

**N° 19**

14 NOV.  
2002

Page 1  
à 44

*Le*

**BO**

BULLETIN OFFICIEL DU MINISTÈRE DE LA JEUNESSE,  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA RECHERCHE

## NUMÉRO SPÉCIAL

● **HOMOLOGATION DES ÉTABLISSEMENTS  
SCOLAIRES FRANÇAIS À L'ÉTRANGER**

ministère

jeunesse  
éducation  
recherche

**E**



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

# *HOMOLOGATION DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES FRANÇAIS À L'ÉTRANGER*

3	N.S. n° 2002-236 du 6-1-2002 (NOR : MENE0202520N)
4	<b>Préambule</b>
6	<b>Cahier 1</b>
6	<b>I - Références, principes et procédure de l'homologation</b>
9	<b>II - Textes officiels de référence</b>
13	<b>III - Étapes de la procédure de l'homologation</b>
15	<b>Cahier 2</b>
15	<b>Avis du poste diplomatique</b>
20	<b>Cahier 3</b>
20	<b>Enquête à remplir par l'établissement</b>
21	<b>- questionnaire</b>
37	<b>- Annexe I : liste des pièces à joindre au questionnaire</b>
38	<b>- Annexe II : liste des personnels de l'établissement</b>



Directrice de la publication : Catherine Rouillé - Directrice de la rédaction : Nicole Krasnopolski - Rédacteur en chef : Jacques Aranas - Rédactrice en chef adjointe : Laurence Martin - Rédacteur en chef adjoint (Textes réglementaires) : Hervé Célestin - Secrétaire générale de la rédaction : Micheline Burgos - Préparation technique : Monique Hubert - Chef-maquetiste : Bruno Lefebvre - Maquetistes : Laurette Adolphe-Pierre, Béatrice Heuline, Eric Murail, Karin Olivier, Pauline Ranck ● RÉDACTION ET RÉALISATION : Délégation à la communication, bureau des publications, 110, rue de Grenelle, 75357 Paris 07 SP. Tél. 01 55 55 34 50, fax 01 45 51 99 47 ● DIFFUSION ET ABONNEMENTS : CNDP Abonnement, B-750-60732 STE GENEVIÈVE CEDEX. Tél. 03 44 03 32 37, fax 03 44 03 30 13. ● Le B.O. est une publication du ministère de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche.

# HOMOLOGATION DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES FRANÇAIS À L'ÉTRANGER

**N.S. n° 2002-236 du 6-11-2002**  
**NOR : MENE0202520N**  
**RLR : 501-7**  
**MEN - DESCO B7**

■ L'enseignement français à l'étranger est assuré par les établissements scolaires français à l'étranger dont la mission première est de scolariser les jeunes Français expatriés, en leur dispensant un enseignement de premier et second degrés conforme aux programmes et aux règles d'organisation pédagogique applicables en France dans l'enseignement public.

Ces établissements sont au nombre de 413, répartis dans 128 pays. Ils accueillent plus de 225 000 élèves, dont une proportion élevée de jeunes étrangers ressortissants des pays d'implantation, ou de pays tiers, qui reçoivent la même formation que les jeunes Français. La dernière liste de ces établissements, homologués par le ministère de l'éducation nationale en accord avec le ministère des affaires étrangères, a été publiée au B.O. n° 38 du 17 octobre 2002 (arrêté du 16 septembre 2002).

Le nouveau dossier d'homologation a été conçu en liaison avec le ministère des affaires étrangères et mis en œuvre pour

la première fois au cours de l'année scolaire 2000-2001. Il est conçu dans le souci d'assurer une plus grande visibilité des principes et des critères auxquels il est fait recours et d'accroître la transparence des diverses opérations pédagogiques et administratives qui conduisent à la décision d'homologation.

Ce dossier, actualisé pour l'année scolaire 2002-2003, est présenté in extenso dans le présent bulletin spécial dans le but de faire connaître cette procédure, qui met en lumière les principes généraux et les règles d'organisation pédagogique et éducative devant être appliqués dans les établissements scolaires français, à l'ensemble des institutions scolaires et des usagers du système éducatif en France.

Pour le ministre de la jeunesse,  
de l'éducation nationale  
et de la recherche  
et par délégation,  
Le directeur de l'enseignement scolaire  
Jean-Paul de GAUDEMAR

# PRÉAMBULE

## LE DOSSIER D'HOMOLOGATION

Le présent dossier d'homologation, qui est la version actualisée du dossier utilisé depuis 2000-2001, a été constitué à la suite d'une réflexion menée par un groupe de travail associant des représentants du ministère chargé de l'éducation nationale (direction de l'enseignement scolaire, inspection générale de l'éducation nationale, inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche), du ministère chargé des affaires étrangères (direction générale de la coopération internationale et du développement, direction de la coopération culturelle et du français) et de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE).

Cette réflexion est née du constat que les conditions et critères de l'homologation (reconnaissance officielle des établissements scolaires français à l'étranger satisfaisant aux conditions fixées par le décret du 9 septembre 1993 relatif aux établissements scolaires français à l'étranger) devaient être précisés et explicités.

La révision du processus d'homologation s'inscrit bien entendu dans le cadre du strict respect des dispositions législatives et réglementaires existantes. C'est ainsi que les dispositions du code de l'éducation, notamment celles de l'article L.451-1, doivent être appliquées dans les établissements français à l'étranger bénéficiaires de l'homologation, sous réserve des aménagements prévus par le décret n° 93- 1084 du 9 septembre 1993 (RLR- 501-7) et précisés par la circulaire d'application n° 94-131 du 29 mars 1994 (RLR 501-7).

Compte tenu du caractère général de ces textes réglementaires, il est apparu souhaitable au groupe de travail de les préciser par un document d'accompagnement méthodologique constituant une référence commune aussi bien pour les établissements candidats à l'inscription ou au renouvellement de l'inscription sur la liste annuelle des établissements homologués publiée au Journal officiel et au Bulletin officiel du ministère chargé de l'éducation nationale (B.O.) que pour tous les corps d'inspection et les membres de la commission interministérielle chargée d'examiner les dossiers d'homologation.

Ce dossier, qui se veut être également un guide, précise notamment les références, les principes et les modalités de l'homologation et devrait permettre aux diverses parties prenantes de mieux comprendre les décisions prises par le ministère de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche (MEN), en accord avec le ministère des affaires étrangères.

La direction de l'enseignement scolaire (DESCO) constitue, en outre, un dossier d'établissement dans lequel seront réunies les diverses informations données par :

- l'établissement lui-même (cahier 3) ;
- le poste diplomatique (cahier 2) ;
- l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE) ;
- le ministère des affaires étrangères (direction de la coopération culturelle et du français ; inspection générale des affaires étrangères) ;
- le ministère de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche (direction de l'enseignement scolaire, inspections générales).

Ce dossier d'homologation n'a pas vocation à être complété chaque année par l'ensemble des établissements scolaires français à l'étranger mais seulement par ceux répondant à certaines caractéristiques, en particulier :

- les établissements situés dans une zone géographique faisant l'objet d'un examen systématique décidé par les autorités de tutelle ;
- les établissements sollicitant une première homologation ;
- les établissements homologués ouvrant de nouvelles classes en enseignement direct ;
- les établissements nécessitant une nouvelle évaluation sollicitée par le poste diplomatique.

En outre, le dossier d'établissement pourra servir de dossier de suivi pour l'ensemble des établissements et de support au renouvellement des homologations, qui devront, selon un rythme à préciser (tous les trois ou quatre ans environ), faire l'objet d'un réexamen régulier. En tout état de cause, le dossier sera renseigné par le chef d'établissement à la fin de sa mission.

### **TRANSMISSION DU DOSSIER D'HOMOLOGATION**

Deux exemplaires du dossier d'homologation, dûment complétés, devront être transmis par les établissements au service de coopération et d'action culturelle (SCAC) de l'ambassade qui valide le cahier 3, renseigne le cahier 2 "Avis du poste diplomatique" (en l'absence du cahier 2, le dossier ne sera pas examiné par la commission d'homologation). L'ambassade transmettra ensuite :

- 1) **le premier exemplaire** : au ministère de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche, direction de l'enseignement scolaire, bureau des relations internationales (DESCO B7) 107, rue de Grenelle, 75357 Paris SP 07 ;
- 2) **le second exemplaire** : à l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE) 57, boulevard des Invalides, 75351 Paris cedex 07.

# I - RÉFÉRENCES, PRINCIPES ET PROCÉDURE DE L'HOMOLOGATION

## I - TEXTES DE RÉFÉRENCE (SPÉCIFIQUES À L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER)

- Code de l'éducation, article L.451-1 notamment ;
- Décret n° 93-1084 du 9 septembre 1993 relatif aux établissements scolaires français à l'étranger (et sa circulaire d'application n° 94-131 du 11 mars 1994 publiée au B.O. n° 14 du 7-4-1994).

## II - PRINCIPES DE L'HOMOLOGATION

Les établissements scolaires homologués sont le prolongement à l'étranger du service public d'éducation :

- conformité aux principes fondamentaux d'égalité, de liberté et de laïcité ;
- conformité aux objectifs des programmes ;
- conformité aux principes d'organisation pédagogique et éducative ;
- préparation aux examens français ;
- possibilité donnée aux élèves, à tout niveau, de passer d'un établissement homologué à un autre ou d'un établissement homologué à un établissement public ou privé sous contrat en France, sans examen d'admission.

Ces critères sont appréciés en tenant compte des spécificités des établissements qui justifient d'éventuelles adaptations.

Ceux des établissements homologués, qui sont également conventionnés avec l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE), respectent les termes de la convention qui concernent leur gestion administrative, budgétaire et financière.

L'homologation est annuelle et conditionnée par le respect des dispositions du décret de 1993 et de la circulaire de 1994 mentionnés ci-dessus.

## III - PROCÉDURE DE L'HOMOLOGATION

La demande d'homologation fait l'objet d'un dossier présentant les éléments d'information ci-dessus, leur mise en œuvre, les spécificités du public qui justifient d'éventuelles adaptations, les dates des dernières inspections (MAE, MEN), les recommandations et les suites qui leur ont été réservées.

Ce dossier est ensuite examiné par un groupe d'évaluation associant des représentants de l'IGAENR et de l'académie partenaire et présidé par un inspecteur général

de l'éducation nationale (IGEN).

La décision d'homologation est prise après avis motivé d'une commission interministérielle (MEN, MAE). Cet avis peut comporter les réserves ou conditions mises à l'homologation.

La liste annuelle des établissements scolaires français à l'étranger est établie, par arrêté publié au Journal officiel, par le ministre chargé de l'éducation nationale, en accord avec le ministre chargé des affaires étrangères.

## **IV - ÉLÉMENTS PRIS EN COMPTE POUR L'HOMOLOGATION**

### **A - Éléments d'appréciation du contexte**

#### **1 - Les informations fournies par l'établissement candidat**

- critères d'inscription des élèves
- objectifs en matière de structures et d'effectifs
- locaux, équipements, sécurité : l'existant, les projets
- choix en matière de gestion budgétaire et financière
- évolution des droits de scolarité
- taux d'encadrement
- relations avec les autorités locales
- relations avec les autorités françaises

#### **2 - L'appréciation du poste diplomatique**

- opportunité politique vis-à-vis du public français et étranger
- rationalité en termes de "carte scolaire"

#### **3 - L'appréciation du ministère des affaires étrangères, en liaison avec l'AEFE**

- notamment en termes de rationalité du réseau

### **B - Organisation pédagogique et éducative**

#### **1 - Objectifs, programmes**

- respect des orientations officielles
- mise en œuvre des réformes

#### **2 - Organisation des apprentissages**

- les cycles
- les liaisons entre les cycles
- l'aide individualisée
- la diversification des approches pédagogiques
- l'orientation et le projet personnel de l'élève
- les options ; les horaires d'enseignement
- les rythmes scolaires (quotidiens, hebdomadaires et annuels)

#### **3 - Organisation des établissements**

- conseil d'établissement, conseil d'école, conseil des maîtres, conseils des maîtres de cycle, conseils de classe
- participation des représentants de l'administration, des personnels, des parents, des élèves

#### **4 - La vie scolaire**

- règlement intérieur et charte de vie scolaire
- conseil de la vie lycéenne
- éducation à la citoyenneté
- éducation à la santé
- installations et équipements liés à l'organisation pédagogique et éducative.

## **C - Encadrement**

### **1 - Les personnels enseignants**

- qualifications
- maîtrise de la langue française
- maîtrise de la langue du pays d'accueil en vue d'un réinvestissement au retour dans le système éducatif métropolitain
- équipes pédagogiques
- professeurs principaux
- horaires de travail
- conditions de service et de rémunération

### **2 - Autres personnels (d'éducation, d'administration, d'orientation, sociaux, de santé, techniques, ouvriers et de service)**

- qualifications
- maîtrise de la langue française
- maîtrise de la langue du pays d'accueil en vue d'un réinvestissement au retour dans le système éducatif métropolitain
- horaires de travail
- conditions de service et de rémunération

### **3 - L'équipe de direction**

- qualifications
- modes de désignation

### **4 - La formation continue des personnels**

- liaisons avec le projet d'établissement
- modalités
- financement
- plans régionaux de formation (AEFE)
- actions nationales de formation (MEN)

## **D - Gestion**

- qualité et transparence de la gestion
- caractère non lucratif de l'organisme gestionnaire

## **E - Projet d'établissement**

- pertinence
- grands axes
- mise en œuvre
- suivi
- évaluation



## II - TEXTES OFFICIELS DE RÉFÉRENCE

(liste non-exhaustive)

Si l'application de ces textes dans les établissements français à l'étranger suppose parfois, compte tenu du contexte spécifique de ces établissements, des adaptations indispensables, il n'en reste pas moins qu'ils constituent des références essentielles pour tout établissement ou école homologué(e) par le ministère de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche.

- Code de l'éducation

*JO du 22-06-2000 ; B.O. spécial n° 7 du 13-7-2000*

- Les établissements publics locaux d'enseignement

*Décret n° 85-924 du 30-8-1985 (RLR 520-0)*

- Organisation et fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires

*Décret n° 90-788 du 6-9-1990 ; B.O. n° 39 du 25-10-1990 et B.O. spécial n° 9 du 3-10-1991 (RLR 510-0)*

- Programmes de l'école et organisation des cycles

*Arrêtés du 25-1-2002 ; B.O. hors série n° 1 du 14-2-2002*

- Organisation de la formation au collège

*Décret n° 96-465 du 29-5-1996 ; B.O. n° 25 du 20-6-1996*

Programme d'enseignement des langues étrangères ou régionales à l'école primaire

*Arrêté du 28-6-2002 ; B.O. hors série n° 4 du 29-8-2002*

- Mise en œuvre de l'expérimentation sur l'éducation à l'orientation au collège

*Circulaire n° 96-204 du 31-7-1996 ; B.O. n° 31 du 5-9-1996*

- Organisation des enseignements du cycle d'orientation du collège (classe de 3ème)

*Arrêté du 26-12-1996 ; B.O. n° 5 du 30-1-1997*

- Mission du professeur exerçant en collège, en lycée d'enseignement général et technologique ou en lycée professionnel

*Circulaire n° 97-123 du 23-5-1997 ; B.O. n° 22 du 29-5-1997*

- Amélioration des procédures d'orientation dans le second degré

*Circulaire n° 98-119 du 2-6-1998 ; B.O. n° 24 du 11-6-1998*

- Prévention des conduites à risque et comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté

*Circulaire n° 98-108 du 1-7-1998 ; B.O. n° 28 du 9-7-1998*

- Éducation à la citoyenneté dans l'enseignement primaire et secondaire

*Circulaire n° 98-140 du 7-7-1998 ; B.O. n° 29 du 16-7-1998*

- L'éducation artistique et culturelle de la maternelle à l'université

*Circulaire n° 98-153 du 22-7-1998 ; B.O. n° 31 du 30-7-1998*

- Vie lycéenne pour une participation accrue des élèves à la vie lycéenne

*Note de service n° 98-197 du 5-10-1998 ; B.O. n° 37 du 8-10-1998*

- Orientations pour l'éducation à la santé à l'école et au collège

*Circulaire n° 98-237 du 24-11-1998 ; B.O. n° 45 du 3-12-1998*

- Éducation à la sexualité et prévention du sida

*Circulaire n° 98-234 du 19-11-1998 ; B.O. n° 46 du 10-12-1998*

- Calendrier des conseils de classe - année 1998-1999  
*Circulaire n° 99-025 du 25-2-1999 ; B.O. n° 9 du 4-3-1999*
- Un lycée pour le XXIème siècle  
(brochure envoyée aux établissements par l'AEFE)
- Rentrée des personnels enseignants - année 1999-2000  
*Circulaire n° 99-091 du 17-6-1999 ; B.O. n° 25 du 24-6-1999*
- Programme des classes de troisième  
*Arrêté du 15-10-1998 ; B.O. hors série n° 10 du 15-10-1998*
- Programme des classes de troisième - langue vivante II  
*Arrêté du 24-7-1997 ; B.O. hors série n° 9 du 9-10-1997*
- Programmes des lycées  
*B.O. hors série n° 5, vol.1 du 5-8-1999 ; B.O. hors série n° 6, vol.2 du 12-8-1999*
- Diplôme national du brevet  
*Arrêté du 18-8-1999 ; JO du 4-9-1999 ; B.O. n° 31 du 9-9-1999, modifié par l'arrêté du 28-7-2000 ; JO du 22-9-2000 ; B.O. n° 35 du 5-10-2000*
- Modalités d'attribution du diplôme national du brevet  
*Note de service n° 99-123 du 6-9-1999 ; B.O. n° 31 du 9-9-1999*
- Organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques  
*Circulaire n° 99-136 du 21-9-1999 ; B.O. hors série n° 7 du 23-9-1999*
- Campagne de lutte contre la consommation excessive de boissons alcoolisées auprès des lycéens - année 1999-2000  
*Circulaire n° 99-135 du 20-9-1999 ; B.O. n° 33 du 23-9-1999*
- Rénovation de l'enseignement des sciences et de la technologie à l'école primaire  
*Note de service n° 2000-078 du 8-6-2000 ; B.O. n° 23 du 15-6-2000*
- Organisation et horaires de la classe de seconde des lycées d'enseignement général et technologique et des lycées d'enseignement général et technologique agricole  
*Arrêté du 19-6-2000 ; B.O. n° 29 du 27-7-2000*
- Organisation et horaires des enseignements des classes de première et terminale des lycées sanctionnés par le baccalauréat général  
*Arrêté du 19-6-2000 ; B.O. n° 29 du 27-7-2000*
- Information des élèves et des familles sur les aménagements des épreuves des baccalauréats général et technologique  
*Note de service n° 2000-174 du 18-10-2000 ; B.O. n° 38 du 26-10-2000*
- Brevet informatique et internet  
*Note de service n° 2000-206 du 16-11-2000 ; B.O. n° 42 du 23-11-2000*
- Exploitations de l'évaluation nationale en CE2 ; mettre en œuvre des réponses pédagogiques adaptées  
*Circulaire n° 2000-205 du 16-11-2000 ; B.O. n° 42 du 23-11-2000*
- Modalités d'attribution du diplôme national du brevet à compter de la session 2001  
*Note de service n° 2000-229 du 15-12-2000 ; B.O. n° 46 du 21-12-2000*
- Organisation des procédures disciplinaires dans les collèges et les lycées  
*Circulaire n° 2000-105 et n° 2000-106 du 11-7-2000 ; B.O. spécial n° 8 du 13-7-2000*
- Organisation des procédures disciplinaires dans les collèges et les lycées  
*Dossier d'accompagnement ; www.eduscol.education.fr*
- Préparation de la rentrée scolaire 2002 dans le premier degré  
*Circulaire n° 2001-75 du 10-4-2002 ; B.O. n° 16 du 18-4-2002*
- Organisation des enseignements dans les classes de 6ème de collège  
*Arrêté du 14-1-2002 ; B.O. n° 8 du 21-2-2002*

- Organisation des enseignements du cycle central de collège (classes de 5ème et 4ème)  
*Arrêté du 14-1-2002 ; B.O. n° 8 du 21-2-2002*
- Préparation de la rentrée 2002 dans les collèges et mise en œuvre des itinéraires de découverte  
*Circulaire n° 2002-0074 du 10-4-2002 ; B.O. n° 16 du 18-4-2002*
- Organisation des itinéraires de découverte et questions de responsabilité  
*Circulaire n° 2002-160 du 2-8-2002 ; B.O. n° 31 du 29-8-2002*
- Organisation et horaires des classes première et terminale menant au baccalauréat technologique  
*Arrêté du 15-9-1993 modifié ; B.O. spécial n° 4 du 23-9-1993*  
*Arrêté du 8-7-1997 ; B.O. n° 30 du 4-9-1997*  
*Arrêté du 27-7-2001 ; B.O. n° 32 du 6-9-2001*
- Règlement du baccalauréat technologique  
*Arrêté du 17-3-1994 modifié par les arrêtés du 15-2-1996 ; B.O. n° 16 du 21-4-1994*  
*et B.O. n° 11 du 14-3-1996*
- Organisation des TPE dans les séries générales et technologiques  
*Note de service n° 2002-110 du 30-4-2002 ; B.O. n° 19 du 9-5-2002*
- Thèmes de TPE ; séries ES, L, S  
*Note de service n° 2002-132 du 12-6-2002 ; B.O. n° 25 du 20-6-2002*
- Thèmes de TPE ; séries S (sciences de l'ingénieur)  
*Note de service n° 2002-153 du 17-7-2002 ; B.O. n° 30 du 25-7-2002*
- Organisation et horaires des classes de seconde, première et terminale des séries générales  
*Arrêtés du 27-6-2001 ; B.O. n° 31 du 30-8-2001*
- Organisation du baccalauréat - session 2002  
*Note de service n° 2001-242 du 15-11-2001 ; B.O. n° 43 du 22-11-2001*
- Préparation de la rentrée 2001 dans les collèges  
*Circulaire n° 2001 du 14-6-2001 ; B.O. n° 24 du 14-6-2001*
- Préparation de la rentrée 2002 dans les lycées d'enseignement général et technologique  
*Circulaire n° 2002-076 du 11-4-2002 ; B.O. n° 16 du 18-4-2002*
- Classes à projet artistique et culturel  
*Circulaire n° 2001-104 du 14-6-2001 ; B.O. n° 24 du 14-6-2001*
- Évaluation et aide aux apprentissages en grande section et en cours préparatoire  
*Circulaire n° 2001-148 du 27-7-2001 ; B.O. n° 31 du 30-8-2001*

### **Sections internationales - option internationale du baccalauréat**

- Sections internationales dans les écoles, collèges et lycées  
*Décret n° 81-594 du 11-5-1981 ; B.O. n° 22 du 4-6-1981 (RLR 501-0)*
- Sections internationales de lycée  
*Arrêté du 11 mai 1981 modifié ; B.O. n° 22 du 4-6-1981 (RLR-520-9b)*
- Sections internationales de collège  
*Arrêté du 11 mai 1981 modifié ; B.O. n° 22 du 4-6-1981 (RLR 520-9b)*
- Baccalauréat de l'enseignement du 2nd degré - Épreuves spécifiques de l'option internationale du baccalauréat (OIB)  
*Note de service n° 2001-005 du 3-1-2002 ; B.O. n° 2 du 10-1-2002*
- Programme des épreuves spécifiques du baccalauréat option internationale  
*Arrêté du 11-7-1986 modifié ; B.O. n° 3 du 22-1-1987 (RLR 544-a)*
- Organisation des épreuves spécifiques de l'OIB dans les sections allemandes

*Note de service n° 2002-032 du 13-2-2002 ; B.O. n° 8 du 21-2-2002*

- Modalités d'attribution du diplôme national du brevet aux candidats des sections internationales de collège et des établissements franco-allemands

*Arrêté du 25-2-2000 ; JO du 4-3-2000 ; B.O. n° 11 du 16-3-2000*

### **Sections européennes et orientales**

- Mise en place de sections européennes dans les établissements du second degré

*Circulaire n° 92-234 du 19-8-1992 ; B.O. n° 33 du 3-9-1992 et n° 36 du 24-9-1992 (RLR 520-9b)*

- Conditions d'attribution de l'indication "section européenne" ou "section de langue orientale" sur les diplômes du baccalauréat général et du baccalauréat technologique

*Arrêté du 22-6-1994. B.O. n° 29 du 21 juillet 1994. (RLR 544-0a)*

- Évaluation spécifique organisée pour les candidats au baccalauréat général et technologique dans les sections européennes ou de langues orientales

*Note de service n° 94-260 du 2-11-1994 ; B.O. n° 41 du 10-11-1994 (RLR 544-a)*

### **Établissements scolaires français à l'étranger**

- Établissements scolaires français à l'étranger :

*Décret n° 93-1084 du 9-9-93 ; B.O. n° 32 du 30-9-1993 (RLR 501-7)*

- Application du décret du 9-9-93 relatif aux établissements scolaires français à l'étranger

*Circulaire n° 94-131 du 29-3-1994 ; B.O. n° 14 du 7-4-1994 (RLR 501-7)*

### **Documents divers**

- Le projet pédagogique et éducatif pour l'enseignement français à l'étranger

[www.aefe.diplomatie.fr](http://www.aefe.diplomatie.fr) (rubrique "Actualités")

- Accueil des étudiants étrangers en France ; [www.education.gouv.fr/discours/2001/cohencp.htm](http://www.education.gouv.fr/discours/2001/cohencp.htm)

# III - ÉTAPES DE LA PROCÉDURE DE L'HOMOLOGATION

	<b>L'établissement</b>	<b>Le groupe d'évaluation (placé sous la responsabilité des corps d'inspection)</b>	<b>Le poste diplomatique</b>	<b>Le ministère des affaires étrangères (en liaison avec l'AEFE)</b>	<b>Le ministère de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche (MEN)</b>
<b>Avant l'examen du dossier et une éventuelle inspection</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- demande et remplit l'enquête d'homologation (cahier 3 ; questionnaire et commentaires)</li> <li>- Cette enquête en vue d'homologation (ou de son renouvellement) est à la fois une description ayant pour but d'aider l'établissement à procéder à une auto-évaluation en vue de l'homologation et de faire comprendre sa situation par la commission.</li> <li>- joint les documents justificatifs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- étudie l'enquête en vue de l'homologation (cahier 3)</li> <li>- rencontre les services de la DESCO au MEN et ceux du MAE et de l'AEFE.</li> <li>- Les corps d'inspection du MEN peuvent s'adjoindre des experts.</li> </ul>	<p>Le poste diplomatique donne son avis sur la demande d'homologation.</p> <p>À cet effet, il remplit une fiche d'avis (cahier 2). Celle-ci comporte des éléments d'appréciation du contexte, des questions concernant l'état des relations entre l'établissement, le consulat, l'ambassade. Elle met en évidence le degré de synergie des réseaux autour de l'établissement.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rassemble les documents relatifs à l'établissement</li> <li>- donne son avis sur la demande d'homologation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conçoit et met à jour chaque année les grilles d'évaluation et l'enquête en concertation avec le MAE et l'AEFE</li> <li>- consulte les groupes d'évaluation et facilite l'organisation de leurs travaux</li> <li>- organise la mission d'évaluation, en liaison avec le MAE.</li> </ul>
<b>Lors d'une visite sur place</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- facilite la visite du groupe d'évaluation en collaboration avec le poste diplomatique.</li> <li>- organise les rendez-vous avec les différents partenaires internes et externes de l'établissement que le groupe d'évaluation lui a demandé de contacter.</li> <li>- fournit tout document pouvant éclairer la commission sur la marche de l'établissement et son rayonnement dans le pays d'accueil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inspecte l'établissement et vérifie les données fournies dans l'enquête.</li> <li>- consulte les partenaires locaux (internes : parents, élèves, enseignants, administration ; externes : services culturels, partenaires locaux).</li> </ul>	<p>- organise la visite du groupe d'évaluation dans le pays d'accueil et l'établissement.</p>		

<b>L'établissement</b>	<b>Le groupe d'évaluation (placé sous la responsabilité des corps d'inspection)</b>	<b>Le poste diplomatique</b>	<b>Le ministère des affaires étrangères (en liaison avec l'AEFE)</b>	<b>Le ministère de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche (MEN)</b>
<b>Après l'évaluation du dossier</b> - répond au rapport d'évaluation qui lui est transmis par le MEN après avis de la commission d'homologation				- prépare le dossier soumis à la commission d'homologation - organise la tenue de la commission d'homologation.
<b>La commission d'homologation (cf. composition ci-dessous)</b>				
<b>Lors de la commission d'homologation</b>	- étudie les pièces du dossier en sa possession (enquêtes et avis des différents services). - rend un avis motivé sur : homologation/retrait d'homologation/ajournement/homologation sous conditions. - propose une liste de recommandations à l'établissement.			
<b>Le MEN</b>				
<b>Après la réunion de commission d'homologation</b>	- communique à l'établissement la décision motivée d'homologation en l'invitant à répondre aux recommandations - met à jour la liste des établissements homologués par l'éducation nationale publiée au JO et au B.O.			

- Membres de la commission d'homologation
- le directeur de la DESCO
  - un recteur d'académie
  - la doyenne de l'IGEN
  - le chef du service de l'IGAENR
  - le directeur général de la DGCID
  - le directeur de l'AEFE

# AVIS DU POSTE DIPLOMATIQUE

Ce document, présentant un avis motivé, sera rempli par le poste diplomatique après lecture et vérification de l'enquête préalable (cahier 3) fournie par le chef de l'établissement demandant une homologation.

Nom de l'établissement demandeur :

Ville :

Pays :

Poste diplomatique :

Nom de l'autorité signataire :

Date :

Signature :

**I - IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT**

Nom complet de l'établissement :

Statut de l'établissement :

**II - VALIDATION DES DONNÉES DE L'ENQUÊTE (\*)**

Le poste diplomatique valide-t-il les données contenues dans chacune des rubriques suivantes de l'enquête remplie par l'établissement (cahier 3) ?

**Identification de l'établissement****Population scolaire****Description de la scolarité****Organisation pédagogique****Organisation matérielle****Personnels****Gestion de l'établissement****Place dans le pays d'accueil****Informations complémentaires**

oui	non

(\*) Indiquer : O pour oui, N pour non, SO pour sans objet, PJ pour pièce justificative jointe.



### **III - INDICATIONS SUPPLÉMENTAIRES FOURNIES PAR LE POSTE**

#### **A - Public de l'établissement**

##### **1 - L'accueil du public français et francophone**

La population française est-elle amenée à augmenter dans la zone de recrutement de l'établissement ?

Y a-t-il des difficultés aujourd'hui à scolariser les enfants français dans cette zone ?

Y a-t-il des difficultés aujourd'hui à y scolariser les enfants francophones de pays tiers ?

L'établissement offre-t-il de bonnes conditions d'accueil aux familles françaises ?

##### **2 - L'accueil du public national**

Existe-t-il une demande particulière des autorités locales ou des parents nationaux pour accéder en plus grand nombre à l'enseignement français ? Pour quelles raisons ?

Les diplômes français sont-ils reconnus par le pays d'accueil ?

Quelles exigences les autorités locales imposent-elles en matière éducative ?

Quelles exigences les autorités locales imposent-elles en matière de programmes ?

Comment peut-on apprécier l'ouverture de l'établissement sur son environnement ?

Y a-t-il des difficultés aujourd'hui à scolariser les enfants étrangers dans l'établissement ?

L'établissement offre-t-il un accueil spécifique aux familles du pays ?

L'établissement offre-t-il un accueil pédagogique spécifique aux enfants nationaux, aux élèves non francophones ?

#### **B - Direction de l'établissement**

Quelle est la nature des relations entre le chef d'établissement et l'association gestionnaire ?

Comment sont prises les décisions concernant la vie de l'établissement ?

- dans le domaine pédagogique :
- dans le domaine administratif et financier :
- dans le domaine de la vie scolaire :
- autre :

Décrire le mode de fonctionnement de l'équipe de direction :

Décrire les modes de communication avec les personnels et les parents :

## **C - Personnels de l'établissement**

**1 - Donner votre appréciation sur l'adéquation des effectifs et de leurs qualifications aux besoins de l'établissement :**

**2 - Recrutement et principes généraux d'emploi des personnels recrutés localement (cf. circulaires AEFÉ n° 2551 et 2552 du 26 juillet 2001) :**

## **D - Relations avec les autorités françaises**

Décrire les relations entre l'établissement, l'ambassade, le consulat :

Indiquer quelle tutelle est exercée par le service de coopération et d'action culturelle :

- sur le plan administratif
- sur le plan pédagogique
- en ce qui concerne les personnels
- en ce qui concerne la gestion de l'établissement

Quelle place l'établissement tient-il dans le réseau culturel ?

Les élus au CSFE : rôle et participation par rapport à l'établissement.

Les anciens élèves : association ? fichier ? activités particulières ?

Décrire les relations entre l'établissement et la France (système éducatif, collectivités territoriales, relations avec l'académie partenaire etc.) :

## **E - Poursuite d'études en France vers l'enseignement supérieur**

Décrire l'action de l'établissement en matière de poursuite d'études en France ou dans des filières francophones du pays :

#### **IV - AVIS MOTIVÉ DU POSTE SUR LA DEMANDE D'HOMOLOGATION**

##### **Classes pour lesquelles l'homologation est demandée :**

- Le poste diplomatique donne-t-il un avis favorable à la demande présentée dans l'état actuel de l'établissement ?

- Le poste diplomatique donne-t-il un avis favorable à la demande sous certaines conditions ?  
Lesquelles ?

- Le poste diplomatique est-il défavorable à l'homologation ou à son renouvellement dans l'état actuel ? Pour quelles raisons ?

Date :

Nom et qualité de l'autorité signataire :

Signature :

# ENQUÊTE À REMPLIR PAR L'ÉTABLISSEMENT

**Nom de l'établissement demandeur :**

**Ville :**

**Pays :**

**Nom du chef d'établissement :**

**Date de la demande :**

**Signature du chef d'établissement :**

## QUESTIONNAIRE

### I - IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT

- Nom de l'établissement :
- Ville :
- Pays :
- Adresse :
- Téléphone (avec l'indicatif du pays) :
- Télécopie :
- Adresse électronique :
- Adresse du site Internet :
- Date de création de l'établissement :
- Statut de l'établissement :
- Est-il conventionné avec l'AEFE ?
- Nom de l'association ou de la fondation gestionnaire (le cas échéant) :
- Classes déjà homologuées et dates des premières homologations de ces classes :
- Classes pour lesquelles une première homologation est demandée (en précisant si elles fonctionnent actuellement avec le concours du CNED) :



	<b>Français</b>	<b>Binationaux</b>	<b>Nationaux</b>	<b>Tiers</b>	<b>Total</b>
6 - Nombre d'élèves nouveaux cette année dans l'établissement					
7 - Nombre d'élèves nouveaux cette année en maternelle					
8 - Nombre d'élèves nouveaux cette année au CP					
9 - Nombre d'élèves nouveaux cette année en classe de sixième					

	<b>Français</b>	<b>Binationaux</b>	<b>Nationaux</b>	<b>Tiers</b>	<b>Total</b>
10 - Nombre d'élèves sur la liste d'attente à l'école maternelle					
11 - Nombre d'élèves sur la liste d'attente à l'école primaire					
12 - Nombre d'élèves sur la liste d'attente au collège					
13 - Nombre d'élèves sur la liste d'attente au lycée					
14 - Nombre total d'élèves sur la liste d'attente					

## 2 - Encadrement des élèves

(Pour les personnels à temps partiel, noter en équivalent temps plein)

1) Nombre des personnels de toutes catégories (P) travaillant dans l'établissement :

2) Remplir le tableau "Liste des personnels de l'établissement" (annexe II)

**III - DESCRIPTION DE LA SCOLARITÉ**

Année scolaire de référence :

**1 - Déroulement de la scolarité dans l'établissement**

- 1- Durée moyenne de la scolarité dans l'établissement, depuis l'entrée des élèves dans l'établissement :
- à l'école maternelle, pour l'ensemble des élèves de grande section, durée moyenne en années.....
  - à l'école élémentaire pour l'ensemble des élèves de CM2.....
  - au collège, pour l'ensemble des élèves de 3ème .....
  - au lycée pour l'ensemble des élèves de terminale.....

**2- Taux de redoublement**

	<b>TAUX DE REDOUBLEMENT</b>
Fin de cycle 2	
Fin de cycle 3	
Fin de 6ème	
Fin de 4ème	
Fin de 3ème	
Fin de seconde	
Fin de cycle terminal	

**3- Suivi de cohortes**

- Effectif des classes de CM2 (N-1) non inscrits en 6ème (N+1)
- Effectif des classes de 3ème (année N)
- Effectif de ces élèves qui ont effectué leur scolarité de la 6ème à la 3ème dans l'établissement
- Par rapport à l'effectif de 6ème (année N-3), pourcentage que ces élèves représentent
- Effectif des classes de terminales.
- Effectif de ces élèves qui ont effectué leur scolarité de la seconde à la terminale dans l'établissement
- Par rapport à l'effectif de seconde (N-2), pourcentage que ces élèves représentent.





## 2 - Résultats aux examens de l'année scolaire précédente

	<b>Effectif des classes de 3ème</b>	<b>Candidats présentés</b>	<b>Candidats reçus</b>
- Résultats au diplôme national du brevet :			
- collège			
- option internationale			

	<b>Effectif des classes d'examen</b>	<b>Candidats présentés</b>	<b>Candidat reçus</b>	<b>Assez bien</b>	<b>Bien</b>	<b>Très bien</b>
- Résultats au baccalauréat toutes sections						
- Résultats au baccalauréat L						
- Résultats au baccalauréat S						
- Résultats au baccalauréat ES						
- Résultats au baccalauréat STT						
- Résultats aux autres baccalauréats						

- Taux d'accès au baccalauréat (en %) :

- proportion d'élèves reçus au baccalauréat par rapport à l'effectif des classes de première à l'année N-1.

- proportion d'élèves reçus au baccalauréat par rapport à l'effectif des classes de seconde à l'année N-2.

- Résultats à des examens nationaux. Lesquels ?

	<b>Effectif des classes d'examen</b>	<b>Candidats présentés</b>	<b>Candidats reçus</b>	<b>Assez bien</b>	<b>Bien</b>	<b>Très bien</b>
- .....						
- .....						

<b>Effectif des classes d'examen</b>	<b>Candidats présentés</b>	<b>Candidats reçus</b>

- Attestation scolaire de sécurité routière

- B2i

**3 - Résultats aux évaluations de l'année scolaire en cours**

	<b>Moyenne</b>	<b>Meilleur score</b>	<b>Score le plus faible</b>
- CE2 français			
- CE2 mathématiques			
- 6ème français			
- 6ème mathématiques			
- 5ème français			
- 5ème mathématiques			

**4 - Orientation des élèves à l'issue de la scolarité**

- À quels moments s'effectuent les orientations importantes ?

- Taux d'élèves rejoignant le système éducatif national après le CM2

- Taux d'élèves rejoignant le système éducatif national après la 3ème

- Taux d'élèves rejoignant le système éducatif national après la 2nde

- Taux d'élèves rejoignant le système éducatif national après le bac

- Taux d'élèves poursuivant leurs études en France après le bac

- Taux d'élèves poursuivant leurs études dans un pays tiers après le bac

- Dans quel(s) pays ?


## **IV - ORGANISATION PÉDAGOGIQUE**

### **1 - Calendrier scolaire, emploi du temps et rythmes scolaires**

**Rappel** : joindre un emploi du temps hebdomadaire d'un élève de l'école maternelle, de l'école primaire, du collège et du lycée, ainsi qu'un calendrier scolaire de l'établissement.

Quels sont les principes qui justifient l'emploi du temps et le calendrier scolaire à chaque niveau ?

### **2 - Projets, programmes, règles d'organisation**

Joindre le projet d'établissement ainsi que tout autre document permettant de constater les modalités d'élaboration, de conduite, de suivi et d'évaluation du projet.

- Un diagnostic a-t-il été établi préalablement à l'élaboration du projet ?  
(Analyse des points forts, des points faibles, des attentes des différents acteurs etc.)

- Ce projet a-t-il fait l'objet d'une concertation avec les parents ?

- Ce projet a-t-il fait l'objet d'une concertation avec les élèves ?

- Ce projet a-t-il fait l'objet d'une concertation avec les enseignants ?

- Ce projet s'articule-t-il avec le plan de formation continue ?

- Ce projet s'articule-t-il avec le premier et le second degré ?

- Ce projet s'articule-t-il avec le plan d'action du poste diplomatique ?

- Ce projet a-t-il déjà fait l'objet d'une première évaluation ?

- S'il n'y a pas de projet d'établissement, quelles en sont les raisons ?

- Est-il en cours d'élaboration ?

- Depuis quand ?

- Quand sera-t-il mis en œuvre ?

Autres raisons :

### 3 - Les objectifs, programmes et règles d'organisation

a) Les objectifs des enseignements sont-ils conformes à ceux définis par les textes en vigueur dans l'éducation nationale française ?

b) Les programmes sont-ils conformes à ceux définis par les textes en vigueur dans l'éducation nationale française ?

- Conformité des programmes à l'école maternelle
- Conformité des programmes à l'école primaire
- Conformité des programmes au collège
- Conformité des programmes au lycée
- Préparation aux examens et diplômes français


c) Dans le cas contraire, quels sont les objectifs spécifiques de votre établissement ?

### 4 - L'application des réformes

Quel est l'état d'application des réformes de l'éducation nationale ci-dessous ?

A - Généralités	Non encore entrepris	En cours	Effectif
- Respect du calendrier scolaire et des horaires d'enseignement : 36 semaines, 936 heures (primaire)			
- Respect du règlement sur les redoublements			
- Diversification des approches pédagogiques			

B - À l'école	Non encore entrepris	En cours	Effectif
- Renforcement du fonctionnement par cycles			
- Mise en place d'activités de soutien			
- Utilisation pédagogique des TIC			
- Aménagement des rythmes scolaires et du temps de l'enfant (*)			
- Travail en équipe des enseignants			
- Utilisation des évaluations CE2			
- Liaison cycle 3-6ème			
- Apprentissage des langues vivantes			
- Éducation artistique			
- Rénovation de l'enseignement des sciences			
- Application des nouveaux programmes disciplinaires			

(\*) Dans le respect d'une année scolaire de 36 semaines

<b>C - Au collège :</b>	<b>Non encore entrepris</b>	<b>En cours</b>	<b>Effectif</b>
- Liaison CM2-6ème			
- Dispositif d'accueil des élèves de 6ème			
- Utilisation des évaluations de 6ème			
- Aide au travail personnel des élèves de 6ème			
- Études dirigées ou encadrées			
- Tutorat			
- Heures de vie de classe			
- Mise en place des classes à PAC			
- Utilisation des TICE ; préparation au B2i			
- Parcours diversifiés en 4ème			
- Itinéraires de découverte au cycle central			
- Éducation à la santé			
- Éducation à l'orientation de la 5ème à la 3ème			
- Formation des délégués d'élèves			
- Utilisation du document "Mon journal de sixième" (*)			
- Application des nouveaux programmes disciplinaires			

(\*) Cf. édition 2002 sur le site [www.cndp.fr/accueil.htm](http://www.cndp.fr/accueil.htm)

<b>D - Au lycée :</b>	<b>Non encore entrepris</b>	<b>En cours</b>	<b>Effectif</b>
- Aide individualisée en seconde			
- Organisation des modules			
- Travaux personnels encadrés en 1ère et terminale			
- Mise en place de l'éducation civique, juridique et sociale			
- Heure de vie de classe			
- Formation des délégués			
- Tutorat			
- Conseil de la vie lycéenne			
- Application des nouveaux programmes disciplinaires			

### 5 - Vie scolaire, éducation à la citoyenneté

- Existe-t-il un règlement intérieur de l'établissement ?
- A-t-il été présenté au conseil d'établissement ?
- Y a-t-il des délégués d'élèves ?
- Participent-ils aux conseils de classe ?
- Sont-ils impliqués dans la conception du règlement intérieur ?
- Y a-t-il des délégués de parents ?
- Sont-ils impliqués dans la conception du règlement intérieur ?
- Existe-t-il une charte de la vie scolaire ?
- Existe-t-il un conseil de la vie lycéenne ?
- Y a-t-il des cours d'éducation à la citoyenneté ?
- Y a-t-il des cours d'éducation à la santé ?
- Y a-t-il un accueil pédagogique le matin ?
- Y a-t-il un accompagnement pédagogique du temps des repas ?
- Y a-t-il des activités périscolaires à dominante langagière ?
- Y a-t-il des activités périscolaires à dominante culturelle ?
- Y a-t-il des activités périscolaires à dominante sportive ?
- Y a-t-il des activités périscolaires en français ?
- Y a-t-il des activités périscolaires dans la langue du pays d'accueil ?

oui	non

Fournir des descriptions en annexes (compte rendu de conseils, charte etc.).

### 6 - Adaptations locales, politique des langues (description, justification)

Se reporter à la liste des textes officiels jointe au dossier d'homologation (cahier I)

#### a) L'établissement a-t-il procédé à des adaptations des programmes

- en termes de contenus ?
- en termes d'horaires ?
- en termes de langue utilisée ou enseignée ?
- dans le domaine de la vie scolaire ?
- à d'autres adaptations dues au contexte local ?
- matières enseignées dans la langue du pays d'accueil :

oui	non

#### b) Pourcentage des horaires d'enseignement en langue française

- à l'école maternelle
- au cycle 2
- au cycle 3
- au collège
- au lycée


**c) Pourcentage des horaires d'enseignements dans la langue locale**

- à l'école maternelle
- au cycle 2
- au cycle 3
- au collège
- au lycée


**d) Pourcentage des horaires d'enseignements en langue étrangère autre que la langue locale**

Laquelle ? (ou lesquelles ?)

	<b>LV locale</b>	<b>LV1</b>	<b>LV2</b>	<b>LV3</b>
- À l'école maternelle				
- Au cycle 2				
- Au cycle 3				
- Au collège				
- Au lycée				

**e) Pourcentage des élèves se présentant à un examen en langue locale**

**7 - Partenariat avec le pays d'accueil**

- Existe-t-il un partenariat avec le pays d'accueil ?

- Description de ce partenariat : décrire le mode de relations, institutionnel ou non, avec le système éducatif du pays d'accueil.

- Quelles actions ont été menées pour mettre en cohérence, voire intégrer, les programmes français et locaux ?

## V - ORGANISATION MATÉRIELLE

### État des locaux, équipement, sécurité

#### 1 - État général des bâtiments scolaires (\*)

- intérieur
- extérieur


#### 2 - Adaptation des locaux à l'âge des élèves et à la pédagogie (\*)

- intérieur
- extérieur
- mobilier scolaire :


#### 3 - Sécurité du bâtiment (\*)

- intérieur
- extérieur


Préciser ci-dessous, le cas échéant :

#### 4 - L'établissement dispose-t-il des équipements suivants :

- une bibliothèque centre documentaire (BCD)
- un centre de documentation et d'information (CDI)
- une ou plusieurs salles spécialisées pour l'enseignement des sciences
- une ou plusieurs salles spécialisées pour les arts plastiques
- une ou plusieurs salles spécialisées pour l'enseignement musical
- une ou plusieurs salles spécialisées pour l'enseignement des langues
- une ou plusieurs salles spécialisées pour l'informatique
- une ou plusieurs salles polyvalentes
- un ou plusieurs gymnases
- un ou plusieurs terrains de sport
- une ou plusieurs cours de récréation
- un ou plusieurs préaux
- le mobilier scolaire est-il adapté à l'âge des élèves et aux activités pratiquées ?

oui	non

#### 5 - Situation immobilière

- L'établissement est-il propriétaire des locaux scolaires ?
- Dans le cas contraire, montant de la location mensuelle en euros :
- L'établissement envisage-t-il un achat de locaux ?
- une transformation des locaux ?
- une construction ?

(\*) Indiquer :

1 = moyen ; 2 = bien ; 3 = très bien



## VI - LES PERSONNELS

### 1 - Emploi et qualification des personnels enseignants

Statuts, services et obligations des personnels enseignants (joindre le tableau "liste des personnels de l'établissement" -annexe II)

- Les expatriés jouent-ils un rôle particulier dans l'établissement ?

- Lequel ?

- Les enseignants titulaires français suivent-ils des formations diplômantes ou non diplômantes dans la langue du pays d'accueil ?

- Pourcentage des enseignants qui maîtrisent la langue française :

- Nombre d'enseignants non francophones (en équivalent temps plein) :

- Tâches dévolues à ces enseignants :

- Pourcentage des enseignants français titulaires de l'éducation nationale :

- Pourcentage des enseignants titulaires d'un diplôme d'enseignement :

Rapport titulaires français / enseignants à chaque niveau d'enseignement :

- au lycée

- au collège

- à l'école primaire

Quelle est l'exigence de diplôme minimal pour les non-titulaires ?

- à l'école maternelle ?

- à l'école primaire ?

- au collège ?

- au lycée ?

### 2 - Recrutement et principes généraux d'emploi des personnels de recrutement local

- Le principe de non-discrimination fondée sur la nationalité, l'appartenance ethnique ou religieuse entre les personnels est-il parfaitement respecté ?

- Les personnels recrutés locaux ont-ils un contrat de travail ?

- Les personnels recrutés localement ont-ils accès à des contrats à durée indéterminée ou tout autre forme de contrat du même type ?

- Existe-t-il des grilles de salaire ?

- Les personnels recrutés locaux disposent-ils d'une couverture sociale ?

### 3 - Équipe de direction et d'encadrement : emploi et qualification

(Rappel : remplir le tableau "liste des personnels de l'établissement" - annexe II)

a) Nombre de personnes composant l'équipe


b) Nombre de personnels de direction titulaires de l'éducation nationale

c) Fonctions du chef d'établissement :

- le chef d'établissement assure-t-il la direction pédagogique ?

- le recrutement des personnels ?

- la direction financière ?

- la coordination de la formation continue ?

- vote-t-il au conseil d'administration ou au conseil d'établissement ?

- autres fonctions :


d) Mode de désignation du chef d'établissement :

### 4 - Formation continue des personnels

- Pourcentage du budget consacré à la formation continue

- Y a-t-il des stages internes à l'établissement ?

- des stages locaux en collaboration avec le pays d'accueil ?

- des stages en collaboration avec le réseau des écoles françaises ?

- Nombre de personnels enseignants ayant effectué un stage l'an dernier

- Nombre de journées de stage au total lors de la précédente année scolaire


### 5 - Partenariat avec l'académie métropolitaine de rattachement

- Avec quelle académie l'établissement est-il rattaché pour le partenariat pédagogique ?

- Décrire les actions menées avec cette académie dans le cadre du partenariat.

- Le partenariat répond-il à vos attentes et à vos besoins ? Sinon pourquoi ? Préciser les domaines dans lesquels vous souhaiteriez que des actions soient menées.

## **VII - GESTION DE L'ÉTABLISSEMENT**

### **1 - Fonctionnement**

- L'établissement est-il géré par un organisme à but non lucratif ?
  
- Relation avec le conseil de gestion : préciser en termes d'autonomie, d'information, de soutien, etc.

### **2 - Transparence**

- Existe-t-il un rapport annuel de gestion ?  
(Joindre une copie dans ce cas.)

- Ce rapport est-il communiqué à l'extérieur de l'établissement ?  
À qui ?

- Fait-il l'objet d'un audit externe ?

### **3 - Frais d'écolage**

- Quels sont les principes et les modalités de l'évolution des tarifs pratiqués ?  
Existe-t-il des bourses, des réductions, des exonérations ?

- Frais d'écolage pour l'année scolaire en cours et l'année scolaire précédente  
(Joindre un tableau des tarifs aux différents niveaux de la scolarité.)

- Y a-t-il eu une augmentation dans les trois dernières années ?

## VIII - PLACE DANS LE PAYS D'ACCUEIL

### 1 - Relations avec les autorités éducatives locales

- L'établissement a-t-il des relations avec les autorités éducatives locales ?
- Existe-t-il des relations avec des établissements scolaires du pays d'accueil ?
- Existe-t-il des formations organisées en commun ?
- Préciser toute autre forme de collaboration :

### 2 - Synergie avec le réseau culturel français

L'établissement participe-t-il à des actions pilotées par le réseau culturel français ?

## IX - INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES (LE CAS ÉCHÉANT) :

*(Indiquer dans cet espace toutes précisions que vous jugeriez utiles d'ajouter à vos réponses en rappelant les références des chapitres).*

# Annexe I

## LISTE DES PIÈCES À JOINDRE AU QUESTIONNAIRE

### 1 - Cocher les pièces jointes :

- la dernière enquête de rentrée AEFÉ (en cas de renouvellement)
- le projet d'établissement
- le règlement intérieur de l'établissement
- le calendrier scolaire de l'établissement
- un exemple d'emploi du temps des élèves à l'école, collège, lycée
- les statuts de l'organisme gestionnaire
- la liste des personnels (remplir le tableau de l'annexe II)
- le tableau des salaires des personnels
- un modèle du contrat de travail des personnels recrutés localement
- le tableau de tarifs des frais d'écologie
- rapports d'évaluation de l'établissement par les corps d'inspection (\*)
- rapports d'audits ou de certification des comptes
- rapports de visite des commissions de sécurité
- brochures de communication externe de l'établissement (le cas échéant)
- impression papier de la page d'accueil du site Internet (le cas échéant)
- rapports d'évaluation par les autorités locales (le cas échéant)


(\*) fournir les derniers rapports établis par les corps d'inspection de l'éducation nationale (IEN, IA-IPR, IGEN)

2) Noter ici toute autre pièce justifiant les points développés dans l'enquête (charte de vie scolaire, compte rendu de conseils etc.) :

.....

.....

.....






