

**Le Directeur**

Paris, le 05 JUIL. 2017

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

|  |           |
|--|-----------|
| <b><u>PRÉSENTATION</u></b>   | <b>4</b>  |
| <b><u>A. LES PLANS DE FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS</u></b>  | <b>5</b>  |
| 1. OBJECTIFS   | 5         |
| 2. PUBLICS   | 6         |
| 3. ORGANISATION ET FINANCEMENT   | 6         |
| 4. TYPES DE FORMATION  | 6         |
| 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 | 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 COMITÉ DE PILOTAGE DE LA MUTUALISATION (CPM)   | 8         |
| 5.3. LE SÉMINAIRE ANNUEL DE L'AEFE   | 9         |
| 6. FORMATEURS DU RÉSEAU, INTERVENANTS DES ACADÉMIES PARTENAIRES ET DU SECTEUR PRIVÉ  | 10        |
| 7. VALIDATION DU PLAN DE FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS   | 10        |
| 8. SUIVI DU PLAN DE FORMATION CONTINUE ET ÉVALUATION   | 11        |
| 9. RÉACTUALISATION DES ANNEXES JOINTES À CETTE NOTE  | 11        |
| <b><u>B. LES FORMATIONS AEFÉ-DGESCO</u></b>  | <b>12</b> |
| 1. OBJECTIFS   | 12        |
| 2. PUBLICS   | 12        |
| 3. ÉVALUATION DES FORMATIONS   | 12        |
| <b><u>C. LES FORMATIONS EN PARTENARIAT AVEC LE CENTRE NATIONAL D'ENSEIGNEMENT À DISTANCE (CNED)</u></b>  | <b>13</b> |
| 1. PRÉSENTATION  | 13        |
| 2. CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS D'INSCRIPTION POUR LA PRÉPARATION D'UN CONCOURS DE L'ÉDUCATION NATIONALE  | 13        |
| 3. MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS D'INSCRIPTION POUR LA PRÉPARATION D'UN CONCOURS DE L'ÉDUCATION NATIONALE   | 13        |
| <b><u>D. LES FORMATIONS CO-ORGANISÉES AVEC DES ÉTABLISSEMENTS DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR</u></b>  | <b>15</b> |
| 1. OBJECTIFS   | 15        |
| 2. PUBLICS   | 15        |

|  |                  |
|--|------------------|
| <b>3. SUIVI ET ÉVALUATION DE LA FORMATION</b>  | <b>15</b>        |
| <b><u>ANNEXES 2017</u></b>   | <b><u>16</u></b> |
| <b>ANNEXE 1 : ZONES GÉOGRAPHIQUES ET ACADÉMIES PARTENAIRES 2016-2017</b>   | <b>17</b>        |
| <b>ANNEXE 2 : ORIENTATIONS ET PRIORITÉS 2017-2018 DU SERVICE PÉDAGOGIQUE</b>   | <b>18</b>        |
| <b>ANNEXE 3 : RUBRIQUES DU BILAN DE LA CELLULE DE FORMATION CONTINUE (CFC)</b>   | <b>20</b>        |
| <b>ANNEXE 4 : CAHIER DES CHARGES ET PROGRAMME PRÉVISIONNEL</b>   | <b>21</b>        |
| <b>ANNEXE 5 : PRÉSENTATION DU PLAN DE FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS</b>  | <b>23</b>        |
| <b>ANNEXE 6 : CALENDRIERS DE TRANSMISSION DES PLANS DE FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS À L'AGENCE ET DE VALIDATION PAR LE COPICEM</b>  | <b>24</b>        |
| <b>ANNEXE 7.1. : DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS D'INSCRIPTION AU CNED POUR LA PRÉPARATION D'UN CONCOURS DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</b> | <b>25</b>        |
| <b>ANNEXE 7.2. DEMANDE D'AVANCE POUR LA PRÉPARATION D'UN CONCOURS DE L'ÉDUCATION NATIONALE</b>   | <b>27</b>        |
| <b>ANNEXE 7.3 : ATTESTATION DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT</b>  | <b>28</b>        |
| <b>ANNEXE 8 : ÉTAT DES REMBOURSEMENTS POUR LES ÉTABLISSEMENTS MUTUALISATEURS</b>   | <b>29</b>        |

Le Directeur

Paris, le

05 JUL. 2017

À l'attention de Mesdames et Messieurs :  
les chefs d'établissement  
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 20 juin 2017, cette note de cadrage abroge :

- les circulaires AEFE n° 4453 du 14 décembre 2005 et n°0387 du 31 janvier 2007, et les précédentes concernant l'élaboration des plans régionaux de formation ;
- la note n° 002715, du 19 octobre 2007 portant sur le recours à des intervenants du secteur privé, dans le cadre de la mise en œuvre des plans de formation ;
- le courrier n° 003058, du 27 novembre 2007 portant sur la contribution financière de l'AEFE à la préparation des concours de l'éducation nationale.

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 :

- A. les plans de formation continue des personnels ;
- B. les formations AEFE-DGESCO ;
- C. les formations en partenariat avec le Centre national d'enseignement à distance ;
- D. 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 :
  - a. 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 ;
  - b. 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,...) ;
  - c. au développement des compétences en gestion des ressources humaines et de dialogue social ainsi qu'à la gouvernance des établissements ;
  - d. 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 doit nécessairement faire l'objet d'une demande préalable au comité de pilotage de la mutualisation et être formalisé par une convention de partenariat validée, avant sa signature, par le service pédagogique. Dans ce cas, un exemplaire signé est à adresser au service pédagogique.

## 3. Organisation et financement

Les établissements du réseau AEFÉ 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 »).

## 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.

#### **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.

A 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.

A 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 comité de pilotage et de coordination des établissements mutualisateurs (COPICEM), 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.

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 pendant deux jours. 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.

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 au comité de pilotage et de coordination des établissements mutualisateurs (COPICEM) pour validation.

Le service pédagogique adresse à chaque zone, après le COPICEM, 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. 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 AEFÉ-DGESCO**

Les formations AEFÉ-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.

Chaque année, après publication de l'information au bulletin officiel, l'AEFE informe les établissements de l'enseignement français à l'étranger de l'ouverture de la campagne de candidatures aux formations AEFÉ-DGESCO, en précise le calendrier, les modalités de candidature et d'instruction par tous les acteurs (chef d'établissement, inspecteur de l'Éducation nationale en résidence - pour le premier degré-, conseiller de coopération et d'action culturelle ou son représentant).

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 l'étude des candidatures jusqu'à l'organisation du déplacement en France des candidats retenus.

L'AEFE finance l'organisation pédagogique (rémunération des intervenants, matériel pédagogique...) et l'organisation matérielle (transports des enseignants, hébergement et restauration) de ces formations. Le cadre administratif et financier du 10 mars 2017 présente les éléments indispensables pour permettre l'organisation de ces formations.

### **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.

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.

### **2. Publics**

Les formations AEFÉ-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 AEFÉ en contrat de résident ou en contrat de droit local.

### **3. Évaluation des formations**

À l'issue des formations AEFÉ-DGESCO, l'enseignant qui a participé à l'une de ces formations saisit le rapport mis en ligne par le service pédagogique. Celui-ci en fait la synthèse 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.

## **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.

L'AEFE prend en charge les frais d'inscription à la préparation d'un concours<sup>1</sup> par an.

### **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 l'AEFE 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 individuel.

À l'issue de sa préparation, le candidat doit transmettre sa demande de remboursement dûment complétée à son chef d'établissement qui procède aux vérifications nécessaires et à son remboursement. Cette demande doit être accompagnée des pièces justificatives demandées :

- ✓ le formulaire de demande de remboursement dûment complété (annexe 7.1) ;
- ✓ le document original de la confirmation d'inscription par le CNED, faisant apparaître le coût de la formation ;

---

<sup>1</sup> 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.

- ✓ le document délivré par le CNED indiquant le nombre de devoirs rendus. Au moins un tiers des devoirs exigés en cours de formation devra être rendu ;
- ✓ le cas échéant, l'annexe 7.2. dûment complétée. En cas de difficultés, le candidat peut adresser à son chef d'établissement une demande d'avance (annexe 7.2) des frais d'inscription à la préparation d'un concours de l'Éducation nationale.

L'établissement d'exercice procède au remboursement du candidat. Il fait parvenir à l'établissement mutualisateur de la zone l'état des remboursements des candidats, accompagné des pièces justificatives demandées. L'établissement d'exercice du candidat doit transmettre à l'établissement mutualisateur le résultat du concours (admissibilité/ admission ou non) pour enregistrement sur l'application de formation continue.

L'établissement mutualisateur procède :

- ✓ à l'inscription du candidat dans l'application de formation continue (intitulé du concours, saisie du coût d'inscription, saisie du résultat du concours etc.) ;
- ✓ au remboursement des frais d'inscription à l'établissement d'exercice ;
- ✓ à la transmission à l'AEFE, de sa demande de subvention correspondant aux remboursements effectués aux établissements de la zone (annexe 8) ;

L'AEFE pourra demander des pièces justificatives avant de procéder au versement des subventions.

## **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 le comité de pilotage 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.

### **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.

Christophe Bouchard



Directeur de l'AEFE

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

### **Annexes 2017**



**Annexe 1 : Zones géographiques et académies partenaires 2016-2017**

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



## Élaboration des plans de formation continue des personnels 2018-2019

### Axes méthodologiques et axes prioritaires

Service pédagogique  
Document élaboré en COMCOG du 6 juin 2018

Document de travail

1



### 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, IEM, IA-IPR, chefs d'établissement, directeurs administratifs et financiers, personnels du siège.

2

# Axes prioritaires

1. S'approprier et mettre en œuvre les orientations stratégiques :
  - ☐ renforcer les actions fondamentales à terme de type :
    - ☐ renforcer la cohésion des équipes au sein du réseau ;
    - ☐ former et recruter numériquement les cadres supérieurs en fonction du service de la réussite des élèves
2. Accueillir et accompagner les élèves dans une école inclusive :
  - ☐ former les personnels enseignants, éducateurs et administratifs à la prise en charge des élèves à besoins éducatifs particuliers ;
  - ☐ améliorer le climat scolaire et la réussite éducative des établissements :
    - améliorer la qualité de la vie scolaire et l'engagement des élèves, à l'attention des élèves à besoins éducatifs particuliers ;
    - améliorer les pratiques de classe ;
    - développer les compétences transversales des élèves (autonomie, créativité, etc.) et leur capacité à résoudre des problèmes complexes.
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. Sécurité et sécurité :
  - ☐ former les personnels à l'auddet et à la sécurité des établissements ;
  - ☐ former tous les personnels aux protocoles d'urgence

**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 année scolaire – 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)*:<br>(* Spécifier ces informations pour chaque formateur pressenti | Fonction :<br>Institution de rattachement :<br>Adresse électronique :  |
| Type de formation* :<br>(* Mettre une croix devant l'option choisie                          | Interzones<br>Zone<br>Intra établissement<br>Ouvert  |
| Lieu de formation :<br>Etablissement, ville et pays  |  |
| Dates de formation :   | Début :<br>Fin :   |
| Volume horaire :<br>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 :<br>Coût des stagiaires (en euros) : en monnaie locale :<br>Frais d'organisation de la session : en monnaie locale :<br>Total en euros : en monnaie locale : |
| Origine du financement de la formation :   |  |

Partie réservée au service pédagogique :

VALIDATION SP :

OUI

NON

Modifications à apporter

## 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***

#### ***1<sup>ère</sup> journée (remplacer par la date)***

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
|                                      | <b>Intitulé de l'intervention</b><br><i>Formateur, fonction</i> |
| Matinée (heures d'intervention) :    | <b>Intitulé de l'intervention</b><br><i>Formateur, fonction</i> |
|                                      | <b>Intitulé de l'intervention</b><br><i>Formateur, fonction</i> |
| Après-midi (heures d'intervention) : | <b>Intitulé de l'intervention</b><br><i>Formateur, fonction</i> |

#### ***Deuxième journée (remplacer par la date)***

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
|                                      | <b>Intitulé de l'intervention</b><br><i>Formateur, fonction</i> |
| Matinée (heures d'intervention) :    | <b>Intitulé de l'intervention</b><br><i>Formateur, fonction</i> |
|                                      | <b>Intitulé de l'intervention</b><br><i>Formateur, fonction</i> |
| Après-midi (heures d'intervention) : | <b>Intitulé de l'intervention</b><br><i>Formateur, fonction</i> |

## 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 :
  - des objectifs poursuivis en priorité dans la zone ;
  - 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.

**Annexe 6 : calendriers de transmission des plans de formation continue des personnels à l'Agence et de validation par le COPICEM**

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

|                      |                    |
|----------------------|--------------------|
| Zones en rythme Nord | Zone en rythme Sud |
| le 31 mars 2017      | le 5 juillet 2017  |

***Validation des plans de formation continue des personnels par le COPICEM***

|                      |                        |
|----------------------|------------------------|
| Zones en rythme Nord | Zone en rythme Sud     |
| le 31 mai 2017       | COPICEM d'octobre 2017 |



**Annexe 7.1. : Demande de remboursement des frais d'inscription au CNED pour la préparation d'un concours de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la recherche**

**A. Établissement d'exercice (à remplir par l'établissement)**

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Établissement :                  |  |
| Adresse :                        |  |
| Ville et pays :                  |  |
| Chef d'établissement :           |  |
| Statut AEFE de l'établissement : |  |
| Code « Mage » :                  |  |
| Téléphone :                      |  |
| Courriel :                       |  |

*À remplir par le candidat*

**B. Candidat(e)**

|   |  |   |
|---|--|---|
| Nom et prénom :                             |  |   |
| Date de naissance :                         |  | Lieu de naissance :                               |
| Courriel :                                  |  |   |
| <input type="checkbox"/> Personnel résident |  | <input type="checkbox"/> Personnel de droit local |
| Fonction ou discipline :                    |  |   |

### C. Concours préparé

**Intitulé du concours :**

**Type de concours**

- Interne
- Externe
- Troisième concours

Année de préparation :

Coût de la formation (en euros)

€

Signature du (de la) candidat(e)

Fait à

, le

#### **Documents à joindre à la demande à transmettre à l'établissement mutualisateur de la zone sous couvert du chef d'établissement :**

1. le document original de la confirmation d'inscription par le CNED, faisant apparaître le coût de la formation ;
2. le document délivré par le CNED indiquant le nombre de devoirs rendus. Au moins un tiers des devoirs exigés en cours de formation devra être rendu ;
3. Si nécessaire, la demande d'avance consentie par son établissement (annexe 7.2) ;
4. L'attestation du chef d'établissement (annexe 7.3).

**Annexe 7.2. Demande d'avance pour la préparation d'un concours de l'Éducation nationale**

*À remplir par le candidat*



Agence pour  
l'enseignement français  
à l'étranger

**Annexe 7.3 : Attestation du chef d'établissement**

Je, soussigné(e), Madame/Monsieur.....

.....

chef de l'établissement (nom, adresse, ville, pays, code MAGE) :

.....

.....

atteste que mon établissement a avancé /a remboursé la somme (en euros)

de :..... à Madame/Monsieur :.....

en date du :.....

suite aux frais engagés pour son inscription à la préparation du concours

(intitulé) :.....

.....

Signature du chef  
d'établissement

Fait à

, le

Cachet de l'établissement

