

Direction des Ressources Humaines
Bureau du Recrutement, des Voyages et Missions
1 allée Baco - BP 21509
44015 NANTES CEDEX 1
Tel : 02 51 77 29 23
recrutdetachescat3.aefe@diplomatie.gouv.fr

À Nantes, le 20 décembre 2024

Campagne annuelle de recrutement des détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration pour l'année scolaire 2025-2026

Note d'information à l'attention des candidates et candidats

Les candidates et candidats trouveront ci-dessous les instructions pour constituer un dossier de candidature pour un poste de détaché d'enseignement, d'éducation et d'administration dans un établissement conventionné ou en gestion directe de l'AEFE.

Rappel : Les candidatures sont instruites localement par l'établissement ou par le service de coopération et d'action culturelle (SCAC) du poste diplomatique.

Pour s'informer des conditions administratives du statut de détaché d'enseignement, d'éducation et d'administration, du calendrier et de la procédure spécifique, il est nécessaire de consulter les informations du [site web de l'AEFE](#).

[Voir la rubrique « Recrutement des détachés sur missions d'enseignement, d'éducation et d'administration » :](#)

[Enseignants et autres métiers concernés](#)

[Conditions et modalités de candidature](#)

[Postes de détachés à pourvoir](#) (accessible à partir du 20/12/2024)

La rubrique « recrutement » des **sites web des établissements ou des SCAC** détaille le cas échéant les attentes particulières locales (contexte linguistique et culturel, projet d'établissement, description des postes...).

Les candidates et candidats sont invités à consulter les [dossiers pays/destination](#) et les [conseils aux voyageurs](#) du site [France Diplomatie](#) ainsi que les sites des ambassades pour se renseigner sur les conditions de vie dans les différents pays.

Il est également vivement recommandé de consulter le site des établissements et de prendre contact par mail ou par téléphone avec l'établissement pour s'assurer des conditions spécifiques d'exercice.

CONDITIONS POUR POSTULER : (cf. [note de service MENH2421691N du 08/08/2024](#) ainsi que [l'Instruction générale de recrutement des détachés pour la rentrée 2025](#) en ligne à partir du 20/12/2024)

- Être titulaire de la fonction publique à la date de candidature ;
- Pour les postes d'enseignant, être titulaire d'un corps enseignant ;
- Détenir une certification dans la discipline du poste sollicité ;
- Être au terme de son détachement. Les candidatures d'agentes ou agents qui ne sont pas au terme de leur détachement ne seront pas étudiées, hormis celles relevant des priorités de l'Agence et cas particuliers (suivi de conjoint).

CALENDRIER DE LA CAMPAGNE DE RECRUTEMENT :

Il est rappelé l'importance de consulter régulièrement à la fois le **site de l'AEFE** et le **site web de l'établissement scolaire** afin de prendre connaissance :

- **des modalités de candidature** au recrutement des détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration du pays.
- **du calendrier des opérations de recrutement**, différent selon chaque pays, notamment en cas de modification de date.
- **du dossier de candidature** qui peut être différent selon les pays du modèle type proposé sur le site de l'AEFE.

Pour tous les pays, le processus de candidature se déroule en **deux phases simultanées** : le candidat ou la candidate devra dans un premier temps renseigner le dossier de candidature puis procéder à des vœux avec la liste des postes proposés sur ce même dossier de candidature.

✓ **À partir du vendredi 20 décembre 2024 :**

1- Constitution du dossier de candidature :

Un dossier type est en ligne sur le site de l'AEFE mais il vous est conseillé de consulter le site de chaque établissement pour connaître les modalités spécifiques de recrutement de chaque pays.

2- Publication des postes vacants et susceptibles d'être vacants sur le site de l'AEFE ainsi que sur les sites des établissements et des SCAC.

Attention ! Cette liste des postes sera réactualisée à compter du **9 janvier 2025** jusqu'aux dates de Commissions Consultatives Paritaires Locales (CCPL) chaque semaine.

✓ **Entre début janvier et fin février 2025 :**

1- Formulation des vœux en fonction de la liste des postes proposés (actualisation de la liste les lundi et jeudi de chaque semaine) :

Il est fortement recommandé aux candidates et candidats d'émettre des **vœux génériques (élargissement des vœux géographiques)** dans chaque dossier de candidature pour permettre à leur candidature d'être classée notamment en cas de postes déclarés vacants après la date limite de candidature.

2- Envoi du dossier en respectant le calendrier propre à chaque pays (date limite de candidature fixée par chaque établissement ou service de coopération et d'action culturelle (SCAC) cf. étape 1 page 4 du présent document.)

En cas d'envoi postal et en raison des délais d'acheminement du courrier, il est conseillé aux candidates et candidats de s'assurer auprès de l'établissement et/ou du SCAC de la bonne réception du dossier. La **date de réception du dossier de candidature** fait foi pour la recevabilité du dossier.

COMMISSIONS CONSULTATIVES PARITAIRES LOCALES (CCPL) :

- **Du 4 au 5 mars 2025** : réunion des commissions consultatives paritaires locales de recrutement des détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration (CCPL) dans chaque pays.

Le SCAC ou le chef ou la cheffe d'établissement (suivant les procédures adoptées pour le pays de référence) adresse par courriel au candidat retenu ou à la candidate retenue en CCPL, dans l'ordre du classement, une proposition de recrutement.

Le candidat ou la candidate classé/classée N°1 dispose de **48 heures** pour accepter définitivement le poste et renvoyer, complétés et signés, les documents qui lui ont été adressés.

En cas de refus du candidat ou de la candidate classé/classée N°1, les candidates ou candidates suivants/suivantes ont un délai de **24 heures** pour rendre réponse à la proposition de poste.

En cas de refus ou d'absence de réponse du candidat ou de la candidate dans les délais fixés, le chef ou la cheffe d'établissement propose le poste au candidat ou candidate suivant/suivante.

En cas d'acceptation de poste, le candidat ou la candidate s'engage à ne plus accepter une autre proposition de poste.

Après accord du candidat ou de la candidate :

- La **proposition de recrutement** sera transmise à la DRH de l'AEFE qui examinera la candidature et demandera au ministère d'origine, le détachement du candidat ou de la candidate auprès de l'AEFE.
- Un lien lui sera communiqué pour renseigner le dossier dématérialisé **de prise en charge administrative et financière** indispensable à la mise en place du contrat.

Le candidat ou la candidate n'est définitivement recruté/recrutée que lorsque :

- Son détachement est accordé par le ministère de l'Éducation nationale, ou toute autre administration d'origine,
- L'AEFE a vérifié que les mentions portées au bulletin n° 2 de son casier judiciaire ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions,
- Toutes les pièces nécessaires à l'établissement du contrat sont parvenues à la DRH,
- Son contrat est signé par les deux parties.

Aucun départ en poste n'est possible si l'accord de détachement n'est pas parvenu à l'AEFE.

ÉTAPES DE CANDIDATURE ET CONSTITUTION DU CONTRAT

Étape 1 : Remplir le dossier de candidature, accompagné des pièces justificatives obligatoires et complémentaires selon les modalités du pays (cf. site de l'établissement).

Étape 2 : Renvoyer l'ensemble du dossier de candidature uniquement à l'établissement et/ou SCAC selon les modalités du pays.

Pièces obligatoires :

- ☐ Dossier de candidature AEFE rempli et signé par le candidat.
- ☐ 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 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 ou agente relevant de l'AEFE).
- ☐ Copie de l'arrêté de détachement (pour TOUS les personnels actuellement en détachement).
- ☐ Copie d'attestation (langues, certification, etc...) si demandé dans le descriptif de poste.

Pièces complémentaires :

Se référer au site internet de l'établissement et/ou du SCAC pour vérifier si des pièces complémentaires sont demandées.

Étape 3 : Constituer et remplir le dossier de prise en charge administrative et financière.

Après acceptation du poste et validation du recrutement, le candidat ou la candidate recevra par courriel le lien pour compléter le **dossier de prise en charge administrative et financière**, indispensable à l'établissement du contrat.

Des pièces seront à joindre à ce dossier.

POINTS PARTICULIERS

Certificat médical et examens médicaux

L'Agence demande la réalisation d'examens médicaux en fonction de l'âge de l'agent(e) et du pays d'affectation. Les résultats sont destinés au seul médecin qui vérifie l'aptitude à exercer dans le pays d'accueil. Ce certificat médical est une pièce indispensable à l'établissement du contrat.

Casier judiciaire

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.

Protection sociale

Les détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration sont couverts par la sécurité sociale française. Ils doivent informer leur caisse de leur départ à l'étranger.

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'AEFE attire l'attention des nouveaux personnels détachés sur des fonctions d'enseignement, d'éducation et d'administration sur l'obligation de souscrire individuellement, avant leur départ en poste, une assurance couvrant le rapatriement sanitaire en France durant toute la durée de leur séjour.

L'agent atteste avoir assurance permettant son rapatriement sanitaire en France pour lui-même et ses ayants droit.

Les ex-personnels de droit local lauréats de concours

Ces personnels venus faire leur année de stage en France peuvent candidater à un poste de détaché d'enseignement, d'éducation et d'administration dès qu'ils auront rempli les conditions d'obtention d'un détachement. Ils bénéficient d'une priorité de recrutement de l'Agence pour l'établissement dans lequel ils exerçaient précédemment.

Établissement du contrat de détaché d'enseignement, d'éducation et d'administration

Lorsque le dossier complet est réceptionné à la DRH (bureau de la gestion administrative et financière) et que le détachement est accordé par le ministère de l'Éducation nationale ou toute autre administration d'origine, le contrat est établi par la DRH puis signé par la directrice générale de l'Agence. Il est envoyé à l'agent ou à l'agente pour signature et renvoi à la DRH, par la voie hiérarchique, dans les meilleurs délais.

Aucun départ en poste n'est possible si l'arrêté accordant le détachement et le contrat signé ne sont pas parvenus à l'AEFE.

Titre de séjour

Chaque agent ou agente doit être en possession d'une carte nationale d'identité (pour les pays de l'espace Schengen) ou d'un passeport ordinaire valable au moins 6 mois avant le départ.

Le bureau de la gestion administrative et financière transmet un dossier passeport de service à compléter si la possession d'un tel document est nécessaire.

Pour tout renseignement complémentaire prendre en premier lieu :

- l'attache de la **cheffe ou du chef d'établissement** puis

- de la **Direction des Ressources Humaines de l'AEFE** :

1 allée Baco BP 21509
44015 NANTES CEDEX 1

recrutdetachescat3.aefe@diplomatie.gouv.fr