

Le Directeur

**Note de cadrage concernant la formation des personnels des
établissements d'enseignement français à l'étranger
2020-2022**

Table des matières

<u>I. Principes généraux</u>	4
<u>I.1 Orientations et priorités</u>	5
<u>I.1.A S'approprier et mettre en œuvre les orientations ministérielles</u>	5
<u>I.1.B Consolider la gouvernance des établissements</u>	5
<u>I.1.C Garantir des compétences professionnelles qui répondent aux besoins des élèves</u>	5
<u>I.1.D Accompagner l'entrée dans le réseau</u>	6
<u>I.1.E Structurer une offre éducative plurilingue et interculturelle</u>	6
<u>I.2 Publics concernés</u>	6
<u>I.3 Financement</u>	6
<u>I.4 Périmètres</u>	6
<u>I.5 Intervenants</u>	7
<u>II. Instances d'élaboration, de validation et de mise en œuvre</u>	7
<u>II. 1 Au niveau des établissements : la cellule de formation continue</u>	7
<u>II. 2 Au niveau de la zone</u>	8
<u>II. 2.A Le Comité de pilotage de la mutualisation (CPM)</u>	8
<u>II. 2.B Le séminaire de rentrée</u>	8
<u>III. Processus d'élaboration, de validation et de mise en œuvre</u>	8
<u>III. 1 Principes généraux</u>	8
<u>III. 2 Au niveau de l'établissement</u>	9
<u>III. 3 Au niveau de la zone</u>	9
<u>III. 3.A Le CPM</u>	9
<u>III. 3.B L'établissement mutualisateur - dénommé Institut régional de formation (IRF) à compter de janvier 2020</u>	9
<u>III. 4 Au niveau de l'agence</u>	10
<u>IV. Formations en partenariat avec le MENJ</u>	10
<u>IV. 1. Objectifs</u>	11
<u>IV. 2. Publics concernés</u>	11
<u>IV. 3. Conditions et modalités de prise en charge par l'AEFE</u>	11
<u>IV. 3.A. Édition de l'ordre de mission</u>	12
<u>IV. 3.B Prise en charge financière</u>	12
<u>IV. 4. Suivi et évaluation</u>	12
<u>V. Formations en partenariat avec le Centre national d'enseignement à distance (CNED)</u>	13
<u>V.1. Objectifs</u>	13
<u>V.2. Publics concernés</u>	13
<u>V.3. Modalités de prise en charge</u>	13
<u>VI. Formations en partenariat avec des établissements de l'enseignement supérieur</u>	14
<u>VI. 1. Objectifs</u>	14
<u>VI. 2. Publics concernés</u>	14

<u>VI. 3. Modalités de mise en œuvre</u>	14
<u>VI. 4. Modalités de prise en charge</u>	14
<u>VI. 5. Suivi et évaluation</u>	14
<u>VII. Compte personnel de formation</u>	14
<u>Annexe 1 : zones géographiques et académies partenaires au 01/09/2020</u>	16
<u>Annexe 2 : rubriques du bilan de la cellule de formation continue</u>	17
I. <u>Données générales</u>	17
II. <u>Données quantitatives</u>	17
II. 1 <u>Demande de formation</u>	17
II. 2 <u>Intitulé et types des formations</u>	17
III. <u>Bilan qualitatif de l'année N</u>	17
III. 1 <u>Pertinence des formations :</u>	17
III. 2 <u>Impact sur les pratiques professionnelles des personnels</u>	17
<u>IV. Priorités et perspectives de formation pour l'année N+1</u>	17
<u>V. Observations</u>	17
<u>Annexe 3 : cahier des charges et programme prévisionnel de la formation</u>	18
I. <u>Cahier des charges</u>	18
II. <u>Programme prévisionnel</u>	19
<u>Annexe 4 : Présentation du plan de formation des personnels</u>	20
I. <u>Présentation synthétique des caractéristiques de la zone</u>	20
II. <u>Bilan qualitatif et quantitatif du précédent plan de formation des personnels</u>	20
III. <u>Présentation de la stratégie de formation des personnels de la zone</u>	20
II. 1 <u>Objectifs prioritaires</u>	20
III. 2 <u>Formations inscrites au présent plan de formation</u>	20
III. 3 <u>Liste des intervenants pressentis</u>	20
IV. <u>Proposition de composition du CPM</u>	20
V. <u>Proposition de calendrier : réunions du CPM</u>	20
<u>Annexe 5 : calendriers de transmission des plans de formation des personnels à la direction en charge de la formation de l'Agence par le CPM</u>	21
I. <u>Transmission des plans de formation des personnels à l'Agence</u>	21
II. <u>Validation des plans de formation des personnels par la Commission de la mutualisation</u>	21
<u>Annexe 6 : procédure de candidature aux formations MENJ/AEFE</u>	22
I. <u>Le candidat</u>	22
II. <u>Le chef d'établissement</u>	22
III. <u>L'inspecteur de l'Éducation nationale en résidence</u>	22
IV. <u>Le conseiller de coopération et d'action culturelle ou son représentant</u>	22
V. <u>L'IRF</u>	22
VI. <u>La direction en charge de la formation de l'AEFE</u>	22
<u>Annexe 7 : formulaire de demande de remboursement pour les formations MENJ/AEFE</u>	23

I.	<u>Cadre général</u>	24
II.	<u>Articulation du CPF avec les autres dispositifs de la formation professionnelle tout au long de la vie</u>	25
	<u>II1 Le bilan de compétences et la validation des acquis de l'expérience</u>	25
	<u>II2 Les préparations aux concours et examens professionnels</u>	26
III.	<u>Modalités d'utilisation</u>	26
IV.	<u>Règles de mise œuvre</u>	27
	<u>IV1 Contenu de la demande</u>	27
	<u>IV2 Situation de l'agent en formation</u>	27
	<u>IV3 Instruction de la demande</u>	27
	<u>IV4 Notification de la décision de l'administration</u>	28
	<u>IV5 Textes de référence</u>	28

I. Principes généraux

Présentée au comité technique dans sa séance du 18 juin 2020, la présente note de cadrage concerne les dispositifs de formation des personnels mis en place par l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE) pour la professionnalisation de l'ensemble des personnels, enseignants et éducatifs, 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 constituent les Plans de formation des personnels (PFP). Ils reposent sur les missions et les stages animés par les formateurs de l'agence, et peuvent recourir par ailleurs à des partenariats avec le ministère de l'Éducation nationale et de la jeunesse (MENJ), le Centre national d'enseignement à distance (CNED), et des établissements de l'enseignement supérieur.

Les actions de formation des personnels mises en place dans le réseau des établissements de l'enseignement français à l'étranger, à travers ces plans de formation, 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 des personnels 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, l'attention est appelée sur le cadre légal de l'exercice, qui reste soumis aux obligations générales régissant la formation des personnels, notamment l'inscription des temps de formation dans le temps de travail de l'agent. 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 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.

Les établissements du réseau de l'Enseignement français à l'Étranger (EFE) sont répartis dans des zones géographiques (annexe 1). Tous les ans, chaque zone construit un plan de formation des personnels (PFP), visant à consolider, maintenir et développer les compétences de l'ensemble des personnels en réponse à leurs besoins, afin de garantir l'excellence de l'enseignement français à l'étranger. Ces plans de formation des personnels suivent aussi les orientations établies par l'Agence et se déclinent en différents dispositifs régis par les instances visées infra.

I.1 Orientations et priorités

Les PFP s'inscrivent dans un cadrage constitué des priorités du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères, des orientations du ministère de l'Éducation nationale et de la jeunesse, du Plan d'orientation stratégique de l'AEFE et des projets de zones validés par la direction en charge de la formation au sein de l'AEFE.

Sont ainsi arrêtés les cinq objectifs suivants pour les PFP de 2021 à 2022.

I.1.A S'appropriier et mettre en œuvre les orientations ministérielles

- Faire de l'école maternelle un levier d'égalité et de réussite : former les personnels aux spécificités du cycle 1.
- Renforcer l'école inclusive : former les personnels à la prise en charge des élèves à besoins éducatifs particuliers.
- Connaître les outils et techniques pour améliorer les conditions de travail : former à la prévention des risques professionnels.

I.1.B Consolider la gouvernance des établissements

- Assurer la maîtrise des procédures de gestion administrative et financière.
- Renforcer le rôle des instances par la formation des personnels.
- Garantir la sûreté et la sécurité des établissements.

I.1.C Garantir des compétences professionnelles qui répondent aux besoins des élèves

- Mettre en œuvre les réformes en cours : consolider les savoirs disciplinaires des enseignants et leur appropriation en lien avec les nouveaux programmes.
- Assurer la continuité des parcours de formation de l'école au lycée dans les différentes disciplines : renforcer les compétences des établissements en matière d'approche par cycle, d'approche par compétences et de différenciation.
- Accompagner les élèves dans la conception de leur projet de poursuite d'études ou d'insertion

professionnelle : actualiser les connaissances des équipes éducatives sur l'offre post-bac et sur les procédures d'orientation.

I.1.D Accompagner l'entrée dans le réseau

- Intégrer les nouveaux personnels aux équipes éducatives : former les personnels, enseignants et non enseignants, à la maîtrise de la langue française à hauteur de leur besoin professionnel.
- Former aux spécificités du système éducatif français et ses principes.
- Structurer l'accompagnement du développement professionnel : inscrire les formations en didactique et en pédagogie dans des parcours pluriannuels.

I.1.E Structurer une offre éducative plurilingue et interculturelle

- Favoriser la formalisation de la politique linguistique des établissements : accompagner les personnels dans cette conception, sensibiliser à la langue et à la culture du pays hôte.
- Mettre en place et développer les dispositifs spécifiques tels que Sections internationales, PARLE, parcours langues, certifications : former les équipes éducatives aux procédures et aux principes didactiques.
- Consolider l'accompagnement des élèves non francophones : former les enseignants au français de scolarisation et à la didactique du français langue étrangère.

I.2 Publics concernés

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

Dans le cadre de la coopération éducative, l'accueil de stagiaires des établissements labellisés est possible sur demande pour aval et formalisation au Comité de pilotage de la mutualisation. Une convention de partenariat est établie, et adressée signée à la direction en charge de la formation au sein de l'AEFE.

I.3 Financement

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 »).

La participation de stagiaires des établissements labellisés à des formations du plan de formation des personnels des zones est facturée selon une tarification votée par le Comité de pilotage de la mutualisation.

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 déplacement temporaires des personnels pour le compte de l'AEFE.

I.4 Périmètres

Quatre périmètres de formation sont définis pour caractériser et organiser l'offre de formation des personnels enseignants et éducatifs, administratifs, de service, et d'encadrement.

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 et interzones garantissent un socle commun de formation et de connaissances. Elles traduisent la logique même de l'organisation en réseau des établissements et assurent mise en œuvre coordonnée des orientations stratégiques de l'AEFE, des directives du MENJ, du MEAE et des priorités spécifiques d'une zone.

3. Intra-établissement : cette modalité correspond au traitement d'une problématique spécifique à un établissement. Le déplacement d'un formateur peut être requis sous la forme d'une mission.

4. Ouvert : cette modalité concerne également une problématique spécifique à un établissement, mais permet à des stagiaires de plusieurs établissements de la zone de participer, dans la limite des places disponibles.

Il est rappelé que toutes les formations, y compris les formations intra-établissement et ouvertes doivent impérativement figurer dans les plans de formation des personnels qu'il s'agisse de formations en présentiel ou de formations à distance totalement ou hybrides.

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

I.5 Intervenants

Pour l'encadrement et l'animation des actions de formation des plans de formation des personnels des zones, il est fait appel :

- prioritairement, aux formateurs de l'AEFE (EMFE, EEMCP2, CPAIEN, IEN, IA-IPR, directeurs administratifs et financiers, personnels du siège, etc.) ;
- en complément, aux formateurs des académies partenaires de chaque zone, en vertu des conventions signées par le MENJ, les recteurs et le directeur de l'agence (voir annexe 1), compte tenu de leurs domaines d'expertise et de compétences, et dans les cas où ces compétences ne seraient pas disponibles dans le réseau ;
- à tout autre acteur institutionnel dont l'expertise serait établie au préalable par les services de l'agence.

La formation des personnels s'appuie ainsi largement sur le vivier de formateurs de l'agence.

Le recours aux formateurs du secteur privé pour former les personnels de l'EFE 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 ni 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 donc 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 prévue.

II. Instances d'élaboration, de validation et de mise en œuvre

II.1 Au niveau des établissements : la cellule de formation continue

La cellule de formation continue est une instance obligatoire dans chaque établissement ([cf. circulaire n° 1566 du 9 juillet 2019](#)). C'est une instance essentielle dont on veillera à assurer le fonctionnement plein et entier.

- Elle définit la politique de formation et de développement professionnel de l'ensemble des personnels de l'établissement, en respectant les orientations définies par l'agence et en tenant compte des projets de zone et d'établissement ;
- Elle veille au respect des procédures définies par la présente note de cadrage ;
- Elle élabore le plan local de formation ;
- Elle transmet le plan local de formation de l'établissement au comité de pilotage de la mutualisation.

La cellule de formation continue est placée sous l'autorité du chef d'établissement, qui veille à ce que toutes les catégories et fonctions des personnels 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.

II. 2 Au niveau de la zone

II. 2.A Le Comité de pilotage de la mutualisation (CPM)

N.B. : *La constitution des IRF à compter du 1^{er} janvier 2021 s'accompagnera de la création de deux instances appelées à jouer un rôle dans le processus d'élaboration et de validation des plans de formation des personnels. Ces instances, le conseil scientifique (COS) et le conseil administratif et financier (CAF), auront respectivement pour mission l'élaboration des plans de formation et la capacité à en assurer la validation et le suivi du financement.*

Dans l'attente de leur mise en place, le CPM demeure l'instance compétente pour intervenir dans le processus de formation des personnels du réseau à l'échelle de la zone de mutualisation rattachée à l'IRF. Le moment venu, la présente note sera revue afin de faire aux nouvelles instances la place qui leur reviendra.

Composé de membres de droit et de membres élus représentant les établissements de la zone, quel que soit leur statut (cf. 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, et note du 5 décembre 2018 sur l'organisation des séminaires de l'Agence et des CPM), le CPM est l'instance de pilotage des actions déconcentrées ou mutualisées qui se déroulent dans la zone.

Présidé par le chef de secteur de l'agence, il intervient en accompagnement constant du processus d'élaboration du PFP de la zone, depuis la conception jusqu'à l'évaluation.

Il garantit le respect des procédures indiquées dans la présente note de cadrage. En particulier, il informe l'agence (direction en charge de la formation, service juridique, expertise et conseil...) avant la mise en place de tout nouveau partenariat, et en cas de recours aux académies partenaires, dans les conditions rappelées au point. I.5.

II. 2.B Le séminaire de rentrée

Organisé dans les premières semaines après la rentrée, le séminaire réunit, pour chaque zone :

- Les chefs d'établissement
- Les directeurs administratifs et financiers
- les directeurs d'école

L'agence est représentée par sa direction générale, le chef du secteur et l'IA-IPR référent de la direction en charge de la formation. En fonction de l'actualité, d'autres services peuvent participer au séminaire.

L'ordre du jour et les dates sont arrêtés par l'agence en concertation avec les zones. D'une durée d'une journée et demie, il vise à présenter les actualités institutionnelles, les sujets propres au réseau des établissements français et les priorités de l'agence pour l'année en cours.

Avant ou après le séminaire, un regroupement des EEMCP2 avec l'IA-IPR référent est organisé, et dans un souci de cohérence et de synergie, l'agence incite les CPM à se réunir au même moment. Les journées professionnelles des DAF peuvent également être organisées au moment de ce séminaire.

III. Processus d'élaboration, de validation et de mise en œuvre

III. 1 Principes généraux

Conformément à l'article L. 6313-1 du Code du travail, le plan de formation des personnels (PFP) doit contenir les éléments demandés en annexe 4.

Il doit par ailleurs proposer une offre qui s'adresse en juste proportion à toutes les catégories de personnels, notamment aux personnels d'orientation.

Il doit enfin faire état de l'équilibre entre l'offre de stages de zone ou interzones et nombre de missions menées en établissement par les EEMCP2 et les EMFE.

III. 2 Au niveau de l'établissement

La cellule de formation continue :

- se réunit au moins trois fois par an : en début d'année scolaire, après la clôture des inscriptions, et en fin d'année scolaire pour faire un bilan.
La convocation et l'ordre du jour sont transmis à tous ses membres au moins huit jours avant la réunion.
- adresse un compte rendu détaillé de ses travaux au conseil d'établissement et au CPM de la zone. Ce compte rendu est consultable et doit être diffusé à l'ensemble des personnels.
- élabore à terme le plan local de formation des personnels (annuel ou pluriannuel) en recensant et en priorisant les besoins de formation des personnels notamment en lien avec le projet d'établissement
- définit les critères objectifs de sélection des candidatures aux formations de l'année N.
- transmet le recensement des besoins de formation en orientation au proviseur adjoint relai en orientation (PARO) de la ZFC qui centralise les demandes
- transmet le plan local de formation, sous couvert du chef d'établissement, au CPM de la zone pour intégration au PFP.
- transmet le retour du CPM
- analyse les demandes d'inscription individuelles
- propose au chef d'établissement la liste des candidatures retenues.
- fait un bilan (annexe 3) des formations auxquelles ont participé les personnels de l'établissement et le cas échéant émet des recommandations pour les futurs plans locaux de formation.

III. 3 Au niveau de la zone

III. 3.A Le CPM

À partir des plans locaux de formation des établissements, des priorités fixées dans les projets de zones, du Plan d'orientation stratégique de l'agence, des orientations du ministère de l'Éducation nationale et de la jeunesse, et des priorités du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères, le CPM et plus particulièrement l'IEN en résidence et l'IA-IPR référent :

- analyse les besoins et demandes de formation formulées par les cellules de formation, en les organisant et en les hiérarchisant ;
- veille, de manière générale, à transmettre les informations utiles aux services de l'agence tout au long du processus d'élaboration du PFP transmet à la direction en charge de la formation de l'agence les projets de PFP pour validation (voir annexe 5) ;
- diffuse le PFP validé par le directeur de l'agence pour sa saisie dans l'application de formation des personnels ;
- transmet à la direction en charge de la formation et aux cellules de formation continue des établissements un bilan qualitatif et quantitatif du PFP réalisé. Ce bilan est consultable par les personnels des établissements.

III. 3.B L'établissement mutualisateur - dénommé Institut régional de formation (IRF) à compter de janvier 2020

- procède à la diffusion du PFP validé par l'agence auprès des établissements de sa zone,
- saisit l'ensemble des informations relatives aux actions de formations validées dans l'application de formation continue,
- organise les inscriptions aux formations des personnels de la zone,
- procède à l'émission et à la signature des ordres de mission, établis conformément au modèle en vigueur à l'AEFE, des personnels participant aux actions de formation
- veille au respect de la réglementation qui définit les conditions de sécurité et de repos nécessaire aux agents
- remet l'ordre de mission signé à l'enseignant avant son départ en formation. Conformément à la circulaire 443 du 09/02/2018 relative aux conditions et modalités particulières de règlement des frais de déplacement temporaires des personnels pour le compte de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger, qui abroge et remplace les circulaires n° 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. »
- assure la prise en charge financière des missions des stagiaires et des formateurs en prenant en considération le coût global de la formation. La solution économiquement la plus avantageuse doit être priorisée, notamment pour la réservation des billets d'avion (souscription d'une assurance annulation/modification obligatoire), de l'hébergement et éventuellement de la restauration qui doivent faire l'objet d'une mise en concurrence. En fonction de l'étude financière, la prise en charge est effectuée soit par l'établissement d'origine qui se fait rembourser par l'IRF, soit directement par l'IRF. Le déplacement éventuel d'un agent pour une formation est ainsi organisé par l'administration qui avance les frais des transports internationaux et transports entre les aéroports (ou les gares) et le lieu de la formation.

III. 4 Au niveau de l'agence

Les services de l'agence, chacun dans son champ de compétence, (direction de l'enseignement, de l'orientation et de la formation, direction des ressources humaines,...) :

- analysent les formations prévues au PFP de chaque zone ;
- transmettent, le cas échéant, des demandes de compléments d'information et leurs recommandations aux membres du CPM qui devront en tenir compte.

La direction en charge de la formation plus particulièrement :

- valide les projets de zone
- établit en concertation avec les autres services de l'agence les orientations pour l'élaboration des plans de formation des personnels de l'année N+1 sur la base des bilans de l'année N qui lui sont communiqués par les CPM et les éventuels partenaires.
- supervise l'ensemble du processus de formation par le biais des IA-IPR référent de zone
- accompagne la mise en œuvre des formations disciplinaires par le biais des IA-IPR disciplinaires
- procède à une analyse de l'ensemble des PFP avant leur présentation à la commission de la mutualisation pour validation du directeur de l'Agence.
- expertise, pilote et évalue l'ensemble de l'offre de formation mise en œuvre, de concert avec les autres services (juridique, financier, ressources humaines, service orientation et enseignement supérieur...)
- traite toute demande de modification (changement du programme, annulation d'une formation, recrutement de nouveaux formateurs, etc.) dont il doit être saisi systématiquement ;
- analyse en fin d'année scolaire le coût complet de toutes les formations et peut demander à l'IRF, le cas échéant, des précisions sur les choix économiques retenus.

Les chefs de secteur géographique président les CPM

La direction générale de l'agence examine et valide en commission annuelle les plans de formation des personnels pour l'ensemble des zones.

IV. Formations en partenariat avec le MENJ

Chaque année, des enseignants en poste dans les établissements de l'enseignement français à l'étranger sont accueillis pour plusieurs sessions de stages de dix jours en France, avec le concours des académies. Ce dispositif de formation des personnels, en partenariat avec le ministère de l'Éducation nationale et de la jeunesse (MENJ) est piloté par l'Agence et vient renforcer les dispositifs mis en place dans les zones.

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.

IV. 1. Objectifs

Ces actions de formation ont pour objectif :

- de fournir des éléments d'analyse et de compréhension du système éducatif français dans le cadre des réformes, et de faciliter les échanges avec des enseignants exerçant en France ;
- de permettre aux personnels de développer leurs compétences professionnelles dans la logique du référentiel 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 bénéficier de temps d'échanges de pratiques interzones.

Les intervenants s'attachent à prendre en compte les besoins des participants et à leur proposer des réponses adaptées au contexte dans lequel ils exercent leur métier, dans une logique inter-cycles et inter-degrés.

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. L'apport de spécialistes se conjugue avec des ateliers, des observations de classe, et la mise en œuvre de séances accompagnée par l'enseignant référent, qui aident les stagiaires dans leur préparation puis dans l'analyse de leur intervention.

Pour le premier degré, les stages accordent une large place à l'évolution des contenus d'enseignement et des pratiques pédagogiques, en lien avec les réformes en cours ; ils abordent plus particulièrement les spécificités de l'école maternelle, et la polyvalence du maître.

Pour le second degré, les stages sont consacrés à l'actualisation des connaissances disciplinaires (à partir de l'analyse des programmes et des épreuves d'examen), au travail interdisciplinaire durant des séances dédiées, ainsi qu'à l'analyse de pratiques professionnelles fondée sur l'observation de séances d'enseignement. 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 ;
- la gestion de classe ;
- l'éducation aux médias et à l'information ;
- l'évaluation et l'approche par compétences.

IV. 2. Publics concernés

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

Chaque année, l'agence informe les établissements de l'enseignement français à l'étranger de l'ouverture de la campagne de candidatures et en précise le calendrier.

Les candidatures s'effectuent et sont instruites suivant la procédure en annexe 6

Dès réception de la liste des candidats retenus, les académies transmettent aux stagiaires des informations relatives à la formation (coordination, objectifs, programme, modalités et méthodes d'enseignement).

IV. 3. 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.

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.

IV. 3.A. Édition de l'ordre de mission

Voir III.3.B.

IV. 3.B Prise en charge financière

Toutes les dépenses de formation sont à imputer au budget de la mutualisation. Le bilan financier annuel de la zone, transmis à l'agence 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 la mutualisation s'étend entre la veille du premier jour de formation et le dernier jour de formation, à 12 heures. Les IRF retiennent la solution économiquement la plus avantageuse, notamment pour la réservation des billets d'avion (avec souscription d'une assurance annulation/modification obligatoire) qui doit faire l'objet d'une mise en concurrence.

Les IRF prennent 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 leur lieu d'hébergement ;
- les frais de restauration et de transport en commun pendant la période de formation.

Les IRF prennent en charge, au prorata du nombre de leurs stagiaires :

- les frais d'hébergement et éventuellement de restauration pendant la période de formation ;
- le financement de l'organisation pédagogique.

La direction en charge de la formation au sein de l'AEFE procède à un avis d'appel à concurrence pour l'hébergement et éventuellement pour la restauration lorsque cela est envisageable.

L'IRF 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 des personnels.

Le déplacement des stagiaires 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.

À son retour dans son pays de résidence administrative, le stagiaire transmet au service financier de son établissement, les pièces justificatives relatives à son transport (aller et retour), à son séjour, à savoir :

- l'ordre de mission dûment complété et signé ;
- l'attestation de présence à la formation AEFE-MENJ, signée ;
- les billets de train ;
- cartes d'embarquement ;
- les titres de transport en commun accompagnés de reçus et de factures acquittées.
- Les factures d'hébergement le cas échéant
- Au choix des zones, l'IRF rembourse un établissement demandeur ou directement le personnel concerné et porte cette dépense au budget de la mutualisation.

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

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.

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

IV. 4. Suivi et évaluation

L'enseignant qui a participé à l'une de ces formations rédige un rapport et l'adresse à son chef d'établissement qui le transmet à l'IRF, pour communication en un seul envoi à la direction en charge de la formation au sein de l'agence au plus tard un mois après la fin du stage.

Pour les enseignants du 1^{er} 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 à la direction en charge de la formation au sein de l'AEFE un bilan

de la formation au mois de juin.

La direction en charge de la formation au sein de l'AEFE effectue une synthèse des rapports reçus et envoie au MENJ l'évaluation globale des 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 du MENJ 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 la direction en charge de la formation au sein de l'AEFE.

V. Formations en partenariat avec le Centre national d'enseignement à distance (CNED)

V.1. Objectifs

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.

V.2. Publics concernés

Les IRF prennent en charge les frais d'inscription à la préparation d'un concours¹ dans la limite d'un concours par an et par enseignant au tarif de l'inscription individuelle.

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 :

- le statut de l'établissement :
 - établissements en gestion directe ;
 - établissements conventionnés avec l'AEFE ;
- le statut des personnels concernés :
 - personnels résidents ;
 - personnels de droit local ;
- 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.

V.3. Modalités de prise en charge

L'IRF procède à la prise en charge financière, et à l'inscription de la formation dans l'application de formation continue (intitulé de la formation, saisie du cout d'inscription, etc.) ;

La préparation des concours n'étant plus au catalogue du Cned au titre de la formation professionnelle, l'agent désireux d'en bénéficier s'inscrit à titre individuel et est remboursé sur la base d'une facture et d'une attestation de l'organisme de formation. La prise en charge n'est pas liée à la réussite du concours, mais seulement à l'assiduité à la formation avérée par l'attestation du 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.

VI. Formations en partenariat avec des établissements de l'enseignement supérieur

VI. 1. Objectifs

Ce dispositif de formation des personnels est mis en place par l'AEFE, en liaison avec ses partenaires, afin de répondre à des problématiques de qualification spécifiques des personnels du réseau.

Il vise à 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 la constitution d'un vivier de compétences nouvelles.

Il est également justifié par des besoins de formation complémentaire ou de reconversion professionnelle qui se feraient jour dans les zones, en particulier pour les personnels non statutaires de droit local.

VI. 2. Publics concernés

Ce dispositif s'adresse :

- aux professeurs dont la discipline est concernée par la création d'un nouvel enseignement.
- aux personnels ayant besoin d'une formation professionnelle complémentaire, en particulier dans leurs premières années d'exercice au sein du réseau.

VI. 3. Modalités de mise en œuvre

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. Dans le cas de formations dépassant 25 000 euros, ce partenariat procède d'un appel à projets de l'Agence.

La direction en charge de la formation 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 tenues de la diffusion des informations auprès des personnels et de l'étude des candidatures à transmettre à la direction en charge de la formation au sein de l'AEFE.

VI. 4. Modalités de prise en charge

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

VI. 5. Suivi et évaluation

L'établissement de l'enseignement supérieur partenaire présente un bilan intermédiaire à la direction en charge de la formation au sein de l'AEFE 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.

VII. Compte personnel de formation

Le compte personnel de formation (CPF) fait partie d'un dispositif plus large, le compte personnel d'activité (CPA). À l'AEFE, le CPF s'applique aux personnels détachés (expatriés, résidents) depuis le 1er janvier 2019.

Chaque agent public peut visualiser les droits acquis au titre du CPF 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.

La mise en œuvre de ce dispositif est détaillée en annexe 8.

Le Directeur de l'AEFE

Olivier BROCHET

Annexes

Chaque année, à la rentrée scolaire, les annexes jointes à cette note sont réactualisées si besoin et mises à disposition sur le site de l'AEFE, dans l'Espace professionnel

Annexe 1 : zones géographiques et académies partenaires au 01/09/2020

Zones géographiques	Pays/IRF	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 Congo République démocratique du Congo (Kinshasa), Lycée Jules-Verne, Johannesburg	RENNES
AFRIQUE CENTRALE	Bénin, Cameroun, Gabon, Ghana, Guinée équatoriale, Niger, Nigeria, République Centrafricaine, Tchad, Togo Lycée français, Lomé	NANTES
AFRIQUE OCCIDENTALE	Burkina Faso, Cap Vert, Côte d'Ivoire, Gambie, Guinée, Mali, Mauritanie, Sénégal Lycée Mermoz, Dakar	ROUEN
AMERIQUE LATINE RYTHME NORD	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)	Argentine, Bolivie, Brésil (Rio+Sao Paulo), Chili, Costa Rica, Pérou, Uruguay Lycée Mermoz, Buenos Aires	POITIERS
AMERIQUE DU NORD	Canada, États-Unis Lycée Claudel, Ottawa	PARIS
ASIE PACIFIQUE	Australie, Cambodge, Chine, Indonésie, Japon, Laos, Malaisie, Mongolie, Birmanie (Myanmar), Philippines, République de Corée, Singapour, Taiwan, Thaïlande, Vanuatu, Vietnam, Inde 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, Munich	STRASBOURG
EUROPE IBERIQUE	Espagne, Portugal Lycée 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	Algérie, Libye, Tunisie Lycée Pierre-Mendès-France, Tunis	VERSAILLES
MAROC	Maroc Lycée Descartes, Rabat	MONTPELLIER
MOYEN ORIENT	Arabie Saoudite, Bahreïn, Bangladesh, Émirats Arabes Unis, Iraq, Iran, Égypte 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 Collège français protestant, Beyrouth	CRETEIL

Annexe 2 : rubriques du bilan de la cellule de formation continue

I. Données générales

Etablissement :

Chef d'établissement :

Code Mage :

Ville :

Pays :

Zone de mutualisation :

II. Données quantitatives

II.1 Demande de formation

	En contrat d'expatrié	En contrat de résident	En contrat de droit local	Total
Demandes exprimées				
Demandes acceptées				
Demandes refusées				
Formations suivies				

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

II.2 Intitulé et types des formations

Intitulé de la formation	Types de formation animation pédagogique stage intraétablissement stage zone stage interzone mission de formateur AEFE stages AEFE-MENJ formation CNED formation AEFE-Universités,...	Total des personnels inscrits			Volume horaire
		En contrat d'expatrié	En contrat de résident	En contrat de droit local	

III. Bilan qualitatif de l'année N

III.1 Pertinence des formations :

- pour les personnels
- pour l'établissement

III.2 Impact sur les pratiques professionnelles des personnels

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

V. Observations

Annexe 3 : cahier des charges et programme prévisionnel de la formation

I. Cahier des charges

Zone de formation continue :

Année scolaire :

Coordinateur de la formation :

Intitulé	
Origine de la demande	
Public concerné :	
Effectif	
Objectif à court et à moyen termes	
Compétences visées	
Modalité (Présentielle, hybride, à distance)	
Objet et contenu	
Formateur(s) pressenti(s)	Pour chaque formateur, dans le cas où plusieurs interviennent : – Fonction : – Institution de rattachement : – Adresse électronique
Périmètre de la formation	– Interzones – Zone – Intra établissement – Ouvert
Site porteur de la formation : établissement, ville, pays	
Dates	XX/XX/XXXX – XX/XX/XXXX
Volume horaire Dont volume en distanciel le cas échéant (base de calcul : 1 jour=6h)	
Modalités d'évaluation de la formation	
Coût prévisionnel	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 :
Source du financement :	

Validation par la direction en charge de la formation de l'AEFE :

- OUI
- NON
- Sous réserve des modifications suivantes :

II. Programme prévisionnel

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

Intitulé de la formation :

Coordination :

Nom, prénom et fonction :

1^{ère} journée ou séance pour la formation en ligne /date :

	Heures d'intervention	Intitulé de l'intervention	Formateur Nom et fonction
Matin			
Après-midi			

2^e journée ou séance pour la formation en ligne/date :

	Heures d'intervention	Intitulé de l'intervention	Formateur Nom et fonction
Matin			
Après-midi			

Annexe 4 : Présentation du plan de formation des personnels

Document Word arial 11 et PDF paginé.

I. Présentation synthétique des caractéristiques de la zone

II. Bilan qualitatif et quantitatif du précédent plan de formation des personnels

III. Présentation de la stratégie de formation des personnels de la zone

II. 1 Objectifs prioritaires

III. 2 Formations inscrites au présent plan de formation

Liste exhaustive de toutes les formations (zone, interzones, intra établissement et ouvert), avec fiche descriptive et programme prévisionnel précisant les dispositifs.

III. 3 Liste des intervenants pressentis

Coordonnées

Fonction

Établissement de rattachement

IV. Proposition de composition du CPM

V. Proposition de calendrier : réunions du CPM

Annexe 5 : calendriers de transmission des plans de formation des personnels à la direction en charge de la formation de l'Agence par le CPM

I. Transmission des plans de formation des personnels à l'Agence

Zones en rythme Nord	Zone en rythme Sud
15 mai 2021	16 juillet 2021

II. Validation des plans de formation des personnels par la Commission de la mutualisation

Zones en rythme Nord	Zone en rythme Sud
15 juin 2021	Commission de la mutualisation de septembre 2021

Annexe 6 : procédure de candidature aux formations MENJ/AEFE

I. Le candidat

- Remet son dossier 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 son dossier de candidature en ligne (cf. note AEFÉ – MENJ portant sur les actions de formation des personnels destinée aux enseignants en fonction dans les établissements d'enseignement français à l'étranger).

II. Le chef d'établissement

- Emet 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) ;
- Communique, 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 ;
- Communique, 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.

III. L'inspecteur de l'Éducation nationale en résidence

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

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

- Emet un avis sur chaque demande de formation ;
- Communique les demandes de formation du pays où il est représenté à l'IRF.

V. L'IRF

- Centralise les demandes de toute sa zone et les classe par ordre de priorité (1er et 2nd degré) ;
- Transmet les fiches papier, en un seul envoi à la direction en charge de la formation de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger — 23 place de Catalogne 75014 Paris.

VI. La direction en charge de la formation de l'AEFE

- Examine l'ensemble des demandes de formation des enseignants en s'appuyant sur la sélection des candidatures établit par les IRF ;
- Établi 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.

Annexe 7 : formulaire de demande de remboursement pour les formations MENJ/AEFE

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 à l'IRF de la zone selon le calendrier fixé par celui-ci. Selon le choix de la zone de mutualisation le remboursement par l'IRF est effectué à l'établissement d'origine ou directement au personnel concerné)

Formation du...../...../..... au...../...../.....

Académie : Amiens Nancy-Metz

Enseignant(e)		<input type="checkbox"/> Madame	<input type="checkbox"/> Monsieur
Nom			
Prénom			
Fonction			
Discipline enseignée			
Téléphone		Adresse courriel :	
Statut	<input type="checkbox"/> Titulaire résident		<input type="checkbox"/> Recruté local

Etablissement

Code Etablissement (MAGE)			
Statut de l'établissement	<input type="checkbox"/> EGD	<input type="checkbox"/> Conventionné	<input type="checkbox"/> 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 internationaux et transports entre les aéroports (ou gares) et les lieux d'hébergement	Dépenses en monnaie locale	Taux de chancellerie à la date du paiement	Dépenses converties en euros
Avion			
Train			
Bus			
Métro, RER			
Frais de séjour			
Hébergement			
Restauration			
Total			

Pièces à joindre à la demande de remboursement

- Relevé d'identité bancaire au nom de l'établissement
- Ordre de mission dûment complété et signé
- Attestation de présence au stage AEFE-MENJ, signée
- Billets de train
- Billets d'avion et factures acquittées
- Transport en commun : tickets de bus, RER, métro... et factures acquittées ou reçus
- Facture d'hébergement
- Coordonnées bancaires (dans le cas d'un remboursement direct au personnel)

Dates et signatures

L'enseignant

Le chef d'établissement

Le directeur administratif et financier

Date :

Date

Date :

Annexe 8 : mise en œuvre du compte personnel de formation

I. Cadre général

Le compte personnel de formation (CPF) est mobilisé à l'initiative de l'agent pour la préparation et la mise

en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, promotion ou reconversion professionnelle. Peut être considérée comme répondant à un projet d'évolution professionnelle toute action de formation qui vise à :

- ✓ **Effectuer une mobilité professionnelle** par exemple pour changer de corps (préparation aux concours et examens), ou pour changer de domaine de compétences (un agent occupe un poste à dominante juridique et souhaite s'orienter vers un poste budgétaire et demande à bénéficier d'une formation en ce sens préalablement au moment de postuler, etc.).
- ✓ **Accéder à de nouvelles responsabilités**, par exemple pour exercer des fonctions managériales ;
- ✓ **S'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle** dans le secteur privé, par exemple pour la création ou la reprise d'entreprise, etc.

Le compte personnel de formation peut être utilisé pour accéder à un diplôme, un titre professionnel ou une certification, mais la démarche doit nécessairement répondre à un objectif d'évolution professionnelle. L'obtention d'un diplôme qui ne s'inscrirait dans aucune perspective professionnelle ne peut être considérée comme éligible au compte personnel de formation.

De plus, contrairement au secteur privé, la formation ne doit pas nécessairement être diplômante ou certifiante.

Toute action de formation proposée par un employeur public ou un organisme de formation agréé² est éligible au CPF, dès lors que son objet répond au projet d'évolution professionnelle de l'agent.

Les formations dont l'objet est l'adaptation de l'agent aux fonctions qu'il exerce au moment de sa demande ne sont en revanche pas éligibles à l'utilisation des droits relevant du compte personnel de formation. Ces formations relèvent des obligations de l'employeur au titre de l'accompagnement de la qualification de ses agents aux exigences des métiers et des postes de travail. Les formations suivies préalablement ou parallèlement à la prise de poste suite à une procédure de recrutement doivent être considérées comme en dehors du champ d'éligibilité du CPF (y compris les formations intervenant dans le cadre du PACTE ou autre dispositif d'accompagnement au recrutement). Il en est de même des formations statutaires, notamment des formations qui s'accomplissent à l'issue de la réussite à un concours ou examen professionnel.

Lorsque l'offre de formation ministérielle ne répond pas aux besoins du projet d'évolution professionnelle de l'agent, ce dernier peut demander une action de formation inscrite au catalogue de formations d'un autre employeur public, que ce dernier relève du même versant de la fonction publique ou d'un autre versant de la fonction publique.

Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée aux actions de formation proposées par l'employeur de l'agent qui demande l'utilisation de son compte personnel de formation.

Le CPF peut être utilisé pour suivre des actions de formation interministérielles dans les domaines transverses dès lors qu'elles répondent à un projet d'évolution professionnelle.

II. **Articulation du CPF avec les autres dispositifs de la formation professionnelle tout au long de la vie**

Le compte personnel de formation peut s'articuler, à la demande des agents, avec l'ensemble des autres dispositifs de la formation professionnelle tout au long de la vie.

II1 **Le bilan de compétences et la validation des acquis de l'expérience**

Le CPF peut être mobilisé pour bénéficier d'un temps supplémentaire de préparation ou d'accompagnement dans le cadre du :

- ✓ congé pour **bilan de compétences** (cf. article 22 du décret n°2007-1470), dont la durée est de 24 heures ;

² Sont agréés, les organismes de formation ayant effectué une déclaration d'activité auprès des services du Préfet de région et disposant d'un numéro SIREN. La liste des organismes de formation déclarés est accessible sur la Plateforme ouverte des données publiques françaises (<https://www.data.gouv.fr>).

- ✓ congé pour **validation des acquis de l'expérience** (cf. article 23 du décret n°2007-1470), dont la durée est également de 24 heures.

II2 Les préparations aux concours et examens professionnels

Le CPF peut aussi compléter les droits existants en ce qui concerne les **actions de préparation aux concours et examens professionnels**

Deux cas de figure sont à envisager :

- ✓ Lorsque l'agent est inscrit à une action de formation de préparation aux concours et examens professionnels, l'agent bénéficie d'une décharge de 5 jours maximum, qui est de droit. Pour toute action de formation qui excède 5 jours, il utilise les droits acquis au titre du CPF afin de couvrir le temps non pris en compte dans la décharge.

L'agent peut également utiliser son compte épargne temps (CET)³, et à défaut son CPF, pour dégager du temps de préparation personnelle dans une limite de 5 jours au total par année civile (cf. encadré ci-dessous). La formulation « à défaut » signifie que lorsque l'agent dispose d'un CET, ce dernier est mobilisé en priorité.

- ✓ Lorsque l'agent n'est pas inscrit à une action de formation tout en étant inscrit à un concours ou examen professionnel : l'agent ne peut bénéficier d'une décharge de droit (celle-ci étant conditionnée au suivi d'une action de formation), mais son compte épargne temps (CET) et, à défaut, son compte personnel de formation ont vocation à être mobilisés pour dégager du temps de préparation personnelle dans une limite de 5 jours au total par année civile (cf. encadré ci-dessous). Les employeurs sont invités à prendre en compte dans leur bilan de la formation l'utilisation du CPF par leurs agents au titre de cette préparation personnelle.

L'utilisation des droits acquis au titre du CPF pour du temps de préparation personnelle à un concours ou examen professionnel implique de convertir les heures acquises en jours. Le nombre d'heures nécessaire ouvrant droit à une journée de temps de préparation personnelle est fixé, sauf protocole d'accord spécifique de l'employeur, à un forfait de 6 heures par journée.

Du fait de son statut et de l'exposition à un risque professionnel, l'agent est couvert par son régime AT/MP (accident du travail et maladie professionnelle). Il est libéré de son obligation de service et n'est par conséquent plus sous l'autorité et la responsabilité de l'administration.

III. Modalités d'utilisation

Le compte personnel de formation (CPF) permet aux agents d'acquérir des droits à la formation au regard du temps de travail accompli dans la limite de 150 heures⁴. Ces droits prennent la forme d'heures qui peuvent être mobilisées pour suivre une formation et en obtenir le financement. Chaque agent doit consulter ses droits sur l'espace numérique dédié moncompteactivite.gouv.fr, géré par la Caisse des dépôts et consignations.

L'agent est à l'initiative de l'utilisation de son compte personnel de formation et peut visualiser ses droits acquis en activant directement son compte en ligne via le portail www.moncompteactivite.gouv.fr. L'espace numérique dédié moncompteactivite.gouv.fr, géré par la Caisse des dépôts et consignations, permet d'effectuer une recherche de formation. Pour cela, il suffit de saisir un mot-clé ou l'intitulé de la formation dans le moteur de recherche et d'indiquer un lieu. Toutes les formations présentes sur cet espace sont éligibles au CPF.

³ Les agents relevant des régimes d'obligations de service sont exclus du dispositif du CET : enseignants, documentalistes, conseillers principaux d'éducation et conseillers d'orientation psychologues, etc ...

⁴ Un agent ayant exercé ses fonctions de manière continue du 1^{er} janvier au 31 décembre acquiert 24 heures par an de droits à la formation dans la limite d'un plafond de 120 heures et, à partir de ce seuil de 120 heures, 12 heures par an de droits à la formation dans la limite d'un plafond total de 150 heures. Le temps partiel est assimilé à du temps plein dans l'acquisition des droits à la formation.

IV. Règles de mise œuvre

IV1 Contenu de la demande

L'agent doit présenter son projet d'évolution professionnelle en formalisant une demande qui détaille :

- la nature de son projet (motivation et objectif poursuivi, fonctions visées, compétences, diplôme ou qualifications à acquérir, recours ou non à un accompagnement type conseil en évolution professionnelle, etc.) ;
- le programme et la nature de la formation visée (préciser si la formation est diplômante, certifiante, ou professionnalisante, les prérequis de la formation, etc.) ;
- le cas échéant l'organisme de formation sollicité si la formation ne figure pas dans l'offre de formation de l'employeur ;
- le nombre d'heures requises, le calendrier et le coût de la formation.

Un formulaire de demande d'utilisation du CPF avec présentation du projet d'évolution professionnelle d'un agent est joint à la présente note.

IV2 Situation de l'agent en formation

Les actions de formation suivies au titre du compte personnel de formation ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail.

Les heures consacrées à la formation au titre du compte personnel de formation pendant le temps de service constituent un temps de travail effectif et donnent lieu au maintien par l'employeur de la rémunération de l'agent.

L'agent qui utilise son CPF est couvert par son régime AT/MP (accident du travail et maladie professionnelle) comme tout agent qui suit une formation, y compris lorsque la formation intervient hors de son temps de service. Ce temps hors service n'est en revanche pas pris en compte dans la constitution du droit à pension en application de l'article L. 5 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

Sur la transformation des heures CPF en jours :

- ✓ une journée correspond à un forfait d'utilisation de 6 heures de droits acquis ;
- ✓ et une ½ journée correspond à un forfait d'utilisation de 3 heures.

IV3 Instruction de la demande

Les dossiers devront être adressés à la direction des ressources humaines de l'AEFE (cads.aefe@diplomatie.gouv.fr) sous couvert de la voie hiérarchique.

Avant tout dépôt du dossier l'agent devra informer le chef d'établissement de son projet d'évolution professionnelle et du calendrier de la formation envisagée.

Le chef d'établissement émet un avis motivé si défavorable.

De plus, préalablement au dépôt de la demande, l'agent peut solliciter un accompagnement personnalisé auprès de la direction des ressources humaines de l'Agence afin de disposer d'un temps d'écoute et de recul sur son parcours professionnel, d'accéder à de l'information, de vérifier la faisabilité de son projet d'évolution professionnelle, de faire le point sur ses compétences et d'identifier celles utiles pour favoriser son évolution professionnelle, de construire un plan d'actions, ou encore d'identifier les différentes actions nécessaires à la réalisation de son projet (dispositifs de diagnostic et de bilan, bonne connaissance des dispositifs de la formation professionnelle), etc.

Une enveloppe globale de financement des projets éligibles au titre du CPF est déterminée de manière annuelle au sein de l'Agence. Ainsi, les accords de financement interviendront dans la limite de ce plafond budgétaire.

L'instruction et le financement des projets seront assurés par une commission associant la direction des ressources humaines et la direction en charge de la formation dans le cadre d'une campagne annuelle, comme suit :

- réception des dossiers en mi-avril de l'année N ;

- réponse à l'agent en fin mai de l'année N.

L'employeur prend en charge uniquement les frais pédagogiques dans le cadre de l'utilisation du CPF, en partie ou en totalité au regard de la disponibilité des crédits. Les frais de déplacement restent à la charge de l'agent sauf décision favorable de la commission.

IV4 Notification de la décision de l'administration

Dans la mesure où la procédure d'examen s'effectue dans le cadre d'une campagne annuelle, l'agence communiquera une réponse écrite à l'agent dans un délai de deux mois à compter de la date limite de dépôt des demandes telle que fixée par le calendrier de campagne de l'agence.

En cas de refus, l'agent pourra contester la décision de refus opposée à sa demande d'utilisation du compte personnel de formation devant la commission consultative paritaire centrale compétente pour les personnels expatriés, et devant la commission consultative paritaire locale compétente pour les personnels résidents.

De plus, l'agent a également la possibilité d'effectuer un recours gracieux, hiérarchique et contentieux contre une décision

IV5 Textes de référence

Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

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 ;

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