

Vade- mecum des experts en mission longue durée dans le cadre des CEFTE



Juillet 21

France Education International

Préambule

La contribution que l'enseignement et la formation techniques et professionnels (EFTP) sont susceptibles d'apporter au renforcement de la compétitivité des économies nationales et à l'amélioration de l'inclusion sociale des populations constitue une vision partagée par un très grand nombre de pays et le socle de nombreux échanges multilatéraux.

Pour le MENJS, l'internationalisation de la voie professionnelle porte l'ambition d'un enseignement professionnel attractif, reconnu comme une voie d'excellence. La voie professionnelle française est porteuse d'une identité forte quant à l'adaptation des formations aux évolutions technologiques entraînant la mutation des métiers, à l'articulation entre la formation initiale et continue, à l'importance de l'innovation et de la recherche, en réponse aux besoins en emplois et en compétences au service du développement local.

France Education international, opérateur de référence du MENJS pour la coopération en éducation, mobilise de nombreux experts pour mener des projets de coopération éducative à l'international dans ses domaines de compétences que sont l'éducation et la formation (éducation de base, enseignements secondaires et professionnels, enseignements supérieurs), la diffusion de la langue française et le développement de la francophonie, l'ouverture internationale du système éducatif français et la mobilité européenne et internationale des personnes. Les Centres d'Excellence de Formation Technique à l'Étranger (CEFTE) complètent l'éventail de son offre d'expertise à l'international.

L'exportation des savoir-faire français en matière de formations technologiques et professionnelles constitue un levier pour le rayonnement international de l'enseignement professionnel français et les CEFTE représentent, à cet effet, un produit d'expertise de la France dans le secteur de l'éducation et de la formation.

Un projet de CEFTE a pour objectif de mettre en œuvre un partenariat public-privé au service de l'employabilité des jeunes et du développement local, à travers l'approche de la relation économie, emploi, compétences et formation et d'une démarche contextualisée de professionnalisation qui tient compte des normes de formation du pays bénéficiaire.

Un CEFTE est une vitrine des technologies et des savoir-faire pédagogiques français, appuie l'ingénierie des dispositifs de formation des pays d'accueil et accompagne la professionnalisation de la jeunesse dans des secteurs prioritaires des économies nationales.

Un CEFTE est un promoteur de projets de coopération avec l'objectif de contribuer activement à l'ouverture internationale dans le parcours des élèves et des étudiants de la voie professionnelle mais aussi des enseignants. Il doit permettre de développer des actions de mobilité (entrante et sortante) à des fins d'apprentissage et l'appariement des établissements et des campus des métiers et des qualifications avec des institutions éducatives à l'étranger.

Dans ce cadre, la réalisation d'une mission de longue durée pour la mise en œuvre d'un projet de CEFTE fondée sur l'expérience, aussi avérée soit-elle, dans le dispositif d'enseignement et de formation techniques et professionnels français constitue un atout majeur et indéniable pour une conduite de projet réussie mais n'est pas la seule et unique condition pour faire de la mission un succès. L'expert a vocation à mettre en œuvre une démarche de projet qui s'inscrit dans une logique partenariale entre les différentes parties prenantes, dans une logique de coopération entre les autorités éducatives françaises et locales mais aussi entre les institutions éducatives des deux pays et dans une logique de renforcement de capacité du capital humain, notamment pour les entreprises françaises.

Conduire un projet de création de CEFTE ne consiste pas seulement à identifier des façons de partager l'expérience et les meilleures pratiques, de transmettre des méthodologies et des principes d'action, à comprendre comment agir en milieu interculturel et animer la relation avec les personnes et les institutions publiques et privées qui bénéficient de cette expertise, c'est un ensemble qu'il convient de préparer au mieux afin de créer les conditions d'une coopération éducative de qualité et pérenne en tissant des liens forts entre les parties prenantes.

Ce vade-mecum a pour objet de présenter la mission de longue durée à l'étranger dans toutes ses dimensions, qu'elles soient à caractère administratif, technique, logistique, diplomatique ou tout simplement de bon sens, afin de permettre à l'expert de se préparer en amont, d'être accompagné *in itinere* et préparé à son retour, car fort de son expérience à l'international il pourra enrichir ses propres pratiques professionnelles et partager des savoirs d'action acquis de l'expérience à l'étranger.

Ce vade-mecum porte en lui les valeurs du MENJS en matière de la coopération éducative et celles de FEI en tant qu'opérateur public, spécialiste de l'ingénierie des dispositifs de formation à l'international, attaché à la qualité des prestations qu'il réalise.

La démarche d'amélioration continue inhérente à la gestion du dispositif apparaît ainsi comme une évidence et s'est naturellement inspirée de l'expérience de nombreux experts ayant été impliqués dans des projets de CEFTE. Qu'ils soient ici tous remerciés pour leurs idées innovantes et leurs conseils éclairés par leur vécu tant professionnel que personnel.

Le MENJS et France Education international vous invite à prendre connaissance de ce document pour faciliter la mise en œuvre de votre projet de mission de longue durée en vous souhaitant accomplissement personnel et plein succès.

Table des matières

Préambule.....	2
Partie 1 : Le cadre d'intervention et de coopération	6
I- Le dispositif des Centres d'Excellence de Formation Technique à l'Etranger	7
1- Les Centres d'Excellence de Formation Technique à l'Etranger	7
1.1- L'instrument de coopération.....	7
2.2- La gouvernance.....	8
2- France Education International.....	9
II- Les missions d'expertise à l'étranger.....	10
1- L'arrangement administratif et la convention	10
2- L'expert en mission de longue durée	10
2-1- Le placement en mission.....	10
2-2- La lettre de mission.....	11
III- Les règles administratives applicables à la mission	12
1- Le cadre réglementaire de la mission	12
2- Les frais de déplacements.....	12
Partie 2 : La mission.....	13
I- Le contexte général de la mission : avant le départ.....	14
1-Les procédures administratives	14
1-1- L'accompagnement au transfert des ayant-droits	16
1-2- L'achat du billet d'avion.....	16
2- La préparation avant le départ	17
2-1- Le plan de formation.....	17
2-2- Le plan d'activités à distance	17
3- La vie pratique à l'étranger	19
3-1- L'assurance	19
3-2- Les cas de force majeure.....	20
3-3- La crise de la Covid-19 et le protocole en place	20
3-4- Les recommandations à caractère médical	21

II- La mission.....	22
1-La mission.....	23
1-1- Les relations avec FEI et l’Ambassade de France	23
1-2- Les autres projets de coopération et la newsletter des experts.....	24
1-3- Les ressources pédagogiques	24
1-4- Le conseil d’administration ou ce qui en tient lieu	25
1-5- Les supports de communication.....	25
3- Les déplacements	25
3- Les rapports de mission	26
3-1- Les objectifs.....	26
3-2- Le contenu	26
3-3- Les outils de gestion de projet	27
4- Le renouvellement de la mission	27
5- La chronologie des deux premières années.....	28
III- Le retour de mission	30
1- La préparation au retour.....	30
1-1- L’entretien de préparation au retour	31
1-2- La réintégration au sein de l’académie.....	31
2- Le suivi de l’expert pendant deux années après le retour de mission	31
2-1- Le rapport de fin de mission	31
2-2 L’entretien de fin de mission.....	32
2-3 Les suivis à N+1 et N+2.....	32
Remerciements	33
Informations pratiques	34
Coordonnées utiles.....	35
Lexique.....	36
Annexes	38

Partie 1 : Le cadre d'intervention et de coopération

I- Le dispositif des Centres d'Excellence de Formation Technique à l'Étranger

1- Les Centres d'Excellence de Formation Technique à l'Étranger

1.1- L'instrument de coopération

Le dispositif des Centres d'Excellence de Formation Technique à l'Étranger (CEFTE) est un instrument de coopération éducative du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports (MENJS) au service de l'internationalisation et de l'excellence de la voie professionnelle. Par décision ministérielle, la gestion du dispositif a été confiée au CIEP (désormais FEI), le 1er septembre 2018.

Ce dispositif repose sur un partenariat structuré par un arrangement administratif entre ministères et un accord entre l'établissement d'accueil et l'entreprise. Il permet la mise en place d'une ingénierie technique et pédagogique dans un centre de formation initiale et/ou continue dans différents pays, du niveau BAC-3 au BAC+3, dans un secteur d'activité défini qui répond aux enjeux économiques nationaux du pays partenaire. Le but étant de former une main d'œuvre qualifiée apte à répondre aux besoins des entreprises locales et internationales du pays. Le ministère valorise ainsi le système éducatif français et assure son rayonnement international en exportant son savoir-faire éducatif et son potentiel d'expertise. Les CEFTE constituent, à cet effet, un élément d'influence de la France dans le secteur de l'éducation et de la formation.

Ils représentent un instrument de coopération qui contribue à l'internationalisation des Campus des métiers et des qualifications (CMQ). Articulés autour d'un secteur d'activité d'excellence, les Campus répondent à un enjeu économique national ou régional, soutenu par la collectivité et les entreprises. Ils comportent une forte dimension internationale.

En termes d'organisation concrète, le Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse et des Sports met à disposition un enseignant, dit expert technique, en charge du suivi du développement et de la gestion du centre dans le pays d'implantation.

Lorsqu'un centre se crée, le-partenaire éducatif local prend en charge la logistique générale (fourniture de locaux, l'équipement et son entretien) et met à disposition une équipe locale de formateurs en capacité de continuer l'activité du CEFTE de manière autonome au départ de l'expert. L'entreprise française elle, finance les plateaux techniques du CEFTE en mettant à disposition du matériel et son savoir-faire industriel et commercial au service du projet.

A la fin de la mission de l'expert technique (d'une **durée de 3 ans maximum**), le centre est repris en charge par les équipes ayant été accompagnées pour être en capacité de **gérer de manière autonome le centre et d'en assurer sa pérennité**.

Avec ce dispositif, le MENJS et son opérateur, France Éducation international (FEI), en lien avec le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (MEAE), participent à la mise en œuvre de la politique nationale en matière d'attractivité économique de la France. Il a notamment permis la création de centres de formation initiale et continue dans différents pays, ci-dessus les CEFTE en fonctionnement depuis 2018.



Source : <https://eduscol.education.fr/1248/les-centres-d-excellence-de-formation-technique-l-etranger-cetfe>

Le dispositif est régi par une note de service actualisée annuellement et par les textes relatifs aux conditions d'application à certains personnels enseignants du MENJS en mission de longue durée à l'étranger.

2.2- La gouvernance

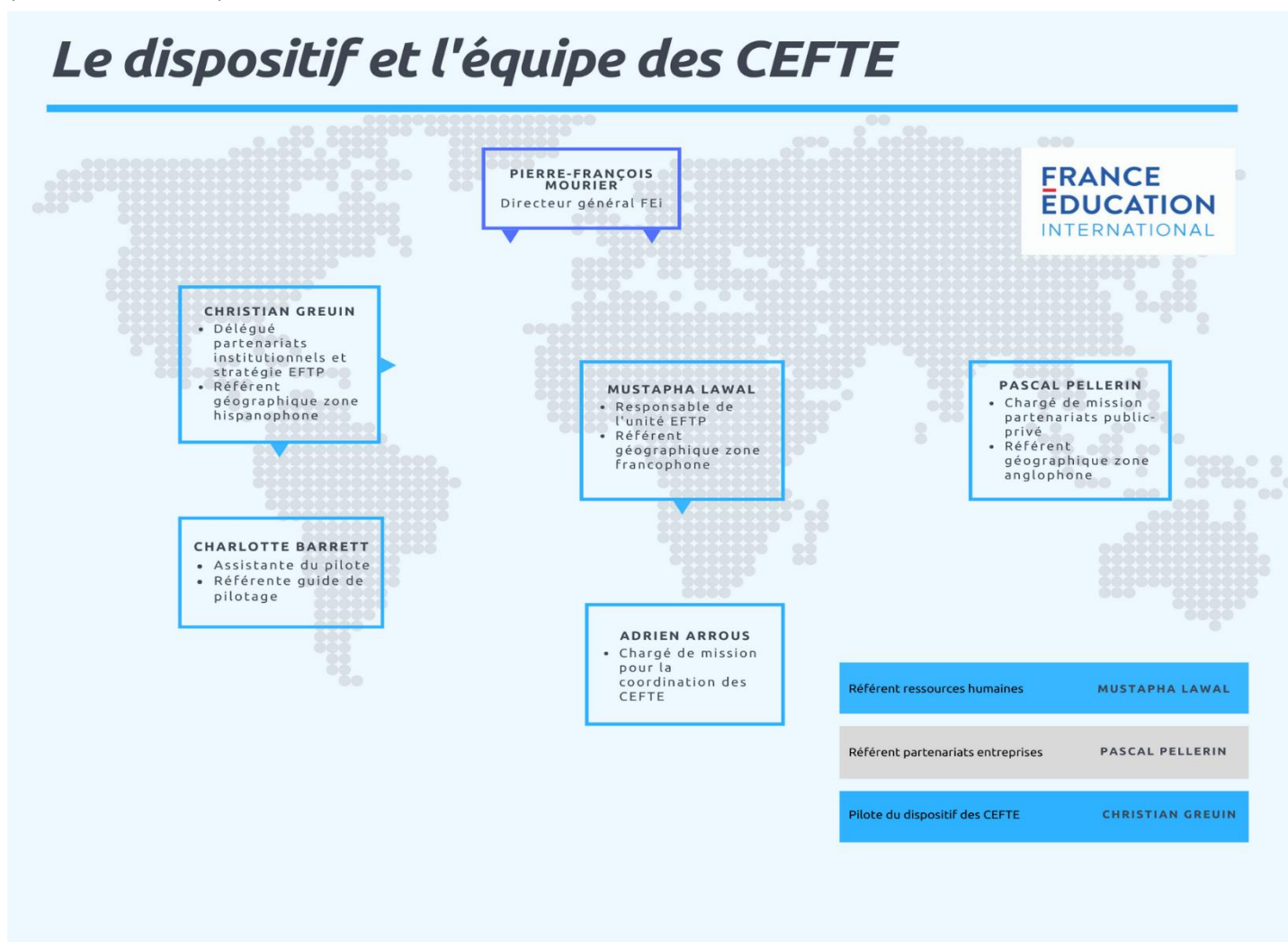
La Délégation des Relations Européennes et Internationales et à la Coopération (DREIC) définit la stratégie de développement du dispositif sur la base des axes politiques du MENJS, financeur principal. La coordination de la mise en œuvre des projets est assurée par France Education International.

Un comité de pilotage, présidé par la DREIC associant la DREIC, FEI, la DGESCO, l'IGESR, la DGRH et le MEAE supervise le dispositif. Le Département de l'internationalisation et de la valorisation du système scolaire (DIVSS) de la DREIC en assure le suivi. Le secrétariat du comité de pilotage est assuré par France Education International.

2- France Education International

Depuis le 31 juillet 2020, « France Éducation International » est la nouvelle désignation du Centre international d'études pédagogiques.

Créé en 1945, France Education International est l'opérateur du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports. Ses missions, qui s'inscrivent dans le cadre des priorités du gouvernement en matière de coopération internationale, s'articulent autour de trois axes d'activité : la coopération dans les domaines de l'éducation, l'appui à la diffusion de la langue française et la mobilité internationale. L'établissement, situé à Sèvres, est reconnu en France et à l'étranger pour ses compétences en matière d'expertise, de formation, d'évaluation et de gestion de projets internationaux. Pour conduire ses actions, il s'appuie sur le savoir-faire d'une équipe de 250 personnes, ainsi que sur un réseau de plus de 1 000 experts et de partenaires nationaux et internationaux. France Education International est situé à Sèvres et dispose d'un centre local au Tampon (Ile de La Réunion).



II- Les missions d'expertise à l'étranger

1- L'arrangement administratif et la convention

La création d'un CEFTE nécessite la formalisation des engagements contractuels entre les parties prenantes et la signature de deux documents qui font référence pour la durée de la mission :

- Un arrangement administratif entre le ministère français et le ministère du pays partenaire qui stipule les engagements des parties et notamment, pour le MENJS, la mise à disposition d'un expert.
- Un accord ou une convention de partenariat entre les entreprises et l'école en référence à l'arrangement administratif, qui traite des dispositions nécessaires entre les autres signataires.

Ces documents fixent l'objet et le lieu du CEFTE, les objectifs poursuivis et les engagements de chaque partenaire, les thématiques de travail, les moyens mis en œuvre, les modalités de promotion et communication, les résultats attendus ainsi que les aspects juridiques, administratifs et exécutifs du CEFTE.

Dans les cas où il n'y a pas d'accord de ministère à ministère, un document unique engageant l'ensemble des partenaires permet de formaliser le cadre contractuel.

2- L'expert en mission de longue durée

L'expert technique est mis à disposition par son académie pour réaliser une mission de longue durée. Les documents qui établissent le placement en mission sont : un arrêté pris par le recteur et un ordre de mission sans frais pour se déplacer sur le territoire d'affectation. La rectrice ou le recteur d'académie ou la rectrice ou le recteur de région académique de l'expert autorise le placement et signe les documents. Certaines académies font le choix d'un document unique.

2-1- Le placement en mission

L'arrêté ou tout autre document qui en tient lieu fait référence aux lois, décrets, arrêtés, applicables et courriers qui se rapportent à la mission. Il précise la date de prise d'effet et la durée (un an).

Dans certains cas, il précise les conditions de rémunération, de prise en charge des frais de déplacement entre la résidence administrative de l'expert et le lieu de sa mission ainsi que les frais de séjour et de déplacement qui pourraient être engagés à l'occasion d'autres déplacements effectués sur le territoire de la France ou du pays d'affectation.

La mise à disposition permet au fonctionnaire de travailler hors de son administration d'origine sans rompre tout lien avec elle. Il reste dans son corps ou cadre d'emplois d'origine et continue à percevoir la rémunération correspondant à son emploi dans son administration d'origine, sauf les primes relatives à des fonctions spécifiques exercées précédemment sur le territoire français. De plus, le poste de l'expert au sein de son académie lui est conservé, lui garantissant ainsi de pouvoir le retrouver à son retour. L'expert demeure personnel de son académie, il continue à être géré administrativement et rémunéré durant cette période par cette dernière.

2-2- La lettre de mission

La mission d'expert technique pour le Centre d'Excellence de Formation Technique à l'Étranger est définie par une lettre de mission établie par FEI. Cette lettre a pour but de fixer les objectifs et les modalités d'organisation de l'action de l'expert au sein du Centre d'excellence dans lequel il est missionné, en accord avec les modalités établies dans l'arrangement administratif et l'accord de partenariat où le document qui en tient lieu le cas échéant. Elle indique les différents documents qui font référence pour la mission, rappelle les objectifs et axes de travail, les relations avec les parties signataires de l'accord, avec l'ambassade et avec FEI.

La lettre de mission est signée entre FEI et l'expert, pour ce faire, deux exemplaires signés par le directeur général de FEI lui sont transmis, dont un qui doit être retourné à FEI, paraphé et signé.

En mission à l'étranger, l'expert est un représentant de la France et se doit d'adhérer aux principes de France Education International, tout particulièrement à ceux propres aux experts, qu'il s'engage à respecter et mettre en œuvre à travers la signature de la Charte de l'expertise de FEI.

Les règles qui s'appliquent aux fonctionnaires dans leurs activités habituelles, s'appliquent également dans le cadre des activités de coopération internationale.

III- Les règles administratives applicables à la mission

1- Le cadre réglementaire de la mission

Pendant la durée de sa mission à l'étranger, l'expert technique reste personnel de son académie et continue, à ce titre, à percevoir son traitement indiciaire, le cas échéant le supplément familial de traitement ainsi que les prestations familiales à l'exclusion de toute prime ou indemnité liée à ses fonctions ou affectation sur le territoire français.

L'expert bénéficie d'une indemnité de résidence à l'étranger dont l'attribution est définie par l'arrêté du 29 août 2019. Le versement de cette indemnité est administré par le rectorat. Les informations relatives au montant par pays assujettis à des révisions périodiques doivent être recherchées par le service instructeur au rectorat. Il est donc impératif de se rapprocher du rectorat pour obtenir les informations nécessaires.

Il ne peut exercer aucune activité rémunérée en dehors du cadre de sa mission à l'étranger. Tous les émoluments ou indemnités, autres que celles représentatives de frais ou rémunérant des travaux supplémentaires effectifs, alloués par l'organisme partenaire, viendront en déduction des émoluments versés par l'académie.

2- Les frais de déplacements

Le rectorat prend en charge les frais de déplacements entre la résidence administrative de l'expert et le lieu de sa mission pour sa prise de poste et son retour. Les procédures de voyage doivent être mises en place avec le service instructeur qui saura apporter des précisions quant aux modalités de prise en charge des billets d'avion. Le titre de transport peut être fourni ou remboursé (voir section « achat du billet d'avion »).

Il est essentiel d'informer FEI du plan de vol retenu lorsque les formalités de voyage sont réglées de manière à préparer les formalités officielles de départ.

Les autres voyages de l'expert pour sa famille et ses congés sont à sa charge.

Pour tous les autres déplacements dans le pays d'accueil et dans la région à la demande du MENJS, de FEI, du partenaire éducatif local, de l'entreprise ou de l'ambassade de France, l'expert doit vérifier en préalable à son déplacement que les frais sont pris en charge par la structure organisatrice et respecter les modalités administratives prévues par cette dernière (OM spécifique, assurance, titre de transports, remboursement des autres frais).

Partie 2 : La mission

I- Le contexte général de la mission : avant le départ

1-Les procédures administratives

FEI constitue un dossier de ressources humaines et en cas de renouvellement de mission, fait renouveler le dossier auprès de la DGESCO pour assurer la compensation du poste dans l'académie.

Parcours administratif



10 Etapes qui conditionnent le départ

1

Etablissement d'un cadre contractuel



Signature d'un arrangement administratif et d'un accord de partenariat entre les autres partenaires, ou d'une convention combinant les deux possibilités



4

Autorisation du rectorat

Emission d'un arrêté par le rectorat et d'un ordre de mission sans frais out tout document qui en tient lieu



3

Demande de placement en mission de longue durée

Envoi par FEI d'un courrier au Rectorat pour effectuer la demande de placement en mission longue durée.



2

Sélection d'un expert

Validation du candidat retenu par le COPIL pour déclenchement des formalités par FEI en direction du rectorat d'académie de l'expert



5

Etablissement d'une lettre de mission de l'expert

Document élaboré par FEI pour encadrer la mission de l'expert au regard des attentes des différentes parties prenantes. A signer par l'expert avant le départ.



6

Obtention d'un passeport de service

Passeport délivré aux personnes qui accomplissent des missions ou sont affectés à l'étranger pour le compte du gouvernement. Lettre de demande établie par la DREIC et transmise au MEAE, qui établit la demande de référence est renvoyé à l'expert pour compléter son dossier de demande de passeport en préfecture.



7

Obtention de passeport de service des ayants droit

Possibilité d'effectuer une demande passeport de service pour les ayants droit, soit les conjoints s'ils n'exercent aucune activité rémunérée et les enfants mineurs.



10

Information préalable au départ

Formalité à faire en direction de FEI en fournissant un plan de vol confirmé. Cette information est transmise au MENJS qui informe officiellement l'Ambassade de France dans le pays d'accueil de l'arrivée de l'expert.

Cette étape doit être réalisée suffisamment en avance pour permettre le traitement des informations par les différentes administrations concernées.



9

Réalisation des formalités de visas selon les pays

Procédure d'obtention du visa, nécessitant parfois un document particulier. Il peut s'agir d'une lettre d'invitation, d'une note diplomatique ou d'un autre document officiel délivré par le pays d'accueil suite à une demande du Ministère des Affaires Etrangères français, souvent à travers l'Ambassade

La procédure diffère d'un pays à l'autre et n'est pas toujours requise

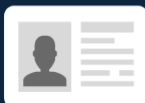


8

Demande d'établissement d'une note verbale

Demande du MENJS transmise au MEAE, la note verbale est rédigée par le MEAE et renvoyée à l'expert par le MENJS ou FEI. Ce document est nécessaire pour les formalités de visa.

Passeport de service



Les documents à fournir à FEI pour l'obtention: l'ordre de mission, l'arrêté d'affectation, les passeports de chacun des demandeurs; le livret de famille et/ou le contrat de mariage/Pacs le cas échéant.

Visa

Pour connaître les formalités d'obtention du visa, il convient de se renseigner auprès de l'Ambassade du pays d'accueil en France. Les documents spécifiquement demandés peuvent être la lettre d'invitation, le billet d'avion ou encore la réservation d'hôtel à l'arrivée



1-1- L'accompagnement au transfert des ayant-droits

Hormis les formalités d'obtention d'un passeport de service pour les ayant-droits, il n'existe aucune disposition particulière pour les accompagnants de l'expert en mission de longue durée.

Il est recommandé à l'expert de **ne pas déscolariser ses enfants en France** avant d'avoir géré toute la logistique en amont et réglé les questions administratives du séjour de la famille sur site.

Il est préférable **d'assurer son logement en France jusqu'à son départ** qui peut être différé.

De nombreux aspects sont à envisager pour un départ et une installation réussis, l'expert est responsable de cette organisation. Ci-dessous, une liste non exhaustive des formalités à considérer :

Considération avant le départ

- ✓ Banque
- ✓ Téléphonie
- ✓ Permis de conduire international
- ✓ Se véhiculer sur place
- ✓ Aide au déménagement (voir avec l'académie)
- ✓ Scolarisation des enfants
- ✓ Assurance maladie
- ✓ Assurance rapatriement
- ✓ Vaccination
- ✓ Démarches à entreprendre pour les ayants-droit
- ✓ Logement sur place
- ✓ Renseignements à prendre auprès du consulat de l'Ambassade de France

1-2- L'achat du billet d'avion

En fonction des académies, l'expert achète son billet et se fait rembourser par le rectorat ou celui-ci propose un prestataire qui se charge de l'achat, dans tous les cas, il est impératif de se rapprocher de l'interlocuteur compétent au sein du rectorat.

Les frais de préacheminement pour rejoindre l'aéroport et de post acheminement au retour sont également pris en charge et fournis ou/et remboursés par le rectorat.

2- La préparation avant le départ

Les nombreuses démarches administratives ainsi que le contexte dans le pays d'accueil ne permettent pas toujours un départ immédiat une fois l'expert recruté. A la date de son affectation en mission de longue durée, il devient expert et doit se consacrer à la mise en œuvre de sa mission, même s'il est en France.

2-1- Le plan de formation

Pour accompagner les experts en attente de départ, FEI propose un plan de formation élaboré en lien avec les services du rectorat DAFPIC et/ou DAREIC et l'entreprise partenaire.

Il est en effet possible, lorsque cela est jugé nécessaire, de bénéficier de formations auprès du partenaire industriel pour mieux connaître et s'approprier les technologies, les solutions et les outils du partenaire industriel mis à disposition du projet.

Une information ou une formation avant le départ peuvent être mises en place à l'initiative du rectorat. Dans certaines académies, l'expert peut bénéficier, entre autres, de formation en langue ou en gestion de projet, il convient de se renseigner auprès du rectorat.

FEI fournit à l'expert un dossier projet ainsi qu'un dossier documentaire sur l'EFTP dans le pays concerné lui permettant de prendre connaissance du contexte de sa mission et de se préparer en conséquence.

Lorsque l'expert est affecté pour poursuivre la réalisation d'une mission précédente, un tuilage approfondi avec son prédécesseur est organisé.

2-2- Le plan d'activités à distance

Chaque fois que cela est possible, FEI propose un plan d'activités pour engager la mission, même si l'expert est en France. Ce plan sera établi avec le référent de la zone géographique en question et en collaboration avec les partenaires sur place, dans la mesure du possible.

En outre, la mise en contact entre les interlocuteurs locaux et l'expert sera effectuée pour que celui-ci puisse travailler aux tâches qu'il peut réaliser à distance et préparer la mission.

Ce temps doit aussi être mis à profit pour réaliser les démarches administratives.

2-3- Le réseau des experts

Une fois nommé, l'expert est mis en lien avec le réseau des experts, qui constitue une aide pour préparer et mener à bien sa mission.

Ce réseau met en relation l'équipe FEI, les experts déjà en poste, ainsi que les personnes ressources afin de réaliser un échange d'expérience et des meilleures pratiques. Les échanges et la mutualisation des interrogations et des réponses sont faits via l'outil Teams, ainsi que par échanges de mails directs entre experts et équipe dédiée aux centres d'excellence.

Les experts ont, d'autre part, des échanges avec le partenaire industriel : les contacts lui sont donnés par le délégué aux partenariats industriels, ainsi que par les experts en poste.

le réseau des experts Centres d'excellence

Ecosystème et outils à disposition des experts des centres d'excellence pour échanger lors de leurs missions.

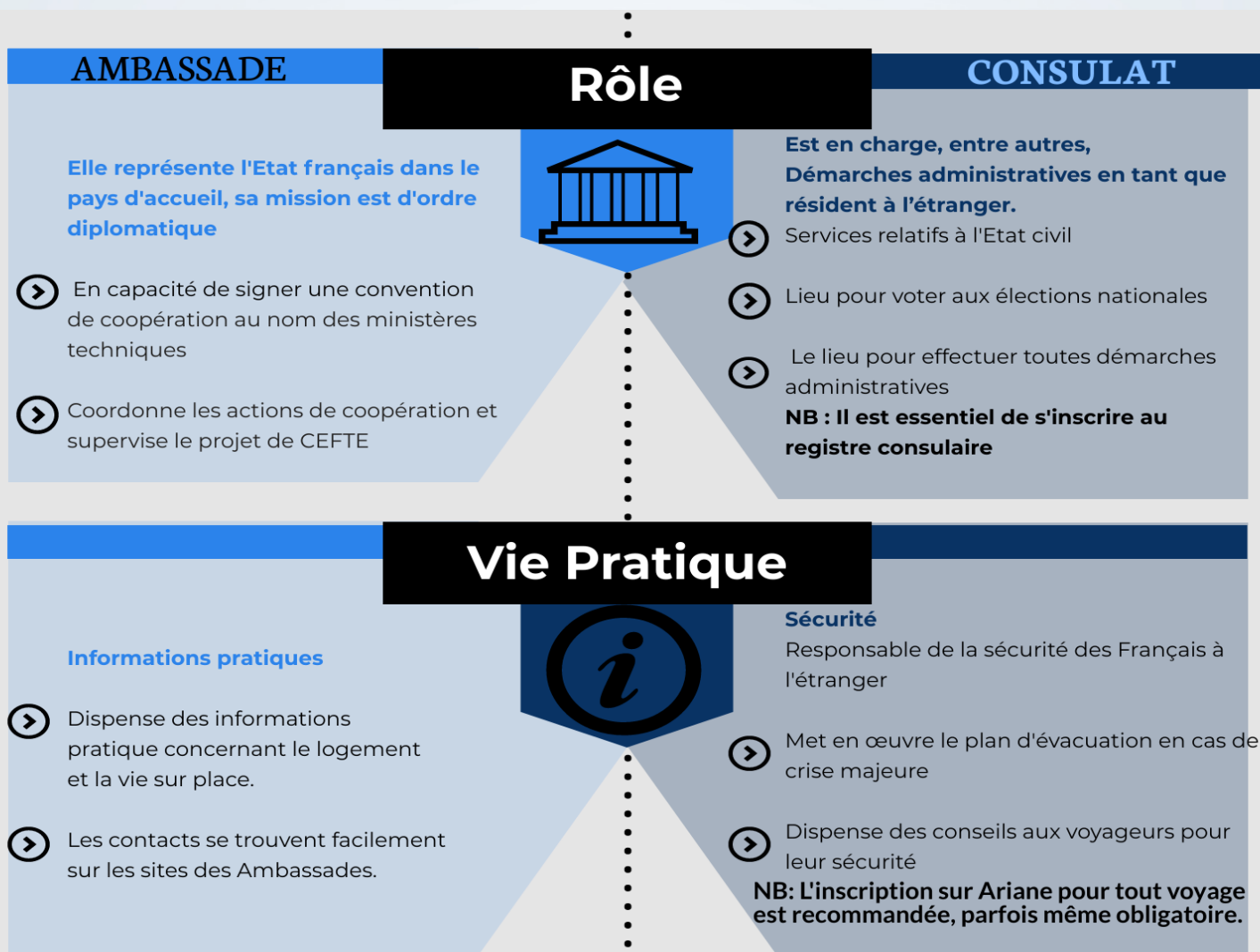


[lien d'accès à la Teams Centres d'excellence](#)

3- La vie pratique à l'étranger

La France à l'étranger

A l'étranger, la France est représentée par son Ambassade qui supervise différents services dont le Consulat et le Service de coopération et d'action culturelle, le service économique. L'expert est en lien avec le service de coopération pour tout ce qui relève de sa mission et le Consulat pour tout ce qui relève de sa présence sur le territoire du pays d'accueil du CEFTE.



3-1- L'assurance

Une mutuelle et toute assurance complémentaire restent à la charge de l'expert, certaines mutuelles proposent des options internationales. L'expert prend les dispositions à sa convenance pour se renseigner et choisir une couverture assurantielle qui lui convient.

3-2- Les cas de force majeure

L'expert technique informe immédiatement et régulièrement FEI en cas de survenance d'un événement échappant à son contrôle, dénommée « force majeure », qui ne pouvait pas être raisonnablement prévu lors de la conclusion de l'engagement contractuel des parties et dont les effets ne peuvent être évités que par des mesures appropriées (à titre d'exemple : crise sanitaire comme la Covid-19 ou autre, catastrophe naturelle, embargo, grèves et mouvements sociaux en contexte de violence dans le pays d'intervention, conflit armé...).

L'expert technique doit entrer en contact avec les services du poste diplomatique. Il suivra les instructions données par ce dernier et en informera FEI.

En cas d'événement de force majeure signalé par l'expert technique, FEI et le COPIL établiront avec le Poste diplomatique les conditions de suspension de l'exécution des obligations du projet de CEFTE jusqu'à extinction de l'empêchement.

L'expert technique doit informer les autres parties signataires afin qu'elles puissent se rapprocher de FEI si le cas de force majeure perdure au-delà d'un délai de trente (30) jours afin de discuter d'une éventuelle modification de l'accord de référence de partenariat, et, le cas échéant qu'elles puissent conclure un avenant, si l'empêchement a rendu impossible l'exécution du projet de CEFTE, dans le but d'amener les parties signataires à être libérées temporairement ou définitivement des obligations qu'elles ne peuvent pas exécuter.

Toute difficulté entraînant un arrêt de l'activité dans le cadre du projet doit être signalée à FEI et le cas échéant au rectorat d'académie dans le cas d'arrêt maladie ou d'accident.

3-3- La crise de la Covid-19 et le protocole en place

Lors de crises sanitaires (comme celle de la Covid-19), FEI met en place un protocole de suivi sanitaire. La situation sanitaire pouvant varier d'un pays à l'autre et changeant rapidement, en cas de crise, les experts doivent rendre compte de la situation sanitaire à FEI et s'engagent à l'informer de toutes évolutions importantes.

Il est conseillé de se rapprocher de l'ambassade de France et/ou du consulat dans le pays d'accueil et de suivre scrupuleusement les consignes de sécurité émises par les autorités du pays et les recommandations faites par l'ambassade de France.

Il est demandé aux experts, à l'aide de questions, un bref rapport de leurs situations, tant personnelle que professionnelle. Leurs réponses sont attendues par retour de mail. L'outil Teams peut également être utilisé à cet effet, en utilisant le canal dédié.

Des entretiens réguliers peuvent également être mis en place, à la demande de FEI ou de l'expert, pour suivre l'évolution de la situation. Les contacts réguliers permettent d'apprécier les conditions d'exercice de la mission de l'expert dans le contexte particulier et de décider ou non la poursuite de son activité.

En cas d'urgence, l'expert informe sans délais, par tous les moyens à sa disposition, l'équipe de FEI de sa situation. Ces informations sont utilisées pour tenir informé le comité de pilotage des centres d'excellence.

3-4- Les recommandations à caractère médical

Il est conseillé de garder un médecin conseil en France ainsi que d'identifier les sites de téléconsultation en France en cas de nécessité d'obtenir l'avis médical d'un professionnel de santé basé en France.

De même, il est nécessaire de se renseigner auprès du consulat dans le pays d'accueil pour les questions de suivi de santé sur place.

En cas de difficulté, FEI donne la possibilité d'être en contact avec son médecin de prévention.

II- La mission

Que faire à l'arrivée?

Dans le premier mois d'installation, certaines démarches sont essentielles et assureront le bon déroulement de la mission



Bon à savoir



Pendant la mission, l'expert est placé sous la coordination du chef de Poste diplomatique



Il revient à l'expert technique de s'assurer que les membres de sa famille ont les documents nécessaires pour séjourner sur le territoire

1-La mission

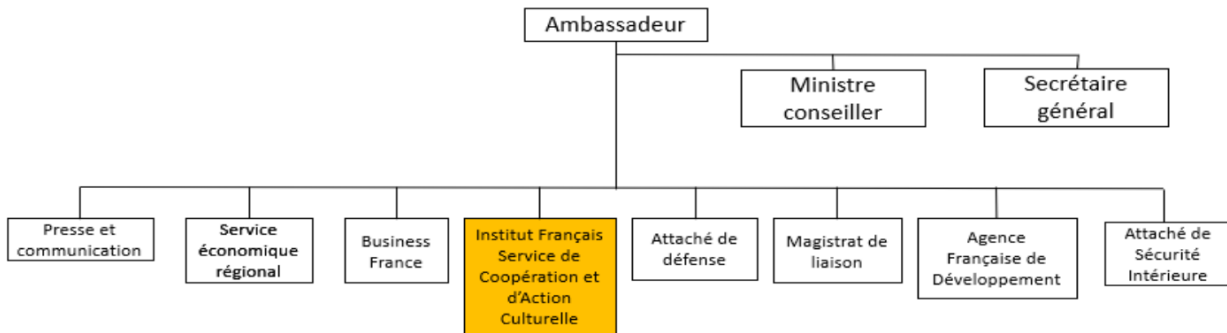
1-1- Les relations avec FEI et l'Ambassade de France

Une fois en mission, l'expert est placé sous la coordination du Chef de Poste diplomatique, il est donc essentiel de maintenir une relation permanente avec l'ambassade.

Focus sur l'Ambassade de France

Au sein de l'Ambassade, l'expert doit d'adresser au Service de Coopération et d'Action culturelle (SCAC), parfois dénommé Institut Français. L'ambassade est généralement organisée comme suit, bien que cela puisse varier d'une ambassade à l'autre.

Le SCAC est dirigé par le Conseiller de Coopération d'Action Culturelle (COCAC) qui rend compte à l'Ambassadeur. Au sein du SCAC, les interlocuteurs prioritaires sont les attachés de coopération éducative (ou attachés de coopération universitaire)



Un relais précieux

Facilite l'introduction auprès des entreprises et la mise en relation avec les contacts éducatifs ou le ministère



Construire la relation

Il est important de solliciter les attachés en amont de la mission



Implication dans la mission

Institutionnellement, il est fortement conseillé d'impliquer l'Ambassade dans la réalisation de la mission

Le projet étant piloté par FEI, l'expert technique doit l'informer au préalable des événements (cérémonie d'ouverture, conférences, visites officielles, CA ...) organisés au sein du CEFTE ou avec la participation du CEFTE. De même, il convient de communiquer à FEI toute demande formulée par les partenaires éducatifs locaux, l'ambassade ou des entreprises ne relevant pas du champ de la convention de partenariat.

En cas de demande relative à la visite de délégation étrangère en France impliquant les partenaires éducatifs locaux, l'expert technique informe préalablement FEI ainsi que l'ambassade et spécifie le cadre dans laquelle se met en place la mission. Ces derniers détermineront la procédure à suivre.

L'ambassade peut faire le choix de saisir, selon la procédure officielle, le service des délégations étrangères de FEI, dans ce cas, la venue de la délégation prend un caractère officiel et c'est uniquement avec FEI que

tout doit être préparé, sans intervention directe de l'expert auprès des institutions françaises qui sont supposées accueillir la délégation.

Au-delà des rapports trimestriels exigés, pour assurer une bonne coordination du projet, il est important de maintenir des contacts réguliers avec FEI (interlocuteur privilégié) qui accompagne les experts dans tous les domaines (professionnels, administratifs ou le cas échéant personnels).

1-2- Les autres projets de coopération et la newsletter des experts

Les experts sont inscrits, sauf avis négatif de leur part, dans la base de données des experts ce qui leur donne accès à la veille réalisée par FEI en matière d'enjeux contemporains d'éducation et de formation dans le monde. Cette newsletter à destination des experts, informe, entre autres, des projets en cours dans le domaine de l'EFTP dans le monde.

Il est important de s'assurer d'être parmi les destinataires si tel n'était le cas de le signaler à FEI.

Il est commun que d'autres projets d'assistance technique dans le cadre de l'aide publique au développement se déroulent dans le pays d'intervention, parfois même dans le domaine de l'EFTP et avec des financements apportés par des bailleurs multilatéraux ou bilatéraux étrangers ou français (tel que l'Agence Française de Développement). Il est en effet attendu de l'expert qu'il puisse informer FEI des autres projets en cours dans le domaine d'expertise du CEFTE et développe des synergies possibles avec ces projets d'assistance technique susceptible d'être portés par FEI. Les relations avec l'Ambassade s'avèrent alors essentielles pour mener à bien cet aspect de la mission.

C'est un support d'information qui n'est pas ciblé sur le pays d'accueil, il convient donc d'agréments les recherches pour se maintenir au fait de l'actualité des projets de coopération sur le territoire.

1-3- Les ressources pédagogiques

Les ressources pédagogiques élaborées dans le cadre des missions de l'expert sont, comme souvent stipulé dans les conventions, la propriété du centre d'excellence. L'expert en est responsable.

Comme précisé d'autre part, par la lettre de mission, ces productions doivent être rendues accessibles au MENJS et à FEI. Elles sont intégrées aux rapports trimestriels de l'expert.

Leur mutualisation entre les experts est favorisée 1) par les échanges directs entre les différents experts et 2) par le biais de l'outil Teams, hub de travail collaboratif permettant les échanges entre la communauté des experts.

Un canal spécifique dédié à la mutualisation et aux échanges pédagogiques est désormais ouvert pour faciliter la communication entre expert. L'accès à ce « cloud » est fourni en début de mission.

1-4- Le conseil d'administration ou ce qui en tient lieu

Conformément à la lettre de mission et aux exigences de la note de service, l'expert technique est tenu d'organiser au moins une fois par an un conseil ou un comité de suivi réunissant tous les acteurs impliqués dans le projet (partenaire éducatif, partenaire industriel, FEI, Ambassade, co-directeur du centre s'il y en a un).

La préparation de ce conseil donne l'occasion d'un entretien annuel de l'expert avec le COPIL. La préparation des conseils du centre est indispensable pour analyser la situation du centre, prévenir les risques et accompagner le bon fonctionnement du projet.

La date de ces conseils ainsi qu'une note de préparation mentionnant les participants et les points figurant à l'ordre du jour doivent être communiquées préalablement à FEI, le plus tôt possible de façon à permettre une préparation en amont avec le COPIL.

1-5- Les supports de communication

Conformément aux indications de la lettre de mission, l'expert technique veille à assurer la visibilité de l'action du MENJS et de France Education international pour toutes les actions de communication et de promotion effectuées dans le cadre du projet.

Il s'agit donc de faire apparaître le MENJS et FEI, comme partenaires du projet sur tout support d'information et de communication réalisé concernant le projet, sur les documents écrits : étude, plaquette, dossier de presse, affiche, tract, panneau d'affichage, rapports, supports numériques : site internet, blog, sur les documents audiovisuels : fond d'écran des visio-conférences, reportage, vidéo, films, clips, émissions radio, interview.

Il est possible de transmettre des communications sur les événements et/ou activités des centres au service communication de FEI qui pourra les relayer sur les réseaux sociaux.

Les éléments de communication (logos, brochures...) sont à disposition sur Teams dans le canal "Equipe CEFTE".

3- Les déplacements

L'expert technique informe FEI préalablement à tous ses déplacements internationaux ainsi que sur le territoire français et sur le territoire du pays d'accueil (voir section « frais de déplacement »).

3- Les rapports de mission

3-1- Les objectifs

Pour assurer une continuité et un suivi optimal du projet, les experts sont tenus de rédiger et d'envoyer des rapports d'activité de leur mission. Ces rapports réceptionnés par FEI seront ensuite transmis au COFIL. Il existe trois types de rapport :

- Rapport d'installation à J+30 après la prise de fonction dans le pays d'accueil
- Rapport trimestriel calendaire annuel (janvier-mars, avril-juin, juillet-septembre, octobre-décembre)
- Rapport de fin de mission

Le premier rapport, le rapport d'installation, doit être envoyé dans le mois qui suit l'installation dans le pays d'accueil. Il rend compte de l'état des lieux et des difficultés rencontrées à l'arrivée dans le pays.

Les rapports suivants, rapports trimestriels, sont à envoyer à la fin de chaque trimestre calendaire. Le format est identique et doit être structuré en cinq parties : activité de gestion de projet, activité d'expertise technique ou de conseil, activité de formation, activité de coopération éducative et activité d'élaboration de ressources pédagogiques.

Le rapport de fin de mission doit être envoyé dans un délai d'un mois après le retour en académie. Ce rapport clôture la mission et propose un bilan des activités.

A partir du moment où l'expert est affecté à sa mission et n'est plus en poste au sein de son établissement, même s'il n'est pas encore arrivé dans le pays d'accueil, il est tenu d'envoyer les rapports d'activité trimestriels.

3-2- Le contenu

Les rapports sont à compléter selon la trame fournie (en annexe de ce guide), ils doivent inclure la remontée des indicateurs relatifs au nombre de personnes formées dans le CEFTE et aux accords de partenariats avec les EPLE et les CMQ. Doivent y figurer des comptes-rendus des activités de gestion de projet, d'expertise technique ou de conseil, de formation et de coopération éducative.

Au sein de ces rapports, dont la structure est fournie à l'expert, les indicateurs de suivi des formations sont particulièrement importants. Ils sont régulièrement communiqués à FEI et au COFIL. Ils doivent :

- distinguer les formations prévues et les formations effectuées ;
- indiquer le nombre de personnes formées, ayant participé au module de formation ;
- indiquer le nombre de jours (1 jour = 6 ou 7h de formation) qu'a compté la formation ;
- inclure le calcul (nombre de jours x nombre de personnes) ;
- distinguer, autant que faire se peut, le statut des personnes formées

Modèle à remplir pour le tableau récapitulatif de suivi des activités de formation de la période

Public	Nombre	Jours X personnes
Elève / étudiants	Exemple : 10 personnes pendant 1 jour 7 personnes pendant 5 jours	45 jours X personnes

Ces rapports sont à accompagner des productions pédagogiques réalisées.

3-3- Les outils de gestion de projet

L'ouverture et la gestion d'un centre d'excellence à l'étranger implique de se familiariser et de créer des outils permettant la gestion et le suivi de projet.

Il existe des formations en ligne gratuites permettant de s'appropriier différents outils, sur le site de l'Institut des hautes Etudes de l'Education et de la Formation (IH2EF).

Certains outils créés par d'autres experts sont partagés sur le réseau des experts (canal Teams dédié).

4- Le renouvellement de la mission

La mission est renouvelable dans une limite de deux fois. L'expert est invité à se prononcer chaque année quant à son désir de poursuivre ou non la mission. En fonction, au cours de l'année, le COPIL se réunit et décide du renouvellement de la mission.

En cas de décision favorable, une demande de renouvellement du placement en mission de longue durée est envoyée à la rectrice ou au recteur de l'académie (avec copie à l'expert technique).

Si le rectorat accepte cette demande, un nouvel arrêté de placement en mission de longue durée est pris par ce dernier et permet de poursuivre la mission pour un an.

5- La chronologie des deux premières années

Chronologie indicative de la première année

Octobre



Rapport d'installation

- ✓ A faire parvenir à FEI dans les 30 jours suivant l'arrivée dans le pays d'accueil

Novembre



Entretien d'installation

- ✓ Organisé par FEI et avec la Dreic

Dec.-Mars-Juin



Rapport Trimestriel

- ✓ A rédiger en suivant la trame transmise par FEI
- ✓ A envoyer à FEI
- ✓ Des modifications ou compléments peuvent être demandés avant
- ✓ Transmission au COPIL

Mars



Entretien annuel en préparation du CA

- ✓ A faire parvenir à FEI dans les 30 jours suivant l'arrivée dans le pays d'accueil

Avril



CA ou ce qui en tient lieu

- ✓ A l'initiative de l'expert
- ✓ Réunit tous les acteurs impliqués dans le projet
- ✓ Doit avoir lieu au moins une fois par an

Avril-Mai



Renouvellement de mission

- ✓ L'expert indique s'il souhaite renouveler la mission
- ✓ Décision du COPIL de renouveler la mission
- ✓ Demande de renouvellement du placement à l'académie
- ✓ Si l'académie accepte, nouvel arrêté qui reconduit la mission



La chronologie est indicative, dans le cas d'un début de mission en septembre. Les dates peuvent tout à fait varier en fonction de la mission, du pays et du contexte.

Chronologie indicative de la deuxième année

M+15



Rapport trimestriel

- ✓ A rédiger en suivant la trame et à envoyer à FEI
- ✓ Des modifications ou compléments peuvent être demandés avant transmission au COPIL

M+17



Entretien annuel

- ✓ Organisé par FEI pour un suivi de l'expert par le COPIL
- ✓ A lieu en amont du CA

M+18



Rapport trimestriel

- ✓ A rédiger en suivant la trame et à envoyer à FEI
- Des modifications ou compléments peuvent être demandés avant transmission au COPIL

M+18



CA ou ce qui en tient lieu

- ✓ A l'initiative de l'expert
- ✓ Réunit tous les acteurs impliqués dans le projet
- ✓ Doit avoir lieu au moins une fois par an

M+24



Rapport trimestriel

- ✓ A rédiger en suivant la trame et à envoyer à FEI
- ✓ Des modifications ou compléments peuvent être demandés avant transmission au COPIL

III- Le retour de mission

La mission peut durer jusqu'à 3 ans si elle est renouvelée deux fois. Il est important d'anticiper son retour dès le début de la dernière année de mission. Pour faciliter la valorisation des compétences et l'accompagnement au retour, plusieurs étapes sont mises en place lors de cette dernière année.

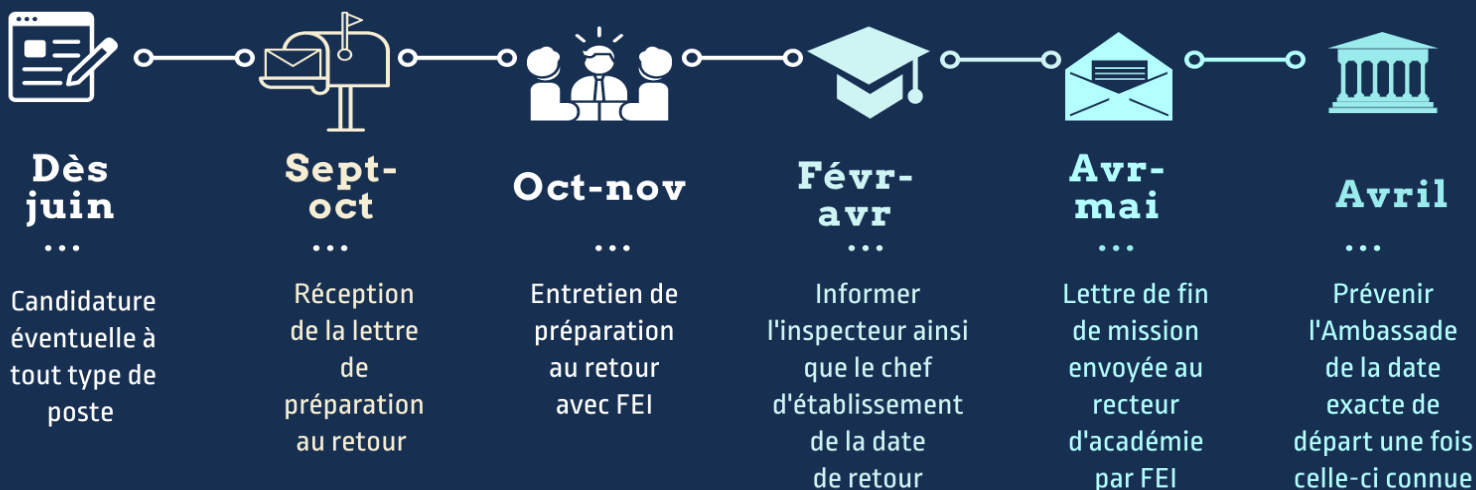
Il convient aussi de prévenir toutes les parties prenantes, y compris l'ambassade de France et de transmettre la date effective de départ une fois celle-ci connue. La passation du centre pour en assurer la pérennité doit être une préoccupation lors de cette dernière année.

1- La préparation au retour

Préparation au retour

Pendant la dernière année de mission, FEI accompagne les experts pour préparer au mieux le retour en France à travers plusieurs temps forts.

Cette chronologie est indicative et varie en fonction des pays et des situations.



1-1- L'entretien de préparation au retour

En septembre- octobre de la dernière année de mission, l'expert reçoit une lettre de préparation au retour indiquant la date de fin de la mission et le conviant à un entretien de préparation au retour. Cet entretien, mené par une délégation du COPIL (un représentant de chacun des services) et en présence d'un personnel de la DGRH, a pour but d'anticiper les démarches à effectuer dans son académie et de préparer les éventuelles inscriptions à des concours ou candidatures à des postes publiés nationalement ou par les académies. Il a lieu en octobre ou novembre.

Cet entretien est organisé en 3 parties : un exposé du plan d'actions jusqu'à la fin de la mission, une présentation des acquis de l'expérience de l'expert, un échange sur la façon dont l'expert aurait l'intention de valoriser professionnellement ses acquis. Il peut aussi inclure les recommandations pour un éventuel tuitage en cas de reprise de la mission par un autre expert.

En début d'entretien, il est donné 15 minutes à l'expert pour présenter ces trois thématiques. Il est important de veiller à respecter le temps imparti ainsi que la structure du rapport.

1-2- La réintégration au sein de l'académie

Comme prévu par les textes régissant le statut d'expert technique, le poste de l'expert au sein de son établissement d'origine lui est réservé pour son retour. Si l'expert ne s'est pas positionné sur d'autres postes et désire réintégrer son poste au sein de son académie, il convient d'informer l'académie, le chef d'établissement et l'inspecteur de la date prévisionnelle de fin de mission, le plus en amont possible. Le retour ayant généralement lieu en juillet ou août, l'expert réintègre donc son poste en septembre.

2- Le suivi de l'expert pendant deux années après le retour de mission

Une fois rentré en France, l'expert met un terme à sa mission en rédigeant un rapport de fin de mission et en participant à un entretien de fin de mission.

2-1- Le rapport de fin de mission

Un rapport de fin de mission accompagné de toutes les productions pédagogiques doit être transmis à FEI dans le mois suivant retour en France. Le rapport doit prévoir des recommandations pour le tuitage en cas de poursuite du projet ou pour la pérennité de l'action notamment dans le cadre de partenariat avec des CMQ ou des EPLE. C'est un document précieux pour le COPIL et toutes les parties prenantes qui clôture formellement la mission.

2-2 L'entretien de fin de mission

L'entretien de fin de mission a lieu dans le courant de l'année suivant le retour de mission, une fois la réintégration dans l'académie effectuée. L'expert a au préalable envoyé son rapport de fin de mission, qui a été transmis au comité de pilotage. L'entretien de fin de mission se fait sur la base de ce rapport et sera l'occasion de faire le point sur sa réintégration.

L'entretien comporte trois parties : le bilan de la mission, les acquis de l'expérience, la valorisation de ces acquis. La première partie précise l'accessibilité des ressources pédagogiques créées. La seconde partie expose les acquis de l'expérience de l'expert (voir entretien de préparation au retour). La troisième partie présente la valorisation de ces acquis dans le poste, à l'année N+1 de la mission, occupé par l'expert ainsi que ses perspectives d'évolution de carrière.

En début d'entretien, il est donné une vingtaine de minutes à l'expert pour présenter ce bilan. Le reste de l'entretien est consacré aux échanges avec les membres du comité.

2-3 Les suivis à N+1 et N+2

A N+1 et N+2 suivant le retour en France, l'expert sera contacté pour actualiser son affectation (poste, académie, fonctions). Cette procédure s'inscrit dans la démarche de valorisation des compétences et des parcours professionnels pour permettre un suivi de carrière par les DGRH des experts post-mission.

Remerciements

De nombreuses personnes ont été consultées pour permettre l'élaboration de ce vade-mecum. Leur disponibilité et leur bienveillance, leur partage d'expériences ont grandement facilité l'élaboration de ce document.

Il convient donc de remercier Messieurs Bruno Boddaert, Christophe Carton, Thierry Pâture, Alexandre Sebastiani, Christophe Novet, Manuel Azibi, Khalid Salihi, Thomas Brière, Frédéric Arcis, Laurent Marche.

Merci également à l'équipe CEFTE de FEI pour l'ensemble de ses contributions.

Informations pratiques

Coordonnées utiles

France Education International

- **Christian Greuin** : Délégué Partenariats institutionnels Stratégie Enseignement et formation techniques et professionnel
Tél : +33 01 45 07 69 11 / +33 6 17 65 16 49
greuin@france-education-international.fr
- **Mustapha Lawal** : Responsable Unité EFTP, Inspecteur des Sciences et Techniques Industrielles
Département de la Coopération
Tél : +33 (0)1 45 07 63 72 / +33 (0)6 43 05 09 54
lawal@france-education-international.fr
- **Pascal Pellerin** : Chargé de missions pour les partenariats industriels

Tél : +33 (0)1 45 07 60 78 / +33 (0)6 89 13 90 04
pellerin@france-education-international.fr
- **Adrien Arrous** : Chargé de mission CEFTE
Skype : Adrien Arrous
arrous@france-education-international.fr

Délégation des Relations Européennes et Internationales et à la Coopération (DREIC)

- **Dominique BORDES** : DREIC A-1, département Afrique, Asie, Océanie et Francophonie
Tél : 01 55 55 04 17
dominique.bordes@education.gouv.fr
- **Michel Perraudin** : DREIC A-2, département Amériques, Caraïbes et Moyen-Orient
Tél : 01 55 55 20 16
m.perraudin@education.gouv.fr
- **Myriam GRAFTO** : DREIC, département de l'internationalisation et de la valorisation du système scolaire
Tél : 01 55 55 73 39
myriam.grafto@education.gouv.fr

Lexique

Arrangement administratif	Entre le ministère français et le ministère du pays partenaire qui stipule les engagements des parties et notamment, pour le MENJS, la mise à disposition d'un expert.
Arrêté de placement en mission longue durée	Décision administrative de l'académie pour placer l'expert en mission.
Attaché de coopération éducative	Au sein de l'Ambassade, il travaille au Service de Coopération et d'Action Culturelle (SCAC), sous l'autorité du COCAC. Il est l'interlocuteur privilégié à l'Ambassade pour les experts
COCAC	Conseiller de Coopération et d'Action Culturelle à l'Ambassade de France. Il est en charge du SCAC et de l'Institut Français.
Convention de partenariat	Entre l'entreprise et l'école en référence à l'arrangement administratif, elle traite des dispositions nécessaires entre les autres signataires.
COFIL	Le comité de pilotage, présidé par la DREIC associant la DREIC, FEI, la DGESCO, l'IGESR, la DGRH et le MEAE qui supervise le dispositif.
DAFPIC	Délégué académique à la formation professionnelle initiale et continue. DRAFPIC : délégué régional...
DAREIC	Délégué académique aux relations européennes et internationales et à la coopération. DRAREIC : délégué régional...
Demande de placement en mission de longue durée	Lettre du directeur général de FEI au rectorat d'académie de rattachement de l'expert pour formaliser la demande de placement en mission de longue durée
Demande du renouvellement du placement en mission de longue durée	En cas de renouvellement de mission décidée par le COFIL, lettre de FEI au rectorat d'académie de rattachement de l'expert.
DGESCO	Direction générale de l'enseignement scolaire
DGRH	Direction générale des ressources humaines
DIVSS /DREIC	Département de l'internationalisation et de la valorisation du système scolaire de la DREIC
DREIC	Délégation des Relations Européennes et Internationales et à la Coopération
EFTP	Enseignement et formation techniques et professionnels
IGESR	Inspection Générale de l'Education, du Sport et de la Recherche

Lettre de mission de l'expert	Document élaboré par FEI selon les termes de l'arrangement administratif et de la convention pour encadrer la mission de l'expert au regard des attentes des différentes parties prenantes. A signer avant le départ de l'expert.
Lettre de préparation au retour	Rédigé par FEI à la suite de la décision du COPIL en début d'année scolaire, elle informe l'expert de la date de sa fin de mission et lui propose un entretien de préparation au retour dans les deux mois (octobre ou novembre).
MEAE	Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères
MENJS	Ministère de l'Education Nationale, de la Jeunesse et des Sports
Note verbale	Document diplomatique servant à la communication entre ambassades ou ministères de pays différents. La demande est effectuée par le MENJS et transmise au MEAE qui établit la note verbale pour remise à l'ambassade du pays d'accueil pour l'établissement d'un visa.
Ordre de mission sans frais	Document remis par l'académie à l'enseignant, lui permettant de bénéficier du régime de protection relatif à la législation du droit du travail, en fonction de ses missions en dehors de sa résidence administrative.
Passeport de service	Peut être délivré aux ressortissants du pays émetteur n'ayant pas le droit au passeport diplomatique et qui accomplissent des missions ou sont affectés à l'étranger pour le compte du gouvernement.
Rapport de fin de mission	Un rapport de fin de mission accompagné de toutes les productions pédagogiques doit être transmis à FEI dans le mois qui suit le retour en France.
Rapport d'installation	Rédigé par l'expert et transmis dans les 30 jours après la prise de poste sur place
Rapport trimestriel	A envoyer à la fin de chaque trimestre calendaire en suivant la trame fournie
SCAC	Service de Coopération et d'Action culturelle au sein de l'Ambassade de France

Annexes

Annexe 1- Liens utiles

- Consulter ce lien pour la note de service :
<https://www.education.gouv.fr/bo/20/Hebdo30/MENC2015135N.htm>

- Arrêté du 30 octobre 1998 relatif aux conditions d'application à certains personnels enseignants du ministère de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie en mission de longue durée à l'étranger du décret no 67-290 du 28 mars 1967 fixant les modalités de calcul des émoluments des personnels de l'Etat et des établissements publics de l'Etat à caractère administratif en service à l'étranger : <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000000392259>

- Arrêté du 26 août 2019 portant modification de l'arrêté du 30 octobre 1998 :
<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000039050735/>

- Lien vers Eduscol présentant le dispositif : <https://eduscol.education.fr/1248/les-centres-d-excellence-de-formation-technique-l-etranger-cefte>

- Lien vers les formations en gestion de projets proposées par IH2EF :
<https://www.ih2ef.gouv.fr/gouvernance-pilotage-et-pratiques-manageriales>

- Lien vers le glossaire multilingue CEDEFOP : https://www.cedefop.europa.eu/files/4106_en.pdf

- Lien vers Ariane pour inscription en ligne :
<https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html>

Annexe 2- Lettre de Mission

Lettre de mission de X agissant comme expert technique dans le cadre du programme : Centre d'Excellence de Formation Technique à l'Étranger

Votre mission d'expert technique pour le Centre d'Excellence de Formation Technique à l'Étranger est définie par la présente lettre de mission. Celle-ci a pour objet de fixer les objectifs et les modalités d'organisation de votre action, au sein du Centre d'Excellence X situé à X.

Les textes qui font référence pour cette mission sont :

- L'accord de partenariat pour la création d'un centre d'excellence de formation des enseignants et des formateurs et la mise en place de laboratoires dans les lycées professionnels pour la formation d'étudiants indonésiens dans les domaines de l'électricité, de l'automatisation et des énergies renouvelables, signé par les parties prenantes et ses éventuels avenants.
- la note de service parue au bulletin officiel numéro 30 du 23 juillet 2020 et les textes qui porteront modifications à cette dernière pendant la durée de votre mission.
- La charte de l'expert de France Education international précédemment dénommé CIEP.

Votre action en tant qu'expert technique privilégiera la réalisation des différents objectifs mentionnés ci-dessous.

1. Axes de travail de l'expert technique au sein du CEFTE

- Gestion du projet sur le site du X à X, selon les dispositions du contrat,
- Gestion du CEFTE à X en tant que co-directeur, selon les dispositions du contrat,
- Elaboration de nouveaux programmes de la filière ou la réingénierie de tout ou partie de programmes existants,
- Elaboration des référentiels d'activités professionnelles et de certification, ainsi que des guides d'évaluation et d'organisation pédagogiques et matérielles,
- Implantation et exploitation des programmes actualisés dans les différents sites,
- Perfectionnement technique et pédagogique des enseignants et formateurs en service,
- Formation continue des personnels de l'entreprise partenaires au niveau des qualifications visées par l'actualisation du ou des programmes,
- Etablissement de projets de coopération pérennes impliquant les établissements publics locaux d'enseignement et les campus des métiers et des qualifications,
- Mise en place d'outils numériques de partage des ressources pédagogiques à destination des enseignants et des étudiants et accessibles pour le MENJS.

2. Relations avec les parties signataires de l'accord

Relation avec les partenaires éducatifs locaux :

- Appui à la diffusion du modèle dans le réseau identifié à X (conférences, actions ponctuelles de formation),
- Appui à la mise en œuvre de partenariats entre les entreprises locales et le CEFTE.

Relation avec l'entreprise française :

- Formation spécifique préalable aux produits et solutions de l'entreprise avant le départ en mission,
- Rôle de coordination pédagogique avec l'entreprise française et les partenaires locaux (stages d'étudiants locaux par exemple),
- Élaboration de programmes de formations en lien et à la demande de l'entreprise.
- Participation aux actions de communication de l'entreprise,
- Appui au projet de diffusion technologique des produits de l'entreprise,
- Respect des accords de confidentialité et de la propriété intellectuelle attachés aux produits de l'entreprise.

3. Internationalisation de la voie professionnelle du MENJS

- Promotion des filières d'excellence françaises en lien avec le comité de pilotage des CEFTE et les académies,
- Exportation du savoir-faire éducatif, méthodologique, pédagogique et technologique français en lien avec la stratégie de coopération de la DREIC et l'expert technique français placé auprès des autorités éducatives indonésiennes.
- Promotion des méthodes, outils et pratiques pédagogiques (approche par compétences, projets, ...),
- Appui au développement d'outils et de formation dans le secteur du numérique éducatif (simulation, réalité virtuelle, plate-forme collaborative...),
- Mise en place de partenariats entre le CEFTE et les Campus des métiers et des qualification français,
- Mise en place de programmes de mobilités entrantes et sortantes de professeurs, professeurs stagiaires et étudiants du pays et français.

4. Relation avec l'ambassade

- Entretien d'installation avec l'ambassade et obtention d'un document actant la prise officielle de fonction,
- Inscription auprès du consulat en tant que ressortissant français résidant au X
- Compte rendu régulier au poste diplomatique en tant que personnel en mission de longue durée placée sous la coordination du Chef de poste diplomatique,
- Développement des synergies possibles avec les actions de coopération du poste diplomatique.

5. Relation avec FEI

- Développement des synergies possibles avec les projets d'assistance technique financées par les bailleurs de fonds de l'aide publique internationale pouvant être portées par FEI,
- Assurer des contacts réguliers avec FEI pour une bonne coordination du projet,
- Rédaction des rapports d'activité et des productions pédagogiques et envoi à FEI, notamment :
 - Rapport d'installation de l'expert, 30 jours après son arrivée dans le pays partenaire,
 - Rapport trimestriel selon le format fournit incluant la remontée des indicateurs relatifs au nombre de personne formées dans le CEFTE et aux accords de partenariats avec les EPLE et les CMQ,
 - Rapport de fin de mission ; dans un délai d'un mois après le retour en académie.
- Autres engagements :

- L'expert technique informe FEI préalablement à tous ces déplacements internationaux (aller ou retour) et sur le territoire français et le territoire indonésien,
 - L'expert technique informe préalablement FEI des événements (cérémonie d'ouverture, conférences, visites officielles...) organisés au sein du CEFTE ou avec la participation du CEFTE,
 - L'expert technique communique à FEI toute demande formulée par les partenaires éducatifs locaux, l'ambassade ou des entreprises ne relevant pas du champ de la convention de partenariat,
 - L'expert technique engage les démarches nécessaires en Indonésie auprès des autorités compétentes pour obtenir son permis de travail ou tout document nécessaire, pour lui-même et les membres de sa famille afin de pouvoir assurer sa mission et son séjour sur le territoire indonésien,
 - En cas de demande relative à la venue d'une délégation étrangère en France, l'expert technique informe préalablement FEI ainsi que l'ambassade qui suivra la procédure. Il est notamment demandé à l'expert technique de communiquer à FEI et à l'ambassade les éléments suivants : dates envisagées, fonctions et nombre de personnes composant la délégation, objectif de la mission en France.
- Conseil d'administration du projet ou ce qui en tient lieu :
 - L'expert technique communique préalablement à FEI les dates des conseils le plus tôt possible ainsi qu'une note de préparation mentionnant les participants et les points figurant à l'ordre du jour dans un délai qui permettra une préparation en amont avec le COPIL.
- Procédures à suivre en début et fin de mission :
 - L'expert est placé sous la coordination du Chef de poste diplomatique,
 - L'expert signale son arrivée à l'ambassade et au consulat, obtient une attestation précisant la date effective de prise de fonction et communique le document à FEI et à son académie,
 - En fin de mission, l'expert technique devra suivre la même procédure pour signaler la date de départ définitif,
 - Durant la dernière année de mission, l'expert technique anticipe l'information à communiquer à son académie, son chef d'établissement et à son inspecteur, concernant la date de retour effectif sur son poste,
 - Durant la dernière année, l'expert sollicite à FEI un entretien avec les membres du COPIL en préparation de son retour,
 - Un entretien de fin de mission est organisé par FEI avec le COPIL après le retour de l'expert technique sur la base de son rapport de fin de mission.
- Actions de communication et promotion
 - L'expert technique veillera à assurer la visibilité de l'action du MENJS et de France Education international pour toutes les actions de communication et de promotion effectuées dans le cadre du projet,
 - A cette fin, l'expert technique fera apparaître le MENJS et FEI, comme partenaires du projet sur tout support d'information et de communication réalisé concernant le projet, sur les documents écrits : étude, plaquette, dossier de presse, affiche, tract, panneau d'affichage, rapports, supports numériques : site internet, blog, sur les documents audiovisuels : fond d'écran des visio-conférence, reportages, vidéo, films, clips, émissions radio, interview.
- Cas de force majeure :
 - L'expert technique informera immédiatement et régulièrement FEI en cas de survenance d'un événement échappant à son contrôle, ci-après dénommée la « force majeure », qui ne pouvait pas être raisonnablement prévu lors de la conclusion de la convention et dont les effets ne peuvent être évités que par des mesures appropriées (à titre d'exemple : crise sanitaire comme la Covid-19 ou autre, catastrophe naturelle,

embargo, grèves et mouvements sociaux en contexte de violence dans le pays d'intervention, conflit armé...),

- L'expert technique entrera en contact avec les services du poste diplomatique et suivra les instructions données par ce dernier et en informera FEI,
- En cas d'événement de force majeure signalée par l'expert technique, FEI et le COPIL établiront avec le Poste diplomatique les conditions de suspension l'exécution des obligations du projet de CEFTE jusqu'à extinction de l'empêchement,
- L'expert technique informera les autres parties signataires afin qu'elles puissent se rapprocher de FEI si le cas de force majeure perdure au-delà d'un délai de trente (30) jours afin de discuter d'une éventuelle modification de l'accord de référence cité en introduction de la présente lettre de mission, et, le cas échéant qu'elles puissent conclure un avenant, si l'empêchement a rendu impossible l'exécution du projet de CEFTE, dans le but d'amener les parties signataires à être libérées temporairement ou définitivement des obligations qu'elles ne peuvent pas exécuter.

La présente lettre de mission est établie pour la période du X au X. La validité de la lettre de mission est étendue automatiquement en cas de renouvellement de la mission, conformément aux arrêtés successifs pris par l'académie.

L'expert technique
avec la mention « Lu et approuvé »

Le directeur général de FEI

Pierre-François Mourier

Centre d'excellence de formation technique à l'étranger de

Rapport d'activités trimestriel

Période concernée :

Expert technique :

Académie :

Date d'envoi du rapport :

Saut de page

Fiche signalétique du projet

Aspects contractuels		
Signataires du document contractuel		
Partenaires industriels français :		
Partenaires industriels locaux :		
Partenaires éducatifs locaux :		
Partenaires éducatifs français associés :		
Partenaires autres :		
Documents contractuels		
Nature du document	Date de signature	Durée

Autres documents contractuels complémentaires ou subsidiaires		
Signataire du document contractuel		
Partenaires industriels français :		
Partenaires industriels locaux :		
Partenaires éducatifs locaux :		
Partenaires éducatifs français associés :		
Partenaires autres :		
Documents contractuels		
Nature du document	Date de signature	Durée

Autres partenaires impliqués dans le développement des activités du CEFTE	
Partenaires industriels français :	
Partenaires industriels locaux :	
Partenaires éducatifs locaux :	
Partenaires éducatifs français associés :	
Partenaires autres :	

Aspects administratifs	
Académie de rattachement :	
Date d'arrivée dans le pays :	
Contact RH au Rectorat de l'académie	
Nom :	
Coordonnées :	
Arrêtés pris par l'académie	
Dates des arrêtés	Périodes couvertes
Ordre de mission sans frais pour les déplacement locaux	
Dates	Périodes couvertes
Autres renseignements	
Contact à l'Ambassade de France	
Nom et fonction :	
Coordonnées :	
Visa ou titre de séjour	
Nature	Date d'expiration
Passeport	
Nature	Date d'expiration

Saut de page

Sommaire

1. **Activité de gestion de projet**
 1. **Etat d'avancement du projet**
 2. **Livraison des équipements**
 3. **Installation des équipements**
 4. **Planification des différentes activités du projet**
2. **Activité d'expertise technique ou de conseil**
3. **Activité de formation**
4. **Activité de coopération éducative**
5. **Activité d'élaboration de ressources pédagogiques**

Annexes

Consignes pour créer le format du premier rapport

Page de garde :

Porter le nom complet du CEFTE, le site d'implantation et le nom du pays

Exemple : Centre d'excellence de formation technique à l'étranger de El Omrane, Tunis, Tunisie

Fiche signalétique

En cas d'extension, de renouvellement de l'accord, d'avenant **avec les mêmes signataires** rajouter autant de dernière ligne que nécessaire au tableau suivant :

Aspects contractuels		
Signataires du document contractuel		
Partenaires industriels français :		
Partenaires industriels locaux :		
Partenaires éducatifs locaux :		
Partenaires éducatifs français associés :		
Partenaires autres :		
Documents contractuels		
Nature du document	Date de signature	Durée
Convention de partenariat		3 ans
Avenant N°1 à la convention		3ans

En cas de signature de plusieurs documents contractuels différents du document principal par nature, par signataire, par objet veuillez dupliquer ce tableau autant de fois que nécessaire en éliminant les lignes qui ne servent pas.

Autres documents contractuels complémentaires ou subsidiaires		
Signataire du document contractuel		
Partenaires industriels français :		
Partenaires industriels locaux :		
Partenaires éducatifs locaux :		
Partenaires éducatifs français associés :		
Partenaires autres :		
Documents contractuels		
Nature du document	Date de signature	Durée

En cas de partenaire non-signataire d'un document contractuel mais qui contribue au développement des activités du CEFTE, veuillez compléter ce tableau en portant les informations détaillées avec des retours à la ligne dans le tableau et en éliminant les lignes inutiles

Autres partenaires impliqués dans le développement des activités du CEFTE	
Partenaires industriels français :	
Partenaires industriels locaux :	
Partenaires éducatifs locaux :	
Partenaires éducatifs français associés :	
Partenaires autres :	

Pour les aspects administratifs veuillez porter les informations dans les cases prévues à cet effet. Pour les arrêtés d'affectation en mission de longue durée, ainsi que pour les ordres de mission sans frais dans le pays d'affectation pris par votre académie, veuillez rajouter une ligne chaque fois que nécessaire.

Aspects administratifs	
Académie de rattachement :	
Date d'arrivée dans le pays :	
Contact au Rectorat de l'académie	
Nom :	
Coordonnées :	
Arrêtés pris par l'académie	
Dates des arrêtés	Périodes couvertes
Ordre de mission sans frais pour les déplacement locaux	
Dates	Périodes couvertes
Autres renseignements	
Contact à l'Ambassade de France	
Nom et fonction :	
Coordonnées :	
Visa ou titre de séjour	
Nature	Date d'expiration
Passeport	
Nature	Date d'expiration

Chapitres du rapport

Un chapitre non développé fait l'objet de la mention « non applicable sur la période ». Veuillez prévoir :

- un saut de page entre chaque chapitre développé ou entre un chapitre non développé et un chapitre développé ou avant les annexes
- un double interligne entre un chapitre développé suivi d'un chapitre non-développé ou entre deux chapitres non développés

1. **Activité de gestion de projet** : à compléter selon l'actualité du projet (e.g. faits marquants relatifs à la conduite du projet et à la mise en œuvre de l'accord de coopération engageant le MENJ et les contreparties locales...). Ce chapitre sera structuré comme suit :

1. Etat d'avancement du projet
2. Livraison des équipements
3. Installation des équipements
4. Planification des différentes activités du projet.

2. **Activité d'expertise technique ou de conseil** (e.g. développement de programme ou de module, installation du plateau technique, implantation de programme ou de module de formation, organisation pédagogique et matérielle des formations implantées, implantation d'outils de management...), à détailler si applicable pour la période.

Le cas échéant préciser le nom des Campus des métiers et la Région académique pour des missions d'expertise perlées par exemple.

3. **Activité de formation en présence ou à distance** selon les publics (e.g. formation initiale d'élèves ou d'étudiants de tel cursus, formation de formateurs, formation continue des personnels des entreprises associées au projet ou clientes de ces dernières...). Faire une introduction présentant l'ensemble des actions conduites sur la période et détailler chaque action selon format si dessous si applicable pour la période.

Remplir une fiche par action conduite selon le modèle ci-dessous

Intitulé de la formation	
Contexte de la mise en œuvre	
Profil du public	
Prérequis nécessaires	
Effectif en formation	
Objectif de la session	
Durée en jours et en heures	
Dates de réalisation	
Programme réalisé	
Supports élaborés et remis aux participants	
Modalités de reconnaissance des acquis d'apprentissage	
Observations, commentaires de l'expert sur la session	Préciser ici si selon vous l'objectif a été atteint. Préciser, le cas échéant, de manière synthétique ce qui ressort de l'évaluation faite par les participants.

Pour le trimestre, veuillez remplir un tableau récapitulatif à caractère quantitatif si applicable.

Public	Nombre	Jours - personnes
Elève / étudiants	Exemple : 10 personnes pendant 3 jours 7 personnes pendant 5 jours	65 jours-personnes
Formateurs / enseignants		
Formation continue des personnels d'entreprises		
Autre public		

4. Activité de coopération éducative (préparation, mise en œuvre, suivi d'accords de jumelage entre établissements, de projets de mobilité entrante en France, sortante de France, étudiante, enseignante) à détailler selon l'actualité du projet.

Préciser, le cas échéant, le nom des campus des métiers mobilisés et la Région académique.

Pour le trimestre, veuillez remplir un tableau à caractère récapitulatif des actions de mobilité, si applicable.

Mobilité	Nombre de personne	Nombre de personne
Nom de l'établissement ou du CMQ :	entrante en France	sortante de France
Elèves		Exemple : 5 élèves pendant 10 jours
Etudiants		
Enseignants ou formateurs		

Autres :		
Elèves		
Etudiants		
Enseignants ou formateurs		
Total en jours-personnes		

Rajouter autant de lignes que d'établissements concernés.

5. *Activité d'élaboration de ressources pédagogiques par l'expert remis à la contrepartie locale (e.g. référentiels : métiers, compétences, certification, formation, guide pédagogique, guide d'évaluation, autres supports, ...), ou autres outils, supports, ou applications spécifiques ... à détailler si applicable, les productions peuvent renvoyer à un lien où elles seront téléchargeables.*

Nature de la ressource	
Filière concernée	
CMQ ou établissement associé	
Droit ou copyright si applicable	
Proposition pour une diffusion Réseau thématique Eduscol Autre	

Rajouter autant de lignes que nécessaire.

Annexes

Tout autre type d'information, d'illustration, de photo et de lien internet permettant de télécharger les documents et supports pédagogiques produits.

Dossier personnel

Les questions relatives à votre situation personnelle doivent faire l'objet d'une saisine directe de votre référent en dehors de ce rapport d'activité.