

## Note de service relative à l'homologation et au suivi des établissements d'enseignement français à l'étranger 2024-2025

NOR : MENC2417273N

Note de service du 04 juillet 2024

MENJ - DREIC – DIVSS

Texte adressé au ministre de l'Europe et des Affaires étrangères ; aux ambassadrices et ambassadeurs ; à la directrice générale de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE) ; aux cheffes et chefs d'établissement du réseau homologué ; aux rectrices et recteurs  
Vu le Code de l'éducation, notamment les articles L. 451-1, R. 451-1 à R. 451-15, D. 531-45 à D. 531-51

Les établissements d'enseignement français homologués par le ministère chargé de l'éducation nationale forment un réseau en développement qui scolarise 402 000 élèves français et étrangers dans 138 pays et compte 600 établissements. Ce développement s'inscrit dans la dynamique initiée par le plan Langue française et plurilinguisme qui fixe comme objectif le doublement des effectifs à l'horizon 2030.

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

L'homologation garantit aux élèves et à leur famille un parcours de qualité en français et sur programmes français. Elle permet la poursuite d'études en France et à l'étranger et la délivrance de diplômes français, à l'égal d'une scolarité effectuée dans un établissement en France, et favorise la mobilité dans le réseau de l'enseignement français à l'étranger et sur le territoire français. Elle permet aux établissements de bénéficier d'un accès privilégié à des services pédagogiques et de formation délivrés par la France.

La présente note de service précise les principes, les critères et les modalités de l'attribution de l'homologation et du suivi des établissements d'enseignement français à l'étranger.

Une Foire aux questions (FAQ), mise en ligne sur Éduscol, est également à la disposition des établissements pour compléter cette note.

## 1. L'homologation des établissements d'enseignement français à l'étranger

### 1.1. Définition

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

### 1.2. Principes et critères

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

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

L'établissement met en œuvre les principes et les valeurs du système éducatif français, tels que définis dans le Code de l'éducation.

L'établissement crée les conditions du vivre ensemble et veille au bien-être des élèves et des personnels. L'établissement prend les mesures appropriées visant à lutter contre le harcèlement.

L'établissement respecte les principes de gouvernance et de gestion de tout établissement scolaire français et met en place les instances du système éducatif français dans le respect de la réglementation locale. S'agissant des personnels, il est doté d'une politique de ressources humaines.

La scolarité est organisée en cycles pour lesquels les établissements appliquent les objectifs, les volumes horaires et les programmes du ministère chargé de l'éducation.

Des aménagements peuvent être apportés pour tenir compte des conditions particulières dans lesquelles s'exerce leur activité et pour renforcer leur coopération avec les systèmes éducatifs des pays d'accueil. L'organisation de l'année scolaire tient également compte des conditions géographiques et de la législation de l'État dans lequel l'établissement est situé.

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

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

Le projet d'établissement ou d'école définit les conditions particulières de mise en œuvre des programmes. Il précise les moyens déployés pour assurer la réussite de tous les élèves et associer les parents à ces objectifs. Il décrit notamment les actions menées pour assurer le bien-être des élèves et des personnels, prévenir les situations de harcèlement, créer les conditions d'un climat scolaire serein et mener une politique inclusive. Élaboré en commun par les différents membres de la communauté éducative, ce projet d'établissement ou d'école est adopté par le conseil d'école ou le conseil d'établissement ou le conseil d'administration. Il est doté d'indicateurs.

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

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

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

## **Politique linguistique plurilingue**

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

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

Deux heures hebdomadaires supplémentaires peuvent être accordées par dérogation par l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE) dans le primaire, pour l'apprentissage de la langue du pays dans lequel l'établissement est implanté.

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

## **Personnels qualifiés et régulièrement formés**

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

L'établissement est engagé dans une politique de formation régulière de ses personnels au système éducatif français, de certification et de diplomation qui pourra être valorisée dans l'établissement, dans le réseau ou en académie.

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

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

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

Les locaux et les équipements des niveaux et des filières d'enseignement concernés sont adaptés aux exigences pédagogiques et à l'accueil de tous les publics selon leurs besoins, dans le respect des règles de sécurité. Les établissements, une fois homologués, rédigent un plan particulier de mise en sûreté (PPMS), daté et visé par l'ambassade de France concernée et mettent en place les exercices réguliers de prévention.

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

Les élèves peuvent :

- Poursuivre un parcours sur programme français ;
- Intégrer, sans examen de contrôle en France, un établissement public ou un établissement privé sous contrat d'association avec l'État et à l'étranger, un autre établissement d'enseignement français homologué dans les limites de ses capacités d'accueil ;
- Se présenter et passer les diplômes français en candidat scolaire ;
- Solliciter une bourse scolaire (selon les modalités en vigueur) s'ils sont de nationalité française.

Les personnels peuvent :

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

Les établissements intègrent le réseau de l'enseignement français à l'étranger et peuvent :

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

## **1.4. Engagements liés à l'homologation**

Une fois homologués, les établissements s'engagent à :

- Continuer à respecter les principes et critères de l'homologation (voir point 1.2) ;
- Participer à la vie du réseau de l'enseignement français à l'étranger ;
- Assurer la visibilité de la langue française et des programmes français ;
- Faire figurer sur leurs supports de communication (site internet, brochures, etc.) la mention « homologation par le ministère français chargé de l'éducation nationale » en précisant les classes concernées. Les mentions légales, le visuel et la charte d'utilisation sont disponibles

sur le site Éduscol à l'adresse <https://Éduscol.education.fr/925/suivi-et-contrôle-de-l-homologation> ;

- Répondre aux enquêtes diligentées par le MENJ et l'AEFE, en particulier l'enquête de rentrée sur l'application MAGE et s'inscrire dans le cadre des notes de service publiées par l'AEFE ;
- Rédiger un plan particulier de mise en sûreté (PPMS) visé par l'ambassade de France.

S'agissant de la formation du personnel, les établissements s'engagent à :

- Faire participer les personnels au plan de formation de l'AEFE déployé par les instituts régionaux de formation en lien notamment avec le MENJ et en complémentarité avec la Mlf en fonction des besoins identifiés au sein des cellules de formation et des actions proposées par le poste diplomatique ;
- Inscrire les initiatives locales de l'établissement en matière de formation en complémentarité du plan de formation continue de la zone ;
- Faire certifier dans la mesure du possible les compétences des personnels ;
- Tenir à jour un tableau de bord des actions de formation (y compris les formations internes).

A l'égard du pays et des autorités locales, les établissements s'engagent à :

- Respecter les obligations de la législation du pays d'accueil et à disposer des autorisations en vigueur.

En cas de changement de situation, les établissements s'engagent à :

- Notifier en amont à l'AEFE, sous couvert du poste diplomatique, tout changement susceptible d'avoir un effet sur l'homologation (notamment demande d'accréditation auprès d'autres institutions, changement de nom, changement de gouvernance, de statut, agrandissement) et transmettre ces informations aux deux ministères concernés selon les modalités prévues au titre 4. ;
- Actualiser leurs documents cadre (projet d'école ou d'établissement, autorisations, etc.) sur la plateforme de suivi et informer le poste diplomatique et l'AEFE de leur mise en ligne.

Tout manquement aux engagements liés à l'homologation peut entraîner un placement de l'établissement au suivi d'homologation qui pourrait conduire *in fine* à un retrait de l'homologation (voir point 3.1.2 et suivants).

## 2. Procédure d'homologation

La procédure d'homologation est coordonnée par la délégation aux relations européennes et internationales et à la coopération (DREIC) du ministère chargé de l'éducation nationale.

Un établissement souhaitant être homologué et rejoindre le réseau de l'enseignement français à l'étranger dépose un dossier de première demande d'homologation.

Un établissement déjà homologué pour partie peut déposer un dossier de demande d'extension dès lors qu'il souhaite obtenir l'homologation pour d'autres niveaux d'enseignement que ceux qui sont déjà homologués ou pour un autre site.

Les établissements souhaitant déposer une demande d'homologation sont invités à prendre l'attache des postes diplomatiques en amont de tout dépôt de candidature.

Ces derniers les informent des modalités d'attribution de l'homologation et des engagements liés à celle-ci. Ils présentent les prestations qui peuvent être proposées par l'AEFE ou la Mlf afin de préciser leur projet en amont du dépôt de candidature. Les établissements bénéficiant d'un accompagnement peuvent communiquer sur cette procédure selon les chartes et logos proposés par l'AEFE et la Mlf.

Cet accompagnement est sans incidence sur l'obtention *in fine* d'une décision d'homologation.

Les dossiers sont déposés par l'intermédiaire d'une plateforme dans les conditions fixées à l'annexe 1. Pour tout dépôt, les établissements doivent fournir l'ensemble des documents requis (voir annexe 1 II.) et se conformer au calendrier de campagne d'homologation (voir annexe 1 I.).

### 2.1. 1<sup>ère</sup> étape : obtention du statut de « candidat à l'homologation »

Les dossiers doivent présenter des garanties au niveau du respect des principes et des valeurs du système éducatif français, du fonctionnement des classes concernées, des personnels qualifiés et du nombre d'élèves afin d'assurer la pérennité des établissements qui seront retenus.

Les établissements sont invités à s'inscrire dans une démarche progressive d'homologation en cohérence avec le système éducatif et leur structure pédagogique en commençant par le niveau de maternelle de préférence.

Le poste diplomatique dont l'établissement relève rédige un avis sur l'opportunité de la demande d'homologation de l'établissement et le transmet à la direction générale de la mondialisation (DGM) du MEAE et à l'AEFE.

L'AEFE vérifie la complétude du dossier et indique à l'établissement, le cas échéant, les pièces manquantes ainsi que le délai dont il dispose pour les transmettre. Sauf mentions contraires, ce délai est de quinze jours calendaires.

Le MEAE émet un avis, conjointement avec l'AEFE, sur l'opportunité de la présentation du dossier pour instruction en CIH et transmet cet avis au MENJ.

Le MENJ statue ensuite, conjointement avec le MEAE, sur la recevabilité du dossier au regard des garanties présentées et des prérequis énoncés ci-après.

### Première demande d'homologation

#### *Pré-requis*

- La demande d'homologation porte sur un établissement scolaire ou sur une section d'un établissement scolaire. En cas d'établissement implanté sur plusieurs sites, un dossier doit être déposé pour chaque site, sauf si l'établissement peut apporter la preuve qu'il s'agit d'un même établissement (voir point 4.5.) ;
- L'établissement et toutes les classes faisant l'objet de la demande d'homologation sont en fonctionnement effectif à la rentrée scolaire lors du dépôt du dossier ;
- L'établissement dispose des autorisations des autorités locales pour fonctionner en tant qu'établissement scolaire pour les niveaux concernés ;
- L'établissement est en enseignement direct (sauf cas particuliers décrits dans la FAQ) ;
- La demande de première homologation porte sur un niveau complet d'enseignement (maternelle - élémentaire - collège - lycée) ou un cycle en cohérence avec le système éducatif français. Pour le lycée, la demande précise les séries (voie générale / voie technologique) et les enseignements de spécialité demandés.

### Demande d'extension d'homologation

#### *Pré-requis*

- La demande d'extension porte sur l'établissement déjà partiellement homologué ;
- L'établissement dispose des autorisations des autorités locales pour son fonctionnement, en particulier pour la ou les classes concernées par cette extension ;
- L'établissement n'est pas placé en année probatoire (voir point 3.1.3.) ;
- Les niveaux déjà homologués sont consolidés et n'ont pas fait l'objet d'alerte quant au respect des principes et critères de l'homologation ;
- L'établissement a pris en compte les points de vigilance et les recommandations de la commission interministérielle d'homologation ;
- L'établissement est en enseignement direct (sauf cas particuliers décrits en FAQ).

Le MEAE et le MENJ décident alors conjointement si :

- La demande d'homologation est transmise pour évaluation ;
- La demande est transmise pour évaluation avec un périmètre restreint par rapport à celui initialement demandé ;
- La demande n'est pas transmise pour évaluation.

Dans les deux premiers cas, l'établissement peut, une fois que la décision lui a été notifiée, se prévaloir du statut de « candidat à l'homologation » pour les classes retenues ce qui lui donne le droit à l'utilisation de la mention « établissement candidat à l'homologation » pour les classes demandées sur des documents à destination du public.

Dans le troisième cas, l'établissement reçoit notification de la décision via le poste diplomatique. Cette notification vaut rejet de sa demande d'homologation pour la campagne d'homologation en cours.

## 2.2. 2ème étape : mission d'inspection et évaluation des dossiers des établissements « candidats à l'homologation »

### 2.2.1. Missions d'inspection

Lorsque l'établissement a obtenu le statut de « candidat à l'homologation », une mission d'inspection *in situ* est diligentée.

Elle est menée soit par :

- Un inspecteur de l'éducation nationale détaché auprès de l'AEFE : IEN pour les cycles 1, 2 et 3 ou IA-IPR pour le second degré ;
- Un inspecteur de l'éducation nationale exerçant en académie dans le cadre d'une extension de compétence et doté d'une lettre de mission ;
- Un inspecteur général de l'éducation, du sport et de la recherche.

A l'issue de cette mission, un rapport d'inspection dit d'homologation est rédigé par l'inspecteur mandaté. Si la demande porte sur le 1<sup>er</sup> et le 2<sup>nd</sup> degrés (sauf cas particulier pour la 6<sup>ème</sup>), deux missions sont diligentées, l'une portant sur le premier degré et l'autre sur le second degré.

A titre exceptionnel, pour les demandes d'extension exclusivement, le MENJ peut autoriser, dans des circonstances définies dans la F.A.Q, le recours à un audit à distance.

S'agissant des demandes d'ouverture de série technologique, elles font l'objet d'une étude de faisabilité par la DGESCO en termes d'organisation des examens. Elles peuvent être étudiées sans qu'une mission d'inspection *in situ* ait été effectuée si cette série n'est pas encore en fonctionnement. Dans ce cas, une mission *in situ* est diligentée au plus tard deux ans après la CIH.

### 2.2.2. Evaluation des dossiers

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

L'évaluation des demandes est effectuée sur la base du dossier d'homologation, de l'avis du poste diplomatique, d'un/de rapports d'inspection et des compléments d'information qui auront pu être sollicités par les services chargés de l'évaluation du dossier.

Si des changements de circonstances interviennent après le dépôt de dossier et peuvent affecter son évaluation, l'établissement est tenu de le signifier au poste diplomatique qui les transmettra, sous son couvert, aux évaluateurs. Dans le cas contraire, l'établissement ne pourra pas les faire valoir ou s'expose à une invalidation de sa demande.

Des commissions préalables préparent le traitement des dossiers en vue de la commission interministérielle d'homologation. Elles réunissent les représentants du MEAE, de l'AEFE, du MENJ et de la Mlf.

A l'issue de l'évaluation du dossier, le dossier est présenté à la CIH.

## 2.3. Rôle de la commission interministérielle d'homologation (CIH)

### 2.3.1. Composition de la CIH

Une commission interministérielle d'homologation (CIH), composée de représentants du MENJ et du MEAE, se réunit pour examiner les dossiers présentés et rendre les décisions prises en matière d'homologation.

Elle se tient conformément au calendrier précisé à l'annexe 1 de la présente note de service.

La CIH est présidée par le délégué aux relations européennes et à la coopération (DREIC) ou son représentant et est composée, outre son président, de sept membres :

- Le chef de l'IGESR ou son représentant ;
- Le DGESCO ou son représentant ;
- Le DGRH du MENJ ou son représentant ;
- Le directeur général de la mondialisation du MEAE ou son représentant ;
- Le sous-directeur à la langue française et à l'éducation ou son représentant (DGM MEAE) ;
- Le directeur général de l'AEFE ou son représentant ;
- Le directeur de l'enseignement, de l'orientation et la formation (DEOF) de l'AEFE ou son représentant.

Le directeur général de la Mlf ou son représentant assiste à la CIH en qualité d'observateur.

### 2.3.2 Décisions rendues par la CIH

La CIH prononce les décisions suivantes, éventuellement assorties de l'énoncé de points de vigilance et de recommandations :

- L'acceptation de la demande d'homologation ;
- L'acceptation partielle de la demande ;
- Le refus de la demande.

Chaque décision est rendue par cycle (sauf cas particulier de la classe de 6<sup>e</sup> précisé dans la FAQ) et pour 5 ans, sauf mentions contraires, à l'issue desquels, l'établissement initiera une demande de renouvellement de son homologation (point 3.1.1.).

Elle précise le périmètre de l'homologation s'il existe plusieurs sections dans l'établissement. Elle peut être assortie d'une demande de suivi ponctuel (point 3.1.2.) ou le cas échéant d'un placement en année probatoire (point 3.1.3.).

### 2.4. Notification des décisions de la CIH et publication par arrêté de la liste officielle des établissements homologués

La direction générale de la mondialisation, de la culture, de l'enseignement et du développement international (DGM) du MEAE notifie les décisions prises par la CIH, éventuellement assorties de l'énoncé de points de vigilance et de recommandations, aux postes diplomatiques concernés.

Ceux-ci informent ensuite par écrit les établissements concernés et suivent la mise en œuvre, par les établissements, des recommandations émises par la CIH.

La liste officielle des établissements d'enseignement français à l'étranger homologués est arrêtée conjointement par le ministre chargé de l'éducation et le ministre de l'Europe et des Affaires étrangères.

Les établissements sont destinataires d'une notification via l'application « homologation ».

L'homologation entre en vigueur à compter de la rentrée scolaire suivant cette publication.

## 3. Procédure d'assurance qualité et de suivi

En lien avec le MEAE et l'AEFE, le ministère chargé de l'éducation nationale procède au contrôle du respect des principes et critères d'homologation par les établissements d'enseignement français à l'étranger homologués.

Dans le cadre d'un plan de suivi, une liste établie conjointement chaque année par le MEAE et le MENJ précise les établissements concernés par ce contrôle.

### 3.1. Décisions de la commission interministérielle d'homologation (CIH)

S'agissant des établissements concernés par la procédure d'assurance qualité et de suivi, la CIH (voir 2.3.) se prononce au regard du respect des engagements de l'établissement (voir point 1.4.).

Ces décisions peuvent être de plusieurs sortes :

- Le renouvellement de l'homologation ;
- La demande de suivi ponctuel d'homologation ;
- Le placement de l'établissement en année probatoire ;
- Le retrait de l'homologation de tout ou partie de l'établissement.

Ces décisions entrent en vigueur à compter de la rentrée scolaire suivant la publication de l'arrêté. Elles peuvent être rendues de manière concomitante et sont accompagnées, quand c'est nécessaire, de l'énoncé de points de vigilance et de recommandations.

#### 3.1.1. Renouvellement de l'homologation

Les établissements homologués sont invités à s'inscrire dans une démarche d'auto-évaluation en lien avec l'ensemble de la communauté éducative afin de garantir la mobilisation de toute la communauté scolaire autour du projet d'établissement et de préparer la démarche de renouvellement d'homologation.

Les établissements font l'objet d'une procédure de renouvellement, par le biais d'un contrôle, au terme des cinq ans suivant la dernière décision de la CIH les concernant. Ils mettent en œuvre les conditions favorables à l'organisation de cet audit.

Le contrôle s'appuie notamment sur un questionnaire dit de renouvellement d'homologation accompagné des pièces justificatives transmises par l'établissement sous couvert du poste diplomatique, un avis du poste diplomatique et sur le/les rapport(s) d'inspection *in situ*.

En cas de constat par la CIH d'un écart significatif avec les principes et les critères de l'homologation, l'établissement pourra être placé en suivi ponctuel d'homologation ou directement en année probatoire en cas d'écart important.

### 3.1.2. Suivi ponctuel d'homologation

À l'occasion d'un signalement reconnu en interministériel ou d'une décision de la CIH, un établissement homologué est susceptible de faire l'objet d'un suivi ponctuel. Dans ce cas, l'établissement sera soumis à un nouvel examen avant le délai de renouvellement de cinq ans.

Il lui appartient de renseigner un questionnaire dit de suivi d'homologation accompagné des pièces justificatives et de le transmettre, sous couvert du poste diplomatique, dans un délai d'un mois après notification, sauf mentions contraires.

En outre, une mission d'inspection peut être diligentée. Dans ce cas, il appartient à l'établissement de mettre en œuvre les conditions favorables à l'organisation de cette mission.

### 3.1.3. Année probatoire

Le placement en année probatoire est décidé par la CIH en cas de constat d'un écart important d'un établissement avec les principes et les critères de l'homologation.

L'établissement, une fois placé en année probatoire, dispose d'un délai d'un an, jusqu'à la réunion de la CIH suivante, pour se mettre en conformité avec les engagements liés à l'homologation. Il doit alors mettre en œuvre les conditions favorables à l'organisation d'un contrôle, en renvoyant, sous couvert du poste diplomatique, un questionnaire spécifique accompagné des pièces justificatives et en accueillant une mission d'inspection.

### 3.1.4. Le retrait de l'homologation

A l'issue d'une année probatoire et si le constat est fait d'une discordance persistante de l'établissement avec les principes et critères de l'homologation, un retrait de l'homologation pour tout ou partie de ses classes peut être prononcé par la CIH.

En cas de nécessité, le MENJ et le MEAE peuvent également décider de la mise en œuvre d'une procédure de contrôle en urgence pouvant conduire à un retrait immédiat de l'homologation sans que l'établissement ait été préalablement placé en année probatoire.

## 3.2. Instruction et évaluation des dossiers dans le cadre du processus d'assurance qualité et de suivi

### 3.2.1. Complétude du dossier

Les établissements doivent respecter les modalités de dépôt du dossier d'assurance qualité et de suivi (voir annexe 2, II.), ainsi que son calendrier (voir annexe 2, I.).

Le poste diplomatique émet un avis. Il transmet cet avis à la direction générale de la mondialisation (DGM) du MEAE et à la DREIC qui instruit le dossier et vérifie sa complétude. Le cas échéant, la DREIC informe l'établissement des pièces manquantes ou non conformes et précise le délai dont il dispose pour modifier son dossier. Ce délai est, sauf mentions contraires, de quinze jours calendaires

Si le dossier n'est pas transmis ou s'il ne répond pas aux attendus, l'établissement s'expose à un placement en année probatoire ou, le cas échéant, à un retrait d'homologation.

Si des changements de circonstances interviennent après le dépôt de dossier et peuvent affecter son évaluation, l'établissement est tenu de les signifier au poste diplomatique qui les transmettra, sous son couvert, aux évaluateurs. S'il ne le fait pas, l'établissement ne pourra pas faire valoir ces changements et s'expose à un placement en année probatoire ou, le cas échéant, à un retrait d'homologation.

### 3.2.2. Missions d'inspection

Il convient de se reporter au point 2.2.1.

S'agissant des missions d'assurance qualité et de suivi, le MENJ peut autoriser, à titre exceptionnel et selon des modalités définies dans la FAQ, le recours à un audit à distance.



### 3.2.3. Evaluation du dossier

Il convient de se reporter au point 2.2.2.

Le dossier, transmis par la DREIC, est étudié sur la base :

- Des documents déposés par l'établissement ;
- De l'avis du poste diplomatique ;
- Des précédents avis, recommandations et points de vigilance de la CIH ;
- Du ou des rapports d'inspection, si une mission a été diligentée pour la présente campagne ;
- Des compléments d'information sollicités par les évaluateurs.

## 4. Changements de situation d'un établissement homologué

L'établissement homologué informe le poste diplomatique et ses interlocuteurs (AEFE, Mlf) en amont de tout changement portant sur la situation de l'établissement. Plusieurs cas de figure sont à distinguer :

- Le changement de locaux ;
- Le changement de statut et/ou de gouvernance ;
- La fusion d'établissements ;
- La scission en plusieurs établissements ;
- La création d'un nouveau site ou d'une annexe ;
- Le changement de nom de l'établissement ;
- Les autres cas de changement pouvant avoir un impact sur l'homologation.

Cette information est ensuite transmise à la DGM et à la DREIC qui l'étudient, selon les cas, dans le cadre des procédures d'homologation, d'extension d'homologation ou de suivi.

Si les changements sont susceptibles de revêtir un impact négatif sur le respect des conditions d'homologation ou affectent le statut de l'établissement au regard de la législation locale, l'établissement est informé :

- De la nécessité de déposer une nouvelle demande d'homologation ;
- Du placement en procédure de suivi ponctuel ;
- De l'intervention d'une mission d'inspection *in situ*.

Les changements, une fois actés, sont reportés sur les applications de l'AEFE et sur l'application « homologation » et selon les cas de figures, arrêtés lors de la CIH suivante.

Tout changement non signalé peut entraîner *de facto* un retrait d'homologation ou la non prise en considération de la nouvelle ou des nouvelles implantations.

### 4.1. Changement de locaux

Il s'agit ici de s'assurer que l'établissement, par ce changement, remplit toujours les conditions d'attribution de l'homologation et présente les mêmes garanties.

Dans le cas d'un changement de locaux ou d'un agrandissement (sans création d'autres sites), l'établissement informe en amont le poste diplomatique et l'AEFE qui vérifient, le cas échéant par une visite *in situ*, que la nouvelle implantation garantit les conditions d'attribution de l'homologation et qu'elle s'effectue conformément à la législation locale. L'établissement notifie le changement sur les systèmes d'information de l'AEFE et du MENJ.

### 4.2 Changement de statut et/ou de gouvernance

En cas de changement d'entité légale ou de changement de comité de gestion, la direction de l'établissement informe, en amont de ses projets, le poste diplomatique et l'AEFE qui interrogent les deux ministères pour la suite à donner à l'attribution de l'homologation.

### 4.3. Fusion d'établissements

Pour savoir dans quelle mesure cette fusion impacte le périmètre de l'homologation, les ministères étudient notamment les éléments suivants :

- Si la fusion donne lieu à un changement de gouvernance et/ou de statut ;
- S'il s'agit d'une fusion par absorption d'un établissement homologué avec un établissement non homologué ou inversement ;
- S'il s'agit d'une fusion par absorption entre deux établissements homologués ;

- S'il s'agit d'une fusion avec création d'une nouvelle entité entre un établissement homologué et un autre qui ne l'est pas ;
- S'il s'agit d'une fusion avec création d'une nouvelle entité entre deux établissements homologués.

#### 4.4. Scission en plusieurs établissements

Pour savoir dans quelle mesure cette scission impacte le périmètre de l'homologation, les ministères étudient plus particulièrement les éléments suivants :

- Si la scission donne lieu à un changement de gouvernance et/ou de statut ;
- Si la scission entraîne la création de deux nouvelles entités autonomes ;
- Si l'une des entités poursuit ses activités en tant qu'établissement et donne lieu à la création d'une seule entité nouvelle.

#### 4.5. Création d'un nouveau site

Il s'agit ici de s'assurer que l'établissement remplit toujours les conditions d'attribution de l'homologation, présente les mêmes garanties pour tous ses sites et qu'il est en mesure d'absorber cette croissance ainsi que de gérer plusieurs implantations.

L'établissement pourra demander une extension de son homologation pour son nouveau site ou annexe, à condition de respecter les critères ci-après énoncés :

- Qu'il n'ait pas de personnalité juridique autre que celle de l'établissement principal ;
- Que sa gestion soit assurée par le même organisme gestionnaire que l'établissement principal et, le cas échéant, soumis aux mêmes frais de scolarité.
- Qu'il porte le nom de l'établissement principal avec la possibilité d'y ajouter un complément de dénomination ;
- Qu'il ne soit pas trop éloigné, de façon à ce que le directeur de l'établissement principal puisse assurer la direction effective de ce site, avec la possibilité d'effectuer une visite aisément et dans les moindres délais toutes les fois qu'il est nécessaire ;
- Que l'établissement et le nouveau site disposent d'une équipe enseignante commune et non pas de deux équipes distinctes ;
- Que l'établissement dispose des autorisations des autorités locales pour ce nouveau site et que ces dernières ne le considèrent pas comme un établissement à part entière.

Dans le cas contraire, l'établissement devra effectuer une première demande d'homologation pour ce nouveau site.

#### 4.6. Cas particulier d'un changement de nom de l'établissement

Le nom de l'établissement figurant sur l'arrêté fixant la liste des établissements homologués doit correspondre au nom officiel de l'établissement. Une traduction peut être admise si un document légal permet d'établir la correspondance.

Lorsqu'un établissement change de nom, il transmet à l'AEFE, avant le 15 avril de chaque année, un dossier de changement de nom comportant les pièces suivantes :

- Avis du poste diplomatique ;
- Procès-verbal du conseil d'école et/ou du conseil d'établissement actant le changement ;
- Nouveaux statuts ou documents légaux où figure le changement de nom ;
- Preuve de l'enregistrement du nouveau nom auprès des autorités locales.

Après transmission pour vérification du dossier au ministère chargé de l'éducation, la commission interministérielle acte le changement de nom et celui-ci prend effet à la publication du nouvel arrêté fixant la liste des établissements homologués.

#### 4.7. Autres cas de changement

Dès qu'un établissement homologué envisage de faire évoluer son offre de formation, par exemple en proposant la création d'une nouvelle section basée sur un autre programme que le programme français, il le notifie en amont au poste diplomatique. Dans ce cas, si elle ne figure pas déjà, la mention section française ou section sur programmes français sera reportée sur l'arrêté afin de restreindre le périmètre de l'homologation.

L'établissement doit alors communiquer les classes qui relèvent du programme français et celles qui relèvent d'un autre programme.

Pour la ministre de l'éducation nationale et de la jeunesse, et par délégation,

Le secrétaire général,  
Thierry Le Goff

# Annexe 1 - Calendrier et modalités de la procédure d'homologation 2023-2024

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

## I. Calendrier de la campagne d'homologation

Lundi 2 septembre 2024	Ouverture de la campagne - Accès à la plateforme d'homologation
Vendredi 11 octobre 2024	Date limite de transmission électronique des dossiers par les établissements aux postes diplomatiques
Vendredi 25 octobre 2024	Date limite de transmission électronique des dossiers par les postes diplomatiques au MEAE, à la direction de l'enseignement, de l'orientation et de la formation (DEOF) de l'AEFE et au MENJ.
Novembre 2024	Vérification des pièces par l'AEFE. En cas de dossier incomplet, l'AEFE signale à l'établissement la nécessité de compléter son dossier en plaçant en copie la DGM, le MENJ et le poste diplomatique
Décembre 2024	Etude de la recevabilité des dossiers par le MEAE, l'AEFE et le MENJ. Attribution du statut d'établissement candidat à l'homologation pour les dossiers retenus Début des missions d'homologation
Janvier-mai 2025	Instruction des dossiers des établissements candidats à l'homologation
Mai – Juin 2025	Commission interministérielle d'homologation
Juin-Juillet 2025	Publication, par le MENJ, de l'arrêté interministériel fixant la liste actualisée des établissements d'enseignement français homologués. Notification des décisions et des recommandations de la CIH aux postes diplomatiques par le MEAE pour communication aux établissements. Décisions et recommandations de la commission interministérielle accessibles sur la plateforme.

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

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

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

Les demandes d'aide à la constitution des dossiers sont à adresser à partir du 2 septembre à la direction de l'enseignement, de l'orientation et de la formation (DEOF) de l'AEFE à l'adresse : [homologation.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:homologation.aefe@diplomatie.gouv.fr) pour tous les établissements.

A noter que le système d'information va évoluer au cours de l'année 2024-2025 pour fusionner en une seule application.

## A/ Première demande d'homologation

### Accès à la plateforme et dépôt du dossier

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

L'accès à l'application dédiée nécessite l'utilisation d'un identifiant et d'un mot de passe dont l'établissement fait la demande via l'application « homologation » ; l'attribution de ces identifiants est soumise à validation du service de coopération et d'action culturelle (Scac) de l'ambassade dont relève l'établissement.

L'établissement, muni de son identifiant et de son mot de passe, télécharge, complète et fait signer aux autorités compétentes le questionnaire de première demande, qu'il enregistre dans l'application. Il joint impérativement les pièces énumérées en annexe, ainsi que les documents spécifiques précisés dans le questionnaire d'homologation.

Le poste diplomatique valide le questionnaire d'homologation et ses pièces justificatives, télécharge, complète de façon exhaustive et circonstanciée et signe l'avis du poste diplomatique, qu'il enregistre dans l'application. Il vérifie que le dossier est complet et retourne le dossier, le cas échéant, à l'établissement.

### Dossier et pièces justificatives

Le dossier de première demande comporte un questionnaire d'homologation signé et des pièces justificatives :

- **Le questionnaire** d'homologation présente le projet de l'établissement, les informations relatives au statut de l'établissement, la qualification des personnels et les actions mises en œuvre par l'établissement pour préparer la demande d'homologation ; les dossiers sont distincts pour chaque niveau demandé (primaire ; collège ; lycée) ;
- **Les pièces justificatives du dossier.**

### Traduction

Tous les documents rédigés dans une autre langue que le français doivent être transmis dans leur format original et accompagnés d'une traduction en français certifiée.

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

- Les statuts de l'établissement (et de la section/filière pour les demandes qui ne concernent qu'une section/filière au sein d'un établissement) ;
- Les documents officiels des autorités locales (autorisations d'ouverture ou licences d'enseignement et autorisations à enseigner les programmes français) ; si l'établissement comporte plusieurs sites, il transmettra ces documents pour chaque site ;
- Le projet d'école et/ou d'établissement (\*pour les établissements dans leur première année d'existence, ce document pourra être transmis jusqu'au mois de mars 2025) ;
- Le règlement intérieur ;
- L'organigramme de l'établissement ;
- Les modalités de financement et de certifications des comptes ;
- La liste des instances de l'établissement (conseil d'école, conseil école-collège, conseil d'établissement, conseil d'administration, etc.) et leur composition ;
- Les comptes rendus des instances (2023-2024) ;
- Les effectifs des élèves scolarisés dans l'établissement ;
- La liste des personnels de l'établissement (précisant leurs qualifications) en utilisant le modèle transmis ;
- Les modalités de recrutement des personnels ;
- Les dispositifs d'enseignement en langues étrangères ;
- Le calendrier scolaire de l'établissement ;
- Les emplois du temps des élèves ;

- Les résultats et analyses des évaluations, aux examens et diplômes de l'éducation nationale (si disponibles) ;
- Le plan de l'établissement et la présentation des locaux ;
- La liste des équipements.

Il est également attendu de l'établissement demandeur qu'il s'engage à signer la Charte pour l'EFE et un accord de partenariat avec l'AEFE. Pour les établissements partenaires de la Mlf suivant l'accord cadre AEFE/Mlf du 30 décembre 2021, l'établissement transmet le contrat tripartite signé entre l'AEFE, la Mlf et l'établissement partenaire. Pour les établissements en pleine responsabilité, l'accord cadre AEFE/Mlf remplace le contrat tripartite.

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

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

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

## B/ Demande d'extension d'homologation

Avant tout dépôt ou analyse de la demande, les établissements déjà homologués et les postes diplomatiques sont invités à se reporter aux dernières décisions de la CIH les concernant et aux derniers rapports d'inspection.

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

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

A noter que le système d'information va évoluer au cours de l'année 2024 pour fusionner en une seule application.

Pour déposer une demande d'extension, l'adresse électronique de connexion et de communication est l'adresse du chef d'établissement en @aefe.fr tel que déclaré dans l'enquête rapide de rentrée.

L'établissement est invité à s'assurer en amont de la campagne de son activation et de son bon fonctionnement.

L'établissement télécharge le questionnaire, y répond, le fait signer par les autorités compétentes et l'enregistre dans l'application.

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

Le poste diplomatique valide le questionnaire d'homologation et ses pièces justificatives, télécharge, complète de façon exhaustive et circonstanciée et signe l'avis diplomatique, qu'il enregistre dans l'application. Il vérifie que le dossier est complet et retourne le dossier, le cas échéant, à l'établissement.

### Dossier et pièces justificatives

Tous les documents rédigés dans une autre langue que le français, doivent être transmis dans leur format original et accompagnés d'une traduction certifiée.

Le dossier complété par l'établissement comporte :

- **Un questionnaire d'homologation détaillé.** Les dossiers sont distincts pour chaque niveau demandé (primaire ; collège ; lycée). Le questionnaire présente le contexte de la demande, le projet d'extension à un niveau supérieur (maternelle/élémentaire/collège/lycée), la qualification des enseignants et les actions mises en œuvre par l'établissement pour préparer la demande d'extension d'homologation ;
- **Les pièces justificatives :**
  - Les statuts de l'établissement (et de la section/filière pour les demandes qui ne concernent qu'une section/filière au sein d'un établissement) ;
  - Les documents officiels des autorités locales (autorisations d'ouverture, licences, autorisation à enseigner les programmes français) ; si l'établissement comporte plusieurs sites, il transmettra ces documents pour chaque site ;

- L'enquête MAGE ;
- Le projet d'école et/ou d'établissement ;
- Le règlement intérieur ;
- Le PPMS daté et visé\* ;
- La liste des instances de l'établissement (conseil d'école, conseil école-collège, conseil d'établissement, conseil d'administration, etc.) et leur composition ;
- Les comptes rendus des instances de l'année 2023 et 2024 ;
- Le plan de l'établissement et la présentation des locaux ;
- La liste des équipements ;
- L'organigramme de l'école/de l'établissement ;
- La liste des personnels de l'établissement (précisant leur statut et leurs qualifications) et les formations suivies par ces personnels en utilisant le modèle téléchargeable sur l'application « homologation » ;
- Les modalités de recrutement des personnels ;
- Le calendrier scolaire de l'établissement ;
- Les emplois du temps des élèves des niveaux concernés ;
- Les dispositifs d'enseignement en langues étrangères ;
- Les résultats aux évaluations de l'éducation nationale et leur analyse et, si disponibles, aux examens et diplômes de l'éducation nationale ;
- Les modalités de financement et de certification des comptes.

Il est également attendu de l'établissement demandeur qu'il s'engage à signer la Charte pour l'EFE et un accord de partenariat avec l'AEFE. Pour les établissements partenaires de la Mlf suivant l'accord cadre AEFE/MLF du 30 décembre 2021, l'établissement transmet le contrat tripartite signé entre l'AEFE, la Mlf et l'établissement partenaire. Pour les établissements en pleine responsabilité, l'accord cadre AEFE/MLF remplace le contrat tripartite.

\* Le PPMS ne fait pas l'objet d'une communication sur la plateforme mais est présenté à l'inspecteur ou aux inspecteurs mandaté(s) dans le cadre de la mission.

Le poste diplomatique complète l'avis diplomatique.

Les frais relatifs à la mission d'inspection sont à la charge de l'établissement selon les modalités de contractualisation avec l'AEFE.

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

***Nota bene :***

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

**Les dossiers incomplets (questionnaire, pièces justificatives) et/ou hors délai et/ou n'utilisant pas les modèles ne seront pas étudiés.**

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

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

## Annexe 2 - Calendrier et modalités – Assurance qualité et suivi d'homologation 2023-2024

L'établissement est invité à se reporter à la rubrique « suivi d'homologation » du portail homologation et à la page Eduscol : [Éduscol.education.fr/cid72022/suivi-et-contrôle-de-l-homologation.html](https://eduscol.education.fr/cid72022/suivi-et-contrôle-de-l-homologation.html) et à se connecter au portail homologation [www.portail-homologation.aefe.fr/](http://www.portail-homologation.aefe.fr/) afin de prendre connaissance des modalités de dépôt des candidatures et d'être orienté vers la plateforme dédiée. Le dépôt de dossier s'effectue dans le calendrier fixé.

Nota bene : le système d'information va évoluer au cours de l'année 2024 et sera accessible à partir d'une nouvelle URL.

### Renouvellement - Suivi ponctuel - Année probatoire

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

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

### I. Calendrier de la procédure d'assurance qualité et de suivi (renouvellement, suivi ponctuel, année probatoire)

Juillet 2024		Établissement du plan du suivi. Information des établissements par les postes diplomatiques.
		Ouverture de la plateforme de suivi et mise à disposition des questionnaires
Vendredi octobre 2024	11	Date limite de transmission électronique des dossiers par les établissements aux postes diplomatiques pour les dossiers de renouvellement et de suivi ponctuel (hors établissements placés au suivi n+1 et/ou en année probatoire)
Vendredi octobre 2024	25	Date limite de transmission électronique des dossiers par les postes diplomatiques au MENJ et vérification des pièces
Novembre 2024		Communication des dossiers de suivi par le MENJ aux évaluateurs [en cas de dossier incomplet, le MENJ retourne une seule fois le dossier à l'établissement pour modification en informant l'AEFE, la DGM et le poste diplomatique] Début des missions d'inspection <sup>1</sup>
Lundi 2025	17 février	Date limite de transmission électronique des dossiers par les établissements aux postes diplomatiques (pour les établissements placés au suivi n+1 et/ en année probatoire)
Lundi 3 mars 2025		Date limite pour la vérification des pièces et rédaction de l'avis diplomatique par les postes diplomatiques. Transmission électronique des dossiers au MENJ (pour les établissements placés au suivi n+1 et en année probatoire).

<sup>1</sup> A titre exceptionnel des missions pourront être diligentées avant le mois de novembre.



Mai – Juin 2025	Commission interministérielle d'homologation
Juin – Juillet 2025	Publication, par le MENJ, de l'arrêté interministériel fixant la liste actualisée des établissements d'enseignement français homologués. Notification des décisions et des recommandations de la CIH aux postes diplomatiques par le MEAE pour communication aux établissements. Décisions et recommandations de la commission interministérielle accessibles sur la plateforme.

En raison des contraintes pouvant peser sur l'ouverture des établissements et les déplacements des corps d'inspection, le calendrier est sujet à modification et les décisions de la commission interministérielle sont susceptibles d'être prononcées plus tardivement ou d'être reportées.

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

La procédure de suivi d'homologation est dématérialisée.

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

L'adresse électronique de connexion et de communication est l'adresse du chef d'établissement en [@aefe.fr](mailto:@aefe.fr). L'établissement est invité à s'assurer en amont de la campagne de son activation et de son bon fonctionnement.

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

Le poste diplomatique valide le questionnaire de l'établissement et les pièces justificatives, télécharge, complète de façon exhaustive et circonstanciée et signe l'avis du poste diplomatique, qu'il enregistre dans l'application. Il vérifie que le dossier est complet et retourne le dossier, le cas échéant, à l'établissement.

### Pièces justificatives

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

- Les statuts de l'établissement (et de la section/filière pour les demandes qui ne concernent qu'une section/filière au sein d'un établissement) ; si l'établissement comporte plusieurs sites, il transmettra ces documents pour chaque site ;
- Les documents relatifs aux autorisations données à l'établissement par les autorités locales et à la reconnaissance du parcours et la référence le cas échéant au(x) accord(s) intergouvernemental/aux le concernant ; en cas de sites multiples l'établissement transmettra l'ensemble des documents pour chaque site ;
- Le projet d'école et/ou d'établissement ;
- Le règlement intérieur ;
- Le PPMS daté et visé \*;
- L'enquête MAGE ;
- La liste des instances de l'établissement, leur composition ;
- Les comptes rendus de chaque instance au cours des deux dernières années (conseil d'école, conseil école-collège, conseil d'établissement, conseil d'administration, etc.) ;
- La liste des personnels de l'établissement (précisant leur statut et leurs qualifications) et la liste des stages de formation continue des trois dernières années suivis par ces personnels en utilisant le modèle téléchargeable sur l'application ;
- Les modalités de recrutement des personnels ;
- L'organigramme fonctionnel de l'établissement ;
- Le descriptif de la politique linguistique en cas de dispositifs spécifiques (section internationales, européennes ...) ;
- Le calendrier scolaire de l'établissement ;
- Les emplois du temps des élèves et des enseignants ;

- Les résultats et analyses des évaluations, certifications aux examens et diplômes de l'éducation nationale ;
- Deux projets pédagogiques mis en œuvre par l'établissement ;
- Les modalités de financement et de certification des comptes ;
- Le plan de l'établissement et la présentation des locaux ;
- La liste des équipements\*.

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

Tous les documents rédigés dans une autre langue que le français sont transmis dans leur format original et accompagnés d'une traduction en français certifiée.

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

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

En fonction de certaines circonstances, le MENJ peut décider que la mission d'inspection s'effectue à distance.

***Nota bene :***

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

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

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