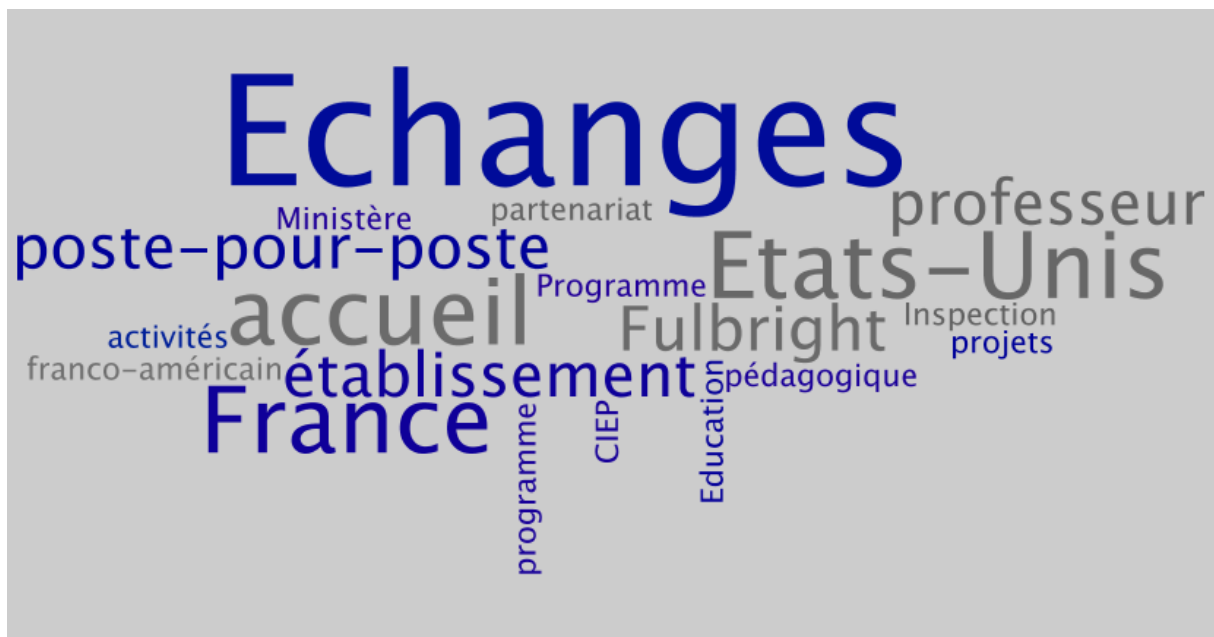


# Programme d'Echange de postes France - Etats-Unis

## *Guide pour l'accueil du professeur américain*



## Sommaire

|  |    |
|--|----|
| INTRODUCTION .....   | 3  |
| Section 1 : Informations générales sur le programme .....        | 4  |
| Présentation du programme.....                                   | 4  |
| Objectifs.....   | 4  |
| Section 2 : Conseils pour l'accueil du professeur américain..... | 5  |
| Pour le chef d'établissement .....                               | 5  |
| Pour le professeur français participant à l'échange.....         | 8  |
| Section 3 : Contacts en cas de difficulté.....                   | 9  |
| La commission franco-américaine.....                             | 9  |
| L'inspection générale .....                                      | 9  |
| Le Centre international d'études pédagogiques .....              | 10 |
| Section 4 : Textes officiels d'encadrement du dispositif .....   | 11 |
| Programme détaillé.....  | 11 |
| Bulletin officiel.....   | 14 |

## INTRODUCTION

Ce programme de mobilité permet à des professeurs français enseignant l'anglais et des professeurs américains enseignant le français d'échanger leurs postes pendant une année scolaire.

Le programme Poste pour Poste Etats-Unis s'inscrit dans un des axes de la politique d'ouverture des établissements au niveau du lycée : renforcer les échanges avec les pays partenaires et la pratique des langues étrangères.

Ce guide est destiné à aider l'ensemble des équipes administratives et pédagogiques des établissements impliqués afin d'assurer l'accueil du professeur américain. Il s'agit d'un élément fondamental dans la réussite de l'échange de postes.

En recevant un professeur américain dans votre établissement, vous bénéficiez des services d'un enseignant expérimenté qui est à la fois locuteur natif en anglais et ambassadeur de son pays. Une dimension internationale s'ajoute ainsi à votre établissement.

Plus qu'un rappel des objectifs du programme d'échanges Poste pour poste, ce guide vise à souligner les responsabilités de l'établissement, et du professeur participant à l'échange, dans la préparation à l'accueil du professeur étranger ; il propose quelques conseils.

Nous vous présentons également dans ce document le rôle des différents partenaires institutionnels impliqués dans le programme, ainsi que les adresses et coordonnées pour les contacter, en cas de difficulté.

Enfin, la dernière partie reprend les textes du BOEN et du programme détaillé qui encadrent le dispositif.

## Section 1 : Informations générales sur le programme

### *Présentation du programme*

<http://www.ciep.fr/echposte/poste.php>

<http://www.fulbright-france.org>

Le programme d'échanges Poste pour poste avec les Etats-Unis s'inscrit dans le cadre d'accords éducatifs signés entre la France et les Etats-Unis, (Fulbright « Bourses - Teacher exchange programme »). Des échanges de poste entre des professeurs d'anglais, titulaires dans un établissement public français du second degré, et des enseignants américains, issus d'établissements publics ou privés, sont organisés avec les États-Unis chaque année scolaire.

Le comité de pilotage de ce programme Fulbright comprend l'Academy for Educational Development (AED) aux Etats-Unis, la Commission franco-américaine, l'Inspection générale d'anglais et le Centre International d'études pédagogiques en France.

### *Objectifs*

Les échanges « Poste pour poste » visent à permettre à des professeurs et leurs établissements:

- de découvrir ou d'approfondir leur connaissance du système éducatif américain et d'observer avec plus de recul les spécificités de leur propre système,
- d'enrichir leur pratique et de se perfectionner professionnellement,
- de contribuer à l'ouverture internationale des systèmes d'éducation français et étrangers par la promotion des langues vivantes en France et celle de la langue française aux Etats-Unis,
- d'éveiller la curiosité des élèves et de les enrichir par le contact avec un professeur étranger dans un premier temps et avec un professeur ouvert à d'autres réalités pédagogiques et culturelles dans un deuxième temps,
- de créer ou renforcer des liens entre communautés éducatives, celle de l'établissement scolaire américain qui les accueillera et celle du collège ou lycée français où ils exercent,
- de créer des conditions favorables à la mobilité des élèves et des enseignants.

## Section 2 : Conseils pour l'accueil du professeur américain

### ***Pour le chef d'établissement***

Votre établissement va accueillir un enseignant américain dans le cadre du programme Poste pour Poste Etats-Unis, pendant une année scolaire.

Voici quelques conseils qui pourront vous aider à préparer l'accueil de ce professeur.

### ***Avant l'arrivée de l'enseignant***

- 1. Discuter avec l'ensemble du personnel concerné et informer les équipes pédagogiques et administratives, les élèves et leurs parents de l'arrivée du professeur dans l'établissement***

Il est important de faire en sorte que l'ensemble du personnel de l'établissement soit informé de la date d'arrivée du professeur, de son nom et de ses attributions. L'arrivée du professeur doit aussi être annoncée à l'avance aux élèves et à leurs parents.

Ceci permettra au professeur américain de s'intégrer facilement à l'ensemble de l'équipe de l'établissement.

- 2. Désigner un professeur tuteur***

Il s'agira de désigner un professeur référent chargé d'accueillir et d'accompagner le professeur américain, surtout dans les premières semaines de son séjour dans votre établissement.

Veiller à ce que l'identité et les coordonnées de (ou des) professeur(s) référent(s) soient communiquées au professeur américain, mais également au professeur français parti aux Etats-Unis.

Nommer un remplaçant au cas où le professeur référent serait absent ou dans l'impossibilité d'assumer les tâches qui lui incombent.

Le professeur tuteur devra être conscient que cela demande une certaine quantité de travail supplémentaire. Il accueillera le professeur américain dans sa classe dès la rentrée afin de montrer au professeur américain quelques exemples de premiers cours en France. Il sera le premier interlocuteur du professeur américain pour toutes questions relatives à l'installation en France et dans l'établissement, à la mise en œuvre des programmes et à la gestion de classe.

- 3. Contacter le professeur américain dès que possible***

Ceci renforcera sa confiance et son enthousiasme pour s'intégrer à votre établissement.

- 4. Vérifier avec le professeur français que la question du logement est réglée***

### 5. **Envoyer un dossier de bienvenue au professeur américain**

Il est important que l'équipe prépare un dossier complet sur l'établissement et son environnement géographique et l'adresse au professeur américain avant son arrivée.

Il faudra veiller à envoyer la documentation suivante :

- des informations sur l'établissement,
- un aperçu des programmes scolaires, et la place qu'y occupe(nt) la ou les matières que le professeur enseignera,
- un calendrier mentionnant les dates de congés scolaires et jours fériés,
- des informations culturelles et touristiques sur la région,
- de la documentation sur les transports publics locaux (horaires, tarifs, itinéraires),
- identité et coordonnées du professeur tuteur dans l'établissement.

Ce dossier pourra être réalisé avec l'aide du professeur français participant à l'échange, et du professeur tuteur.

Un dossier de bienvenue plus complet pourra être fourni au professeur à son arrivée.

### 6. **Etablir un plan d'action en cas de difficulté**

Il s'agira de décrire les procédures et démarches à entreprendre en cas de difficulté, en prenant soin d'identifier les personnes impliquées et faire la liste des coordonnées de chaque personne (cf. **Section 3 : « Contacts en cas de difficulté »**).

Il faudra s'assurer que le professeur tuteur, son remplaçant, et le professeur américain, disposent d'un exemplaire de ce plan.

## **A l'arrivée de l'enseignant**

### 7. **Veiller à ce que le partenaire français ait organisé l'accueil à l'aéroport ou à la gare**

Le chef d'établissement et le professeur tuteur devraient être présents pour accueillir le professeur à son arrivée dans l'établissement. Si possible, il conviendrait de prendre des dispositions pour accueillir le professeur à l'aéroport ou à la gare.

### 8. **Organiser une visite guidée de l'établissement et présenter le professeur au personnel et aux élèves**

Il serait utile de donner au professeur américain un répertoire de l'établissement indiquant le nom et la fonction de chaque enseignant.

Veiller à aménager des visites de classes dans différentes disciplines afin que l'enseignant étranger se familiarise rapidement avec l'univers scolaire français.

### 9. **Organiser une réunion avec le tuteur**

Dès le début, le professeur devra être encouragé à parler des éventuels problèmes observés ou des différences notées entre l'établissement d'accueil et son établissement d'origine.

Le professeur tuteur veillera également à fixer avec le professeur étranger un calendrier de rencontres futures, au moins pour le premier trimestre.

**10. Préparer un dossier de bienvenue**

Ce dossier reprendra les informations communiquées dans le dossier envoyé avant l'arrivée de l'enseignant dans l'établissement, les repères internes de l'établissement nécessaires pour fonctionner dès l'arrivée, mais aussi le plan d'action en cas de difficultés, une lettre de bienvenue de la part du chef d'établissement. Pendant le séjour de l'enseignant

**11. S'assurer du bien-être du professeur accueilli durant son séjour**

Il s'agira d'assister le professeur en cas de difficultés, d'ordre disciplinaire, pédagogique, ou administratif, s'il en fait la demande.

**12. Permettre au professeur accueilli de rencontrer facilement le professeur tuteur, s'il en exprime le besoin**

**13. Intégrer le professeur à la communauté locale**

Dans la mesure du possible, il s'agira d'intégrer l'enseignant américain à la communauté locale (présentation aux élus locaux, visite des entreprises locales, expositions) et de lui procurer des informations sur les possibilités de loisirs dans la région.

## ***Pour le professeur français participant à l'échange***

### ***Avant l'arrivée de l'enseignant***

#### **Afin que son séjour se déroule au mieux, nous vous invitons à :**

- vérifier que vous avez bien échangé toutes les coordonnées nécessaires à la préparation du projet, notamment pour que l'enseignant puisse conserver un contact lorsque les établissements scolaires et les personnels seront en congés ;
- faciliter la prise de contact avec les différents personnels concernés par l'accueil et la mise en place du séjour ;
- exposer vos propositions, attentes, demandes, besoins et vous renseigner sur ceux de l'enseignant afin de mettre en place progressivement le contenu du séjour ;
- préciser les questions d'ordre pratique afin d'organiser concrètement le séjour : arrivée, hébergement, transports, type de cours, niveau des classes, programmes académiques ;
- constituer un dossier pédagogique pour chaque classe qui sera confiée au professeur avec le manuel en usage, quelques exemples de séquences, des évaluations types et quelques exemples de travaux d'élèves notés et anonymes ;
- Donner les « repères » du fonctionnement de l'établissement : règlement intérieur, personnes clés, procédures, contacts secrétariat, CPE, Infirmerie.

#### **Avant de prendre contact, nous vous prions :**

- d'informer l'ensemble des personnels de l'établissement de la venue de cet enseignant et de préparer des propositions, demandes, etc. à lui soumettre pour faciliter la préparation et le déroulement de son séjour.

### ***Tout au long de l'année d'échange***

**Merci de nous communiquer dans les meilleurs délais tout changement affectant les données nécessaires au suivi de votre dossier : adresse, téléphone, courriel, changement d'ordre professionnel, etc.**

## Section 3 : Contacts en cas de difficulté

Le comité de pilotage du programme d'échanges Poste pour poste Etats-Unis est composé pour la partie française de différents partenaires : la commission franco-américaine, l'Inspection générale, et le Centre international d'études pédagogiques.

### *La commission franco-américaine*

La commission franco-américaine est votre contact référent en France concernant les professeurs américains qui vont exercer en France et les professeurs français qui vont exercer aux Etats-Unis.

Cet organisme devra être mis en copie de toutes les correspondances en cas de difficulté majeure concernant le professeur américain ou français.

Coordonnées : Commission franco-américaine

[www.fulbright-france.org](http://www.fulbright-france.org)

9, rue Chardin

75016 Paris

*Responsable des professeurs américains en France :*

Contact : Madame Patricia JANIN

01 44 14 53 64

[pjanin@fulbright-france.org](mailto:pjanin@fulbright-france.org)

*Responsable des professeurs français aux Etats-Unis*

Contact: Mademoiselle Séverine PEYRICHOU

01 44 14 53 65

[speyrichou@fulbright-france.org](mailto:speyrichou@fulbright-france.org)

### *L'Inspection générale*

L'Inspection générale peut intervenir dans votre établissement en cas de difficulté d'ordre pédagogique.

Contact : Madame Annie LHERETE

Coordonnées : Inspection générale de l'éducation nationale  
Groupe permanent et spécialisé - langues vivantes

107, rue de Grenelle, 75007 Paris

01 55 55 06 46

[annie.lherete@education.gouv.fr](mailto:annie.lherete@education.gouv.fr)

## ***Le Centre international d'études pédagogiques***

Le CIEP prend en charge la gestion administrative des dossiers et le paiement des allocations de mobilité des professeurs français aux Etats-Unis.

Il devra également être en copie de toutes les correspondances en cas de difficulté concernant le programme d'échange de postes.

Contact :  
Mademoiselle Sophie BINARD  
Centre international d'études pédagogiques  
[www.ciep.fr](http://www.ciep.fr)  
Département Langues et mobilité  
1, avenue Léon-Journault - 92318 Sèvres cedex  
01 45 07 69 45  
[binard@ciep.fr](mailto:binard@ciep.fr)

## **Section 4 : Textes officiels d'encadrement du dispositif**

### *Programme détaillé*

En ligne sur le site du CIEP : <http://www.ciep.fr/echposte/docs/programme-detaille-2012-2013.pdf>

Section sur les « Dispositions financières », pages 5 et 6.

### **Heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires effectuées par le professeur étranger doivent lui être payées :

- d'une part, lorsqu'elles correspondent au service accompli au-delà du nombre d'heures hebdomadaires normalement exigibles par un professeur français ;
- d'autre part, lorsqu'elles résultent du décompte prévu par les dispositions des décrets n° 50-582 du 25 mai 1950 et n° 61-1362 du 6 décembre 1961.

### **Heures de première chaire**

Les heures de première chaire doivent être versées au professeur étranger enseignant en première ou en classe terminale.

### **Classes post-baccalauréat**

Les heures supplémentaires doivent être versées au professeur étranger effectuant tout ou partie de son service dans des classes post-baccalauréat (STS).

### **Paiement des heures supplémentaires**

Les services comptables académiques ou l'intendance des établissements assureront aux intéressés la rémunération de ces heures en euros et selon le taux applicable à la catégorie d'emploi du professeur français en échange.

### **Prélèvement au titre de la sécurité sociale**

Les heures supplémentaires ne peuvent donner lieu à aucun prélèvement au titre de la sécurité sociale (voir la circulaire n° 77-264 du 26 juillet 1977, BOEN n° 31 du 8 septembre 1977, ci-jointe en annexe 2).

### **Conseils de classe et d'orientation**

Les indemnités pour conseils de classe et d'orientation et charges entrant dans la définition du service restent acquises au professeur français. Il n'en reste pas moins que le professeur étranger est tenu d'assister à ces conseils en lieu et place de son partenaire (voir la circulaire n° 80-401 du 24 septembre 1980, BOEN n° 38 du 30 octobre 1980, ci-jointe en annexe 3).

## Traitement

Le professeur français continue de percevoir en France son traitement en euros. Les cotisations à la sécurité sociale y sont normalement précomptées.

## Transfert du traitement

Dans tous les cas, les professeurs sont responsables de l'acheminement à l'étranger de leur traitement qui continuera, sauf indication contraire de leur part, à être versé en euros par le service payeur sur leur compte habituel en France.

Il leur appartiendra de s'informer eux-mêmes, soit auprès de leur partenaire, soit auprès de la Maison des Français de l'Étranger (30-34, rue la Pérouse, 75116 Paris, tél. 01 43 17 60 79) sur les moyens de paiement utilisables dans le pays étranger.

Aucun avis de cessation de paiement ne doit donc être émis à l'occasion d'un départ pour échange de poste.

## **Annexes**

### **Annexe 1 : ÉCHANGES DE PROFESSEURS DE LANGUES VIVANTES À L'ÉTRANGER : RÈGLEMENT DES INDEMNITÉS POUR CONSEIL DE CLASSE ET HEURES SUPPLÉMENTAIRES.**

NOR : MENZ27300001C

RLR : 213-4

Circulaire n° 1050 du 4 juin 1973

(Éducation : bureau DIPER 19)

Texte adressé aux recteurs, aux inspecteurs d'académie et aux chefs d'établissement.

La question du règlement des indemnités précitées dans le cas des échanges de professeurs de langues vivantes a été posée à maintes reprises. Il s'agit de savoir qui, du professeur français ou du professeur étranger, doit les percevoir.

Diverses solutions ont été adoptées qui ne satisfont ni la logique ni l'équité. Une règle générale doit donc être adoptée, permettant de tenir compte des intérêts de chacun des professeurs intéressés.

Dorénavant, les indemnités se rapportant aux conseils de classe et aux conseils d'orientation doivent être versées au professeur français. En effet, la participation à ces conseils fait partie intégrante de ses obligations de service. Or, il est souvent demandé à nos professeurs d'assurer parmi leurs fonctions d'enseignant à l'étranger des tâches qui ne font pas partie de leurs obligations de service habituelles, il est équitable que les indemnités de participation à ces conseils soient considérées comme un élément de leur rémunération et qu'ils en bénéficient hors de France.

Bien entendu, le professeur étranger doit être invité à participer à ces conseils puisqu'il est tenu, comme son partenaire français à l'étranger, d'assurer toutes les obligations du professeur qu'il remplace.

En revanche, les heures supplémentaires qu'il peut être demandé d'effectuer au professeur étranger doivent être payées à celui-ci, soit par le service comptable de l'inspection académique, soit par l'intendant du lycée, puisqu'elles constituent une charge exceptionnelle.

Il est souhaitable de limiter à deux heures le service qui peut être demandé à ce titre au professeur étranger.

Pour le Ministre de l'éducation nationale et par délégation :

Le Directeur chargé des personnels enseignants

P.Y. DUWOYE

---

## **Annexe 2 : SITUATION AU REGARD DE LA SÉCURITÉ SOCIALE DES PROFESSEURS ÉTRANGERS PARTICIPANT À UN ÉCHANGE DE POSTE ET DEVANT ÊTRE RÉMUNÉRÉS AU TITRE DE TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES.**

NOR : MENZ7700002C

RLR : 242-9

Circulaire n° 77-264 du 26 juillet 1977.

(Affaires financières : bureau DAF 5)

Texte adressé aux recteurs.

Mon attention a été appelée sur les difficultés rencontrées pour régulariser la situation des professeurs étrangers exerçant leurs fonctions en France dans le cadre des échanges culturels, au regard du paiement d'heures supplémentaires.

Les personnels considérés restent rémunérés par leur pays d'origine mais peuvent prétendre au paiement des indemnités pour heures supplémentaires en application des dispositions de la circulaire DIPER 19 n° 1050 du 4 juin 1973.

La rétribution ainsi servie doit, d'une part, correspondre à un service effectivement accompli par le professeur étranger au-delà du nombre d'heures hebdomadaires normalement exigibles du partenaire d'échange et, d'autre part, être calculée selon le taux de l'heure supplémentaire que devrait percevoir le professeur français selon la catégorie d'emploi à laquelle il appartient. Ces deux éléments sont appréciés par rapport à la date de conclusion de l'échange et ne peuvent tenir compte des modifications susceptibles d'être intervenues dans la situation du professeur français au moment où le professeur étranger vient occuper son poste.

Les paiements effectués par les services informatiques du Trésor ne peuvent, en règle générale, intervenir qu'au profit de personnels disposant d'un numéro d'immatriculation INSEE. Or, à l'exception des professeurs britanniques exerçant temporairement leur activité en France et qui ont fait l'objet de mesures particulières, les professeurs étrangers restent couverts par leur pays d'origine pour les risques maladie et pour la retraite. En conséquence, ils ne sont pas immatriculés au régime français de sécurité sociale et ne doivent pas subir de retenues au titre des cotisations de sécurité sociale et de retraite.

J'ai l'honneur de vous faire connaître que pour permettre aux services du Trésor d'assurer aux intéressés la liquidation des indemnités pour heures supplémentaires, en l'absence d'un numéro d'INSEE, la direction de la comptabilité publique a accepté de créer un numéro provisoire d'identification à partir de la date de naissance des professeurs. La prise en charge de ces enseignants, sous le numéro considéré, permettra le paiement des heures supplémentaires sans prélèvement correspondant des cotisations concernant les régimes sociaux.

En ce qui concerne les professeurs britanniques exerçant leur activité en France, je vous rappelle que la couverture des risques sociaux est assurée par l'Etat français, lequel est chargé du versement de la double cotisation dans les conditions précisées par les circulaires n° 71-74 du 19 février 1971, BOEN n° 8 du 25 février 1971, et n° 76-439 du 8 décembre 1976, BOEN n° 47 du 26 décembre 1976 (1).

Il vous appartiendra, en ce qui concerne les heures supplémentaires dues aux professeurs britanniques, de transmettre aux services du Trésor les éléments justificatifs des droits acquis en rappelant la nationalité de ces enseignants et leur numéro d'immatriculation. Bien entendu aucune retenue ne sera effectuée sur le montant de ces heures.

Pour le Ministre de l'éducation nationale et par délégation :

Le Directeur des affaires financières,

M. DELLACASAGRANDE

(1) Cette double cotisation donne lieu à la liquidation manuelle transmise aux centres électroniques du Trésor avec indication, dans le cadre "observations" des fiches de liaison, de la nationalité des intéressés et de la base indiciaire de calcul des cotisations sociales.

---

**Annexe 3 : ÉCHANGES INTERNATIONAUX DE PROFESSEURS DE L'ENSEIGNEMENT DU SECOND DEGRÉ. RÈGLEMENT DES INDEMNITÉS POUR CONSEILS DE CLASSE.**

NOR : MENZ8000003C

RLR : 212-4

Circulaire n° 80-401 du 24 septembre 1980.

(Affaires financières)

Texte adressé aux recteurs.

Des questions sont périodiquement posées sur la situation des enseignants étrangers appelés à exercer leurs fonctions en France dans le cadre des échanges culturels, au regard de l'attribution des indemnités prévues par le décret n° 71-884 du 2 novembre 1971.

J'ai l'honneur de vous rappeler qu'en application des dispositions toujours en vigueur, prévues par la circulaire DIPER 19 n° 1050 du 4 juin 1973, les indemnités en cause ne doivent être versées qu'au professeur français.

Bien entendu, le professeur étranger doit être invité à participer à ces conseils puisqu'il est tenu, comme son partenaire français à l'étranger, d'assurer toutes les obligations du professeur qu'il remplace.

Pour le ministre de l'éducation nationale et par délégation,

Le Directeur des affaires financières

M. DELLACASAGRANDE

***Bulletin officiel***

Bulletin officiel n°40 du 3 novembre 2011 « **Échanges et actions de formation à l'étranger - année 2012-2013** »

En ligne :

[http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=58203](http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=58203)

*Toute l'équipe vous souhaite une très belle réussite dans le cadre de ce programme.*

