

ZONE AMERIQUE LATINE SUD (AMLASUD)

Argentine – Bolivie- Brésil – Chili- Costa Rica – Pérou – Uruguay

VADEMECUM DE LA FORMATION CONTINUE

- Documentation – Principaux textes relatifs à la Mutualisation
- Présentation de la Zone

- Fiche n°1 – Chronogramme du PRF
- Fiche n°2 – Fonctionnement de l'IRF
- Fiche n°3 - Etablissement d'accueil de stage, du CAAF ou de mission EF2D/EF1D
- Fiche n°4 - Etablissement d'origine du stagiaire ou du missionnaire
- Fiche n°5 – Rôle des chefs d'Etablissement / PRF
- Fiche n°6 - Formateur
- Fiche n°7 - Stagiaire
- Fiche n°8 - Enseignant expatrié à mission de conseiller pédagogique du secondaire et du premier degré (EF2D/EMFE).
- Fiche n°9 - Fonctionnement financier des stages régionaux, séminaires, CAAF et missions des EF2D/EMFE
- Fiche n°10 – Fonctionnement financier des missions IEN et CPAIEN – **Hors IRF**
- Fiche n°11 – Gestion et suivi des autres éléments de l'IRF
- Fiche n°12 - Règlement intérieur du CAAF

- **Annexes :**
 - Annexe 1 - Demande de remboursement de frais par les stagiaires
 - Annexe 2 - Demande de remboursement de frais mutualisés par les établissements
 - Annexe 3 – Modèle de OM à remplir par les établissements

ZONE AMLASUD

DOCUMENTATION - PRINCIPAUX TEXTES RELATIFS A LA FORMATION CONTINUE

IRF :

- Loi n° 2022-272 du 28 février 2022 visant à faire évoluer la gouvernance de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger et à créer les instituts régionaux de formation
- Note n°0930 du 18 décembre 2024
- deliberation-ca-aefe-09-2023-modalites -participations-financières
- Note 0314 Mars 2023 relative aux relations entre IRF et EGD
- Délibération 100/2010 du CA de l'AEFE du 25 novembre 2010
- Note AEFE n° 963 du 15 février 2011
- Accord inter établissement Janvier 2023
- Vadémécum de la zone AMLASUD
- Note / mail de l'AEFE portant sur la prise en charge des missions mixtes « formations/inspections »
- Délibération AEFE 117/2011 portant sur la contribution (2%) des Etablissement partenaire
- Convention AEFE-CIEP- MLF du 29 janvier 2013
- Conventions IRF – Etablissement (conventionnés et partenaires)
- Note de service IRF - EGD
- Décision 1430 portant délégation de signature au sein des services centraux de l'AEFE pour l'administration des IRF
- Décision 1430 portant délégation de signature au sein des services centraux de l'AEFE pour l'administration des IRF
- Note de publicité des actes (à venir)
- Règlement Intérieur du CAAF

PRF

- Projet de zone
- Note de cadrage AEFE des 5 juillet 2017 portant sur la FC

ENSEIGNANTS DETACHES SUR DES MISSIONS DE FORMATION DU SECOND DEGRE :

- Note de la Directrice de l'AEFE N° 313 du 22 janvier 2014

FINANCES :

- Décret 2006-781 du 3 juillet 2006
- Arrêté modifié du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission
- Circulaire 1120 portant sur les frais de mission personnels AEFE Mars 2017
- Délibération 07/2017 AEFE frais de mission.
- Note pj déplacements du 16 juillet 2015 en matière de déplacement temporaire
- Décision du 7 mars 2014 sur les couts paramétriques et modalités des participants des établissements homologues
 - Courriel Agent comptable intérimaire du 17 février 2014 sur le changement indemnitaire et la suppression des frais divers 10%.
 - Circulaire n°443 relative aux conditions et modalités particulières de règlement des frais de déplacements temporaires des personnels pour le compte de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger, 9 février 2018
 - Délibération AEFE 16/2017 portant sur les indemnités en France.
 - l'Arrêté du 20 septembre 2023 – paru au JO du 21/09/2023 modifiant le taux des indemnités en France
 - Note 007 du note 007 du 2 janvier 2019 précisant les modalités de prise en charge financières des missions de l'AEFE dans les établissements
 - 2024-04-03-circulaire-aefe-208-deplacements-temporaires

ZONE AMLASUD

PRESENTATION DE LA ZONE

La zone AMLASUD est composée de 7 pays (Argentine, Bolivie, Brésil, Chili, Costa-Rica, Pérou, Uruguay) totalisant 16 établissements scolaires : un établissement en gestion directe (lycée Jean Mermoz à Buenos Aires), 13 conventionnés et 2 partenaires.

Elle scolarise environ 14 500 élèves pour l'année 2025 dans les niveaux homologués.

Cette zone regroupe tous les établissements de l'AEFE qui suivent le rythme sud (l'année scolaire correspond à l'année civile, les examens ont lieu fin novembre – début décembre).

L'académie partenaire est l'académie de Poitiers. Elle intervient notamment dans l'organisation des examens.

Dans chacune des seize zones de mutualisation du réseau de l'enseignement français à l'étranger, un institut régional de formation (IRF), qui fonctionne selon des principes de gouvernance associant tous les acteurs, a pour vocation essentielle de porter, structurer et coordonner les dispositifs de formation à destination de tous les personnels, et ce en appui de la dynamique de développement du réseau.

En remplacement des anciens « établissements mutualisateurs », les Instituts régionaux de formation (IRF), qui coordonnent les projets de zone, permettent de répondre aux besoins accrus en formation suscités par la dynamique de développement du réseau. Ils apportent un renfort quantitatif et qualitatif à la formation au bénéfice de tous les personnels.

Basés dans l'un des établissements de la zone, les IRF gèrent les moyens déconcentrés de l'AEFE et les moyens mutualisés de leur zone au service des établissements et dans le respect des règles établies par l'Agence.

Dans un souci de transparence renforcée pour les contributeurs, ils sont dotés de deux instances :

- Le conseil pédagogique et scientifique (CPS), qui élabore la politique de formation et de développement professionnel des personnels en articulant les besoins exprimés par les établissements, au sein des cellules de formation, et les orientations de l'AEFE ;
- Le conseil des affaires administratives et financières (CAAF), instance de dialogue et de décision, ouverte à tous les acteurs du monde éducatif de la zone, qui valide et met en œuvre le plan régional de formation des personnels.

Remarque : *la mutualisation des examens est à la charge du CRG (centre régional de gestion) qui est assuré par le lycée Antoine de Saint-Exupéry de Santiago.*

Le CRG:

- effectue l'interface entre académie de Poitiers et établissements de la zone
- désigne les correcteurs des diverses épreuves écrites, les examinateurs des divers oraux,
- gère les déplacements nécessaires,
- organise les jurys du bac, les épreuves du 2nd groupe, etc .

ZONE AMLASUD

FICHE 1 - CHRONOGRAMME DU PRF

L'année N+1 est l'année de mise en œuvre du PRF

ANNEE N-1

- Communications en décembre à tous les personnels des priorités de formation pour N
- NB. Tous les personnels ont connaissance de leur participation aux stages de formation N .

ANNÉE N

- février , mars

- Réunions de rentrée (Conseils d'Enseignement et réunions primaires).

Rappel des priorités de l'AEFE / POS ZONE pour l'année N

- Mars Avril

- o Le CPS établit le bilan d'étape du projet de zone, bilan final, ou l'approuve selon l'étape d'avancement.
- o Le CPS est informé du compte financier et du bilan N-1 qui est présenté et soumis au vote du CAAF.
- o Le CAAF arrête la liste définitive des stages régionaux du PRF N après validation du CPS et avant de le proposer à la DEOF.

- Fin Juin, début juillet

- o **Ouverture de la campagne** de remontée des besoins des établissements sur Atena, puis travail de sélection et fusion des remontées en cellules de formation

- Entre août et novembre

- o Regroupements des remontées par degrés et catégorie de public visé. Début de recensement des AFE
- o Saisie des fiches du PRF DE N+1 sur ATENA par les formateurs et les inspecteurs/inspectrices
- o Présentation du PRF au CPS puis validation par le CAAF..
- o Mise en ligne des AFZ sur Atena 'un tableau récapitulatif du. Deuxième campagne exclusivement pour les AFE
- o Mise en forme définitive des actions de formation pour transmission aux services concernés à l'AEFE.
- o Campagne de validation des pré-inscriptions. Réunion des cellules de formation dans chaque établissement et validation des pré-inscriptions par chaque Chef d'établissement
- o Validation sur Atena des inscriptions par inspecteurs et inspectrices, et IRF.
- o CPS et CAAF : Vérification des inscriptions et validation des inscriptions aux AFZ, webinaires, formations Siège... et du programme des formations en établissement (AFE) des EF2D, EMFE et CPAIEN pour l'année N+1.
- o Saisie de la demande de subvention de N+1 (Novembre) et transmission à l'AEFE.

- Début décembre :

- o Notifications individuelles des inscriptions validées (Atena)

- Année N+1 : Mise en œuvre du PRF (voir les autres fiches).

ZONE AMLASUD

FICHE 2 – MISSION DE L'IRF

ATENA

- Saisit les données financières des stages régionaux.
- Valide tous les stagiaires.

GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

- Assure le suivi des accords inter-établissements. Ceux-ci sont signés par le chef de l'IRF représentant l'AEFE et les représentants des établissements adhérant au dispositif de l'IRF. Il est également visé par le DAF de l'IRF
 - Prépare le budget de la formation continue de la zone (fonctionnement de l'IRF, Budget de l'IEN et PFCPPRF) ainsi que les demandes de subventions. Le budget est soumis au CAAF et voté au conseil d'administration de l'AEFE. Information lors du Séminaire des chefs d'établissement.
 - Exécute le budget de l'IRF après validation par le Conseil d'Administration de l'AEFE.
 - Etablit les factures de la participation des établissements partenaires sur la base de la délibération du CA de l'AEFE : 2% des écolages des niveaux homologués.
 - Etablit les factures forfaitaires de la participation à la formation continue (fixée à 1% de la masse salariale locale et de la participation à la rémunération des Résidents sur les niveaux homologués).
 - Etablit les factures des prestations à l'acte pour les niveaux non homologués des établissements.
 - Présente le bilan financier de l'IRF qu'il soumet au CAAF. Il en informe le Séminaire des chefs d'établissement.
 - Transmet à l'AEFE le compte financier de l'IRF(N-1).
 - Transmet à l'AEFE la décision relative à la facturation de l'exercice intégrant les éventuelles propositions de remises.
 - Demande les éventuelles modifications budgétaires de l'IRF à l'AEFE.
 - Demande éventuelle de subvention complémentaire à l'AEFE.
 - Veille à la légalité des opérations financières.
 - Diffuse les textes et les formulaires.

DROIT DE TIRAGE

- L'IRF veille à ce que le nombre de participants par établissement soit équitable au niveau de la zone en fonction de la taille des établissements et de leurs besoins. Pour ce faire le droit de tirage a été retiré pour laisser les CFC inscrire les stagiaires sans limite en nombre mais avec une priorisation des demandes. Cette dernière permet par la suite au bureau de l'IRF de valider définitivement les demandes en fonction du nombre maximum de stagiaire possible et en veillant à l'équilibre des différentes actions de formations.

GESTION MATERIELLE DES STAGES REGIONAUX, DES MISSIONS ET SEMINAIRES

- L'IRF contacte les formateurs et les établissements d'origines des stagiaires afin de valider les plans de vol.
- Sur ATENA l'IRF complète les ordres de mission émis par les différents établissements par le calcul des droits à *per diem* à verser par l'établissement d'accueil.
 - Recueille les bilans financiers établis par les établissements ayant supporté des charges imputables à L'IRF (dans les 30 jours suivant le stage).
 - Les frais à rembourser aux établissements seront pris en compte au moment de l'édition des factures de participation à la formation continue et viendront en déduction du montant de la facture

GESTION DES MISSIONS DES EF2D/EMFE HORS ANIMATION DE FORMATION REGIONALE

- Contacte l'établissement d'origine de l'EF2D/ EMFE afin de mettre en place les ordres de mission et valider les plans de vol.

- Le cas échéant, recueille les bilans financiers établis par les établissements ayant supporté des charges imputables à l'IRF

Les titres de transports ainsi que tous les autres frais (per diem, transferts aéroport/hôtel/aéroport) sont pris en charge par l'IRF.

L'IRF transmet les OM des formateurs et de l'IEN avant la mission prévue (une semaine)

Il est rappelé que :

- En cas d'absence de justificatifs (factures, reçus...) les attestations sur l'honneur ne sont pas reconnues par l'IRF.

- En aucun cas, les établissements d'accueil des stagiaires et l'IRF (que ce soit pour les formations comme pour les rencontres institutionnelles) ne prendront en charge les membres de la famille des stagiaires ni des formateurs et ne pourront les accueillir dans l'établissement sur les horaires de travail.

- L'accueil des stagiaires et formateurs est prévu par l'établissement d'accueil. Ceux qui souhaiteraient ne pas être hébergés dans l'hôtel retenu par l'établissement d'accueil ne recevront pas d'indemnités au titre des nuitées.

ZONE AMLASUD

FICHE 3 - ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DE STAGE OU DE MISSION D'EF2D/EMFE

PRELABLE

- Stage régional : action de formation zone (AFZ) les frais liés à la mission du formateur ainsi que ceux des stagiaires sont pris en charge par l'IRF.
- Stage établissement Action de formation en établissement (AFE): chaque établissement a la charge financière et matérielle de son (ses) stagiaire(s) et du formateur.
- Stage établissement ouvert action de formation inter établissement (AFEI): un stage établissement est « ouvert » quand l'établissement organisateur du stage l'ouvre aux autres établissements de la zone. Chaque établissement assumant alors les coûts liés à la formation de ses agents.
- Tout missionnaire de nationalité française doit s'inscrire sur la plateforme fil d'Ariane relevant du Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères (MEAE). <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html>

LA PRISE EN CHARGE FINANCIERE PAR L'IRF

Elle est fixée réglementairement selon le tableau ci-dessous (sommes exprimées en Dollars US pour tous les pays et en euros pour le Brésil) :

	Per diem	Hôtel, maximum 65 % par nuit	Un repas, 17,5%	Deux repas, 35 %
Argentine	\$157,00	\$102,05	\$27,47	\$54,95
Bolivie	\$135,00	\$87,75	\$23,62	\$47,25
Brésil	216 €	140,40 €	37,80 €	75,60 €
Chili	\$217,00	\$141,05	\$37,97	\$75,95
Costa Rica	\$169,00	\$109,85	\$29,58	\$59,15
Pérou	\$170,00	\$110,50	\$29,75	\$59,50
Uruguay	\$135,00	\$87,75	\$23,62	\$47,25
FR: Grandes villes	160 €	120 €	20 €	40 €
FR: Paris	180 €	140 €	20 €	40 €

Arrêté du 3 juillet 2006 en vigueur au 18 juin 2025

Arrêté du 20 septembre 2023 pour les indemnités en France

Le calcul des per diem est fait par l'IRF qui envoie à l'établissement organisateur le montant total des indemnités à verser aux stagiaires quelques jours avant le début de la formation.

FICHE ACCUEIL :

- Il s'agit d'une fiche destinée à tous les participants indiquant toute information sur le transfert entre l'aéroport et l'hôtel, l'adresse de l'hôtel et tous les aspects pratiques utiles. L'IRF doit être mis en copie de ces informations.
- Il est fortement conseillé de transmettre cette fiche 10 à 15 jours avant le début du stage.

BILLETS D'AVION :

- Les billets pris en charge par l'IRF sont réservés par les établissements de chaque participant, qui les présentera à l'IRF dans le bilan financier de la formation.
- Les réservations des billets doivent être validées avant émission par l'IRF qui s'assurera de la concordance des dates et du prix. L'IRF prend en charge le vol encadrant strictement la mission. S'il n'y a pas de vol arrivant avant 21h la veille du stage, il sera pris en charge une nuit supplémentaire.
- Si un autre plan de vol est demandé par le stagiaire, il sera considéré comme une convenance personnelle et le supplément tarifaire sera facturé au stagiaire.

Les établissements d'accueil se chargent de l'organisation sur place :

HÔTEL :

- Dans le cadre de 65% du per diem, l'établissement d'accueil réserve l'hôtel pour tous les participants (à refacturer à l'IRF ou à chaque établissement selon le cas).
- Lorsque c'est possible, à l'accueil de l'hôtel, l'établissement met à disposition des participants une avance sur leurs per diem en monnaie locale.
- Tous les extras sont à la charge du consommateur.

TRANSFERTS :

- Organiser les transferts aéroport/hôtel et hôtel/aéroport (pris en charge par l'IRF avec les factures).
- Suggestion : organiser les transferts quotidiens hôtel/lieu de stage aller et retour (à la charge de l'établissement d'accueil).

DURANT LE STAGE :

- Payer les per diem (ils comprennent les repas). Si les repas sont organisés par l'établissement d'accueil, il n'y a pas de versement d'indemnité de repas au stagiaire ou au formateur. Les frais de repas sont facturés directement par l'établissement d'accueil à l'IRF qui les lui rembourse sous plafond du montant de l'indemnité de repas.
- Récupérer les ordres de mission des participants, signature du Chef d'Etablissement ou de son représentant.

APRES LE STAGE :

- Dans les 30 jours qui suivent le stage (délai de rigueur), pour les frais incombant à l'IRF, il est indispensable d'envoyer à l'IRF la demande de remboursement accompagnée des pièces comptables.
- Pour cette procédure, voir la fiche 9 « FONCTIONNEMENT FINANCIER DE LA FORMATION CONTINUE » ainsi que le formulaire « DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS MUTUALISES ».

CAS PARTICULIERS

SEMINAIRE ANNUEL DE ZONE

L'établissement d'accueil :

- Envoie d'une « Fiche Accueil » (cf. supra).
- Réserve l'hôtel des participants et s'assure des transferts de et vers l'aéroport.
- Fait rédiger un courriel formel par le Poste (cf. supra).

EF2D/EMFE POUR UNE MISSION DE CONSEIL PEDAGOGIQUE

L'établissement d'accueil

- Réserve l'hôtel et s'assure des transferts de et vers l'aéroport (à la charge de l'établissement d'accueil).
- Verse les per diem prévus dans l'ordre de mission (à la charge de l'établissement d'accueil).
- Fait rédiger un courriel formel par le Poste (cf. supra)

ZONE AMLASUD

FICHE 4 - ETABLISSEMENT D'ORIGINE DU STAGIAIRE OU DU MISSIONNAIRE

PREALABLE

- Il appartient au chef d'établissement de vérifier l'adéquation entre le profil du candidat stagiaire et le contenu de la fiche de formation.
- Stage régional et inter-régional formation zone ou interzone : les frais liés à la mission du formateur ainsi que ceux des stagiaires validés par le CPS sont pris en charge par l'IRF dans le cadre voté par le CAAF.
- Formation en établissement : chaque établissement a la charge financière et matérielle de son (ses) stagiaire(s) et du formateur.
 - Stage formations établissement ouvertes : un stage établissement est « ouvert » quand l'établissement l'ouvre aux autres établissements de la zone. Chaque établissement assumant alors les coûts liés à la formation de ses agents.
 - Tout missionnaire de nationalité française doit s'inscrire sur la plateforme fil d'Ariane relevant du Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères (MEAE). <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html>
 - Il est indispensable de s'assurer avant de solliciter un plan de vol que le stagiaire dispose des documents (passeport/visa/vaccins éventuellement) à jour. Attention aux règles spécifiques concernant les Etats-Unis.

LES BILLETS D'AVION

- Sur Atena : L'établissement d'origine du stagiaire envoie à l'IRF une proposition de vol pour les stagiaires pris en charge par l'IRF. Après validation, il envoie le billet au stagiaire avec copie à son chef d'établissement.
- Pour les stages établissements ouverts, actions de formation inter établissements (AFIE), l'établissement d'origine du stagiaire réserve et prend en charge lui-même les billets d'avion de ses stagiaires.

LES ORDRES DE MISSION

- Sur Atena : L'ordre de mission sans frais est préparé par l'établissement d'origine et envoyé à l'IRF pour compléter les perdiems. Il est signé par le chef d'établissement d'origine s'il s'agit d'un personnel de l'établissement et par le COCAC s'il s'agit du chef d'établissement. Les ordres de mission des agents des services centraux de l'AEFE sont signés par la Direction de l'AEFE. Il est également signé par l'ordonnateur de l'IRF pour ouvrir droit à remboursement.

LES TRANSFERTS

- Au départ et au retour dans le pays d'origine ainsi qu'à l'arrivée et au départ dans le pays d'accueil : ils sont à la charge de l'IRF s'il s'agit de stagiaires validés en CPS
- Les frais sont à la charge de l'établissement d'origine pour les autres types de stage ou pour les stagiaires ne rentrant pas dans le droit de tirage.

RESTITUTION :

Au retour, le stagiaire assure la restitution des contenus du stage dans son établissement d'origine. La restitution est organisée par le directeur et/ou le chef d'établissement.

Pour les modalités de prise en charge des frais et pour les demandes de remboursement, voir la fiche N°9 « FONCTIONNEMENT FINANCIER DE LA FORMATION CONTINUE ».

ZONE AMLASUD

FICHE 5 - ROLE DES CHEFS D'ETABLISSEMENT / PRF

PREALABLE

- Il appartient au chef d'établissement de vérifier l'adéquation entre le profil du candidat stagiaire et le contenu de la fiche de formation.
- Stage zone et inter-zone : les frais liés à la mission du formateur ainsi que ceux des stagiaires de leur établissement d'origine sont pris en charge par l'IRF dans le cadre des per diem. Pour les stagiaires additionnels, chaque établissement a la charge financière de ses agents.
- AFE Stage établissement : chaque établissement a la charge financière et matérielle de son (ses) stagiaire(s) et du formateur.
- AFIE Stage établissement ouverts : un stage établissement est « ouvert » quand l'établissement l'ouvre aux autres établissements de la zone. Chaque établissement assumant alors les coûts liés à la formation de ses agents.
- Tout missionnaire de nationalité française doit s'inscrire sur la plateforme fil d'Ariane relevant du Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères (MEAE). <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html>
- Il est indispensable de s'assurer avant de solliciter un plan de vol que le stagiaire dispose des documents (passeport/visa/vaccins éventuellement) à jour. Attention aux règles spécifiques concernant les Etats-Unis et documents de vaccination pour certains pays

STAGE NE SE DEROULANT PAS DANS L'ETABLISSEMENT (VOIR AUSSI « FICHE 4 ETABLISSEMENT D'ORIGINE »)

Année N

- Au mois de décembre N :
- Validation des candidatures retenues en CPS par l'IRF
- Information disponible sur ATENA par les Chefs d'établissements des candidats retenus pour le PRF N+1.
- Envoi des priorités de formation pour N+2 à tous les personnels.

Année N+1

- Au moment de l'ouverture de la campagne en juin, le chef d'établissement réunit la Cellule de formation continue et établit la liste des besoins de formation de l'établissement pour N+2 sur Atena
- Il établit la liste des projets des actions de formation stage AFE.

Avant le stage

- Il signe les ordres de mission. Ils sont préparés par l'IRF pour les stagiaires pris en charge par l'IRF et par son propre établissement pour les autres stagiaires.
- Pour les formations établissement, il assure la prise en charge par son établissement des frais de transport et des per diem correspondants.
- Il transmet au stagiaire : plan de vol, informations, ordres de mission.
- Il veille à ce que le stagiaire soit couvert par une assurance (maladie/accident/rapatriement) durant le temps de sa mission.

Après les stages

- Il remplit le formulaire « Demande de remboursement de frais mutualisés », recueille les documents administratifs et financiers nécessaires à la prise en charge des frais mutualisés et les transmet à l'établissement mutualisateur au plus tard dans les 30 jours après la finalisation du stage.
- Il organise la démultiplication des acquis de la formation au sein de son établissement ;
- Il informe le Conseil d'établissement et l'organisme gestionnaire (cas des établissements conventionnés) des actions de formation dont a bénéficié le personnel de l'établissement.

FORMATION (AFZ) SE DEROULANT DANS SON ETABLISSEMENT (VOIR AUSSI « FICHE 3 : ETABLISSEMENT D'ACCUEIL »)

Avant le stage

- Dès que son établissement est désigné par l'IRF, il prend contact avec le formateur afin de connaître ses besoins en termes d'espace, d'équipement, d'organisation horaire, etc....
- Il transmet aux participant^{es} la fiche du stage les documents d'accueil des stagiaires (transferts aéroport-hôtel-aéroport et hôtel-lycée-hôtel, nom et adresse de l'hôtel, adresse de l'établissement et téléphone d'urgence, paiement des per diem sur la base des informations transmises par l'établissement mutualisateur, activités annexes, etc.) ;
- Transmet toutes les informations (établissement concerné, intitulé du stage, durée, noms des participants avec leur origine) à l'Ambassade (SCAC) pour l'émission d'un courriel formel d'annonce.
- Transmet aux participants une fiche d'information pratique sur le stage

Pendant le stage

- Au plus tard, le premier jour du stage, il verse leur per diem aux stagiaires et au formateur.
- Il signe les ordres de mission (qu'il restitue aux stagiaires le dernier jour du stage) ;

Après le stage

- Il transmet les documents administratifs et financiers nécessaires à la prise en charge des frais du stage par l'IRF (facture d'hôtel, reçus de per diem, etc.) et les transmet à l'établissement mutualisateur au plus tard dans les 30 jours qui suivent la fin du stage.

ZONE AMLASUD

FICHE 6 - FORMATEUR

AVANT LE STAGE, LE FORMATEUR

- Consulte la liste des stagiaires avec leur courriel
- Pour définir le contenu pédagogique du stage, prend contact avec l'IEN pour le 1° degré et l'IA/IPR référent de l'AEFE ainsi que l'(ou les) EF2D de la matière pour le 2nd degré, inscrit le descriptif de la formation sur la plateforme ATENA
- Eventuellement, adresse une fiche « besoins » à l'ensemble des stagiaires.
- S'assure d'avoir un passeport ou un document d'identité en cours de validité lui permettant de voyager.
- Est contacté par l'IRF afin de mettre en place son billet d'avion et de faire établir ses ordres de mission avec frais et sans frais.
- Est contacté par l'établissement d'accueil pour l'informer de son lieu d'hébergement et de son accueil à l'aéroport. Il recevra de sa part les indemnités auquel il a droit, suite au calcul fait par l'IRF
- **Aucune rémunération n'est prévue (hormis les per diems) pour l'animation des formations.**

A LA FIN DU STAGE, LE FORMATEUR DOIT PREVOIR

De rappeler aux stagiaires de remplir la fiche d'évaluation sur Atena

- Sa propre évaluation à chaud de l'action conduite.
 - De concevoir un support contenant : la « mémoire » du stage (déroulé, contenus, Power Point, etc...) et les outils transmis ou élaborés durant le stage. Parcours m@gistère
- D'aider les stagiaires à concevoir la restitution de leur formation et la valider afin que chaque stagiaire puisse :
- a) Communiquer et diffuser le compte-rendu ainsi que les outils de la formation du stage auprès des collègues de l'établissement.
 - b) Mettre en pratique rapidement les pistes pédagogiques mises en évidence au cours du stage.
 - c) Participer à la politique d'évaluation de l'efficacité du stage dans l'optique du suivi et de l'accompagnement pédagogique

ZONE AMLASUD

FICHE 7 - STAGIAIRE

L'action de formation relève d'une démarche volontaire, sauf pour ce qui relève des ORS (1^{er} degré)
Une fois les dates des formations publiées et confirmées, il appartient aux intéressés de prendre connaissance du calendrier.

AVANT LA FORMATION EN PRESENTIEL, LE STAGIAIRE

S'engage à :

- **Participer au(x) temps distancié(s) préalable au présentiel, le cas échéant.**
- S'assure d'avoir un passeport ou un document d'identité en cours de validité lui permettant de voyager.

- communiquer et diffuser le compte-rendu ainsi que les outils du stage de la formation auprès des collègues de l'établissement.
- mettre en pratique rapidement les pistes pédagogiques mises en évidence au cours du stage.
- participer à la politique d'évaluation de l'efficacité du stage dans l'optique du suivi et de l'accompagnement pédagogique mené par le Service Pédagogique de l'Agence.
- Renseigne la fiche « Besoins » qui lui aura été adressée par l'établissement d'accueil du stage et la retourne selon instructions.
- Tout stagiaire de nationalité française doit s'inscrire sur le site Ariane relevant du Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères (MEAE).
- Est sollicité par son établissement d'origine, afin de mettre en place son billet d'avion (travail fait par l'IRF et les ordres de mission. Puis il est informé de son lieu d'hébergement et de son accueil à l'aéroport (travail réalisé par l'établissement d'accueil qui, par ailleurs, lui verse sur présentation de son ordre de mission ses indemnités dont le calcul est assuré par l'IRF (fiche récapitulative d'indemnités).

PENDANT LA FORMATION :

Participer à la totalité du temps de formation prévu en présentiel (prévoir un plan de vol adapté)

A LA FIN DE LA FORMATION, LE STAGIAIRE

- Renseigne la fiche Evaluation sur Atena
- Etudie avec son directeur ou son chef d'établissement la forme du retour des contenus de formation en direction de l'équipe. Il effectue la restitution dans le mois suivant le stage.
- Transmet à son établissement d'affectation l'état des frais indiquant les dépenses engagées qui doivent lui être remboursées en utilisant le document « Etat de frais » joint en pièce annexe : carte d'embarquement, frais de transferts, (voir fiche comptable état des frais).

APRES LA FORMATION :

- Participer au(x) temps distancié(s) post présentiel, le cas échéant.

ZONE AMLASUD

FICHE 8 ENSEIGNANT FORMATEUR 1er et 2nd degré (EMFE/EF2D)

PROTOCOLE DE FONCTIONNEMENT

- A son arrivée en poste, l'EF2D contacte par la voie hiérarchique le chef d'établissement en charge du suivi des missions (CECSM) qui l'informerait des besoins de la zone
 - A son arrivée en poste, l'EMFE contacte par la voie hiérarchique l'Inspecteur de l'Education Nationale qui l'informerait des besoins de la zone.
 - L'EF2D/EMFE applique les décisions prises en CAAF quant aux missions programmées.
 - Le CECSM envoie aux établissements et à chaque EF2D les validations des missions par le service pédagogique (Pour les EMFE, l'IEN valide les missions, pour les EF2D c'est l'IA-IPR de référence).
 - Les missions EF2D doivent être validées au préalable par le SP (IA-IPR référent de la Zone).
 - Après validation, les EF2D/EMFE entrent en contact avec les établissements pour préciser les dates et contenus de la mission.
- Pour ce qui est de l'EMFE ce compte-rendu doit être transmis à l'IEN, sous couvert du chef d'établissement, l'EF2D/EMFE dresse le bilan des actions menées dans sa discipline.
- L'EF2D/EMFE transmet sur Atena, dès que possible, le calendrier définitif de ses interventions à l'IRF pour mise en place des titres de transport. Dans le cas de missions hors homologation, c'est l'établissement d'accueil qui prend en charge le titre de transport).
 - L'IRF contacte l'EF2D/EMFE pour la mise en place matérielle de son intervention. L'ordre de mission avec frais est transmis par l'IRF à l'intéressé pour signature par son chef d'établissement.
 - Pour chaque mission d'un EF2D/, un courriel formel sera établi par le Poste diplomatique de l'établissement d'accueil de la mission.

REMARQUES

1. Chaque mission a une durée unique : 2 jours. Sauf exception (3 jours maximum) validée (cas des CPAIEN, formateurs 100%)
2. Lors d'un premier contact avec un établissement se fait :
 - sous couvert du chef d'établissement d'origine.
 - sous couvert du CECSM.
 - sous couvert du chef d'établissement bénéficiaire.
 - en copie à l'IA-IPR de sa discipline.
3. Aucun déplacement ne peut avoir lieu sans ordre de mission signé du chef d'établissement support et du chef d'établissement de l'IRF.

FONCTIONNEMENT FINANCIER

- Les ordres de mission sont préparés par l'IRF.
- Les titres de transport (billet d'avion) sont réservés et pris en charge par l'établissement d'affectation des stagiaires ou formateurs. Ils seront ensuite à intégrer au bilan financier du stage ou de la mission pour remboursement de l'IRF.
- Les frais de taxi ou autre transport (bus, métro...) du lieu de résidence ou d'exercice de l'EF2D/EMFE jusqu'à l'aéroport ainsi que le retour sont pris en charge par l'IRF sous réserve de présentation des factures par les établissements d'accueil
- Les frais dans le pays de la mission (per diem, transfert aéroport/hôtel/aéroport) sont pris en charge par l'établissement d'accueil et transmis dans un délai d'un mois à l'IRF pour remboursement.

TRAITEMENT DES DEMANDES DE MISSIONS AFE

Validation

Étapes	1	2	3	4	5	6
Démarche faite par le chef d'établissement demandeur	Centralisées par	Faisabilité financière	Retour après accord IRF	Validées et réparties entre les EF2D EMFE ET	Renvoyées avec validation à	Information au chef d'établissement demandeur par le CECSM ou l'IEN
2nd degré	CECSM*	DAF IRF	CECSM	IA-IPR référent	CECSM	
Premier degré	IEN	DAF IRF	IEN	IEN	IEN	
Inter degré	CECSM et IEN	DAF IRF	IEN et CECSM	IA-IPR référent et IEN	IEN ou CECSM	

*CECSM Chef d'établissement chargé du suivi des missions second degré.

Traitement par les formateurs (EF2D ou EMFE)

1	2	3	4	5	6
L'IEN ou le CECSM	L'EMFE OU EF2D	L'EMFE OU EF2D	L'EMFE OU EF2D	L'EMFE OU EF2D	L'EMFE OU EF2D
Informe l'EF2D ou l'EMFE concerné de la validation de la mission et aussi le l'IRF	Prend contact avec le chef d'établissement demandeur et définit les dates et contenus précis avec eux	Contacte son établissement d'origine du formateur pour valider la date.	Envoie la fiche définitive à -L'IRF, pour plan de vol, -L'IEN ou le CECSM -Le proviseur de l'établissement demandeur -Le proviseur de son établissement d'origine	Effectue la mission	-Adresse le compte rendu à l'IEN, au CECSM, aux chefs de l'établissement demandeur et de l'établissement d'origine. -Le joint à son compte-rendu d'activité de fin d'année.

ZONE AMLASUD

FICHE 9 - FONCTIONNEMENT FINANCIER DES STAGES REGIONAUX, SEMINAIRE, CPS, CAAF ET MISSION DES EF2D et EMFE

STAGES ET SEMINAIRE

Les établissements soumettent à l'IRF l'ordre de mission sans frais dès l'achat du billet d'avion du participant. L'IRF prépare ainsi les calculs de perdiems et tableau d'indemnité pour l'établissement d'accueil et peut envoyer une semaine **avant le début de la formation** :

- A chaque établissement d'origine du missionnaire (formateur ou stagiaire), les ordres de mission pour chaque missionnaire à la signature du Chef d'établissement de rattachement ou à celle du COCAC pour les Chefs d'établissement.

- A l'établissement d'accueil du stage un tableau des participants avec un tableau des indemnités à verser à chaque stagiaire et formateur.

EF2D/EMFE

- Les ordres de mission sont préparés par l'IRF.
- Les titres de transport (billet d'avion, Buquebus, bus) sont réservés et pris en charge par l'IRF.
- Les frais dans le pays de la mission sont pris en charge par l'établissement d'accueil.

MONTANT DES INDEMNITES DE LA ZONE

Les sommes sont exprimées en euros pour le Brésil et en dollars pour les autres pays :

	Per diem	Hôtel, maximum 65 % par nuit	Un repas, 17,5%	Deux repas, 35 %
Argentine	\$157,00	\$102,05	\$27,47	\$54,95
Bolivie	\$135,00	\$87,75	\$23,62	\$47,25
Brésil	216 €	140,40 €	37,80 €	75,60 €
Chili	\$217,00	\$141,05	\$37,97	\$75,95
Costa Rica	\$169,00	\$109,85	\$29,58	\$59,15
Pérou	\$170,00	\$110,50	\$29,75	\$59,50
Uruguay	\$135,00	\$87,75	\$23,62	\$47,25
FR: Grandes villes	160 €	120 €	20 €	40 €
FR: Paris	180 €	140 €	20 €	40 €

Arrêté du 3 juillet 2006 en vigueur au 18 juin 2025

Arrêté du 20 septembre 2023 pour les indemnités en France

FRAIS PRIS EN CHARGE PAR L'IRF

- Les transports / domicile ou lieu de l'établissement d'exercice/aéroport, aller et retour.
- Le billet d'avion (ou de Buquebus, bus) qui encadre strictement la mission. S'il n'y a pas de vol arrivant avant 21h la veille du stage, il sera pris en charge une nuit supplémentaire.
- Le transfert hôtel / aéroport dans le pays organisateur.
- 17,5% du per diem par repas lorsque le repas n'est pas proposé par l'établissement (déjeuner, entre 12h00 et 14h00 – dîner, entre 19h00 et 21h00).

L'absence de repas dans l'avion, durant cet horaire, donne lieu au versement de l'indemnité repas (repas indiqué par la mention « meal » sur le billet électronique. La mention « snack » ne constitue pas un repas.

- Les frais de vaccination (si imposé par la réglementation du pays d'accueil du stage). Les pièces justificatives doivent être adressées à l'établissement d'origine du stagiaire puis transmis à l'IRF pour remboursement.

- Les frais d'accueil sont pris en charge à raison de 2,5 USD (dollar américain) maximum par stagiaire et par jour sous réserve de présentation de facture.

- « *La date et l'heure du début et de fin de la mission sont celles figurant sur le titre de transport (+1 heure pour le train et +2 heures pour l'avion)*

- L'hôtel : (présence dans le pays de la mission entre 0 et 5 heures) à hauteur de 65% maximum du per diem du pays d'accueil et dans la limite d'une nuit avant et une nuit après le stage si les plans de vols le permettent.

En tout état de cause, le nombre de nuit pris en charge par l'IRF est indiqué sur l'ordre de mission établi par l'IRF.

N.B. : aucun frais personnel (téléphone, minibar, room service, blanchisserie, supplément de chambre double...) ne peut être pris en charge. Il en est de même des repas de fin de stage, city tours ou autres dépenses non prévues par les dispositions réglementaires.

Sauf invitation écrite, les membres de la famille du missionnaire ne participent pas des invitations ou cocktails organisés dans le cadre des séminaires.

LES DEMANDES DE REMBOURSEMENT

- Elles doivent être faites en monnaie locale sur le document diffusé et intitulé « Demande de remboursement des frais mutualisés ».

- Dans les 30 jours (délai de rigueur) : les transmettre à l'IRF, accompagnées des pièces justificatives dématérialisées par la voie Internet et, en tout état de cause, avant **le 20 novembre de chaque exercice.**

- Le montant total de vos pièces justificatives doit correspondre aux deux tableaux du bilan.

ZONE AMLASUD - HORS DISPOSITIF IRF

FICHE 10 - FONCTIONNEMENT FINANCIER DES MISSIONS IEN ET CPAIEN

COURRIEL FORMEL (Stages, Séminaire et Mission)

Préalablement aux missions, préparation, par le secrétariat du bureau de l'IEN, d'un courriel formel à transmettre à l'Ambassade de France en Argentine.

En parallèle, préparation du courriel formel par l'établissement d'accueil pour transmission à l'Ambassade où se déroule la mission.

HÔTEL ET REPAS

- Dans le cadre des 65% du per diem, réservation de l'hôtel par l'établissement d'accueil en accord avec l'IEN et/ou CPAIEN. Le paiement des nuitées est à la charge des intéressés.

- La totalité de la nuitée est versée à l'IEN (par l'établissement EGD Mermoz) et aux CPAIEN (par l'IRF) sur présentation d'une facture originale acquittée

- A l'accueil de l'hôtel, l'établissement met à disposition une avance en monnaie locale sur les per diem de repas. Le montant de la totalité de cette indemnité est calculé par l'IRF et transmis à l'établissement d'accueil. La somme avancée est ensuite remboursée par l'IRF (ou sur le budget IEN établissement géré par l'EGD Mermoz pour l'IEN)

- Tous les extras sont à la charge du consommateur.

TRANSFERTS

Organisation par l'établissement d'accueil des transferts aéroport/hôtel et hôtel/aéroport (pris en charge et remboursement par l'IRF ou budget IEN le cas échéant).

MONTANT DES INDEMNITES DE LA ZONE

Pour information, ci-dessous, le montant des indemnités exprimées en Dollars US pour tous les pays et en euros pour le Brésil :

	Per diem	Hôtel, maximum 65 % par nuit	Un repas, 17,5%	Deux repas, 35 %
Argentine	\$157,00	\$102,05	\$27,47	\$54,95
Bolivie	\$135,00	\$87,75	\$23,62	\$47,25
Brésil	216 €	140,40 €	37,80 €	75,60 €
Chili	\$217,00	\$141,05	\$37,97	\$75,95
Costa Rica	\$169,00	\$109,85	\$29,58	\$59,15
Pérou	\$170,00	\$110,50	\$29,75	\$59,50
Uruguay	\$135,00	\$87,75	\$23,62	\$47,25
FR: Grandes villes	160 €	120 €	20 €	40 €
FR: Paris	180 €	140 €	20 €	40 €

Arrêté du 3 juillet 2006 en vigueur au 18 juin 2025

Arrêté du 20 septembre 2023 pour les indemnités en France

FRAIS PRIS EN CHARGE PAR L'IRF ET BUREAU DE L'IEN

- Les transports / domicile ou lieu de l'établissement d'exercice/aéroport, aller et retour.
- Le billet d'avion (ou de Buquebus, bus) qui encadre strictement la mission. S'il n'y a pas de vol arrivant avant 21h la veille du stage, il sera pris en charge une nuit supplémentaire.
- Le transfert hôtel / aéroport dans le pays organisateur.

- 17,5% du per diem par repas lorsque le repas n'est pas proposé par l'établissement (déjeuner, entre 12h00 et 14h00 – dîner, entre 19h00 et 21h00).

L'absence de repas dans l'avion, durant cet horaire, donne lieu au versement de l'indemnité repas (repas indiqué par la mention « meal » sur le billet électronique)

- Les frais de vaccination (si imposé par la réglementation du pays d'accueil du stage). Les pièces justificatives doivent être adressées à l'établissement d'origine du stagiaire puis transmis à l'IRF pour remboursement.

- L'hôtel : (présence dans le pays de la mission entre 0 et 5 heures) à hauteur de 65% maximum du per diem du pays d'accueil et dans la limite d'une nuit avant et une nuit après le stage si les plans de vols le permettent.

Pour le formateur, se référer à l'ordre de mission établi par l'IRF.

N.B. : aucun frais personnel (téléphone, minibar, room service, blanchisserie, supplément de chambre double...) ne peut être pris en charge. Il en est de même des repas de fin de stage, city tours ou autres dépenses non prévues par les dispositions réglementaires.

FONCTIONNEMENT FINANCIER ANNUEL

- Sur Atena : Les ordres de mission sont préparés par l'IRF. Ils sont transmis au secrétariat du Bureau de l'IEN pour mise en signature par le Conseiller Culturel (ordres de mission sans frais). Les ordres de mission avec frais sont signés par le chef d'établissement – ordonnateur de l'IRF.

- Les titres de transport (billet d'avion) sont réservés et pris en charge par l'IRF ou le budget de l'IEN. Exceptionnellement, l'établissement d'accueil peut faire la réservation et l'avance de la dépense après accord de l'IRF qui procèdera au remboursement ultérieurement.

- Les frais dans le pays de la mission (per diem, transfert aéroport/hôtel/aéroport) sont pris en charge par l'IRF ou le budget de l'IEN.

- Les frais de taxi ou autre transport (bus, métro, uber...) du lieu de résidence jusqu'à l'aéroport ainsi que le retour sont pris en charge par l'IRF.

LES DEMANDES DE REMBOURSEMENT

- Elles doivent être faites en monnaie locale sur le document diffusé et intitulé « Demande de remboursement de frais mutualisés ».

- Dans les 30 jours (délai de rigueur) : les transmettre à l'IRF, accompagnées des pièces justificatives par mail.
- Mettre en cohérence le montant total apparaissant sur les pièces justificatives, avec ceux des deux tableaux du bilan financier.

ZONE AMLASUD

FICHE 11 – GESTION ET SUIVI DES AUTRES ELEMENTS DE L'IRF : DGESCO, CNED, APP MONDE, APO

FORMATIONS CNED

Les formations à distance du CNED qui préparent aux concours de l'Éducation nationale sont destinées aux enseignants, aux personnels administratifs, de service et d'encadrement pour les accompagner à la mobilité interne et externe et favoriser leur accès à différents niveaux de qualification professionnelle. Si les critères d'éligibilité sont réunis, l'AEFE prend en charge les frais d'inscription à la préparation d'un concours par an et par personne.

CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE

Le candidat devra s'assurer préalablement qu'il remplit d'une part les conditions d'éligibilité au passage du concours visé, et d'autre part, les conditions requises pour la prise en charge financière, à savoir :

- Le statut de l'établissement : établissements en gestion directe (EGD), établissements conventionnés avec l'AEFE.
- Le statut des personnels concernés : personnels résidents, personnels de droit local.
- Le critère de nationalité : nationalité française, personnels en instance d'acquisition de la nationalité française, ressortissants des États membres de l'Union européenne ou pays ayant signé un accord avec l'espace économique européen.

MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS D'INSCRIPTION

Le candidat à la préparation d'un concours de l'Éducation nationale s'inscrit à titre professionnel individuel. À l'issue de sa préparation, le candidat doit transmettre sa demande de remboursement dûment complétée à son chef d'établissement qui procède aux vérifications nécessaires et à son remboursement.

Cette demande doit être accompagnée des pièces justificatives demandées :

- le formulaire de demande de remboursement dûment complété (cf. annexe 7.1 de la note de cadrage concernant la formation continue),
- le document original de la confirmation d'inscription par le CNED, faisant apparaître le coût de la formation,
- le document délivré par le CNED indiquant le nombre de devoirs rendus. Au moins un tiers des devoirs exigés en cours de formation devra être rendu,
- le cas échéant, une demande d'avance des frais d'inscription à la préparation d'un concours de l'Éducation nationale.

L'établissement d'exercice procède au remboursement du candidat. Il fait parvenir à l'IRF de la zone l'état des remboursements des candidats, accompagné des pièces justificatives demandées.

L'établissement d'exercice du candidat doit transmettre à l'IRF le résultat du concours (admissibilité/ admission ou non) pour enregistrement sur l'application de formation continue.

L'IRF procède :

- à l'inscription du candidat dans l'application de formation continue (intitulé du concours, saisie du coût d'inscription, saisie du résultat du concours, etc.),
- au remboursement des frais d'inscription à l'établissement d'exercice,

- à la transmission à l'AEFE, de sa demande de subvention correspondant aux remboursements effectués aux établissements de la zone (cf. annexe 8 de la note de cadrage concernant la formation continue).

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

STAGES AEFE-MENJ (ex DEGSCO)

GESTION DES CANDIDATURES PAR L'IRF

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

À partir de 2017, après instruction des candidatures, le conseiller de coopération et d'action culturelle ou son représentant transmet via Atena les demandes de formation du pays où il est représenté à l'IRF. Celui-ci centralise les demandes de toute la zone, procède à leur classement par ordre de priorité et les transmet, en un seul envoi, à l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger, au Service pédagogique. ATENA

EXAMENS DES CANDIDATURES, VALIDATION ET INFORMATION DES CANDIDATS RETENUS

Le Service pédagogique étudie l'ensemble des candidatures et en établit la liste finale au niveau du réseau. Celle-ci est diffusée auprès des académies partenaires pour l'organisation des formations et aux établissements de l'enseignement français l'étranger.

Dès réception de la liste des candidatures retenues, les académies transmettent aux stagiaires des informations relatives à la formation (objectifs, programme, modalités et méthodes d'enseignement) et leur accueil en France (modalités d'accueil et d'hébergement...).

MODALITES ET CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE PAR L'AEFE

La période de prise en charge financière s'étend entre la veille du premier jour de formation et le dernier jour de formation, à 12 heures.

En plus des frais engagés pour l'organisation pédagogique des formations, sont pris en charge :

- ✓ Les frais des transports internationaux (avion ou train) entre le pays de résidence administrative de l'enseignant et le lieu de son accueil en France ;
- ✓ Les frais des transports entre les aéroports (ou les gares) et les lieux d'hébergement réservés par les académies ;
- ✓ Les frais d'hébergement, de restauration et de transport en commun pendant la période de formation.

En dehors de ces frais spécifiques et en dehors de la période de prise en charge, les frais supplémentaires sont à la charge des personnes qui les ont engagés.

EDITION DE L'ORDRE DE MISSION

SUR ATENA : Chaque établissement établit un ordre de mission pour le déplacement de l'enseignant participant à la formation AEFE-MENJ et le transmet pour vérification et signature à l'IRF qui assurera la prise en charge financière des stagiaires. Conformément à la note 001179, du 21 mars 2014.

ORGANISATION DU DEPLACEMENT DE L'ENSEIGNANT

Le déplacement de l'enseignant est organisé par son établissement. Celui-ci avance les frais des transports internationaux et transports entre les aéroports (ou les gares) et l'académie d'accueil qui lui sont remboursés par l'IRF de la zone.

GESTION DES STAGIAIRES ET DES REMBOURSEMENTS DES FRAIS DE TRANSPORT

L'IRF de chaque zone procède à l'inscription des candidats retenus et à la saisie des frais engagés pour leur déplacement, dans l'application de formation continué, selon les indications fournies par le Service pédagogique.

Au retour de l'enseignant dans son pays de résidence administrative, son établissement remplit le formulaire de demande de remboursement (annexe 2), y joint les originaux des justificatifs de transports (internationaux et entre le lieu de résidence et les aéroports ou gares) demandés et le transmet à l'IRF de sa zone selon le calendrier fixé par celui-ci.

L'IRF fait parvenir à l'AEFE, au Service pédagogique, une demande de subvention, établie conformément aux justificatifs transmis par les établissements de la zone et accompagnée de l'état des dépenses des frais de déplacements engagés.

AUTRES ELEMENTS DE MUTUALISATION

Relèvent désormais du dispositif de l'IRF :

- **L'APP Monde Ambassadeurs en Herbe** : se reporter au guide AEFE de la gestion financière d'Ambassadeurs en Herbe daté du 4 décembre 2017 ainsi que la notification recensant les établissements participants, pour l'année 2018, en date du 5 décembre 2017.

- **Les AP établissements**

- **Action Pédagogique Orientation.**

- **Stages AEFE-MENJ**

- **Inscription à titre professionnel au CNED pour des préparations de concours**

- **La dématérialisation du baccalauréat et du DNB (à compter de 2020)**

- **Formations diplômantes ou certifiantes**

Préambule

Le Conseil des Affaires Administratives et Financières (CAAF) est l'organe délibérant de l'Institut Régional de Formation (IRF) qui régit, par ses délibérations, sa gouvernance.

Lors de la première séance qui suit les élections, il fixe, au sein d'un règlement intérieur, les règles d'organisation et de fonctionnement, en application notamment du Code de l'Education (Art. L452.5).

Les règles favorisant le dialogue, règlementent la vie démocratique, précisant les conditions dans lesquelles sont prises les décisions et organisent les travaux en vue d'obtenir une efficacité maximale.

En qualité d'organe délibératif de l'IRF, le CAAF dispose de compétences décisionnelles et consultatives sur saisine du Président. Il peut également émettre des propositions et recevoir des informations.

Le présent règlement intérieur détermine l'organisation et le fonctionnement du CAAF.

Dispositions générales communes à l'ensemble des IRF

Tenue des CAAF

Les CAAF se réunissent trois fois par an dont une fois durant le séminaire de rentrée. Pour les autres réunions le mode de réunion sera défini par le président du CAAF, toutefois, le mode distanciel est à privilégier.

Quorum – Absences

Article - 1

Le CAAF ne peut siéger valablement que si le nombre de membres présents *et/ou disposant d'une procuration* est supérieur à la moitié des membres ayant droit de vote composant le CAAF.

Si le quorum n'est pas atteint le CAAF est convoqué en vue d'une nouvelle réunion, qui doit se tenir dans un délai de 8 jours minimum et 15 jours maximum. Il délibère alors valablement et ce, quel que soit le nombre de membres présents.

Tout membre du CAAF doit informer expressément le Président du CAAF, de son absence, au moins quarante-huit heures avant la date de réunion de cette instance. Dans ce cas, c'est le représentant suppléant qui siègera. En cas d'absence d'un membre de droit, celui-ci peut donner procuration à un autre membre de droit.

En cas d'absence d'un membre élu, c'est le représentant suppléant qui siègera. Si ce dernier ne peut pas siéger, il ne pourra pas donner de procuration.

Un représentant siégeant ne peut disposer de plus de deux procurations.

Gestion des démissions et des départs en cours d'année

Article – 2

Membres de droit :

En cas de départ en cours d'année conduisant à une période de vacance du poste d'un membre de droit du CAAF, le Directeur de l'Agence ou le chef du poste diplomatique désignera, pour la durée de la vacance et jusqu'à nomination d'un nouveau titulaire, une personne habilitée à siéger au Conseil des affaires administratives et financières.

Membres élus :

En cas de départ ou de démission d'un membre élu, celui-ci sera notifiée dans les meilleurs délais au président du CAAF. Le membre élu suppléant siègera au CAAF jusqu'au prochain renouvellement des instances

(prochaines élections). Si le CAAF fait face à un départ ou à une démission d'un élu et de son suppléant, le quorum sera recalculé pour l'année scolaire en cours au regard du nombre de membres restants, dans l'attente de procéder à une nouvelle élection dès la rentrée suivante.

Circuit et modalités de relecture du PV avant signature et publication

Article – 3

La note 1648 du 17 décembre 2021 précise que l'agent en charge de la mutualisation au sein de l'IRF assure le secrétariat de l'instance (convocations, compte-rendu, envoi des pièces après signature à l'Agence...)

Le CAAF, une fois le quorum atteint et la séance ouverte, désigne un secrétaire adjoint de séance parmi les membres élus. Il est souhaitable que chaque collègue assure cette tâche à tour de rôle.

Dans un délai d'une semaine suivant la séance (hors période de vacances), le secrétaire de séance transmet le PV à l'ensemble des membres pour relecture. Les membres du CAAF doivent remonter leurs propositions d'ajout ou de modification sous une semaine également au secrétaire de séance. Le compte rendu finalisé est signé par le président du CAAF puis il est transmis aux membres du CAAF en même temps que la convocation pour la séance suivante. Le compte rendu est voté en début de séance.

A l'issue de la séance, le PV voté est transmis à l'Agence et porté à la connaissance de la communauté scolaire de la zone via les moyens de communication ad hoc.

Présentation et signature de la charte

Article – 4

Chaque année, lors de la première réunion du CAAF après les élections, le président réalise une lecture de la charte des membres du CAAF en ouverture de séance et demande aux nouveaux membres de signer un exemplaire valable pour la durée du mandat.

En cas de modification de la charte, celle-ci sera relue et tous les membres devront signer un nouvel exemplaire.

Modalités de publication des actes à caractère exécutoire

Article – 5

La publication des actes devant faire l'objet d'une large publication, elle se fera sous format électronique afin d'en garantir leur authenticité et à assurer leur mise à disposition du public de manière permanente dans un délai de 8 jours.

Les actes seront publiés sur le site internet du lycée Jean Mermoz (siège de l'IRF) consultable par l'ensemble de la communauté (<https://lyceemermoz.edu.ar/v5/letablissement/lirf/>). Ils pourront également être affichés dans les établissements scolaires de la zone.

L'acte sera présenté dans son intégralité, les éléments suivants seront nécessairement indiqués : nom, prénom, et qualité de l'auteur, date de signature et date de mise en ligne, objet de l'acte et libellé détaillé des actes. Les actes relevant d'une compétence décisionnelle du CAAF seront exécutoires dès publication.

Ceux relevant d'une décision de l'AEFE seront exécutoires à l'issue des procédures de validation en vigueur. Le registre des actes sera conservé dans l'établissement support de l'IRF.

Modalités et modification de l'ordre du jour

Article – 6

Le Président arrête les questions diverses, transmises quarante-huit heures avant la tenue de la séance, à mettre à l'ordre du jour. Il est présenté pour adoption en début de séance et modifié le cas

échéant.

Modalités de vote

Article – 7

Les votes au sein du CAAF sont personnels et ne doivent pas être divulgués en dehors de l'instance. Ils peuvent se dérouler à bulletin secret si l'un des membres en fait la demande. Le vote électronique peut être utilisé en cas de besoin.