

Établissements d'enseignement français à l'étranger

Recrutements et détachements des personnels à l'étranger - Année scolaire 2024-2025

NOR : MENH2319502N

→ Note de service du 11-8-2023

MENJ - DGRH F1

Texte adressé aux ambassadeurs et ambassadrices ; aux recteurs et rectrices d'académie ; aux vice-recteurs ; aux inspecteurs et inspectrices d'académie-directeurs et directrices académiques des services de l'éducation nationale

La présente note de service s'inscrit dans le cadre des lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la mobilité des personnels du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse (MENJ) publiées au Bulletin officiel de l'éducation nationale (BOEN spécial n° 6) du 28 octobre 2021. Elle précise les conditions de recrutement et de détachement des personnels titulaires relevant du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, candidats à un poste dans le réseau de l'enseignement français à l'étranger (EFE), constitué d'écoles et d'établissements homologués par le MENJ, en accord avec le ministère chargé des affaires étrangères. La liste des écoles et des établissements d'EFE homologués figure en annexe de l'arrêté du 15 juin 2023 qui définit, pour chaque structure, les niveaux d'enseignement ou les sections françaises homologués (liste également consultable sur [Éducol](#)).

L'importance, prépondérante pour la France, de l'action conduite par le réseau des établissements d'enseignement français à l'étranger impose un objectif de qualité au recrutement des personnels appelés à y exercer. Un départ à l'étranger doit être réfléchi et mûri sur les plans professionnel, personnel et familial.

Les principales étapes du recrutement d'un personnel en détachement à l'étranger :

- les agents du ministère de l'Éducation nationale qui souhaitent demander un détachement à l'étranger doivent d'abord candidater auprès d'un opérateur ou d'un établissement conventionné/partenaire en vue d'obtenir une proposition de recrutement ou un contrat ;
- suivant le corps d'appartenance de l'agent, la direction générale des ressources humaines (DGRH) ou la direction de l'encadrement (DE) du MENJ sont ensuite compétentes pour prendre la décision finale de détachement. Cette compétence est toutefois déléguée aux recteurs et vice-recteurs concernant les personnels de la filière administrative technique sociale et de santé (ATSS).

Les personnels enseignants, d'éducation et les psychologues de l'éducation nationale (PsyEN) sont gérés par la DGRH ; les personnels de direction et d'inspection relèvent de la DE.

1 — Les opérateurs

Les écoles et établissements peuvent relever d'un opérateur ou d'une association tels que :

- l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE), établissement public national placé sous la tutelle du ministère chargé des affaires étrangères ;
- la Mission laïque française (MLF), association loi 1901 reconnue d'utilité publique, partenaire et complémentaire de l'AEFE, qui anime un réseau d'établissements ;
- l'association franco-libanaise pour l'éducation et la culture (Aflec), association loi 1901 qui anime un réseau d'établissements scolaires situés au Liban, aux Émirats arabes unis et en Tunisie.

Les autres écoles et établissements sont des établissements partenaires aux statuts variés.

Les écoles et établissements homologués constituant le réseau de l'enseignement français à l'étranger peuvent recruter des personnels titulaires du MENJ : personnels de direction, d'inspection, enseignants du premier et du second degré, personnels d'éducation et psychologues de l'éducation nationale, administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS).

Chaque opérateur ou association propose, sur son site Internet, les différents types de postes à pourvoir dans les établissements qui lui sont rattachés. Une première liste de postes vacants ou susceptibles de l'être est publiée sur les différents sites à compter du 1er septembre de l'année N. Cette première liste peut être complétée en cours d'année scolaire selon les besoins. Les candidats sont donc invités à consulter régulièrement les sites Internet suivants :

- AEFE : <https://www.aefe.fr/>
- MLF : <https://www.mlfmonde.org/>
- Aflec : <https://www.aflec-fr.org/>

Chaque établissement partenaire définit les modalités de recrutement de ses personnels : publication des postes, constitution du dossier de candidature, etc. Des informations sont accessibles à partir des sites Internet de chaque établissement ou à partir des sites des ambassades, qui proposent des liens avec les établissements et, le cas échéant, des informations sur des offres d'emploi.

Dans le cadre de ses missions d'animation du réseau de l'enseignement français à l'étranger, l'AEFE propose, à partir de son

site Internet, un accès par liens aux sites des établissements partenaires et offre une plateforme d'information sur ces établissements et sur les modalités de recrutement. La plateforme de recrutement de la MLF publie par ailleurs les offres d'emploi des établissements partenaires de l'association.

Pour les personnels détachés sur contrat auprès de l'AEFE, l'article 2 du décret n° 2022-896 du 16 juin 2022 modifiant les modalités de recrutement, de rémunération et de gestion des personnels des établissements d'enseignement français à l'étranger précise que ces fonctionnaires sont détachés pour les emplois suivants :

- emplois d'encadrement ;
- emplois de formation des enseignants du réseau de l'enseignement français à l'étranger ;
- emplois d'enseignement, d'éducation et d'administration.

2 — Candidature et recrutement

2.1 — La période de recrutement

Afin de garantir le bon déroulement des différentes étapes (candidature, recrutement, demande de détachement, transmission des dossiers complets et conformes en respectant les échéances), la campagne de recrutement se déroule à compter du mois de septembre de l'année N, date des premières publications de postes, jusqu'au 31 mars de l'année N + 1, date limite de retour des dossiers de demande de détachement à la DGRH ou à la DE, ou leur académie ou vice-rectorat d'origine pour les personnels ATSS, qui informe les intéressés de l'issue donnée à leur demande de détachement avant le 30 juin de l'année N + 1.

Chaque opérateur et chaque établissement partenaire fixent son propre calendrier de recrutement ainsi que les modalités de dépôt des candidatures. Ces informations sont disponibles sur le site Internet des opérateurs ou des établissements, en fonction du type de recrutement choisi.

L'attention des candidats, des opérateurs et associations, des établissements et des services culturels des ambassades est appelée sur le fait que les procédures de recrutement et de détachement des personnels à l'étranger doivent, dans une logique de cohérence globale, s'articuler avec les opérations de mobilité nationales propres au MENJ, cela dans l'intérêt même des personnels. C'est pourquoi les opérations de recrutement doivent être finalisées dans des délais permettant de soumettre les demandes de premier détachement ou de renouvellement de détachement à la DGRH et à la DE dès que possible et au plus tard le 31 mars de l'année N + 1.

Il est par ailleurs vivement recommandé aux personnels ayant formulé une demande de détachement de s'assurer de recevoir leur arrêté individuel de détachement édité et signé par la DGRH, la DE ou leur autorité rectorale ou vice-rectorale pour les personnels ATSS avant d'entreprendre les démarches préalables à leur départ.

2.2 — Les conditions de recrutement

Pour les personnels de direction peuvent candidater les personnels titulaires qui, à la date du détachement, justifient d'un **minimum de trois ans de services effectifs** dans le dernier poste occupé, conformément au décret statutaire.

Les personnels stagiaires ou accueillis en détachement dans le corps des personnels de direction ne peuvent pas faire l'objet d'un détachement à l'étranger.

Pour les autres personnels, une durée minimale d'expérience professionnelle sur le territoire français en tant que titulaire dans leur corps sera prise en compte avant une mobilité à l'étranger, conformément aux lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la mobilité des personnels.

En effet, cette durée permet de bénéficier d'un continuum de formation, d'appréhender les différentes compétences propres aux métiers et d'avoir une bonne connaissance du système éducatif français. Une période de disponibilité n'est pas prise en compte dans cette durée.

Les candidats doivent se conformer aux modalités indiquées sur les sites des opérateurs pour constituer leurs dossiers de candidature pour les postes à pourvoir dans les établissements homologués à l'étranger selon le calendrier, joint à titre indicatif en annexe I de la présente note.

2.3 — Un processus spécifique de candidature et de recrutement

Personnels de direction et d'inspection

Pour les personnels de direction et d'inspection, après avoir étudié les dossiers de candidature et les différents avis exprimés, l'opérateur ou l'association concerné dresse les listes des candidats auditionnés pour un entretien. La DE fixe conjointement ces listes pour les personnels de direction et les personnels d'inspection.

Ces candidats sont convoqués par l'opérateur pour un entretien qui se déroule soit en présentiel, soit en visioconférence, aux périodes précisées dans le calendrier joint, à titre indicatif, en annexe I. Durant l'échange et selon les exigences du poste à pourvoir, le candidat peut être soumis à un test de langue étrangère, notamment en anglais, allemand ou espagnol. Des représentants de l'Inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche (Igérs) et de la DE participent, le cas échéant, aux entretiens de sélection, notamment pour les personnels de direction. Les personnels retenus à l'issue des entretiens sont avisés individuellement, par l'opérateur, d'une proposition d'affectation. Pour les candidats retenus par les opérateurs, la proposition de poste doit recevoir l'agrément de l'ambassade de France concernée.

Le recrutement sur les postes à forte visibilité est ouvert aux agents ayant une expérience professionnelle confirmée. Certains postes nécessitent des qualifications particulières, notamment la pratique d'une langue étrangère. De fait, il est important de constituer son dossier en tenant compte des différentes compétences attendues sur le poste.

Les personnels d'encadrement affectés sur des postes à l'étranger sont appelés à travailler en équipe et dans des contextes de partenariat complexe. Il est primordial, en amont de la candidature, de prendre connaissance des contextes diplomatique, géographique, géopolitique et culturel des différents pays.

En outre, les écoles et les établissements d'enseignement français à l'étranger homologués sont régis par des modes de

gestion différents selon leur statut juridique : établissement géré ou conventionné par un opérateur ou une association, établissement partenaire. Ces modes de gestion modifient parfois et de manière substantielle le cadre et la nature des responsabilités. Il est recommandé de s'informer du contexte et des responsabilités spécifiques auprès des établissements et des postes diplomatiques avant de présenter sa candidature.

Le rôle de la DE, en lien avec les différents opérateurs ou associations, est de :

- participer au recrutement des personnels dont les profils sont les mieux adaptés aux spécificités des postes à pourvoir ;
- assurer un suivi individualisé des carrières des cadres durant leur détachement ou à leur retour ;
- contribuer à ce que leur expertise et leur expérience acquises à l'étranger bénéficient aux académies d'accueil et enrichissent les viviers de compétences.

Les opérateurs fixent, chaque année, les objectifs assignés à chacun des personnels de direction détachés ; ces objectifs sont transmis à la DE et intégrés au dossier de carrière. L'atteinte des objectifs fait l'objet d'une évaluation annuelle suivant les modalités prévues par la DE.

Personnels administratifs

Les attachés d'administration de l'État (AAE) du MENJ sont les agents de la filière ATSS principalement et essentiellement concernés par une affectation à l'étranger. Ils exercent en position de détachement sur contrat auprès des établissements des opérateurs sur des postes de directeur administratif et financier, de secrétaire général d'établissement ou d'adjoint de l'une de ces fonctions.

Après avoir étudié les dossiers de candidature adressés par les agents (qui en envoient également une copie à la DGRH) et les éventuels avis exprimés, l'opérateur ou l'association concerné dresse les listes des candidats auditionnés pour un entretien. Ces derniers sont ainsi convoqués pour un échange en présentiel ou par visioconférence. Une expérience de trois années d'exercice de missions d'adjoint gestionnaire ou d'agent comptable en EPLE est préconisée afin de pouvoir être recruté. Par ailleurs, des capacités à s'exprimer couramment dans une langue étrangère peuvent être exigées selon les affectations désirées.

À l'issue du processus de sélection des candidats, les opérateurs adressent par courriel aux académies ou vice-rectorat de gestion les demandes de détachement en plaçant la DGRH en copie. L'académie ou le vice-rectorat de l'agent établit alors l'acte de détachement.

Le dossier de carrière dans son corps d'origine de l'agent reste géré par son académie ou vice-rectorat d'origine, qui demeure son académie ou vice-rectorat d'affectation lorsque le détachement prend fin et que l'agent est réintégré dans son corps. Aussi, l'interlocuteur de l'agent demeure son académie ou vice-rectorat de gestion durant toute la période de son détachement à l'étranger.

3 — Le détachement des personnels recrutés

3.1 — Les bases réglementaires du détachement

Les détachements sont prononcés sur le fondement du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié et en application notamment de son article 14, dont :

- le 4° a) permet un détachement auprès d'une administration de l'État ou d'un établissement public de l'État dans un emploi ne conduisant pas à pension du Code des pensions civiles et militaires de retraite pour un personnel de direction et d'inspection ;
- le 6° permet à un enseignant d'être détaché pour dispenser un enseignement à l'étranger ;
- le 7° a) permet le détachement de personnels d'éducation, Psy-EN, administratifs, techniques, sociaux et de santé pour remplir une mission d'intérêt public à l'étranger.

Les personnels qui ont été retenus pour exercer dans un établissement de l'EFE sont placés en position de détachement et rémunérés par l'opérateur, l'association ou l'établissement recruteur :

- auprès de l'AEFE, pour les personnels recrutés afin d'exercer dans l'un des établissements de l'AEFE ou au siège de l'AEFE ;
- auprès de la MLF, pour les personnels recrutés afin d'exercer dans une école d'entreprise ou au siège de la MLF ;
- auprès d'un établissement rattaché à la MLF ou à l'Aflec, pour les personnels recrutés par la MLF ou l'Aflec afin d'exercer dans l'établissement concerné ;
- auprès d'un établissement partenaire, pour les personnels recrutés directement par l'établissement.

Il est rappelé que le détachement n'est pas de droit et reste soumis à l'accord du MENJ.

3.2 — Droit à pension

Le détachement d'un agent auprès d'une administration ou d'un organisme implanté sur le territoire d'un État étranger n'implique pas obligatoirement l'affiliation, pendant la durée du détachement, au régime spécial des pensions civiles de retraite de l'État. Les fonctionnaires placés en position de détachement sont invités à se rapprocher de l'opérateur ou de l'association pour connaître les modalités qui s'appliquent à leur situation.

Les fonctionnaires placés en position de détachement direct auprès d'un établissement peuvent conserver leurs droits à la retraite dans leur corps d'origine, à condition d'opter pour ce droit en complétant le formulaire de déclaration d'option joint à l'arrêté ministériel de détachement. Cette déclaration d'option doit impérativement être transmise au service de gestion compétent de la DGRH ou de la DE du MENJS dans les quatre mois suivant la notification de l'arrêté, et ceci même en cas de renouvellement de détachement. **L'option choisie est irréversible pour toute la période de détachement.**

En outre, un nouveau détachement ou un renouvellement de détachement ne pourra être prononcé que si la totalité des

versements pour pension civile dus au titre du ou des précédents détachements a été effectuée.

L'agent qui choisit de cotiser au régime des pensions civiles et militaires de retraite doit s'acquitter d'une retenue dont le taux est fixé par décret. Actuellement, ce taux est de 11,10 % du traitement brut (cf. la ligne « retenue PC » de votre bulletin de paye académique).

3.3 — La durée du détachement

Le détachement est accordé au fonctionnaire, par arrêté ministériel, rectoral ou vice-rectoral pour les personnels ATSS, pour une, deux ou trois années scolaires. La durée coïncide avec la période d'engagement – également fixée en années scolaires – mentionnée dans le contrat de travail proposé par l'opérateur, l'association ou l'établissement. Les contrats de travail ne peuvent proposer une durée d'engagement inférieure à une année scolaire.

Le détachement est renouvelable. Toutefois, afin de favoriser la mobilité des personnels enseignants du premier et du second degré, des personnels d'éducation et des PsyEN, les agents nouvellement détachés à l'étranger ne peuvent être maintenus dans cette position de détachement au-delà de **six années scolaires consécutives**. Les candidats déjà en position de détachement doivent porter une attention particulière à la durée d'engagement de leur nouveau contrat, qui ne peut en aucun cas dépasser cette période de six ans. Cette durée minimale d'occupation des postes à l'étranger doit permettre un rajeunissement des profils et un renouvellement des viviers. À l'issue de cette période, les agents doivent accomplir trois années de service effectif avant de solliciter à nouveau un détachement, quelle que soit la date de début du détachement. Ce dispositif, qui s'applique depuis le 1er septembre 2019, concerne les personnels obtenant un premier détachement ou un détachement pour un nouveau poste à l'étranger. Par dérogation, cette durée peut être portée à neuf années scolaires consécutives lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient.

Les personnels recrutés par l'AEFE en qualité de détachés sur un emploi d'encadrement ou de formation des enseignants du réseau de l'enseignement français à l'étranger restent soumis à la durée du détachement définie dans le cadre de leurs missions.

Tout contrat de travail signé, de même que toute demande de détachement une fois signée, y compris dans le cadre d'un renouvellement, vaut acceptation, par l'agent, du poste pour la durée mentionnée dans ce contrat ou cette demande. Le contrat peut néanmoins être interrompu à la demande de l'agent, de l'opérateur, de l'association ou de l'établissement, ou suite à un manquement contractuel. **En revanche, une rupture de contrat ou l'annulation d'une demande de détachement motivée par une nouvelle demande de détachement n'est pas acceptée, hors circonstances exceptionnelles.** Elle fait l'objet d'un examen attentif des services de la DGRH ou de la DE.

3.4 — Constitution du dossier et transmission de la demande de détachement

Pour les personnels recrutés par l'AEFE, la constitution du dossier de demande de détachement est pilotée par l'opérateur, qui le transmet à la DGRH, ou à la DE, avant le 31 mars de l'année N + 1.

Pour les personnels recrutés par les associations (MLF, Aflec) ou recrutés directement par un établissement partenaire, le dossier de demande de détachement est composé :

- du formulaire de demande de détachement (cf. annexe III) ; les personnels de direction joignent à ce formulaire la copie du dernier entretien professionnel et doivent informer la DE de leur candidature ;
- la copie du dernier arrêté de changement d'échelon ;
- de l'original du contrat de travail, signé et daté par les deux parties, et obligatoirement accompagné de sa traduction en français ; le contrat de travail précise les dates de début et de fin de l'engagement, la rémunération, l'horaire hebdomadaire d'enseignement (pour les enseignants), les fonctions exercées et les niveaux d'enseignement ; il doit en outre indiquer que le personnel exerce ses fonctions à temps plein.

Le dossier complet est transmis selon les modalités suivantes :

- pour un détachement dans un établissement relevant de la MLF ou de l'Aflec, à l'association concernée, qui transmet l'original à la DGRH ou à la DE et une copie aux services de coopération et d'action culturelle (Scac) ;
- pour un détachement dans un établissement partenaire, à la direction de l'établissement partenaire, qui transmet l'original aux Scac pour visa ; le Scac assure la transmission du dossier visé à la DGRH ou à la DE ; les demandes qui parviennent à la DGRH ou à la DE sans visa du Scac sont retournées à l'établissement partenaire.

Dans tous les cas, les dossiers doivent obligatoirement parvenir à la DGRH et à la DE au plus tard le 31 mars de l'année N + 1, soit par courrier, soit par voie électronique.

3.5 — Instruction des demandes de détachement

La décision de détachement relève de la compétence de la DGRH, de la DE ou de l'académie ou vice-rectorat d'affectation pour les personnels ATSS. Il est rappelé aux candidats, à l'opérateur, aux associations et aux établissements, que seules la DGRH et la DE sont habilitées à saisir les autorités départementales et académiques du MENJ concernées pour obtenir leurs avis. Après recueil de ces avis, la DGRH ou la DE informe l'opérateur, l'association ou l'établissement des refus de détachements. En conséquence, chaque opérateur, association et établissement recruteur est invité à constituer des listes complémentaires permettant de pallier d'éventuels refus de détachement. Les refus de détachement sont notifiés directement aux intéressés par la DGRH ou la DE, avec information à l'opérateur ou à l'association.

En cas d'accord, les arrêtés individuels de détachement sont adressés par les services de la DGRH, de la DE, ou de l'académie ou vice-rectorat d'affectation pour les personnels ATSS, à l'opérateur, aux associations ou aux établissements partenaires, pour notification aux intéressés, au plus tard le 30 juin de l'année N + 1, dès lors que les échéances précédentes sont respectées.

Aucun départ en poste à l'étranger ne peut avoir lieu sans un accord formel de détachement de la DGRH, de la DE ou de

3.6 — Détachement et mobilité des personnels enseignants des premier et second degrés, personnels d'éducation et PsyEN

- Les enseignants du premier degré en activité dans leur département qui sollicitent un détachement à l'étranger et dont la demande de mutation interdépartementale a été satisfaite relèveront de la gestion du département obtenu dans le cadre du mouvement interdépartemental. Celui-ci est donc compétent pour émettre un avis (favorable ou non) sur leur demande de détachement à l'étranger.
- Les enseignants du premier degré déjà en position de détachement, dont la demande de mutation interdépartementale est satisfaite, doivent solliciter leur réintégration dans leur département d'origine auprès du bureau DGRH B2-1 du MENJ. Celui-ci mettra fin à leur détachement ou à leur renouvellement de détachement. Les enseignants du premier degré seront affectés dans le département qu'ils ont obtenu dans le cadre du mouvement interdépartemental.
- Pour les personnels du second degré, personnels d'éducation et PsyEN ayant participé aux opérations de mobilité interacadémique, l'avis de l'académie obtenue est sollicité. En cas d'avis favorable et conformément aux lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la mobilité des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports publiées au Bulletin officiel spécial n° 6 du 29 octobre 2021, le détachement est accordé en priorité et la réintégration ou la mutation est annulée.

3.7 — Renouvellement ou fin de détachement des personnels enseignants du premier et du second degré

Le renouvellement du détachement n'est, en aucun cas, de droit. Le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 prévoit que le fonctionnaire informe son administration de ce qu'il souhaite faire trois mois au moins avant le terme de son détachement. Il peut être mis fin au détachement avant le terme fixé par l'arrêté le prononçant soit à la demande de l'administration ou de l'organisme d'accueil, soit de l'administration d'origine.

Le fonctionnaire peut également demander qu'il soit mis fin à son détachement avant le terme fixé par l'arrêté le prononçant.

Dans cette hypothèse, il doit demander sa réintégration dans son corps d'origine, auprès de son service gestionnaire de détachement, dans les mêmes délais et informer son établissement d'exercice.

3.8 — Détachement et disponibilité

Les personnels ayant obtenu une disponibilité ne peuvent, pour l'année scolaire en cours, renoncer à celle-ci pour solliciter un détachement. Il est par ailleurs déconseillé de demander une disponibilité dans l'attente de la décision de détachement. En effet, la disponibilité n'implique pas automatiquement l'obtention d'un détachement l'année suivante.

3.9 — Détachement et niveau d'enseignement

Conformément à leur statut particulier, les personnels appartenant à des corps du premier degré ne peuvent être détachés que pour exercer des fonctions d'enseignement dans des classes homologuées correspondant au niveau école. De la même manière, une école homologuée pour la seule petite section de maternelle ne peut recruter et solliciter le détachement de professeurs des écoles pour les autres sections.

Les personnels appartenant à des corps enseignants du second degré ne peuvent être détachés que pour exercer des fonctions d'enseignement dans des classes des niveaux collège et lycée de l'établissement homologué.

3.10 — Détachement sur un poste de directeur d'école ou de directeur d'établissement

Seuls les personnels enseignants du premier degré peuvent être détachés sur des fonctions de directeur d'école. De même, seuls les personnels de direction peuvent être détachés sur des fonctions de directeur d'établissement comportant des niveaux du second degré.

Ainsi, un personnel de direction ne pourra pas être détaché dans un établissement uniquement conventionné pour le premier degré et, inversement, un personnel du premier degré ne pourra pas être détaché comme directeur d'établissement conventionné pour le second degré. Ces agents devront en lieu et place solliciter une disponibilité pour convenance personnelle.

3.11 — Détachement et gestion de carrière

Durant la période de détachement et conformément au statut particulier de chaque corps, les personnels continuent de bénéficier d'avancement d'échelon et de grade et restent soumis aux modalités d'évaluation de leur corps d'origine. Les personnels de direction, comme indiqué ci-dessus, sont évalués chaque année en tenant compte des résultats obtenus en fonction des objectifs assignés en début d'année scolaire.

Pour les personnels enseignants, l'évaluation consiste en des rendez-vous de carrière. Les chefs d'établissement organisent les rendez-vous de carrière et formulent, en tant que de besoin, les avis nécessaires aux opérations de promotion de grade. S'agissant des personnels enseignants du premier degré, les avis des chefs d'établissement sont directement transmis aux départements dont relèvent les intéressés. L'avancement d'échelon relève également des services départementaux de rattachement. L'enseignant détaché peut consulter les informations relatives à sa carrière via l'application I-Prof départementale et contacter son gestionnaire de carrière.

S'agissant des personnels enseignants du second degré, personnels d'éducation et PsyEN, les comptes-rendus de rendez-vous de carrière et les avis des chefs d'établissement sont transmis au bureau DGRH B2-4 dont relèvent les intéressés.

Stages en situation pour la rentrée 2023

Les agents nouvellement recrutés, lauréats de concours de personnels enseignants du second degré de l'éducation nationale, ne peuvent pas effectuer leur stage en situation au sein d'un établissement de l'EFE. Par exception, la note de

service ministérielle annuelle relative à l'affectation en qualité de fonctionnaires stagiaires des lauréats des concours du second degré précise que seuls les lauréats déjà titulaires d'un corps de personnels enseignants du second degré de l'éducation nationale, en détachement au cours de l'année scolaire dans un établissement en gestion directe ou conventionné avec l'AEFE, pourront effectuer leur stage dans l'établissement, à la condition d'exercer des fonctions de même nature que celles des membres du corps dans lequel ils ont vocation à être titularisés.

4 — Accompagnement des personnels et valorisation des compétences

L'expérience à l'étranger doit s'inscrire dans un parcours professionnel qui permettra de capitaliser de nouvelles compétences et d'être, dans toute la mesure du possible, valorisée lors de la réintégration en France.

Ainsi, pour les personnels demandeurs d'un accompagnement, les académies peuvent proposer :

- des entretiens avant/pendant/après la mobilité ;
- des actions de formation pour préparer un départ à la mobilité ou valoriser des compétences au retour de l'étranger ;
- la mise à disposition de ressources et d'informations en ligne.

Dans le cadre de cet accompagnement au retour, l'ensemble des acteurs RH – directeur des ressources humaines, directeurs et conseillers RH de proximité, directeur d'école académique de la formation continue, inspecteurs du premier degré et du second degré, délégué académique aux relations européennes et internationales à la coopération (Dareic), chefs de service des rectorats et des départements, personnels de direction – peut apporter aide et conseils.

Les académies œuvrent à valoriser les compétences des personnels (bilan de compétences, des parcours, des missions spécifiques et des postes à profil).

L'attention des personnels détachés est attirée sur la nécessité d'anticiper leur demande de réintégration en avertissant le plus tôt possible la DGRH, la DE ou leur académie ou vice-rectorat d'origine pour les personnels ATSS.

Concernant les personnels enseignants

- Les personnels enseignants du premier degré en position de détachement ne peuvent s'inscrire au certificat d'aptitude aux fonctions d'instituteur ou de professeur des écoles maître formateur (Cafipemf), lequel est réservé aux candidats en position d'activité. En effet, conformément aux termes de l'article 2 de l'arrêté du 20 juillet 2015 relatif à l'organisation du Cafipemf, l'inscription des candidats s'effectue auprès du recteur de l'académie où ils exercent leurs fonctions.
- Les personnels enseignants du second degré en position de détachement ne peuvent actuellement s'inscrire à l'examen du certificat d'aptitude aux fonctions de formateur académique (Caffa), lequel est réservé aux candidats en position d'activité conformément aux termes de l'article 2 de l'arrêté du 20 juillet 2015 relatif à l'organisation du Caffa.

Toutefois, les enseignements d'une expérimentation déjà menée en académie depuis plusieurs années et l'engagement dans une démarche de valorisation des compétences durant le parcours professionnel à l'étranger devraient permettre de faire évoluer la réglementation de l'accès à ces certifications et permettre leur acquisition dans les mêmes conditions que les personnels de l'éducation nationale affectés en France.

Concernant les personnels de direction, il est important de rappeler que ce corps est à gestion nationale et qu'il n'existe pas de notion d'académie d'origine. Ainsi, lorsque l'agent est détaché, celui-ci est géré directement par le bureau en charge des personnels de direction au sein de la DE. La réintégration de l'agent est donc réalisée au niveau national.

Il est tenu compte dans la mesure du possible des vœux des agents au regard des possibilités d'accueil dans chaque académie et de l'expérience à l'étranger. Cette expérience s'inscrit dans un parcours professionnel qui permet d'acquérir des compétences particulières au même titre que les collègues en académie qui s'investissent dans des projets et groupes de travail spécifiques.

Il est important de souligner les contraintes qui peuvent peser sur certains territoires du fait de leur attractivité géographique. Aussi, les personnels de direction doivent veiller à adapter leurs vœux (fonction et géographie) suivant les contraintes de chaque académie.

Des conseils personnalisés peuvent être donnés à chaque agent par le bureau des personnels de direction à la DE. Dans cette optique, les personnels sont invités à organiser au minimum un entretien avec la DE au cours de leur mission, et, à tout le moins, dans l'année de leur retour afin d'étudier la cohérence de leur projet de réintégration avec leurs souhaits d'affectation tant géographique que fonctionnelle et les possibilités d'accueil.

Le respect de ces instructions conditionne le bon déroulement de la campagne de recrutement des personnels candidats à un détachement à l'étranger et des mouvements nationaux. Aussi, la coopération de chacun (candidats, opérateur, association, établissements partenaires et services culturels des ambassades à l'étranger) est sollicitée, dans l'intérêt des établissements, des personnels et des élèves.

Pour le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et par délégation,
La cheffe de service, adjointe au directeur général des ressources humaines,
Florence Dubo

Annexe I — Calendrier des procédures de recrutement

Les personnels sont invités à consulter régulièrement les sites Internet pour vérification des dates qui peuvent être modifiées.

1. Recrutement des personnels des opérateurs

Personnels détachés sur un emploi d'encadrement ou de formation des enseignants du réseau de l'enseignement français à l'étranger AEFE – tous personnels MLF et Aflec.

Nature des opérations	Personnels d'inspection, de direction et administratifs (AEFE – MLF – Aflec)	Personnels enseignants des premier et second degrés AEFE* – MLF – Aflec
Publication des postes sur les sites des opérateurs et du MENJ	Liste indicative de postes vacants ou susceptibles d'être vacants à partir du : 18 juillet 2023 (AEFE) ; 1er septembre 2023 (MLF, Aflec) ; puis au fil des vacances de postes. Liste définitive : 4 septembre 2023 (MLF, Aflec), 8 septembre 2023 (AEFE) puis au fil des vacances de postes.	
Saisie en ligne du dossier de candidature	du 6 au 29 septembre 2023 inclus (AEFE) du 1er septembre au 5 octobre 2023 inclus (MLF, Aflec)	du 6 au 29 septembre 2023 inclus (AEFE) du 1er septembre au 4 décembre 2023 inclus (MLF, Aflec)
Date limite de remise des dossiers de candidature au supérieur hiérarchique	4 octobre 2023 (AEFE) 4 octobre 2023 (MLF, Aflec)	4 octobre 2023 (AEFE) 4 décembre 2023 inclus (MLF, Aflec)
Date limite d'envoi par les autorités académiques des dossiers revêtus des avis hiérarchiques	7 octobre 2023 1 exemplaire au bureau du recrutement de l'AEFE 1 exemplaire à la DGRH ou à la DE du MENJ	7 octobre 2023 (au bureau du recrutement de l'AEFE) avant le 10 décembre 2023 (MLF, Aflec)
Dates des entretiens (MLF et Aflec)	du 15 décembre 2023 au 20 janvier 2024 pour les personnels de direction	de décembre 2023 à mars 2024 pour les personnels des premier et second degrés
Dates des entretiens (AEFE)	du 12 au 16 décembre 2023 pour les personnels de direction en fonction en poste à l'étranger du 11 au 31 janvier 2024 pour les personnels de direction en fonction en France 16 février 2024 pour les IEN (France et étranger) du 16 au 20 janvier 2024 pour les personnels administratifs (France et étranger)	du 25 janvier au 15 février 2024 pour les personnels du premier degré (directeurs d'école, EMFE, CPAIEN) du 1er au 15 février 2024 pour les personnels du second degré
Date limite d'arrivée des demandes de détachement à la DGRH ou à la DE du MENJ	31 mars 2024	

* détachés sur un emploi d'encadrement ou de formation des enseignants du réseau de l'enseignement français et d'administration

2. Recrutement des personnels détachés sur un emploi d'enseignement, d'éducation et d'administration (AEFE) et personnels des établissements partenaires

Le déroulé précis des opérations de recrutement et les calendriers sont à vérifier à partir des sites Internet.

AEFE – Personnels détachés sur un emploi d’enseignement, d’éducation et d’administration	Établissements partenaires (hors AEFE, MLF, Aflec) Personnels enseignants
<p>Les candidats doivent compléter un dossier de candidature disponible sur le site de l’AEFE (rubrique Personnels) ou sur le site des établissements.</p> <p>Mi-décembre 2023 : publication des postes vacants et susceptibles d’être vacants sur les sites de l’AEFE, des établissements et des Scac.</p>	<p>Chaque direction ou comité de gestion de l’établissement partenaire définit les modalités du recrutement de ses personnels : constitution du dossier de candidature, pièces à fournir, entretien préalable, modalités du recrutement. Les candidats doivent se reporter à la description de ces modalités sur le site de l’établissement concerné.</p> <p>Le site de l’AEFE permet d’accéder par liens à ces sites et offre une plateforme d’information sur les établissements partenaires. La plateforme de recrutement de la MLF publie par ailleurs les offres d’emploi des établissements partenaires de l’association. Les sites des ambassades permettent aussi d’accéder au réseau des établissements partenaires.</p>
<p>Chaque établissement ou Scac fixe la date limite de candidature.</p>	
<p>Instruction des candidatures, réunion des groupes de travail.</p>	<p>Le dossier doit impérativement être validé par le service culturel de l’ambassade de France concernée (Scac) avant transmission à la DGRH ou à la DE.</p>
<p>Date limite d’arrivée des demandes de détachement à la DGRH ou à la DE : 31 mars 2024</p>	

Annexe II — Transmission des dossiers de candidature et demandes d’information

Compte tenu du nombre important de personnels et de dossiers, les services de gestion sont directement saisis des demandes de détachement. Les demandes de renseignements sont à faire exclusivement par courriel auprès des bureaux concernés.


Modalités de transmission
<p>Pour les <u>personnels d’inspection et de direction</u> : un exemplaire du dossier à la DE et un exemplaire à l’opérateur concerné (AEFE, MLF, Aflec).</p> <p>Pour les <u>personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé</u> : un exemplaire du dossier à la DGRH et un exemplaire à l’opérateur concerné (AEFE, MLF, Aflec).</p> <p>Pour les <u>personnels enseignants</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un exemplaire du dossier au bureau du recrutement de l’AEFE. Les personnels du premier degré en poste à l’étranger adressent une copie supplémentaire de leur dossier à l’IEN en résidence pour avis et transmission au bureau de recrutement de l’AEFE ; • utiliser la procédure dématérialisée sur le site de la MLF ; • un exemplaire du dossier papier à l’Aflec.
<p>Coordonnées des services de gestion du ministère de l’Éducation nationale et de la Jeunesse (MENJ)</p>

Direction générale des ressources humaines 72 rue Regnault 75243 Paris Cedex 13	Bureau des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (DGRH C2-1) alexandre.cros@education.gouv.fr
	Bureau des enseignants du premier degré (DGRH B2-1) detachespremierdegre@education.gouv.fr
	Bureau des personnels enseignants du second degré hors académie (DGRH B2-4) detachesseconddegre@education.gouv.fr
Direction de l'encadrement Sous-direction de la gestion des carrières d'encadrement 72 rue Regnault 75243 Paris Cedex 13	Bureau des personnels de direction des lycées et des collèges (DE 2-1) perdiretranger@education.gouv.fr
	Bureau des personnels d'inspection (DE 2-2) julien.seffray@education.gouv.fr
Coordonnées des opérateurs	
Agence pour l'enseignement français à l'étranger	Bureau du recrutement 1 allée Baco BP 21 509 44015 Nantes Cedex 1 tél. : 02 51 77 29 23 courriel : candidature.aefe@diplomatie.gouv.fr
Mission laïque française	9 rue Humblot 75015 Paris personnels de direction : candidat.perdir@mlfmonde.org autres candidats : candidat@mlfmonde.org
Association franco-libanaise pour l'éducation et la culture	31 rue Fondary 75015 Paris services centraux de l'Aflec : https://aflec-fr.org/

Annexe(s)

Annexe III — Formulaire de demande de détachement

Annexe III — Formulaire de demande de détachement

 MINISTÈRES ÉDUCATION JEUNESSE SPORTS ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR RECHERCHE <i>Liberté</i> <i>Égalité</i> <i>Fraternité</i>	Demande de détachement ou de renouvellement de détachement dans un établissement homologué de l'enseignement français à l'étranger (établissements relevant des associations MLF, Aflec et établissements partenaires) :
	<input type="checkbox"/> Personnel de direction <input type="checkbox"/> Personnel administratif <input type="checkbox"/> Personnel enseignant du premier degré <input type="checkbox"/> Personnel enseignant du second degré <input type="checkbox"/> Personnel d'éducation <input type="checkbox"/> Psychologue de l'éducation nationale
<p><u>L'attention du demandeur est attirée sur les points suivants :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> — le détachement n'est pas de droit ; il est soumis à l'accord du ministère chargé de l'éducation nationale et tient compte des nécessités du service public de l'éducation ; — avant de finaliser le projet de détachement, il est conseillé de consulter les fiches pays disponibles sur le site du ministère chargé des affaires étrangères afin de connaître les conditions de vie et de sécurité du pays ; il est également important de vérifier les législations locales en matière de droit du travail et de protection sociale, et les mentions du contrat proposé pour la couverture maladie et accident du travail ; — il est nécessaire de consulter les notes de service relatives à la mobilité interacadémique ou interdépartementale des personnels enseignants ; — aucun départ pour l'étranger ne peut avoir lieu avant la notification de l'arrêté de détachement. <p>Si sa demande de détachement est acceptée, le demandeur conservera ses droits à l'avancement, ainsi que ses droits à pension civile, sous réserve de supporter la retenue prévue par décret ; une déclaration d'option sera jointe à l'arrêté ministériel de détachement.</p>	

Situation personnelle du demandeur	
Civilité : <input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme	Prénom : _____ Nom d'usage : _____

Nom de famille : _____	
Date de naissance : _____	
Corps : _____	
Grade (classe normale, hors-classe etc.) : _____	
Échelon (1, 2, 3 etc.) : _____	
Discipline de recrutement (si personnel enseignant) : _____	
Date de titularisation : _____	
Adresse en France	Adresse à l'étranger
_____	_____
Tél. : _____	Tél. : _____
Mél : _____	Mél : _____

Situation administrative actuelle du demandeur				
<input type="checkbox"/> en activité	<input type="checkbox"/> en détachement	<input type="checkbox"/> en disponibilité	<input type="checkbox"/> en congé parental	<input type="checkbox"/> Autre : _____
Académie de rattachement : _____			Département : _____	
Nom et adresse de l'établissement ou de l'organisme d'affectation ou de détachement actuel :				En poste depuis le : _____
Tél. professionnel : _____				
Mél professionnel : _____				

Information sur le détachement demandé
<input type="checkbox"/> Premier détachement
<input type="checkbox"/> Renouvellement de détachement (même poste)
<input type="checkbox"/> Détachement dans un nouveau poste
Période souhaitée du détachement : du ____ / ____ / ____ au ____ / ____ / ____
Cette période doit être identique à celle prévue dans le contrat de travail ou la promesse d'embauche.

Établissement d'enseignement français à l'étranger homologué d'accueil	
Nom :	L'établissement fait partie du réseau de : <input type="checkbox"/> la Mission laïque française (MLF) <input type="checkbox"/> l'association franco-libanaise pour l'éducation et la culture (Afléc) <input type="checkbox"/> la principauté de Monaco <input type="checkbox"/> ou est un établissement homologué simple partenaire
Adresse :	
Ville :	
Pays :	
Nature des fonctions qui seront exercées :	
Pour les fonctions d'enseignement, précisez :	
- la discipline : _____	
- le(s) niveau(x) d'enseignement (maternelle, élémentaire, collège, lycée, etc.) : _____	
- la ou les classe(s) : _____	
Horaire hebdomadaire d'enseignement : _____	
Discipline : _____	

Pièces à joindre impérativement à la demande de détachement
1- La copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon.
2- L'original du contrat de travail ou, à défaut, de la promesse d'embauche, daté et signé des deux parties (employé et employeur) et accompagné, le cas échéant, de sa traduction en français ; il doit porter sur un temps plein et préciser, en particulier, sa

durée, le montant de la rémunération versée et le volume horaire (hebdomadaire, mensuel ou annuel) des fonctions exercées.

3- Le dernier compte-rendu d'entretien professionnel pour les personnels de direction.

Fait à _____, le ____ / ____ / _____

Signature du demandeur :

Ce formulaire et les pièces à joindre doivent être adressés, sous peine du rejet de la demande :

- à l'opérateur compétent (Monaco, MLF et Aflec) qui transmettra ensuite le dossier complet à la DGRH ou à la DE du MENJ et une copie du dossier au service de coopération et d'action culturelle (Scac) de l'ambassade de France du pays concerné ;

- à la direction de l'établissement partenaire recruteur (hors associations) qui transmettra ensuite le dossier au service de coopération et d'action culturelle (Scac) de l'ambassade de France du pays concerné avant que celui-ci ne le fasse parvenir, après visa, à la DGRH ou à la DE du MENJ.

La demande sera transmise directement au service gestionnaire du personnel recruté. Se reporter à l'annexe II de la présente note de service.