissements d'enseignement français à l'étranger

Présentation

Approuvée par le comité technique dans sa séance du 2 juillet 2018, la présente note de cadrage abroge :

- la note du 10 mars 2017 portant sur le cadre administratif et financier du dispositif AEFE-DGESCO ;
- la note de cadrage du 5 juillet 2017 portant sur la formation continue des personnels des établissements d'enseignement français à l'étranger et sa version actualisée du 21 novembre 2017.

Elle présente les dispositifs de formation continue mis en place par l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE) pour la professionnalisation de ses personnels enseignants et éducatifs, personnels administratifs, de service et d'encadrement.

Elle en donne les modalités d'organisation et de réalisation, en précise les acteurs et les publics.

Ces dispositifs qui constituent une réponse aux besoins de formation des personnels sont :

- les plans de formation continue des personnels ;
- les formations AEFE-DGESCO ;
- les formations en partenariat avec le Centre national d'enseignement à distance (CNED) ;
- les formations co-organisées en partenariat avec des établissements de l'enseignement supérieur.

Les actions de formation continue mises en place dans le réseau des établissements de l'enseignement français à l'étranger, à travers ces quatre dispositifs, entrent dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle continue dont la liste est donnée par l'article L. 6313-1 du Code du travail, notamment les actions d'adaptation et de développement des compétences des salariés, les actions de promotion, les actions de conversion, les actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

Les actions de formation continue sont réalisées selon un programme préétabli. Ce programme précise, en fonction des objectifs de formation définis :

- le niveau de connaissances préalables requis pour le suivi de la formation ;

- les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre ;
- les moyens permettant de suivre son exécution et d'en apprécier les résultats.

La formation peut être réalisée en plusieurs sessions. Elle peut s'effectuer en tout ou partie à distance, avec ou sans encadrement. Dans ce cas, le programme comporte, conformément à l'article L. 6353-1 du code du travail :

- *« la nature des travaux demandés au stagiaire et le temps estimé pour les réaliser ;*
- *les modalités de suivi et d'évaluation spécifiques aux séquences de formation ouverte ou à distance ;*
- *les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire. »*

À l'issue de la formation, l'établissement organisateur de la formation délivre au stagiaire une attestation spécifiant les objectifs, la nature et la durée de l'action et le cas échéant, les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Les quatre dispositifs de formation concourent à :

- favoriser l'adaptation à l'emploi, maintenir les compétences des personnels, développer leurs compétences et leur efficacité professionnelle à l'aide de formations relatives :
  - à l'enseignement et au pilotage pédagogique : connaissance du métier et de l'environnement professionnel, méthodes et pratiques pédagogiques, innovation pédagogique, coordination pédagogique des équipes ;
  - à la gestion et au pilotage administratifs et financiers : connaissance du contexte professionnel spécifique à chaque zone, des actes de l'administration et des actualités juridiques, maîtrise des méthodes et des outils de gestion administrative et financière ; amélioration et sécurisation de la gestion publique (maîtrise des risques financiers et comptables, gestion comptable budgétaire, analyse financière,…) ;
  - au développement des compétences en gestion des ressources humaines et de dialogue social ainsi qu'à la gouvernance des établissements ;
  - au renforcement des compétences techniques nécessaires à l'exercice de son métier : emploi de certains outils particuliers, connaissances en informatique, analyse de données...
- accompagner à la mobilité interne et externe et favoriser l'accès aux différents niveaux de la qualification professionnelle, à la promotion sociale et au développement économique et culturel.

A. Les plans de formation continue des personnels

1. Objectifs

Les plans de formation continue des personnels des zones sont mis en place pour répondre aux besoins de formation des personnels, maintenir et développer leurs compétences afin de garantir l'excellence de l'enseignement français à l'étranger.

2. Publics

Les actions de formation continue de ce dispositif s'adressent à tous les personnels des établissements homologués du réseau des établissements de l'enseignement français à l'étranger quel que soit leur statut (établissements en gestion directe, conventionnés et partenaires).

L'accueil et la formation de stagiaires des établissements hors réseau des établissements français à l'étranger dans des formations du plan de formation continue des personnels des zones doivent nécessairement faire l'objet d'une demande préalable au comité de pilotage de la mutualisation et être formalisés par la signature d'une convention de partenariat, selon le modèle type rédigé par l'Agence.

Un exemplaire signé est à adresser au service pédagogique.

La participation de ces publics est facturée selon une tarification votée par le Comité de pilotage de la mutualisation. Le tarif ne peut être inférieur à celui facturé aux établissements partenaires du réseau ayant opté pour l'accord de partenariat dit « à la prestation ».

3. Organisation et financement

Les établissements du réseau AEFE sont répartis dans des zones géographiques (annexe 1) qui construisent, chaque année, un plan de formation continue qui prend en compte les besoins de formation de tous les personnels, les orientations fixées par le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères, le Plan d'orientation stratégique de l'AEFE et les priorités du ministère de l'Éducation nationale ainsi que celles définies dans les projets des zones.

Chaque zone géographique est associée à une académie partenaire (annexe 1) qui participe à l'élaboration du plan de formation continue des personnels et à sa mise en œuvre.

Le financement des actions de formation provient de la contribution des établissements adhérents dans les conditions définies par l'AEFE et portant sur le fonctionnement et l'organisation du fonds de mutualisation des zones (*cf.* Note n° 000963 du 15 février 2011 portant sur les « Missions et attributions des établissements mutualisateurs dans le cadre de la rénovation de la gestion déconcentrée des moyens »).

Les règles de financement des déplacements relatifs aux formations sont précisées dans la circulaire 443 du 9 février 2018 relative aux conditions et modalités de règlement des frais de déplacements temporaires des personnels pour le compte de l'AEFE.

4. Types de formation

Quatre types de formation sont définis pour caractériser et organiser l'offre de formation des personnels enseignants et éducatifs, des personnels administratifs, de service et d'encadrement, d'une zone :

1. **Interzones :** la formation est organisée au niveau de deux voire de plusieurs zones géographiques.
2. **Zone :** la formation est organisée au niveau d'une zone géographique.

   Les formations de zone ou interzones garantissent un socle commun de formation et de

connaissances. Elles traduisent la logique même de l'organisation du réseau des établissements en zones de mutualisation et permettent la mise en œuvre des orientations stratégiques de l'AEFE, des directives du MEN, du MEAE et des priorités spécifiques d'une zone.

3. **Intra-établissement :** cette modalité de mise en œuvre d'une formation est organisée lorsque la problématique traitée est spécifique à un établissement.
4. **Ouvert :** cette modalité concerne également la formation à une problématique spécifique d'un établissement. La formation peut accueillir des stagiaires de plusieurs établissements de la zone, dans la limite des places disponibles.

   Les formations organisées aux niveaux intra-établissement et ouvert concernent généralement des problématiques précises et spécifiques à un établissement. Il peut s'agir aussi de la déclinaison locale d'une problématique traitée dans une formation interzones ou zone.

Toute formation doit figurer dans les plans de formation continue des personnels y compris celles organisées selon les modalités « intra-établissement » et « ouvert ».

Les actions de coopération éducative des établissements ne relèvent pas de ce dispositif de formation continue.

5. Instances de coordination et de suivi de l'activité de formation continue dans les zones : de l'identification des besoins de formation jusqu'à l'évaluation du dispositif de formation

Dans chaque zone, trois instances sont en charge de la coordination de l'activité de formation continue, de l'identification des besoins de formation dans chaque établissement du réseau quel que soit son statut (en gestion directe, conventionné, partenaire) jusqu'à l'évaluation du dispositif de formation continue.

L'élaboration du plan de formation continue des personnels d'une zone est un processus qui implique plusieurs acteurs et correspond à plusieurs étapes. Elle est réalisée en fonction des orientations et des priorités du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères, du Plan d'orientation stratégique de l'AEFE, des orientations du Ministère de l'Éducation nationale et des priorités fixées dans les projets de zones, validés par le service pédagogique de l'AEFE.

Chaque année, le service pédagogique diffuse ces orientations et priorités sur le site de l'AEFE (annexe 2).

5.1. La cellule de formation continue

La cellule de formation continue est une instance obligatoire dans chaque établissement. (cf. circulaire n° 1548 du 20 juillet 2017).

5.1.1. Composition de la cellule de formation continue

La cellule de formation est placée sous l'autorité du chef d'établissement. Celui-ci veille à ce que toutes les catégories et fonctions des personnels dans l'établissement soient représentées.

Elle est constituée :

- du chef d'établissement ;
- de son adjoint, si le poste existe dans l'établissement ;
- du directeur d'école, si le poste existe dans l'établissement ;
- du directeur administratif et financier ;
- de deux représentants des personnels du premier degré ;
- de deux représentants des personnels du second degré ;
- de deux représentants des autres catégories de personnels.

Les représentants des personnels, sont des personnels volontaires, désignés et mandatés par les

représentants élus au conseil d'établissement de leurs collèges respectifs. Les titulaires et leurs suppléants sont désignés lors du premier conseil d'établissement qui suit les élections des représentants des personnels.

À la demande des membres de la cellule de formation continue, le chef d'établissement peut inviter un expert en fonction de l'ordre du jour.

La convocation et l'ordre du jour sont transmis aux membres de la cellule de formation continue au moins huit jours avant la réunion.

5.1.2. Intervention de la cellule de formation et calendrier

La cellule de formation continue se réunit plusieurs fois par an et au moins :

- en début d'année scolaire (année N), pour recenser et prioriser les besoins de formation des personnels de l'établissement, pour l'année scolaire N+1, après analyse du projet d'établissement actualisé et des besoins de formation des personnels et de l'établissement. Elle définit aussi les critères de sélection des candidatures (année N) ;
- après la clôture des inscriptions, pour analyser les demandes d'inscription individuelles et proposer au chef d'établissement la liste des candidatures retenues pour l'établissement. Cette proposition est basée sur les critères arrêtés préalablement par la cellule de formation continue ;
- en fin d'année scolaire, pour faire un bilan (annexe 3) des formations auxquelles ont participé les personnels de l'établissement et faire des recommandations de formation pour l'année scolaire N+1. Ce bilan est transmis au comité de pilotage de la mutualisation (CPM) de la zone.

À chaque réunion de la cellule de formation continue, un compte rendu détaillé de ses travaux est rédigé, présenté au conseil d'établissement et transmis au CPM de la zone. Ce compte rendu est consultable par l'ensemble des personnels.

5.2. Le Comité de pilotage de la mutualisation (CPM)

Le comité de pilotage de la mutualisation est une instance propre à chaque zone. Sur le dossier de la formation continue, il est en charge de la coordination et du suivi de cette activité au niveau de la zone.

Il est composé conformément à la circulaire n°963 du 15 février 2011 sur les missions et attributions des établissements mutualisateurs dans le cadre de la rénovation de la gestion déconcentrée des moyens.

Le comité du pilotage de la mutualisation intervient tout au long du processus d'élaboration du plan de formation continue et de son évaluation. Il est en charge de :

- l'analyse des besoins et des demandes de formation formulées par les cellules de formation continue des établissements de la zone, leur organisation et leur hiérarchisation conformément aux orientations (pédagogiques, administratives, financières) définies par l'Agence ;
- la préparation du séminaire annuel de l'AEFE : participation avec l'IA-IPR référent de la zone, l'IEN en résidence, le COCAC-Adjoint de l'AEFE ou le coordonnateur délégué de la direction de l'AEFE lorsqu'ils existent et le chef du secteur géographique à la préparation de l'ordre du jour du séminaire et à son animation, rédaction du compte rendu du séminaire annuel à transmettre au service pédagogique de l'Agence ;
- la transmission du projet de plan de formation continue de la zone après le séminaire annuel de l'AEFE, à l'Agence ;
- le projet de plan de formation continue est aussi transmis aux cellules de formation continue des établissements pour information et suivi de leurs demandes de formation.
- l'annexe 4 indique les matrices de présentation d'une formation et les éléments indispensables pour la transmission du projet de formation continue d'une zone, au service pédagogique ;
- la diffusion du plan de formation continue des personnels validé par le directeur de l'AEFE, sur l'application de formation continue. Les chefs d'établissement doivent informer leurs personnels de l'ouverture des inscriptions au plan de formation continue ;

- l'évaluation pédagogique et financière de ce dispositif de formation continue et la transmission au service pédagogique de l'Agence du bilan annuel de l'activité de formation continue de la zone.
- La validation du programme d'intervention des EEMCP2 dans les établissements

Le comité de pilotage de la mutualisation veille à informer l'Agence et les postes diplomatiques de la mise en œuvre des formations dans la zone concernée. Il assure l'envoi, dans les délais, des courriels formels aux participants et à l'Agence. Il veille à ce qu'une convocation et un ordre de mission soient transmis à chaque stagiaire et à chaque formateur.

Le comité de pilotage de la mutualisation, avant la mise en place de tout partenariat pour la réalisation des actions de formation, en informe l'Agence (services pédagogique, expertise et conseil, orientation et enseignement supérieur, direction des ressources humaines...) qui assure l'expertise des conventions et pilote les partenariats de formation continue pour le réseau des établissements de l'enseignement français à l'étranger.

5.3. Le séminaire annuel de l'AEFE

Chaque zone organise le séminaire annuel. La date est fixée par l'Agence sur proposition du comité de pilotage de la mutualisation et celle des membres du précédent séminaire.

Participent à ce séminaire :

- le directeur de l'Agence et/ou son représentant ;
- le coordonnateur délégué de la direction de l'AEFE lorsqu'il existe ;
- le conseiller de coopération et d'action culturelle adjoint de l'AEFE, lorsqu'il existe ;
- l'IA-IPR référent de la zone ou un représentant du service pédagogique de l'Agence ;
- l'inspecteur de l'Éducation nationale en résidence ;
- le chef du secteur géographique de l'Agence ;
- les chefs d'établissement de la zone ;
- les directeurs d'école ;
- les directeurs administratifs et financiers de la zone ;
- le représentant de l'académie partenaire.
- un représentant de la mission laïque française de la zone

Ce séminaire finalise le processus d'élaboration du plan de formation de la zone avant sa transmission à l'Agence avec tous les éléments demandés (annexes 4 et 5).

- Le projet du plan de formation continue des personnels traduit les besoins de formation des personnels d'une zone quel que soit le type de formation (cf. A.4. Types de formation) ;
- il doit décliner les orientations de l'Agence en matière de formation continue des personnels tout en intégrant les priorités institutionnelles (POS, MEN, MEAE) ;
- il doit déterminer la politique de formation continue de la zone.

Les membres du séminaire ainsi que ceux du comité de pilotage de la mutualisation veillent à la qualité des propositions de formation qui doivent :

- être en adéquation avec les besoins de formation exprimés notamment par la cellule de formation continue et par les attentes institutionnelles ;
- comprendre un programme prévisionnel avec tous les éléments requis, conformément à l'article L. 6313-1 du Code du travail (objectifs déterminés, moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement, modalités d'évaluation, durée, lieu. *cf.* aussi annexe 4) ;
- prendre en compte l'équilibre des propositions de formation en fonction des niveaux d'enseignement, des problématiques examinées, des moyens humains et financiers mobilisés.

L'ordre du jour est arrêté par l'Agence sur proposition du comité de pilotage, qui est appelé à participer activement à l'animation du séminaire.

Le compte rendu du séminaire est adressé par le comité de pilotage de la mutualisation au service pédagogique, quinze jours après la date de la tenue de ses travaux.

6. Formateurs du réseau, intervenants des académies partenaires et du secteur privé

Pour l'encadrement et l'animation des actions de formation des plans de formation continue des personnels des zones, il est fait appel, dès la phase de conception de la réponse à un besoin de formation :

- prioritairement, aux formateurs de l'AEFE (EMFE, EEMCP2, CPAIEN, IEN, IA-IPR, chefs d'établissement, directeurs administratifs et financiers, personnels du siège etc.) ;
- aux formateurs des académies partenaires, conformément aux conventions de partenariat entre les académies et les établissements de l'enseignement français à l'étranger (article II-1. La formation continue des personnels des établissements [de l'enseignement] français à l'étranger) ;

La formation continue des personnels s'appuie donc largement sur le vivier de formateurs internes de l'Agence. Elle est régie par le principe du partenariat académique, matérialisé par des conventions signées par le ministre en charge de l'éducation, les recteurs des académies et le directeur de l'Agence.

Le recours aux formateurs du secteur privé pour former les personnels des établissements de l'enseignement français à l'étranger sur des produits spécifiques acquis par les établissements (applications informatiques et logiciels notamment) doit nécessairement faire partie de la politique d'achat d'un établissement. Ces actions de formation n'ont par nature nullement vocation à figurer au titre d'une action de formation de zone et à faire l'objet d'un financement à ce titre. En effet, ces actions sont à inscrire en amont de l'achat, dans une démarche commerciale à l'initiative d'un fournisseur ou lors de la sélection d'un fournisseur par l'établissement. Elles doivent être incluses dans le contrat d'achat du produit afin d'en permettre la maîtrise technique par les personnels de l'établissement. Dans ce cas, il s'agit d'actions de formation non détachables du marché précédemment conclu et pour lesquelles un accord entre l'acheteur et le fournisseur sur la nature, la durée, éventuellement le prix de la formation aura été prévu.

7. Validation du plan de formation continue des personnels

Le projet de plan de formation continue des personnels de chaque zone est transmis à l'Agence, au service pédagogique, après sa validation (totale ou partielle) par l'IA-IPR référent de la zone et l'IEN en résidence lors du séminaire annuel de l'AEFE, selon le calendrier indiqué en annexe 6.

Le projet de plan de formation continue des personnels est transmis par l'établissement mutualisateur avec tous les éléments demandés en annexe 5.

Les formations destinées aux personnels administratifs, de service et aux personnels d'orientation sont préalablement analysées par les services concernés de l'Agence (service expertise et conseil, service communication et événements, service orientation et enseignement supérieur, direction des ressources humaines…).

Les services compétents transmettent, le cas échéant, des demandes de compléments d'information et leurs recommandations à la zone et intègrent les informations complémentaires de la zone afin de permettre l'analyse des plans de formation continue des personnels.

Le service pédagogique procède à l'analyse globale des plans de formation continue des personnels avant sa présentation analytique à la commission de la mutualisation (ex COPICEM) pour validation du directeur de l'AEFE.

Le service pédagogique adresse à chaque zone, après le groupe de travail, l'état définitif de validation de son projet de plan de formation continue.

L'établissement mutualisateur de la zone procède à sa diffusion en saisissant le plan de formation continue des personnels dans l'application de formation continue et organise les inscriptions aux formations des personnels de la zone.

8. Suivi du plan de formation continue et évaluation

Tout changement (changement du programme, annulation d'une formation, recrutement de nouveaux formateurs, etc.) doit faire l'objet d'une demande préalable au service pédagogique.

À la fin de la réalisation d'un plan de formation, le comité de pilotage de la mutualisation transmet un bilan qualitatif et quantitatif du plan de formation de la zone au service pédagogique et aux cellules de formation continue des établissements. Ce bilan est consultable par les personnels des établissements.

Basées sur ce bilan, les orientations pour l'élaboration du plan de formation continue de l'année N+1 sont présentées dans ce même document.

9. Édition de l'ordre de mission

L'enseignant, participant aux sessions de formation du plan de formation continue d'une zone dispose d'un ordre de mission conforme au modèle en vigueur à l'AEFE, signé de l'établissement mutualisateur qui assurera la prise en charge financière des stagiaires.

Conformément à la circulaire 443 du 09/02/2018 «Circulaire relative aux conditions et modalités particulières de règlement des frais de déplacements temporaires des personnels pour le compte de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger », qui abroge et remplace les circulaires 1463 du 04 juin 2007 et n° 1179 du 21 mars 2014 de la direction des ressources humaines, l'ordre de mission permet de :

> « *- régler le régime d'autorisation d'absence de la part du supérieur hiérarchique (...) ;*
>
> *- assurer la couverture juridique de l'agent (ou de la personne extérieure à l'Agence) au regard des accidents du travail qui pourraient survenir lors du déplacement ;*
>
> *- ouvrir droit au remboursement de frais de mission, estimés dans le cadre d'un état de frais prévisionnel.* »

L'ordre de mission signé est à remettre à l'enseignant avant son départ en formation.

Le déplacement de l'enseignant est organisé par l'administration qui avance les frais des transports internationaux et transports entre les aéroports (ou les gares) et l'académie d'accueil.

Au choix des zones, cette prise en charge est effectuée soit par l'établissement d'origine qui se fait rembourser par l'établissement mutualisateur, soit directement par l'établissement mutualisateur.

10. Réactualisation des annexes jointes à cette note

Chaque année, à la rentrée scolaire, les annexes jointes à cette note sont réactualisées et mises à disposition sur le site de l'AEFE, dans l'« Espace pro ».

B. Les formations AEFE-DGESCO

Les formations AEFE-DGESCO viennent renforcer les dispositifs mis en place dans les établissements par l'AEFE avec le concours des académies partenaires. Ce dispositif de formation continue, en partenariat avec la direction générale de l'enseignement scolaire (DGESCO) est piloté par l'AEFE. Il accueille chaque année des enseignants en poste dans les établissements de l'enseignement français à l'étranger.

Cellules de formation des établissements et comité du pilotage de la mutualisation sont tenus de la mise en œuvre et du suivi de ce dispositif de formation, de la diffusion des informations auprès des personnels et de l'étude des candidatures jusqu'à l'organisation du déplacement en France des candidats retenus.

1. Objectifs

Ces actions de formation ont pour objectif :

- de fournir des éléments d'analyse et de compréhension des évolutions du système éducatif dans le cadre de la refondation de l'école de la République et de faciliter les échanges avec des enseignants exerçant en France ;
- de permettre aux personnels de développer les compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation ;
- de permettre aux personnels, au travers d'observations de classes, d'enrichir leur pratique professionnelle et de faciliter les échanges avec des enseignants exerçant en France.

Pour ces actions de formation, les intervenants s'attachent à prendre en compte les besoins des enseignants et à leur proposer des réponses adaptées au contexte dans lequel ils exercent leur mission dans une logique intercycles et interdegrés.

Chaque formation est adossée à un parcours M@gistère.

1.1. Formations du premier degré

La formation accorde une large place à l'évolution des contenus d'enseignement et des pratiques pédagogiques en lien avec la réforme des cycles.

Au cours de ces actions de formation, les enseignants participent à des pratiques de classe. Ils préparent, avec l'enseignant référent, leur intervention et analysent la séquence réalisée. À cet effet, des ateliers permettent d'aborder les questions relatives aux évolutions de l'école maternelle et élémentaire.

1.2. Formations du second degré

Les sessions de formation est consacrées à l'actualisation des connaissances disciplinaires (à partir de l'analyse des programmes et des épreuves d'examen), au travail interdisciplinaire ainsi qu'à l'analyse de pratiques professionnelles fondée sur l'observation de séquences d'enseignement. L'alternance entre apports théoriques et observations de pratiques vise plus spécifiquement à développer les compétences des stagiaires en matière de préparation des enseignements et de conduite de classe.

La formation accorde une large place à la réforme de la scolarité obligatoire en mettant l'accent sur :

- la structure et le contenu des programmes ;
- l'interdisciplinarité ;
- l'accompagnement des élèves ;

- la gestion de classe ;
- l'éducation aux médias et à l'information ;
- les parcours ;
- l'évaluation.

2. Publics

Les formations AEFE-DGESCO s'adressent aux enseignants, français et étrangers, du premier et du second degrés (la liste des disciplines est réactualisée chaque année), qui exercent dans le réseau AEFE en contrat de résident ou en contrat de droit local.

3. Gestion des candidatures

Chaque année, l'AEFE informe les établissements d'enseignement français à l'étranger de l'ouverture de la campagne de candidatures aux formations AEFE-DGESCO et en précise le calendrier.

Les candidatures s'effectuent et sont instruites de la manière suivante :

Le candidat

- remet sa fiche de candidature complétée et signée à son chef d'établissement, afin d'expliquer son besoin de formation et l'articulation de cette formation avec son parcours de professionnalisation ;
- saisit également sa fiche de candidature en ligne (cf. note AEFE – MEN portant sur les actions de formation continue destinée aux enseignants en fonction dans les établissements d'enseignement français à l'étranger).

Le chef d'établissement

- émet un avis motivé sur chaque fiche de formation ;
- renseigne la priorité de la demande (élevée, normale, basse) ;
- classe, par ordre de priorité, l'ensemble des candidatures de son établissement, pour chacune des formations demandées (premier et second degrés) ;
- transmet, en un seul envoi, la totalité des demandes de formation relatives au premier degré de l'établissement à l'inspecteur de l'Éducation nationale en résidence ;
- transmet, en un seul envoi, la totalité des demandes de formation relatives au second degré de l'établissement au conseiller de coopération et d'action culturelle ou à son représentant.

L'inspecteur de l'Éducation nationale en résidence

- centralise toutes les demandes de formation du premier degré de la zone, reçues dans les délais impartis ;
- émet un avis motivé sur chaque demande de candidature ;
- classe ces demandes de candidature relatives au premier degré par ordre de priorité et les transmet en un seul envoi au conseiller de coopération et d'action culturelle ou à son représentant.

Le conseiller de coopération et d'action culturelle ou son représentant

- émet un avis sur chaque demande de formation ;
- transmet les demandes de formation du pays où il est représenté à l'établissement mutualisateur.

L'établissement mutualisateur

- centralise les demandes de toute sa zone ;
- classe par ordre de priorité (1er et 2nd degré) ;
- transmet les fiches papier, un seul envoi, au service pédagogique de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger - 23 place de Catalogne 75014 Paris.

Le service pédagogique de l'AEFE

- examine l'ensemble des demandes de formation des enseignants en s'appuyant sur la sélection des candidatures établie par les établissements mutualisateurs ;
- établit la liste des candidatures retenues, au niveau du réseau. Celle-ci est diffusée auprès des académies partenaires pour l'organisation des formations, aux établissements de l'enseignement français à l'étranger et aux postes diplomatiques.

Dès réception de la liste des candidatures retenues, les académies transmettent aux stagiaires des informations relatives à la formation (objectifs, programme, modalités et méthodes d'enseignement) et leur accueil en France (modalités d'accueil et d'hébergement…).

4. Évaluation des formations

À l'issue des formations AEFE-DGESCO, l'enseignant (1er degré et 2nd degré) qui a participé à l'une de ces formations rédige un rapport et l'adresse à son chef d'établissement qui le transmet au service pédagogique de l'AEFE et à l'établissement mutualisateur.

Pour les enseignants du 1er degré, une copie de ce rapport doit être adressée à l'inspecteur de l'Éducation nationale en résidence de la zone.

Les académies organisatrices envoient au service pédagogique de l'AEFE un bilan de la formation au mois de juin.

Le service pédagogique de l'AEFE effectue une synthèse des rapports reçus et envoie à la direction générale de l'enseignement scolaire l'évaluation globale des trois actions de formation accompagnée, le cas échéant, de propositions d'évolution de ce dispositif de formation.

Le comité de suivi de ces formations, constitué par les équipes des académies, les représentants de la direction générale de l'enseignement scolaire et de l'AEFE, se réunit une fois par an pour l'organisation de la session de formation de l'année N+1 à la lumière de l'évaluation établie par le service pédagogique.

5. Conditions et modalités de prise en charge par l'AEFE

La gestion administrative et financière de ce dispositif est déconcentrée dans les 16 zones de mutualisation y compris la gestion des candidatures.

Toutes les dépenses de formation DGESCO sont à imputer au budget de la mutualisation. Le bilan financier annuel de la zone, transmis à l'AEFE, après le comité de pilotage de mutualisation (CPM) de janvier de l'année n+1, intègre cette dépense avec les autres dépenses.

La période de prise en charge financière par l'AEFE s'étend entre la veille du premier jour de formation et le dernier jour de formation, à 12 heures.

L'AEFE prend en charge le financement de l'organisation pédagogique des formations AEFE-DGESCO (rémunération des intervenants, matériel pédagogique…).

L'établissement mutualisateur prend en charge :

- les frais des transports internationaux (avion ou train) entre le pays de résidence administrative de l'enseignant et le lieu de son accueil en France ;
- les frais des transports entre les aéroports (ou les gares) et les lieux d'hébergement réservés par les académies ;
- les frais d'hébergement, de restauration et de transport en commun pendant la période de formation.

L'hébergement (recherche et réservation), la restauration et les transports en commun pendant la période de formation sont organisés et gérés par les académies d'accueil et de formation.

L'établissement mutualisateur de chaque zone procède à l'inscription des candidats retenus et à la saisie des frais engagés pour leur déplacement, dans l'application de formation continue.

À son retour dans son pays de résidence administrative, l'enseignant transmet au service financier de son établissement, les pièces justificatives relatives à son transport (aller et retour) et à sa formation, à savoir :

- l'ordre de mission dûment complété et signé ;
- l'attestation de présence à la formation AEFE-DGESCO, signée ;
- les billets de train ;
- les souches de billets d'avion et factures acquittées ;
- les titres de transport en commun accompagnés de reçus et de factures acquittées.

L'établissement d'exercice de l'enseignant remplit le formulaire de demande de remboursement (annexe 7), y joint les originaux des justificatifs de transports (internationaux et entre le lieu de résidence et les aéroports ou gares) demandés et le transmet à l'établissement mutualisateur de sa zone selon le calendrier fixé par celui-ci.

Au choix des zones, l'établissement mutualisateur rembourse l'établissement demandeur ou directement le personnel concerné et porte cette dépense au budget de la mutualisation..

Les documents budgétaires (budget et compte financier) permettent de retracer les dépenses effectuées dans le cadre des formations AEFE-DGESCO.

En dehors de ces frais spécifiques et en dehors de la période de prise en charge, les frais supplémentaires sont à la charge des personnes qui les ont engagés.

6. Édition de l'ordre de mission

L'enseignant, participant à la formation AEFE-DGESCO, dispose d'un ordre de mission conforme au modèle en vigueur à l'AEFE, signé de l'établissement mutualisateur qui assurera la prise en charge financière des stagiaires.

Conformément à la circulaire 443 du 09/02/2018 «Circulaire relative aux conditions et modalités particulières de règlement des frais de déplacements temporaires des personnels pour le compte de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger », qui abroge et remplace les circulaires 1463 du 04 juin 2007 et n° 1179 du 21 mars 2014 de la direction des ressources humaines, l'ordre de mission

permet de :

« - régler le régime d'autorisation d'absence de la part du supérieur hiérarchique (...) ;

- assurer la couverture juridique de l'agent (ou de la personne extérieure à l'Agence) au regard des accidents du travail qui pourraient survenir lors du déplacement ;

- ouvrir droit au remboursement de frais de mission, estimés dans le cadre d'un état de frais prévisionnel. »

L'ordre de mission signé est à remettre à l'enseignant avant son départ en formation.

Le déplacement de l'enseignant est organisé par l'administration qui avance les frais des transports internationaux et transports entre les aéroports (ou les gares) et l'académie d'accueil.

Au choix des zones, cette prise en charge est effectuée soit par l'établissement d'origine qui se fait rembourser par l'établissement mutualisateur, soit directement par l'établissement mutualisateur.

7. Charte des stagiaires

Pendant la période de formation, les stagiaires sont soumis à l'obligation de présence en formation et pendant les activités organisées par les académies. À ce titre, ils s'engagent à signer la feuille d'émargement par demi-journée de présence.

Les établissements doivent transmettre ces informations aux enseignants avant leur départ en formation.

C. Les formations en partenariat avec le Centre national d'enseignement à distance (CNED)

1. Présentation

Ces formations à distance préparent aux concours permettant d'intégrer les métiers de l'Éducation nationale. Elles sont destinées aux enseignants, aux personnels administratifs, de service et d'encadrement pour les accompagner à la mobilité interne et externe et favoriser leur accès à différents niveaux de qualification professionnelle.

Les établissements mutualisateurs prennent en charge les frais d'inscription à la préparation d'un concours[1] dans la limite d'un concours par an et par enseignant.

2. Conditions de prise en charge des frais d'inscription pour la préparation d'un concours de l'Éducation nationale

La prise en charge financière par les établissements mutualisateurs de la préparation des concours est effectuée selon les modalités ci-après.

Le candidat devra s'assurer préalablement qu'il remplit d'une part les conditions d'éligibilité au passage du concours visé, et d'autre part, les conditions requises pour la prise en charge financière, à savoir :

1. le statut de l'établissement :
   - établissements en gestion directe ;
   - établissements conventionnés avec l'AEFE ;
2. le statut des personnels concernés :
   - personnels résidents ;
   - personnels de droit local ;
3. le critère de nationalité :
   - nationalité française ;
   - personnels en instance d'acquisition de la nationalité française ;
   - ressortissants des États membres de l'Union européenne ou pays ayant signé un accord avec l'espace économique européen.

3. Modalités de prise en charge des frais d'inscription pour la préparation d'un concours de l'Éducation nationale

Le candidat à la préparation d'un concours de l'Éducation nationale s'inscrit à titre de la formation professionnelle. Le candidat obtient la validation de son chef d'établissement qui informe l'établissement mutualisateur. Le candidat effectue son inscription en suivant les instructions fournies sur le site du CNED.

L'établissement mutualisateur procède :

- à la prise en charge financière, suivant les procédures transmises par le CNED

---

[1] Les frais de déplacement pour un concours sont régis par l'article 6 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006 et la circulaire n°1179 du 21 mars 2014 et ne concernent que les personnels de l'AEFE.

- à l'inscription du candidat dans l'application de formation continue (intitulé de la formation, saisie du coût d'inscription, etc.) ;

La prise en charge n'est pas liée à la réussite du concours mais seulement à l'assiduité à la formation. Le CNED transmet à l'organisme financeur les fiches d'assiduité.

D. Les formations co-organisées avec des établissements de l'enseignement supérieur

Ce dispositif de formation continue est mis en place par l'AEFE, en liaison avec ses partenaires, afin de répondre à des problématiques de qualification spécifiques des personnels de tout le réseau AEFE. Après une procédure d'appel d'offre, l'AEFE met en place une convention de partenariat et en assure le suivi et la réalisation. Ce dispositif ne peut être organisé de manière unilatérale entre une zone géographique du réseau et un établissement de l'enseignement supérieur.

Le service pédagogique et l'établissement de l'enseignement supérieur partenaire organisent la campagne des candidatures, procèdent aux sélections finales des candidats, à l'élaboration des programmes et des modalités de la formation (formation hybride, en présentiel, à distance) et à sa mise en œuvre.

Les cellules de formation continue des établissements et la commission de la mutualisation sont tenus de la diffusion des informations auprès des personnels et de l'étude des candidatures à transmettre au service pédagogique.

Les frais d'organisation de ces formations sont pris en charge par l'AEFE et concernent la prestation pédagogique de l'établissement de l'enseignement supérieur partenaire. Les éventuels frais de mission des stagiaires sont à la charge des établissements d'affectation.

1. Objectifs

Ce dispositif est mis en place pour répondre aux besoins de professionnalisation des enseignants des établissements de l'enseignement français à l'étranger, notamment dans le cas où des évolutions importantes des programmes de l'enseignement français interviennent nécessitant ainsi l'identification et la constitution d'un vivier de compétences, ainsi que sa formation.

Ce dispositif vise le développement des compétences de base dans le domaine concerné, la conduite de travaux pratiques et de projets pédagogiques ainsi que la réflexion sur la place du nouvel enseignement et son articulation avec les enseignements déjà existants.

2. Publics

Ce dispositif s'adresse à tout enseignant dont la discipline est concernée par la création d'un nouvel enseignement.

3. Suivi et évaluation de la formation

L'établissement de l'enseignement supérieur partenaire présente un bilan intermédiaire au service pédagogique faisant état des effectifs et coordonnées des enseignants admis à suivre la formation, de la progression des apprentissages. Il établit et transmet à l'issue de la formation un bilan qualitatif et quantitatif de la formation, accompagné, le cas échéant, de propositions d'évolution de ce dispositif de formation.

E. LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Le compte personnel de formation fait partie d'un dispositif plus large, le compte personnel d'activité (CPA) qui comprend également le compte d'engagement citoyen (CEC). A l'AEFE le CPA s'appliquera aux fonctionnaires et agents contractuels de la fonction publique à partir du 1er janvier 2019.

Le compte personnel d'activité a pour objectif de renforcer l'autonomie de son titulaire dans la mobilisation de son droit à la formation (CPF) et de faciliter son évolution professionnelle.

À compter de la fin du 1er semestre 2018, chaque agent public pourra visualiser les droits acquis en activant directement son compte en ligne via le portail www.moncompteactivite.gouv.fr.

L'agent est à l'initiative de l'utilisation de son compte personnel de formation. Il lui appartient d'effectuer la demande auprès de son employeur, dont l'accord est requis et porte sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée.

Toute demande peut être acceptée dès lors qu'elle respecte les conditions définies, et sous réserve que l'employeur dispose des disponibilités financières au regard du volume des demandes et des priorités qui ont pu être définies.

Textes de référence :

• Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique :

• Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie :

• Ordonnance no 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique.

1. Modalité de mise en oeuvre

La possibilité de suivre des formations dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF) sera mise en place à l'AEFE à partir de janvier 2019.

Les personnels souhaitant bénéficier de ce dispositif devront préalablement s'assurer qu'ils remplissent les conditions requises puis présenter une demande argumentée à leur chef d'établissement.

Les demandes seront analysées et soumises à la validation de la cellule de formation des établissements et transmises à l'établissement mutualisateur pour prise en charge.

NB : seuls les personnels en contrat d'expatriation ou de résident pourront bénéficier du CPF.

Christophe Bouchard

Directeur de l'AEFE

aefe
Agence pour l'enseignement français à l'étranger

Note de cadrage concernant la formation des personnels des établissements d'enseignement français à l'étranger du

Annexes

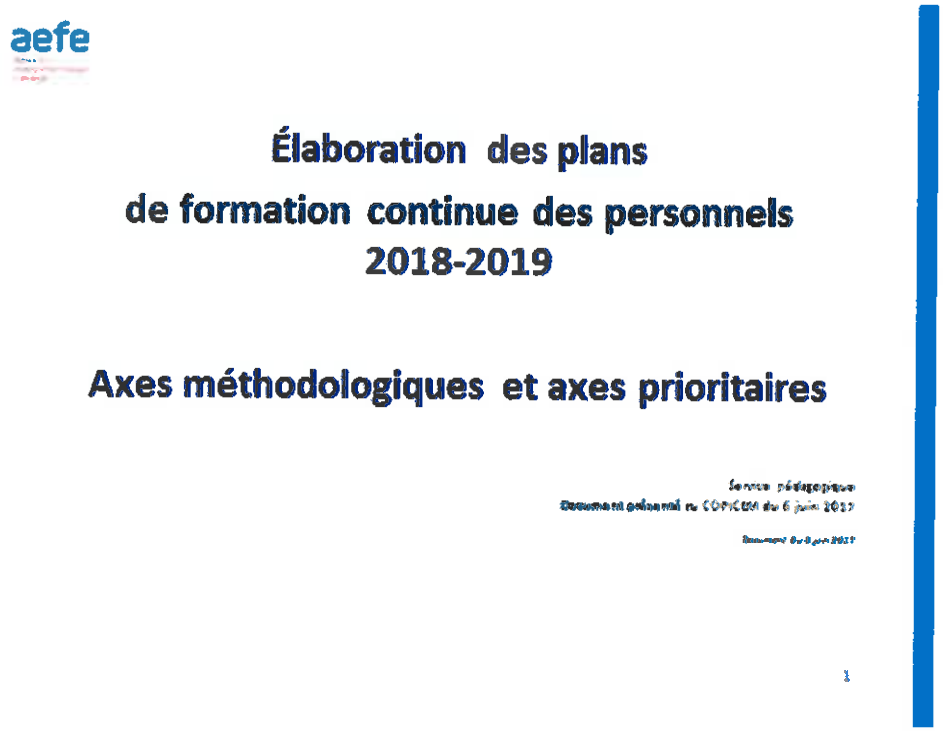
AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
23, place de Catalogne | 75014 Paris | Tél. : 33 (0)1 53 69 30 90 | Fax : 33 (0)1 53 69 31 99 | www.aefe.fr
1, allée Baco BP 21509 | 44015 Nantes | Tél. : 33 (0)2 51 77 29 03 | Fax : 33 (0)2 51 77 29 05 | www.aefe.fr

aefe
Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger

Annexe 1 : Zones géographiques et académies partenaires

Zones géographiques	Pays / Établissements mutualisateurs	Académies partenaires
AFRIQUE AUSTRALE et ORIENTALE	Afrique du sud, Angola, Burundi, Djibouti, Éthiopie, Kenya, Mozambique, Ouganda, République démocratique du Congo (Lubumbashi), Rwanda, Soudan, Tanzanie, Zambie, Zimbabwe **Lycée Jules-Verne, Johannesburg**	RENNES
AFRIQUE CENTRALE	Bénin, Cameroun, Congo, Gabon, Ghana, Guinée équatoriale, Niger, Nigeria, République Centrafricaine, République démocratique du Congo (Kinshasa), Tchad, Togo **Lycée La Fontaine, Niamey**	NANTES
AFRIQUE OCCIDENTALE	Burkina Faso, Cap Vert, Côte d'Ivoire, Gambie, Guinée, Mali, Mauritanie, Sénégal **Lycée Mermoz, Dakar**	ROUEN
AMERIQUE LATINE RYTHME NORD (AMLANORD)	Brésil (Brasilia+Curitiba), Colombie, Cuba, El Salvador, Equateur, Guatemala, Haïti, Honduras, Mexique, Nicaragua, Panama, Paraguay, République Dominicaine, Venezuela **Lycée français Antoine et Consuelo de Saint-Exupéry, San Salvador**	BORDEAUX
AMERIQUE LATINE RYTHME SUD (AMLASUD)	Argentine, Bolivie, Brésil (Rio+Sao Paulo), Chili, Costa Rica, Pérou, Uruguay **Lycée Mermoz, Buenos Aires**	POITIERS
AMERIQUE DU NORD	Canada, États-Unis **Society for French Schools in North America**	PARIS
ASIE PACIFIQUE	Australie, Cambodge, Chine, Indonésie, Japon, Laos, Malaisie, Mongolie, Birmanie (Myanmar), Philippines, République de Corée, Singapour, Taiwan, Thaïlande, Vanuatu, Vietnam **Lycée français, Pékin**	LYON
EUROPE CENTRALE et ORIENTALE	Allemagne, Arménie, Autriche, Azerbaïdjan, Géorgie, Hongrie, Lettonie, Lituanie, Pologne, République Tchèque, Russie, Slovaquie, Suisse, Ukraine **Lycée Renoir de Munich**	STRASBOURG
EUROPE IBERIQUE	Espagne, Portugal **Lysée français, Barcelone**	TOULOUSE
EUROPE DU NORD-OUEST et SCANDINAVE	Belgique, Danemark, Finlande, Irlande, Luxembourg, Norvège, Pays Bas, Royaume Uni, Suède **Lycée Jean-Monnet, Bruxelles**	LILLE
EUROPE DU SUD EST	Albanie, ARYM (Ancienne République yougoslave de Macédoine), Bosnie–Herzégovine, Bulgarie, Chypre, Croatie, Grèce, Israël, Italie, Jérusalem, Roumanie, Serbie, Slovénie, Turquie **Lycée Chateaubriand, Rome**	GRENOBLE
MAGHREB EST - MACHREK	Algérie, Égypte, Libye, Tunisie **Lycée Pierre-Mendès-France, Tunis**	VERSAILLES
MAROC	Maroc **Lycée Descartes, Rabat**	MONTPELLIER
MOYEN ORIENT ET PENINSULE INDIENNE (MOPI)	Arabie Saoudite, Bahreïn, Bangladesh, Émirats Arabes Unis, Inde, Iraq, Iran, Kazakhstan, Koweït, Népal, Oman, Ouzbékistan, Qatar, Sri Lanka, Turkménistan **Lycée Louis-Massignon, Abu Dhabi**	CRETEIL
OCEAN INDIEN	Comores, Madagascar, Maurice, Seychelles **Lycée français, Tananarive**	ORLEANS-TOURS REUNION
PROCHE ORIENT	Jordanie, Liban, Syrie **Grand Lycée franco-libanais, Beyrouth**	CRETEIL

Annexe 2 : Orientations et priorités 2018-2019 du service pédagogique



Axes méthodologiques

1. L'identification des besoins de formation de tous les personnels est indispensable et doit être prise en compte dans l'élaboration des formations : la cellule de formation continue est une instance obligatoire dans chacun des établissements. Elle constitue un élément essentiel dans la professionnalisation de tous les personnels ;
2. l'approche intercycles et inter-degrés est privilégiée dans l'organisation des formations ;
3. les actions de formation continue (hybrides, à distance, en présentiel) sont prioritairement assurées par les personnels formateurs de l'AEFE : EMFE, EEMCP2, CPAIEN, IEN, IA-IPR, chefs d'établissement, directeurs administratifs et financiers, personnels du siège .

Axes prioritaires

1. S'approprier et mettre en œuvre les orientations institutionnelles ;
   - ❑ renforcer les savoirs fondamentaux dans le premier degré ;
   - ❑ renforcer la politique des langues au sein du réseau ;
   - ❑ former au et par le numérique pour des usages pédagogiques innovants au service de la réussite des élèves.
2. Accueillir et accompagner les élèves dans une école inclusive :
   - ❑ former des personnels enseignants, éducatifs et administratifs à la prise en charge des élèves à besoins éducatifs particuliers ;
   - ❑ améliorer le climat scolaire et la politique éducative dans l'établissement :
     - optimiser la vie scolaire et la vie associative, le fonctionnement des instances, la représentation des élèves, la qualité de vie des élèves dans l'établissement ;
     - renforcer les relations avec les parents ;
     - développer le sport scolaire, encourager des pratiques individuelles et collectives diversifiées, favoriser l'implication des élèves et parents dans les associations sportives.
3. Accompagner à la prise de poste et former tous les personnels nouvellement arrivés dans le réseau (néo-recrutés) ;
4. Former les personnels administratifs et d'encadrement au pilotage, et à la gestion administrative et financière pour une bonne gouvernance des établissements ;
5. Sûreté et sécurité :
   - ❑ former les personnels à la sûreté et à la sécurité des établissements ;
   - ❑ former tous les personnels aux premiers secours.
   - ❑ Renforcer la sécurité des systèmes d'information (cybersécurité)

Annexe 3 : Rubriques du bilan de la cellule de formation continue (CFC)

1. Données générales
Établissement :
Chef d'établissement :
Code MAGE :
Ville et Pays :
Zone géographique

2. Données quantitatives

Nombre de personnels ayant demandé à suivre une formation	**En contrat d'expatrié**	**En contrat de résident**	**En contrat de droit local**	**Total**
Demandes acceptées				
Demandes refusées				
Formations suivies				

Pour les demandes refusées, en indiquer les raisons en référence aux critères définis en CFC :

Formations suivies : indiquer l'intitulé de la formation et les dispositifs de formation continue

Intitulé de la formation	**Dispositif de formation (PFCP, AEFE-CNED, AEFE-DGESCO, AEFE-Universités, plan interne de l'établissement, animation pédagogique…**	**Total des personnels**			**Volume horaire**
		En contrat d'expatrié	**En contrat de résident**	**En contrat de droit local**	

2. Données qualitatives : indiquer aussi bien la pertinence des formations suivies pour les personnels que pour l'établissement, leur impact sur les pratiques professionnelles des personnels

3. Priorités et perspectives de formation pour l'année N+1

4. Divers

Annexe 4 : Cahier des charges et programme prévisionnel

Zone de formation continue : [*à compléter*]

Année scolaire [*à compléter*] – Cahier des charges de la formation

Formation coordonnée par :

Intitulé de la formation :	
Origine de la demande de formation :	
Public concerné :	
Effectifs :	
Objectifs pédagogiques opérationnels à court et à moyen termes	
Modalités de la formation :	
Compétences visées :	
Contenu (descriptif – Remplir également le programme prévisionnel de la formation) :	
Formateur(s) pressenti(s)*: *(*) Spécifier ces informations pour chaque formateur pressenti*	Fonction : Institution de rattachement : Adresse éléctronique :
Type de formation* : *(*) Mettre une croix devant l'option choisie*	Interzones Zone Intra établissement Ouvert
Lieu de formation : *Etablissement, ville et pays*	
Dates de formation :	Début : Fin :
Volume horaire : *À titre d'information, une journée de formation est de 6 heures*	
Modalités d'évaluation envisagées à l'issue de la formation :	
Coût prévisionnel de formation :	Coût des formateurs (en euros) : en monnaie locale : Coût des stagiaires (en euros) : en monnaie locale : Frais d'organisation de la session : en monnaie locale : **Total en euros :** en monnaie locale :
Origine du financement de la formation :	

Partie réservée au service pédagogique :
VALIDATION SP : **OUI** ☐ **NON** ☐ **Modifications à apporter** ☐

aefe
Agence pour l'enseignement français à l'étranger

Intitulé de la formation
Coordination : Nom, prénom et fonction
Programme prévisionnel

Un programme prévisionnel énonce le contenu de la formation en termes d'enchaînements des interventions, de leurs articulations et des modalités de formation selon les objectifs de formation définis. Il permet de constater l'adéquation entre le contenu annoncé et le déroulement prévu pour la formation.

Présentation proposée
1ère journée (remplacer par la date)

	Intitulé de l'intervention *Formateur, fonction*
Matinée (heures d'intervention) :	**Intitulé de l'intervention** *Formateur, fonction*
	Intitulé de l'intervention *Formateur, fonction*
Après-midi (heures d'intervention) :	**Intitulé de l'intervention** *Formateur, fonction*

Deuxième journée (remplacer par la date)

	Intitulé de l'intervention *Formateur, fonction*
Matinée (heures d'intervention) :	**Intitulé de l'intervention** *Formateur, fonction*
	Intitulé de l'intervention *Formateur, fonction*
Après-midi (heures d'intervention) :	**Intitulé de l'intervention** *Formateur, fonction*

aefe
Agence pour l'enseignement français à l'étranger

Annexe 5 : Présentation du plan de formation continue des personnels

Le plan de formation continue des personnels est présenté comme ci-après :

- ✓ présentation synthétique des caractéristiques de la zone ;
- ✓ bilan qualitatif et quantitatif du précédent plan de formation continue ;
- ✓ présentation de la politique de formation continue de la zone avec précision :
  - o des objectifs poursuivis en priorité dans la zone ;
  - o des formations inscrites au présent plan de formation (liste exhaustive de toutes les formations - au niveau de la zone, interzones, intra établissement et ouvertes-), avec fiche descriptive et programme prévisionnel de la formation (modèles ci-après*) ;
- ✓ la liste des intervenants pressentis avec leurs coordonnées, leur fonction, leur établissement de rattachement ;
- ✓ la proposition de composition du CPM ;
- ✓ une proposition de calendrier pour les réunions du comité de pilotage et du séminaire annuel de l'AEFE ;
- ✓ Le document (Word et PDF) correspondant au plan de formation, paginé.

aefe
Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger

Annexe 6 : calendriers de transmission des plans de formation continue des personnels à l'Agence et de validation par le Groupe de travail et de pilotage de la mutualisation

Transmission des plans de formation continue des personnels à l'Agence

Zones en rythme Nord	Zone en rythme Sud
le 30 mars 2018	le 6 juillet 2018

Validation des plans de formation continue des personnels par le Commission de la mutualisation

Zones en rythme Nord	Zone en rythme Sud
le 15 mai 2018	Commission de la mutualisation de juillet 2018

Annexe 7 : Formulaire de demande de remboursement

aefe
Agence pour l'enseignement français à l'étranger

Formation : **Dispositif AEFE-DGESCO - Session 2018**
du...../...../..... au ...../...../.....

Demande de remboursement des frais des transports internationaux et des transports entre les aéroports (ou gares) et les lieux d'hébergement

Académie : □ Amiens □ Nancy-Metz

Enseignant(e)	□ Madame	□ Monsieur
Nom		
Prénom		
Fonction		
Discipline enseignée		
Téléphone		Adresse courriel :
Statut	□ Titulaire résident	□ Recruté local

Etablissement

Code Etablissement (MAGE)			
Statut de l'établissement	□ EGD	□ Conventionné	□ Partenaire
Adresse complète			
Ville		Pays :	
Chef d'établissement	Nom et Prénom :		
	Tél.:	Mail :	
Directeur administratif et financier	Nom et Prénom :		
	Tél.:	Mail :	

Dates et lieux concernés par le déplacement

Dates	Lieu d'arrivée	Lieu de départ
Date de départ vers la France		
Date d'arrivée en France		
Date de départ vers le pays de résidence		
Date d'arrivée au pays de résidence		

Frais de déplacement

Transports	Dépenses en monnaie locale	Taux de chancellerie à la date du **paiement**	Dépenses converties en euros
Avion			
Train			
Transport en commun			
Bus			
Métro, RER			
Total			

Pièces originales à joindre à la demande de remboursement :

1 Un relevé d'identité bancaire au nom de l'établissement

2 Ordre de mission dûment complété et signé

3 Attestation de présence au stage AEFE-DGESCO, signée

4 Billets de train

5 Souches de billets d'avion et factures acquittées

6 Transport en commun : tickets de bus, RER, métro... et factures acquittées ou reçus

7 Coordonnées bancaires (dans le cas d'un remboursement direct au personnel)

(Selon le choix de la zone de mutualisation le remboursement par l'établissement mutualisateur est effectué à l'établissement d'origine ou directement au personnel concerné)

Dates et Signatures

L'enseignant	Le chef d'établissement	Le directeur administratif et financier
Date :	Date :	Date :

Ce formulaire doit être rempli par l'établissement de l'enseignant(e) concerné(e) par le déplacement. Il est à transmettre, accompagné des pièces justificatives originales à l'établissement mutualisateur de la zone selon le calendrier fixé par celui-ci.