

CONDITIONS ET MODALITÉS DE RECRUTEMENT **DES PERSONNELS EXERCANT DANS LES** **FONCTIONS PILOTAGE, SUPPORT ET SOUTIEN A** **L'ENSEIGNEMENT**

Année 2025

Document à jour au 27 février 2025

Le lycée français Blaise Pascal d'Abidjan accueille environ 2 670 élèves (données rentrée scolaire 2024) répartis sur deux sites géographiques :

- L'école Jacques Prévert qui accueille de la petite section au CM2 environ 1 010 élèves :
 - o 280 élèves en maternelle
 - o 730 élèves en élémentaire
- Le site Collège/lycée/CPS qui regroupe environ 1 660 élèves :
 - o Le collège (de la 6^{ème} à la 3^{ème}), soit environ 890 élèves
 - o Le Lycée (de la seconde à la terminale), soit environ 720 élèves
 - o La classe Préparatoire Scientifique (CPS / une cinquantaine d'élèves)

L'offre de formation comprend une Section Internationale Américaine (SIA) et une section européenne. Il prépare aux diplômes suivants :

- Diplôme National du Brevet (DNB) et Diplôme national du brevet option internationale (DNBi) ;
- Baccalauréat Général ;
- Baccalauréat Français International (BFI).

Géré par une association de droit ivoirien (l'Association Gestionnaire du lycée Blaise Pascal - AGBP), l'établissement est signataire d'un accord de partenariat avec l'AEFE. Il est homologué par le Ministère Français de l'éducation Nationale de la petite section à la terminale. La classe préparatoire scientifique (associée à Grenoble INP) n'est pas homologuée.

L'établissement accueille en son sein le service coordonnateur des examens (SCE) en charge de la centralisation de l'organisation des examens pour la Côte d'Ivoire, le Mali et le Burkina Faso.

INTRODUCTION

Les fonctions pilotage, support et soutien à l'enseignement regroupent :

- Pilotage : personnels exerçant les fonctions de direction ;
- Soutien à l'enseignement : personnels exerçant dans le domaine de la vie scolaire (CPE / AED), de l'orientation, des laboratoires en SVT et sciences physiques, de la gestion des activités péri-scolaires et des métiers liés aux activités de natation (maîtres-nageurs ou surveillant de baignade) ;
- Fonctions support : ce périmètre recouvre les fonctions dites administratives (secrétariat, scolarité, accueil, gestion des ressources humaines), les fonctions financières (comptable, caissier, achats/stocks), la santé des usagers (infirmier(e)), les fonctions techniques & logistiques (accueil des usagers, menuisier, électricien, coursiers, magasinier, ...) et la communication.

Les principales conditions d'exercice des personnels exerçant dans les métiers ci-dessus sont les suivantes :

I. L'accompagnement des salariés recrutés à l'étranger

L'établissement offre un service d'accueil aux salariés recrutés à l'étranger afin de les accompagner dans leurs démarches administratives et faciliter leur installation à Abidjan. Ce service est optionnel et comprend notamment :

- la recherche d'un logement (maison ou appartement) ;
- les démarches bancaires (récupération de la prime d'installation et ouverture d'un compte bancaire) ;
- les formalités de délivrance de la carte de résident ;
- l'obtention d'une puce téléphonique locale ;
- les modalités liées à la visite médicale d'embauche ;
- l'échange du permis de conduire.

II. Le lieu

En fonction du poste qu'ils occupent, les personnels sont affectés géographiquement sur l'un des deux sites de l'établissement :

- site de l'école Jacques Prévert ;
- site collège/lycée.

Les deux sites sont distants d'environ 800 mètres.

III. Le temps scolaire

➤ Accueil du public

L'activité de l'établissement passe par l'accueil d'un public d'utilisateurs selon les modalités ci-dessous :

1. Site EJP :

- Accueil des élèves à partir de 7 heures
- Heures de classe : du lundi au vendredi de 7h45 à 13 heures
- En fonction du calendrier scolaire fixé par le poste diplomatique, les personnels peuvent être amenés à travailler 4 à 5 samedis matin par an.

2. Site collège/lycée :

- Accueil des élèves à partir de 7 heures
- Heures de classe :
 - lundi/mardi/jeudi/ vendredi : début des cours à 7h30 et fin des cours à 17h00
 - mercredi : début des cours à 7h30 et fin des cours à 12h50
- En fonction des besoins (options, spécialités, ...), des cours peuvent être organisés le mercredi après-midi.
- Le calendrier pédagogique de l'établissement prévoit chaque année l'organisation de devoirs communs qui se déroulent sur quelques samedis matin (4^{ème}/3^{ème}/2^{nde}/1^{ère}/Tle).

3. Classe préparatoire :

- Heures de classe : Du lundi au vendredi, début des cours à 7h30 et fin des cours à 17h00

IV. Le calendrier scolaire

- Il respecte un rythme général préconisé par le ministère français de l'Éducation nationale en nombre de semaines successives travaillées et fait l'objet d'adaptations locales, tenant compte notamment des jours fériés de la Côte d'Ivoire ou des éventuelles problématiques locales ponctuelles.
- Il est élaboré chaque année conformément aux modalités prévues par l'AEFE.
- Le calendrier scolaire 2024/2025 est disponible sur le site internet de l'établissement (page d'accueil - <https://fr.lycee-blaise-pascal.com/>).

V. Le temps de travail

La durée hebdomadaire du temps de travail est de 40 heures par semaine (du lundi au vendredi) réparties sur 10 demi-journées sauf cas particuliers :

FONCTIONS	DUREE HEBDOMADAIRE	MODALITES PARTICULIERES	PERMANENCES OU ASTREINTES
PILOTAGE	40 heures		
AUTRES	40 heures		
CPE	40 heures 40	<ul style="list-style-type: none"> 35 heures inscrites à l'emploi du temps 4 heures laissées à la responsabilité de l'agent pour l'organisation de ses missions. 	Réalisation d'une astreinte au titre l'internat une semaine sur quatre (4 nuits) pendant le temps scolaire
INFIRMIER	Site EJP : 40 heures Site collège/lycée : 44 heures	Répartition du temps de travail : <ul style="list-style-type: none"> 90 % : Activités en présence des élèves, notamment les soins, la gestion des urgences, et la participation aux actions éducatives ou aux épreuves d'examen. 10 % : Activités de préparation, bilans, coordination et suivi administratif. 	Participation à des permanences lors des examens ou événements nécessitant une présence infirmière.

Après accord de l'employeur, les horaires peuvent être répartis sur neuf demi-journées.

Cette durée peut être dépassée par application des règles relatives aux équivalences, aux heures supplémentaires, à la récupération des heures de travail perdues et à la modulation.

Les emplois du temps sont fixés par l'employeur au regard des fonctions occupées et des horaires d'ouverture au public (cf. ci-dessus).

VI. Les droits à congés payés

Les droits à congé payés sont ouverts après une durée de service effectif égale à un an.

Les congés sont obligatoirement pris pendant les périodes de vacances scolaires (cf. point IV de la note).

Le volume et les modalités de dépôt des droits à congé diffèrent en fonction des fonctions :

Période	Pilotage	CPE	Infirmier(e)	AED / documentalistes / ASEM / Laborantins / maîtres-nageurs	Personnels administratifs/communication Autres personnels d'accueil, ouvriers et de service
Été	Départ en congé une semaine après la fin de l'année scolaire (cf. calendrier pédagogique) Reprise une semaine avant la prérentrée des personnels enseignants		31 jours calendaires (22 jours ouvrés) Les congés débutent deux semaines environ après la date de fin des cours. Ils s'achèvent deux semaines avant la reprise des cours.		
Noël	Intégralité des vacances	3 jours de permanence à effectuer sur l'une des périodes de vacances	7 jours calendaires (5 jours ouvrés)	7 jours calendaires (5 jours ouvrés)	7 jours calendaires (5 jours ouvrés)
Autres vacances scolaires (Toussaint / Février / Pâques)	Intégralité des vacances (1 semaine de permanence à effectuer - Obligation de présence sur le territoire ivoirien)		1 semaine sur 2 (7 jours calendaires - 5 jours ouvrés) sur chaque période de vacances ¹	1 semaine sur 2 (7 jours calendaires - 5 jours ouvrés) sur chaque période de vacances	7 jours calendaires (5 jours ouvrés) à répartir sur les trois périodes
TOTAL			59 jours calendaires (42 jours ouvrés)	59 jours calendaires (42 jours ouvrés)	43 jours calendaires (31 jours ouvrés)

VII. Les autorisations d'absence (« permissions exceptionnelles »)

L'établissement applique les dispositions de l'article 25.12 du Code du travail ivoirien relatives aux événements familiaux (mariage, décès, naissance, déménagement, ...).

L'employeur peut accorder des permissions exceptionnelles relevant d'autres situations non prévues par le code du travail ou excédant le nombre de jours prévus par le code du travail.

Dans ce cas, deux modalités sont prévues :

- Une retenue sur salaire correspondant au nombre de jours accordés
- Une récupération des heures non travaillées à effectuer pendant le temps scolaire (1 jour de congé accordé est égal à 8 heures supplémentaires).

¹ Pour les infirmier(e)s dont le temps de travail est fixé à 44 heures hebdomadaires, il est accordé un supplément de 18 jours de congé (4*36 / 8) à poser pendant les vacances scolaires sur proposition de la direction de l'établissement au regard des besoins du service et de la continuité d'activité.

VIII. Les heures supplémentaires

Les personnels exerçant sur les fonctions support ou soutien à l'enseignement bénéficient des modalités des heures supplémentaires telles que fixées par le Code du travail ivoirien et la convention collective interprofessionnelle.

Une rémunération spécifique est mise en place pour les CPE et les professeurs documentalistes.

IX. La formation professionnelle

- Les personnels, quelle que soit leur situation contractuelle, peuvent s'inscrire aux formations organisées par l'Institut Régional de Formation de la Zone Afrique Centrale (ZAC). Un plan régional de formation est mis en place lors de chaque année scolaire.
- Les actions de formation peuvent avoir des périmètres variés (interzone, zone géographique, intra-établissement, ouvert) et des modalités diverses (articulant souvent le « présentiel » et le « distanciel »).

*

* *

Pour assurer ses missions, l'établissement a vocation à recruter des personnels selon deux modalités contractuelles :

- Par voie de **détachement** : Cette modalité est réservée aux personnels titulaires de la fonction publique française (infirmiers, Conseiller d'orientation, attaché d'administration, ...).
- Par contrat de travail de droit ivoirien. Cette modalité est offerte :
 - Aux personnels titulaires de la fonction publique française en **position de disponibilité**.
 - A tout candidat non titulaire de la fonction publique française ;

Les conditions générales de recrutement du lycée Français Blaise Pascal prennent en considération le statut des personnels et leur nationalité. Ces conditions sont présentées ci-dessous en deux parties :

- Recrutement par voie de détachement
- Recrutement par contrat de droit ivoirien

Au cours de la procédure de recrutement, une simulation de salaire (ou une proposition d'honoraires pour les prestataires) est adressée aux candidats sur la base des situations définies ci-dessous.

PREMIERE PARTIE – RECRUTEMENT PAR VOIE DE DETACHEMENT

I. Dispositions générales

- Sous la condition suspensive de l'obtention du détachement auprès du département ministériel auquel est rattaché le candidat, le recrutement s'effectue dans le cadre d'un **contrat de droit ivoirien pour une durée maximale de trois ans** à compter du 1^{er} septembre de l'année scolaire de recrutement.
- Ces personnels sont placés par leur département ministériel en position de **détachement direct auprès de l'AGBP**. Pendant la durée du contrat de travail, l'employeur du fonctionnaire détaché est donc l'AGBP, une association de droit privé ivoirien.
- Pendant la durée du détachement, le fonctionnaire conserve son droit à l'avancement et peut continuer à cotiser au titre de la pension civile s'il le souhaite (**droit d'option à faire valoir au moment de la demande de détachement**).
- Le contrat comporte une prise en compte particulière du statut de fonctionnaire de l'agent et prévoit, entre autres dispositions, la réintégration, notamment en cas de fermeture de l'établissement par décision de l'ambassade de France pour une période obligeant les élèves à poursuivre leur scolarité dans un autre établissement.
- Le candidat devra fournir, au moment du dépôt de sa candidature, une attestation médicale, signée de son médecin traitant, attestant de sa capacité à exercer professionnellement en République de Côte d'Ivoire.

II. Conditions financières du contrat

- Le salaire comprend les éléments ci-dessous :
 - Une rémunération principale basée sur le grade/échelon actuel du candidat ;
 - Un Complément de Vie Locale dont le montant varie en fonction de l'indice de rémunération afférent au dernier échelon connu (de 738,61 € (INM≤562) à 845,33 € (INM≥595)) ;
 - Un Avantage familial mensuel de 245 à 368 € selon l'âge de l'enfant². Cet avantage est versé pour chaque enfant à charge sous réserve du respect des trois conditions cumulatives ci-dessous :
 - ✓ Enfant(s) âgé(s) de moins de 21 ans
 - ✓ Enfant(s) non inscrit(s) au lycée français Blaise Pascal
 - ✓ Le cas échéant, attestation fournie par l'employeur du conjoint de non-perception d'un avantage familial
- Le salaire est versé, soit localement en Francs CFA, soit en France en euros.

² L'avantage familial est un avantage local. Il est revalorisé sur décision des instances de l'AGBP mais n'est pas indexé sur le taux de l'avantage familial « AEFÉ ».

III. Obligations de l'agent

En application du protocole signé entre l'Etat français et l'Etat ivoirien, le fonctionnaire en position de détachement auprès de l'AGBP est dispensé des prélèvements sociaux et fiscaux ivoiriens.

En conséquence, il est tenu de :

- Faire sa déclaration de revenus et payer ses impôts en France ;
- Régler lui-même directement la cotisation « salarié » du régime des retenues pour pensions civiles (s'il a opté pour ce choix au début de son détachement – cf. point 1). Les règles de calcul et modalités de versement sont disponibles sur le site « education.gouv.fr » en cliquant sur le lien ci-joint : [Informations générales détachement](#)
- S'affilier à la CFE (Caisse des Français de l'étranger – www.cfe.fr) ou à un autre organisme offrant le même type de garanties **avant sa prise de fonction** pour la couverture « Maladie – Maternité – Invalidité – Hospitalisation – Indemnités journalières – Décès » et prendre l'**option Indemnités Journalières** (la couverture accident du travail est assurée par l'AGBP) ;
- Fournir, avant sa prise de fonction, une attestation d'assurance rapatriement pour lui-même et ses ayant droits qui l'accompagnent en poste et ce, pour la durée du détachement.

IV. Mesures d'accompagnement

Outre la rémunération prévue au point 2, le salarié bénéficie des mesures d'accompagnement ci-dessous.

- Lors de la prise de fonctions :
 - Voyage de prise de fonctions : Prise en charge des billets d'avion pour l'ensemble de la famille au départ de Paris, et le cas échéant, des billets SNCF 2^{ème} classe (lieu de résidence-Paris) ;
 - Remboursement des frais de visas et des frais de délivrance de la carte de résident pour le salarié et les membres de sa famille ;
 - Prise en charge de 21 nuitées maximum dans l'hôtel proposé par l'établissement à l'arrivée de l'agent et de sa famille ;
 - Versement d'une prime d'installation :
 - Pour un salarié : 7 622 €
 - Pour un couple bénéficiant chacun d'un contrat de travail : 11 434 €.Le versement est effectué à l'arrivée du salarié sur le territoire ivoirien. Le montant est alloué pour un séjour de 3 ans (remboursable au prorata du temps de présence en cas de rupture du contrat par le salarié avant sa date d'échéance).

➤ Pendant la durée du contrat :

- L'exonération des frais d'écolage³ pour tous les enfants de l'agent inscrits au sein de l'établissement, sauf si le conjoint bénéficie d'une prise en charge dans le cadre de son propre contrat de travail. Dans ce cas, aucun avantage familial n'est versé à l'agent au titre du ou des enfants scolarisés dans l'établissement.
- Le versement d'une prime annuelle forfaitaire de participation aux frais de transport. Cette prime est versée à compter de l'année qui suit la date de prise de fonctions de l'agent (soit au cours de l'année 2026 pour un recrutement en septembre 2025). Le bénéficiaire doit produire les justificatifs de transport pour en conserver le bénéfice.

NB : A l'exception de l'exonération des frais d'écolage, ne peuvent bénéficier des mesures d'accompagnement ci-dessus, ni en totalité, ni en partie, les personnes suivantes :

- *Les candidats résidant en Côte d'Ivoire au moment de leur recrutement ;*
- *Les candidats dont le conjoint réside en Côte d'Ivoire à la date de début du contrat ;*
- *Les candidats qui viennent s'installer en Côte d'Ivoire pour suivre leur conjoint sur le lieu d'affectation professionnelle de celui-ci, que ledit conjoint bénéficie ou non d'une prime d'installation et/ou d'un billet d'avion*

³ L'exonération porte exclusivement sur les frais d'écolage. Le détaché devra s'acquitter de l'intégralité des autres frais (droits de 1^{ère} inscription et, le cas échéant, droits de demi-pension, transport, droits d'examen, ...) selon les modalités prévues par le règlement financier de l'établissement, notamment le calendrier de paiement.

DEUXIEME PARTIE – RECRUTEMENT EN CONTRAT DE DROIT IVOIRIEN

I. Personnel qui n'est pas titulaire de la fonction publique française

Les modalités ci-dessous s'appliquent aux personnels suivants :

- Personnels n'ayant aucun lien avec l'éducation nationale française ;
- Personnels ayant eu une expérience de non titulaire (contractuel) dans l'éducation nationale française.

	Ressortissants ivoiriens & ressortissants étrangers résidant en Côte d'Ivoire	Ressortissants étrangers ne résidant pas en Côte d'Ivoire à la date de début du contrat
Conditions générales	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ne percevoir aucune pension de retraite 	
	Ne pas être fonctionnaire titulaire du système ivoirien	
Nature du contrat	Contrat à durée déterminée d'une durée d'un an maximum. Le contrat est renouvelable une fois pour la même durée. A l'issue des deux premières années, le renouvellement du contrat se traduirait par une CDIisation.	
Rémunération	Grille salariale listant l'ensemble des métiers de l'établissement au regard de la technicité des fonctions. L'expérience professionnelle dans le domaine correspondant au poste sur lequel l'agent candidate peut être prise en compte. Au mois de décembre, versement d'une prime de fin d'année (dite « 13 ^{ème} mois ») selon les modalités définies par la convention interprofessionnelle de 1977.	
Autres avantages	Exonération partielle (à hauteur de 70%) des frais d'écolage pour les enfants scolarisés dans l'établissement ⁴	
	En cas d'adhésion à la mutuelle des personnels, prise en charge partielle de la cotisation par l'employeur.	<ul style="list-style-type: none"> • Prise en charge de 21 nuitées maximum dans l'hôtel proposé par l'établissement à l'arrivée de l'agent ; • Voyage de nomination : Prise en charge du billet d'avion pour l'agent entre le lieu de résidence actuel et Abidjan ; • Remboursement des frais de visas et des frais de délivrance de la carte de résident de l'agent ; • Prime d'installation⁵ ;

⁴ L'exonération de 70% porte exclusivement sur les frais d'écolage. Le salarié devra s'acquitter de l'intégralité des autres frais (droits de 1^{ère} inscription et, le cas échéant, droits de demi-pension, transport, droits d'examen, ... prévus par le règlement financier).

⁵ Le montant de la prime est précisé lors de l'envoi de la simulation de salaire (prime non versée si l'agent recruté suit son conjoint).

II. Personnel en disponibilité de la fonction publique (France)

A. Conditions générales

- Ce type de contrat est réservé aux personnels titulaires de la fonction publique française.
- Sous la condition suspensive de l'obtention d'une disponibilité auprès de son département ministériel de rattachement (ou de la transmission d'un arrêté de mise en disponibilité en vigueur), le recrutement s'effectue dans le cadre d'un contrat à durée déterminée d'une durée d'un an. Le contrat est renouvelable une fois pour la même durée. A l'issue des deux premières années, le renouvellement du contrat se traduirait par une CDIisation.
- Pendant la durée de la disponibilité, le fonctionnaire conserve un droit à avancement d'échelon et de grade pour une durée limitée à cinq ans sous certaines conditions limitatives qui diffèrent en fonction du motif de la disponibilité (convenances, personnelles, élever un enfant de moins de 12 ans, ...). Pour disposer d'informations correspondant à sa situation, le candidat est invité à consulter le site internet « service public » en utilisant le lien ci-joint : [Service public.fr](http://Service.public.fr) : [disponibilité](http://Service.public.fr)
- Le fonctionnaire en disponibilité ne peut plus cotiser au titre de la pension civile pendant cette période.

B. Conditions financières

Le salaire comprend les éléments ci-dessous :

- Une rémunération principale brute basée sur le dernier arrêté de grade/échelon en vigueur au moment du recrutement ;
- Un complément de vie locale ;
- Un Avantage familial mensuel de 245 à 368 € selon l'âge de l'enfant⁶. Cet avantage est versé pour chaque enfant à charge sous réserve du respect des trois conditions cumulatives ci-dessous :
 - Enfant(s) âgé(s) de moins de 21 ans
 - Enfant(s) non inscrit(s) au lycée français Blaise Pascal
 - Le cas échéant, attestation fournie par l'employeur du conjoint de non-perception d'un avantage familial.
- Au mois de décembre, versement d'une gratification annuelle (dite « 13^{ème} mois ») selon les modalités définies par la convention interprofessionnelle de 1977.

Le salaire est versé, soit localement en Francs CFA, soit en France en euros.

⁶ L'avantage familial est un avantage local. Il est revalorisé sur décision des instances de l'AGBP mais n'est pas indexé sur le taux de l'avantage familial « AEFÉ ».

C. Mesures d'accompagnement

Outre la rémunération prévue ci-dessus, le salarié bénéficie des mesures d'accompagnement ci-dessous.

- Lors de la prise de fonctions :
 - Voyage de prise de fonctions : Prise en charge du billet d'avion pour l'agent et, le cas échéant, billet SNCF 2^{ème} classe (lieu de résidence-Paris) ;
 - Remboursement des frais de visas et des frais de délivrance de la carte de résident pour le salarié ;
 - Prise en charge de 21 nuitées maximum dans l'hôtel proposé par l'établissement à l'arrivée de l'agent ;
 - Versement d'une prime d'installation :
 - Pour un salarié : environ 2 900 €
 - Pour un couple bénéficiant chacun d'un contrat de travail : environ 4 345 €.

Le versement est effectué à l'arrivée du salarié sur le territoire ivoirien. Le montant est alloué pour un séjour de 3 ans (remboursable au prorata du temps de présence en cas de rupture du contrat par le salarié avant sa date d'échéance).

- Pendant la durée du contrat :
 - L'exonération partielle (égale à 70%) des frais d'écolage pour les enfants scolarisés dans l'établissement⁷, sauf si le conjoint bénéficie d'une prise en charge dans le cadre de son propre contrat de travail. Dans ce cas, aucun avantage familial n'est versé à l'agent au titre du ou des enfants scolarisés dans l'établissement.
 - En cas d'adhésion à la mutuelle des personnels, prise en charge partielle de la cotisation par l'employeur.
 - Le versement d'une prime annuelle forfaitaire de participation aux frais de transport. Cette prime est versée à compter de l'année qui suit la date de prise de fonctions de l'agent (soit au cours de l'année 2026 pour un recrutement en septembre 2025). Le bénéficiaire doit produire les justificatifs de transport pour en conserver le bénéfice.

NB : A l'exception de l'exonération partielle des frais d'écolage, ne peuvent bénéficier des mesures d'accompagnement ci-dessus, ni en totalité, ni en partie, les personnes suivantes :

- Les candidats résidant en Côte d'Ivoire au moment de leur recrutement ;
- Les candidats dont le conjoint réside en Côte d'Ivoire à la date de début de contrat ;
- Les candidats qui viennent s'installer en Côte d'Ivoire pour suivre leur conjoint sur le lieu d'affectation professionnelle de celui-ci, que ledit conjoint bénéficie ou non d'une prime d'installation et/ou d'un billet d'avion.

⁷ L'exonération porte exclusivement sur les frais d'écolage. Le salarié devra s'acquitter de l'intégralité des autres frais (droits de 1^{ère} inscription et, le cas échéant, droits de demi-pension, transport, droits d'examen, ...) selon les modalités prévues par le règlement financier de l'établissement, notamment le calendrier de paiement.