

CONVENTION

entre

L'AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER

et

**L'ASSOCIATION DES PARENTS D'ÉLÈVES DU
LYCÉE BLAISE PASCAL DE LIBREVILLE (GABON)**

Vu l'accord culturel signé entre le gouvernement de la République française et le gouvernement de la République gabonaise du 18 juillet 1990,

Vu les articles L.452-1 à L.452-10 et R.451-1 à D.452-21 du code de l'Éducation,

Vu le décret n° 2002-22 du 4 janvier 2002 relatif à la situation administrative et financière des personnels des établissements d'enseignement français à l'étranger,

Vu la charte pour l'enseignement français à l'étranger adoptée par le conseil d'administration de l'AEFE le 10 décembre 2007,

Vu la délibération n° 17/2019 du 27 juin 2019 du conseil d'administration de l'AEFE relative à la convention-type proposée aux établissements,

Vu la circulaire AEFE 515 du 8 février 2017 relative à la gestion des personnels de droit local exerçant dans les établissements d'enseignement français à l'étranger gérés directement par l'AEFE ou conventionnés avec l'AEFE,

Vu la circulaire AEFE 1566 du 9 juillet 2019 relative à l'organisation et au fonctionnement des instances dans les établissements d'enseignement français à l'étranger relevant de l'AEFE,

Vu les statuts de l'Association des Parents d'Elèves du Lycée Blaise Pascal à Libreville.

Entre

L'Agence pour l'enseignement français à l'étranger, représentée par **M. Philippe AUTIÉ**, Ambassadeur de France à Libreville (Gabon),
ci-après dénommée AEFÉ,

et

L'Association des Parents d'Élèves (APE) du Lycée Blaise Pascal de Libreville (Gabon) en charge de la gestion du Lycée Blaise Pascal de Libreville (Gabon), représentée par son Président, **M. Nicolas CHEVRINAIS**,
ci-après dénommée l'organisme gestionnaire.

Il est arrêté et convenu ce qui suit :

I - DISPOSITIONS COMMUNES

Article 1

L'organisme gestionnaire est une association à but non lucratif dont les statuts joints en annexe ont été déposés auprès du Gouvernorat de l'Estuaire le 26 février 1991, modifiés le 14 octobre 1998, le 27 mars 2012 et enfin le 5 juin 2014 et dont le siège social est domicilié à Libreville, au Gabon.

L'organisme gestionnaire, assure la gestion du Lycée Blaise Pascal, dont il est juridiquement responsable, notamment au regard de la législation locale.

Dans le cadre de la présente convention, préalablement à leur approbation par son assemblée générale, l'organisme gestionnaire s'engage à transmettre à l'Agence toute modification de ses statuts.

L'Agence s'engage, en retour, à transmettre à l'organisme gestionnaire toute modification de ses missions.

Les parties déclarent qu'à leur connaissance, la présente convention s'applique dans le respect du droit du pays dans lequel se situe l'établissement.

Article 2

La présente convention s'applique à l'ensemble des classes de l'établissement homologuées par le ministère français de l'Éducation nationale et de la Jeunesse.

Article 3

L'enseignement dispensé dans l'établissement ou dans la partie de l'établissement concerné par la présente convention, est conforme aux programmes, aux objectifs pédagogiques et aux règles d'organisation applicables, en France, aux établissements d'enseignement public. Il est entendu que l'établissement peut

apporter aux dispositions ci-dessus des aménagements pour tenir compte des conditions particulières dans lesquelles s'exercent ses activités et pour renforcer sa coopération avec le système éducatif du pays d'implantation. Ces aménagements doivent être proposés en accord avec le poste diplomatique et être approuvés par l'AEFE.

L'établissement est ouvert aux élèves de nationalité française résidant hors de France et aux élèves de nationalité étrangère. Il prépare aux examens et diplômes français.

L'établissement respecte les dispositions du code de l'Education susvisées, les orientations définies conjointement par le ministre français de l'Europe et des Affaires étrangères et le ministre français de l'Education nationale et de la Jeunesse ainsi que les dispositions du Plan d'Orientation Stratégique de l'AEFE.

Avant chaque rentrée scolaire, l'établissement transmet à l'AEFE, sous couvert de l'ambassadeur de France et après avis du conseil d'établissement, la structure pédagogique de l'établissement, notamment les effectifs par classe et par option, les enseignements de spécialité du baccalauréat français préparés ainsi que les langues vivantes ou anciennes et les options proposées.

Article 4

Le bon fonctionnement de l'établissement repose sur le respect des attributions et fonctions de chaque partie dans le cadre de la répartition des responsabilités défini par la présente convention et celui d'une gouvernance partagée.

L'Agence met à la disposition de l'organisme gestionnaire son expertise en matière de gestion et de bonne gouvernance. Les missions diligentées à cet effet font l'objet d'une restitution auprès du poste diplomatique, de l'organisme gestionnaire et du chef d'établissement.

L'organisme gestionnaire associe à ses instances délibératives au moins un représentant du poste diplomatique, le chef d'établissement et, si les fonctions existent, le directeur administratif et financier de l'établissement et le directeur du primaire. Il veille à l'information régulière des associations de parents d'élèves représentatives.

En complément des obligations que lui impose la réglementation locale, l'organisme gestionnaire présente chaque année à l'AEFE, selon les règles de la comptabilité publique française reprises dans un formulaire numérique fourni par l'Agence, sous couvert de l'ambassadeur de France, les documents financiers, tels que le budget prévisionnel de l'établissement et le compte financier de chaque exercice, exigés par les statuts de l'organisme gestionnaire.

Le compte financier présenté à l'AEFE est établi à partir des états financiers certifiés par un cabinet d'expertise comptable et approuvés par les instances délibératives de l'organisme gestionnaire. L'organisme gestionnaire présente, à l'ambassadeur de France ou à l'AEFE, de sa propre initiative ou à la demande, les pièces justificatives dont la production est jugée utile.

L'organisme gestionnaire accepte que l'AEFE et les ministères compétents, notamment le ministère français de l'Europe et des Affaires étrangères, le ministère français de l'Education nationale et de la Jeunesse et le ministère français de l'Action et des Comptes publics, procèdent aux contrôles et inspections de l'établissement et s'engage à en faciliter le déroulement.

Article 5

L'AEFE nomme le chef d'établissement qu'elle rémunère, en fonction d'un profil défini en concertation avec le poste diplomatique et l'organisme gestionnaire.

Le chef d'établissement assume l'entière responsabilité de l'organisation et du fonctionnement pédagogiques, ainsi que de la vie scolaire de l'établissement. En lien avec les corps d'inspection, il est le garant de la conformité des enseignements d'avec les règles de l'homologation.

Le chef d'établissement assure par délégation de l'organisme gestionnaire le bon fonctionnement de l'établissement sur le plan matériel, humain, immobilier et financier. Il est associé de façon étroite et permanente à la gestion de l'établissement et fournit toutes les informations nécessaires à l'organisme gestionnaire. Par ailleurs il assiste aux réunions des instances délibératives de ce dernier. La nature et l'étendue des délégations de signature en matière de gestion accordées par l'organisme gestionnaire au chef d'établissement et, si la fonction existe, au directeur administratif et financier, expatriés ou résidents, nommés et rémunérés par l'AEFE, sont précisées par écrit par l'organisme gestionnaire, en accord avec l'AEFE, et sont communiquées aux intéressés et à l'ambassadeur de France. Les principes notamment de validation et de contrôle, qui prévalent à ces délégations figurent dans les dispositions particulières de la présente convention, étant entendu que cette délégation de signature n'entraîne pas transfert de responsabilités.

Le chef d'établissement a autorité sur tous les personnels de l'établissement, dont il assure l'évaluation administrative. Il propose à l'organisme gestionnaire le recrutement des personnels visés à l'article 7 ci-après, dans le cadre du tableau des emplois tel que défini par l'organisme gestionnaire avec lui et dans le respect de l'homologation. Il propose les mesures de gestion dans le domaine des ressources humaines.

Article 6

L'AEFE nomme les autres personnels expatriés et les personnels résidents, qu'elle rémunère, après consultation des instances consultatives paritaires centrales pour les expatriés, ou locales pour les résidents, constituées auprès d'elle. Ces personnels sont, pour l'exercice de leur mission dans les niveaux homologués et pendant toute la durée de cette mission, placés sous l'autorité du chef d'établissement et de l'ambassadeur de France, représentant l'AEFE.

N.C

Article 7

Les décisions relatives au recrutement et à la gestion administrative des contrats des personnels recrutés localement sont du ressort de l'organisme gestionnaire en sa qualité d'employeur.

Ces personnels rémunérés par l'établissement bénéficient d'un contrat de travail écrit, signé par le président de l'organisme gestionnaire et par les intéressés. Ce contrat est établi conformément aux principes définis dans la circulaire AEFE 515 du 8 février 2017 susvisée ainsi qu'à la réglementation locale du travail.

L'instance consultative de l'établissement compétente pour l'examen des questions concernant les personnels de recrutement local doit être saisie, notamment pour le recrutement, les règles de gestion et la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

Des représentants de l'organisme gestionnaire, des personnels et de l'équipe de direction siègent au sein de cette instance.

Article 8

Tous les membres de la communauté scolaire doivent se conformer aux règles de fonctionnement de l'établissement et à ses spécificités, dans le respect des attributions de chacun, des lois en vigueur et du règlement intérieur de l'établissement. Ce règlement intérieur doit être soumis, sous couvert de l'ambassadeur de France, à l'agrément de l'AEFE.

En cas de circonstances particulières pouvant mettre en cause la sécurité des personnes, l'organisme gestionnaire s'engage à respecter les consignes du poste diplomatique. Le plan particulier de mise en sûreté (PPMS) de l'établissement élaboré sous l'autorité de l'officier de sécurité de l'ambassade et validé par lui doit être présenté aux membres de l'exécutif de l'organisme gestionnaire lors de leur prise de fonction. Il implique l'ensemble des membres de la communauté scolaire, qui doivent s'y conformer.

Article 9

Conformément à la circulaire susvisée sur l'organisation et le fonctionnement des instances des établissements d'enseignement français à l'étranger, l'établissement est notamment doté d'un conseil d'établissement et/ou d'un conseil d'école dont la composition et les compétences sont conformes aux dispositions définies par l'AEFE. Le conseil d'établissement, où siègent deux membres de l'organisme gestionnaire, travaille en étroite coopération avec les instances délibératives de ce dernier.

Article 10

L'organisme gestionnaire veille au meilleur respect de la pratique des activités des associations de parents d'élèves et des organisations représentatives des personnels dans le respect des lois et règlements en vigueur dans le pays.

N.C

Article 11

En raison des missions de service public qui sont confiées à l'établissement, l'AEFE apporte à ce dernier un soutien dont les modalités sont précisées dans le cadre d'un dialogue de gestion, par des lettres et circulaires. Ce soutien peut notamment prendre la forme :

- de l'affectation de personnels, dont elle assume notamment le recrutement et le traitement conformément au décret n°2002-22 du 4 janvier 2002 (rémunération principale et accessoires) ;
- de missions d'expertise ;
- de subventions d'équipement, investissement ou fonctionnement ;
- d'actions de formation destinées aux personnels ;
- d'aides financières pour des projets pédagogiques.

L'AEFE met en outre à la disposition de l'organisme gestionnaire des outils de gestion (guide du bon usage de la convention, conférence d'orientation stratégique, etc.). Elle met en œuvre des missions d'appui et organise notamment des séminaires d'échanges de bonnes pratiques et de gouvernance.

Article 12

La contribution globale de l'organisme gestionnaire aux charges de l'AEFE, conformément au 2^{ème} alinéa de l'article L.452-7 du code de l'éducation, est composée de :

- la participation à la rémunération des résidents (PRR) dont le taux est déterminé chaque année et arrêté d'un commun accord entre l'organisme gestionnaire et l'AEFE ;
- les charges sociales hors pension civile ;
- les accessoires de rémunération des résidents à la charge complète de l'organisme gestionnaire :
 - l'indemnité spécifique liée aux conditions de vie locale (ISVL) ;
 - l'indemnité de suivi et d'accompagnement des élèves (ISAE) pour les enseignants du premier degré ;
 - les indemnités péri-éducatives (IPE) pour les enseignants du premier degré ;
 - l'indemnité de suivi et d'orientation des élèves (ISOE), part fixe et part modulable, pour les enseignants du second degré ;
 - les heures supplémentaires année (HSA) et les heures supplémentaires effectives (HSE) ;
 - les indemnités pour mission particulière (IMP) ;
 - les indemnités de jury et d'examen (IJE) ;
 - et toute autre prime ou indemnité que le gouvernement français déciderait de verser aux fonctionnaires exerçant en France dans les écoles publiques et établissements publics locaux d'enseignement.

La contribution globale est complétée par une participation financière complémentaire (PFC) prévue par la délibération n°35/2013 du 29 novembre 2013 assise sur le montant des droits de scolarité et des droits d'inscription perçus par l'établissement, après application d'un abattement forfaitaire de 6%. Toute augmentation du taux de cette PFC doit être notifiée à l'organisme gestionnaire, par

N.C

l'intermédiaire du chef de poste diplomatique, au plus tard le 31 août de l'année précédant sa prise d'effet.

Toute autre contribution devra faire l'objet d'une délibération du conseil d'administration de l'AEFE en vertu du 11^e alinéa de l'article D. 452-8 du Code de l'éducation.

Article 13

En cas de résiliation de la présente convention ou de dissolution de l'organisme gestionnaire et dans l'hypothèse où une partie de son patrimoine aurait été acquise au moyen d'une aide spécifique de l'État français ou de l'AEFE, cette partie du patrimoine sera dévolue à la République française ou à un organisme se consacrant à la diffusion de la culture et de la langue française, dont la désignation comme bénéficiaire aura recueilli l'agrément du ministère français de l'Europe et des Affaires étrangères de la République française. Cette dévolution pourra, le cas échéant faire l'objet d'une transaction financière.

II - DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Article 14: Le Comité de Gestion

L'établissement est géré par un comité de gestion composé de membres de droit et de membres élus.

14.1 Les membres de droit avec voix consultative

Sont membres de droit avec voix consultative :

- le conseiller de coopération et d'action culturelle ou son représentant ;
- le conseiller de coopération adjoint ou son représentant ;
- le consul général de France ou son représentant ;
- les conseillers consulaires de la circonscription consulaire de Libreville ;
- le chef d'établissement, le directeur administratif et financier ;
- deux membres représentants le personnel de l'établissement désignés par leurs pairs.

14.2 Les membres élus représentant l'APE avec voix délibérative

Six membres élus du bureau de l'APE du Lycée Blaise Pascal représentent l'APE au comité de gestion avec voix délibérative.

Le comité de gestion peut s'adjoindre, à titre consultatif, et sans qu'elle acquière la qualité de membre, toute personne susceptible d'éclairer par ses compétences ou sa représentativité, les délibérations du comité. Les personnes associées aux délibérations du comité le sont, soit sur proposition du président du comité lui-même, soit sur proposition de la moitié de ses membres, pour une séance, et à propos d'une question particulière relevant de leur compétence.

Le président de l'APE est le président du comité de gestion de l'établissement. Il signe toute décision qu'il lui appartient de prendre respectivement au titre de ces deux instances en application des délibérations de celles-ci.

Le comité de gestion est compétent pour tout ce qui concerne la gestion administrative et financière de l'établissement et pour exécuter tout acte ou prendre toute décision y afférent.

Par conséquent, le comité de gestion est compétent dans les champs suivants :

- élaboration et suivi du budget de l'établissement, il se charge de la validation de ce dernier suivant la procédure prévue dans les statuts ;
- recrutement des personnels locaux (non enseignants et enseignants sur proposition du chef d'établissement), fixe leur rémunération ;
- délibère sur la structure pédagogique de l'établissement, qui est proposé par le chef d'établissement, avant de la soumettre à l'approbation de l'AEFE ;
- met à disposition du chef d'établissement les locaux nécessaires au fonctionnement de l'établissement, y effectue toutes les réparations nécessaires.

Le comité de gestion délègue au chef d'établissement, au directeur administratif et financier et au comité exécutif les pouvoirs décrits dans les articles 15,16 et 17.

Il doit se réunir régulièrement, minimum une fois par trimestre.

Article 15 : Le comité exécutif

Conformément aux statuts, le comité de gestion délègue la gestion courante de l'association à un comité exécutif.

L'objectif de ce comité exécutif est de traiter des sujets de gestion courante du Lycée Blaise Pascal. A ce titre, il se réunit à raison d'une fois par semaine. Il traite également les questions d'urgence et prépare les dossiers à présenter en comité de gestion.

Par délégation du comité de gestion, il engage les dépenses selon les modalités prévues dans le recueil des procédures.

Article 16 : Le chef d'établissement

Le chef d'établissement est responsable du fonctionnement du Lycée Blaise pascal, tant au plan pédagogique qu'aux plans administratif et budgétaire et relève hiérarchiquement du conseiller de coopération et d'action culturelle du poste diplomatique. A ce titre, il reçoit une lettre de mission de l'AEFE, qui devra être présentée, pour information, à l'organisme gestionnaire en début de mission, pour la partie qui le concerne.

A cet effet il a autorité sur l'ensemble du personnel qui travaille au sein de l'établissement, quel que soit le mode de recrutement et le statut du personnel.

N.C

Il collabore étroitement à l'élaboration du budget annuel en tenant compte des besoins pédagogiques, définis par les variations d'effectifs et de la structure pédagogique.

Il engage les dépenses dans la limite du budget et de la délégation des pouvoirs précisée dans la convention et dans les délégations de pouvoirs qui lui sont accordées par le comité de gestion.

Il rend compte de l'utilisation des ressources de l'établissement au comité de gestion par l'intermédiaire du directeur administratif et financier.

Il est président du conseil d'établissement dans lequel sont débattus et arrêtés les questions d'ordre pédagogique.

Il est en charge de l'admission des élèves et de l'évaluation du personnel. Il participe à titre consultatif au comité exécutif du Lycée Blaise Pascal.

Article 17 : Le directeur administratif et financier

Par délégation du comité de gestion et compte tenu de sa lettre de mission, le directeur administratif et financier assure les missions suivantes, développées dans sa fiche de poste qui devra être présentée, pour information, à l'organisme gestionnaire en début de mission, pour la partie qui le concerne :

- tenue de la comptabilité générale, budgétaire, analytique et de la trésorerie ;
- contrôle de l'ordonnancement des dépenses et du règlement des factures ;
- contrôle du recouvrement des recettes ;
- gestion du personnel ;
- gestion des installations et du matériel ;
- gestion des prestataires extérieurs.

Article 18 : Le secrétaire permanent de l'APE

Le secrétaire permanent de l'APE assure les prestations suivantes :

- secrétariat de l'Association des Parents d'Elèves ;
- participation aux réunions de l'APE ainsi qu'aux différents comités ;
- préparation de l'ordre du jour des réunions, rédaction, diffusion et archivage des compte-rendus ;
- élaboration du cahier d'actes ;
- préparation des assemblées générales de l'association ;
- préparation en collaboration avec les services administratifs et financiers du Lycée des documents soumis à la signature du comité de gestion (parapheurs avec justificatifs) ;
- étude et constitution de dossiers pour l'APE, dans le domaine administratif, en coordination avec l'administration de l'établissement ;
- gestion RH du personnel de droit local, sous l'autorité du directeur administratif et financier ;
- coordination de la rédaction des procédures administratives ;
- participation à la conception d'un mémento de gestion (historique des décisions-recherche documentaire) ;

- conception en lien avec l'administration d'indicateurs et d'outils (tableaux de bord, ratios, suivi de consommation) d'aide à la décision, puis diffusion à l'APE et la direction afin de renforcer la lecture commune de l'établissement ;
- contrôle du suivi d'exécution des décisions prises par le comité de gestion et contrôle de leur conformité au regard de la législation gabonaise, en coordination avec la direction de l'établissement ;
- coordination de la communication de l'APE (publications, site internet, contact parents d'élèves) ;
- gestion des archives de l'association (physiques et numériques) ;
- contribution au transfert d'informations entre les différents comités de gestion et les nouvelles équipes administratives ;
- coordination des informations et veille technique et administrative pendant les vacances scolaires.

Le secrétaire permanent n'a aucun pouvoir décisionnel. Dans le cadre de l'exécution de ses missions, il aura pour interlocuteurs principaux :

- le chef d'établissement ;
- le directeur administratif et financier ;
- et devra rendre compte régulièrement de ses missions au Président de l'Association des parents d'Elèves, représentant de l'organisme gestionnaire.

Article 19 : Entretien professionnel

Les personnels de droit local, quel que soit leur statut, bénéficient chaque année d'un entretien professionnel. Cet entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct et donne lieu à la rédaction d'un compte rendu écrit. L'entretien porte notamment sur les résultats professionnels obtenus par le salarié eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés ainsi qu'à la définition des objectifs assignés pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels. Les modalités ainsi que le calendrier des entretiens seront arrêtés conjointement par l'employeur, le chef d'établissement et le directeur administratif et financier.

Article 20 : Durée de la convention

La présente convention remplace la convention précédente du 2 juillet 2014 portant sur le même objet.

Elle entre en vigueur le 1^{er} janvier 2020.

Elle est conclue pour une durée de cinq ans et, à l'expiration du délai initial, elle est renouvelée tacitement par période de cinq ans.

Elle peut être dénoncée par chacune des parties par lettre, sous couvert du poste diplomatique, à échéance d'une année scolaire, avec un préavis de douze mois.

N.C

Fait à Libreville, le 25/01/2020 en deux exemplaires.

Pour l'Agence pour l'enseignement
français à l'étranger
L'Ambassadeur de France à Libreville



M. Philippe AUTIE



Pour l'organisme gestionnaire,
Le Président



M. Nicolas CHEVRINAIS

