

N° 11  
12 OCT.  
2000

Page 1  
à 44

# LEBO

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

NUMÉRO  
SPÉCIAL

● HOMOLOGATION DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES  
FRANÇAIS À L'ÉTRANGER

## SOMMAIRE

# HOMOLOGATION DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES FRANÇAIS À L'ÉTRANGER

---

3	N.S. n° 2000-171 du 5-10-2000 (NOR : MENE0002468N)
4	I - Préambule
6	II - Principes, critères et modalités de l'homologation
9	III - Textes de référence
12	IV - Liste des documents à fournir par l'établissement
13	V - Procédure de l'homologation
15	VI - Avis du poste diplomatique
21	VII - Enquête à remplir par l'établissement
38	Liste des personnels de l'établissement
40	Tableau relatif à l'encadrement des élèves



**Directeur de la publication** : Alain Thyreau - **Directrice de la rédaction** : Colette Paris -  
**Rédactrice en chef** : Nicole Krasnopolski - **Rédacteur en chef adjoint** : Jacques Aranas -  
**Rédacteur en chef adjoint** (Textes réglementaires) : Hervé Célestin - **Secrétaire générale de la**  
**rédaction** : Micheline Burgos - **Préparation technique** : Monique Hubert - **Maquettistes** :  
 Laurette Adolphe-Pierre, Christine Antoniuk, Béatrice Heuline, Bruno Lefebvre, Karin Olivier, Pauline Ranck  
 ● **REDACTION ET RÉALISATION** : Mission de la communication, Bureau des publications, 110, rue de Grenelle,  
 75357 Paris 07 SP. Tél. 01 55 55 34 50, fax 01 45 51 99 47 ● **DIFFUSION ET ABONNEMENTS** : CNDP  
**Abonnement**, B - 750 - 60732 STE GENEVIÈVE CEDEX 9. Tél. 03 44 03 32 37, fax 03 44 03 30 13. ● **Le B.O.**  
 est une publication du ministère de l'éducation nationale et du ministère de la recherche

# PRINCIPES, CRITÈRES ET MODALITÉS DE L' HOMOLOGATION des établissements français à l' étranger

**N.S n° 2000-171 du 5-10-2000**

**NOR : MEN0002468N**

**RLR : 501-7**

**MEN-DESCO B7**

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

Ces établissements sont au nombre de 411, répartis dans 125 pays. Ils accueillent plus de 224000 élèves, dont une proportion élevée de jeunes étrangers ressortissants des pays d' implantation, ou de pays tiers, qui reçoivent la même formation que les jeunes Français. La dernière liste de ces établissements, homologués par le ministère l' éducation nationale en accord avec le ministère des affaires étrangères, a été publiée au B.O. n° 31 du 9 septembre 1999 (arrêté du 25 juin 1999).

Compte tenu de la nature complexe de ces établissements (diversité des statuts notamment), il est apparu nécessaire de procéder, en liaison avec le ministère des affaires étrangères, à une révision de la procédure d' homologation dans le sens d' une plus grande visibilité des principes et des critères auxquels il est fait recours et d' une transparence accrue des diverses opérations pédagogiques et administratives qui conduisent à la décision d' homologation.

Le nouveau dossier d' homologation a déjà fait l' objet d' une large diffusion auprès des parties intéressées, notamment les établissements scolaires français à l' étranger, les postes diplomatiques, les corps d' inspection ainsi que les familles par l' intermédiaire des associations de parents d' élèves.

Il apparaît également souhaitable de faire connaître cette procédure, qui met en lumière les principes généraux et les règles d' organisation pédagogique et éducative devant être appliqués dans les établissements scolaires français, à l' ensemble des institutions scolaires et des usagers du système éducatif en France. C' est pourquoi, le nouveau dossier d' homologation des établissements scolaires français à l' étranger est présenté in extenso dans le présent B.O. spécial.

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

# I - Préambule

## LE DOSSIER D' HOMOLOGATION

Le présent dossier d'homologation a été constitué à la suite d'une réflexion menée par un groupe de travail associant des représentants des ministères de l'éducation nationale (MEN) - direction de l'enseignement scolaire (DESCO), inspection générale de l'éducation nationale (IGEN), inspection générale de l'administration de l'éducation nationale (IGAEN) - du ministère des Affaires étrangères (MAE) - direction générale de la coopération internationale et du développement (DGCID), direction de la coopération culturelle et du français (CID/CCF) - et de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE).

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

La révision du processus d'homologation s'inscrit bien entendu dans le cadre du strict respect des dispositions législatives et réglementaires existantes. C'est ainsi que les dispositions de la loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989 doivent être appliquées dans les établissements français à l'étranger bénéficiaires de l'homologation, sous réserve des aménagements prévus par le décret n° 93-1084 du 9 septembre 1993 (RLR- 501-7) et précisés par la circulaire d'application de ce décret n° 94-131 du 29 mars 1994 (RLR 501-7).

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

Ce guide précise notamment les principes, les critères et les modalités de l'homologation et devrait permettre aux diverses parties prenantes de mieux comprendre les décisions prises par le ministère de l'éducation nationale, en accord avec le ministère des affaires étrangères.

Il a été également prévu de constituer un dossier d'établissement dans lequel seront réunies les diverses informations données par :

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

Ce nouveau dossier d'homologation, qui se substitue à l'ancienne enquête MEN-DESCO (mais non à l'enquête de rentrée AEFE qui demeure en vigueur), n'a pas vocation à être complété chaque année par l'ensemble des établissements scolaires français à l'étranger mais seulement par ceux répondant à certaines caractéristiques, en particulier : les établissements sollicitant l'homologation, les établissements homologués ouvrant de nouvelles classes en enseignement direct, les

établissements nécessitant une nouvelle évaluation etc.

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

#### TRANSMISSION DU DOSSIER D' HOMOLOGATION

Deux exemplaires du dossier d'homologation, dûment complété, devront être transmis par les établissements au service culturel de l'ambassade. L'ambassade transmettra :

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

Le présent dossier d'homologation est disponible sur le site Internet du ministère de l'éducation nationale : [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr) (rubrique "Europe et international") et le site de l'AEFE : [www.aefe.diplomatie.fr](http://www.aefe.diplomatie.fr)

# II - Principes, critères et modalités de l'homologation

## I - TEXTES DE RÉFÉRENCE

- Loi d'orientation sur l'éducation n° 89-486 du 10 juillet 1989
- Décret n° 93-1084 du 9 septembre 1993
- Circulaire n° 94-131 du 11 mars 1994

## II - PRINCIPES DE L' HOMOLOGATION

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

- conformité aux principes fondamentaux d'égalité, de liberté et de laïcité
  - conformité aux objectifs des programmes,
  - conformité aux principes d'organisation pédagogique et éducative,
  - préparation aux examens français,
  - possibilité, à tout niveau, de passer d'un établissement homologué à un autre ou d'un établissement homologué à un établissement public ou privé sous contrat en France, sans examen d'admission.
- Ceux des établissements homologués qui sont également conventionnés avec l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE) respectent les termes de la convention qui concernent leur gestion administrative, budgétaire et financière.

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

## III - ÉLÉMENTS PRIS EN COMPTE POUR L' HOMOLOGATION

### A - Éléments d'appréciation du contexte

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

- politique de recrutement des élèves
- objectifs en termes de structures et d'effectifs
- locaux, équipements, sécurité : l'existant, les projets
- politique de gestion budgétaire et financière
- politique des droits de scolarité
- relations avec les autorités locales
- relations avec les autorités françaises

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

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

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

- notamment en termes de rationalité du réseau

## B - Organisation pédagogique et éducative

### 1 - Objectifs, programmes

- respect des orientations officielles
- mise en œuvre des réformes

### 2 - Organisation des apprentissages

- les cycles
- les liaisons entre les cycles
- l'aide individualisée
- la diversification des approches pédagogiques
- l'orientation et le projet personnel de l'élève
- les options ; les horaires d'enseignement

### 3 - Organisation des établissements

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

### 4 - La vie scolaire

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

## C - Encadrement

### 1 - Les personnels enseignants

- qualifications
- maîtrise de la langue française
- équipes pédagogiques
- professeurs principaux
- horaires de travail
- conditions de service et de rémunération

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

- qualifications
- maîtrise de la langue française
- horaires de travail
- conditions de service et de rémunération

### 3 - L'équipe de direction

- qualifications
- modes de désignation

### 4 - La formation continue des personnels

- liaisons avec le projet d'établissement
- modalités
- financement

## D - Gestion

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

#### E - Projet d'établissement

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

#### IV - MODALITÉS D' HOMOLOGATION

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

Ce dossier, qui sert de base à l'octroi ou au renouvellement de l'homologation, est examiné par une commission interministérielle (MEN, MAE).

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

# III - Textes de référence

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

Ces textes sont présentés par ordre chronologique de parution au B.O.

- Établissements publics locaux d'enseignement

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

- Loi d'orientation sur l'éducation n° 89-486 du 10-7-1989  
(RLR 501-0)

- Organisation et fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires

Décret n° 90-788 du 6-9-1990 (BOEN n° 39 du 25-10-1990 et BOEN spécial n° 9 du 3-10-1991  
(RLR 510-0)

- Programmes de l'école et organisation des cycles

B.O. spécial n° 5 du 9-3-1995 et n° 18 du 4-5-1995 (On retrouvera l'ensemble des programmes, cycle par cycle, dans la brochure publiée en 1995 par le CNDP, 29, rue d'Ulm)

- Organisation des enseignements dans les collèges et poursuite de l'expérimentation dans le cycle central à la rentrée 1996

N.S. n° 96-132 du 10-5-1996 : B.O. n° 20 du 16-5-1996

- Organisation de la formation au collège

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

- Organisation des enseignements dans la classe de 6ème

Arrêté du 29 mai 1996 : B.O. n° 25 du 20-6-1996

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

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

- Organisation des enseignements du cycle central de collège (classes de 5ème et 4ème)

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

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

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

- Organisation des enseignements au collège

Circulaire n° 97-052 du 27-2-1997 : B.O. n° 10 du 6-3-1997

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

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

- Initiatives citoyennes : N.S. n° 97-216 du 10-10-1997 : B.O. n° 36 du 16-10-1997

- Organisation de la rentrée scolaire 1998 dans les collèges

Circulaire n° 98-004 du 9-1-1998 : B.O. n° 3 du 15-1-1998

- Enseignement des langues vivantes étrangères

Circulaire n° 98-105 : B.O. n° 22 du 11-5-1998

- Amélioration des procédures d'orientation dans le second degré  
Circulaire n° 98-119 du 2-6-1998 : B.O. n° 24 du 11-6-1998
- Enseignement des langues vivantes au CM2 à la rentrée 1998  
Circulaire n° 98-135 du 23-6-1998 : B.O. n° 27 du 2-7-1998
- Prévention des conduites à risque et comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté  
Circulaire n° 98-108 du 1-7-1998 : B.O. n° 28 du 9-7-1998
- éducation à la citoyenneté dans l'enseignement primaire et secondaire  
Circulaire n° 98-140 du 7-7-1998 : B.O. n° 29 du 16-7-1998
- L'éducation artistique et culturelle de la maternelle à l'université  
Circulaire n° 98-153 du 22-7-1998 : B.O. n° 31 du 30-7-1998
- Vie lycéenne : pour une participation accrue des élèves à la vie lycéenne : N.S. n° 98-197 du 5-10-1998 : B.O. n° 37 du 8-10-1998
- Mise en place des groupes "nouvelles technologies appliquées" dans les collèges (année 1998-1999)  
Circulaire n° 98-209 du 22-10-1998 : B.O. n° 40 du 29-10-1998
- Charte : Bâtir l'école du XXIème siècle : B.O. hors série n° 13 du 26-11-1998  
(Brochure envoyée aux établissements par l'AEFE)
- Utilisation des évaluations CE2 - 6ème  
Circulaire n° 98-229 du 18-11-1998 : B.O. n° 44 du 26-11-1998
- Orientations pour l'éducation à la santé à l'école et au collège  
Circulaire n° 98-237 du 24-11-1998 : B.O. n° 45 du 3-12-1998
- Éducation à la sexualité et prévention du sida  
Circulaire n° 98-234 du 19-11-1998 : B.O. n° 46 du 10-12-1998
- Organisation et horaires des enseignements des classes de seconde  
Arrêté du 18-3-1999 : B.O. n° 14 du 8-4-1999
- Organisation et horaires des enseignements des classes de première et terminale : Arrêté du 18-3-1999 : B.O. n° 14 du 8-4-1999
- Calendrier des conseils de classe - année 1998/1999  
Circulaire n° 99-025 du 25-2-1999 : B.O. n° 9 du 4-3-1999
- Un lycée pour le XXIème siècle (brochure envoyée aux établissements par l'AEFE)
- Le collège des années 2000 - supplément au B.O. n° 23 du 10-6-1999
- Réforme des lycées : classes de seconde générale et technologique - rentrée 1999  
B.O. n° 21 du 27-5-1999
- Réforme des lycées : rentrée 1999 : NS. 99-094 du 18-6-1999
- Mesures pour le collège des années 2000 : Circulaire n° 99-105 du 12-7-1999 et n° 99-104 du 28-6-1999 : B.O. n° 28 du 15-7-1999
- Programme des classes de troisième des collèges - programmes spécifiques à la 3ème à option technologique  
B.O. hors série n° 4 du 22-7-1999
- Programmes des lycées : B.O. hors série n° 5, vol.1 du 5-8-1999  
B.O. hors série n° 6, vol. 2 du 12-8-1999
- Modalités d'attribution du diplôme national du brevet  
N.S. n° 99-123 du 6-9-1999 : B.O. n° 31 du 9-9-1999
- Organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques  
B.O. hors-série n° 7 du 23-9-1999
- Campagne de lutte contre la consommation excessive de boissons alcoolisées auprès des lycéens - année 1999-2000  
Circulaire n° 99-135 du 20-9-1999 : B.O. n° 33 du 23-9-1999

- Nouvelles dispositions relatives aux agrégations externes d'arabe et de langue et culture chinoises.  
Arrêté du 15-7-1999 : B.O. n° 31 du 9-9-1999
- École maternelle, école de tous les possibles : le langage, priorité des apprentissages  
B.O. hors-série n° 8 du 21-10-1999
- Rentrée 2000 dans les écoles, collèges et lycées d'enseignement général et technologique :  
B.O. n° 3 du 20 janvier 2000.
- Sections internationales/opti on internationale du baccalauréat
- Sections internationales dans les écoles, collèges et lycées : décret n° 81-594 du 11-5-1981 :  
B.O. n° 22 du 4 Juin 1981 (RLR 501-0)
- Sections internationales de lycée : Arrêté du 11 mai 1981 : B.O. n° 22 du 4-6-1981 (RLR-520-9b)
- Sections internationales de collège : Arrêté du 11 mai 1981 : B.O. n° 22 du 4-6-1981 (RLR 520-9b)
- Baccalauréat de l'enseignement du second degré - Épreuves spécifiques de l'option internationale  
du baccalauréat : N.S. n° 84-369 du 4-10-1984 : B.O. n° 38 du 25-10-1984 (RLR 544-0a)
- Sections européennes et orientales
- Mise en place de sections européennes dans les établissements du second degré : Circulaire  
n° 92-234 du 19-8-1992 : B.O. n° 33 du 3-9-1992 et n° 36 du 24-9-1992 (RLR 520-9b)
- Évaluation spécifique organisée pour les candidats au baccalauréat général et  
technologique dans les sections européennes ou de langues orientales : N.S. n° 94-260 du 2-11-  
1994 : B.O. n° 41 du 10-11-1994 (RLR 544-0a)
- Établissements scolaires français à l'étranger
- Décret n° 93-1084 du 9-9-1993  
B.O. n° 32 du 30-9-1993 (RLR 501-7)
- Circulaire n° 94-131 du 29-3-1994  
B.O. n° 14 du 7-4-1994 (RLR 501-7)

# IV - Liste des documents à fournir par l'établissement

- Enquête à remplir par l'établissement (voir page 21)
- Liste des personnels de l'établissement (voir page 38)
- Tableau relatif à l'encadrement des élèves (fichier automatique .xls ou voir page 40)
- Projet d'établissement
- Règlement intérieur de l'établissement
- Statuts de l'association gestionnaire, le cas échéant
- Rapports d'audits, d'évaluation ou de certification des comptes de l'établissement
- Tableau des tarifs des frais d'écologie
- Tableau des salaires des personnels
- Rapports de visite des commissions de sécurité (dates, conclusions, recommandations, actions entreprises)
- Brochures de communication externe de l'établissement, le cas échéant
- Impression papier de la page d'accueil du site Internet de l'établissement, le cas échéant
- Dernière enquête de rentrée de l'AEFE, (en cas de renouvellement)
- Éventuellement, toute autre pièce justifiant les points développés sur l'enquête (charte de vie scolaire, compte-rendu de conseils, etc.)

# V - Procédure de l'homologation

	<b>L'établissement</b>	<b>Le groupe d'évaluation (placé sous la responsabilité des corps d'inspection)</b>	<b>Le poste diplomatique</b>	<b>Le ministère des affaires étrangères en liaison avec l'AEFE</b>	<b>Le ministère de l'éducation nationale</b>
<b>Avant l'inspection</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- demande et remplit l'enquête d'homologation (Questionnaire et commentaires) : cahier 3)</li> <li>Cette enquête en vue d'homologation (ou de son renouvellement) est à la fois une description ayant pour but d'aider l'établissement à procéder à une auto-évaluation en vue de l'homologation et de faire comprendre sa situation par la commission.</li> <li>- joint les documents justificatifs : cf. p12</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- étudie l'enquête en vue d'homologation. (cahier 3)</li> <li>- rencontre les services de la DESCO au MEN et ceux du MAE et de l'AEFE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- donne son avis sur l'homologation.</li> <li>Le poste diplomatique reçoit une fiche d'avis à remplir.</li> <li>Celle-ci comporte des critères d'appréciation du contexte, des questions concernant l'état des relations entre l'établissement, le consulat, l'ambassade.</li> <li>Elle met en évidence le degré de synergie des réseaux autour de l'établissement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rassemble les documents relatifs à l'établissement (précédents rapports d'inspection, dossier de presse, brochures, journaux d'établissement, pages web etc.)</li> <li>- donne un avis du poste diplomatique sur l'homologation (cahier 2).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conçoit et met à jour chaque année les grilles d'évaluation et l'enquête en concertation avec le MAE et l'AEFE.</li> <li>- organise la mission d'évaluation, en liaison avec le MAE.</li> <li>Les corps d'inspection du MEN qui peuvent s'adjointre des experts.</li> </ul>
<b>Sur place</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- facilite la visite du groupe d'évaluation en collaboration avec le poste diplomatique.</li> <li>- organise les rendez-vous avec les différents partenaires internes et externes de l'établissement que le groupe d'évaluation lui a demandé de contacter.</li> <li>- fournit tout document pouvant éclairer la commission sur la marche de l'établissement et son rayonnement dans le pays d'accueil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inspecte l'établissement et vérifie les données fournies dans l'enquête</li> <li>- consulte les partenaires locaux de l'établissement (internes : parents, élèves, enseignants; administration; externes : services culturels, partenaires locaux).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organise la visite du groupe d'évaluation dans le pays d'accueil et l'établissement.</li> </ul>		

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

Membres de la commission d'homologation

- le directeur de la DESCO (MEN), président
- un représentant de la DESCO (MEN)
- deux représentants de l'IGEN,
- un représentant de l'IGAENR
- un représentant de la DGCCID (MEN)
- le directeur de l'AEFE ou son représentant,
- le responsable du secteur géographique de l'AEFE concerné,
- un représentant du service pédagogique de l'AEFE.

Le secrétariat de la commission est assuré par la DESCO

# VI - Avis du poste diplomatique

Nom de l'établissement demandeur :

.....

Ville :

.....

Pays :

.....

Poste diplomatique :

.....

Nom de l'autorité signataire :

.....

Date et signature :

.....

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

### I - IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT

Nom complet de l'établissement : .....

Statut de l'établissement : .....

### II - VALIDATION DES DONNÉES DE L'ENQUÊTE \*

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

#### A - Identification de l'établissement

#### B - Population scolaire

#### C - Descriptif de la scolarité

#### D - Organisation pédagogique

#### E - Organisation matérielle

#### F - Personnels

#### G - Gestion de l'établissement

#### H - Place dans le pays d'accueil

#### I - Informations complémentaires

OUI	NON

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

### III - INDICATIONS SUPPLÉMENTAIRES FOURNIES PAR LE POSTE

A - Public de l'établissement

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

- 1 - La population française est-elle amenée à se augmenter dans la zone de recrutement de l'établissement ?
- 2 - Y a-t-il des difficultés aujourd'hui à scolariser les enfants français dans cette zone ?
- 3 - Y a-t-il des difficultés aujourd'hui à y scolariser les enfants francophones de pays tiers ?
- 4 - L'établissement offre-t-il de bonnes conditions d'accueil aux familles françaises ?

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

- 1 - La population nationale intéressée par l'enseignement français est-elle amenée à augmenter ?
- 2 - Les diplômes français sont-ils reconnus par le pays d'accueil ?
- 3 - Quels types d'exigence les autorités locales imposent-elles en matière éducative ?
- 4 - Quels types d'exigence les autorités locales imposent-elles en matière de programmes ?
- 5 - Comment peut-on apprécier l'ouverture de l'établissement sur son environnement ?
- 6 - Y a-t-il des difficultés aujourd'hui à scolariser les enfants étrangers dans l'établissement ?
- 7 - L'établissement offre-t-il un accueil spécifique aux familles du pays ?
- 8 - L'établissement offre-t-il un accueil pédagogique spécifique aux enfants nationaux, aux élèves non francophones ?

B - Direction de l'établissement

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

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

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

3 - Décrire le mode de fonctionnement de l'équipe de direction.

4 - Décrire les modes de communication avec les personnels et les parents.

C - Personnels de l'établissement

1 - Donner votre appréciation sur l'adéquation des effectifs et de leur qualification aux besoins de l'établissement.

D - Relations avec les autorités françaises

1 - Décrire les relations entre l'établissement, l'ambassade, le consulat.

2 - Indiquer quelle tutelle est exercée par le service culturel :

- sur le plan administratif

- sur le plan pédagogique

- en ce qui concerne les personnels

- en ce qui concerne la gestion de l'établissement

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

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

5 - Les anciens élèves : association ? fichier ? activités particulières ?

6 - Décrire les relations entre l'établissement et la France (système éducatif, collectivités territoriales, etc.)

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

Décrire la politique de l'établissement en matière de poursuite d'études en France ou dans des filières francophones du pays.

## IV - Avis motivé du poste sur l'homologation

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

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

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

Date

Nom et qualité de l'autorité signataire

Signature

# VII - Enquête à remplir par l'établissement

Nom de l'établissement demandeur :

.....

Ville :

.....

Pays :

.....

Nom du chef d'établissement :

.....

Date de la demande et signature :

.....

## I - IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT \*

1 - Nom de l'établissement : .....

2 - Ville : .....

3 - Pays : .....

4 - Adresse :  
.....  
.....

5 - Téléphone :

6 - Télécopie :

7 - Adresse électronique :

8 - Adresse du site Internet :

9 - Date de création de l'établissement :

10 - Statut de l'établissement : .....

11 - Nom de l'association ou de la fondation gestionnaire (le cas échéant) :  
.....

12 - Date de la première homologation :

(pour les établissements qui demandent un renouvellement d'homologation)

13 - Date de la présente demande d'homologation :


\* Écrire O pour oui, N pour non, SO pour sans objet, PJ pour pièce justificative jointe.

**Liste des pièces jointes au questionnaire**

**Veillez cocher les pièces jointes : (cf. liste des documents à fournir : page 12)**

- la dernière enquête de rentrée
  - le projet d'établissement
  - le règlement intérieur de l'établissement
  - le calendrier scolaire de l'établissement
  - un exemplaire d'emploi du temps des élèves à l'école, collège, lycée
  - les statuts de l'association gestionnaire, le cas échéant
  - la liste des personnels
  - le tableau des salaires des personnels
- (avec toutes précisions sur les règles générales de rémunération, la grille des salaires, etc.)
- le tableau de tarifs des frais d'écolage

**Noter ici la liste des autres pièces justificatives jointes, le cas échéant :**

- 1- \_\_\_\_\_
- 2- \_\_\_\_\_
- 3- \_\_\_\_\_
- 4- \_\_\_\_\_
- 5- \_\_\_\_\_
- 6- \_\_\_\_\_
- 7- \_\_\_\_\_
- 8- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

*Préciser, en utilisant la numérotation de la page de gauche les points du questionnaire auxquels se réfèrent les commentaires écrits sur la page de droite. Continuer à la fin du document si nécessaire.*

## II - POPULATION SCOLAIRE

## 1 - Recrutement, structures, objectifs

Dater les données ci-dessous (année scolaire) :

	Français	Binationaux	Nationaux	Tiers	Total
1 - Nombre d'élèves de l'établissement					
2 - Nombre d'élèves à l'école maternelle					
3 - Nombre d'élèves à l'éc. élémentaire					
4 - Nombre d'élèves au collège					
5 - Nombre d'élèves au lycée					

<i>Légende : Français dont binationaux = FB</i>	FB	Autres	Total
6 - Nombre d'élèves nouveaux cette année dans l'établissement			
7 - Nombre d'élèves nouveaux cette année en maternelle			
8 - Nombre d'élèves nouveaux cette année au CP			
9 - Nombre d'élèves nouveaux cette année en classe de sixième			

<i>Légende : Français dont binationaux = FB</i>	FB	Autres	Total
10 - Nombre d'élèves sur la liste d'attente à l'école maternelle			
11 - Nombre d'élèves sur la liste d'attente à l'école primaire			
12 - Nombre d'élèves sur la liste d'attente au collège			
13 - Nombre d'élèves sur la liste d'attente au lycée			
14 - Nombre d'élèves français sur la liste d'attente			

## 2 - Encadrement des élèves

Pour les personnels à temps partiel, noter en équivalent temps plein.

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

2. Remplir les tableaux "liste des personnels de l'établissement" et "encadrement des élèves" joints  
(c.f table des matières)

Justifier les ratios ci-dessous le cas échéant.

## III - DESCRIPTION DE LA SCOLARITÉ

Noter l'année choisie comme référence :

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

- 1 - Durée moyenne d'une scolarité dans l'établissement (en années)
- 2 - Pourcentage des élèves qui restent plus de 3 ans dans l'établissement
- 3 - Pourcentage d'élèves effectuant leur cursus entier dans l'établissement
- 4 - Taux d'élèves quittant l'établissement en cours ou à l'issue du primaire
- 5 - Taux d'élèves quittant l'établissement au cours du secondaire
- 6 - Taux de redoublement en fin de cycle 2
- 7 - Taux de redoublement en fin de cycle 3
- 8 - Taux de redoublement en fin de sixième
- 9 - Taux de redoublement en fin de quatrième
- 10 - Taux de redoublement en troisième
- 11 - Taux de redoublement en seconde

env.
env.

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

	Effectif des classes de 3ème	Candidats présentés	Candidats reçus
1 - Résultats au brevet des collèges			

	Effectif des classes d'examen	Cand. Présentés	Cand. Reçus	Assez bien	Bien	Très bien
2 - Résultats au baccalauréat toutes sections						
3 - Résultats au baccalauréat L						
4 - Résultats au baccalauréat S						
5 - Résultats au baccalauréat ES						
6 - Résultats au baccalauréat STT						
7 - Résultats aux autres baccalauréats						
8 - Résultats aux BEP						

## 9 - Résultats à des examens nationaux : Lesquels ?

10 - .....						
11 - .....						

## 12 - Autres examens : lesquels ? résultats

13 - .....						
14 - .....						

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

	Moyenne	Meilleur score	Score le plus faible
1 - Résultats aux évaluations en 2nde en français			
2 - Résultats aux évaluations en 2nde en mathématiques			
3 - Résultats aux évaluations en seconde en langue vivante			
4 - Résultats aux évaluations en sixième en français			
5 - Résultats aux évaluations en sixième en mathématiques			
6 - Résultats aux évaluations en CE2 en français			
7 - Résultats aux évaluations en CE2 en mathématiques			

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

1 - À quel moment s'effectuent les orientations importantes ?

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

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

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

5 - Taux d'élèves rejoignant le système éducatif national après le ba

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

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

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

9 - Dans quel(s) pays ?


.....

.....

## IV - ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

1 - Calendrier scolaire, emploi du temps et rythmes scolaires

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

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

2 - Objectifs, programmes, règles d'organisation

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

1 - Un diagnostic a-t-il été établi préalablement à l'élaboration du projet ?

(Analyse des points forts, des points faibles, des attentes des différents acteurs etc.)

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

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

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

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

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

7 - Ce projet s'articule-t-il avec le projet culturel du poste diplomatique ?

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

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

10 - Est-il en cours d'élaboration ?

11 - Depuis quand ?

12 - Quand sera-t-il mis en œuvre ?

13 - Autres raisons :

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

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

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


16 - Dans le cas contraire, quels sont les objectifs spécifiques de votre établissement ?

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

### A - Généralités

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

### B - À l'école

	Non encore entrepris	En cours	Effectif
(a) Renforcement du fonctionnement par cycles			
(b) Mise en place d'activités de soutien pour mettre tous les élèves en situation de réussite			
(c) Utilisation pédagogique des TIC			
(d) Aménagement des rythmes scolaires et du temps de l'enfant dans le respect d'une année scolaire de 36 semaines			
(e) Travail en équipe des enseignants pour favoriser la continuité du cursus scolaire			
(f) Travail en équipe des enseignants pour harmoniser les enseignements			
(g) Utilisation des évaluations CE2			
(h) Les études dirigées			
(i) Liaison cycle 3-6ème			

## C - Au collège

	Non encore entrepris	En cours	Effectif
(a) Liaison CM2-6ème			
(b) Utilisation des évaluations en 6ème			
(c) Dispositif de remise à niveau en 6ème			
(d) Études dirigées en 6ème			
(e) Études dirigées en 5ème			
(f) Ateliers lecture en 6ème			
(g) Utilisation des nouveaux bulletins trimestriels			
(h) Renforcement de l'apprentissage de l'oral			
(i) Éducation à l'image			
(j) Heure de vie de classe			
(k) Tutorat			
(l) Groupes nouvelles technologies appliquées en 4ème			
(m) Parcours diversifiés en 5ème			
(n) Travaux croisés en 4ème			
(o) Accès de tous aux outils informatiques			
(p) Heures d'enseignement consacrées à l'éducation à la santé			
(q) Éducation à l'orientation de la 5ème à la 3ème			
(r) Formation des délégués d'élèves			
(s) Travail sur le règlement intérieur et la charte des droits et devoirs			
(t) Études encadrées ou dirigées			

## D - Au lycée

	Non encore entrepris	En cours	Effectif
(a) Utilisation de l'évaluation en seconde			
(b) Aide individualisée en seconde			
(c) Conseil de la vie lycéenne			
(d) Formation des délégués			
(e) Heure de vie de classe			
(f) Travaux personnels encadrés en 1ère			
(g) Tutorat			
(h) Organisation des modules			
(i) Mise en place de l'éducation civique, juridique et sociale			



- Pourcentage des horaires d'enseignements en langue étrangère autre que la langue locale :  
... Laquelle ? (lesquelles ?)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

	LV locale	LV1	LV2	LV3
17 - À l'école maternelle				
18 - Au cycle 2				
19 - Au cycle 3				
20 - Au collège				
21 - Au lycée				

22 - Pourcentage des élèves se présentant à un examen en langue locale

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

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

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

## V - ORGANISATION MATÉRIELLE

État des locaux, équipement, sécurité \*

### 1 - État général des bâtiments scolaires

- Intérieur
- Extérieur

### 2 - Adaptation des locaux à l'âge des élèves et à la pédagogie

- intérieur
- extérieur
- mobilier scolaire :

### 3 - Sécurité du bâtiment

- intérieur
- extérieur

Préciser ci-dessous, le cas échéant :

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

- a) une bibliothèque centre documentaire (BCD)
- b) un centre de documentation et d'information (CDI)
- c) une ou plusieurs salles spécialisées pour l'enseignement des sciences
- d) une ou plusieurs salles spécialisées pour l'enseignement artistique
- e) une ou plusieurs salles spécialisées pour l'enseignement musical
- f) une ou plusieurs salles spécialisées pour l'enseignement des langues
- g) une ou plusieurs salles spécialisées pour l'informatique
- h) une ou plusieurs salles polyvalentes
- i) un ou plusieurs gymnases
- j) un ou plusieurs terrains de sport
- k) une ou plusieurs cours de récréation
- l) un ou plusieurs préaux
- m) Le mobilier scolaire est-il adapté à l'âge des élèves et aux activités pratiquées ?

\* 1 Moyen - 2 Bien - 3 Très bien

## VI - LES PERSONNELS

## 1 - Emploi et qualification des personnels enseignants

**Statuts, services et obligations des personnels enseignants**

(joindre le tableau : liste des personnels de l'établissement)

1 - Les expatriés jouent-ils un rôle particulier dans l'établissement ? 2 - Lequel ? 3 - Pourcentage des enseignants qui maîtrisent la langue française : 4 - Nombre d'enseignants non francophones (en équivalent temps plein) : 5 - Tâches dévolues à ces enseignants : 6 - Pourcentage des enseignants français titulaires de l'éducation nationale : 7 - Pourcentage des enseignants titulaires d'un diplôme d'enseignement : 

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

8 - Au lycée 9 - Au collège 10 - À l'école primaire 11 - À l'école maternelle 

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

12 - À l'école maternelle ? 13 - À l'école primaire ? 14 - Au collège ? 15 - Au lycée ? 

## 2 - Droits des personnels enseignants

(Joindre un tableau de répartition des salaires des enseignants)

1 - Existe-t-il une grille des salaires des enseignants ? 2 - Les enseignants ont-ils tous un contrat ? 3 - Nombre de contrats à durée déterminée ? 4 - Nombre de contrats à durée indéterminée ? 5 - Nombre de contrats de résident ? 6 - Nombre de contrats d'expatrié ? 7 - Les enseignants disposent-ils tous d'une couverture sociale ? 8 - Les personnels enseignants sont-ils représentés au conseil d'établissement ? 9 - D'autres avantages ou droits spécifiques sont-ils consentis aux enseignants ?

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

**(Rappel : remplir le tableau : liste des personnels)**

- 1 - Nombre de personnes composant l'équipe
- 2 - Nombre de personnels de direction titulaires de l'éducation nationale

3 - Attributions du chef d'établissement :

- a) Le chef d'établissement assure-t-il la direction pédagogique ?
- b) le recrutement des personnels ?
- c) la direction financière ?
- d) la coordination de la formation continue ?
- e) Vote-t-il au conseil d'administration ou au conseil d'établiss. ?
- f) Autres attributions :

.....

g) Mode de désignation du chef d'établissement :

.....

4 - Formation continue des personnels

- 1 - Pourcentage du budget consacré à la formation continue
- 2 - Y a-t-il des stages internes à l'établissement ?
- 3 - des stages locaux en collaboration avec le pays d'accueil ?
- 4 - des stages en collaboration avec le réseau des écoles françaises ?
- 5 - Nombre de personnels enseignants ayant effectué un stage l'an dernier
- 6 - Nombre de journées de stage au total lors de la précédente année scolaire

## VII - GESTION DE L'ÉTABLISSEMENT

## 1 - Fonctionnement

1 - L'établissement est-il géré par un organisme à but non lucratif ?

2 - Relation avec le conseil de gestion : préciser en termes d'autonomie, d'information, de soutien etc.

## 2 - Transparence

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

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

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

## 3 - Frais d'écolage

(Joindre un tableau des tarifs aux différents niveaux de la scolarité.)

1 - Quels sont les principes et les modalités de la politique de tarifs pratiqués ?  
Existe-t-il des bourses, des réductions, des exonérations ?

2 - Frais d'écolage pour l'année scolaire précédente :

  

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

Si oui, en indiquer le pourcentage et en préciser les raisons.

4 - L'établissement est-il propriétaire des locaux scolaires ?

5 - Dans le cas contraire, montant de la location mensuelle en FF : /en Euros :

6 - L'établissement envisage-t-il un achat de locaux ?

7 - Une transformation des locaux ?

8 - Une construction ?

VIII - PLACE DANS LE PAYS D' ACCUEIL

1 - Relations avec les autorités éducatives locales

1 - L'établissement a-t-il des relations avec les autorités éducatives locales ?

2 - Existe-t-il des relations avec des établissements scolaires du pays d'accueil ?

3 - Existe-t-il des formations organisées en commun ?

4 - Préciser toute autre forme de collaboration :

2 - Synergie avec le réseau culturel français

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







**EFFECTIFS DE L'ÉTABLISSEMENT AUX DIFFÉRENTS NIVEAUX**

	<b>Français et nationaux</b>	<b>Nationaux</b>	<b>Tiers</b>	<b>Total</b>
PS				
MS				
GS				
Maternelle				
CP				
CE1				
CE				
CM1				
CM2				
Élémentaire				
Primaire				
6ème				
5ème				
4ème				
3ème				
Collège				
2nde				
1ère				
Termin.				
Lycée				
Secondaire				
Établissement				