

## Établissements d'enseignement français à l'étranger

### Recrutements et détachements des personnels à l'étranger – Rentrée scolaire 2026

NOR : MENH2519527N

→ Note de service du 27-8-2025

MENESR – DGRH D1-3

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

La présente note de service s'inscrit dans le cadre des lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la mobilité des personnels des ministères chargés de l'éducation, de la jeunesse et des sports publiées au Bulletin officiel de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports (BOENJS spécial n° 5) du 31 octobre 2024. Elle précise les conditions de recrutement et de détachement des personnels titulaires relevant de ces ministères et candidats à un poste dans le réseau de l'enseignement français à l'étranger (EFE). Ce dernier est constitué d'écoles et d'établissements homologués par le ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (MENESR), en accord avec le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (MEAE). La liste des établissements d'enseignement français à l'étranger de l'EFE homologués figure en annexe de l'**arrêté du 16 juin 2025** qui définit, pour chaque structure, les classes homologuées (liste également consultable sur **Eduscol**).

Le développement du réseau des établissements d'enseignement français à l'étranger est une politique prioritaire du Gouvernement. Cela implique pour l'administration une politique ambitieuse et exigeante de recrutement des personnels appelés à exercer dans ces établissements. Pour l'agent, une réflexion approfondie doit être menée tant sur les plans professionnel, personnel et familial. Un départ à l'étranger doit s'envisager sur une durée pouvant aller jusqu'à six ans (cf. 3.3).

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

- les fonctionnaires du ministère chargé de l'éducation qui souhaitent demander un détachement à l'étranger doivent d'abord se porter candidat auprès d'un opérateur ou d'un établissement conventionné/partenaire de l'agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE) ;
- après entretien, ils se voient proposer un recrutement dans un établissement de l'AEFE ou un contrat par un établissement conventionné/partenaire de l'AEFE ;
- suivant le corps d'appartenance du fonctionnaire, **l'autorité compétente[1] prend la décision de détachement.**

## 1. Les opérateurs

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

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

Les autres écoles et établissements sont des établissements partenaires de l'AEFE aux statuts variés.

Les écoles et établissements homologués constituant le réseau de l'enseignement français à l'étranger peuvent recruter sur contrat des personnels titulaires du MENESR : personnels de direction, d'inspection, enseignants des premier et second degrés, personnels d'éducation et psychologues de l'éducation nationale (PsyEN), administratifs, sociaux et de santé (ASS).

**Chaque opérateur ou association** propose, sur son site Internet, les différents 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 1<sup>er</sup> septembre de l'année N. Cette première liste peut être complétée en cours d'année scolaire selon les besoins. Les candidats sont donc invités à consulter régulièrement les sites Internet suivants :

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

**Chaque établissement ayant signé un accord de partenariat avec l'AEFE et avec la MLF** 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 vers les établissements et, le cas échéant, des informations sur des offres d'emploi.

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

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

## 2. Modalités de candidature et de recrutement dans un établissement de l'EFE

### 2.1. La période de recrutement

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

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 MENESR, 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, la DE, ou à leur académie ou au vice-rectorat d'origine dès que possible et **au plus tard le 31 mars de l'année N + 1**. Toute demande au-delà de cette date est susceptible de ne pas être étudiée ou de recevoir un avis défavorable compte tenu des nécessités de service liées à la préparation de la rentrée scolaire.

Il est par ailleurs vivement recommandé aux personnels ayant formulé une demande de détachement, d'attendre de recevoir leur arrêté individuel de détachement édité et signé par l'autorité compétente, avant d'entreprendre les démarches préalables à leur départ.

### 2.2. Les conditions de recrutement

Les personnels stagiaires ou accueillis en détachement ne peuvent pas faire l'objet d'un détachement à l'étranger.

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

**Pour les autres personnels**, une durée minimale d'expérience professionnelle sur le territoire français en qualité de titulaire dans leur corps, est appréciée dans l'examen des candidatures, conformément aux lignes directrices de gestion ministérielles susmentionnées.

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

Les candidats doivent se conformer aux modalités et calendriers indiqués sur les sites des opérateurs et mentionnés en annexe 1 à titre indicatif, pour constituer leurs dossiers de candidature pour les postes à pourvoir dans les établissements homologués à l'étranger.

### 2.3. Un processus spécifique de candidature et de recrutement pour les personnels d'encadrement et administratifs

#### 2.3.1. Personnels de direction et d'inspection

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

Ces candidats sont auditionnés par l'opérateur soit en présentiel, soit en visioconférence, aux périodes précisées dans le calendrier, à titre indicatif, en annexe 1. 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) ainsi que de la DE participent, le cas échéant, aux entretiens de sélection, notamment pour les personnels de direction. Les personnels retenus à l'issue des entretiens sont avisés individuellement, par l'opérateur, d'une proposition d'affectation. Pour les candidats retenus par les opérateurs, la proposition de poste doit recevoir l'agrément de l'ambassade de France concernée.

Le recrutement sur les postes à forte visibilité est ouvert aux agents ayant une expérience professionnelle confirmée.

Certains postes nécessitent des qualifications particulières, notamment la pratique d'une langue étrangère. De fait, il est important de constituer son dossier en tenant compte des différentes compétences attendues sur le poste ou les postes demandés.

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 demandés.

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 de l'AEFE ou de la MLF. Ces modes de gestion modifient parfois et de manière substantielle le cadre et la nature des responsabilités. Il est recommandé de s'informer du contexte et des responsabilités spécifiques auprès des établissements et des postes diplomatiques avant de présenter sa candidature.

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

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

enrichissent les viviers de compétences.

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

### 2.3.2. Personnels administratifs

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

Après avoir étudié les dossiers de candidature adressés par les agents et les éventuels avis exprimés, l'opérateur ou l'association concernée dresse les listes des candidats auditionnés pour un entretien. Ces derniers sont ainsi convoqués pour un échange en présentiel ou par visioconférence. Une expérience de trois années d'exercice de missions de secrétaire général d'établissement public local d'enseignement (EPL) ou d'agent comptable en EPL est préconisée afin de pouvoir être recruté. Par ailleurs, des capacités à s'exprimer couramment dans une langue étrangère peuvent être exigées selon les affectations désirées.

À l'issue du processus de sélection des candidats, les opérateurs adressent par courriel aux académies ou vice-rectorat de gestion les demandes de détachement en plaçant la DGRH en copie ([mutationaae-saenes@education.gouv.fr](mailto:mutationaae-saenes@education.gouv.fr)). L'académie ou le vice-rectorat de l'agent établit alors l'acte de détachement.

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

## 3. Modalités de détachement des personnels recrutés

### 3.1. Les bases réglementaires du détachement

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

- le 6° permet à un enseignant d'être détaché pour dispenser un enseignement à l'étranger ;
- le 7° a) permet le détachement de personnels pour remplir une mission d'intérêt public à l'étranger.

Les personnels qui ont été retenus pour exercer dans un établissement de l'EFE sont placés en position de détachement :

- 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 de la MLF dont la liste est publiée sur [eduscol](http://eduscol) 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 (détachement direct) ;
- auprès d'un établissement partenaire de l'AEFE, pour les personnels recrutés directement par l'établissement (détachement direct).

Ils sont rémunérés par l'opérateur, l'association ou l'établissement recruteur concerné[2]

Il est rappelé que le détachement du fonctionnaire n'est pas de droit et reste soumis à l'accord de l'autorité compétente suivant le corps d'appartenance de l'agent et matérialisé par un arrêté de détachement.

### 3.2. Le droit à pension civile

Le détachement d'un fonctionnaire 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, sauf accord international contraire. Les fonctionnaires placés en position de détachement sont invités à se rapprocher de l'opérateur ou de l'association pour connaître les modalités qui s'appliquent à leur situation.

Les fonctionnaires placés en position de détachement direct auprès d'un établissement peuvent conserver leurs droits à la retraite dans leur corps d'origine, à condition d'opter pour ce droit en complétant le formulaire de déclaration d'option joint à l'arrêté ministériel de détachement. Cette déclaration d'option doit impérativement être transmise au service de gestion de l'autorité compétente 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 indiquée par l'arrêté.

J'attire votre attention sur le fait qu'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 préalablement effectuée.

L'agent qui choisit de cotiser au régime des pensions civiles et militaires de retraite doit s'acquitter d'une retenue dont le taux est fixé en l'état actuel de la réglementation à 11,10 % [3].

### 3.3. La durée du détachement

Le détachement est accordé au fonctionnaire, par arrêté ministériel, rectoral ou vice-rectoral, pour une durée pouvant aller jusqu'à six ans. 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 des premier et second degrés, 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**.

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**. Seules des circonstances exceptionnelles, notamment liées à des situations familiales ou médicales dûment justifiées, ou des circonstances locales impliquant des conditions particulières d'exercice, peuvent conduire, par dérogation, à prolonger cette durée de trois années supplémentaires, sans pouvoir excéder un total de neuf années scolaires consécutives.

Cette durée maximale d'occupation des postes à l'étranger doit permettre un renouvellement des profils et des viviers. À l'issue de cette période, les agents doivent accomplir trois années de service effectif en France dans les missions de leur corps, avant de solliciter à nouveau un détachement. Ce dispositif, qui s'applique depuis la rentrée scolaire 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 de détachés sur un emploi d'encadrement ou de formation des enseignants du réseau de l'enseignement français à l'étranger restent soumis à la durée du détachement définie dans le cadre de leurs missions sous réserve que leur parcours ne comprenne pas un cumul avec un contrat d'enseignement. Dans le cas d'un tel cumul, la règle de la durée maximum de six ans s'applique à l'ensemble des contrats.

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

Les personnels en fin de détachement à l'étranger bénéficient d'un accompagnement au sein de leur académie d'origine. Ils sont également invités à consulter le « Guide du retour après une mobilité à l'étranger » sur le site [education.gouv.fr](http://education.gouv.fr), afin de préparer et anticiper leur retour (voir paragraphe 4. Accompagnement des personnels et valorisation des compétences).

### 3.4. La constitution du dossier et la transmission de la demande de détachement

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

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

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

Le dossier complet est transmis selon les modalités suivantes :

- à l'association concernée pour un détachement dans un établissement relevant de la MLF ou de l'Aflec. L'association transmettra l'original du dossier à l'autorité compétente et une copie aux services de coopération et d'action culturelle (Scac) ;
- à la direction de l'établissement pour un détachement dans un établissement partenaire. Celle-ci transmettra l'original au Scac, pour visa. Puis le Scac assurera la transmission du dossier visé à l'autorité compétente ; les demandes qui parviennent à l'autorité compétente<sup>[1]</sup> sans visa du Scac seront retournées à l'établissement partenaire.

**Dans tous les cas, les dossiers complets doivent obligatoirement parvenir à l'autorité compétente au plus tard le 31 mars de l'année N + 1, par voie électronique.**

### 3.5. L'instruction des demandes de détachement

La décision de détachement relève de l'autorité compétente. Il est rappelé aux candidats, à l'opérateur, aux associations et aux établissements, que seules la DGRH et la DE sont habilitées à saisir les autorités départementales et académiques du MENESR concernées pour obtenir leurs avis (à l'exception des candidatures au détachement sur fonctions d'encadrement dans le premier degré pour lesquelles l'avis figure dans le dossier de candidature). Après recueil de ces avis, l'autorité compétente 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 l'autorité compétente avec information à l'opérateur ou à l'association.

En cas d'accord, les arrêtés individuels de détachement sont adressés par l'autorité compétente, à l'opérateur, aux associations ou aux établissements partenaires, pour le cas échéant, notification aux intéressés, au plus tard le 30 juin de l'année N + 1, dès lors que les échéances précédentes sont respectées.

**Aucun départ en poste à l'étranger ne peut avoir lieu sans un accord formel de détachement de l'autorité compétente.**

### 3.6. Le détachement et la mobilité des personnels enseignants des premier et second degrés, personnels d'éducation et PsyEN

- Les enseignants du premier degré 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. Le département d'accueil devient, dès lors, compétent pour apprécier l'opportunité, compte tenu des nécessités de service, d'émettre un avis favorable ou non à la demande de détachement. L'avis favorable éventuellement obtenu dans le département d'origine ne s'impose pas au département d'accueil.
- Les enseignants du premier degré déjà en position de détachement, dont la demande de mutation interdépartementale est satisfaite, seront systématiquement réintégrés dans leur département d'origine par le département DGRH B2-2 du MENESR. Celui-ci mettra fin à leur détachement ou à leur renouvellement de détachement. Les enseignants du premier degré seront ensuite affectés dans le département obtenu dans le cadre du mouvement interdépartemental.
- Les personnels du second degré, qui sollicitent simultanément une mutation et un détachement, voient leur demande de détachement priorisée dans la gestion administrative. Ainsi, en cas de mobilité obtenue, l'avis du recteur de l'académie d'accueil est sollicité pour statuer sur le détachement. Si cet avis est favorable, le détachement est accordé et la mutation obtenue est systématiquement annulée. L'agent demeure donc rattaché à son académie d'origine.
- Les personnels du second degré déjà en position de détachement voient leur demande de réintégration ou de mutation dans le cadre du mouvement national à gestion déconcentrée traitée en priorité. Cela implique que si l'agent obtient sa réintégration ou une mutation dans une nouvelle académie, sa position de détachement prend automatiquement fin.

### **3.7. Le renouvellement ou la fin de détachement des personnels enseignants des premier et second degrés**

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

Le fonctionnaire peut également demander qu'il soit mis fin à son détachement avant le terme fixé par l'arrêté le prononçant. Dans cette hypothèse, il doit demander sa réintégration, auprès de l'autorité décisionnaire du détachement, trois mois avant la fin de celui-ci, et informer son établissement d'exercice, ainsi que le service de la coopération et de l'action culturelle de l'ambassade pour les personnels détachés directement auprès d'établissements partenaires.

### **3.8. Les conséquences d'une disponibilité**

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

### **3.9. Le détachement suivant le 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 homologuées des niveaux collège et lycée de l'établissement.

### **3.10. Le détachement sur un poste de directeur d'école ou de direction d'établissement**

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

Ainsi, un personnel de direction ne pourra pas être détaché dans un établissement uniquement conventionné pour le premier degré et inversement un personnel du premier degré ne pourra être détaché comme directeur d'établissement conventionné pour le second degré.

### **3.11. Le détachement et la gestion de carrière**

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

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

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 département des personnels du second degré hors académie, de la DGRH B2-3 du ministère chargé de l'éducation.

**Modalités de stages en situation pour la rentrée 2025 – uniquement pour les personnels enseignants du second degré déjà titulaires**

Les agents nouvellement recrutés, lauréats des concours de personnels enseignants du second degré de l'éducation nationale, ne sont pas autorisés à effectuer leur stage en situation dans un établissement de l'EFE. Toutefois, une exception est tolérée en 2025-2026 : selon la note de service ministérielle annuelle dédiée aux personnels stagiaires seuls les lauréats

déjà titulaires d'un corps de personnels enseignants du second degré de l'éducation nationale, et en détachement au cours de l'année scolaire dans un établissement en gestion directe ou conventionné avec l'AEFE, peuvent effectuer leur stage dans cet établissement. Cette dérogation est accordée à condition qu'ils exercent des fonctions de même nature que celles du corps dans lequel ils ont vocation à être titularisés. Ainsi, la demande de détachement ne sera examinée que sous réserve de l'accord de l'AEFE, qui assurera la rémunération correspondante pendant le stage et accompagnera, en lien avec les services compétents, le bon déroulement des procédures d'évaluation et de titularisation. L'attention des lauréats est donc appelée sur l'importance de prendre contact avec les services de l'AEFE dès la publication des premiers résultats, afin d'obtenir l'accord nécessaire dans des délais compatibles avec la préparation de la rentrée et, en tout état de cause, avant le 1<sup>er</sup> septembre. Par ailleurs, les lauréats déjà titulaires d'un corps de personnels enseignants du second degré de l'éducation nationale, en détachement, mais dont l'organisme d'accueil refuserait le maintien en détachement dans le nouveau corps, devront demander leur réintégration afin d'accomplir leur stage en académie.

## 4. Accompagnement des personnels et valorisation des compétences

L'expérience à l'étranger s'inscrit dans un parcours professionnel qui permettra de capitaliser les compétences acquises et être, dans toute la mesure du possible, valorisée lors de la réintégration en France. Plusieurs outils sont mobilisables pour anticiper et préparer le retour : en fonction des catégories de personnels, il peut s'agir d'un rendez-vous à la direction de l'encadrement (DE) (pour les personnels de direction, d'inspection et d'encadrement), d'un rendez-vous avec un conseiller RH de proximité (CRHP) afin d'envisager les modalités de candidatures sur les postes en académie ou département ou d'identifier des postes à profil susceptibles de correspondre, de faire un bilan de parcours professionnel ou un bilan de compétences.

Ainsi, la direction de l'encadrement pour les personnels d'encadrement et les académies pour les autres personnels peuvent proposer :

- des entretiens avant/pendant/après la période de détachement ;
- des actions de formation pour préparer un départ à la mobilité ou valoriser des compétences au retour de l'étranger.

La direction générale des ressources humaines du MENESR a mis à disposition en ligne, deux guides d'information pour le départ et le retour des personnels détachés.

- Le guide Partir enseigner à l'étranger [4] publié en 2024 a pour vocation à accompagner les enseignants du premier et second degrés dans leur projet de mobilité à l'étranger par voie de détachement.
- Le guide Guide du retour après une mobilité à l'étranger [5] a pour objectif d'aider tous les personnels détachés à anticiper et à préparer leur retour, que ce soit en matière de valorisation de leurs compétences, de construction de leur parcours professionnel ou de démarches administratives.

Dans le cadre de l'accompagnement au retour, l'ensemble des acteurs RH – conseillers RH de proximité, directeur d'école académique de la formation continue, inspecteurs des premier et second degrés, délégué académique aux relations européennes et internationales à la coopération (Dareic), DRH des rectorats et secrétaires généraux des directions des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN), personnels de direction – peuvent apporter une aide et des conseils.

L'attention des personnels détachés est attirée sur la nécessité d'anticiper leur demande de réintégration en avertissant le plus tôt possible leur autorité compétente.

### Précisions pour les personnels de direction

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

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

Il est important de souligner les contraintes qui peuvent peser sur certains territoires du fait de leur attractivité géographique. Aussi, les personnels de direction doivent veiller à adapter leurs vœux (fonction et géographie) suivant les contraintes de chaque académie. À ce titre, il est conseillé à ces agents de consulter les statistiques de la mobilité disponibles sur le site ministériel.

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

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

Pour la ministre d'État, ministre de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, et par délégation,  
Le directeur général des ressources humaines,  
Christophe Gehin

## Annexe 1 – Calendrier indicatif des procédures de recrutement

**1 – Recrutement des personnels dans un établissement relevant de l'opérateur public (Agence pour l'enseignement français à l'étranger [AEFE]) ou de la Mission laïque française (MLF) et de l'Association franco-libanaise pour l'éducation et la culture (Aflec) : personnels détachés sur un emploi d'encadrement, de formation ou d'enseignants des premier et second degrés.**

| Nature des opérations                                                                                                                                 | Personnels d'inspection, de direction et administratifs (AEFE – MLF – Aflec)                                                                                                                                                                                                                              | Personnels enseignants des 1 <sup>er</sup> et 2 <sup>d</sup> degrés AEFE* – MLF – Aflec                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Publication des postes sur les sites des opérateurs et du Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (MENESR) | <p>Liste indicative de postes vacants ou susceptibles d'être vacants à partir du : 15 juillet 2025 (AEFE) ; 3 septembre 2025 (MLF, Aflec) ; puis au fil des vacances de postes.</p> <p>Liste définitive : 10 septembre 2025 (MLF, Aflec), 4 septembre 2025 (AEFE) puis au fil des vacances de postes.</p> |                                                                                                                          |
| Saisie en ligne du dossier de candidature                                                                                                             | <p>du 4 au 29 septembre 2025 inclus (personnels de direction et inspecteurs de l'éducation nationale [IEN] AEFE)</p> <p>du 4 septembre au 5 octobre 2025 inclus (personnels administratifs d'encadrement AEFE)</p> <p>du 1<sup>er</sup> septembre au 10 octobre 2025 inclus (MLF, Aflec)</p>              | <p>du 4 au 29 septembre 2025 inclus (AEFE)</p> <p>du 1<sup>er</sup> septembre au 4 décembre 2025 inclus (MLF, Aflec)</p> |
| Date limite de remise des dossiers de candidature au supérieur hiérarchique                                                                           | <p>30 septembre 2025 (personnels de direction et IEN AEFE)</p> <p>6 octobre 2025 (personnels administratifs d'encadrement AEFE)</p> <p>10 octobre 2025 (MLF, Aflec)</p>                                                                                                                                   | <p>30 septembre 2025 (AEFE)</p> <p>4 décembre 2025 inclus (MLF, Aflec)</p>                                               |
| Date limite d'envoi des dossiers à l'AEFE par les candidats avant avis hiérarchiques                                                                  | <p>2 octobre 2025 (personnels de direction et IEN AEFE)</p> <p>9 octobre : (personnels administratifs d'encadrement AEFE).</p>                                                                                                                                                                            | 2 octobre 2025                                                                                                           |
| Date limite d'envoi par les autorités académiques des dossiers revêtus des avis hiérarchiques                                                         | <p>17 octobre 2025</p> <p>1 exemplaire au bureau du recrutement de l'AEFE</p> <p>1 exemplaire à la DGRH (administratifs) ou la DE (personnel de direction ou d'inspection) du MENESR</p>                                                                                                                  | <p>17 octobre 2025 (au bureau du recrutement de l'AEFE)</p> <p>avant le 10 décembre 2025 (MLF, Aflec)</p>                |

| Nature des opérations                                                                                                                                                                                        | Personnels d'inspection, de direction et administratifs (AEFE – MLF – Aflec)                                                                                                                                                                                                                                                                            | Personnels enseignants des 1 <sup>er</sup> et 2 <sup>d</sup> degrés AEFE* – MLF – Aflec                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dates des entretiens MLF et Aflec                                                                                                                                                                            | du 16 décembre 2025 à fin janvier 2026 pour les personnels de direction                                                                                                                                                                                                                                                                                 | de décembre 2025 à mars 2026 pour les personnels des 1 <sup>er</sup> et 2 <sup>d</sup> degrés                                                                                                                                                                                                |
| Dates des entretiens (AEFE)                                                                                                                                                                                  | <p>du 12 au 15 janvier 2026 pour les personnels de direction en fonction en poste à l'étranger</p> <p>du 19 janvier au 5 février 2026 pour les personnels de direction en fonction en France</p> <p>15 et 16 décembre 2025 pour les IEN (France et étranger)</p> <p>du 2 au 13 février 2026 pour les personnels administratifs (France et étranger)</p> | <p>du 12 janvier au 5 février 2026 pour les personnels du 1<sup>er</sup> degré (directeurs d'école, enseignants maîtres formateurs en établissement [EMFE], conseillers pédagogiques auprès d'un IEN [CPAIEN])</p> <p>du 5 au 20 février 2026 pour les personnels du 2<sup>d</sup> degré</p> |
| Date limite d'arrivée des demandes de détachement à l'autorité compétente (1), à la DGRH ou à la DE du MENESR, ou au rectorat ou vice-rectorat pour les personnels administratifs, sociaux et de santé (ASS) | 31 mars 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

\*(référence à l'article 2 du décret n° 2022-896 du 16 juin 2022, cf. page 2 de la présente note)

## 2 – Recrutement des personnels détachés sur un emploi d'enseignement, d'éducation et d'administration (AEFE) et personnels des établissements d'enseignement français à l'étranger homologués partenaires

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

| AEFE – Personnels détachés sur un emploi d'enseignement, d'éducation et d'administration                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Établissements homologués partenaires (hors AEFE, MLF, Aflec)<br>Personnels enseignants                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Les candidats doivent compléter un dossier de candidature disponible sur le site de l'AEFE (rubrique personnels) ou sur le site des établissements.</p> <p><b>Nouveau calendrier :</b> Mi-octobre 2026 : publication des postes vacants et susceptibles d'être vacants sur les sites de l'AEFE, des établissements et des services de coopération et d'action culturelle (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> |
| Chaque établissement ou Scac fixe la date limite de candidature.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Instruction des candidatures, réunion des commissions consultatives paritaires locales les 10 et 11 décembre 2025.                                                                                                                                                                                                                                                                      | Le dossier doit impérativement être validé par le service culturel de l'ambassade de France concernée (Scac) avant transmission à la DGRH ou à la DE.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

Date limite d'arrivée des demandes de détachement à la DGRH ou à la DE : 31 mars 2026

## Annexe 2 – Transmission des dossiers de candidature et demandes d'information

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

### Modalités de transmission

Pour les **personnels d'inspection et de direction** : un exemplaire du dossier à la DE et un exemplaire à l'opérateur concerné (AEFE, MLF, Aflec).

Pour les **personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé** : un exemplaire du dossier au rectorat ou au vice-rectorat et un exemplaire à l'opérateur concernés (AEFE, MLF, Aflec).

Pour les **personnels enseignants** :

- un exemplaire du dossier au bureau du recrutement de l'AEFE. Les personnels du premier degré en poste à l'étranger adressent une copie supplémentaire de leur dossier à l'IEN en résidence pour avis et transmission au bureau de recrutement de l'AEFE ;
- utiliser la procédure dématérialisée sur le site de la MLF ;
- un exemplaire du dossier papier à l'Aflec.

### Coordonnées des services de gestion du MENESR

|                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Direction générale des ressources humaines</b><br>72 rue Regnault<br>75243 Paris Cedex 13                                             | Département des personnels administratifs, sociaux et de santé (DGRH C2-4)<br><a href="mailto:mutationaee-saenes@education.gouv.fr">mutationaee-saenes@education.gouv.fr</a><br>Les divisions des personnels administratifs des rectorats et vice-rectorats. |
|                                                                                                                                          | Département des enseignants du premier degré (DGRH B2-2)<br><a href="mailto:detachespremierdegre@education.gouv.fr">detachespremierdegre@education.gouv.fr</a>                                                                                               |
|                                                                                                                                          | Département des personnels enseignants du second degré hors académie (DGRH B2-3)<br><a href="mailto:detachesseconddegre@education.gouv.fr">detachesseconddegre@education.gouv.fr</a>                                                                         |
| <b>Direction de l'encadrement</b><br>Sous-direction de la gestion des carrières d'encadrement<br>72 rue Regnault<br>75243 Paris Cedex 13 | Bureau des personnels de direction des lycées et des collèges (DE SE 2-1)<br><a href="mailto:perdiretranger@education.gouv.fr">perdiretranger@education.gouv.fr</a>                                                                                          |
|                                                                                                                                          | Bureau des personnels d'inspection (DE SE 2-2)<br><a href="mailto:julien.seffray@education.gouv.fr">julien.seffray@education.gouv.fr</a>                                                                                                                     |

## Coordonnées des opérateurs

|                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Agence pour l'enseignement français à l'étranger            | Bureau du recrutement<br>1 allée Baco BP 21 509<br>44015 Nantes Cedex 1<br>tél. : 02 51 77 29 23<br>courriel : <a href="mailto:candidature.aefe@diplomatie.gouv.fr">candidature.aefe@diplomatie.gouv.fr</a> ou<br><a href="mailto:recrutdetachescat3.aefe@diplomatie.gouv.fr">recrutdetachescat3.aefe@diplomatie.gouv.fr</a> |
| Mission laïque française                                    | 9 rue Humblot<br>75015 Paris<br>personnels de direction : <a href="mailto:candidat.perdir@mlfmonde.org">candidat.perdir@mlfmonde.org</a><br>autres candidats : <a href="mailto:candidat@mlfmonde.org">candidat@mlfmonde.org</a>                                                                                              |
| Association franco-libanaise pour l'éducation et la culture | 31 rue Fondary<br>75015 Paris<br>services centraux de l'Aflec : <a href="https://Aflec-fr.org/">https://Aflec-fr.org/</a>                                                                                                                                                                                                    |

## Annexe(s)

📄 [Annexe 3 – Formulaire de demande de détachement](#)

## Annexe 3 – Formulaire de demande de détachement

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>MINISTÈRES<br/>ÉDUCATION<br/>JEUNESSE<br/>SPORTS<br/>ENSEIGNEMENT<br/>SUPÉRIEUR<br/>RECHERCHE</b></p> <p><i>Liberté<br/>Égalité<br/>Fraternité</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>Demande de détachement ou de renouvellement de détachement dans un établissement homologué de l'enseignement français à l'étranger (établissements relevant des associations MLF, Aflec et établissements partenaires)</p> <p> <input type="checkbox"/> Personnel de direction<br/> <input type="checkbox"/> Personnel d'inspection<br/> <input type="checkbox"/> Personnel administratif<br/> <input type="checkbox"/> Personnel enseignant du premier degré<br/> <input type="checkbox"/> Personnel enseignant du second degré<br/> <input type="checkbox"/> Personnel d'éducation<br/> <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, ainsi que ses droits à pension civile, sous réserve de supporter la retenue prévue par décret ; une déclaration d'option sera jointe à l'arrêté ministériel de détachement.</i></p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

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

## Situation administrative actuelle du demandeur

☐ en activité    ☐ en détachement    ☐ en disponibilité    ☐ en congé parental    ☐ Autre : \_\_\_\_\_

Académie de rattachement\* : \_\_\_\_\_ Département : \_\_\_\_\_

Nom et adresse de l'établissement ou de l'organisme d'affectation ou de détachement actuel :

En poste depuis le :

Tél. professionnel :

Mél professionnel :

\* Il est rappelé que les personnels d'encadrement n'ont pas d'académie de rattachement.

## 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

Nom :

Adresse :

Ville :

Pays :

L'établissement fait partie du réseau de :

- ☐ la Mission laïque française (MLF)  
☐ l'association franco-libanaise pour l'éducation et la culture (Aflec)  
☐ la principauté de Monaco  
☐ ou est un établissement homologué simple partenaire

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**

La copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon.

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.

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

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Signature du demandeur : \_\_\_\_\_

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

- à l'opérateur compétent (Monaco, MLF et Aflec) qui transmettra ensuite le dossier complet à la DGRH ou à la DE pour les personnels d'encadrement du MENESR et une copie du dossier 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 Scac de l'ambassade de France du pays concerné avant que celui-ci ne le fasse parvenir, après visa, à la DGRH ou à la DE pour les personnels d'encadrement du MENESR.

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

