

## Enseignements primaire et secondaire

## Établissements d'enseignement français à l'étranger

## Recrutements et détachements des personnels à l'étranger - année scolaire 2021-2022

NOR : MENH2016982N

note de service du 6-8-2020

MENJS - 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 ministérielle relative à la mobilité des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports publiées au Bulletin officiel de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sport (BOEN spécial n° 10) du 14 novembre 2019 conformément aux dispositions de la loi n° 2019-928 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique. Elle précise les conditions de recrutement et de détachement des personnels titulaires de l'éducation nationale, candidats à un poste dans une école ou un établissement du réseau de l'enseignement français à l'étranger (EFE) constitué d'écoles et d'établissements homologués par le ministère chargé de l'éducation nationale (MENJS), en accord avec le ministère chargé des affaires étrangères. La liste de ces écoles et établissements figure en annexe de [l'arrêté modifié du 25 mai 2020](#) qui précise, pour chaque structure, les niveaux d'enseignement ou les sections françaises homologués. Cette liste est également consultable sur [Eduscol](#).

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, qui pilote des établissements en gestion directe ou conventionnés et assure le suivi et l'animation de l'ensemble du réseau des établissements d'enseignement français à l'étranger ;
- 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 et aux Émirats Arabes Unis.

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 MENJS personnels d'inspection, de direction, enseignants du premier et du second degrés, personnels d'éducation et psychologues de l'éducation nationale (PsyEN), administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS) qui peuvent être placés par le MENJS en position de détachement. La direction générale des ressources humaines du MENJS (DGRH) est associée aux principales étapes du recrutement et prend la décision finale de détachement qui relève de sa seule compétence.

### A. Conditions de recrutement

Peuvent candidater les personnels titulaires qui, au 1er septembre 2021, justifient :

- pour les personnels de direction, d'inspection et administratifs, d'un **minimum de trois ans de services effectifs** dans le dernier poste occupé ;
- pour les personnels d'éducation et PsyEN, d'un **minimum de deux ans de services effectifs** en tant que titulaire dans le corps ; les personnels précédemment COP-Psy ou PE-Psy conservent le bénéfice de leur ancienneté ;
- pour les personnels enseignants du premier degré, d'un **minimum de deux ans de services effectifs** en tant que titulaire dans le corps ;
- pour les enseignants du second degré, d'un **minimum de deux ans de services effectifs** en tant que titulaire du second degré.

Les personnels stagiaires ou en détachement dans le corps des personnels de direction ne peuvent pas faire l'objet

d'un détachement à l'étranger. Tout personnel en disponibilité depuis sa date de titularisation ne peut être détaché. Les périodes de congé parental ne sont pas prises en compte dans la durée d'exercice exigée.

## B. Calendrier général

Le bon déroulement des différentes étapes (candidature, recrutement, demande de détachement) implique le respect des échéances ainsi que la transmission de dossiers complets et conformes.

La campagne de recrutement se déroule à compter du mois de septembre 2020, date des premières publications de postes, jusqu'au 31 mars 2021, date limite de retour des dossiers de demande de détachement à la DGRH qui informe les intéressés de l'issue donnée à leur demande de détachement avant le 30 juin 2021.

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 MENJS, 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 dès que possible et au plus tard le 31 mars 2021.

Il est par ailleurs vivement recommandé aux personnels ayant formulé une demande de détachement de s'assurer que l'arrêté de détachement a été effectivement pris par la DGRH avant d'entreprendre les démarches préalables à leur départ. Aucun départ en poste n'est en effet possible avant réception de l'arrêté individuel de détachement signé par la DGRH.

Les calendriers détaillés ainsi que les coordonnées des services concernés figurent en annexes I et II de la présente note.

## C. Informations sur les postes à pourvoir

### 1. Postes à pourvoir dans les établissements relevant de l'AEFE, de la Mlf ou de l'Aflec

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 2020. 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 : <http://www.aefe.fr/>
- MLF : <http://www.mlfmonde.org/>
- Aflec : <http://www.aflec-fr.org/>

Pour les personnels sous statut de résident de l'AEFE, les offres de postes et les procédures de recrutement sont consultables sur le site internet de l'AEFE.

### 2. Postes à pourvoir dans les établissements partenaires

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.

## D. Spécificités de certains postes à l'étranger

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.

### 1. Personnels d'encadrement

Le recrutement sur les postes à forte visibilité est ouvert aux agents ayant une expérience professionnelle confirmée et nécessite pour certains postes des qualifications particulières. La pratique d'une langue étrangère est vivement souhaitée pour certains postes. 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 ainsi que de contacter l'établissement souhaité pour récolter des renseignements.

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.

La DGRH, en lien avec les différents opérateurs ou association, a pour objectif :

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

Une lettre de mission, rédigée selon le cas par l'AEFE, la MLF, ou l'Aflec, fixe les objectifs assignés à chacun des personnels d'encadrement détaché ; cette lettre est transmise à la DGRH et intégrée au dossier de carrière. L'atteinte des objectifs fait l'objet d'une évaluation au terme du contrat initial sur la base d'un rapport de mission adressé, par les personnels, conjointement à la DGRH et, selon le cas, à l'AEFE, la MLF ou l'Aflec.

Il est rappelé aux agents que cette expérience à l'étranger doit s'inscrire dans un parcours professionnel qui leur permettra de capitaliser de nouvelles compétences et être, dans toute la mesure du possible, valorisée lors de leur réintégration en France. Dans cette optique, les personnels sont invités à organiser au minimum un entretien avec la DGRH au cours de leur mission, et, à tout le moins, dans l'année de leur retour afin d'étudier la cohérence de leur vœux de réintégration avec leurs souhaits d'affectation tant géographique que fonctionnelle.

## 2. Personnels enseignants, d'éducation et PsyEN des établissements en gestion directe de l'AEFE ou conventionnés avec l'AEFE

### a. Personnels du premier degré sous statut d'expatrié

Sont proposés des postes de directeur d'école, conseiller pédagogique auprès de l'inspecteur de l'éducation nationale chargés du premier degré (IEN), enseignant maître-formateur en établissement (EMFE). Pour ces postes à responsabilité particulière, les candidats doivent pouvoir justifier de l'inscription sur la liste d'aptitude pour exercer les fonctions de directeur d'école, du certificat d'aptitude aux fonctions d'instituteur ou de professeur des écoles maître formateur (CAFIPMF) pour exercer en tant que conseiller pédagogique auprès des IEN ou EMFE, et d'une expérience avérée et récente des fonctions demandées, en France ou à l'étranger.

#### Exemples :

- les candidats aux postes de directeurs d'école doivent justifier d'une expérience minimale de trois années dans la fonction de directeur d'école ;
- une expérience similaire est demandée pour les postes de conseillers pédagogiques auprès des IEN, ainsi que pour les enseignants maîtres-formateurs en établissement.

### b. Personnels du second degré sous statut d'expatrié

Sont proposés des postes d'enseignants avec mission de conseil pédagogique ou de conseillers principaux d'éducation. Les postes d'enseignant expatrié dans le second degré du réseau AEFE, intitulés « enseignants expatriés à mission de conseil pédagogique pour le second degré (EEMCP2) », incluent une implication forte dans les actions de formation continue au sein d'un pays ou d'une zone, notamment dans l'accompagnement des personnels recrutés locaux. Ils contribuent à la politique éducative, culturelle et de coopération de la France dans le pays de résidence. Les candidats doivent avoir une expérience avérée et récente, en France ou à l'étranger (inférieure ou égale à cinq ans) des fonctions et/ou des compétences demandées dans le profil du poste.

## E. Dossiers de candidature pour les postes à pourvoir dans les établissements relevant de l'AEFE, la MLF et l'Aflec

Il appartient au candidat de se conformer aux modalités indiquées sur les sites de l'AEFE, de la Mlf et de l'Aflec. Les dossiers de candidature sont à saisir en ligne pour la MLF et l'Aflec. Les périodes de saisie et dates limites peuvent être différentes selon l'opérateur (AEFE) ou les associations (MLF, Aflec) et sont précisées en annexe I de la présente note de service. Seuls les candidats ayant constitué un dossier en ligne pourront être recrutés au titre de l'année scolaire 2021-2022.

## 1. Formulation des vœux

Le dossier de candidature peut, selon l'opérateur ou l'association, prévoir la formulation de plusieurs vœux d'affectation qui peuvent se rapporter à un ou plusieurs établissements, zones géographiques, voire à « tous pays ». Cette possibilité d'extension des vœux offre l'occasion d'optimiser une éventuelle sélection sur des postes complémentaires. Dans certains cas, les candidats retenus pour un entretien pourront se voir proposer, au cours de l'entretien ou ultérieurement, des postes ou des secteurs géographiques qu'ils n'ont pas envisagé d'emblée.

## 2. Constitution du dossier de candidature

Le dossier de candidature est constitué des éléments saisis en ligne et complété par des documents sollicités par l'opérateur ou l'association. **Tout dossier incomplet peut entraîner un rejet de la candidature.** Des documents complémentaires peuvent être joints à l'initiative du candidat si celui-ci souhaite mettre en valeur des compétences personnelles et professionnelles présentant un intérêt au regard des compétences attendues. Certains postes impliquent la maîtrise d'une langue étrangère. Les candidats veillent à joindre tout document permettant d'évaluer leurs compétences dans ce domaine.

## 3. Avis du supérieur hiérarchique et transmission

Le dossier de candidature complet, sous format papier, dûment rempli et accompagné des pièces justificatives, est transmis au supérieur hiérarchique direct aux fins d'information, d'avis circonstancié et de transmission.

Les personnels en disponibilité ou en congé parental envoient leur dossier aux services déconcentrés dont ils dépendaient lors de leur dernière affectation. Les personnels en fonction à l'étranger transmettent leur dossier au service culturel de l'ambassade de France concernée sous couvert du chef d'établissement. Le service culturel porte un avis circonstancié sur le document approprié, et le transmet au bureau du recrutement de l'AEFE, de la Mlf ou de l'Aflec selon le cas. Pour les personnels enseignants du premier degré déjà en poste à l'étranger, le dossier doit également comporter l'avis du Dasein du département dont ils relèvent.

Il est demandé aux autorités hiérarchiques d'acheminer les dossiers de candidature au fur et à mesure de leur présentation. **Tout retard dans la transmission risque de nuire aux candidats et de conduire au rejet de leur candidature.**

### a. Personnels de direction, d'inspection et administratifs

Chacun des supérieurs hiérarchiques rédige un avis circonstancié mettant en évidence la capacité d'adaptation, le sens des relations humaines, l'aptitude à la communication, au management et au pilotage du candidat. Une importance particulière est accordée à la capacité d'appréhender les problématiques dans un contexte partenarial exigeant. La page portant les avis hiérarchiques doit obligatoirement être annexée au dossier. Pour les personnels de direction, le compte-rendu d'entretien professionnel sera également joint au dossier.

Le dossier complet est transmis par voie postale au plus tard le 5 octobre 2020. Un exemplaire est communiqué à la DGRH et un exemplaire est adressé à l'AEFE, à la MLF ou à l'Aflec, selon le cas.

### b. Personnels enseignants, d'éducation et PsyEN candidats pour un établissement en gestion directe de l'AEFE ou conventionné avec l'AEFE (statut d'expatrié)

Le supérieur hiérarchique vérifie les informations portées par les candidats (notamment sur les classes et séries indiquées pour les personnels enseignants), porte un avis circonstancié sur la candidature de l'intéressé et transmet le dossier pour avis :

- pour les personnels du premier degré à la direction des services départementaux de l'éducation nationale ;
- pour les personnels du second degré au rectorat d'académie.

Le dossier revêtu de l'ensemble des avis est transmis, par voie postale, au plus tard le 5 octobre 2020 à 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 du recrutement de l'AEFE. Tout dossier reçu par les autorités hiérarchiques doit être transmis à l'opérateur, lequel statuera sur sa recevabilité.

### c. Personnels enseignants, d'éducation et PsyEN candidats pour un établissement de la MLF ou de l'Aflec

Les candidats prennent connaissance, à partir du site internet de la Mlf ou de l'Aflec, des modalités détaillées pour constituer et transmettre leur dossier de candidature.

## F. Procédures de recrutement

Les modalités de recrutement, et notamment la mise en place ou non d'entretiens et de commissions de recrutement peuvent être variables selon l'opérateur, l'association ou l'établissement recruteur.

### 1. Personnels de direction, d'inspection et administratifs

Des réunions conjointes de la DGRH avec l'opérateur ou l'association concerné permettent, à partir de l'étude des dossiers de candidature et des différents avis exprimés, de dresser les listes des candidats potentiels.

Ces candidats sont convoqués par l'AEFE, la MLF ou l'Aflec pour un entretien qui se déroule soit au siège parisien de l'opérateur ou de l'association, soit par visioconférence, aux périodes précisées dans les calendriers joints 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 (IGÉSR) et de la DGRH participent en général aux entretiens de sélection. Les personnels retenus à l'issue des entretiens sont avisés individuellement, par l'AEFE, la MLF ou l'Aflec, d'une proposition d'affectation. Pour les candidats retenus par l'AEFE, la proposition de poste doit recevoir l'agrément de l'ambassade de France concernée.

## 2. Personnels enseignants, d'éducation et PsyEn

### a. Personnels expatriés du réseau des établissements en gestion directe de l'AEFE ou conventionnés avec l'AEFE

Tout refus par le candidat d'un poste correspondant à un vœu qu'il a exprimé doit être dûment justifié. La proposition de poste doit recevoir l'agrément de l'ambassade de France concernée.

### b. Personnels recrutés dans le réseau des établissements de la MLF ou de l'Aflec

Tous les postes ouverts au recrutement font l'objet d'entretiens préalables, en présence ou à distance selon l'association. Pour les personnels recrutés par la MLF, l'ensemble du mouvement est présenté en commission de sélection propre à la MLF. Seuls les personnels retenus sont ensuite avisés individuellement par la MLF de la proposition de poste qui leur est faite. Pour les personnels recrutés par l'Aflec, les précisions utiles sur la procédure de recrutement sont à consulter sur le site de l'Aflec.

## G. Détachement des personnels recrutés

### 1. Bases réglementaires du détachement

Les détachements sont prononcés sur le fondement du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 et en application des articles suivants :

- article 14-6 qui permet à un enseignant d'être détaché pour dispenser un enseignement à l'étranger ;
- article 14-7 qui permet le détachement de personnels d'éducation, d'inspection, de direction, d'encadrement, 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'EFÉ 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.

### **Le détachement n'est pas de droit et reste soumis à l'accord du MENJS.**

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 auprès d'un opérateur ou d'une association sont invités à se rapprocher de celui-ci ou de celle-ci 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 avancement et à la retraite dans leur corps d'origine, à condition d'opter pour ces droits 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 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 fixée pour l'année 2020 à 11,10 % du traitement brut (taux susceptible d'évolution).

### 2. Durée du détachement

Le détachement est accordé au fonctionnaire, par arrêté ministériel, 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**. Par dérogation, cette durée peut être portée à neuf années scolaires consécutives lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient. À l'issue de cette période, les agents doivent accomplir trois années de service effectif avant de solliciter à nouveau un 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.

Les personnels recrutés par l'AEFE en qualité d'expatriés restent soumis à la durée du détachement définie dans le cadre de leurs missions.

Tout contrat de travail ou demande de détachement signés, 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.**

### 3. Constitution et transmission des dossiers de 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.

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), téléchargeable en ligne sur le site du MENJS (page « travailler à l'étranger » et page du Siad pour les personnels enseignants) ; les personnels de direction joignent à ce formulaire la copie du dernier arrêté d'avancement 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 et de l'Aflec, à la MLF ou à l'Aflec, lesquels transmettent l'original à la DGRH 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 services de coopération et d'action culturelle (Scac) pour visa ; le Scac assure la transmission du dossier visé à la DGRH ; les demandes qui parviennent à la DGRH sans visa du Scac sont retournées à l'établissement partenaire.

**Tous les dossiers de demandes de détachement doivent obligatoirement parvenir à la DGRH au plus tard le 31 mars 2021, soit par courrier, soit par voie électronique. Dans ce dernier cas, le dossier doit impérativement faire l'objet d'une transmission par voie postale dans les meilleurs délais. Aucune demande de détachement reçue après le 31 mars 2021 ne sera traitée.**

### 4. Instruction des demandes de détachement

La décision de détachement relève de la compétence de la DGRH. Il est rappelé aux candidats, à l'opérateur, aux associations et aux établissements que seule la DGRH est habilitée à saisir les autorités départementales et académiques du MENJS concernées pour obtenir leurs avis. Après recueil de ces avis, la DGRH 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, 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 à l'opérateur, aux associations ou aux établissements partenaires pour notification aux intéressés au plus tard le 30 juin 2021, dès lors que les échéances précédentes sont respectées.

**Aucun départ en poste ne peut avoir lieu sans un accord formel de détachement de la DGRH du MENJS.**

### 5. Rappels importants

#### a. Détachement et mouvement des personnels enseignants du 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 MENJS. 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 à la note de service relative à la mobilité des enseignants du second degré - règles et procédures du mouvement national à gestion déconcentrée pour la rentrée 2021 - le détachement est accordé en priorité et la réintégration ou la mutation est annulée.

#### b. Renouvellement ou fin de détachement des personnels enseignants du premier et du second degré

Comme le détachement, le renouvellement du détachement n'est en aucun cas de droit. Le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985, prévoit également que le fonctionnaire doit informer son administration de ce qu'il souhaite faire trois mois au moins avant le terme de son détachement.

Dans l'hypothèse où il souhaite mettre fin à son détachement et réintégrer son corps d'origine, le fonctionnaire doit solliciter sa réintégration auprès de son service gestionnaire de détachement dans les mêmes délais, et informer son établissement d'exercice.

#### c. 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.

#### d. 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.

#### e. Détachement sur un poste de direction d'établissement (1er et 2d degré)

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.

#### f. Détachement des personnels enseignants du premier degré et inscription au CAFIPEMF

Les personnels enseignants du premier degré en position de détachement ne peuvent s'inscrire à l'examen du CAFIPEMF (certificat d'aptitude aux fonctions d'instituteur ou de professeur des écoles maître formateur), 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.

#### g. Détachement des personnels enseignants du second degré et inscription au certificat d'aptitude aux fonctions de formateur académique (Caffa)

Les personnels enseignants du second degré en position de détachement ne peuvent actuellement s'inscrire à l'examen du 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, à l'appui des résultats d'une expérimentation menée en académie, l'arrêté du 20 juillet 2015 sera prochainement modifié afin de permettre aux enseignants détachés au sein de l'agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE) ou d'une association à but non lucratif chargée de l'enseignement français à l'étranger de pouvoir obtenir cette certification.

#### h. Stages en situation pour la rentrée 2020

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 de l'AEFE. La note de service ministérielle annuelle relative à l'affectation en qualité de fonctionnaire stagiaire 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 2020-2021, 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.

#### **i. Détachement et gestion de carrière**

Durant la période de détachement, et conformément au statut particulier de chaque corps, les personnels d'une part, bénéficient des promotions d'échelon et de grade et d'autre part, restent soumis aux modalités d'évaluation de leur corps d'origine.

Les personnels de direction, comme indiqué ci-dessus, sont évalués au terme de leur contrat initial en tenant compte des résultats obtenus dans le cadre de leur lettre de mission.

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 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.

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, de la Jeunesse et des Sports, et par délégation,  
Pour le directeur général des ressources humaines, et par délégation,  
La cheffe de service, adjointe au directeur général des ressources humaines,  
Florence Dubo

### **Annexe 1**

↳ [Calendrier des procédures de recrutement](#)

### **Annexe 2**

↳ [Transmission des dossiers et coordonnées des services](#)

### **Annexe 3**

↳ [Formulaire de demande de détachement](#)

## Annexe 1 - 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 : expatrié AEFE - tous personnels MLF et Aflec

Nature des opérations	Personnels d'inspection, de direction et administratifs (AEFE - MLF - Aflec)	Personnels enseignants des premiers et seconds degrés AEFE (expatriés) - MLF - Aflec
Publication des postes sur les sites des opérateurs et du MENJS	3 septembre 2020 puis au fil des vacances de postes	
Saisie en ligne du dossier de candidature	du 3 au 24 septembre 2020 inclus (AEFE) du 1 <sup>er</sup> au 21 septembre 2020 inclus (Mlf, Aflec)	du 3 au 24 septembre 2020 inclus (AEFE) du 1 <sup>er</sup> septembre au 31 octobre 2020 inclus (Mlf, Aflec)
Date limite de remise des dossiers de candidature au supérieur hiérarchique	28 septembre 2020 25 septembre 2020 (MLF, Aflec)	28 septembre 2020 (AEFE) 31 octobre 2020 (MLF, Aflec)
Date limite d'envoi par les autorités académiques des dossiers revêtus des avis hiérarchiques	5 octobre 2020 1 exemplaire au bureau du recrutement de l'AEFE 1 exemplaire à la DGRH du MENJS	5 octobre 2020 (au bureau du recrutement de l'AEFE) avant le 15 novembre 2020 (MLF, Aflec)
Dates des entretiens (AEFE)	du 14 au 17 décembre 2020 pour les personnels de direction en fonction en poste à l'étranger  du 11 au 27 janvier 2021 pour les personnels de direction en fonction en France  du 28 au 29 janvier 2021 pour les IEN (France et étranger)  du 25 au 29 janvier 2020 pour les personnels administratifs (France et étranger)	du 11 au 29 janvier 2021 pour les personnels du 1 <sup>er</sup> degré (directeurs d'école, EMFE, CPAIEN)  du 1 <sup>er</sup> au 12 février 2021 pour les personnels du second degré
Dates des entretiens MLF et Aflec	de décembre 2020 à mars 2021	
<b>Date limite d'arrivée des demandes de détachement à la DGRH du MENJS</b>	<b>31 mars 2021</b>	

2 - Recrutement des personnels résidents (AEFE) et personnels des établissements partenaires

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

<b>AEFE - Personnels résidents</b> <b>Personnels administratifs</b> <b>Personnels enseignants (1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degrés)</b>	<b>Établissements partenaires</b> <b>(hors AEFE, MLF, Aflec)</b> <b>Personnels enseignants</b>
<p>Les candidats doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soit compléter un dossier de candidature à télécharger à partir de dans la rubrique « Personnels » du site de l'AEFE,</li> <li>- soit saisir leur candidature en ligne pour les pays concernés par l'application informatique (la liste des pays est consultable sur : <a href="http://www.aefe.fr/personnels/recrutement-des-residents/procedures-et-calendriers">http://www.aefe.fr/personnels/recrutement-des-residents/procedures-et-calendriers</a>).</li> </ul> <p>Mi-décembre 2020 : 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.</p> <p>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 commissions consultatives paritaires locales de recrutement des résidents (CCPL).</p>	<p>Le dossier doit impérativement être validé par le service culturel de l'ambassade de France concernée (SCAC) avant transmission à la DGRH.</p>
<p><b>Date limite d'arrivée des demandes de détachement à la DGRH : 31 mars 2021</b></p>	

## Annexe 2 - Transmission des dossiers et coordonnées des services

### 1 - Transmission des dossiers de candidature

Modalités de transmission	
<p>Pour les personnels d'inspection, de direction et administratifs : un exemplaire du dossier papier à la DGRH et un exemplaire à l'opérateur concerné (AEFE, MLF, Aflec).</p> <p>Pour les personnels enseignants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un exemplaire du dossier papier 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 ;</li> <li>- utiliser la procédure dématérialisée sur le site de la MLF ;</li> <li>- un exemplaire du dossier papier à l'Aflec.</li> </ul>	
Coordonnées des services	
Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports	<p><b>Direction générale des ressources humaines</b> Sous-direction de la formation, des parcours professionnels et des relations sociales Département de la formation, des parcours professionnels et des affaires internationales 72 rue Regnault 75243 Paris Cedex 13</p> <p>Site : <a href="http://education.gouv.fr/travailler-a-l-etranger">education.gouv.fr/travailler-a-l-etranger</a></p>
AEFE	<p><b>Agence pour l'enseignement français à l'étranger</b> Bureau du recrutement 1 allée Baco BP 21 509 44015 Nantes Cedex 1</p> <p>Site : <a href="http://aefe.fr">aefe.fr</a></p>
Mlf	<p><b>Mission laïque française</b> 9 rue Humblot 75015 Paris</p> <p>Site : <a href="http://mlfmonde.org">mlfmonde.org</a></p>
Aflec	<p><b>Association franco-libanaise pour l'éducation et la culture</b> 31 rue Fondary 75015 Paris</p> <p>Site : <a href="http://aflec-fr.org">aflec-fr.org</a></p>

Tout renseignement relatif au recrutement (difficultés liées à la saisie informatique du dossier de candidature, choix des vœux, modalités administratives de prise en charge, etc.) doit être formulé selon le cas auprès :

- de la DRH de l'AEFE (bureau du recrutement : tél. : 02 51 77 29 23 ou par courriel : [candidature.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:candidature.aefe@diplomatie.gouv.fr)) ;
- des services centraux de la MLF (personnels de direction : [candidat.perdir@mlfmonde.org](mailto:candidat.perdir@mlfmonde.org) ; autres candidats : [candidat@mlfmonde.org](mailto:candidat@mlfmonde.org)) ;
- des services centraux de l'Aflec (<http://www.aflec-fr.org/>).

## 2 - Transmission des demandes de détachement 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.

Personnels concernés	Transmission des demandes de détachement	Demandes d'information
Personnels de direction	Bureau des personnels de direction des lycées et des collèges (DGRH E2-3)	<a href="mailto:perdiretranger@education.gouv.fr">perdiretranger@education.gouv.fr</a>
Personnels d'inspection	Bureau des IA-IPR et des IEN (DGRH E2-2)	<a href="mailto:ienpremiersecondegreeducation.gouv.fr">ienpremiersecondegreeducation.gouv.fr</a>
Personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé	Bureau des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (DGRH C2-1)	<a href="mailto:arnaud.leduc@education.gouv.fr">arnaud.leduc@education.gouv.fr</a>
Personnels enseignants du premier degré	Bureau des enseignants du premier degré (DGRH B2-1)	<a href="mailto:detachespremierdegre@education.gouv.fr">detachespremierdegre@education.gouv.fr</a>
Personnels enseignants du second degré	Bureau des personnels enseignants du second degré hors académie (DGRH B2-4)	<a href="mailto:detachesseconddegre@education.gouv.fr">detachesseconddegre@education.gouv.fr</a>

**Annexe 3 – Formulaire de demande de détachement**

 <p><b>MINISTÈRES ÉDUCATION JEUNESSE SPORTS ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR RECHERCHE</b></p> <p><i>Liberté Égalité Fraternité</i></p>	<p align="center"><b>Demande de détachement ou de renouvellement de détachement dans un établissement homologué de l'enseignement français à l'étranger</b> (établissements relevant des associations MLF, Aflec et établissements partenaires)</p>
	<p><input type="checkbox"/> Personnel de direction</p> <p><input type="checkbox"/> Personnel enseignant du premier degré</p> <p><input type="checkbox"/> Personnel enseignant du second degré</p> <p><input type="checkbox"/> Conseiller principal d'éducation</p> <p><input type="checkbox"/> Psychologue de l'éducation nationale</p>
<p><i>L'attention du demandeur est attirée sur les points suivants :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 ;</li> <li>- 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 ;</li> <li>- il est nécessaire de consulter les notes de service relatives à la mobilité interacadémique ou interdépartementale des personnels enseignants ;</li> <li>- aucun départ pour l'étranger ne peut avoir lieu avant la notification de l'arrêté de détachement.</li> </ul> <p><i>Si sa demande de détachement est acceptée, le demandeur conservera ses droits à l'avancement et à la retraite, sous réserve de supporter la retenue pour pension civile de retraite ; une déclaration d'option sera jointe à l'arrêté ministériel de détachement.</i></p>	

Situation personnelle du demandeur	
<p><b>Civilité :</b> <input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme    <b>Prénom :</b> _____    <b>Nom d'usage :</b> _____</p> <p align="right"><b>Nom de famille :</b> _____</p>	
<b>Date de naissance :</b> _____	
<b>Corps :</b> _____	
<b>Grade</b> (classe normale, hors classe etc.) : _____	
<b>Échelon</b> (1, 2, 3 etc.) : _____	
<b>Discipline de recrutement</b> (si personnel enseignant) : _____	
<b>Date de titularisation :</b> _____	
<b>Adresse en France</b>	<b>Adresse à l'étranger</b>
<b>Tél. :</b> _____	<b>Tél. :</b> _____
<b>Mél :</b> _____	<b>Mél :</b> _____

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 : _____
<b>Académie de rattachement :</b> _____		<b>Département :</b> _____		
<b>Nom et adresse de l'établissement ou de l'organisme d'affectation ou de détachement actuel :</b>				<b>En poste depuis le :</b>
<b>Tél. professionnel :</b> _____				
<b>Mél professionnel :</b> _____				

### Information sur le détachement demandé

- Premier détachement
- Renouvellement de détachement (même poste)
- 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

<b>Nom :</b>	<b>L'établissement fait partie du réseau de :</b> <input type="checkbox"/> la Mission laïque française (MLF) <input type="checkbox"/> l'association franco-libanaise pour l'éducation et la culture (Aflec) <input type="checkbox"/> la principauté de Monaco <input type="checkbox"/> ou est un établissement homologué simple partenaire
<b>Adresse :</b>	
<b>Ville :</b>	
<b>Pays :</b>	

**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.) : \_\_\_\_\_
- 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.

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 du MENJS 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 du MENJS.

La demande sera transmise directement au service gestionnaire du personnel recruté. Se reporter à l'annexe II-2 de la présente note de service.