



La directrice de l'agence pour l'enseignement français à l'étranger

à

mesdames et messieurs les chefs des postes diplomatiques
et consulaires

à l'attention de mesdames et messieurs les conseillers
de coopération et d'action culturelle

**OBJET : Formation continue des personnels des établissements d'enseignement français à l'étranger.
Plans régionaux de formation pour l'année scolaire 2006-2007.**

Cette circulaire, qui annule et remplace la précédente (n° 3776 du 6 décembre 2004), s'attache à conjuguer les priorités du ministère en charge de l'éducation nationale et les orientations du projet pédagogique et éducatif pour l'enseignement français à l'étranger, tout en prenant en compte la diversité des situations ainsi que l'historique des actions de formation déjà réalisées.

Par delà la mise en synergie de ces priorités et de ces orientations, chaque plan régional de formation continue s'efforcera de proposer des actions singulières dont les objectifs seront en adéquation avec les besoins recensés localement.

Cette circulaire rappelle par ailleurs les modalités de fonctionnement, avec quelques ajustements nécessaires, du dispositif mis en place depuis plusieurs années pour une gestion déconcentrée de la formation continue au bénéfice des personnels des établissements d'enseignement français à l'étranger.

PRINCIPES ORGANISATEURS

1- UN DECOUPAGE REGIONAL ET UN PARTENARIAT ACADEMIQUE

Les établissements d'enseignement français à l'étranger, sont regroupés en **18 zones**.

Dans chaque zone, la formation continue est organisée par un **plan régional de formation (PRF)** : recueil annuel des formations offertes aux personnels en exercice dans les établissements de la zone.

Chaque zone est associée à une **académie partenaire** qui participe à l'élaboration du PRF et à la mise en œuvre des actions de formation.

Voir **DOCUMENT ANNEXE 1**

2- DES INSTANCES DE PILOTAGE ET DE SUIVI

Dans chaque zone sont mis en place un **séminaire annuel des chefs d'établissement et directeurs d'école** et un **comité de suivi**.

Dans chaque établissement se réunit régulièrement une **cellule de la formation continue**.

Ces instances **ne s'inscrivent pas dans un principe d'organisation hiérarchique mais plutôt dans une logique de relations fonctionnelles**. Ainsi, au sein de chaque zone, elles ont pour but de structurer la coordination et le suivi de la formation continue en facilitant les relations entre les différents acteurs impliqués tant dans l'élaboration des plans de formation que dans leur mise en œuvre.

2.1- Le séminaire annuel des chefs d'établissement et directeurs d'école

Rôle

Il définit les grandes orientations en matière de formation continue et détermine les objectifs généraux du PRF, le nombre de stages régionaux pour chaque niveau d'enseignement et les modalités d'évaluation des formations.

Il fixe les règles d'utilisation de la subvention régionale et, le cas échéant, du fonds mutualisé.

Il organise le pilotage du dispositif de formation de la zone, en particulier, il propose à l'agence les noms des personnes pressenties pour constituer le comité de suivi.

Membres

Le séminaire annuel des chefs d'établissement et directeurs d'école regroupe :

- les chefs d'établissement de la zone ;
- l'inspecteur de l'éducation nationale en résidence ;
- les directeurs d'école ;
- un représentant du service pédagogique de l'agence ;
- un représentant de l'académie partenaire ;
- les responsables pédagogiques qui, dans certaines zones, assurent les fonctions de directeur.

Le gestionnaire de l'établissement support (cf. infra) est associé aux travaux du séminaire, en qualité d'expert, pour toutes les questions relevant de son domaine de compétences.

Fonctionnement

Le séminaire se réunit une fois par an, à la date fixée par l'agence sur proposition du précédent séminaire, pour une session d'une durée de trois ou quatre jours.

L'ordre du jour est arrêté par l'agence sur proposition du comité de suivi, qui est appelé à participer activement à l'animation du séminaire.

Un compte rendu du séminaire est adressé à l'agence.

Les participants sont invités au séminaire par un télégramme diplomatique à l'initiative du poste diplomatique auprès du pays d'accueil du séminaire.

2.2 - Le comité de suivi

Rôle

Le comité de suivi est une instance non hiérarchique de coordination de la formation continue. Quatre tâches principales lui sont confiées :

- la préparation du séminaire annuel des chefs d'établissement et directeurs d'école (analyse des demandes formulées par les établissements de la zone, préparation de l'ordre du jour du séminaire et de son animation, rédaction du compte rendu du séminaire annuel) ;
- la mise en forme du plan régional de formation continue et sa diffusion (mise à jour du site Internet de la formation continue) ;
- la mise en œuvre des orientations définies au cours du séminaire, y compris dans le domaine de la gestion financière
- l'évaluation des actions de formation, notamment à travers la transmission à l'agence (service pédagogique) d'un bref bilan de chaque stage régional ;
- l'information de l'agence et des postes diplomatiques quant à la mise en œuvre des actions de formation continue dans la zone concernée. En relation avec les équipes d'encadrement des stages, il veille à l'envoi, dans les délais, des télégrammes diplomatiques aux participants et à l'agence.

Membres

Le comité de suivi se compose de :

- un proviseur ;
- l'inspecteur de l'éducation nationale en résidence ;
- un directeur d'école primaire.

Le gestionnaire de l'établissement support est associé aux travaux du comité de suivi, en qualité d'expert, pour toutes les questions relevant de son domaine de compétences.

Le comité de suivi peut inviter des experts à ses réunions, à condition que leur participation n'entraîne pas de frais supplémentaires.

Fonctionnement

Le comité de suivi tient deux réunions dans l'année, pendant deux ou trois jours, dont une immédiatement avant ou après le séminaire des chefs d'établissement et directeurs d'école. Les dates des deux réunions sont soumises à l'agrément de l'agence.

Il convient d'envisager un renouvellement régulier des membres du comité (le plus souvent, leur mandat n'excède pas trois ans).

L'établissement du proviseur membre du comité devient **l'établissement support** qui gère la subvention allouée par l'agence et, le cas échéant, les fonds mutualisés.

Dans toute la mesure du possible, le directeur d'école devra être en résidence dans un pays autre que celui du proviseur membre du comité.

Lorsque de nouveaux membres prennent leurs fonctions après le séminaire, le comité de suivi en informe l'agence en précisant les conditions d'arrêt des comptes et de transfert des soldes.

2.3- La cellule de formation continue

Rôle

La cellule de formation continue est une instance propre à chaque établissement chargée de conduire :

- le recensement des demandes de formation des personnels de l'établissement ;
- le suivi et le bilan des stages d'établissement ;

Elle soumet au conseil d'établissement un certain nombre de priorités et propose des stages répondant aux priorités.

Elle définit les **critères de choix des participants aux différents stages** du plan régional de formation.

Membres

Placée sous la responsabilité du chef d'établissement qui la préside, la cellule de formation continue comprend le directeur d'école et des représentants de toutes les catégories de personnels.

Fonctionnement

La cellule de formation se réunit plusieurs fois dans l'année. Le programme d'activité et le calendrier prévisionnels sont définis en début d'année en tenant compte des dates de réunions du comité de suivi et du séminaire annuel.

3- DIFFERENTS TYPES DE FORMATION

Les actions de formation faisant l'objet du plan régional se déclinent en deux grandes catégories :

- les **formations de dimension régionale** voire **inter-régionale** qui visent à faciliter la mise en œuvre :
 - des programmes scolaires et des orientations du ministère chargé de l'éducation nationale ;
 - des priorités de l'agence.

Ces formations peuvent s'inscrire, le cas échéant, dans un projet de zone.

- les **formations d'établissement** qui se déclinent sous deux formes :
 - des stages **ouverts** aux personnels d'autres établissements de la zone ;
 - des stages **internes** qui ne concernent que les personnels de l'établissement.

Bien qu'elles ne relèvent pas des plans régionaux de formation, il convient de souligner l'existence de deux types de formation qui participent de la formation continue des personnels enseignants des établissements d'enseignement français à l'étranger :

- les actions de formation relevant de **démarches individuelles** comme, par exemple, la préparation à certains concours de recrutement avec l'appui du centre national d'enseignement à distance (CNED) ;
- les stages organisés chaque année en relation avec la direction de l'enseignement scolaire (**DESCO**) du ministère en charge de l'éducation nationale, au bénéfice des enseignants non titulaires ou des enseignants titulaires sur contrat de résidents, qui exercent depuis plusieurs années dans les établissements d'enseignement français à l'étranger.

L'agence est susceptible d'apporter une aide personnalisée avec le remboursement des frais d'inscription à la préparation aux concours de recrutement du ministère (français) en charge de l'éducation nationale.

Voir en annexe : **DOSSIER ADMINISTRATIF**.

Ces stages font l'objet d'un financement partagé, la DESCO prenant en charge les frais de séjour et de formation, l'agence prenant en charge les frais de déplacement des stagiaires.

ORIENTATIONS ET PRIORITES 2006-2007

1- LES ORIENTATIONS

Chaque plan régional de formation devra tenir compte :

- des orientations définies par le ministère en charge de l'**éducation nationale** ;
- des **priorités de l'agence** ;
- des **besoins spécifiques** recensés dans chaque zone ;
- de l'**évaluation** des actions de formations déjà réalisées.

Par ailleurs, chaque plan régional de formation devra inscrire ses actions dans la perspective d'une **amélioration de l'accès à la formation de tous les personnels**, avec une attention particulière pour les **personnels non titulaires** (enseignants et non enseignants).

Dans chaque établissement la **cellule de la formation continue établira un programme pluriannuel** de formation des personnels non titulaires, qui viendra en appui aux demandes de formation.

2- LES PRIORITES 2006-2007

Les priorités 2006-2007 s'inscrivent dans la continuité des orientations qui ont présidé à la mise en œuvre de la formation 2005-2006, avec néanmoins une exigence plus soutenue sur les **questions relatives à la maîtrise de la langue française** (point 2.2) :

2.1. Poursuivre l'**ouverture des établissements à la culture et à la langue des pays d'accueil** à travers :

- la **politique des langues** au sein de chaque établissement en particulier dans le cadre de la circulaire n° 2920 du 23 septembre 2004 ;

Chaque établissement rédigera un **document de synthèse** (une à deux pages) relatif à sa **politique des langues**.

Ce document sera transmis à l'agence (service pédagogique).

- l'**adaptation des programmes** d'histoire et de géographie (réf. télégramme diplomatique du 30 juillet 2004).

2.2. Consolider les dispositifs en faveur de la **maîtrise de la langue française** (accueil et accompagnement des élèves nationaux ou étrangers tiers non francophones).

Cette orientation prioritaire fera l'objet d'une **circulaire** spécifique.

2.3. Renforcer l'**aide à l'orientation** par la construction progressive et adaptée du projet personnel d'orientation de chaque élève. Favoriser la poursuite d'études dans l'enseignement supérieur.

2.4. Poursuivre les actions relatives à la **mise en application de la loi d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école** du 23 avril 2005.

ELABORATION DES PLANS REGIONAUX DE FORMATION 2006-2007

1- L'ANALYSE DES BESOINS

La première phase d'élaboration des plans régionaux de formation est le **recueil des demandes** formulées par les établissements et leurs personnels. Ce recueil fait l'objet d'une étude réalisée par le **comité de suivi** et débouchant sur une **première analyse des besoins de formation**.

Le recueil des demandes peut être réalisé à partir d'un **questionnaire**, diffusé et exploité par le comité de suivi. Voir en annexe : **DOSSIER ADMINISTRATIF**.

Le séminaire annuel des chefs d'établissement et directeurs d'école est ensuite chargé de confronter cette **analyse** aux **besoins identifiés par l'agence ou les corps d'inspections** (missions dans les établissements, audits,...).

S'agissant des stages d'établissement, l'analyse des besoins relève de la responsabilité de l'établissement, qui s'appuie sur l'**expertise de sa cellule de formation continue**.

2- LE CHOIX DES ACTIONS DE FORMATION (voir page 4)

Les **formations de dimension régionale voire inter-régionale** (qu'elles relèvent du premier ou du second degré) sont déterminées au cours du séminaire annuel des chefs d'établissement et directeurs d'école.

Il est souhaitable que le calendrier des stages régionaux (voire inter-régionaux) soit fixé au cours de cette réunion.

Dès ce stade, il convient de :

- s'assurer que le nombre de candidats aux stages régionaux sera suffisant (en règle générale, le nombre minimum de stagiaires est de 12 dans le premier degré et de 10 dans le second degré) ;
- ne pas prévoir plus d'un animateur extérieur à la zone par stage ; faire appel autant que faire se peut aux ressources locales.

Les stages d'établissement sont programmés dans une double perspective :

- ils permettent de répondre aux **besoins non traités au niveau régional**.

- ils doivent prendre en compte l'exigence de **démultiplication** (l'objectif étant de faire bénéficier le plus grand nombre de personnels, quel que soit leur statut, des retombées pédagogiques des formations dispensées au plan régional).

Il importe de bien distinguer les **actions régionales** et les stages d'établissement **ouverts** (ces derniers doivent pouvoir être organisés même si aucune candidature extérieure à l'établissement organisateur n'est enregistrée).

3- PRESENTATION DES PLANS DE FORMATION

Il convient que le plan régional de formation soit **très lisible** pour tous les acteurs de la formation continue. Ainsi, dans un souci d'harmonisation, il sera présenté en cinq parties :

I. Une présentation synthétique des **caractéristiques de la zone**

Peuvent être évoquées dans cette présentation : la situation géopolitique de la zone, les caractéristiques des différentes catégories de personnels, les publics scolaires, etc.

II. Un **avant-propos** présentant un bilan succinct des précédents plans de formation et les objectifs poursuivis en priorité dans la zone.

III. Les documents suivants :

- la **liste** des membres des **corps d'inspection** pressentis pour encadrer des formations;
- une proposition de **composition du comité de suivi** ;
- une proposition de **calendrier** pour les réunions du comité de suivi et du séminaire annuel des chefs d'établissement et directeurs d'école.

IV. La **liste récapitulative** des stages

Cette liste devra être exhaustive. Elle devra donc faire apparaître **tous** les stages programmés dans la zone, c'est-à-dire non seulement les stages régionaux (voire inter-régionaux) mais aussi les stages d'établissement qu'ils soient ouverts ou non.

Voir en annexe :

DOSSIER ADMINISTRATIF.

V. Les **fiches descriptives** des stages

Ces fiches seront classées en **trois parties** distinctes et successives : stages régionaux - stages d'établissement ouverts - stages d'établissement internes.

4- TRANSMISSION ET VALIDATION DU PLAN DE FORMATION

Le projet de plan régional de formation est transmis à l'agence (service pédagogique) par voie électronique.

camille.romeyer-pomet@diplomatie.gouv.fr

dominique.ferragne@diplomatie.gouv.fr

Après échanges (en vue de réajustements éventuels) avec le comité de suivi, l'agence donne son accord de principe sur le PRF.

Deux exemplaires du plan (l'un en **version papier** reliée et paginée ; l'autre sous forme de **cd-rom**) sont transmis à l'agence, sous couvert du service de coopération et d'action culturelle, dans le respect des calendriers arrêtés (cf. infra).

L'agence communique alors son accord par télégramme diplomatique.

5- DIFFUSION DU PLAN DE FORMATION

Après validation par l'agence, le plan régional de formation est diffusé (en version papier reliée et paginée ou sous forme de cédérom) par le comité de suivi auprès de l'ensemble des établissements d'enseignement français de la zone.

En référence à la liste des établissements homologués, publiée chaque année au journal officiel.

Le comité de suivi informe, par ailleurs, chaque établissement de la mise en ligne (sur le site de la formation continue) du PRF et des documents nécessaires à l'inscription des stagiaires.

Les chefs d'établissement, à l'occasion des journées de pré-rentrée, donnent toute information utile à leurs personnels pour l'accès à l'information en ligne et l'inscription (en ligne) aux stages du PRF.

PILOTAGE DES ACTIONS DE FORMATION

1- ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Les principes d'organisation sont arrêtés lors du séminaire annuel des chefs d'établissement et directeurs d'école.

Ils donnent lieu à la rédaction d'un **vade-mecum**.

Voir en annexe :
DOSSIER ADMINISTRATIF

2- SUIVI ET EVALUATION

Il convient d'envisager les modalités de **prolongement** de toute action de formation organisée hors de l'établissement : démultiplication, participation à des travaux en réseau avec d'autres collègues de la zone, avec l'académie partenaire, etc.

Afin d'améliorer le dispositif de pilotage de la formation continue, il est essentiel que les comités de suivi et les chefs d'établissement se dotent **d'outils d'évaluation des stages**.

Voir en annexe :
DOSSIER ADMINISTRATIF

Le comité de suivi adressera à l'agence un **bref bilan de chaque stage régional**.

FINANCEMENT DES ACTIONS DE FORMATION

Le financement des actions de formation continue provient de trois sources :

- o la contribution des établissements à **hauteur de 1% au moins de la masse salariale** dont une partie, pour certaines zones, constitue le fonds de **mutualisation** ;

S'applique au chapitre **644** dans son intégralité, au compte budgétaire **657-8** pour les **établissements conventionnés**, et aux comptes **658-30/31/32/33/34** pour les **EGD**.

- o La participation éventuellement versée par les établissements homologués pour chaque stagiaire inscrit ;
- o une subvention de l'agence globalisée (premier et second degrés) et versée à l'établissement support (par année civile).

Le montant des diverses participations des établissements au financement des actions de formation continue est fixé par un vote lors du séminaire annuel.

Note 1 : Lorsque les établissements ont recours à la mutualisation, cette dernière fait l'objet d'une **convention** (signée par chaque établissement concerné) dont **l'objet doit se réduire aux modalités financières**.

Un modèle de convention type est joint au **DOSSIER ADMINISTRATIF** (annexe).

Note 2 : Les frais de gestion et d'administration du plan régional de formation engagés par l'établissement support ne peuvent excéder **6% du budget global de la formation continue** ;

Tout dépassement de ce taux devra faire l'objet d'une **demande de dérogation** auprès de l'agence.

Note 3 : La subvention de l'agence est utilisée pour financer :

- les frais de transport, de visa et les indemnités journalières des formateurs intervenant dans les formations régionales ;
- les frais de transport et les indemnités journalières des membres du séminaire annuel (cf. supra) ;
- les frais afférents aux réunions du comité de suivi ;
- une aide exceptionnelle aux établissements qui rencontreraient des difficultés financières particulières (décision et montant relevant du séminaire annuel) ;
- des actions pédagogiques spécifiques mises en œuvre à la demande de l'agence.

A titre d'exemple : organisation d'un stage en France.

CALENDRIER DES OPERATIONS RELATIVES AU PLAN DE FORMATION

Chaque zone est responsable de son calendrier dans le respect des échéances indiquées ci-dessous :

HEMISPHERE NORD

Dès la fin du séminaire	Envoi de la proposition de composition du comité de suivi à l'agence (service pédagogique) par courrier électronique et simultanément par voie hiérarchique.
Entre la fin du séminaire et mai 2005	Echanges entre le comité de suivi et l'académie partenaire pour proposer des formateurs répondant aux profils indiqués sur les fiches de stage.
Mai 2006	Envoi du projet de plan de formation à l'agence par courrier électronique.
Juin 2006	Echanges entre l'agence et le comité de suivi pour procéder à d'éventuels ajustements du PRF. Transmission du PRF via les postes diplomatiques.
Avant les congés d'été	Envoi du télégramme validant le PRF (par l'agence). Information du correspondant académique (par le comité de suivi).
Entre novembre 2006 et avril 2007	Séminaire annuel.

HEMISPHERE SUD

Dès la fin du séminaire	Envoi de la proposition de composition du comité de suivi à l'agence (service pédagogique) par courrier électronique et simultanément par voie hiérarchique.
Entre la fin du séminaire et septembre 2006	Echanges entre le comité de suivi et l'académie partenaire pour proposer des formateurs répondant aux profils indiqués sur les fiches de stage.
Avant le 15 octobre 2006	Envoi du projet de plan de formation à l'agence par courrier électronique.
Entre le 15 octobre et le 15 novembre 2006	Echanges entre l'agence et le comité de suivi pour procéder à d'éventuels ajustements du PRF. Transmission du PRF via les postes diplomatiques.
Avant le 31 décembre 2006	Envoi du télégramme validant le PRF (par l'agence). Information du correspondant académique (par le comité de suivi).
Avant juin 2007	Séminaire annuel.

Je remercie les personnels de direction, d'administration et d'inspection pour leur engagement dans la préparation et la mise en œuvre des plans régionaux de formation ainsi que pour la qualité du travail accompli les années précédentes.

Je vous prie de bien vouloir diffuser la présente note et ses annexes aux inspecteurs de l'éducation nationale en résidence, aux chefs d'établissement relevant de l'agence ainsi qu'aux établissements scolaires à programme français homologués par le ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Maryse BOSSIERE



aeфе

SERVICE PEDAGOGIQUE