Établissements d'enseignement français à l'étranger

Recrutements et détachements des personnels à l'étranger – Rentrée scolaire 2027

NOR : MENH2616928N
→ Note de service du 20-8-2026
MEN – DGRH D1-3

Texte adressé aux recteurs et rectrices de région académique ; 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 ; aux ambassadeurs et ambassadrices
Réfs. : articles L 451-1 à L 453-1 du Code de l'éducation ; articles D 911-42 à D 911-57 du Code de l'éducation ; décret n° 85-986 du 16-9-1985 ; Lignes directrices de gestion ministérielles du 22-10-2024 – BOENJS spécial n° 5 du 31-10-2024 ; arrêté du 19-6-2026

La présente note de service précise les conditions de détachement des personnels titulaires relevant du ministère de l'Éducation nationale (MEN) 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 MEN, en accord avec le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (MEAE). La liste des établissements d'enseignement français à l'étranger homologués figure en annexe de l'**arrêté du 19 juin 2026** qui définit, pour chaque structure, les classes homologuées (liste également consultable sur **Éduscol**).
Cette note de service s'inscrit dans le cadre des lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la mobilité sus-référencées (cf. I.2.2 « les mobilités à l'étranger »).
Les établissements d'enseignement français à l'étranger jouent un rôle majeur au service de la France dans leur double mission de service public et de relais de la diplomatie d'influence. Cela implique pour l'administration une politique ambitieuse et exigeante de recrutement des personnels appelés à exercer dans ces établissements.
Les personnels titulaires du MEN (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) peuvent être recrutés dans le réseau de l'EFE pour y exercer des missions d'encadrement, de formation et d'enseignement ou des fonctions administratives.
Pour l'agent souhaitant exercer des missions au sein du réseau de l'EFE, une réflexion approfondie doit être menée sur les plans professionnel, personnel et familial.
Les modalités de recrutement et de détachement peuvent varier selon les statuts des établissements : détachement auprès de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE), auprès d'associations telles que la Mission laïque française (Mlf) ou l'Association franco-libanaise d'éducation pour l'éducation et la culture (Aflec) ou directement auprès d'écoles ou d'établissements homologués partenaires de l'AEFE.
Des informations sont accessibles à partir des sites Internet de chacune des structures ainsi que sur les sites des ambassades.
Une première liste de postes vacants ou susceptibles de l'être est publiée sur les différents sites à compter du 1er septembre. Cette liste peut ensuite être complétée selon les besoins. Les candidats sont donc invités à consulter régulièrement les sites internet concernés, et notamment :

— AEFE : https://www.aefe.fr/ et https://talents.aefe.fr
— Mlf : https://www.mlfmonde.org/
— AFLEC : https://www.aflec-fr.org/

1. Les principes généraux du détachement dans le réseau EFE

1.1. Les bases réglementaires du détachement

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. Il est matérialisé par un arrêté plaçant l'agent en position de détachement.
Conformément aux dispositions du décret du 16 septembre 1985 sus-référencé, et notamment son article 14, après décision de ladite autorité, les personnels qui ont été retenus pour exercer dans un établissement de l'EFE sont placés en position de détachement :

— Soit auprès d'un opérateur ou d'une association :
  - auprès de l'AEFE, opérateur public placé sous la tutelle du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (MEAE) pour les personnels recrutés afin d'exercer dans l'un des établissements à gestion directe ou conventionné avec 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 Éduscol ;
— Soit par détachement direct :
  - auprès d'un établissement partenaire de l'AEFE, pour les personnels recrutés directement par l'établissement,
  - auprès d'un établissement rattaché à la MLF ou à l'Aflec.

Ils sont rémunérés, selon les cas, par l'opérateur, l'association ou l'établissement recruteur concerné [1]

1.2. Le droit à pension civile

Le détachement d'un fonctionnaire auprès d'une administration ou d'un organisme implanté à l'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**.
Il est rappelé 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 opte pour le 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 règlementation à 11,10 %[2].

1.3. La durée du détachement

1.3.1. Dispositions communes à tous les corps

Le détachement est accordé au fonctionnaire, par arrêté ministériel, rectoral ou vice-rectoral pour une durée d'une à trois années scolaires. Le détachement est renouvelable.
La durée du détachement correspond à la période d'engagement, exprimée en années scolaires mentionnée dans le contrat de travail proposé par l'opérateur, l'association ou l'établissement. Les contrats de travail ne peuvent prévoir une durée d'engagement inférieure à une année scolaire. En cas de contrat à durée indéterminée proposé par le recruteur, la durée retenue est celle indiquée dans le formulaire de demande de détachement (cf. annexe 3), dans la limite de trois ans par période de détachement, sous réserve de l'avis favorable du service de coopération et d'action culturelle de l'ambassade.
À l'issue de cette période, les agents sont tenus d'accomplir trois années de service effectif en France, dans les missions de leur corps et en position d'activité, avant de pouvoir solliciter un nouveau détachement. Ce dispositif, en vigueur depuis la rentrée scolaire 2019, s'applique aux personnels obtenant un premier détachement ou un détachement sur un nouveau poste à l'étranger.
Tout contrat de travail signé, ainsi que toute demande de détachement dûment validée, y compris en cas de renouvellement, vaut acceptation par l'agent du poste pour la durée mentionnée. Le contrat peut néanmoins être interrompu à la demande de l'agent, de l'opérateur, de l'association ou de l'établissement, ou en cas de manquement contractuel. **En revanche, la rupture anticipée de contrat ou l'annulation d'une demande de détachement motivée par une nouvelle demande de détachement n'est pas admise, sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées liées à la situation de l'établissement ou du pays**. Elle fait alors l'objet d'un examen attentif de l'autorité compétente.

1.3.2. Dispositions spécifiques aux personnels de direction et d'inspection

Les personnels de direction et d'inspection **ne peuvent bénéficier d'un renouvellement de détachement au-delà de dix années consécutives d'exercice à l'étranger**. Cette règle vise à permettre à d'autres personnels d'accéder à cette expérience professionnelle et répond à un objectif de renouvellement des compétences au sein du système éducatif Français.

1.3.3. Dispositions spécifiques aux personnels enseignants, PsyEN et administratifs

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 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, laquelle **ne peut en aucun cas excéder cette limite de six ans**. À titre dérogatoire, seules des circonstances exceptionnelles, notamment des situations familiales ou médicales graves, ou des contraintes liées aux conditions locales d'exercice, peuvent permettre une prolongation jusqu'à trois années supplémentaires, sans que la durée totale du détachement ne puisse excéder neuf années scolaires consécutives.
Les personnels recrutés par l'AEFE en qualité de détachés sur un emploi de direction d'école ou de formation des enseignants du réseau de l'enseignement français à l'étranger restent soumis à la durée de détachement définie dans le cadre de leurs missions (sous réserve que leur parcours ne comporte pas de 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.

1.4. Constitution et transmission du dossier de demande de détachement

Pour les personnels recrutés par l'AEFE, la constitution du dossier de demande de détachement est traitée 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 impérativement composé :

— du formulaire de demande de détachement (cf. annexe 3) ; 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**, obligatoirement accompagné de sa traduction en français ; le contrat de travail précise les dates de début et de fin de l'engagement, la rémunération, ainsi que les fonctions exercées et, pour les enseignants, l'horaire hebdomadaire d'enseignement et les niveaux d'enseignement concernés. Le contrat de travail mentionne en outre 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. Celle-ci transmet l'original du dossier aux services de coopération et d'action culturelle (Scac) de l'ambassade qui l'adresse, accompagné de son avis (cf. annexe 4), à l'autorité compétente ;
— à la direction de l'établissement pour un détachement dans un établissement partenaire. Celle-ci transmet l'original au Scac, qui en assure ensuite la transmission à l'autorité compétente, après y avoir apposé son avis (cf. annexe 4). Les demandes parvenant à l'autorité compétente [3] sans avis préalable du Scac sont 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.

1.5. Instruction des demandes de détachement

La décision de détachement relève de l'autorité compétente. Il est rappelé que seules la DGRH et la DE sont habilitées à saisir les autorités départementales et académiques du MEN concernées afin de recueillir leurs avis (à l'exception des candidatures au détachement sur des fonctions d'encadrement et de formation dans le premier degré pour lesquelles l'avis figure dans le dossier de candidature). Après recueil de ces avis, l'autorité compétente communique à l'opérateur, l'association ou l'établissement sa décision.
Lorsque le détachement est accordé, les arrêtés individuels de détachement sont adressés par l'autorité compétente, à l'opérateur, et sous couvert du Scac aux associations ou aux établissements partenaires, pour notification aux intéressés le cas échéant, au plus tard le 30 juin de l'année N + 1, sous réserve du respect des échéances préalables. Les refus de détachement sont également notifiés directement aux intéressés par l'autorité compétente avec information simultanée de l'opérateur ou de l'association et du Scac.
Aucun départ en poste à l'étranger ne peut intervenir sans un accord formel de détachement délivré par l'autorité compétente. Il est donc fortement recommandé aux personnels ayant formulé une demande de détachement de ne pas engager de démarches préalables à leur départ avant réception de leur arrêté individuel de détachement, dûment établi et signé par l'autorité compétente, lequel seul officialise la décision et sécurise leur situation administrative.

2. Les modalités de détachement

2.1. Les conditions et la procédure de détachement

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

— les personnels du ministère de l'éducation nationale qui souhaitent demander un détachement dans le réseau de l'enseignement français à l'étranger doivent d'abord se porter candidat auprès d'un opérateur, d'une association ou d'un établissement homologué ;
— après entretien, ils peuvent se voir proposer un recrutement dans un établissement de l'AEFE ou un contrat avec un établissement partenaire de l'AEFE ;
— suivant le corps d'appartenance du candidat, l'établissement transmet le dossier à **l'autorité compétente[3] qui prend, le cas échéant, la décision portant placement en position de détachement.**

À noter : une durée minimale d'expérience professionnelle sur le territoire français en qualité de titulaire dans l'un des corps du MEN est appréciée dans l'examen des candidatures, conformément aux lignes directrices de gestion ministérielles susmentionnées. 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. Les périodes de disponibilité ne sont pas prises en compte dans cette durée.

2.2. Le calendrier de la procédure

Il est important de rappeler que les procédures de détachement des personnels à l'étranger s'inscrivent dans la cohérence des opérations de mobilité nationales propres au MEN, 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 direction générale des ressources humaines (DGRH), la direction de l'encadrement (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**.

2.3. Les modalités spécifiques de candidature selon les corps

2.3.1. Personnels de direction et d'inspection

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. Il est important de constituer son dossier en tenant compte des différentes compétences attendues sur le poste ou les postes demandés.

Les personnels de direction et d'inspection affectés sur des postes à l'étranger sont appelés à travailler en équipe et dans des contextes de partenariat complexe. Il est impératif, en amont de la candidature, de prendre connaissance des contextes diplomatique, géographique, géopolitique et culturel des différents pays demandés. Il est recommandé de s'informer des modes de gestion des établissements, du contexte et des responsabilités spécifiques auprès des établissements et des postes diplomatiques avant de présenter sa candidature.
Après avoir étudié les dossiers de candidature et les différents avis exprimés, le recruteur dresse, conjointement avec la DE, les listes des candidats sélectionnés pour un entretien.
Ces candidats sont auditionnés par des représentants du recruteur ainsi que des représentants de l'inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche (IGÉSR) et de la DE, le cas échéant, notamment pour les personnels de direction.
Ces entretiens ont lieu 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.
Les personnels retenus à l'issue des entretiens sont avisés individuellement, par le recruteur, d'une proposition d'affectation. La proposition de poste doit recevoir l'agrément de l'ambassade de France concernée pour rendre effectif le détachement.
Concernant les recrutements directs auprès des établissements partenaires, les personnels de direction et d'inspection sont invités à prendre l'attache de leur autorité hiérarchique et de la DE pour vérifier les conditions d'éligibilité à ce détachement en amont de leur candidature. Cela s'inscrit dans une démarche d'accompagnement de leur future mission à l'étranger.
En effet, de manière générale pour **les personnels de direction**, seuls les personnels titulaires justifiant **d'une ancienneté au moins égale à trois années dans le dernier poste occupé**, à la date du détachement, peuvent candidater.
Il convient de noter qu'un personnel de direction ne peut être détaché dans un établissement homologué exclusivement pour le premier degré.
L'AEFE et les associations 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 MEN 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 de l'AEFE 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 concerné dresse les listes des candidats auditionnés pour un entretien. Ces derniers sont ainsi convoqués pour un échange en présentiel ou par visioconférence. Une expérience de trois années d'exercice de missions de secrétaire général d'établissement public local d'enseignement (EPLE) ou d'agent comptable en EPLE est préconisée afin de pouvoir être recruté. Par ailleurs, des capacités à s'exprimer couramment dans une langue étrangère peuvent être exigées selon les affectations désirées.
À l'issue du processus de sélection des candidats, l'AEFE et les associations adressent par courriel aux académies ou vice-rectorat de gestion les demandes de détachement. 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.

2.3.3. Personnels enseignants, d'éducation et PsyEN

Les demandes de détachements des personnels du 1er et du 2d degré peuvent être formulées en parallèle d'une demande de mobilité géographique ou fonctionnelle, et sont soumises à l'avis des autorités déconcentrées.
Rappel : le détachement est accordé, par arrêté ministériel pour une durée d'une à trois années scolaires renouvelable **dans la limite de six ans**. Cette durée coïncide avec la période d'engagement – également exprimée en années scolaires – mentionnée dans le contrat de travail. Ainsi, les contrats de travail ne peuvent prévoir une durée d'engagement inférieure à une année scolaire.
Différents cas de figure sont présentés ci-après, selon qu'ils concernent des personnels relevant du premier ou du second degré :
Pour le premier degré :

- conformément à leurs statuts particuliers, les personnels relevant des corps du premier degré ne peuvent être détachés que pour exercer des fonctions de direction d'école ou d'enseignement dans des classes homologuées correspondant au niveau école. Ainsi, une école homologuée uniquement pour la petite section de maternelle ne peut bénéficier du détachement de professeurs des écoles pour les autres sections.
  Les personnels sollicitant un détachement à l'étranger et dont la demande de mutation interdépartementale ou sur « postes à profil » (PoP) a été satisfaite relèvent de la gestion du département obtenu dans le cadre de cette mutation. Le département d'accueil devient alors compétent pour émettre un avis, au regard des nécessités de service, sur la demande de détachement. L'avis favorable éventuellement émis par le département d'origine ne s'impose pas au département d'accueil ;
- les personnels déjà en position de détachement, dont la demande de mutation interdépartementale ou sur un PoP est satisfaite, sont systématiquement réintégrés dans leur département d'origine par le département DGRH B2-2 du MEN.

Celui-ci mettant fin à leur détachement. Les intéressés sont ensuite affectés, par leur département d'origine, dans le département d'accueil obtenu ;
— direction d'école : seuls les personnels enseignants du premier degré peuvent être détachés pour exercer des fonctions de direction d'école. Un personnel du premier degré ne peut être détaché sur des fonctions de direction au sein d'un établissement homologué pour le second degré et réciproquement.

Pour le second degré :

— les personnels appartenant aux corps enseignants du second degré ne peuvent être détachés que pour **exercer des fonctions d'enseignement ou de formation** en adéquation avec leur discipline, dans des classes homologuées relevant des niveaux collège et lycée de l'établissement. Les conseillers principaux d'éducation ainsi que les psychologues de l'éducation nationale ne peuvent être détachés que pour exercer des fonctions correspondant aux missions de leur corps au sein d'établissements homologués. Les personnels **enseignants** du second degré **ne peuvent pas être détachés sur des fonctions de direction d'établissement ;**
— les personnels sollicitant simultanément une mutation et un détachement, voient leur demande de détachement subordonnée à l'avis du recteur de l'académie obtenue. S'il est favorable, le détachement est accordé et la mutation annulée. S'il est défavorable le détachement est refusé et la mutation confirmée ;
— les personnels actuellement en position de détachement pour une durée couvrant la prochaine rentrée scolaire, voient leur demande de réintégration ou de mutation, dans le cadre du mouvement national à gestion déconcentrée, traitée en priorité. Ainsi, en cas de réintégration dans leur académie d'origine ou de mutation dans une nouvelle académie, leur détachement prend automatiquement fin à la rentrée ;
— Les personnels arrivant au terme d'une période de détachement à la prochaine rentrée (sans avoir atteint la durée maximale de 6 ans) et sollicitant simultanément une mutation et un détachement, voient leur demande examinée selon les modalités suivantes :
  - Si la demande de détachement est reçue par le département DGRH B2-3 **avant** la publication des résultats du mouvement interacadémique, l'avis du recteur de l'académie d'origine est sollicité. S'il est favorable, le détachement est accordé et la participation au mouvement annulée. S'il est défavorable, le détachement est refusé et la participation au mouvement maintenue ;
  - Si la demande de détachement est reçue **après** la publication des résultats du mouvement interacadémique, l'avis du recteur de l'académie obtenue est sollicité. S'il est favorable le détachement est accordé et la mobilité interacadémique annulée. S'il est défavorable, le détachement est refusé et la mobilité confirmée.

Par ailleurs, les personnels ayant obtenu une disponibilité ne peuvent pas, pour l'année en cours, y renoncer afin de solliciter un détachement. Il est en outre déconseillé de demander une disponibilité dans l'attente d'une décision relative à un détachement. Cette position n'impliquant en aucun cas l'obtention d'un détachement l'année suivante.

Modalités de stages en situation pour la rentrée 2026 – uniquement pour les personnels enseignants du second degré déjà titulaires d'un corps. second degré déjà titulaires d'un corps.

Les agents lauréats des concours de personnels enseignants du second degré de l'éducation nationale, ne sont, en principe, pas autorisés à effectuer leur stage en situation dans un établissement du réseau de l'enseignement français à l'étranger. Toutefois, à titre dérogatoire pour l'année scolaire 2026-2027, et conformément à la note de service ministérielle annuelle dédiée aux personnels stagiaires, seuls les lauréats déjà titulaires d'un corps enseignant du second degré de l'éducation nationale, et en position de détachement au cours de l'année scolaire 2025-2026 dans un établissement en gestion directe ou conventionné avec l'AEFE, peuvent être autorisés à effectuer leur stage dans cet établissement. Cette dérogation est subordonnée à l'exercice de fonctions de même nature (notamment dans la même discipline le cas échéant) que celles du corps dans lequel les intéressés ont vocation à être titularisés.
La demande de détachement est examinée sous réserve de l'accord de l'AEFE, qui assure la rémunération correspondant à l'indice de reclassement dans le nouveau corps, pendant la durée du stage et veille, en lien avec les services compétents, au bon déroulement des procédures d'évaluation et de titularisation.
Il est par conséquent fortement recommandé aux lauréats de prendre contact avec les services de l'AEFE dès la publication des premiers résultats, afin d'obtenir cet accord dans des délais compatibles avec la préparation de la rentrée scolaire.
Les lauréats déjà titulaires d'un corps enseignant du second degré, en position de détachement, pour lesquels l'AEFE refuserait le maintien en détachement dans le nouveau corps, doivent solliciter leur réintégration afin d'accomplir leur stage en académie.

2.4. Le renouvellement ou la fin de détachement

Le renouvellement du détachement n'est pas automatique et ne constitue pas un droit. Conformément au décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 susvisé, le fonctionnaire doit informer son administration de ses intentions au moins trois mois avant le terme de son détachement.
Il peut être mis fin au détachement avant son échéance, fixée par l'arrêté l'ayant prononcé, soit à la demande de l'administration ou de l'organisme d'accueil, soit à celle de l'administration d'origine.
Le fonctionnaire peut également solliciter la fin anticipée de son détachement. Dans ce cas, il doit adresser une demande de réintégration à l'autorité ayant prononcé le détachement, au moins trois mois avant son terme. Il lui appartient également d'en informer son établissement d'exercice ainsi que, le cas échéant, le service de la coopération et de l'action culturelle de l'ambassade pour les personnels détachés directement auprès d'établissements partenaires.

2.4.1. 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 avant/pendant/après la période de détachement. 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.

2.4.2. Personnels enseignants, d'éducation, PsyEN et ASS

À l'issue du détachement, si l'agent n'a pas obtenu un poste dans le cadre d'une campagne de mobilité, il est réintégré dans son académie (2d degré) ou département d'origine (1er degré).

3. Le déroulement de carrière

3.1. La gestion administrative

Durant la période de détachement et conformément aux dispositions statutaires propres à chaque corps, les personnels continuent de bénéficier d'avancement d'échelon et de grade. Ils demeurent également soumis aux modalités d'évaluation applicables à 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 prend la forme de rendez-vous de carrière. Ceux-ci sont organisés par les chefs d'établissement qui formulent, le cas échéant, les avis nécessaires aux opérations d'avancement de grade.
S'agissant des personnels enseignants du premier degré, les avis des chefs d'établissement sont transmis directement aux services départementaux dont relèvent les intéressés. L'avancement d'échelon est également assuré par ces services. Les enseignants détachés peuvent consulter les informations relatives à leur carrière via leur application I-Prof et prendre attache avec leur 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 ainsi que les avis des chefs d'établissement sont transmis au ministère de l'éducation nationale, au département des personnels du second degré hors académie, DGRH B2-3 (rdvcdetaches2nddegre@education.gouv.fr).

3.2. L'accompagnement des personnels et la 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 DE (pour les personnels de direction et d'inspection), 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 DE pour les personnels de direction et d'inspection 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 DGRH du MEN a également 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 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**.
Le respect de ces instructions conditionne le bon déroulement de la campagne de recrutement des personnels candidats à un détachement à l'étranger et des mouvements nationaux. Aussi, la coopération de chacun (candidats, opérateur, association, établissements partenaires et services culturels des ambassades à l'étranger) est sollicitée, dans l'intérêt des établissements, des personnels et des élèves.

Pour le ministre de l'Éducation nationale, et par délégation,
Le directeur général des ressources humaines,
Christophe Gehin

[1] https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/LEGITEXT000005632059
[2] https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000051020776
[3] Les personnels enseignants, d'éducation et les PsyEN sont gérés par la DGRH, les personnels de direction et d'inspection relèvent de la DE. Cette compétence est déléguée aux recteurs et vice-recteurs concernant les personnels de la filière administrative, sociale et de santé (ASS).
[4] https://www.education.gouv.fr/personnels-enseignants-d-education-et-d-orientation-etre-detache-l-etranger-siad-7502
[5] https://www.education.gouv.fr/personnels-enseignants-d-education-et-d-orientation-etre-detache-l-etranger-siad-7502

Annexe(s)

- Annexe 1 – Calendrier indicatif des procédures de recrutement
- Annexe 2 – Transmission des dossiers de candidature et demandes d'information
- Annexe 3 – Formulaire de demande de détachement
- Annexe 4 – Avis du poste diplomatique sur la demande de détachement

Annexe 1 – Calendrier indicatif 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 dans un établissement relevant de l'opérateur public (AEFE), de la Mlf ou de l'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 1er et 2d degrés AEFE* – Mlf – Aflec
Publication des postes sur les sites des opérateurs et du MENESR	**Liste indicative** de postes vacants ou susceptibles d'être vacants à partir du : 17 juillet 2026 (AEFE) ; 4 septembre 2026 (Mlf, AFLEC) ; puis au fil des vacances de postes. **Liste définitive** : 3 septembre 2026 (AEFE), 10 septembre 2026 (Mlf, AFLEC), puis au fil des vacances de postes.	
Saisie en ligne du dossier de candidature	du 3 au 28 septembre 2026 inclus (personnels de direction et IEN AEFE) du 4 septembre au 4 octobre 2026 inclus (personnels administratifs d'encadrement AEFE) du 3 septembre au 15 novembre 2026 inclus (Mlf, AFLEC)	du 3 au 28 septembre 2026 inclus (AEFE) du 10 septembre au 30 novembre 2026 inclus (Mlf, AFLEC)
Date limite de remise des dossiers de candidature au supérieur hiérarchique	15 novembre 2026 (Mlf, AFLEC)	30 novembre 2026 inclus (Mlf, AFLEC)
Date limite d'envoi des dossiers à l'AEFE par les candidats avant avis hiérarchiques	1er octobre 2026 (personnels de direction et IEN AEFE) 8 octobre 2026 : (personnels administratifs d'encadrement AEFE)	1er octobre 2026
Date limite d'envoi par les autorités académiques des dossiers revêtus des avis hiérarchiques	16 octobre 2026 1 exemplaire au bureau du recrutement de l'AEFE et 1 exemplaire à la DGRH (copie rectorat) pour les administratifs ou à la DE pour les personnels de direction ou d'inspection du MEN	16 octobre 2026 (au bureau du recrutement de l'AEFE) avant le 30 novembre 2026 (Mlf, AFLEC)

Dates des entretiens Mlf et AFLEC	du 7 décembre 2026 à fin janvier 2027 pour les personnels de direction	du 7 décembre 2026 à fin février 2027 pour les personnels des 1er et 2d degrés
Dates des entretiens (AEFE)	du 14 au 17 décembre 2026 pour les personnels de direction en fonction en poste à l'étranger du 11 janvier au 28 janvier 2027 pour les personnels de direction en fonction en France 2 décembre 2026 pour les IEN (France et étranger) du 1er au 12 février 2027 pour les personnels administratifs (France et étranger)	du 11 janvier au 4 février 2027 pour les personnels du 1er degré (directeurs d'école, EMFE, CPAIEN) du 4 au 19 février 2027 pour les personnels du 2nd degré
Date limite d'arrivée des demandes de détachement à l'autorité compétente (1), à la DGRH ou à la DE du MEN, ou au rectorat ou vice-rectorat pour les personnels ASS	**31 mars 2027**	

*(**référence à l'article D. 911-43 I du Code de l'Éducation 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.

<table>
<tr><th>AEFE – Personnels détachés sur un emploi d'enseignement, d'éducation et d'administration</th><th>Établissements homologués partenaires (hors AEFE, Mlf, AFLEC)
Personnels enseignants</th></tr>
<tr><td>Les candidats doivent compléter un dossier de candidature disponible sur le site de l'AEFE (rubrique personnels) ou sur le site des établissements.

<u>Nouveau calendrier :</u> 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).</td><td>Chaque direction ou comité de gestion de l'établissement partenaire définit les modalités du recrutement de ses personnels : constitution du dossier de candidature, pièces à fournir, entretien préalable, modalités du recrutement.

Les candidats doivent se reporter à la description de ces modalités sur le site de l'établissement concerné.
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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Chaque établissement ou Scac fixe la date limite de candidature.</td></tr>
<tr><td>Instruction des candidatures, réunion des commissions consultatives paritaires locales les 14 et 15 décembre 2026.</td><td>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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Date limite d'arrivée des demandes de détachement à la DGRH ou à la DE : 31 mars 2027</td></tr>
</table>

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 formateurs uniquement : - 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 ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (MENESR)	
Direction générale des ressources humaines 72 rue Regnault 75243 Paris Cedex 13	Département des personnels administratifs, sociaux et de santé (DGRH C2-4) **mutationaae-saenes@education.gouv.fr** Les divisions des personnels administratifs des rectorats et vice-rectorats.
	Département du pilotage de la gestion des carrières des personnels enseignants, compétent pour les personnels enseignants du 1er degré DGRH B2-2) **detachespremierdegre@education.gouv.fr**
	Département des personnels enseignants du second degré hors académie (DGRH B2-3) **detachesseconddegre@education.gouv.fr**
Direction de l'encadrement Sous-direction de la gestion des carrières d'encadrement 72 rue Regnault 75243 Paris Cedex 13	Bureau des personnels de direction des lycées et des collèges (DE SE 2-1) **perdiretranger@education.gouv.fr**
	Bureau des personnels d'inspection (DE SE 2-2) **julien.seffray@education.gouv.fr**

Coordonnées des opérateurs	
Agence pour l'enseignement français à l'étranger	Bureau du recrutement 1 allée Baco BP 21 509 44015 Nantes Cedex 1 tél. : 02 51 77 29 23

	courriel : candidature.aefe@diplomatie.gouv.fr ou recrutdetachescat3.aefe@diplomatie.gouv.fr
Mission laïque française	9 rue Humblot 75015 Paris personnels de direction : candidat.perdir@mlfmonde.org autres candidats : candidat@mlfmonde.org
Association franco-libanaise pour l'éducation et la culture	85, rue de Lourmel, 75015, Paris services centraux de l'AFLEC : http://aflec-fr.org/

Annexe 3 – Formulaire de demande de détachement

MINISTÈRES ÉDUCATION JEUNESSE SPORTS ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR RECHERCHE *Liberté Égalité Fraternité*	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, Monaco et établissements partenaires)*
	☐ **Personnel de direction** ☐ **Personnel d'inspection** ☐ **Personnel administratif** ☐ **Personnel enseignant du premier degré** ☐ **Personnel d'éducation** ☐ **Personnel enseignant du second degré** ☐ **Psychologue de l'éducation nationale**

Situation personnelle du demandeur	
Civilité : ☐ **M.** ☐ **Mme** **Prénom :** _____ **Nom d'usage :** _____	
Nom de famille : _____ **Date de naissance :**	
Corps : _____ **Grade (classe normale, hors classe etc.) :**	
Échelon (1, 2, 3 etc.) : _____ **…….Date de titularisation :**	
NUMEN :	
Discipline de recrutement (si personnel enseignant) :	
Adresse en France	Adresse à l'étranger
Tél. personnel : **Mél personnel :** **Mél professionnel** :	

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 :

* 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 ____ / ____ / _____ (dans la limite de 3 ans) **Cette période doit être identique à celle prévue dans le contrat de travail pour les contrats à durée déterminée.**

Établissement d'enseignement français à l'étranger homologué d'accueil	
Nom :	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
Adresse :	
Ville :	
Pays :	
Nature précise des fonctions qui seront exercées :	

Pour les fonctions d'enseignement, précisez :

- la discipline : _____ Horaire hebdomadaire d'enseignement : _____

- le(s) niveau(x) d'enseignement (maternelle, élémentaire, collège, lycée, etc.) : _____

- les classe(s) :_____

Pièces à joindre impérativement à la demande de détachement
La copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon. L'original du contrat de travail, 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.
L'attention du demandeur est attirée sur les points suivants : - ***le détachement n'est pas de droit ; il est soumis à l'accord du ministère chargé de l'éducation nationale et tient compte des nécessités du service public de l'éducation*** *;* *- avant de finaliser le projet de détachement, il est conseillé de consulter les fiches pays disponibles sur le site du ministère chargé des affaires étrangères afin de connaître les conditions de vie et de sécurité du pays ; il est également important de vérifier les législations locales en matière de droit du travail et de protection sociale, et les mentions du contrat proposé pour la couverture maladie et accident du travail ;* - ***aucun départ pour l'étranger ne peut avoir lieu avant la notification de l'arrêté de détachement****.* *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.*
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 MEN 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 MEN.* *La demande sera transmise directement au service gestionnaire du personnel recruté. Se reporter à l'annexe II de la présente note de service.*

© Ministère de l'Éducation nationale – **education.gouv.fr**

Annexe 4 – Avis du poste diplomatique sur la demande de détachement

MINISTÈRES ÉDUCATION JEUNESSE SPORTS ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR RECHERCHE *Liberté* *Égalité* *Fraternité*	☐ **Personnel de direction** ☐ **Personnel d'inspection** ☐ **Personnel administratif** ☐ **Personnel enseignant du premier degré** ☐ **Personnel d'éducation** ☐ **Personnel enseignant du second degré** ☐ **Psychologue de l'éducation nationale**

Situation personnelle du demandeur
Civilité : ☐ M. ☐ Mme Prénom : _____Nom d'usage : _____ **Nom de famille : _____ Date de naissance :**
Corps : _____ Grade (classe normale, hors classe etc.) :

Établissement d'enseignement français à l'étranger homologué d'accueil
Nom :
Ville :
Pays :

Contexte de la demande
☐ **Premier détachement demandé par l'établissement** ☐ **Renouvellement de détachement (même poste)** ☐ **un personnel de direction est actuellement détaché dans l'établissement** ☐ **nombre actuel de détachés premier degré dans l'établissement :** ☐ **nombre actuel de détachés second degré dans l'établissement :** ☐ **la demande est prioritaire**
Commentaires :

Avis circonstancié du porte diplomatique
Fait à _____, le _____ / _____ / _____ Signature du Conseiller de coopération et d'action culturel :
Ce formulaire et les pièces à joindre sont à adresser selon les modalités de l'annexe 2.