

Direction des Ressources Humaines

2024-0911

Paris, le 18 décembre 2024

***Instruction générale relative au
recrutement des personnels détachés
sur un emploi d'enseignement,
d'éducation et d'administration de
l'AEFE pour la rentrée 2025.***

A l'attention des cheffes et chefs de poste diplomatique et d'établissement de l'AEFE

La présente instruction a pour objet de définir de manière transparente le processus de recrutement des personnels d'enseignement, d'éducation et d'administration détachés auprès de l'AEFE dans les établissements conventionnés ou en gestion directe, de la définition des postes à pourvoir à la prise de fonction des agentes et agents.

Elle a été présentée au comité social d'administration (CSA) du 18 décembre 2024. Les opérations de recrutement nécessitent une coordination étroite entre les services de coopération et d'action culturelle (SCAC) et les établissements scolaires.

Au cours de l'année et en cas de situation particulière (ex : crise dans un pays), des notes diplomatiques préciseront le calendrier des étapes de recrutement et se référeront à cette instruction.

La procédure prévoit à la fois :

- de permettre à l'Agence de suivre l'état de sa carte des emplois ;
- d'informer les candidates et candidats aux postes de personnels d'enseignement, d'éducation et d'administration détachés auprès de l'AEFE vacants à la rentrée 2025 ;
- d'aider les établissements à disposer d'un vivier de candidats ;
- d'obtenir au plus vite les accords de détachement ;
- de limiter la concurrence entre établissements.

Il est rappelé qu'une large part de ces opérations de recrutement incombe directement au chef ou à la cheffe d'établissement, principal-e interlocuteur-trice des personnels, ainsi qu'au SCAC et que toute délégation à leurs collaborateurs ou collaboratrices doit se faire dans des conditions maîtrisées et limitées.

Les procédures détaillées ci-après seront scrupuleusement respectées, en particulier les saisies et la transmission sans délai des documents à la DRH de l'AEFE.

La DRH se tient à la disposition de chacun et chacune pour apporter toute aide dans le déroulement de cette opération.

I- La qualité de personnel détaché sur un emploi d'enseignement, d'éducation et d'administration

Cette instruction cadre le recrutement des fonctionnaires civils régis par le code général de la fonction publique française, détachés auprès de l'AEFE pour servir à l'étranger dans les établissements conventionnés et en gestion directe pour occuper un emploi d'enseignant, d'éducation ou d'administration tel que précisé à l'article D911-43-3 du code de l'éducation.

Ils ou elles sont recruté.e-s sur contrat pour une durée de 3 ans par la directrice générale de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger sur proposition du chef ou de la cheffe d'établissement après avis de la CCPL compétente de l'Agence ou avis de la CCPC compétente pour les pays ne disposant pas de CCPL.

Les personnels relevant de l'enseignement privé ne peuvent pas être recrutés en tant que personnels détachés sur un emploi d'enseignement, d'éducation et d'administration.

II- Articulation avec le ministère de l'Education nationale (MEN)

La majorité des agentes et agents sur contrat de détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration est détachée du MEN. L'articulation avec le calendrier et les priorités du MEN est donc un préalable à toute opération de recrutement.

Sur l'ensemble des supports budgétaires répartis dans les établissements conventionnés ou en gestion directe, l'Agence est amenée à remplacer plusieurs centaines de détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration chaque année.

Attention : **ces détachements ne sont pas de droit.**

Pour limiter les refus de détachement et faciliter le recrutement des détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration, l'Agence s'engage à respecter le calendrier de gestion du MEN, et à lui faire parvenir les demandes de détachement **avant le 31 mars**, sauf cas exceptionnels.

Compte tenu de la brièveté des délais impartis, les demandes de détachement doivent être **immédiatement** transmises par les cheffes ou les chefs d'établissement à la DRH pour transmission la plus rapide au MEN.

III – Carte des emplois et recrutement

Références réglementaires

Code de l'éducation

Article D.452-8 : Le conseil d'administration de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger délibère sur les matières suivantes : 3° Les principes de répartition des emplois dont les titulaires sont rémunérés dans les conditions définies par le décret n° 2002-22 du 4 janvier 2002 relatif à la situation administrative et financière des personnels des établissements d'enseignement français à l'étranger ;

Article D.452-11 : Le directeur général de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger dirige l'établissement public national dans le cadre des orientations définies par le conseil d'administration. Il prépare et exécute les délibérations du conseil d'administration. Il assure le fonctionnement des services de l'Agence. Il recrute, affecte et gère l'ensemble des personnels de l'Agence sur lesquels il a autorité.

Décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 (art. 48, 50 et 51) relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat.

Tout maintien, création, transformation (changement de support ou de discipline) ou fermeture de poste s'inscrit dans la carte des emplois définie par l'Agence, après avis du conseil d'établissement et du CSA.

La carte des emplois s'inscrit dans un processus encadré qui fait intervenir plusieurs acteurs et instances. Au final, elle est arrêtée par la Direction de l'Agence, dans le cadre de son plafond d'emplois.

L'Agence ayant à prendre en compte les évolutions d'effectifs et les situations des établissements, il est rappelé que les supports budgétaires ne peuvent être considérés comme définitivement implantés ni dans les établissements, ni dans les pays.

Le respect de la carte des emplois suppose l'application stricte des règles suivantes :

- toute vacance de poste de résident ou de détaché d'enseignement, d'éducation et d'administration, y compris hors calendrier, doit obligatoirement être communiquée à l'Agence (DRH, secteur géographique et SCAC et information le cas échéant du coordonnateur délégué de la direction de l'Agence pour la zone) avant avis de la CCPL ; cette procédure s'applique même si un vivier local existe.
- l'Agence fait connaître aux chefs ou cheffes d'établissement dans les meilleurs délais sa décision de maintien, de création, de transformation ou de fermeture du poste.
- **aucune procédure de recrutement de détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration ne peut être engagée sans l'accord de l'Agence quant au maintien du support budgétaire.**

IV- Calendrier de la campagne de recrutement

Chaque campagne de recrutement fait l'objet d'une note diplomatique et d'un courriel précisant le calendrier annuel.

A titre indicatif :

Septembre-décembre 2024	Mise à jour de la carte des emplois par les établissements en prévision du CSA.
Novembre 2024	Publication sur le site de l'AEFE du calendrier de recrutement des détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration pour l'année scolaire N.
Jusqu'au 16 Octobre 2024	Déclaration par les agentes et agents de leur intention de quitter leur établissement (postes vacants ou susceptibles d'être vacants).
Jusqu'au 16 octobre 2024	Communication à l'Agence par les établissements de l'état des postes vacants ou susceptibles de l'être (formulaire sur l'application MAGE).
Mi-décembre 2024	Mise en ligne des documents permettant de préparer le dossier de candidature.
Mi-décembre 2024	Publication de la liste des postes de détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration vacants ou susceptibles de l'être sur le site de l'AEFE. Publication de la liste des postes de détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration sur le site de chaque établissement et/ou du SCAC.
Janvier / février 2025	Réception et instruction des candidatures dans les établissements et/ou les SCAC. Les dates limites de candidature sont fixées par chaque établissement ou SCAC.
4 et 5 mars 2025	Réunion des CCPL aux dates fixées par l'Agence en veillant à tenir compte du calendrier des commissions consultatives paritaires centrales (CCPC) relatives aux recrutements des détachés d'encadrement ou détachés formateurs. Transmission immédiate à la DRH, par courriel, des projets de PV des CCPL et de l'annexe listant les candidates retenues ou candidats retenus sur chaque poste (modèle de formulaires transmis par NDI aux établissements et aux SCAC) Transmission des résultats des CCPL par l'établissement aux candidats retenus.
Dès réception et au plus tard le 31 mars 2025	Saisie par l'établissement via l'application MAGE des candidates ou candidats ayant accepté le poste. Validation par la DRH et envoi des demandes de détachement au MEN.
Jusqu'à la rentrée scolaire	Suivi de la prise en charge et préparation de l'accueil de l'agent ou de l'agente.

V- Détail des opérations de recrutement

1- Candidatures

Une présentation explicite des postes précisant le cas échéant les corps des candidats recherchés et/ou les seules certifications exigibles possibles (DNL avec précision de la langue ou NSI), doit être examinée en conseil d'établissement. Elle s'inscrit dans la procédure de carte des emplois. Cette description d'emploi doit apparaître sur le site de l'établissement et/ou du SCAC afin que les candidates et candidats en soient parfaitement informés avant de candidater.

Une attention particulière devra être portée aux descriptifs des postes de lettres : les postes de lettres sont indistinctement ouverts aux enseignantes et enseignants de lettres classiques et de lettres modernes ; les postes de lettres classiques ne sont ouverts qu'aux seuls enseignantes et enseignants de lettres classiques.

Les postes de technologie sont ouverts aux enseignants titulaires du CAPET ou de l'agrégation de technologie ou SII.

Il devra être indiqué sur le site Internet de l'établissement et/ou du SCAC que l'AEFE met en œuvre une politique d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes. L'intitulé du poste devra être décliné au féminin et au masculin. Les descriptifs de postes seront rédigés de façon à éliminer les terminologies genrées et les stéréotypes qu'ils peuvent sous-entendre.

L'établissement et/ou le SCAC met en ligne sur son site les postes vacants ou susceptibles d'être vacants validés par l'Agence et toutes les informations et pièces nécessaires à la constitution d'un dossier de candidature en précisant la **date limite de réception des documents**.

Il incombe au chef ou à la cheffe d'établissement d'assurer la plus large diffusion de ces annonces de postes et d'en assurer la mise à jour.

Tous les pays devront respecter le modèle de dossier de candidature mis en place par l'AEFE (cf. annexe n°2), notamment ceux qui ont mis en place une gestion dématérialisée des candidatures.

À réception des dossiers, la présence des pièces est vérifiée. Il est demandé à l'établissement ou au SCAC d'adresser une confirmation de réception de la candidature à chaque candidat ou candidate.

2- Instruction des candidatures

Les situations des candidates ou candidats seront appréciées à la date de la CCPL.

Tout dossier de candidature (annexe 3) reçu doit être examiné préalablement à la convocation de la CCPL et toutes les candidatures doivent être listées même si elles sont incomplètes ou non recevables.

Tout changement d'établissement d'un résident ou d'un détaché d'enseignement, d'éducation et d'administration au sein du même pays est un nouveau recrutement.

Toute situation particulière doit être soumise à la DRH en amont de la CCPL.

Les seuls motifs d'irrecevabilité des candidatures sont les suivants :

- 1) Les dossiers hors délai et/ou incomplets conformément aux pièces demandées.
Sont considérés comme incomplets les dossiers qui ne comprennent pas à minima les pièces indiquées sur le modèle de dossier de candidature.
- 2) Une candidature émanant d'un agent ou agente non titulaire de la fonction publique française.
- 3) Pour les postes d'enseignant ou d'enseignante, la candidature d'un ou d'une fonctionnaire n'appartenant pas à un corps enseignant du 1^{er} ou 2nd degré.
- 4) Une candidature d'un enseignant ou d'une enseignante titulaire candidatant pour une autre discipline que celle dont il ou elle est titulaire
- 5) Une candidature d'un agent ou agente ne remplissant pas les conditions exigées par son administration d'origine pour bénéficier d'un détachement (y compris les personnels non titulaires de leurs corps) ; notamment, les agentes ou agents en cours de détachement relevant de la [note de service](#)

[MENH2421691N du 08/08/2024](#), ou dont la demande de renouvellement de détachement a été transmise à leur administration d'origine, sauf suivi ou rapprochement de conjoint ou conjointe. (voir cas particuliers précisés en point V-3)

Ces motifs d'irrecevabilité doivent clairement apparaître sur le site de l'établissement et/ou du SCAC.

L'accès aux dossiers de candidature, y compris irrecevables, par les représentantes et représentants du personnel siégeant en CCPL est obligatoire et doit être facilité et organisé dans le respect des règles de confidentialité des candidatures.

3- Cas particuliers

Les candidatures d'agents ou d'agentes qui ne sont pas au terme de leur détachement ou dont la demande de renouvellement de détachement a été transmise au MEN sont irrecevables.

Cependant, tous les dossiers des candidates ou candidats en cours de détachement justifiant d'un suivi de conjoint au moment de la CCPL seront étudiés par la CCPL. A cet effet, les candidates ou candidats devront produire un courrier explicitant leur situation personnelle ainsi qu'un document justifiant du suivi de conjoint (contrat de travail signé, promesse d'embauche, ...).

La cheffe d'établissement actuelle ou le chef d'établissement actuel devra apposer son visa sur leur dossier de candidature et s'assurer de la déclaration du poste dans le module VACANCE DE POSTE dans MAGE ; à défaut de visa, le dossier de candidature sera considéré comme irrecevable.

En cas de classement par la CCPL et de transmission à la DRH de l'AEFE de la fiche d'acceptation de poste, la demande de détachement, accompagnée des justificatifs, sera alors transmise à la DGRH du MEN pour examen attentif et décision.

Les résidentes et résidents, détachées et détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration, expatriées et expatriés ou détachées et détachés sur des fonctions d'encadrement ou de formation des établissements conventionnés et en gestion directe touchés par une mesure de carte des emplois verront leur candidature jugée recevable et étudiée. Ces personnels joindront un document justifiant cette mesure à leur dossier de candidature.

Un personnel expatrié (recruté sous l'ancienne version du décret) en fin de mission peut postuler en qualité de personnel détaché sur un emploi d'enseignement, d'éducation et d'administration dans son pays d'affectation.

A l'issue d'un congé de longue maladie, les résidentes ou résidents ou détachées ou détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration ont la possibilité de réintégrer leur poste, « gelé » à cet effet à leur demande (circulaire AEFE n°902 du 13 mars 2001).

4- L'ordre d'examen des candidatures

Les critères de recrutement sont définis par la présente instruction.

Les priorités de recrutement de l'Agence constituent cinq premiers viviers qui doivent être étudiés dans l'ordre ci-dessous :

1. Les titulaires non-détachés (TND) : titulaires de la fonction publique française, en cours de contrat local, employés dans leurs fonctions ou leur discipline à plein temps pendant un an dans l'établissement. (ex-TNR) Cette situation s'apprécie à la rentrée 2025.

Les enseignantes et enseignants de langue relèveront de cette priorité même s'ils exercent une partie de leur service en primaire.

2. Les résidentes et résidents et détachées et détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration, du pays, touchés par une mesure de carte des emplois.

Les ex-personnels de droit local (PDL) de l'établissement lauréats de concours et titularisés en France lorsqu'ils remplissent les conditions exigées par leur administration d'origine pour bénéficier d'un détachement.

3. Les conjointes et conjoints¹ des personnels détachés auprès de l'AEFE, des personnels de droit local des établissements de l'AEFE (EGD et conventionnés), des personnels expatriés du MEAE y compris ceux nouvellement nommés.

(C'est la notion de conjoint qui doit être retenue et non le statut de celui-ci).

4. Les personnels titulaires employés au cours de l'année scolaire en contrat de droit local dans l'établissement (contrat à temps incomplet, CDD, CDI, vacataire ayant effectué une vacation d'une durée minimale de 15 jours ouvrables).

5. Les résidentes et résidents, détachées ou détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration, touchés par une mesure de carte des emplois à la rentrée 2025 et candidatant dans un autre pays que celui où ils exercent.

Sont ensuite étudiées toutes les autres candidatures.

5- Les critères de classement

Les CCPL se doteront d'un outil de classement des candidatures type barème qui sera la base des discussions et avis de recrutement des commissions (cf. annexe 1).

Ce barème validé par la CCPL est un outil de classement et ne doit pas être modifié en cours de recrutement.

Il devra être transmis à la DRH de l'AEFE (recrutdetachescat3.aefe@diplomatie.gouv.fr) dès sa validation en CCPL.

Enfin, il convient de préciser que le barème validé en CCPL ne peut aller à l'encontre des dispositions définies dans l'IGRD.

Le barème est composé de trois éléments :

- l'appartenance aux viviers selon l'ordre défini ci-dessus (point V - 4 de l'IGRD) ;
- des critères fixes de classement ;
- des critères complémentaires de classement définis, si besoin, par chaque CCPL.

¹ Conjoint au sens strict de l'état civil ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité (PACS)

Avant d'appliquer les critères fixes et complémentaires, il convient de pré-positionner les candidates et candidats au regard des priorités de l'Agence (priorité 1, 2,3, 4 et 5), leur permettant ainsi d'obtenir une bonification au regard de ces priorités.

1. Critères fixes (chaque CCPL se devra de les considérer obligatoirement) :
 - a. L'échelon. Il est important de considérer l'ensemble des dossiers de candidature quelle que soit l'ancienneté de la candidate ou du candidat sans écarter aucun échelon.
 - b. Les grilles de rendez-vous de carrière du 6ème, 8ème et 9ème échelon, le rapport de visite et les comptes-rendus de rendez-vous de carrière. Il conviendra de prendre en compte la situation des personnels ne disposant que de notes administrative et pédagogique, sans que l'absence de rendez-vous de carrière ne leur porte préjudice.
 - c. Nombre d'années de contrat local dans l'établissement (pour les priorités 1 et 2) afin de départager d'éventuelles candidates ou éventuels candidats dans la même situation.
 - d. Les remplacements déjà effectués dans l'établissement.

2. Si besoin, critères complémentaires liés aux spécificités du poste, au contexte et à la situation de l'établissement : la CCPL pourra définir un barème pour ces critères.

Les critères de classement doivent uniquement être fondés sur la qualité professionnelle des candidates et candidats. Ainsi les critères liés à la situation personnelle de la candidate ou du candidat doivent être exclus (ex : avoir des enfants ou pas). Dans une famille de critères (critères fixes et critères complémentaires), il conviendra de fixer une proportion à chaque critère.

Pour les postes nécessitant des compétences spécifiques et affichées comme telles sur les sites, l'adéquation de la candidate ou du candidat au poste demeure essentielle pour l'étude des candidatures.

Tous ces éléments devront être validés par la présence d'une pièce justificative (arrêté, attestation...) afin de pouvoir être comptabilisés dans le calcul du barème total.

Un curriculum vitae détaillé reprenant toutes les postes occupés et missions effectuées par l'enseignant et une lettre de motivation devront être demandés à la candidate ou au candidat.

En conséquence, l'étude attentive des dossiers, l'application du barème et les échanges en CCPL doivent permettre d'établir un classement qui devra être effectué en respectant l'ordre des priorités de l'Agence.

La CCPL devra veiller à l'absence de toute discrimination et à l'égalité de traitement des dossiers femmes-hommes.

6- Déroulement des CCPL

Références règlementaires
arrêté du 1 ^{er} octobre 2022 relatif aux CCP,
circulaire AEFÉ n°0908 du 18 décembre 2024 relative aux CCPC et CCPL
circulaire AEFÉ n°1487 du 4 juillet 2017 relative aux autorisations d'absence.

Une NDI relative aux CCPL et rappelant le calendrier des opérations de recrutement sera envoyée mi-janvier aux établissements et aux postes diplomatiques.

Une Commission Consultative Paritaire Locale se réunira sous l'autorité du COCAC pour discuter du classement proposé par le chef ou la cheffe d'établissement conformément aux règles de fonctionnement fixées dans la circulaire 0908 du 18 décembre 2024 relative aux CCPC et CCPL et l'arrêté du 1^{er} octobre 2022.

Toutes facilités doivent être données aux représentants des personnels pour leur permettre de remplir leurs attributions.

Toutes facilités doivent être données aux membres de la CCPL pour avoir accès aux dossiers.

Pour rappel, les séances ne sont pas publiques, les membres de la CCPL sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité, notamment dans le cadre des travaux préparatoires. Ils ne doivent en aucun cas les divulguer afin de souscrire à l'obligation de protection des données et des informations personnelles.

La communication par l'administration des documents contenant des données personnelles aux membres de la CCPL doit être faite de manière sécurisée dans le cadre de la bonne application du règlement général sur la protection des données personnelles.

Le bureau du conseil, appui et du dialogue social (CADS) de la DRH se tient à la disposition des cheffes et chefs d'établissement ou des SCAC, pour tout conseil relatif à la tenue des CCPL. (cads.aefe@diplomatie.gouv.fr).

La commission paritaire émet ses avis à la majorité des membres présents ayant voix délibérative. **La présidente ou le président n'a pas voix prépondérante.**

Il est nécessaire d'élargir significativement la liste de candidates et candidats classés afin de faire face à d'éventuels refus (de proposition de poste, de détachement, ou de désistement ...).

Dans le cas d'une CCPL regroupant plusieurs établissements, une coordination des cheffes et chefs d'établissement est indispensable afin que l'ensemble des postes soit pourvu.

7- Pays sans CCPL

Lorsqu'une CCPL ne peut être constituée dans le pays, l'article D. 911-43-3 du Code de l'Education et l'article 3 de l'arrêté du 1^{er} octobre 2022 précisent que la CCPC compétente est consultée sur le recrutement des personnels sur poste de détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration.

Le chef ou la cheffe d'établissement en liaison avec le SCAC procède à l'examen de l'ensemble des candidatures, liste les candidatures irrecevables et propose un classement des candidats retenus. Le classement est expliqué et motivé. L'ensemble des documents est adressé à la DRH de l'Agence au plus tard le 15 février. La DRH consulte la ou les CCPC compétentes dans les mêmes délais que les CCPL (le 4 mars 2025). La DRH informe le chef ou la cheffe d'établissement et le SCAC de l'avis de la ou des CCPC, ces derniers se chargent des propositions adressées aux candidates et candidats selon la procédure du 8-b) ci-dessous.

8- A l'issue de la CCPL

a) procédure

Le procès-verbal (annexe 2) rapporte explicitement les avis rendus par la commission et la répartition des votes, sans indication nominative.

Les différentes rubriques de l'annexe au procès-verbal de la CCPL (annexe 2) prévue à cet effet doivent être complétées en faisant apparaître le partage des voix.

L'annexe au PV de CCPL ne doit pas comporter de candidates ou candidats classés ex-aequo.

Les candidatures irrecevables (non examinées en CCPL) sont listées (en précisant les motifs d'irrecevabilité) et annexées au procès-verbal de la commission.

Immédiatement, le procès-verbal et les annexes signés doivent être téléchargés dans le module « accord de détachement » de MAGE avec la demande de détachement du candidat ou de la candidate.

Aucune demande de détachement ne pourra être adressée au MEN par le bureau du recrutement sans ces documents.

En cas d'épuisement du classement défini en CCPL (désistement ultérieur des candidats ou refus de détachement de l'administration d'origine) ou de nouveau poste à pourvoir, une nouvelle procédure de publication, d'étude de dossier ainsi qu'une nouvelle CCPL devront être organisées pour consultation et avis avec transmission d'un nouveau procès-verbal et annexe.

En cas de vote partagé ou de classement différent, le procès-verbal, avant toute proposition au candidat ou à la candidate, est envoyé à la DRH de l'AEFE pour arbitrage (recrutdetatchescat3.aefe@diplomatie.gouv.fr). Aucune saisie dans MAGE ne doit être initiée avant la réponse de la DRH.

b) Propositions adressées aux candidates et candidats

Le SCAC, le chef ou la cheffe d'établissement (suivant les procédures adoptées pour le pays de référence) adresse par courriel à la candidate retenue ou au candidat retenu sur un poste vacant, dans l'ordre du classement, une proposition de recrutement en utilisant obligatoirement les modalités de la procédure MAGE. Un « pas à pas » est disponible sur le module « Accord de détachement » de MAGE.

Rappel : il est impératif de donner au candidat ou à la candidate, par écrit, les informations relatives à sa future situation professionnelle. **Le candidat recruté ou la candidate recrutée doit s'informer sur les conditions de travail et de vie. Pour cela le chef ou la cheffe d'établissement doit alors lui préciser les conditions de vie dans le pays (économiques, fiscales, sanitaires, sécuritaires, célibat géographique imposé, impossibilité de travail pour le conjoint ou la conjointe...).** Il est donc demandé aux cheffes et chefs d'établissement (ou aux SCAC dans les « pays réseaux ») de rédiger un guide d'installation sur les conditions de travail et de séjour dans le pays.

Il est nécessaire d'informer les candidates et candidats du rythme sud ou du rythme nord atypique des décalages de calendrier, lorsqu'ils changent de zone, pouvant engendrer un placement en instance d'affectation.

Dans cette situation l'agent percevra son traitement indiciaire, l'indemnité de résidence applicable aux personnels de même indice hiérarchique en service en France, zone 1.

Les candidates et candidats déjà sur place (par exemple en contrat local) ne peuvent pas bénéficier du versement d'une indemnité de changement de résidence ni de la prise en charge du voyage de nomination.

Pour les cas particuliers ayant fait l'objet d'une saisine de la DRH, aucune proposition ne doit être envoyée avant arbitrage de la DRH.

Les candidats ou candidates classées N°1 disposent d'un délai de **48 heures** pour répondre à cette proposition. **La candidate ou le candidat répondant positivement ne peut plus accepter d'autre proposition** (cf. formulaire MAGE).

En cas de refus ou d'absence de réponse dans les **48 heures**, le chef ou la cheffe d'établissement contacte la candidate suivante ou le candidat suivant, qui disposera de **24 heures** pour répondre à la proposition.

Les membres de la CCPL doivent être informés au fur et à mesure des refus des candidates ou des candidats et de l'évolution du recrutement.

Après les CCPL, si le classement des candidatures est épuisé, le SCAC ou le chef ou la cheffe d'établissement se rapproche de la Direction du Développement et de l'Accompagnement du Réseau (DDAR) pour mise en ligne d'un appel à candidature via le site de l'Agence et le site de l'établissement. Ce recrutement doit respecter le même formalisme afférant au recrutement des détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration : publicité détaillée du poste, classement, tenue d'une CCPL (éventuellement sous la forme d'une consultation écrite en cas d'urgence) puis proposition de poste.

Dès accord de l'agent ou de l'agente, les renseignements le concernant sont saisis par l'établissement **via le module « Accord de détachement » dans MAGE**. Y sont joints :

- La fiche d'acceptation de poste,
- La demande de détachement,
- La demande de réintégration si besoin
- Le justificatif de suivi de conjoint
- Le procès-verbal de CCPL
- L'annexe au PV de CCPL

L'ensemble des candidates et candidats sera informé par l'établissement et/ou le SCAC de la suite donnée à leur candidature après la CCPL.

9- Détachement

Le contrat ne peut être établi tant que le détachement n'est pas accordé par le MEN ou l'administration d'origine.

Compte tenu de la brièveté des délais impartis, les demandes de détachement doivent être immédiatement transmises via MAGE par les cheffes ou les chefs d'établissement à la DRH pour transmission la plus rapide au MEN ou à l'administration d'origine.

Pour bénéficier d'un détachement, le candidat ou la candidate doit remplir les conditions exigées par son administration d'origine.

Les personnels cumulant 6 ans de détachement d'affilé depuis 2019 devront joindre à leur demande de détachement un courrier adressé au MEN justifiant du caractère exceptionnel de leur demande d'un nouveau détachement.

Dans sa [note de service MENH2421691N du 08 août 2024](#) relative aux recrutements et détachements des personnels à l'étranger - année scolaire 2025 – 2026, le MEN précise :

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. »

En cas de refus de détachement et de saisine du médiateur ou de recours formulé par le candidat ou la candidate, le poste ne peut être proposé à la candidate ou au candidat suivant pendant l'instruction du recours. En cas de refus définitif la proposition de poste devient caduque.

a) Date de début de contrat

Selon le pays le contrat prend effet au :

- **1^{er} août** : rythme sud et Australie,
- **21 août** : Danemark, Finlande, Irlande, Maurice, Norvège, Paraguay, Suède ainsi que les villes de Hambourg (Allemagne), Brasilia (Brésil), Montréal et Québec (Canada), Shanghai (Chine), Abu Dhabi et Sharjah (Emirats Arabes Unis)
- **1^{er} septembre** : pour le reste du monde.

b) Saisie dans l'application MAGE

Les différentes étapes ainsi que les procédures de saisie des données de la candidate ou du candidat puis de la validation de son recrutement dans l'application MAGE – ACCORD DE DETACHEMENTS sont détaillées dans le document « *Pas à Pas* » accessible dans cette application.

L'Agence attire l'attention des établissements sur la nécessité d'une transmission immédiate via MAGE à la DRH des formulaires signés par la candidate ou le candidat (fiche d'acceptation de poste, demande de détachement).

Il est recommandé au chef ou à la cheffe d'établissement de se connecter régulièrement à l'application MAGE - ACCORD DE DETACHEMENTS, onglet « *Informations Poste- Postulant* » du poste concerné, afin de pouvoir réagir rapidement en cas d'accord ou de refus des demandes de détachement.

c) Constitution et transmission du dossier de prise en charge

Après validation de la candidature par l'AEFE et obtention de l'accord de détachement, le candidat ou la candidate fournit de toute urgence à l'établissement les pièces complémentaires du dossier.

L'établissement les vérifie avant de transmettre **sans délai** le dossier complet et signé au gestionnaire du pays affecté à la DRH Nantes, par courrier ou courriel. **Adresse de transmission des dossiers :**

AEFE

Direction des Ressources Humaines

1, Allée Baco BP 21509

44015 – NANTES Cedex 1

prenom.nom@diplomatie.gouv.fr

(liste disponible sur ORION – vie de l'agence - direction des ressources humaines du réseau – organisation de la direction des ressources humaines)

d) Signature du contrat

Le contrat de droit public est établi puis signé par la Directrice générale de l'Agence. Il est alors soumis par mail pour signature et renvoyé par mail à l'Agence.

VI- Prise en charge administrative et financière

1- Titre de séjour et autres formalités

Lors de la constitution de son dossier, il appartient au poste diplomatique (Service commun de gestion) et au chef ou à la cheffe d'établissement de s'assurer que la nouvelle recrutée ou le nouveau recruté sera en possession, dès sa prise de fonction, d'un titre de séjour régulier dans le pays. Ces derniers informent et accompagnent l'agent ou l'agente, en temps utile, des formalités à accomplir (visas d'entrée et/ou de séjour, « autorisations de travail », cartes de séjour...).

Conformément à l'article 776 du code de procédure pénale, l'AEFE est habilitée à demander la délivrance du bulletin n°2 du casier judiciaire des agents dont le recrutement est envisagé.

2- Assurance rapatriement

Le contrat signé avec l'AEFE ne garantit pas le retour de l'agent ou de l'agente en France pour une hospitalisation d'urgence.

L'Agence demande à ce que le chef ou la cheffe d'établissement s'assure de la nature de la protection sociale de l'agent ou de l'agente. Ce dernier vérifie auprès de sa mutuelle si son rapatriement sanitaire en France durant toute la durée de son séjour est couvert.

L'agent atteste avoir une assurance permettant son rapatriement sanitaire en France.

3- Protection sociale

Les personnels sont couverts par la sécurité sociale française (sous réserve d'en informer leur caisse).

4- Voyages et indemnité de changement de résidence

Conformément au décret n°86-416 du 12 mars 1986 fixant les conditions et modalités de prise en charge par l'Etat des frais de voyage et de changement de résidence à l'étranger ou entre la France et l'étranger des agents civils de l'Etat et des établissements publics de l'Etat à caractère administratif, l'agent détaché d'enseignement, d'éducation et d'administration peut prétendre à la prise en charge de ses voyages et au versement d'indemnité de changement de résidence pour lui et ses ayants droits. Les personnels déjà sur place ne peuvent bénéficier de cette prise en charge.

La prise en charge des voyages de nomination et le versement de l'indemnité de changement de résidence (ICR) sont assurés par la DRH de l'AEFE.

5- Accueil et installation

Le chef ou la cheffe d'établissement facilite l'accueil dans le pays du personnel nouvellement nommé, et le met en relation avec ses futurs collègues.

L'avis d'arrivée en poste (transmis par mail avant la rentrée) est renvoyé par le chef ou la cheffe d'établissement dès le jour de la pré-entrée en format électronique à la DRH. La date de prise de fonction figurant sur l'avis doit être au plus tôt **la date d'effet du contrat de l'agent** ou de l'agente.

Les agentes et agents doivent être informés qu'ils ou elles ne percevront que leur traitement indiciaire le premier mois de leur contrat. L'indemnité compensatrice des conditions de vie locales est versée dès le

mois suivant, avec effet à la date de prise de fonctions, sous réserve que la DRH ait bien reçu l'attestation de prise de fonction.

Deux avances sur rémunération peuvent être versées, l'une à partir de la signature du contrat puis l'autre à l'arrivée de l'agent après réception de son avis d'arrivée en poste. Elles correspondent à 80 % du montant brut mensuel des futurs émoluments (traitement + indemnité compensatrice des conditions de vie locale). Le remboursement des deux avances s'opère sur 6 mensualités, à compter du 3^{ème} mois après la date d'effet du contrat.

La Directrice générale de l'AEFE



Annexe 1

Comment appliquer le barème ?

Toutes les candidatures doivent être étudiées.

I - Définir les dossiers recevables et irrecevables. Les motifs d'irrecevabilité sont définis dans l'IGRD.

II – Définir les chapeaux

Chapeau 1 =
Priorité n°1 de l'Agence

Chapeau 2 =
Priorité n°2 de l'Agence

Chapeau 3 =
Priorité n°3 de l'Agence

Chapeau 4 =
Priorité n°4 de l'Agence

Chapeau 5 =
Priorité n°5 de l'Agence

Chapeau 6 =
Toutes les autres
candidatures recevables

Règles à appliquer :

- A l'intérieur de chaque chapeau, ne classer que les candidatures recevables.
- A l'intérieur de chaque chapeau, les critères fixes et complémentaires doivent être appliqués afin d'établir un ordre de classement entre les candidatures.
- Les chapeaux fixent l'ordre prioritaire de classement (ex : une candidature classée dans le chapeau 1 est obligatoirement avant les candidatures positionnées dans les autres chapeaux).
- Un barème peut être défini pour les chapeaux au même titre que les critères fixes et complémentaires.

Annexe 2

ANNEXE PROCES-VERBAL

PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DE LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE LOCALE

DU ... / ... /2025

1^{er} DEGRE / 2nd DEGRE

PAYS :

Le procès-verbal et l'annexe doivent être transmis sous format électronique à la DRH recrutdetachescat3.aefe@diplomatie.gouv.fr dans les plus brefs délais ou de manière sécurisée via Orion ou tout autre moyen sécurisé.

Membres de droit pour l'administration :

NOM	PRENOM	FONCTION	MEMBRE TITULAIRE	MEMBRE SUPPLEANT

Membres de droit pour les représentants des personnels :

NOM	PRENOM	ORGANISATION SYNDICALE	MEMBRE TITULAIRE	MEMBRE SUPPLEANT

La réunion est ouverte à heures.

Elle est présidée par M. / Mme....., *Conseiller(ère) de Coopération et d'Action Culturelle*.

Le quorum *étant atteint*, la CCPL peut siéger valablement.

Le secrétariat de séance est assuré par M. / Mme

Les représentants des personnels désignent M. / Mme comme secrétaire de séance adjoint€.

L'ordre du jour suivant est adopté :

1- *Approbation des procès-verbaux des dernières CCPL*

2- *Avis et classement des candidatures aux postes d'enseignants de personnels détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration*

3- *Questions diverses*

Point 1 : Approbation des procès-verbaux des dernières CCPL

Point 2 : Avis et classement des candidatures aux postes de personnels détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration

Point 3 : Questions diverses

L'ordre du jour étant épuisé, M. / Mme remercie tous les participants pour leur contribution et lève la séance àheures.

Président(e) de la CCPL	Secrétaire de séance	Secrétaire de séance adjoint(e)
-------------------------	----------------------	---------------------------------

ANNEXE AU PV DE LA CCPL DU : ... / ... / 2025

PAYS :

SYNTHESE DU RECRUTEMENT

Dès l'issue de la CCPL, l'annexe doit être transmise sous format électronique à la DRH recrutdetachescat3.aefe@diplomatie.gouv.fr

Les différentes rubriques de l'annexe au PV de CCPL doivent être complétées en faisant apparaître en cas de vote le partage des voix.

N° du poste vacant publié	Descriptif : corps et discipline	Agent partant	Candidats classés (Nom prénom)	N° Priorités IGRD	Candidat ou candidate déjà sur place ?	Vote de la CCPL ou observations OBLIGATOIRE
<i>Ex : N° 2541</i>	<i>Certifiée de philosophie</i>	<i>Mme. xxxxx</i>	<i>1 aaaaaa 2 bbbbbb 3 cccccc 4 ddddd 5 ...</i>	<i>1 2 3 4 5</i>	<i>Réside dans la ville Réside en France</i>	<i>Unanimité 5 voix pour/ 5 voix contre Motif du vote...</i>
N°			1 2 3 4 5...			
N°			1 2 3 4 5...			
N°			1 2 3 4 5...			

Cachet et signature du Président ou de la Présidente de la CCPL : _____

**Dossier de candidature
Poste de détachés d'enseignement,
d'éducation et d'administration
Rentrée 2025**

Photographie
facultative
de
l'agent

Ce document est un formulaire. Il est à sauvegarder et à compléter intégralement avant impression. Seules les cases grisées sont actives.

Merci de consulter le site de l'établissement en cas de dossier complémentaire à remplir.

A retourner dans les meilleurs délais à l'établissement scolaire ou au service culturel de l'ambassade selon les modalités précisées sur leur site.

Etat civil

Nom d'usage :

Nom de famille :

Prénoms :

Sexe Féminin Masculin

Né(e) le :

à (ville, pays)

Nationalité :

Double nationalité (si oui, laquelle) :

Situation de famille célibataire marié(e) pacsé(e) divorcé(e) séparé(e) de droit
 veuf (ve) Date de l'événement :

Coordonnées

Adresse (N°, voie) :

Code postal :

Ville

Pays

Téléphone fixe :

Mobile

Courriel personnel de l'agent :

@

Situation de famille

Suivez-vous votre conjoint-e*? oui non

*conjoint marié ou pacsé déjà établi dans le pays ou pouvant justifier à la date de la CCPL, d'une embauche dans le pays au plus tard à la date du contrat de détaché.

Votre conjoint-e vous accompagnera-t-il/elle en poste ? oui non

Votre conjoint-e est-il/elle candidat-e à un poste de détaché? oui non

Discipline

Grade

Votre conjoint-e est-il/elle candidat-e à un poste en contrat local ? oui non

Nom d'usage

Nom de famille

Prénoms

Sexe Féminin Masculin

Né(e) le

à (ville, pays)

Nationalité :

Double nationalité (si oui, laquelle) :

Ville de résidence :

Pays de résidence :

Nom de l'employeur :

Adresse de l'employeur :

Combien d'enfant à charge (scolarisé et de moins de 21 ans à la date de prise de poste) vous accompagneront à la rentrée sur le lieu du poste convoité ?

Nombre d'enfants à charge		
Nom	Prénom	Date de naissance

Diplômes Enseignement Supérieur et Admissibilités concours

Année	Diplôme	Lieu d'obtention

Admissibilité à un concours du MEN (précisez...)		

Situation administrative

(Compléter obligatoirement toutes les rubriques)

Corps (Instituteur/trice, Professeur des écoles, PLP, Certifié·e, Agrégé·e...)

Si certifié·e, préciser si ex-Bi Admissible :

Grade (classe normale, hors classe, classe exceptionnelle)

Date d'entrée dans la fonction publique :

Date de première titularisation dans la fonction publique :

Administration d'origine :

Discipline/Spécialité :

Echelon

Date de la dernière promotion

Situation administrative actuelle

depuis le

activité détachement congé parental congé personnel de formation

disponibilité pour suivi de conjoint·e disponibilité pour convenances personnelles

autre : préciser

Département (1° degré) ou Académie de rattachement (2° degré) :

Si vous avez eu un rendez-vous de carrière dans le cadre du PPCR :

Appréciation finale :

date :

Grade au moment de l'évaluation :

Echelon au moment de l'évaluation :

Dernière note administrative :

depuis le

Dernière note pédagogique ou d'inspection :

depuis le

Établissement d'exercice actuel

Ville

Pays

depuis le

Si vous êtes dans le réseau AEFÉ : Matricule AEFÉ

Statut

Cumul de 6 années de détachement d'affiliée depuis 2019 NON OUI

Récapitulatif de carrière

Indiquez dans ce tableau, sans aucune interruption, les dates de début et de fin des 5 dernières affectations et/ou positions que vous avez connues.

du	au	position	établissement-ville-pays	fonction

Qualifications Professionnelles / Certifications complémentaires

1^{er} degré :

- CAEEA
- CAEI
- CAFIMF
- CAFIPEMF
- CAPSAIS / CAPA-SH Précisez la ou les options :
- CAPPEI
- Habilitation en langues étrangères :

Langue	Provisoire	Définitive	Date Habilitation	Note obtenue

- Français Langue Seconde (FLS)
- Enseignement en langue des signes française

2nd degré :

- 2CA-SH (Enseignements adaptés / Handicap)
- Arts **Option** : Théâtre Cinéma Danse Histoire de l'art
- Enseignement en langue étrangère dans une Discipline Non Linguistique (DNL) :
Langues : Allemand Anglais Arabe Chinois Espagnol Italien
 Portugais Russe
- Français Langue Seconde (FLS)
- Enseignement en langue des signes française

1^{er} et 2nd degré:

- Formateur/formatrice dans le cadre du PAF / PRF
- Formateur/formatrice ou Tuteur/tutrice d'enseignant·e Stagiaire

Orientation internationale : Licence ou plus FLE – stages long BELC – CIEP – Certification DELF/DALF Précisez :

Stages de formation continue effectués au cours des 5 dernières années

Année	Durée	Intitulé :
Année	Durée	Intitulé :
Année	Durée	Intitulé :

Année	Durée	Intitulé :
Année	Durée	Intitulé :

Maîtrise des TICE

A préciser :

Compétences particulières sanctionnées par un certificat ou un diplôme (BAFA, Brevet d'état, Degré d'entraîneur sportif...)

Intitulé	Année d'obtention	Lieu d'obtention	Encadrements effectués
Intitulé	Année d'obtention	Lieu d'obtention	Encadrements effectués
Intitulé	Année d'obtention	Lieu d'obtention	Encadrements effectués

Maîtrise des langues étrangères

(référence : Cadre européen commun de référence pour les langues)

Langue	Niveau
Langue	Niveau
Langue	Niveau

Vœux et informations sur votre candidature (1 dossier par pays)

PAYS D'AFFECTATION DEMANDÉ :

VILLE :

ÉTABLISSEMENT :

N° DU POSTE DEMANDE CHOIX N°1 :

N° DU POSTE DEMANDE CHOIX N°2 :

N° DU POSTE DEMANDE CHOIX N°3 :

N° DU POSTE DEMANDE CHOIX N°4 :

N° DU POSTE DEMANDE CHOIX N°5 :

N° DU POSTE DEMANDE CHOIX N°6 :

N° DU POSTE DEMANDE CHOIX N°7 :

N° DU POSTE DEMANDE CHOIX N°8 :

N° DU POSTE DEMANDE CHOIX N°9 :

N° DU POSTE DEMANDE CHOIX N°10 :

ELARGISSEMENT DES VŒUX GEOGRAPHIQUES (facultatif) :

Tout poste dans ma discipline dans le pays

Tout poste dans ma discipline dans la ville (précisez la ville) :

- Acceptez-vous le cas échéant un poste en **contrat local** sans détachement ? oui non

- Avez-vous déjà déposé des demandes de candidatures les années précédentes? oui non

Si oui, précisez en quelle(s) année(s) :

Signature du dossier de candidature

« Je soussigné(e) atteste sur l'honneur l'exactitude des informations ci-dessus et m'engage à informer l'AEFE des changements de ma situation pour permettre l'actualisation de mes droits et à fournir les justificatifs appropriés. Tout dossier incomplet sera irrecevable.

Fait à

le

Signature du candidat ou de la candidate

Visa et cachet du chef ou de la cheffe d'établissement actuel-le uniquement si vous exercez déjà dans le réseau AEFE :

Liste des pièces à fournir au dossier :

Conformément à l'article 776 du code de procédure pénale, l'AEFE est habilitée à demander la délivrance du bulletin n°2 du casier judiciaire des agents dont le recrutement est envisagé.

Pièces obligatoires :

- Dossier de candidature AEFE rempli et signé par le candidat ou la candidate.
- Curriculum vitae
- Lettre de motivation
- Copie de diplômes d'enseignement supérieur
- Copie de l'arrêté de titularisation
- Copie d'écran de la fiche de synthèse IPROF
- Copie du dernier arrêté de promotion.

- Copies des derniers rapports d'inspection existants, PPCR, rapport de visite ou compte rendu de rendez-vous de carrière.
- Copie d'écran d'IPROF de la note pédagogique et administrative le cas échéant
- Copie d'une pièce d'identité (CNI...).
- Justificatif de suivi de conjoint (si le conjoint justifie à la date de la CCPL d'une embauche dans le pays au plus tard à la date de rentrée scolaire).
- Copie du contrat en cours (agent relevant de l'AEFE).
- Copie de l'arrêté de détachement (uniquement pour les personnels en détachement).
- Copie d'attestation (langues, certification, etc...) si demandé dans le descriptif de poste.

Pièces complémentaires :

Merci de vous référer au site internet de l'établissement et/ou du SCAC.

Mention relative à la protection de mes données personnelles : En application des articles 12 et 13 du Règlement Européen 2016-679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des données à caractère personnel et de la Loi Informatique et Libertés modifiée, nous vous informons que l'AEFE, en sa qualité de Responsable de Traitement, collecte des données vous concernant dans le cadre du processus de recrutement des personnels détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration à des fins de recrutement.

Vos données seront strictement réservées à la Direction des Ressources Humaines de l'AEFE, aux établissements scolaires du réseau de l'AEFE habilités à utiliser son application, dont la liste figure sur le site <http://aeefe.fr/> et aux services habilités. Ces données seront conservées jusqu'à 5 ans après la date de fin de votre contrat si vous êtes recruté, dans le cas contraire elles sont conservées 2 ans à compter du 31 août de l'année scolaire en cours et seront ensuite supprimées à l'issue de ce délai. Aux termes de notre Politique de protection des données, nous nous engageons à protéger vos données de toute atteinte. Conformément aux art. 15 à 22 du Règlement Européen 2016-679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des données à caractère personnel, vous pouvez exercer à tout moment votre droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation ou de suppression auprès de notre Délégué à la protection des données (Data Protection Officer), à l'adresse suivante : dpo.aefe@diplomatie.gouv.fr ou à la CNIL en l'absence de réponse satisfaisante dans le délai d'un mois.