



STATUT COMMUN APPLICABLE AUX PERSONNELS DETACHES
DANS LES ETABLISSEMENTS EN PLEINE RESPONSABILITE DE LA MISSION LAÏQUE FRANÇAISE ET
DE L'OFFICE SCOLAIRE UNIVERSITAIRE INTERNATIONAL
(HORS ETABLISSEMENTS CONVENTIONNES AVEC L'AEFE)

La [Mission laïque française](#), association loi 1901, à but non lucratif, reconnue d'utilité publique en 1907, situe son action dans le cadre juridique suivant :

- les [statuts de la Mission laïque française](#) adoptés par l'assemblée générale du 18 décembre 2003 et soumis à l'approbation du ministère français de l'Intérieur ;
- la convention cadre entre le ministre en charge de l'Education nationale et la Mission laïque française, signée le 16 mai 2009 : *article 4 « des personnels relevant des différentes directions du ministère de l'Education nationale peuvent être détachés par le ministère de l'Education nationale pour servir dans les établissements d'enseignement à l'étranger gérés par la Mlf ou liés à elle par convention, selon une procédure définie annuellement en concertation »* ;
- la convention cadre entre le ministre français en charge des Affaires étrangères et européennes et la Mission laïque française signée le 18 mai 2010 ;
- la [charte de la Mission laïque française](#) ;
- la charte des personnels de la Mission laïque française ;
- la loi de 1985 régissant les détachements.

PREAMBULE

TOUTE DEMANDE DE DETACHEMENT EST OBLIGATOIREMENT INSTRUITE PAR LE SIEGE EN RELATION AVEC LE MINISTERE FRANÇAIS DE L'ÉDUCATION NATIONALE

La Mission laïque française (Mlf) et/ou l'Office Scolaire et Universitaire International (Osui) en raison de ses statuts et des valeurs qui la fondent, a pour objet la diffusion de la langue et de la culture françaises dans le monde, notamment par le développement d'un enseignement laïque, plurilingue et interculturel.

Elle crée, gère ou anime des établissements scolaires homologués ou labellisés ou ayant vocation à l'être. Son activité s'inscrit dans le cadre de la politique éducative conduite par le ministère français en charge de l'Éducation nationale et des orientations de la France à l'étranger, définies par le ministère français en charge des Affaires étrangères.

Dans ce cadre, la Mlf/Osui déploie une prestation d'aide et de conseil au recrutement et au détachement des fonctionnaires français auprès d'établissements d'enseignement à l'étranger, prestation prenant la forme d'un soutien administratif.

Il est expressément rappelé que :

- le détachement de fonctionnaire du ministère de l'Éducation nationale (MEN) résulte d'un besoin exprimé par un établissement local (poste vacant ou création de poste) ;
- le détachement de fonctionnaire par le ministère de l'Éducation nationale est juridiquement fondé sur un arrêté du ministère de l'Éducation nationale, précisant l'affectation au sein d'un établissement d'enseignement situé à l'étranger ;
- le détachement donne lieu à la conclusion d'un contrat de travail local entre le fonctionnaire détaché et l'établissement d'enseignement d'accueil. Les dispositions de ce contrat sont conformes aux dispositions impératives du droit local ainsi qu'aux garanties figurant dans le présent accord ;
- les fonctionnaires détachés sont soumis, pendant la période de détachement et pour l'exécution de leur mission durant cette période, au statut de salarié de droit privé relevant des dispositions du Code du travail français ou des dispositions légales locales qui en tiennent lieu.

L'objet du présent statut commun consiste à définir les valeurs communes à l'ensemble des établissements appartenant au réseau de la Mlf, lesquelles se concrétisent notamment par la mise en place des garanties sociales que chaque établissement, employeur des fonctionnaires en situation de détachement, s'engage à respecter, dès lors qu'elles s'avèrent plus favorables, et à tout le moins compatibles avec la législation du pays de l'établissement de détachement.

Il est précisé, en revanche, que les dispositions du statut ne pourront conduire les fonctionnaires détachés à cumuler le bénéfice d'avantages ayant le même objet. Dans ce cas, seul le plus favorable d'entre eux, apprécié globalement, aura vocation à s'appliquer.

GENERALITES

- 1.1 Le statut s'applique aux établissements en pleine responsabilité (EPR) de la Mission laïque française et de l'Office scolaire et universitaire international.
- 1.2 Il est conclu pour une durée indéterminée. Il pourra être dénoncé avant le 31 décembre de l'année scolaire en cours pour effet l'année scolaire suivante. Les modifications de ce statut, après consultation des instances paritaires, prendront la forme d'une instruction adressée à l'ensemble des établissements en pleine responsabilité du réseau Mlf/Osui, communiquée avant le 31 décembre pour application l'année scolaire suivante.
- 1.3 Le statut définit le cadre général applicable au fonctionnaire détaché dans les établissements en pleine responsabilité de la Mlf et de l'Osui.

CHAPITRE 1 ROLES RESPECTIFS DE LA MLF/OSUI ET DE L'EPR

1.1 Rôle de la Mlf/Osui

Dans le cadre de sa prestation d'aide et de conseil au recrutement et au détachement des fonctionnaires titulaires français, la Mlf/Osui mettra en œuvre, pour le compte des établissements en pleine responsabilité, les missions suivantes :

- définir la carte des emplois de l'établissement lors de la conférence d'orientation stratégique annuelle ;
- publier les postes vacants ou susceptibles de l'être, signalés et profilés par les chefs d'établissement sur tout support Mlf destiné à cet effet ;
- organiser la campagne de recrutement et la gestion des candidatures ;
- réceptionner et instruire les dossiers ;
- présélectionner les dossiers ;
- proposer les personnels présélectionnés aux chefs d'établissement qui auront le libre choix de sélection définitive des candidatures soumises ainsi à leur approbation par la Mlf/Osui ;
- solliciter le détachement auprès du ministère de l'Education nationale ou des autres ministères concernés ;

La Mlf/Osui veillera au suivi de la gestion des carrières du personnel (avancement, promotion, etc.) et aura en charge le suivi des dossiers de réintégration auprès du ministère de l'Education nationale et des autres ministères concernés.

La Mlf/Osui veillera à l'application du statut commun des fonctionnaires détachés dans les EPR dans le respect de la réglementation locale.

La Mlf/Osui est impérativement consultée par le chef d'établissement de l'EPR, préalablement à toute rupture du contrat avant son échéance, afin de veiller au respect des règles propres au statut des fonctionnaires détachés à l'étranger, ainsi que des règles locales de droit privé.

1.2 Rôle de l'EPR

L'EPR s'engage au respect des obligations et démarches suivantes, aux fins d'embauche de candidats pressentis par la Mlf/Osui :

- 1.2.1 demande d'ouverture ou fermeture de poste au siège de l'association, notamment, à l'occasion des conférences stratégiques et attente de validation par la Mlf/Osui ;
- 1.2.2 saisie des offres par le chef d'établissement ou par le directeur sur la plateforme de recrutement pour les soumettre au siège de la Mlf qui, après validation, les rend publiques et accessibles aux candidats ;
- 1.2.3 choix définitif des candidats (au 15 mars, sauf exceptions) parmi les dossiers présélectionnés par la Mlf et après entretiens individuels à Paris ou toute forme de contact possible à distance ;
- 1.2.4 établissement du contrat de travail de droit privé, dans le respect du contrat type Mlf/Osui adapté à la législation locale ;
- 1.2.5 rémunération dans le respect des préconisations du siège de la Mlf/Osui retracées dans la fiche financière annexée au contrat et des réglementations sociales et fiscales locales ;
- 1.2.6 le candidat retenu par l'EPR devra avoir connaissance du projet de contrat local et de la rémunération qui lui sera servie avant la publication de son arrêté de détachement.

CHAPITRE 2 LE PERSONNEL

2.1 Statut du personnel

- 2.1.1 Le personnel comprend : des fonctionnaires détachés du ministère français de l'Éducation nationale (personnels d'encadrement, personnels administratifs de catégories A ou B, CPE, enseignants) ou d'autres ministères, mis en situation de détachement auprès d'un établissement scolaire d'enseignement français à l'étranger dont la gestion et la mise en œuvre de la demande de détachement relèvent de la responsabilité de la Mlf ou de l'Osui en liaison avec le ministère de l'Éducation nationale.

Le contrat qui lie ce personnel à l'établissement de la Mlf est un contrat de droit privé local et celui qui lie le personnel à l'établissement de l'Osui est un contrat de droit privé français reprenant les engagements fixés dans le contrat-type établi pour la Mlf/Osui, à destination du personnel fonctionnaire détaché à l'étranger.

- 2.1.2 Les fonctionnaires détachés recrutés par les établissements d'enseignement à l'étranger, sur proposition de la Mlf/Osui, ne peuvent être détachés que sur un temps complet, sous réserve des dérogations prévues au point 2.5.5.5 ci-après.

2.1.2.1 Le suivi de la gestion de carrière du fonctionnaire (promotion et réintégration) est assuré par le siège de la Mlf/Osui en liaison avec le ministère de l'Éducation nationale.

2.1.2.2 Les enseignants et personnels administratifs sont placés sous :

- l'autorité hiérarchique du chef d'établissement pour ce qui concerne l'organisation pédagogique et la répartition de service ;
- la responsabilité de l'Ambassadeur de France, en tant que fonctionnaires.

2.1.2.3 Exécution du contrat, pouvoir disciplinaire

- La mise en œuvre de la relation contractuelle (durée du travail, autorisations d'absence, formation, salaire, couvertures sociales, etc.) relève également de la responsabilité directe du chef d'établissement, ordonnateur.
- Toute question relative au pouvoir disciplinaire est instruite par le chef d'établissement en relation avec sa tutelle et en direction du Ministère de l'Education nationale.

2.1.2.4 Les personnels détachés doivent adhérer à la charte de la Mlf/Osui ainsi qu'à la charte des personnels Mlf/Osui.

2.1.2.5 Les personnels détachés perçoivent un salaire conforme aux dispositions de l'article 2.7.

2.2 Recrutement du personnel

2.2.1 Dans sa mission d'assistance au recrutement et au détachement des fonctionnaires titulaires français, la Mlf/Osui présélectionne, en collaboration avec les chefs d'établissement, le personnel en vue d'un détachement à l'étranger :

2.2.1.1 parmi les candidats qui ont ouvert un dossier et qui ont formulé leurs vœux sur la plateforme de recrutement de la Mlf ;

2.2.1.2 sur dossier, en fonction de leur engagement et de leur expérience, de leur mobilité et plus spécifiquement de leur aptitude à l'expatriation ;

2.2.1.3 à la suite d'entretiens de sélection et en fonction des vœux exprimés par les candidats concernant les lieux d'affectation ;

2.2.1.4 et après consultation d'une commission consultative paritaire (CCP) constituée de représentants des personnels élus.

2.2.2 L'affectation d'un fonctionnaire détaché ne devient définitive que s'il a présenté un dossier de demande de détachement et que ce dernier a rencontré l'agrément du ministre de l'Education nationale ou de toute autre autorité de tutelle, par la voie d'un arrêté ministériel de détachement.

2.2.3 L'affectation d'un fonctionnaire détaché dans un Epr ne devient définitive qu'après obtention du permis de séjour et de travail requis par les autorités du pays d'accueil, le cas échéant.

Dans certains pays, ces démarches ne peuvent être entreprises qu'après la prise effective de service et donc, après signature du contrat de travail (pays du Golfe et Maroc, par exemple).

Selon les cas, ces démarches sont à la charge financière de l'établissement/employeur ou à celle du fonctionnaire détaché.

- 2.2.4** L'affectation d'un fonctionnaire détaché dans un Epr ne devient définitive que s'il a satisfait à l'examen médical d'aptitude exigé pour toute expatriation et dont la description figurera dans le dossier de recrutement.

2.3 Durée ordinaire des missions

- 2.3.1** Il est entendu que la mission de l'enseignant titulaire, dans le poste qui lui est confié par la Mlf/Osui, résulte de son détachement du ministère de l'Éducation nationale dans les conditions légales et réglementaires en vigueur.

Cette mission est, par nature, temporaire. Elle n'a pas vocation à être pérennisée au sein des divers établissements susceptibles d'accueillir le fonctionnaire détaché.

- 2.3.2** La durée de la convention de détachement du fonctionnaire est de trois ans renouvelables et ne peut excéder trois détachements sur un même poste.

Le renouvellement du détachement sollicité par le fonctionnaire relève de l'appréciation de l'employeur. Le siège de la Mlf/Osui se charge alors, conformément aux termes de sa mission d'assistance administrative, d'effectuer les formalités nécessaires.

Pendant la première période de détachement, aucune demande de mobilité ne sera recevable.

Le chef d'établissement qui n'a pas l'intention de renouveler la mission de détachement d'un fonctionnaire en informera le siège de la Mlf/Osui, qui prendra une décision définitive, après consultation de la CCP, avant le 15 novembre de l'année scolaire en cours, sauf cas de force majeure.

- 2.3.3** Demande de mutation et de réintégration

L'agent titulaire qui souhaite demander sa mutation ou sa réintégration, le fait par la voie hiérarchique avant la clôture du mouvement interdépartemental pour les personnels du premier degré et du mouvement inter académique pour les personnels du second degré.

Dans le respect des formalités administratives de détachement, la demande de mutation, quelle que soit son origine, doit être accompagnée obligatoirement d'une demande de réintégration du fonctionnaire détaché.

Dans certains cas :

- la demande de réintégration n'est pas transmise au ministère de l'Éducation nationale pour les personnels du premier degré qui n'obtiennent pas satisfaction à leur demande de mutation ou à leur demande de changement de département ;
- la demande de réintégration pour les personnels du second degré qui participent au mouvement inter académique peut être conditionnelle ;
- les personnels qui ont engagé une demande de mutation font connaître leur décision de départ ou de maintien sur le poste avant le 15 mars de l'année scolaire en cours.

2.4 Rupture du contrat

Il peut être mis fin au contrat :

- de manière anticipée, à tout moment de l'année, en cas de fermeture de l'établissement pour cas de force majeure ou de suppression du poste occupé par l'agent ;
- pour faute grave appréciée par le chef d'établissement, avec rapport communiqué à l'intéressé et à la direction générale de la Mlf/Osui et après information des instances consultatives. Ce rapport est établi par le chef d'établissement, après un entretien préalable au cours duquel le fonctionnaire détaché aura pu délivrer les explications nécessaires, dans le respect du règlement intérieur des personnels de l'établissement, s'il existe ;
- en cas de congé de maladie, excédant 3 mois. Dans ce cas, le fonctionnaire détaché pourra faire l'objet d'une demande de réintégration de la part de l'établissement employeur. Cette procédure, étudiée au cas par cas, sera conduite après consultation de la commission paritaire et avis du siège. Cette durée pourra être prolongée de 3 mois dans le cas de longue ou grave maladie.

2.5 Obligations du fonctionnaire détaché

2.5.1 Le fonctionnaire détaché est tenu de respecter la charte de la Mlf/Osui et celle des personnels Mlf/Osui, lesquelles sont annexées à son contrat de travail, ainsi que les obligations et usages en vigueur au sein de l'établissement dans lequel il travaille, en application du droit local.

2.5.2 Le fonctionnaire détaché est tenu à l'obligation de réserve, conformément à son statut. A ce titre :

- il s'engage à ne pas s'ingérer dans les affaires du pays d'accueil ;
- il ne doit pas exercer d'activité lucrative pendant la durée de sa mission, sauf hypothèse de cumul d'activités autorisé par la loi et sous réserve d'une autorisation expresse et préalable de l'établissement, qui lui-même, sollicitera l'avis préalable et exprès de la Mlf/Osui ;
- il doit se conformer strictement aux dispositions arrêtées par l'établissement dans le règlement intérieur opposable aux personnels s'il existe.

2.5.3 Il est soumis aux différentes obligations qui découlent de son contrat de travail.

2.5.4 Congés

2.5.4.1 La durée de l'année scolaire s'impose au personnel. Le calendrier des congés scolaires (congés intermédiaires, congés légaux nationaux, congés scolaires d'été) est fixé selon les exigences du programme français, les besoins de l'établissement et la réglementation locale après approbation des services de l'Ambassade de France.

2.5.4.2 Le personnel d'encadrement est tenu de participer, pendant les congés scolaires, à des permanences administratives définies par l'établissement. Pour les congés d'été, une permanence est assurée deux semaines minimum avant la rentrée et deux semaines minimum après la fin de l'année scolaire.

2.5.4.3 En dehors des périodes de congés scolaires, sur temps de travail, le personnel d'encadrement ne peut quitter son poste et le pays dans lequel il exerce qu'après autorisation de sa hiérarchie.

Pour toute absence en dehors des congés scolaires, le personnel enseignant doit obtenir l'autorisation du chef d'établissement qui informera les services compétents du siège.

2.5.4.4 Congés de maladie

2.5.4.4.1 Toute absence pour cause de maladie ou d'accident doit être justifiée par un certificat médical envoyé dans les 48 heures au chef d'établissement. Dans les pays où les certificats médicaux ne peuvent être délivrés, le salarié devra produire un document justificatif dans les mêmes délais.

2.5.4.4.2 En cas de congés maladie supérieurs à 3 mois consécutifs, la réintégration des personnels est sollicitée par l'établissement employeur auprès du MEN et après consultation de la Mlf ; leur salaire est maintenu jusqu'à la date de réintégration effective selon les dispositions de l'article 2.7.5.1. Les démarches administratives nécessaires à la réintégration seront accomplies par la Mlf en direction du ministère.

2.5.4.4.3 Pendant le temps de séjour hors du pays d'affectation, lors du congé de maladie, les indemnités exceptionnelles ne sont plus servies.

2.5.4.5 Congés de maternité

- Un certificat de grossesse mentionnant la date présumée d'accouchement doit être communiqué au chef d'établissement avant la fin du 3^{ème} mois de grossesse.
- Les congés de maternité sont accordés pour une période maximum de 16 semaines pour les deux premiers enfants et 26 semaines au-delà sous réserve de la législation locale applicable si elle est plus favorable. En cas de grossesse multiple, la période maximum est portée à 34 semaines pour des jumeaux et 46 semaines pour 3 enfants et plus.

2.5.4.6 Congés pour décès

En cas de décès d'un parent au 1^{er} degré (parents, enfants, fratrie), une autorisation d'absence sera accordée, avec maintien de la rémunération, dans la limite de 3 jours ouvrés, augmentés des délais de route. Cette absence devra avoir lieu impérativement dans le mois qui suit le décès.

2.5.4.7 Congés pour enfant malade

Une autorisation d'absence pour enfant malade sera accordée par le chef d'établissement avec maintien de la rémunération. Elle peut être d'une durée maximum, dans l'année, de 10 jours ouvrés (5 jours seulement si les deux parents

peuvent être bénéficiaires de ce dispositif). Au-delà de 48 heures consécutives d'absence, un certificat médical établi pour l'enfant concerné devra être produit.

2.5.4.8 Congés pour examen et concours

Ces congés ne peuvent être accordés que dans la limite d'un examen ou concours par an. La rémunération de l'agent est maintenue durant la durée des épreuves, augmentée des délais de route.

2.5.4.9 Autorisation d'absence exceptionnelle

Ce congé, limité à 3 jours ouvrés par an, est accordé selon l'appréciation du chef d'établissement.

2.5.4.10 Congé de paternité

Sous réserve de la législation locale applicable si elle est plus favorable, la durée du congé de paternité est fixée à 11 jours calendaires consécutifs pris dans les quatre mois après la naissance.

L'intéressé doit informer le chef d'établissement au moins 1 mois à l'avance de la date à laquelle il entend prendre son congé, en précisant son retour.

Ce congé se cumule, consécutivement ou non, avec l'autorisation d'absence de 3 jours de paternité.

2.5.5 Horaires

2.5.5.1 L'obligation réglementaire de service comprend les heures statutaires d'enseignement :

- dans le premier degré :
 - 24 heures hebdomadaires, 108 heures annuelles
- dans le second degré :
 - 15 heures pour les professeurs agrégés
 - 18 heures pour les professeurs certifiés, professeurs de lycée professionnel
 - 17 heures pour les professeurs agrégés d'EPS
 - 20 heures pour les professeurs d'EPS
 - 36 heures pour un professeur en Documentation (dont 6 heures de recherche)
 - 35 heures pour un Conseiller Principal d'Education (hors obligations de réunions et de permanences).

La répartition de cet horaire hebdomadaire est effectuée en fonction de l'organisation et des spécificités de l'établissement.

2.5.5.2 Heures supplémentaires

Le chef d'établissement peut imposer jusqu'à 3 heures d'enseignement supplémentaires hebdomadaires par enseignant.

2.5.5.3 En dehors de l'obligation réglementaire de service d'enseignement, les enseignants assurent le suivi individuel et l'évaluation des élèves. Ils contribuent à les conseiller dans le choix de leur projet d'orientation. Ils assurent la surveillance des devoirs et des examens blancs, la correction des devoirs, la notation et sa communication, l'élaboration de sujets d'examen, la participation aux jurys d'examens.

Ils participent aux réunions institutionnelles : conseils de classe et d'orientation, rencontres avec les parents d'élèves, et, s'ils en sont membres, au conseil pédagogique et au conseil de la vie lycéenne.

Dans le premier degré, ils assurent la surveillance des récréations (à l'entrée dans l'école et pendant les récréations).

2.5.5.4 Les enseignants des établissements Mlf/OSUI ont l'obligation de suivre les directives et instructions pédagogiques données par la direction générale de la Mlf/OSUI.

Ils participent aux actions de formation continue, dans le cadre d'un programme fixé par le chef d'établissement en concertation avec les personnels. Celles-ci sont au service des objectifs du projet de l'établissement et de l'amélioration du travail des équipes disciplinaires et transversales.

2.5.5.5 Il est rappelé que le détachement ne peut être obtenu que pour un temps complet. Dans des cas exceptionnels et pour une période limitée dans le temps, le fonctionnaire pourra solliciter un temps partiel qui sera soumis à l'appréciation du chef d'établissement. Ce temps partiel, s'il est compatible avec l'intérêt du service, devra faire l'objet d'une demande de la Mlf/OSUI auprès du ministère de l'Education nationale.

2.6 Les droits du personnel

2.6.1 Scolarisation

Le fonctionnaire détaché a droit, sur les ressources de l'établissement, à la scolarisation gratuite de ses enfants au sein de l'établissement où il exerce (droit d'inscription, droit de réinscription et droits de scolarité). Seuls peuvent lui être demandés, les frais normalement supportés par les familles (livres, éventuellement abonnement au CNED, transport scolaire, demi-pension, voyages scolaires, achats groupés, location de casiers, etc.) à l'exclusion de tout droit de scolarité sauf disposition particulière tenant à la réglementation locale.

L'octroi de l'exonération est subordonné à la production d'une attestation de l'employeur du conjoint précisant qu'il ne perçoit pas de majorations familiales liées à la prise en charge des frais de scolarité.

2.6.2 Voyages

Selon le pays d'exercice, le fonctionnaire détaché peut bénéficier d'une prime forfaitaire annuelle brute de voyage. Cette prime forfaitaire n'est attribuée qu'à l'agent.

2.6.3 Déménagements

Seuls les personnels d'encadrement soumis à mobilité obligatoire ont droit à une indemnité forfaitaire de déménagement.

2.6.4 Frais d'accueil dans le pays

Les frais afférents à l'obtention ou au renouvellement des titres de séjour et titres de travail des fonctionnaires détachés et de leur famille demeurent à leur charge, sauf dispositions locales particulières.

2.6.5 Suivi des carrières

2.6.5.1 Les fonctionnaires détachés continuent à bénéficier de leur droit à l'avancement dans leur corps d'origine.

2.6.5.2 Le service du personnel de la Mlf/Osui assure un suivi particulier des personnels détachés dont il a la gestion administrative en liaison avec les services du ministère de l'Éducation nationale ou des ministères concernés. Il en informe, si besoin est, la commission paritaire consultative.

2.6.6 Représentation du personnel

2.6.6.1 Le personnel est représenté au sein d'une commission consultative paritaire siégeant à Paris, comprenant quatre représentants du personnel enseignant.

2.6.6.2 Cette commission siège au moins deux fois par an. Elle est notamment saisie pour toutes les questions relatives à la gestion des personnels.

2.7 La rémunération du personnel

La rémunération du personnel comprend :

2.7.1 Le traitement de base correspondant à sa catégorie et à l'échelon tel qu'il est établi en fonction des arrêtés publiés avant le 1er septembre et selon la valeur du point indiciaire de la Mlf/Osui indiquée sur la fiche financière du contrat.

2.7.1.1 Les changements de catégorie et d'échelon sont pris en compte dès leur notification, à partir de la date d'effet de la promotion, le rappel ne pouvant évidemment couvrir que la période d'exercice au sein de l'association.

2.7.1.2 La valeur indiciaire du point Mlf/Osui suit la valeur indiciaire du point fonction publique, tout en maintenant un écart positif de 0,48 % (décision prise au sein de la commission consultative paritaire, sur proposition de la Mlf/Osui).

2.7.2 Une indemnité exceptionnelle éventuelle, variable suivant le pays et les conditions d'implantation, le grade et la catégorie des enseignants, les établissements d'exercice.

Le montant brut de cette indemnité est revu, à la hausse ou à la baisse, chaque année et reste fixe pour toute la durée de l'année scolaire.

Cette indemnité exceptionnelle inclut la prise en compte de l'indemnité de fin de service, lorsque celle-ci est prévue par la réglementation locale.

Cette indemnité exceptionnelle étant liée à l'expatriation, elle n'est versée qu'à partir de la prise de fonction dans l'établissement.

Dans les établissements où le personnel bénéficie d'un appartement de fonction, cette indemnité exceptionnelle subit un abattement de 15%.

2.7.3 Le supplément familial : des prestations, à l'exclusion de toute autre prestation familiale (allocations pour jeune enfant par exemple) sont accordées à partir du premier enfant à charge jusqu'à l'âge de seize ans révolus. Elles sont maintenues jusqu'à son 20ème anniversaire sur présentation d'un certificat de scolarité. Le supplément familial de traitement est attribué selon les modalités fixées par le décret n°85-1148 du 24 octobre 1985 modifié.

2.7.4 Les indemnités diverses

Pour le personnel enseignant, des primes catégorielles particulières sont octroyées :

- Instituteurs : prime fonctionnelle annuelle brute versée mensuellement pour les instituteurs ne bénéficiant pas d'un logement de fonction à titre gratuit. Une seule prime est attribuée par couple.
- Personnels enseignants du premier degré : indemnité versée mensuellement de suivi et d'accompagnement des élèves : ISAE.
- Personnels enseignants du second degré :
 - une prime fonctionnelle annuelle brute versée mensuellement aux enseignants du second degré ;
 - une indemnité annuelle brute de professeur principal déterminée en fonction du niveau d'enseignement :
 - classes de 6ème, 5ème, 4ème ;
 - classes de 3ème, 2nde ;
 - classes de 1ère et Terminale.
 - les heures supplémentaires sont rémunérées, soit en heures/année, soit en heures effectives au taux en vigueur dans l'établissement, conformément à la législation locale.
- Directeurs d'école primaire :
 - une bonification indiciaire brute leur est accordée de 16 à 40 points d'indice selon le nombre de classes encadrées.

Personnel d'encadrement (chefs d'établissements, adjoints et directeurs des services administratif et financier)

- Chefs d'établissement :
 - une bonification indiciaire en fonction du classement de l'établissement
 - une indemnité de sujétion spéciale
 - une indemnité de responsabilité.

- Adjoints
 - une bonification indiciaire en fonction du classement de l'établissement
 - une indemnité de responsabilité.
- Chef des services administratif et financier
 - une bonification indiciaire
 - une indemnité de gestion, de caisse et de responsabilité.
- Coordonnateurs de réseau (chefs d'établissement et chef des services administratif et financier) : une bonification indiciaire en fonction du nombre d'établissements, du nombre d'élèves et du nombre de pays dans lesquels s'exerce la coordination.

Le personnel d'encadrement titulaire ou faisant fonction perçoit, en outre, une indemnité d'installation et de départ ainsi qu'une indemnité forfaitaire en cas d'absence de logement de fonction.

2.7.5 Rémunérations durant le congé de maladie et maternité

Pour l'un ou l'autre de ces congés, le versement de la prime exceptionnelle est suspendu dans le cas où l'intéressé séjourne lors de son congé, hors du pays d'affectation.

2.7.5.1 Maladie

- plein salaire brut pendant 60 jours sous réserve du respect de la réglementation locale ;
- moitié du salaire brut pendant les 30 jours suivants ;
- au-delà de 90 jours, application des termes de l'article 2.4.

Ces dispositions s'entendent sur une appréciation des congés portant sur les 12 derniers mois qui précèdent les congés.

2.7.5.2 Maternité

Maintien de la rémunération dans le respect des dispositions de l'article 2.5.4.5.

2.7.6 Toute absence non justifiée fait l'objet d'une retenue sur salaire à due concurrence.

2.7.7 Modalités de versement de la rémunération

2.7.7.1 Le salaire est versé mensuellement par l'établissement d'accueil à compter de la rentrée scolaire ou de la prise de fonction. Un certificat de cessation de paiement du précédent employeur sera fourni par l'agent à l'établissement dans les meilleurs délais.

2.7.7.2 Hors de l'Union Européenne, le versement de la rémunération se fait généralement selon les modalités suivantes, hors situations particulières appréciées par la Mlf/Osui :

- 40 % maximum en euros,
- 60 % minimum dans la monnaie du pays d'affectation.

La parité de change retenue pour le versement en monnaie locale est le taux moyen de la Banque de France, calculé sur la base des 12 derniers mois.

A partir d'une variation supérieure à + ou – 5% du taux de la Banque de France par rapport au taux moyen, celui-ci sera recalculé sur les 12 derniers mois.

Des dispositions particulières concernant les modalités de règlement en euros pourront être prises pour les congés scolaires.

2.7.7.3 Si le fonctionnaire détaché abandonne son poste sans justificatif légal, la rémunération n'est plus due à compter de la date d'interruption effective d'activité.

2.7.7.4 En cas de rupture de contrat par l'établissement, la rémunération reste due jusqu'à la date de réintégration, sauf en cas de faute grave ou lourde. Cette rémunération sera servie sur la base de la rémunération indiciaire majorée de l'indemnité de résidence au taux Paris, hors prime exceptionnelle.

2.8 Régimes sociaux et de prévoyance

2.8.1 Les obligations sociales de l'employeur sont assumées par chaque établissement, selon la législation locale en vigueur.

2.8.1.1 Dans l'Union Européenne : assujettissement aux cotisations sociales locales.

2.8.1.2 Hors Union européenne : assujettissement aux cotisations locales. A défaut, le personnel détaché est affilié obligatoirement à la Caisse des Français de l'Etranger. Une exception est admise si l'agent ne peut apporter la preuve de sa prise en charge par une couverture sociale équivalente auprès d'un organisme tiers. Les cotisations sont prélevées sur les salaires (assurance maladie/maternité et, dans certains pays, en option : accident du travail, assurance chômage, assurance vieillesse) sur l'assiette du traitement indiciaire.

Dans les deux cas, le salarié peut, à titre optionnel, continuer à cotiser à la MGEN, au titre du complément mutuel.

2.8.2 Retraite

Les fonctionnaires détachés peuvent exercer leur droit d'option au moment où ils reçoivent leur arrêté de détachement s'ils veulent continuer à bénéficier du régime des pensions civiles de l'Etat français. La cotisation salariale au taux en vigueur du régime des pensions civiles ne fait pas l'objet d'une retenue sur salaire mais d'un appel à cotisation semestriel (en général en janvier et en juin) sous forme de lettre de retenue établie par le service des pensions de Guérande. Le versement de cette cotisation s'effectue auprès d'un comptable supérieur du Trésor Public français. La cotisation est exigible à semestre échu.

D'autre part, depuis le 1^{er} janvier 2005, a été instauré un régime complémentaire obligatoire de retraite à partir des cotisations basées sur les rémunérations accessoires au traitement indiciaire (Retraite additionnelle de la fonction publique : RAFF).

2.8.3 Assurance chômage

Les fonctionnaires détachés sont assujettis au régime d'assurance chômage en fonction de la législation locale. La part salariale de la cotisation correspondante sera précomptée sur leur salaire, le cas échéant.

2.8.4 Assurances maladies professionnelles et accidents du travail

Sous réserve des garanties du régime local de sécurité sociale, la couverture peut être assurée par la Mlf/Osui pour le compte des établissements selon le contrat souscrit auprès d'une compagnie d'assurance et dont le double est communiqué aux intéressés.

2.8.5 La responsabilité civile des personnels détachés à l'égard des élèves et l'assistance rapatriement sanitaire peuvent être couvertes par un contrat-groupe de la Mlf/Osui pour le compte de l'enseignant. La cotisation est alors à la charge de l'établissement.

2.8.6 Une visite médicale est obligatoire pour tous les fonctionnaires détachés. A cet effet, ils doivent transmettre, au moment de leur recrutement, un certificat d'aptitude à séjourner à l'étranger délivré par un médecin assermenté. Cette visite médicale est à la charge de l'employeur.