

La Directrice

Paris le, 11 mai 2015

NOTE de service n° 001465

**Objet :** Organisation des examens dans les établissements d'enseignement français à l'étranger - session 2015

À l'étranger, comme en France, les examens relèvent de la compétence des recteurs qui délivrent les diplômes nationaux (baccalauréat et diplôme national du brevet). Les établissements d'enseignement français à l'étranger sont rattachés, lorsqu'ils mettent en place le baccalauréat et le diplôme national du brevet (DNB), à une académie chargée d'organiser et de contrôler les épreuves de ces examens (cf. les notes de service n°2014-183 du 24-12-2014 - BO n°2 du 8 janvier 2015, relative à l'organisation du baccalauréat général et technologique dans les centres ouverts à l'étranger - session 2015 et n°2014-161 du 3-12-2014 - BO n°46 du 11 décembre 2014 pour l'organisation du diplôme national du brevet dans les centres d'examen ouverts à l'étranger - session 2015).

L'Ambassadeur est, dans ce cadre de l'organisation des examens, le représentant sur place du recteur. Par délégation de l'ambassadeur, le Conseiller de coopération et d'action culturelle (COCAC) peut être chargé d'assurer le bon déroulement des examens.

Le chef de centre, responsable sous l'autorité du COCAC, est le plus souvent un chef d'établissement. Il est chargé de l'organisation des épreuves en collaboration avec le chef de la division des examens et concours (DEC) de chaque académie de rattachement.

Les textes qui régissent l'organisation des épreuves du baccalauréat et du DNB en France sont applicables aux centres ouverts à l'étranger, à l'exception des dispositions suivantes pour ce qui concerne le baccalauréat :

- les épreuves obligatoires d'arts (arts plastiques, cinéma audiovisuel, histoire des arts, musique, théâtre expression dramatique, danse) ne sont, en principe, pas organisées à l'étranger ;
- la liste des langues dont les épreuves peuvent être organisées à l'étranger est fixée, chaque année, par les recteurs des académies de rattachement.

Il est rappelé que les programmes sur lesquels portent les épreuves de l'examen sont ceux en vigueur durant l'année scolaire 2014-2015 pour le rythme Nord et 2013-2014 pour le rythme Sud dans les classes de terminale des lycées, et dans les classes de première pour les épreuves anticipées de sciences (séries L et ES), de français (séries L, ES, S, et STMG).

La direction générale de l'enseignement scolaire (DGESCO) est garante des règles d'organisation du baccalauréat à l'étranger. Elle fixe les modalités d'organisation et le calendrier des épreuves pour les pays du groupe I (cf. note de service n° 2014-183 du 24 décembre 2014, publiée au BO n°2 du 8 janvier 2015).



Agence pour  
l'enseignement français  
à l'étranger

## **1. LE DISPOSITIF DU BACCALAUREAT DANS LE RESEAU AEFÉ**

### **1.1 Fonctionnement**

L'expression « centre d'examen » peut renvoyer à diverses réalités en fonction des autorisations accordées par la Mission de Pilotage des Examens (MPE) de la DGESCO :

- Centre d'épreuves anticipées oral et écrit ;
- Centre d'épreuves écrites du 1<sup>er</sup> groupe ;
- Centre d'épreuves écrites et orales du 1<sup>er</sup> groupe ;
- Centre d'épreuves (anticipées et terminales, écrites et orales, 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> groupes) ;
- Centre de délibération (centre complet d'épreuves où siège le président du jury nommé par le recteur de l'académie de rattachement).

L'Agence souhaite que se mettent rapidement en place des centres régionaux de gestion, regroupant un nombre suffisant d'établissements et responsables de la coordination du dispositif.

Ces centres régionaux de gestion garantissent :

- Au niveau des jurys : une optimisation des échanges et une meilleure rotation des enseignants ;
- Au niveau de la gestion et de l'administration de l'examen : une mutualisation des moyens dont les modalités pratiques, fixées en fonction des particularités et des contraintes locales, feront l'objet d'une convention entre les différents partenaires (cf. projet de convention en annexe 1).

### **1.2 Rôle du poste diplomatique**

Responsable de l'organisation du baccalauréat dans le pays, le poste diplomatique (le plus souvent le COCAC agissant par délégation de l'ambassadeur) transmet en temps utile à l'académie de rattachement les besoins en sujets exprimés par les chefs de centre. Il réceptionne les sujets à l'ambassade, est garant de leur confidentialité et de leur diffusion sécurisée dans les différents centres.

Les sujets de secours sont conservés dans le coffre de l'ambassade sous la responsabilité du poste diplomatique. Il est rappelé qu'au cas où le recours à ces sujets s'avérerait indispensable, ils ne pourraient être mis en place qu'avec l'accord du directeur général de l'enseignement scolaire ou du directeur de cabinet du ministre de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

Le poste diplomatique est responsable du retour dans l'académie de rattachement des sujets de secours non utilisés : ils doivent impérativement être renvoyés, par valise diplomatique, dans leurs enveloppes d'origine non décachetées, dans les académies de rattachement (division des examens et concours) dès la fin des épreuves. Les COCAC informeront les académies de rattachement de la date de réexpédition de ces sujets.

### **1.3 Rôle du chef de centre d'examen**

Le chef de centre est en charge de l'organisation des épreuves du baccalauréat. Son rôle est exclusivement administratif.

Il réceptionne les sujets transmis par l'ambassade. Il vérifie immédiatement, avec le plus grand soin et sans ouvrir les enveloppes contenant les sujets, que l'envoi est complet et permet d'organiser la totalité des épreuves. Il s'assure que l'envoi correspond au nombre de candidats inscrits et à leurs choix d'options en contrôlant chaque paquet de sujets identifié sur l'enveloppe par :

- la discipline et la série ou spécialité, ainsi que le repère de l'épreuve ;
- la date, la durée de l'épreuve ainsi que son heure de début et de fin ;
- le nombre de sujets indiqué sur le paquet.



Agence pour  
l'enseignement français  
à l'étranger

Il signale à l'expéditeur toute erreur constatée et conserve les sujets dans le coffre sécurisé de l'établissement jusqu'au début des épreuves correspondantes.

Il est responsable de l'organisation des épreuves écrites et contrôle la préparation des salles, le tableau de surveillance des épreuves, la diffusion de toutes les consignes nécessaires (sécurité, déroulement des épreuves, fraudes, etc.) auprès des surveillants et des candidats. Il assure le lancement des épreuves. Il est également responsable, selon les mêmes modalités, de l'organisation des épreuves orales lorsque celles-ci ont lieu dans son centre d'examen.

Le chef de centre est chargé de l'anonymat des copies et de leur acheminement vers le centre de délibération si les copies ne sont pas corrigées sur place. Il organise les corrections des épreuves écrites lorsque celles-ci se déroulent dans son centre d'examen.

Si la correction des copies est dématérialisée, le chef de centre d'examen devra se conformer à la « feuille de route du responsable de centre d'épreuves » figurant au chapitre 4 du *Cahier méthodologique pour la correction dématérialisée du baccalauréat*, élaboré par la société NEOPTÉC.

Le chef de centre s'assure, en lien avec la Division des examens et concours de l'académie de rattachement, que les enseignants correcteurs disposent du temps nécessaire à l'évaluation du ou des lots de copies qui leur ont été attribués.

Le chef de centre d'examen doit être joignable à tout moment. Il est donc nécessaire d'assurer une permanence téléphonique (avec renvoi sur un portable si possible) pendant toute la durée des épreuves ainsi que pendant la correction des épreuves. Il convient de confirmer toute conversation téléphonique par un message écrit (courrier électronique ou télécopie) lorsque l'enjeu des décisions à prendre le nécessite.

#### **1.4 Rôle du chef de centre de délibération ou du chef de centre régional de délibération**

Le chef de centre de délibération est chargé d'organiser les délibérations du ou des jurys et de coordonner, en lien avec le président du jury, les déplacements des éventuels jurys itinérants. Il veille à ce que convocations et ordres de mission parviennent à chaque professeur correcteur ou chargé d'interrogation. Il s'assure que les enseignants mobilisés peuvent voyager dans les meilleures conditions de sécurité (compagnie de transport, horaires de départ et d'arrivée...) et être présents sur les lieux des épreuves dans des délais permettant le meilleur déroulement des examens.

Il est également responsable de la gestion financière et administrative du baccalauréat (cf. annexe 2). À ce titre, il lui revient de faire remonter vers l'Agence et dans les délais impartis les informations et documents essentiels tant au suivi de l'organisation des examens dans le réseau qu'à la mise en place d'une communication efficace.

Il devra donc impérativement :

- saisir les résultats complets du baccalauréat pour chaque établissement dépendant de son centre dès la fin des délibérations et impérativement d'ici le jeudi 9 juillet 2015 pour le rythme Nord et le lundi 7 décembre 2015 pour le rythme Sud (publication des guides sur le site de l'Agence) ;
- faire parvenir au service pédagogique la fiche d'exécution du budget alloué à l'organisation du baccalauréat.

#### **Incidents lors des épreuves ou lors des corrections :**

***En cas d'incidents lors des épreuves ou lors des corrections, le chef de centre d'examen doit impérativement alerter son académie de rattachement et, parallèlement, le poste diplomatique, le service pédagogique de l'Agence, ainsi que le centre de délibération dont il dépend dans le cas où son centre n'est pas centre de délibération.***

***L'académie de rattachement prend alors l'attache de la direction générale de l'enseignement scolaire (DGESCO) conformément à la procédure mise en place au plan national.***



Agence pour  
l'enseignement français  
à l'étranger

## **2. REGLEMENTATION**

### **2.1. Déontologie**

Il est rappelé que tous les agents titulaires ou non-titulaires qui interviennent, à quelque niveau que ce soit, dans l'organisation des examens, sont tenus de respecter la Charte nationale de déontologie publiée dans la note de service n° 2012-059 du 4 avril 2012 et le BO n°15 du 12 avril 2012.

Il est demandé aux chefs de centre de porter cette charte à la connaissance des jurys. Ils doivent également alerter le président de jury, l'académie de rattachement et le service pédagogique de l'Agence de toute attitude ou pratique contraire qu'ils ne pourraient faire cesser immédiatement.

### **2.2. Jurys**

#### **2.2.1 Organisation**

Par acte administratif, le recteur de l'académie de rattachement nomme le président du jury et valide la liste de professeurs correcteurs et/ou chargés d'interrogation. Celle-ci est soumise par le chef de centre de délibération, sur proposition de ses collègues chefs d'établissement. Aucune initiative locale ne doit être prise dans ce domaine sans l'accord formel préalable du recteur.

Toutes les tâches d'évaluation des connaissances et des capacités des candidats sont du ressort du jury et de son président auquel le chef de centre apporte toute la collaboration nécessaire. C'est le président du jury qui est chargé de faire respecter les dispositions réglementaires (concertation, harmonisation et délibération).

Il est rappelé que les jurys doivent être présidés par un membre de l'enseignement supérieur, professeur des universités ou maître de conférences ou, dans des cas exceptionnels, par un inspecteur d'académie ou par un professeur agrégé nommé par le recteur.

#### **2.2.2 Composition**

La composition des jurys doit être adressée simultanément via le poste diplomatique à la MPE de la DGESCO et au service pédagogique de l'AEFE.

D'une manière générale, pour la composition des jurys de baccalauréat, il peut être fait appel aux professeurs de l'enseignement public, ou sous contrat d'association, du second degré, exerçant ou ayant exercé dans les classes de seconde, première et terminale des lycées d'enseignement général et technologique. Pour une information plus ample, il convient de se reporter à l'article D 334-21 du *Code de l'éducation*, lequel permet notamment la présence dans les jurys d'examineurs adjoints et de correcteurs adjoints qui pourront, le cas échéant, participer aux délibérations du jury avec voix consultative pour l'attribution de notes se rapportant aux épreuves qu'ils ont évaluées ou corrigées.

En ce qui concerne les épreuves comportant un programme annuel d'œuvres, il convient de veiller tout particulièrement lors de la composition des jurys à ce que les professeurs chargés d'évaluer ces épreuves aient bien connaissance de ce programme.

### **2.3. Commissions d'harmonisation et de délibération**

Elles doivent être organisées conformément aux instructions de la note de service n°2012-059 du 3 avril 2012 (BO n°15 du 12 avril 2012) relative aux procédures d'entente et d'harmonisation qui s'appliquent à chacune des disciplines faisant l'objet d'une évaluation au baccalauréat. A ce titre, il est rappelé le rôle majeur des IA - IPR disciplinaires de l'académie de rattachement.

A l'issue des délibérations, les procès-verbaux sont adressés à l'académie de rattachement.

## **2.4. Souveraineté du jury – Contentieux**

Les décisions du jury obéissent à un principe de souveraineté dans la mesure où les règles de composition et de fonctionnement sont respectées.

Le président du jury règle les affaires contentieuses pendant toute la durée de l'examen. Après chaque session, l'étude de toute réclamation incombe aux services compétents de l'académie de rattachement.

Il est rappelé en outre que les rapports des présidents de jury doivent être adressés simultanément à la MPE de la DGESCO et au service pédagogique de l'Agence.

## **3. RESULTATS**

Dès la fin des délibérations et la publication des résultats, les chefs de centre de délibération transmettront à l'Agence via le « Module Baccalauréat » de MAGE, les résultats saisis par leurs soins et validés par chaque établissement. Ces résultats devront parvenir à l'Agence au plus tard le jeudi 9 juillet 2015 pour le rythme Nord et le lundi 7 décembre 2015 pour le rythme Sud.

La remontée des résultats des élèves des établissements du réseau AEFE est obligatoire. Ces données conditionnent la connaissance fine des performances des élèves, peuvent influencer certaines orientations de notre pilotage, et constituent une des facettes essentielles de l'image du réseau.

Le module de saisie des résultats est disponible en accès protégé à partir du site de l'Agence. Les établissements centres de délibération disposent à la fois d'un code en tant que centre de délibération, et d'un code d'accès établissement pour valider leurs résultats. Les codes d'accès sont ceux utilisés habituellement pour la saisie des enquêtes MAGE.

Les chefs de centres de délibération devront transmettre également les résultats des candidats libres ayant composé dans leur centre. Les établissements non rattachés à un centre de délibération de l'étranger devront saisir eux-mêmes leurs résultats selon cette même procédure. Les instructions d'utilisation de l'application sont en ligne sur le site de l'Agence.

## **4. OUVERTURES POUR 2016**

### **4.1. Centres d'examen**

Les demandes éventuelles d'ouverture de nouveaux centres<sup>1</sup> pour la session 2016 doivent être adressées conjointement, par voie hiérarchique :

- à l'AEFE – Service pédagogique

**ET**

- au ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, direction générale de l'enseignement scolaire – mission du pilotage des examens (DGESCO – MPE) ;

- avant le 15 octobre 2015 pour les établissements relevant du calendrier du rythme Nord ;

- avant le 15 février 2016 pour les établissements relevant du calendrier du rythme Sud.

Ces demandes, formulées par les établissements conventionnés ou en gestion directe du réseau, sont examinées par l'AEFE et la DGESCO, en accord avec les académies de rattachement.

<sup>1</sup> Les demandes d'ouverture de centre concernent les centres des épreuves anticipées, les centres d'écrit du 1<sup>er</sup> groupe, les centres d'écrit et d'oral du 1<sup>er</sup> groupe, les centres d'oral du second groupe et les centres de délibération.



Agence pour  
l'enseignement français  
à l'étranger

Les critères d'ouverture sont les suivants :

- un nombre significatif d'élèves (à apprécier selon la situation) ;
- un vivier de correcteurs-examineurs suffisant pour constituer les jurys ;
- la viabilité du centre pendant au moins trois années successives ;
- la baisse sensible du coût de l'examen pour les familles.

D'autres critères relevant de la politique éducative, du contexte local ou de la sécurité des personnes sont également pris en considération. Il conviendra de les préciser et de les motiver clairement lors du dépôt de la demande.

Compte tenu des critères ci-dessus et afin de faciliter l'étude des demandes, un dossier devra être présenté en six parties distinctes (une page maximum par partie) :

- Contexte local conduisant à la demande d'ouverture d'un centre (centre d'épreuves anticipées, centre d'écrit du premier groupe, centre d'écrit et d'oral du premier groupe, centre d'épreuves du second groupe, centre de délibération) ;
- Effectifs des candidats présentés à l'examen par séries depuis 3 ans et projection sur les 3 prochaines années ;
- Conditions matérielles d'accueil des candidats dans l'établissement, y compris des candidats individuels ;
- Ressources humaines disponibles pour assurer les différentes opérations : surveillance, secrétariat, jury (comprenant également l'échange de personnes avec un autre centre) ;
- Organisation financière (prévoir un budget prévisionnel avec les contributions des familles et de l'établissement) ;
- Avis détaillé du chef du centre de délibération actuel et du poste diplomatique.

## 4.2. Ouverture de sections et filières

### 4.2.1 Section internationale avec option internationale au DNB ou au baccalauréat

Les sections internationales d'écoles, de collèges ou de lycées sont ouvertes par arrêté ministériel du MENESR. L'autorisation d'ouverture est délivrée après examen et validation du projet conjointement par la DGESCO et l'Inspection générale de l'Éducation nationale, en concertation avec la Délégation aux relations européennes et internationales et à la coopération (DREIC).

Les ouvertures sont toujours progressives, niveau par niveau. Une ouverture sans autorisation ministérielle d'une section linguistique qui serait présentée aux élèves et à leurs familles comme étant une « section internationale » est exclue, y compris au titre de l'expérimentation (article 34 de la loi n° 2005-380 du 23 avril 2005 d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école).

Afin de permettre une ouverture pour l'année N, les demandes doivent avoir été obligatoirement transmises au service pédagogique de l'Agence avant le 15 octobre de l'année N-1. Ces dossiers doivent comporter l'intégralité des éléments attendus par l'administration (cf. annexe de la note de service n°2013-152 du 06 novembre 2013). Le formulaire de candidature est téléchargeable sur le site EduScol.

Cependant, pour assurer un meilleur accompagnement des dossiers par les IA-IPR de l'Agence, il serait optimal que les établissements soient en mesure de déposer, au service pédagogique de l'AEFE uniquement, un pré-projet le 15 juin 2015 au plus tard. Ce premier document comportera les curriculum vitae des professeurs pressentis pour assurer les enseignements spécifiques, les volumes horaires, et l'ancrage de la section internationale dans le projet d'établissement (qui sera joint systématiquement).

Ces dossiers seront envoyés par courrier électronique à l'AEFE ([bac.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:bac.aefe@diplomatie.gouv.fr)) qui centralisera les demandes et les transmettra aux IA-IPR du service pédagogique. Ces derniers pourront ainsi prendre contact avec les établissements, échanger éventuellement avec les équipes concernées, pour accompagner le montage des dossiers définitifs avant leur envoi le 15 octobre 2015.

Les dossiers reçus seront transmis à la DGESCO par l'AEFE uniquement.

#### **4.2.2 Ouverture de voies et/ou d'options**

Toute ouverture de voie, de séries, d'options ou de sections (européenne, langue orientale) doit être soumise à l'avis de l'Agence, puis recevoir l'agrément de la Direction générale de l'enseignement scolaire.

Toutes ces demandes doivent être étayées par un dossier argumenté adressé au service pédagogique de l'Agence. Ce dossier apportera toutes les précisions nécessaires sur : les raisons et motivations de la demande, le vivier d'élèves potentiel, les enseignants impliqués, le projet pédagogique, et tout autre élément jugé susceptible d'éclairer l'AEFE et le ministère. Les délais et le calendrier à respecter sont identiques à ceux précisés ci-dessus.

**J'appelle votre attention personnelle sur le fait que le non-respect de ces procédures exposerait l'établissement à être, au moment des examens, dans l'impossibilité d'organiser les épreuves correspondantes.**

Hélène FARNAUD-DEFROMONT





Agence pour  
l'enseignement français  
à l'étranger

## **ANNEXES**

- 1. Annexe 1 :** projet de convention portant sur la mise en place de centres régionaux pour la gestion du baccalauréat (composition des jurys et/ou réunions d'entente).
- 2. Annexe 2 :** financement de l'organisation des examens et des jurys du baccalauréat et du diplôme national du brevet :
  - ✓ Document 1 : modèle d'ordre de mission
  - ✓ Document 2 : indemnités de jury d'examen
  - ✓ Document 3 : état de frais pour les indemnités de jury d'examen

## ANNEXE 1

### Projet de convention concernant la mise en place de centres régionaux pour la gestion du baccalauréat

#### ENTRE LES LYCEES FRANÇAIS DE :


#### ARTICLE 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de déterminer les conditions d'organisation des épreuves et des réunions d'entente, et les modalités financières, sauf dispositions particulières pour les TPE (travaux personnels encadrés) et ECE (évaluation des capacités expérimentales).

#### ARTICLE 2 : Etablissement coordonnateur

Le Lycée Français de ...  
est désigné établissement coordonnateur (ou centre d'examen) de l'organisation du baccalauréat à partir de la session ...  
et pour les réunions d'entente à partir de la session  
....

#### ARTICLE 3 : Composition des jurys

Les établissements cités à l'article 2 mettront un ou des enseignant(s) à disposition.

#### ARTICLE 4 : Réunions d'entente

Les réunions d'entente se déroulent par visio/audioconférences.

#### ARTICLE 5 : Convocations

Chaque centre de délibérations (ou centre d'examen) convoque les enseignants désignés pour son jury (correcteurs et/ou examinateurs) et fait parvenir les convocations aux chefs d'établissement d'origine au plus tard un mois avant la date de la première épreuve écrite.

#### ARTICLE 6 : Titres de transport

L'établissement d'affectation avance les frais de transport et adresse une demande de remboursement au centre de délibérations ou au centre d'examen.

#### ARTICLE 7 : Ordres de mission

Chaque centre de délibérations (ou centre d'examen) établit les ordres de mission avec frais des personnels concernés par son jury. L'établissement d'origine établit les ordres de mission sans frais.

#### ARTICLE 8 : Prise en charge financière des personnels mis à disposition

Chaque centre de délibérations (ou centre d'examen) prend en charge l'intégralité des frais (transport, hébergement, indemnités journalières), du premier jour au dernier jour de leur mission.

#### ARTICLE 9 : Lorsqu'une mission ne se déroule pas dans le centre de délibérations concerné

- l'hébergement est organisé par les lycées où auront lieu les missions ;
- ils feront l'avance des per diem sur présentation des ordres de mission avec frais et prendront en charge les frais d'hébergement. Ils seront remboursés par le/les centre(s) de délibérations concerné(s) (ou centre d'examen) selon la réglementation en vigueur et sur présentation de tous les justificatifs.

#### ARTICLE 10 : Durée de la convention

La présente convention s'applique à partir de la date de sa signature et jusqu'au changement de l'établissement coordonnateur (ou centre d'examen).

Fait à ...

le ...

Etablissement ...

Nom du chef d'établissement



Agence pour  
l'enseignement français  
à l'étranger

## ANNEXE 2

### Financement de l'organisation des examens et des jurys du baccalauréat et du diplôme national du brevet

Le financement d'un centre d'examen repose sur les contributions des familles des candidats. Ces contributions ne doivent pas dépasser le dixième du montant des droits annuels de scolarité.

Le centre de délibérations, chargé de la gestion financière des centres d'examen qui lui sont rattachés, détermine la contribution de chaque centre d'examen en concertation avec les chefs desdits centres.

#### A - Frais de mission

Il appartient aux chefs des centres d'examen de se reporter :

- au décret n°2006-781 du 3 juillet 2006,
- aux arrêtés fixant les taux des indemnités :
  - Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
  - Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat ;
  - Arrêté du 18 septembre 2013 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
- à la délibération du Conseil d'Administration de l'agence du 26 avril 2007 ;
- à la circulaire du 1<sup>er</sup> mars 2014 relative aux conditions et modalités particulières de règlement des frais de déplacements temporaires des personnels de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger.

**Il est rappelé qu'aucun personnel, qu'il vienne de France ou qu'il se déplace d'un pays étranger à un autre, ne peut accomplir une mission dans un établissement scolaire français à l'étranger sans être muni d'un ordre de mission et des autorisations préalables de ses supérieurs hiérarchiques.**

● Pour les établissements en gestion directe centres d'examen :

les ordres de mission des personnels circulant à l'étranger sont établis, signés et adressés aux personnels concernés, par le chef de centre d'examen qui a la délégation de signature de la directrice de l'Agence.  
La procédure est la même pour les personnels venant de France.

● Pour les établissements conventionnés centres d'examen :

les projets d'ordre de mission des personnels venant de France (modèle en document 1) sont préparés par le chef de centre d'examen et adressés pour signature à l'Agence trois semaines au moins avant le déplacement, accompagnés de l'accord de principe de l'autorité hiérarchique à l'adresse : [bac.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:bac.aefe@diplomatie.gouv.fr).

● Pour les personnels exerçant à l'étranger :

ce sont les chefs d'établissement où ils exercent qui établissent l'ordre de mission. Dans les deux cas, les ordres de mission des présidents de jury doivent être soumis à la validation et à la signature de la directrice de l'AEFE.

## **B - Rémunérations du jury local**

En application du décret n°2002-22 du 4 janvier 2002, des indemnités de jury d'examen sont versées aux professeurs correcteurs et examinateurs.

**L'Agence assurera le paiement des indemnités pour les enseignants résidents et expatriés.**

**Le taux applicable aux épreuves du baccalauréat et du diplôme national du brevet est mentionné dans le document 2.**

### **IMPORTANT :**

Chaque centre d'examen doit impérativement, pour tous les types d'examen (DNB, BAC), saisir dans MAGE (accueil chef d'établissement, enquête indemnités de jury d'examen) l'ensemble des états de frais (cf. document 3) remis par les examinateurs expatriés et résidents.

Les états de frais devront, comme le prévoit l'application, être scannés et les originaux conservés par le centre d'examen.

**Les épreuves de capacités expérimentales en physique chimie et en sciences de la vie et de la Terre ont lieu au cours de l'année scolaire, et n'ouvrent droit à aucune indemnité de jury d'examen. Leur saisie dans le logiciel MAGE n'est pas possible.**

En revanche, ces épreuves donnent lieu au remboursement des frais de déplacement lorsqu'il est fait appel à des enseignants extérieurs à l'établissement.

L'Agence émettra un titre de recettes auprès du **centre d'examen** qui devra s'acquitter du montant des sommes dues dans les meilleurs délais.

Il est donc important de vérifier, avant de commencer la saisie, que le centre d'examen, indiqué dans l'état de frais pour les indemnités de jury d'examen (cadre 1), correspond bien à celui qui recevra le titre de recette émis par l'Agence.

**Il est rappelé que l'Agence n'indemnise pas les personnels en contrat local (y compris les TNR). Ces personnels sont indemnisés directement par les centres d'examen selon leurs règles propres.**



Agence pour  
l'enseignement français  
à l'étranger

### Document 1 : modèle d'ordre de mission

Références : décret 2006-781 du 3 juillet 2006 - arrêtés du 3 juillet 2006 (journal officiel de la République Française en date du 4 juillet 2006) - délibération n° 11 en date du 26 avril 2007, du conseil d'administration de l'AEFE - (à remplacer)					
ETABLISSEMENT ORGANISATEUR :					
Nom, prénom : A RENSEIGNER OBLIGATOIREMENT			ACADEMIE DE : DESIGNATION DE L'ETABLISSEMENT DE L'AGENT		
Adresse :			Adresse		
Tél. :			Tél.		
Télécopie :			Télécopie :		
Courriel :			Courriel :		
Grade			Emploi		
EST AUTORISE(E) A SE RENDRE A AU DEPART DE					
BACCALAUREAT session 20... :				du	
				au	
DESCRIPTION DU SEJOUR		PLAN DE VOL ALLER		PLAN DE VOL RETOUR	
<i>TRANSPORT(S) UTILISE(S) AVION/TRAIN/AUTRE</i>		Jour et heure de départ de la résidence administrative (réf du vol ou du train)	Jour et heure d'arrivée sur le lieu de la mission (réf du vol ou du train)	Jour et heure de départ du lieu de la mission (réf du vol ou du train)	Jour et heure d'arrivée à la résidence administrative (réf du vol ou du train)
Prépayé oui/non					
Prix du billet :					
Prise en charge par l'établissement					
Nombre de repas					
Nombre de nuitées					
Frais de mission versés à l'agent		Taux	Nb d'indemnités	Total	
Indemnité de repas		0,00		0,00	
Indemnité de nuitée		0,00		0,00	
Frais divers		0,00		0,00	
Indemnité journalière du pays				cf annexe I de l'arrêté du 3 juillet 2006	Le total des frais divers doit être égal au total des jours de mission
l'indemnité ci-dessus doit être réduite de 10% pour un déplacement à l'intérieur du pays de résidence		Total général		0,00	
<b>Indemnité de nuitée versée sous réserve de production du justificatif de paiement de l'hébergement au retour de la mission</b>					
Renseignements complémentaires concernant le missionnaire			<i>Rayer éventuellement la ou les mentions inutiles</i>		
l'intéressé passe davantage de jours sur place permettant à la zone de bénéficier d'un tarif de transport plus avantageux					
l'intéressé reste sur place davantage de jours pour convenances personnelles (dates à préciser)					
A			le		
ACQUIT DU BENEFICIAIRE					
Taux de chancellerie					
Sommes perçues:		Date et signature			
Monnaie					
BUDGET DE			Organisme de prise en charge		
			GESTION 2015		COMPTE :

**Document 2 : indemnités de jury d'examen**

**Références réglementaires :**

- Décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement ;
- Arrêté du 13 avril 2012 fixant la rémunération des intervenants participant à titre d'activité accessoire à des activités liées au fonctionnement de jurys d'examens conduisant à la délivrance de diplômes ou certificats relevant du ministre chargé de l'Éducation nationale.

**Indemnités :**

Les réunions de délibération ou d'harmonisation de jurys ne donnent pas lieu à paiement.

Les montants de rémunération des activités de fonctionnement de jury sont fixés par l'article 2 de l'arrêté du 13 avril 2012 :

ACTIVITÉS rémunérées	TAUX 1	TAUX 2	TAUX 3	TAUX 4	TAUX 5
Correction de copies	0,75 € par copie	1,10 € par copie	1,73 € par copie	2,47 € par copie	5 € par copie
Epreuve orale ou Epreuve pratique	4,11 € par heure	5,49 € par heure	9,60 € par heure	13,72 € par heure	—
Epreuve orale facultative ou Epreuve ponctuelle d'éducation physique et sportive	75 % du taux horaire de l'épreuve orale ou pratique par heure	75 % du taux horaire de l'épreuve orale ou pratique par heure	75 % du taux horaire de l'épreuve orale ou pratique par heure	75 % du taux horaire de l'épreuve orale ou pratique par heure	—

Le baccalauréat relève du taux 3 pour les épreuves orales et du taux 5 pour la correction des copies.

Le diplôme national du brevet relève du taux 1 pour la correction des copies.

