



# BO LE BULLETIN OFFICIEL DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Bulletin officiel n° 29 du 16 juillet 2020

## Sommaire

### Enseignements primaire et secondaire

#### Établissements d'enseignement français à l'étranger

Homologation et suivi - année scolaire 2020-2021

note de service du 30-6-2020 (NOR : MENC2017583N)

### Personnels

#### Commission administrative paritaire compétente à l'égard du corps des attachés d'administration de l'État affectés dans les services centraux relevant des ministres chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur, de la recherche, de la jeunesse et des sports

Approbation du règlement intérieur

arrêté du 16-6-2020 (NOR : MENA2016894A)

### Mouvement du personnel

#### Nomination et détachement

Conseiller de recteur - chef du service académique d'information et d'orientation de l'académie de Poitiers, adjoint au délégué de région académique à l'information et à l'orientation de la région académique Nouvelle-Aquitaine

arrêté du 30-6-2020 (NOR : MENH2017248A)

#### Nomination et détachement

Conseiller de recteur, délégué académique à la formation professionnelle initiale et continue (Dafpic) de l'académie de Rennes

arrêté du 30-6-2020 (NOR : MENH2017535A)

#### Nomination et détachement

Conseiller de recteur, délégué académique au numérique (Dan) de l'académie de Dijon, adjoint à la déléguée de région académique au numérique de la région académique Bourgogne-Franche-Comté

arrêté du 30-6-2020 (NOR : MENH2017284A)

#### Nomination et détachement

Conseillère de recteur, cheffe du service académique d'information et d'orientation (CSAIO) de l'académie de Grenoble, adjointe au délégué de région académique à l'information et à l'orientation de la région académique Auvergne-Rhône-Alpes

arrêté du 9-3-2020 (NOR : MENH2017262A)

### Nomination

Représentants de l'administration et du personnel à la commission administrative paritaire locale compétente à l'égard du corps des attachés d'administration de l'État affectés dans les services centraux relevant des ministres chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur, de la recherche, de la jeunesse et des sports : modification arrêté du 3-6-2020 (NOR : MENA2016897A)

## Enseignements primaire et secondaire

## Établissements d'enseignement français à l'étranger

## Homologation et suivi - année scolaire 2020-2021

NOR : MENC2017583N

note de service du 30-6-2020

MENJ - DREIC - DIVSS

Texte adressé au ministre de l'Europe et des Affaires étrangères ; aux ambassadeurs et ambassadrices ; au directeur de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE) ; aux cheffes et chefs d'établissement du réseau homologué ; aux recteurs et rectrices

Vu Code de l'éducation, notamment articles L. 451-1, R. 451-1 à R. 451-14, D. 531-45 à D. 531-51

Les établissements d'enseignement français homologués par le ministère en charge de l'éducation forment un réseau en forte croissance. Il scolarise plus de 375.000 élèves français et étrangers dans 140 pays dans 530 établissements. Plus de quarante nouveaux établissements ont rejoint le réseau depuis 2019. Ce développement s'inscrit dans la dynamique initiée par le Plan langue française et plurilinguisme qui fixe comme objectif le doublement des effectifs à l'horizon 2030.

Les établissements homologués permettent de suivre une scolarité à l'étranger sur programmes français dans le respect des valeurs et des exigences du système éducatif français. Ils ont vocation à accueillir des élèves français et étrangers. La scolarité dans ces établissements permet l'acquisition par tous les élèves des savoirs fondamentaux, en particulier la maîtrise de la langue française mais aussi d'au moins deux langues étrangères dans une approche pluriculturelle. Ils s'adressent à des futurs citoyens qui prennent conscience de leurs droits, de leurs devoirs, de leurs responsabilités. Ils préparent les élèves à leur avenir professionnel. Ils favorisent l'ouverture sur le monde et l'épanouissement par une attitude bienveillante envers tous les élèves, dans une démarche inclusive. Ils constituent des lieux d'échanges avec les pays qui les accueillent. Le réseau des établissements homologués contribue, par son action, au rayonnement de la France à l'étranger.

L'homologation garantit aux élèves et à leur famille un parcours de qualité en français et sur programmes français. Elle permet la poursuite d'études et la délivrance de diplômes, à l'égal d'une scolarité effectuée dans un établissement en France et favorise la mobilité dans le réseau de l'enseignement français à l'étranger et sur le territoire français. Elle permet aux établissements de bénéficier d'un accès privilégié à des services pédagogiques et de formation délivrés par la France. Les établissements sont invités à s'inscrire dans une démarche d'auto-évaluation afin de préparer le renouvellement de leur homologation intervenant tous les cinq ans. Par leur engagement permanent, ils adhèrent au cahier des charges de l'homologation.

La présente note de service précise le cahier des charges renouvelé de l'attribution de l'homologation et du suivi des établissements d'enseignement français à l'étranger.

## I. L'homologation des établissements d'enseignement français

## 1.1 Définition

L'homologation des établissements d'enseignement français à l'étranger est la procédure par laquelle le ministère en charge de l'éducation atteste et reconnaît que des établissements scolaires situés à l'étranger dispensent un enseignement conforme aux principes, aux programmes et à l'organisation pédagogique du système éducatif français. L'attribution de l'homologation s'effectue en accord avec le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (MEAE).

## 1.2 Principes et critères

Pour être homologués, les établissements doivent respecter les principes et les critères énoncés ci-dessous, compte tenu de la législation locale et des accords signés avec les pays d'accueil.

**Principes, programmes et valeurs du système éducatif français**

L'établissement met en œuvre les principes et les valeurs du système éducatif français. La scolarité est organisée en cycles pour lesquels les établissements appliquent les objectifs, les volumes horaires et les programmes du ministère en charge de l'éducation.

Des aménagements peuvent être apportés pour tenir compte des conditions particulières dans lesquelles s'exerce leur

activité et pour renforcer leur coopération avec les systèmes éducatifs des pays d'accueil. L'organisation de l'année scolaire tient également compte des conditions géographiques et de la législation de l'État dans lequel l'établissement est situé.

Ces aménagements et cette organisation ne doivent toutefois pas avoir pour effet de réduire les volumes annuels d'heures d'enseignement ni les programmes. Les établissements veillent, pour l'équilibre de l'élève, à ne pas surcharger les emplois du temps.

L'établissement peut compléter son offre de formation, notamment dans le cadre des enseignements de spécialité au lycée, en faisant ponctuellement appel au Centre national d'études à distance (Cned).

L'établissement respecte les principes de gouvernance et de gestion de tout établissement scolaire français et met en place les instances du système éducatif français dans le respect de la réglementation locale. Le projet d'établissement ou d'école définit les conditions particulières de mise en œuvre des programmes. Il précise les moyens déployés pour assurer la réussite de tous les élèves et associer les parents à ces objectifs. Élaboré en commun par les différents membres de la **communauté éducative**, il est adopté par le conseil d'école ou le **conseil d'administration** / conseil d'établissement.

### **Place et maîtrise de la langue française**

Au sein des établissements homologués, la langue de l'enseignement et des examens est le français. La maîtrise de la langue française est un objectif fondamental du système éducatif français. Elle est la langue des instances, des échanges et plus généralement de la vie de l'établissement ou de la section. Si pour des raisons administratives, le français n'est pas la seule langue utilisée, il convient que les comptes rendus et la communication demeurent également rédigés en français.

Les établissements encouragent les activités périscolaires et extrascolaires permettant d'accroître l'exposition à la langue française dans différents contextes. Chaque discipline/domaine d'enseignement doit rester majoritairement dispensé en langue française, à l'exception du domaine disciplinaire Français qui reste dispensé en français.

### **Politique linguistique plurilingue**

Dans le cadre du projet d'école et/ou d'établissement, les écoles et établissements sont invités à proposer une politique linguistique plurilingue et des parcours adaptés aux profils des élèves en veillant à l'équilibre entre l'enseignement en français et l'enseignement en langues étrangères.

L'enseignement de et en langue(s) étrangère(s) prend en compte les obligations des autorités locales et la signature des accords intergouvernementaux.

Deux heures hebdomadaires supplémentaires peuvent être accordées par dérogation par l'AEFE dans le primaire pour l'apprentissage de la langue du pays dans lequel l'établissement est implanté.

Les établissements homologués sont invités à inscrire leurs parcours en langues dans le cadre des dispositifs du ministère en charge de l'éducation. L'ouverture de sections européennes ou sections de langues orientales, des sections internationales et des baccalauréats binationaux font l'objet d'une demande spécifique.

### **Personnels qualifiés et régulièrement formés**

Exercent dans ces établissements des personnels d'encadrement et des enseignants titulaires du ministère en charge de l'éducation (et/ou des enseignants des établissements privés sous contrat, en position de disponibilité) ainsi que des personnels qualifiés recrutés localement. Les personnels employés par l'établissement disposent de contrats de travail respectant la réglementation locale en matière de droit de travail.

L'établissement est engagé dans une politique de formation régulière de ses personnels au système éducatif français, de certification et de diplomation.

### **Évaluations, préparation et passation des examens français**

Les établissements font passer les évaluations (évaluations nationales, tests de positionnement) et les attestations du système éducatif français. Les établissements préparent et font passer les épreuves du diplôme national du brevet (DNB) et du baccalauréat.

### **Existence de locaux et équipements adaptés aux exigences pédagogiques**

Les locaux et les équipements des niveaux et des filières d'enseignement concernés sont adaptés aux exigences pédagogiques, à l'accueil des élèves à besoins éducatifs particuliers et au respect des règles de sécurité. Les établissements, une fois homologués, rédigent un plan particulier de mise en sûreté (PPMS), visé par l'ambassade de France.

## **1.3 Perspectives offertes par l'homologation**

Les élèves peuvent :

- poursuivre un parcours sur programme français ;
- intégrer, sans examen de contrôle en France, un établissement public ou un établissement privé sous contrat d'association avec l'État et à l'étranger, un autre établissement d'enseignement français homologué dans les limites de ses capacités d'accueil ;

- se présenter et passer les diplômes français en candidat scolaire ;
- solliciter une bourse scolaire (selon les modalités en vigueur) s'ils sont de nationalité française.

Les personnels peuvent :

- participer au plan de formation du réseau homologué selon les besoins identifiés ;
- bénéficier de l'accompagnement des inspecteurs de l'éducation nationale, de formateurs titulaires de l'éducation nationale et des postes diplomatiques.

Les établissements intègrent un réseau et peuvent :

- participer aux actions proposées par le ministère en charge de l'éducation, par le MEAE, l'AEFE ou la Mission laïque française (MLF) ;
- recruter des personnels titulaires de l'éducation nationale par la voie du détachement, afin qu'ils exercent leurs fonctions dans les seules classes homologuées. Il est rappelé que l'homologation n'implique pas le droit automatique au détachement de personnels titulaires du ministère en charge de l'éducation, les demandes de détachement restant soumises à l'appréciation et à l'accord de ce ministère. Le calendrier et les procédures relatives aux détachements font l'objet d'une note distincte. Les détachements sont prononcés par la direction générale des ressources humaines (DGRH) du MENJ en fonction de la ressource disponible.

## II. Procédure de demande d'homologation

La procédure d'homologation est coordonnée par la délégation aux relations européennes et internationales et à la coopération (Dreic).

Depuis 2019, la procédure d'homologation a été modifiée et simplifiée :

- les délais ont été raccourcis permettant aux établissements de déposer un dossier dès la première année de fonctionnement de l'établissement s'ils répondent aux critères ;
- les demandes d'extension sont facilitées en réduisant le nombre de dépôt de dossiers puisqu'elles peuvent être déposées pour la totalité d'un cycle ou d'un niveau d'enseignement ;
- les dossiers de candidatures ont été revus et les questionnaires adaptés à chaque niveau d'enseignement demandé (école/collège/lycée) ;
- le recours au Centre national d'études à distance (Cned) est encouragé pour accompagner le développement de l'établissement dans le second degré ;
- les porteurs de projet peuvent bénéficier d'un accompagnement et sont invités à se rapprocher des postes diplomatiques pour en connaître les modalités.

### 2.1 Dépôt des dossiers

Une attention particulière est portée aux dossiers déposés qui doivent présenter des garanties au niveau du fonctionnement des classes concernées, de personnels qualifiés et de nombre d'élèves afin d'assurer la pérennité des établissements qui seront retenus.

#### 2.1.1 Première demande d'homologation

**Dès la première année de fonctionnement, les établissements/les sections peuvent déposer un dossier de première demande d'homologation.** Ils peuvent toutefois attendre une année de plein fonctionnement avant de déposer un dossier.

La demande d'homologation porte sur un niveau scolaire en cohérence avec le système éducatif français. Il est recommandé aux établissements de déposer d'abord une demande d'homologation portant sur les classes de maternelle (cycle 1, cycle des apprentissages premiers du système éducatif français) ou s'il s'agit d'un établissement du second degré de déposer une demande pour l'homologation du collège.

L'homologation peut concerner un établissement ou une section d'un établissement.

#### 2.1.2 Extension d'homologation

Les établissements déjà homologués déposent un dossier de demande d'extension dès lors qu'ils souhaitent obtenir l'homologation pour d'autres niveaux en fonctionnement.

**L'homologation est demandée progressivement en privilégiant les niveaux complets (maternelle-élémentaire-collège-lycée)** à l'aide d'un formulaire adapté afin de réduire le nombre de dépôts de demande, en cohérence avec l'organisation du système éducatif français (cycle) et la structure pédagogique de l'école / l'établissement.

#### **Demandes d'extension pour le premier degré (primaire)**

Les établissements déjà homologués pour les classes maternelles peuvent déposer une demande d'extension pour les classes de l'élémentaire (CP-CM2) ou pour le cycle 2 et/ou le cycle 3 (dès lors que la classe de 6ème est en fonctionnement).

#### **Demandes d'extension pour le second degré (collège-lycée)**

##### **Collège**

L'organisation du collège puis du lycée obéit dans le système éducatif français à une organisation pédagogique, une qualification des personnels et des instances différentes du premier degré.

À ce titre, la classe de 6e a un statut particulier puisque cette classe est la dernière classe du cycle 3 mais s'inscrit dans la logique du second degré.

Il est conseillé aux établissements souhaitant créer progressivement un collège sur programmes français de déposer dans un premier temps un dossier pour la classe de 6ème, puis de solliciter l'homologation du cycle 4.

### Lycée

Le lycée requiert, au regard de l'offre d'enseignement de spécialités, un personnel enseignant qualifié et des équipements spécifiques.

Les établissements peuvent déposer un dossier pour la voie générale ou technologique. La demande précise les enseignements de spécialité et, pour la voie technologique, la série concernée.

### Cned et demande d'homologation

Il est conseillé aux établissements ayant peu d'effectifs d'avoir recours au Cned pour développer une offre d'enseignement avant de déposer une demande d'homologation notamment dans le second degré.

Pour faciliter la transition entre le Cned et l'homologation et permettre aux élèves de garder le statut scolaire, l'établissement peut conserver l'inscription des élèves des classes à examen uniquement (3e ou 1re ou terminale) en Cned réglementé, l'année durant laquelle il sollicite une demande d'homologation.

Une fois homologués pour le lycée, les établissements peuvent faire évoluer leur offre d'enseignement de spécialité de la voie générale en soumettant un dossier selon les modalités décrites dans la [note de service sur les demandes d'ouverture de centres d'examen, sections, enseignements de spécialité, options, séries de la voie technologique](#) publiée par l'AEFE. Cela ne fait pas l'objet d'une demande d'extension d'homologation.

**Nota bene** : les établissements en année probatoire (cf. III.2.3.) ne peuvent pas déposer de dossiers d'extension d'homologation.

### 2.2 Évaluation des dossiers par les services du ministère en charge de l'éducation

Seuls les dossiers complets, ayant reçu un avis favorable du MEAE, sont transmis, pour instruction, au ministère en charge de l'éducation. Les établissements dont les dossiers n'ont pas été transmis par le MEAE au MENJ ne peuvent se prévaloir des possibilités ouvertes par la demande d'homologation.

L'analyse pédagogique et administrative des dossiers d'homologation est réalisée, sous la coordination de la délégation aux relations européennes et internationales et à la coopération (Dreic) et en lien avec la direction générale de l'enseignement scolaire (Dgesc) et la direction générale des ressources humaines (DGRH) par l'inspection générale de l'éducation nationale, du sport et de la recherche.

L'évaluation des demandes est réalisée au regard des principes et des critères de l'homologation sur la base du dossier d'homologation et d'un rapport d'inspection diligente *in situ*. Les rapport(s) d'inspection sont rédigés par un inspecteur détaché (IEN ou IA-IPR) auprès de l'AEFE (ou par un IA-IPR dans le cadre d'une extension de compétences) ou, dans certains cas, par un inspecteur général de l'éducation, du sport et de la recherche.

### 2.3 Commission interministérielle et publication des résultats

Après examen des dossiers présentés, les avis sont rendus par la commission interministérielle d'homologation (CIH), présidée par le délégué aux relations européennes et internationales et à la coopération, représentant le ministre chargé de l'éducation nationale. L'avis est rendu par cycle (voir cas particulier pour la classe de 6e).

La liste officielle des établissements d'enseignement français à l'étranger est établie par le ministre chargé de l'éducation nationale et le ministre de l'Europe et des Affaires étrangères. Elle donne lieu à la publication d'un arrêté publié au Journal officiel de la République française.

La direction générale de la mondialisation, de la culture, de l'enseignement et du développement international (DGM) du MEAE notifie les avis et les recommandations de la commission par courrier formel aux postes diplomatiques. Ceux-ci informent les établissements concernés et suivent la mise en œuvre des recommandations émises lors de la CIH. L'homologation entre en vigueur à compter de la rentrée scolaire suivante.

**Nota bene** : les établissements souhaitant déposer un dossier de première demande d'homologation ou d'extension d'homologation sont invités à prendre l'attache des postes diplomatiques en amont de tout dépôt de candidature.

Ces derniers les informeront, sur la base de la présente note, des modalités d'attribution de l'homologation et des prestations qui peuvent être proposées par l'AEFE ou la MLF afin de préciser et préparer leur projet pendant une à deux années précédant le dépôt de candidature et former leurs personnels. Les établissements bénéficiant d'un accompagnement pourront communiquer sur cette procédure selon les chartes et logos proposés par l'AEFE et la MLF. Cet accompagnement ne présage toutefois pas de l'obtention de l'homologation par le ministère en charge de l'éducation.

Les établissements peuvent reporter sur leurs supports de communication la mention « établissement candidat à l'homologation » dès lorsqu'ils ont déposé un dossier d'homologation et que celui-ci a été transmis au MENJ.



### III. Procédure de suivi et de renouvellement de l'homologation

#### 3.1 Engagements liés à l'homologation

Une fois homologués, les établissements s'engagent à :

- répondre aux principes et aux critères de l'homologation (voir infra)
- faire partie du réseau de l'enseignement français à l'étranger homologué ;
- assurer la visibilité de la langue française et des programmes français ;
- proposer une communication en français ;
- faire figurer sur leurs supports de communication (site internet, brochures, etc.) la mention « homologation par le ministère français chargé de l'éducation » en précisant les classes. Les mentions légales, le visuel et la charte d'utilisation sont disponibles sur le site Éduscol à l'adresse [eduscol.education.fr/homologation-etablissement-enseignement-francais](https://eduscol.education.fr/homologation-etablissement-enseignement-francais) ;
- rédiger un PPMS, visé par l'ambassade de France ;
- répondre aux enquêtes diligentées par l'AEFE, en particulier l'enquête de rentrée sur l'application Mage et à s'inscrire dans le cadre des notes de service publiées par l'AEFE ;
- faire participer les personnels au plan de formation du réseau homologué en fonction des besoins identifiés et aux actions proposées par le poste diplomatique, à mettre en place une cellule de formation et à tenir à jour un tableau de bord des actions de formation (y compris les formations internes) ;

Pour les niveaux concernés, une priorité est à accorder aux enseignants néo-recrutés, aux enjeux de la maternelle et à la réforme du baccalauréat. Les actions de formation s'inscrivent prioritairement dans le cadre du plan de formation de l'AEFE en lien avec la MLF et permettront de professionnaliser les personnels, d'accompagner les besoins individuels et de garantir un niveau général d'exigence et de qualité. Les initiatives locales de l'établissement en matière de formation s'inscrivent en complémentarité du plan de formation continue de la zone et sont mentionnées dans le tableau de bord des actions de formation.

- notifier en amont, sous couvert du poste diplomatique, aux secteurs géographiques concernés et au service pédagogique de l'AEFE tout changement susceptible d'avoir un effet sur l'homologation (demande d'accréditation auprès d'autres institutions, changement de nom, changement de gouvernance, etc.). Ces informations sont transmises par l'opérateur public aux deux ministères concernés. Les documents sont ensuite actualisés sur la plateforme de suivi. Il est rappelé que les établissements homologués respectent les obligations de la législation du pays d'accueil et disposent des autorisations en vigueur.

Les établissements peuvent actualiser leurs documents cadres (projet d'école/d'établissement, autorisations, etc.) sur la plateforme de suivi et informent le poste diplomatique et l'AEFE (/MLF) de leur mise en ligne.

#### 3.2 Renouvellement et suivi de l'homologation

En lien avec le MEAE et l'AEFE, le ministère en charge de l'éducation procède au contrôle du respect des principes et critères d'homologation. Les établissements homologués sont soumis à un audit lié au renouvellement de l'homologation et peuvent faire l'objet d'un suivi d'homologation ponctuel. Les rapport(s) d'inspection sont rédigés par un inspecteur détaché (IEN ou IA-IPR) auprès de l'AEFE (ou par un IA-IPR dans le cadre d'une extension de compétences) ou, dans certains cas, par un inspecteur général de l'éducation, du sport et de la recherche. Les avis sont rendus par la commission interministérielle d'homologation.

Les établissements homologués sont invités à s'inscrire dans une démarche d'auto-évaluation régulière. Le ministère en charge de l'éducation met à disposition un guide adapté pour accompagner les établissements.

##### 3.2.1 Renouvellement

Dans le cadre d'un plan de suivi interministériel, les établissements homologués font l'objet d'un audit au moins une fois tous les cinq ans, condition du renouvellement de l'homologation accordée par le ministère en charge de l'éducation. Les deux ministères informent les postes diplomatiques et les établissements concernés par le renouvellement. Chacun de ces établissements doit alors mettre en œuvre les conditions favorables à l'organisation de cet audit. L'évaluation globale s'appuie sur un questionnaire accompagné des pièces justificatives transmis par l'établissement sous couvert du poste diplomatique et sur le/les rapport(s) d'inspection.

##### 3.2.2 Suivi ponctuel d'homologation

À l'occasion d'un signalement ou d'un avis de la commission interministérielle, chaque établissement homologué est susceptible de faire l'objet d'un suivi ponctuel, à tout moment de l'année. Il lui appartient alors de renseigner un questionnaire de « suivi d'homologation » et de le transmettre sous couvert du poste diplomatique dans un délai d'un mois après notification (hors période de congés scolaires). En outre, une mission d'inspection peut être diligentée. Il appartient à l'établissement de mettre en œuvre les conditions favorables à l'organisation de cette mission.

##### 3.2.3 Année probatoire

L'établissement placé en année probatoire dispose d'un délai jusqu'à la commission interministérielle suivante pour se mettre en conformité avec les engagements liés à l'homologation. Il doit alors mettre en œuvre les conditions

favorables à l'organisation d'un audit, en renvoyant sous couvert du poste diplomatique un questionnaire spécifique et en accueillant une mission d'inspection. Si, à terme échu, une discordance persistante avec les principes et critères de l'homologation est constatée, la décision de « retrait d'homologation » pour tout ou partie des classes est prononcée.

### 3.2.4 Avis rendus par la commission interministérielle d'homologation

Après analyse par le ministère en charge de l'éducation (voir 2.2 et 2.3), en lien avec le MEAE, la commission interministérielle d'homologation (CIH) prononce les avis suivants, éventuellement assortis de recommandations :

- la confirmation de l'homologation ;
- la demande de suivi ponctuel d'homologation ;
- le placement de l'établissement en année probatoire ;
- le retrait de l'homologation de tout ou partie de l'établissement.

En cas de nécessité, les deux ministères peuvent également décider d'une procédure de contrôle en urgence, pouvant conduire à un retrait immédiat de l'homologation.

Pour le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et par délégation,  
Le délégué des relations européennes et internationales et de la coopération,  
Hervé Tilly

## Annexe 1 - Calendrier et modalités de la campagne d'homologation 2020-2021

L'établissement est invité à se connecter au portail homologation [www.portail-homologation.aefe.fr/](http://www.portail-homologation.aefe.fr/) afin de prendre connaissance des modalités de dépôt des candidatures et d'être orienté vers la plateforme dédiée. Le dépôt de dossier s'effectue dans le calendrier fixé.

### I. Calendrier de la campagne

Vendredi 4 septembre 2020	Ouverture de la campagne - Accès à la plateforme d'homologation
Vendredi 16 octobre 2020	Date limite de transmission électronique des dossiers par les établissements aux postes diplomatiques
Lundi 2 novembre 2020	Date limite de transmission électronique des dossiers par les postes diplomatiques au service pédagogique de l'AEFE
Novembre-décembre 2020	Examen des dossiers par le MEAE et l'AEFE
Janvier 2021	Transmission électronique des dossiers retenus par le MEAE et l'AEFE au MENJ
Février-avril 2021	Évaluation pédagogique par le MENJ, puis examen et évaluation des dossiers en commissions de synthèse
Mai 2021	Commission interministérielle d'homologation
Juin 2021	Publication, par le MENJ de l'arrêté interministériel fixant la liste actualisée des établissements d'enseignement français homologués
	Notification des avis et des recommandations de la CIH aux postes diplomatiques par le MEAE

### II. Modalités de dépôt des dossiers d'homologation

La procédure d'homologation est informatisée. Les dossiers sont uniquement accessibles par voie électronique, une fois connecté à la plateforme.

Les demandes d'aide à la constitution des dossiers et d'utilisation de l'application « homologation » sont à adresser à partir du 4 septembre au service pédagogique de l'AEFE à l'adresse : [homologation.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:homologation.aefe@diplomatie.gouv.fr) pour tous les établissements.

Une FAQ sera mise en ligne sur Éduscol à la rubrique à l'ouverture de la campagne.

#### Première demande d'homologation

##### Accès à la plateforme et dépôt du dossier

Les établissements candidats sont invités à se connecter tout d'abord au portail homologation ( [www.portail-homologation.aefe.fr/](http://www.portail-homologation.aefe.fr/)) pour prendre connaissance des informations relatives à la campagne et accéder à la plateforme



dédiée.

L'accès à l'application dédiée nécessite l'utilisation d'un identifiant et d'un mot de passe dont l'établissement fait la demande via l'application « homologation » [homologation.aefe.fr/](http://homologation.aefe.fr/). L'attribution de ces identifiants est soumise à validation du service de coopération et d'action culturelle (SCAC) dont relève l'établissement.

L'établissement, muni de son identifiant et de son mot de passe, télécharge et complète le cahier pédagogique, qu'il enregistre dans l'application. Il joint impérativement les pièces énumérées en annexe, ainsi que les documents spécifiques précisés dans le cahier pédagogique.

Le poste diplomatique valide le cahier pédagogique, télécharge et complète le cahier diplomatique, qu'il enregistre dans l'application. Il vérifie que le dossier est complet et retourne le dossier, le cas échéant, à l'établissement.

### **Dossier et pièces justificatives**

Le dossier de première demande comporte un cahier pédagogique signé et des pièces justificatives :

- le **cahier pédagogique** présente le projet de l'établissement, la qualification des enseignants et les actions mises en œuvre par l'établissement pour préparer la demande d'homologation.
- les dossiers sont distincts pour chaque niveau demandé (primaire ; collège ; lycée).

### **Pièces justificatives**

L'établissement joint sur la plateforme les **pièces justificatives** permettant l'analyse du dossier :

- les statuts de l'établissement (et de la section/filière pour les demandes qui ne concernent qu'une section/filière au sein d'un établissement) ; il joint une traduction des statuts si ces derniers ne sont pas rédigés en français ;
- les documents officiels des autorités locales (autorisations d'ouverture, licences, autorisation à enseigner les programmes français) ;
- le projet d'école et/ou d'établissement ;
- le règlement intérieur ;
- la liste des instances de l'établissement (conseil d'école, conseil école-collège, conseil d'établissement, conseil d'administration, etc.) et leur composition ;
- les comptes rendus des instances existantes (2019-2020) ;
- la présentation des locaux (en cas de sites multiples, joindre les informations pour chaque site) ;
- les effectifs des élèves scolarisés dans l'établissement ;
- la liste des personnels de l'établissement (précisant leurs qualifications) en utilisant le modèle transmis ;
- le calendrier scolaire de l'établissement et les emplois du temps des élèves ;
- les résultats aux évaluations, aux examens et diplômes de l'éducation nationale (si disponibles) ;
- l'engagement d'adhésion de l'établissement demandeur à signer un accord de partenariat avec l'AEFE (les établissements de la Mission laïque française fournissent le contrat qui les lie à la MLF).

Le dossier précise les pièces à communiquer sur place à l'inspecteur.

Le dossier de l'établissement est étudié à l'appui d'un rapport d'un inspecteur détaché (IEN ou IA-IPR) auprès de l'AEFE (ou par un IA-IPR dans le cadre d'une extension de compétences) ou, dans certains cas, par un inspecteur général de l'éducation, du sport et de la recherche (IGÉSR) dès lors que le dossier a été transmis au MENJ pour évaluation.

Des compléments d'information peuvent être demandés à l'initiative des instructeurs des dossiers. Les établissements, les inspecteurs de l'éducation nationale (IEN) en résidence, les IA-IPR de l'AEFE, la Mission laïque française et les postes diplomatiques sont invités à répondre à ces compléments d'information. Ces éléments font alors partie intégrante de la documentation sur laquelle s'appuie l'évaluation des dossiers.

Les frais relatifs à la mission d'inspection in situ sont à la charge de l'établissement selon les modalités définies par l'AEFE.

### **Demande d'extension d'homologation**

Avant tout dépôt ou analyse de la demande, les établissements déjà homologués et les postes diplomatique sont invités à se reporter à la plateforme de suivi ([suivi-homologation.aefe.fr](http://suivi-homologation.aefe.fr/)) accessible à partir du 1er septembre pour connaître les derniers avis de la commission interministérielle d'homologation les concernant et les derniers rapports d'inspection.

### **Accès à la plateforme d'homologation et dépôt du dossier**

Les établissements candidats à une demande d'extension sont invités à se connecter au portail homologation ([www.portail-homologation.aefe.fr/](http://www.portail-homologation.aefe.fr/)) pour accéder à la plateforme dédiée.

Pour déposer une demande d'extension, l'établissement déjà homologué demande des identifiants en ligne sur l'application « homologation » <https://homologation.aefe.fr/>. Son identifiant est le code MAGE. Les adresses contact des établissements déposant une demande d'extension sont issues de l'enquête rapide de rentrée collectée dans MAGE par l'AEFE.

L'établissement télécharge le questionnaire, y répond et l'enregistre dans l'application.

Il joint impérativement les pièces énumérées en annexe ainsi que les documents spécifiques qui sont mentionnés dans le questionnaire.

Le poste diplomatique télécharge l'avis diplomatique, complète la partie qui lui est réservée et l'enregistre dans l'application.

### **Dossier et pièces justificatives**

Le dossier complété par l'établissement comporte :

- un questionnaire pédagogique détaillé. Les dossiers sont distincts pour chaque niveau demandé (primaire ; collège ; lycée). Le questionnaire présente le contexte de la demande, le projet d'extension à un niveau supérieur (maternelle/élémentaires/collège/lycée), la qualification des enseignants et les actions mises en œuvre par l'établissement pour préparer la demande d'extension d'homologation.

#### **- les pièces justificatives :**

- les statuts\* de l'établissement (et de la section/filière pour les demandes qui ne concernent qu'une section/filière au sein d'un établissement) ; il joint une traduction des statuts si ces derniers ne sont pas rédigés en français ;
- les documents officiels\* des autorités locales (autorisation d'ouverture, licences, autorisation à enseigner les programmes français) ;
- le projet d'école\* et/ou d'établissement ;
- le règlement intérieur\* ;
- la liste des instances de l'établissement (conseil d'école, conseil école-collège, conseil d'établissement, conseil d'administration, etc.) et leur composition ;
- les comptes rendus de chacune des instances de l'année 2019 et 2020 ;
- la présentation des locaux\* ;
- la liste des personnels de l'établissement (précisant leur statut et leurs qualifications) en utilisant le modèle téléchargeable sur l'application « homologation » ;
- le calendrier de l'établissement et les emplois du temps des élèves des niveaux concernés ;
- les résultats aux évaluations, aux examens et diplômes de l'éducation nationale (si disponibles) ;
- l'engagement d'adhésion de l'établissement demandeur à signer la Charte pour l'enseignement français à l'étranger et un accord de partenariat avec l'AEFE (les établissements de la Mission laïque française fournissent le contrat qui les lie à la MLF) pour les niveaux demandés.

\* Ces documents peuvent être repris de la plateforme de suivi.

Le poste diplomatique complète l'avis diplomatique.

Le dossier de l'établissement est étudié à l'appui d'un rapport de mission in situ d'un inspecteur de l'AEFE, d'un inspecteur dans le cadre d'une extension de compétences ou d'un inspecteur général du MENJ dès lors que le dossier a été transmis au MENJ pour évaluation. Les frais relatifs à la mission d'inspection in situ sont à la charge de l'établissement selon les modalités définies de contractualisation avec l'AEFE.

Des compléments d'information peuvent être demandés à l'initiative des instructeurs des dossiers. Les établissements, les inspecteurs de l'éducation nationale (IEN) en résidence, les IA-IPR de l'AEFE, la Mission laïque française et les postes diplomatiques sont invités à répondre à ces compléments d'information. Ces éléments font alors partie intégrante de la documentation sur laquelle s'appuie l'évaluation des dossiers.

#### **Nota bene :**

Dans le cas où un établissement placé au renouvellement / suivi d'homologation déposerait de manière simultanée une demande d'extension d'homologation, l'établissement téléchargera sur la plateforme d'homologation le questionnaire pédagogique pour le niveau concerné par l'homologation et le formulaire de suivi pour les niveaux concernés par le suivi/renouvellement. Les pièces justificatives devront concerner l'ensemble des niveaux. Il informera en amont de sa demande le MENJ à l'adresse suivante [contact.suivi-homologation@education.gouv.fr](mailto:contact.suivi-homologation@education.gouv.fr). Un accord de principe sera transmis et vaudra autorisation.

Les dossiers incomplets et/ou hors délai et/ou n'utilisant pas les modèles ne sont pas étudiés.

Les établissements peuvent également communiquer d'autres documents susceptibles d'éclairer leur demande.

L'ensemble des pièces doit être numéroté ; les documents qui requièrent une signature sont scannés et téléchargés sur l'application. Les établissements en rythme Sud préparent des éléments d'actualisation de leur dossier (effectifs, personnels enseignants).

En raison de l'impact de la Covid-19 et des contraintes pesant sur l'ouverture des établissements et les déplacements des corps d'inspection, le calendrier est sujet à modification et les décisions de la commission interministérielle sont susceptibles d'être prononcées plus tardivement.

## **Annexe 2 - Calendrier et modalités - suivi d'homologation 2020-2021**

L'établissement est invité à se connecter au portail homologation [www.portail-homologation.aefe.fr/](http://www.portail-homologation.aefe.fr/) afin de prendre connaissance des modalités de dépôt des candidatures et d'être orienté vers la plateforme dédiée. Le dépôt de dossier s'effectue dans le calendrier fixé.

## Renouvellement - Suivi ponctuel - année probatoire

Tout information relative au suivi d'homologation (renouvellement, suivi ponctuel, renouvellement) est à adresser à [contact.suivi-homologation@education.gouv.fr](mailto:contact.suivi-homologation@education.gouv.fr).

Les demandes d'aide à la constitution des dossiers et d'utilisation de l'application « suivi d'homologation » sont à adresser à partir du 4 septembre au service du suivi de l'homologation du MENJ à l'adresse [contact.suivi-homologation@education.gouv.fr](mailto:contact.suivi-homologation@education.gouv.fr) ou en utilisant le formulaire contact de l'application.

Les établissements peuvent également se reporter à la rubrique « suivi d'homologation » du portail

Éduscol : [eduscol.education.fr/cid72022/suivi-et-contrôle-de-l-homologation.html](https://eduscol.education.fr/cid72022/suivi-et-contrôle-de-l-homologation.html)

## I. Calendrier de la procédure de suivi et de renouvellement

Juin - août 2020	Établissement du Plan du suivi annuel Information des établissements par les postes diplomatiques Mise à jour possible des documents cadre sur la plateforme
Vendredi 4 septembre 2020	Ouverture de la plateforme de suivi et mise à disposition des questionnaires de suivi
Vendredi 16 octobre 2020	Date limite de transmission électronique des dossiers par les établissements aux postes diplomatiques
Lundi 2 novembre 2020	Date limite de transmission électronique des dossiers par les postes diplomatiques au MENJ et vérification des pièces
Novembre 2020	Communication des dossiers de suivi par le MENJ aux évaluateurs [en cas de dossiers incomplets, le MENJ retourne une seule fois le dossier à l'établissement pour modification]
Vendredi 19 février 2021	Date limite de la transmission électronique des dossiers des établissements en année probatoire
Lundi 1 mars 2021	Date limite de la transmission des dossiers par les postes diplomatiques au MENJ (en année probatoire)
Février-avril 2021	Évaluation pédagogique par le MENJ, puis examen et évaluation des dossiers en commissions de synthèse
Mai 2021	Commission interministérielle d'homologation
Juin 2021	Publication, par le MENJ de l'arrêté interministériel fixant la liste actualisée des établissements d'enseignement français homologués ; Notification des avis et des recommandations de la CIH aux postes diplomatiques par le MEAE pour communication aux établissements
Septembre 2021	Avis et recommandations de la commission interministérielle sont accessibles sur la plateforme de suivi

En raison de l'impact de la Covid-19 et des contraintes pesant sur l'ouverture des établissements et les déplacements des corps d'inspection, le calendrier est sujet à modification et les décisions de la commission interministérielle sont susceptibles d'être prononcées plus tardivement.

## II. Modalités de dépôt des dossiers de suivi d'homologation

La procédure de suivi d'homologation est dématérialisée. Les dossiers sont uniquement accessibles par voie électronique via l'application dédiée : [suivi-homologation.aefe.fr](https://suivi-homologation.aefe.fr)

Les adresses contact des établissements permettant l'accès à la plateforme sont issues de l'enquête rapide de rentrée collectée dans MAGE par l'AEFE.

Les chefs d'établissement concernés sont notifiés à l'ouverture de la campagne de suivi.

L'établissement, muni de son code MAGE (identifiant), peut accéder à la plateforme. L'établissement sollicite la récupération de son mot de passe depuis la plateforme.

Il télécharge et complète le questionnaire de suivi accompagné des pièces complémentaires qu'il enregistre dans l'application.

L'établissement met en ligne ou actualise sur la plateforme de suivi les pièces suivantes :

- les statuts\* de l'établissement (et de la section/filière pour les demandes qui ne concernent qu'une section/filière au sein d'un établissement) ;

- les documents relatifs aux autorisations\* données à l'établissement par les autorités locales et à la reconnaissance du parcours et la référence le cas échéant au(x) accord(s) intergouvernemental/aux\* le concernant ;
- le projet d'école\* et/ou d'établissement\* ;
- le règlement intérieur\* ;
- la liste des instances de l'établissement, leur composition ;
- les comptes rendus de chaque instance au cours de deux dernières années (conseil d'école, conseil école-collège, conseil d'établissement, conseil d'administration, etc.) ;
- la liste des personnels de l'établissement (précisant leur statut et leurs qualifications) et la liste des stages de formation continue des trois dernières années suivis par ces personnels en utilisant le modèle téléchargeable sur l'application « suivi d'homologation » ;
- l'organigramme fonctionnel de l'établissement\* ;
- les emplois du temps des élèves et des enseignants ;
- les résultats aux évaluations, aux examens et diplômes de l'éducation nationale et leur analyse ;
- deux projets pédagogiques mis en œuvre par l'établissement ;
- la présentation des locaux et des équipements\*.

\* Les documents suivants peuvent être mis en ligne à tout moment de l'année sur la plateforme de suivi.

L'établissement transmet une traduction des statuts, des autorisations des autorités locales ou autres documents officiels si ces derniers ne sont pas rédigés en français.

Des documents complémentaires peuvent être demandés aux établissements placés au suivi ou en année probatoire.

Certains documents (PPMS, tableaux de bord) ne font pas l'objet d'une communication sur la plateforme mais sont remis aux inspecteurs mandatés dans le cadre de l'audit.

#### Rapports d'inspections

Le dossier de l'établissement est étudié à l'appui des rapports de mission(s) diligentée(s) au cours de l'année de la présente campagne des inspecteurs de l'AEFE, d'un inspecteur dans le cadre d'une extension de compétences ou, dans certains cas, par un inspecteur général de l'éducation, du sport et de la recherche (IgéSR) :

- pour le premier degré, les deux derniers rapports de mission d'IEN de zone ou assimilé ;
- pour le second degré, le rapport de mission d'un IA-IPR ou assimilé.

Les frais relatifs à la mission ou aux missions d'inspection diligentées *in situ* sont à la charge de chaque établissement selon les modalités de contractualisation avec l'AEFE.

#### **Nota bene :**

Pour rappel, les dossiers incomplets et/ou hors délai et/ou n'utilisant pas les modèles ne sont pas étudiés.

Les établissements peuvent également communiquer d'autres documents susceptibles d'éclairer leur dossier.

Les documents qui requièrent une signature sont scannés et téléchargés sur l'application.

## Personnels

# Commission administrative paritaire compétente à l'égard du corps des attachés d'administration de l'État affectés dans les services centraux relevant des ministres chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur, de la recherche, de la jeunesse et des sports

### Approbation du règlement intérieur

NOR : MENA2016894A

arrêté du 16-6-2020

MENJ - MESRI - SAAM A2

---

Vu loi n° 83-634 du 13-7-1983 modifiée, ensemble loi n° 84-16 du 11-1-1984 modifiée ; décret n° 82-451 du 28-5-1982 modifié ; décret n° 2011-1317 du 17-10-2011 modifié ; arrêté du 11-10-2007 ; arrêté du 17-7-2018 ; procès-verbal du 6-12-2018 ; arrêté du 14-2-2019 ; règlement intérieur type annexé établi en application de l'article 29 du décret n° 82-451 du 28-5-1982 modifié susvisé ; délibération de la CAP compétente à l'égard du corps des attachés d'administration de l'État, affectés dans les services centraux relevant des ministres chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, de la jeunesse et des sports du 28-5-2019

Sur proposition du chef du service de l'action administrative et des moyens

---

**Article 1** - Le règlement intérieur de la commission administrative paritaire compétente à l'égard du corps des attachés d'administration de l'État, affectés dans les services centraux relevant des ministres chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur, de la recherche, de la jeunesse et des sports, ci-annexé, est approuvé.

**Article 2** - Le chef du service de l'action administrative et des moyens est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin officiel de l'éducation nationale et au Bulletin officiel de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

Fait le 16 juin 2020

Pour le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et par délégation,  
Pour la ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, et par délégation,  
Le chef du service de l'action administrative et des moyens,  
Thierry Bergeonneau

### Annexe - Règlement intérieur de la commission administrative paritaire locale compétente à l'égard du corps des attachés d'administration de l'État affectés dans les services centraux relevant des ministres chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur, de la recherche, de la jeunesse et des sports

#### Références :

- décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'organisation des commissions administratives paritaires ;
- décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'État ;
- arrêté du 11 octobre 2007 instituant une commission administrative paritaire locale compétente à l'égard des attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur affectés dans les services centraux relevant des ministres chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur, de la recherche et de la jeunesse et des sports ;
- arrêté du 14 février 2019 portant nomination des représentants de l'administration et du personnel à la commission administrative paritaire locale compétente à l'égard du corps des attachés d'administration de l'État affectés dans les

services centraux relevant des ministres chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur, de la recherche, de la jeunesse et des sports.

**Article 1** - Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de travail de la commission administrative paritaire locale compétente à l'égard du corps des attachés d'administration de l'État affectés dans les services centraux relevant des ministres chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur, de la recherche, de la jeunesse et des sports.

## I. Convocation des membres de la commission

**Article 2** - La commission administrative paritaire tient au moins deux réunions par an sur la convocation de son président, soit à l'initiative de ce dernier, soit à la demande écrite de la moitié des représentants titulaires du personnel. Dans ce dernier cas, la demande écrite adressée au président doit préciser la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. La commission se réunit dans le délai maximal de deux mois à compter du jour où la condition qui est requise par le premier alinéa pour la réunir a été remplie.

**Article 3** - Le président de la commission administrative paritaire locale compétente à l'égard du corps des attachés d'administration de l'État, convoque les membres titulaires de la commission. Il en informe le cas échéant, leur chef de service. Les convocations sont, en principe, adressées aux membres titulaires de la commission quinze jours avant la date de la réunion.

Tout membre titulaire de la commission qui ne peut répondre à la convocation doit en informer immédiatement le président.

S'il s'agit d'un représentant titulaire de l'administration, le président convoque alors l'un des représentants suppléants de l'administration.

S'il s'agit d'un représentant titulaire du personnel, le président convoque le 1er suppléant proclamé élu au titre du même grade et de la même liste que le représentant titulaire empêché. Si le suppléant convoqué avertit à son tour le président qu'il ne pourra assister aux travaux de la commission, ce dernier convoque s'il existe, le second suppléant proclamé élu au titre du même grade et de la même liste.

Au début de la réunion, le président communique à la commission la liste des participants.

**Article 4** - Les experts sont convoqués par le président de la commission administrative paritaire locale compétente à l'égard du corps des attachés d'administration de l'État.

**Article 5** - Dans le respect des dispositions de l'article 25 du décret du 28 mai 1982 susréféréncé, l'ordre du jour de chaque réunion de la commission est arrêté par le président. Cet ordre du jour, accompagné autant que possible des documents qui s'y rapportent, est adressé aux membres de la commission administrative en même temps que les convocations.

S'ils ne peuvent être transmis en même temps que les convocations et que l'ordre du jour, les documents qui se rapportent à cet ordre du jour doivent être adressés aux membres de la commission au moins huit jours avant la date de la réunion.

Dans le cas où la transmission de certains documents s'avère difficile, une procédure de consultation sur place est organisée. Les modalités d'une telle consultation sont définies à la suite d'une concertation entre l'administration et les représentants du personnel au sein de la commission administrative.

À l'ordre du jour arrêté par le président sont adjointes toutes questions d'ordre individuel concernant le personnel dont l'examen est demandé par écrit au président de la commission administrative paritaire compétente par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

Ces questions sont alors transmises par son président à tous les membres de la commission au moins quarante-huit heures avant la date de la réunion.

## II. Déroulement des réunions de la commission

**Article 6** - Si les conditions de quorum exigées par le second alinéa de l'article 41 du décret du 28 mai 1982 précité ne sont pas remplies, une nouvelle réunion de la commission doit intervenir dans le délai maximum de quinze jours suivant celle au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint.



**Article 7** - Après avoir vérifié que le quorum est réuni, le président de la commission ouvre la réunion en rappelant les questions inscrites à l'ordre du jour.

La commission, à la majorité des membres présents ayant voix délibérative, décide, le cas échéant, d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

**Article 8** - Le président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations de la commission ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur. D'une façon plus générale, il est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

**Article 9** - Le secrétariat est assuré par un représentant de l'administration qui ne peut être membre de la commission administrative paritaire.

**Article 10** - Le secrétaire adjoint est désigné par la commission conformément à la proposition émise par les représentants du personnel ayant voix délibérative. Ce secrétaire adjoint peut être soit un représentant du personnel ayant voix délibérative, soit un représentant suppléant du personnel assistant, en vertu de l'article 31 du décret du 28 mai 1982 précité et de l'article 12 du présent règlement intérieur, aux réunions de la commission sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes.

Par ailleurs, le décret du 28 mai 1982 précité étant silencieux concernant le moment de la désignation du secrétaire adjoint, le règlement intérieur de la commission administrative paritaire compétente à l'égard du corps des attachés d'administration de l'État, retiendra en tant que solution la plus opportune, que sa désignation ait lieu au début de chaque réunion de la commission et pour la seule durée de cette réunion.

**Article 11** - Les experts convoqués par le président de la commission administrative paritaire en application du second alinéa de l'article 31 du décret du 28 mai 1982 précité et de l'article 4 du présent règlement intérieur n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles ils ont été convoqués, à l'exclusion du vote.

**Article 12** - Les représentants suppléants de l'administration et du personnel qui n'ont pas été convoqués pour remplacer un représentant titulaire défaillant peuvent assister aux réunions de la commission mais, sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes.

Ces représentants suppléants sont informés par le président de la commission de la tenue de chaque réunion. Le président de la commission administrative paritaire en informe également, le cas échéant, leurs chefs de service. L'information des représentants suppléants prévue à l'alinéa précédent comporte l'indication de la date, de l'heure, du lieu et de l'ordre du jour de la réunion, ainsi que la transmission, dans les conditions définies à l'article 5 du présent règlement intérieur, de tous les documents communiqués aux membres de la commission convoqués pour siéger ayant voix délibérative.

**Article 13** - Les documents utiles à l'information de la commission autres que ceux communiqués dans les conditions définies à l'article 5 du présent règlement intérieur peuvent être lus ou distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des membres de la commission ayant voix délibérative.

**Article 14** - La commission émet ses avis à la majorité des membres présents ayant voix délibérative.

Tout membre présent ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur des propositions formulées par l'administration ou des propositions émanant d'un ou plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative.

En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant voix délibérative ait été invité à prendre la parole. S'il est procédé à un vote, celui-ci a normalement lieu à main levée.

Toutefois, à la demande de l'un des membres de la commission ayant voix délibérative, le vote a lieu à bulletin secret. Les abstentions sont admises. Aucun vote par délégation ou procuration n'est admis.

**Article 15** - Le président peut décider une suspension de séance. Il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

**Article 16** - Le secrétaire de la commission, assisté par le secrétaire adjoint, établit le procès-verbal de la réunion. Ce document comporte la répartition des votes, sans indication nominative.

Le procès-verbal de la réunion, signé par le président et contresigné par le secrétaire ainsi que par le secrétaire-

adjoint, est transmis, dans un délai d'un mois, à chacun des membres titulaires et suppléants de la commission. L'approbation du procès-verbal de la réunion constitue le premier point de l'ordre du jour de la réunion suivante. Il est tenu un répertoire des procès-verbaux des réunions.

**Article 17** - Toutes facilités doivent être données aux membres de la commission pour exercer leurs fonctions. Une autorisation spéciale d'absence est accordée, sur simple présentation de leur convocation, aux représentants titulaires du personnel, aux représentants suppléants du personnel appelés à remplacer des représentants titulaires défaillants ainsi qu'aux experts convoqués par le président en application du second alinéa de l'article 31 du décret du 28 mai 1982 précité et de l'article 4 du présent règlement intérieur. La durée de cette autorisation comprend :

- la durée prévisible de la réunion ;
- les délais de route ;
- un temps égal à la durée prévisible de la réunion qui est destiné à la préparation et au compte rendu des travaux de la commission. Ce temps ne saurait être inférieur à une demi-journée, ni excéder deux journées.

Sur présentation de la lettre du président de la commission administrative paritaire les informant de la tenue d'une réunion, les représentants suppléants du personnel qui souhaitent assister à cette réunion sans avoir voix délibérative et sans pouvoir prendre part aux débats ont également droit à une autorisation spéciale d'absence calculée selon les modalités définies ci-dessus.

### III. Dispositions particulières à la procédure disciplinaire

**Article 18** - Les dispositions des articles précédents s'appliquent lorsque la commission siège en formation disciplinaire. Toutefois, la consultation par les membres de la commission du dossier individuel du fonctionnaire concerné et de tous les documents annexes doit être organisée dans les conditions définies au troisième alinéa de l'article 5 du présent règlement intérieur.

**Article 19** - Le fonctionnaire déféré devant la commission administrative paritaire siégeant en formation disciplinaire est convoqué par le président de la commission quinze jours au moins avant la date de la réunion, par lettre recommandée avec accusé de réception.

**Article 20** - Si le fonctionnaire déféré devant la commission administrative paritaire siégeant en formation disciplinaire, ou son défenseur, ne répond pas à l'appel de son nom lors de la réunion de la commission et s'il n'a pas fait connaître des motifs légitimes d'absence, l'affaire est examinée au fond.

**Article 21** - Le président de la commission informe celle-ci des conditions dans lesquelles le fonctionnaire déféré devant elle et, le cas échéant, son défenseur, ont été mis en mesure d'exercer leur droit à recevoir communication intégrale du dossier individuel et de tous les documents annexes en application de l'article 5, alinéa 1, du décret n°84-961 du 25 octobre 1984 relatif à la procédure disciplinaire.

Le rapport écrit prévu à l'article 2, alinéa 2 du décret du 25 octobre 1984 précité ainsi que les observations écrites qui ont pu être présentées en application de l'article 3, alinéa 1 du décret du 25 octobre 1984 précité, par le fonctionnaire dont le cas est évoqué, sont lus en séance.

S'ils se sont présentés devant la commission, le fonctionnaire dont le cas est évoqué et, le cas échéant, son défenseur, assistent aux opérations prévues par les deux alinéas précédents.

La commission entend séparément les témoins cités par l'administration et par le fonctionnaire dont le cas est évoqué. Une confrontation des témoins, ou une nouvelle audition d'un témoin déjà entendu, peuvent être demandées soit par un membre de la commission, soit par le fonctionnaire dont le cas est évoqué ou son défenseur.

Le fonctionnaire dont le cas est évoqué et, le cas échéant, son défenseur, peuvent, s'ils le souhaitent, assister aux auditions et confrontations de témoins prévues par les deux alinéas précédents.

Avant que la commission ne commence à délibérer, le fonctionnaire dont le cas est évoqué ou son défenseur sont invités à présenter d'ultimes observations.

**Article 22** - La commission délibère hors de la présence du fonctionnaire déféré devant elle, de son défenseur et des témoins. Elle émet un avis motivé sur la sanction éventuelle à infliger.

Si plusieurs propositions de sanction sont formulées, le président met aux voix ces propositions dans l'ordre décroissant de leur sévérité jusqu'à ce que l'une de ces propositions recueille l'accord de la majorité des membres présents. Si aucune des propositions soumises à la commission, y compris celle consistant à ne pas prononcer de sanction, n'obtient l'accord de la majorité des membres présents, la commission est considérée comme ayant été

consultée mais comme ne s'étant pas prononcée en faveur d'aucune solution.

**Article 23** - Lorsque l'administration notifie à un fonctionnaire la sanction dont il a fait l'objet, cette notification doit comporter toutes les informations qui sont indispensables pour que le fonctionnaire sanctionné sache si les conditions de saisine de la commission de recours du Conseil supérieur de la fonction publique fixées par l'article 10 du décret du 25 octobre 1984 précité se trouvent réunies.

## Mouvement du personnel

### Nomination et détachement

#### **Conseiller de recteur - chef du service académique d'information et d'orientation de l'académie de Poitiers, adjoint au délégué de région académique à l'information et à l'orientation de la région académique Nouvelle-Aquitaine**

NOR : MENH2017248A

arrêté du 30-6-2020

MENJ - DGRH E1-2

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse en date du 30 juin 2020, Yannick Thevenet, personnel de direction hors classe, est nommé et détaché dans l'emploi de conseiller de recteur, chef du service académique d'information et d'orientation (Csaio) de l'académie de Poitiers, adjoint au délégué de région académique à l'information et à l'orientation de la région académique Nouvelle-Aquitaine (groupe II), pour une première période de quatre ans du 1er septembre 2020 au 31 août 2024, comportant une période probatoire d'une durée de six mois.

## Mouvement du personnel

### Nomination et détachement

#### **Conseiller de recteur, délégué académique à la formation professionnelle initiale et continue (Dafpic) de l'académie de Rennes**

NOR : MENH2017535A

arrêté du 30-6-2020

MENJ - DGRH E1-2

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse en date du 30 juin 2020, Adil Mahmoudi, inspecteur de l'éducation nationale de classe normale, est nommé et détaché dans l'emploi de conseiller de recteur, délégué académique à la formation professionnelle initiale et continue (Dafpic) de l'académie de Rennes (groupe II), pour une première période de quatre ans, du 1er juillet 2020 au 30 juin 2024, comportant une période probatoire d'une durée de six mois.

## Mouvement du personnel

### Nomination et détachement

---

#### **Conseiller de recteur, délégué académique au numérique (Dan) de l'académie de Dijon, adjoint à la déléguée de région académique au numérique de la région académique Bourgogne-Franche-Comté**

NOR : MENH2017284A

arrêté du 30-6-2020

MENJ - DGRH E1-2

Par arrêté du ministre de l'éducation nationale et de la jeunesse en date du 30 juin 2020, Sylvain Gressard, ingénieur territorial principal, est nommé et détaché dans l'emploi de conseiller de recteur, délégué académique au numérique (Dan) de l'académie de Dijon, adjoint à la déléguée de région académique au numérique de la région académique Bourgogne-Franche-Comté (groupe II), pour une première période de quatre ans du 1<sup>er</sup> septembre 2020 au 31 août 2024, comportant une période probatoire d'une durée de six mois dans les conditions prévues à l'article 13 du décret du 31 décembre 2019 susvisé.



## Mouvement du personnel

### Nomination et détachement

---

#### **Conseillère de recteur, cheffe du service académique d'information et d'orientation (CSAIO) de l'académie de Grenoble, adjointe au délégué de région académique à l'information et à l'orientation de la région académique Auvergne-Rhône-Alpes**

NOR : MENH2017262A

arrêté du 9-3-2020

MENJ - DGRH E1-2

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse en date du 9 mars 2020, Claudine Hetroy, inspectrice de l'éducation nationale hors classe, est nommée et détachée dans l'emploi de conseillère de recteur, cheffe du service académique d'information et d'orientation (CSAIO) de l'académie de Grenoble, adjointe au délégué de région académique à l'information et à l'orientation de la région académique Auvergne-Rhône-Alpes (groupe II), pour une première période de quatre ans du 9 mars 2020 au 8 septembre 2024.

## Mouvement du personnel

### Nomination

#### **Représentants de l'administration et du personnel à la commission administrative paritaire locale compétente à l'égard du corps des attachés d'administration de l'État affectés dans les services centraux relevant des ministres chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur, de la recherche, de la jeunesse et des sports : modification**

NOR : MENA2016897A

arrêté du 3-6-2020

MENJ - MESRI - SAAM A2

Vu loi n° 83-634 du 13-7-1983 modifiée, ensemble loi n° 84-16 du 11-1-1984 modifiée ; décret n° 82-451 du 28-5-1982 modifié ; décret n° 2011-1317 du 17-10-2011 modifié ; arrêté du 11-10-2007 ; arrêté du 17-7-2018 ; procès-verbal du 6-12-2018 ; arrêté du 14-2-2019

Sur proposition du chef du service de l'action administrative et des moyens

**Article 1** - L'article 1er de l'arrêté du 14 février 2019 est modifié ainsi qu'il suit :

**Représentants titulaires :**

**Au lieu de :**

Cécile Bourlier, sous-directrice de la gestion des ressources humaines pour l'administration centrale au service de l'action administrative et des moyens

Henri Ribieras, chef de service, adjoint au directeur général des ressources humaines

**Lire :**

Véronique Gris, sous-directrice de la gestion des ressources humaines pour l'administration centrale au service de l'action administrative et des moyens

Florence Dubo, chef de service, adjointe au directeur général des ressources humaines

**Représentants suppléants :**

**Au lieu de :**

Fabienne Thibau-Leveque, chef de service, adjointe à la directrice des affaires juridiques

Nadine Collineau, sous-directrice de la gestion des carrières à la direction générale des ressources humaines

**Lire :**

Christophe Gehin, chef de service, adjoint au directeur général de l'enseignement scolaire

Nadine Collineau, sous-directrice du recrutement à la direction générale des ressources humaines

**Article 2** - L'article 2 de l'arrêté du 14 février 2019 susvisé est modifié ainsi qu'il suit :

**Représentants titulaires :**

*Attaché d'administration*

**Au lieu de :**

Mohamed Sidibe - CGT Educ'action

**Lire :**

Elsa Ros - CGT Educ'action

**Représentants suppléants :**

*Attaché d'administration*

**Au lieu de :**

Elsa Ros - CGT Educ'action

**Lire :**

Patricia Le Gall - CGT Educ'action

**Article 3** - Le chef du service de l'action administrative et des moyens est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin officiel de l'éducation nationale et au Bulletin officiel de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

Fait le 3 juin 2020

Pour le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et par délégation,  
Pour la ministre de l'Enseignement supérieur, de la recherche et de l'Innovation, et par délégation,  
Le chef du service de l'action administrative et des moyens,  
Thierry Bergeonneau