

## Personnels

## Mutations

**Candidatures à un poste relevant des réseaux de l'agence pour l'enseignement français à l'étranger, de la mission laïque française et de l'association franco-libanaise pour l'éducation et la culture - rentrée scolaire 2016-2017**

NOR : MENH1517630N

note de service n° 2015-142 du 19-8-2015

MENESR - DGRH B2-1 - DGRH B2-4

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-rectrices et vice-recteurs ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale

L'importance, prépondérante pour la France, de l'action conduite par le réseau des établissements d'enseignement français à l'étranger, impose un objectif de qualité au recrutement des personnels appelés à y exercer.

La présente note de service précise les conditions de dépôt et d'instruction des candidatures des personnels d'inspection, de direction et administratifs, ainsi que des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation, à un poste relevant :

- de l'agence pour l'enseignement français à l'étranger (postes dans les établissements en gestion directe ou conventionnés) ;
- de la mission laïque française ;
- de l'association franco-libanaise pour l'éducation et la culture.

**L'agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE)** (<http://www.aefe.fr>), établissement public national créé en 1990 et placé sous la tutelle du ministère des affaires étrangères et du développement international, assure notamment les missions de service public relatives à l'éducation des enfants français qui résident hors de France, et contribue au rayonnement de la langue et de la culture françaises ainsi qu'au renforcement des relations entre les systèmes éducatifs français et étrangers.

La **mission laïque française (MLF)** (<http://recrutement.mlfmonde.org/>), association loi 1901, reconnue d'utilité publique, partenaire et complémentaire de l'AEFE, diffuse dans les établissements de son réseau, la langue et la culture françaises, en particulier par un enseignement à caractère laïc et interculturel.

**L'association franco-libanaise pour l'éducation et la culture (Aflec)** (<http://www.aflec.net/>), association loi 1901, anime un réseau d'établissements scolaires situés au Liban et aux Émirats Arabes Unis. Elle contribue à la diffusion de la langue et de la culture françaises dans le monde et dispense, dans ses établissements, un enseignement conforme au système éducatif français.

**I - Calendrier général**

L'attention des candidats et des opérateurs est attirée sur le fait que les procédures de recrutement et de détachement de personnels des établissements à l'étranger doivent, dans une logique de cohérence globale, s'articuler avec les opérations de mobilité nationales propres au MENESR, ceci dans l'intérêt même des personnels.

C'est pourquoi les opérateurs devront finaliser leurs opérations de recrutement dans des délais fixés par la présente note de service, et être en mesure de soumettre leurs demandes de détachement à la DGRH au plus tard le 31 mars 2016.

Les opérateurs sont vivement encouragés à soumettre des demandes de renouvellement de détachement dès que possible.

**II - Personnels de direction, d'inspection et administratifs**

Les candidatures à des postes d'encadrement dans les établissements à l'étranger font l'objet d'une attention d'autant plus grande que l'exercice des fonctions s'inscrit au cœur de la politique de vivier et de mobilité de la direction générale des ressources humaines du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (DGRH du MENESR).

L'AEFE, la MLF, l'Aflec et la DGRH poursuivent, de concert, plusieurs objectifs :

- permettre au réseau des établissements français à l'étranger de recruter les personnels dont les profils sont les mieux adaptés aux spécificités des postes à pourvoir ;
- permettre aux personnels de diversifier et d'enrichir leur parcours professionnel ;
- conforter le suivi individualisé des carrières des cadres et assurer les liens entre la DGRH et les personnels détachés ;
- contribuer à ce que l'expertise et l'expérience acquises à l'étranger viennent, au retour, bénéficier aux académies d'accueil et enrichir les viviers de compétences.

Dans cet esprit, une **lettre de mission**, rédigée selon le cas par l'AEFE, la MLF, ou l'Aflec, fixera les objectifs assignés à chacun des personnels d'encadrement détaché. Cette lettre sera transmise à la DGRH et intégrée au dossier de carrière. D'autre part, l'atteinte des objectifs fera l'objet d'une **évaluation au terme du contrat initial**, sur la base d'un rapport de mission adressé, par les personnels, conjointement à la DGRH et, selon le cas, à l'AEFE, la MLF ou l'Aflec.

**Dans le cadre du suivi individualisé, les personnels détachés devront prendre les dispositions nécessaires pour qu'un entretien de carrière soit organisé avec la DGRH au moins une fois au cours du détachement ou, à tout le moins, dans l'année du retour.**

### 1. Personnels concernés

Les dispositions de la présente note s'appliquent aux candidats appartenant aux corps des personnels d'inspection et de direction, et aux personnels administratifs, fonctionnaires titulaires du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, qui se trouvent, au moment du dépôt du dossier de candidature, en activité, en congé parental, en disponibilité, ou en position de détachement en France ou à l'étranger.

### 2. Postes à pourvoir

La liste des postes d'encadrement et administratifs, vacants ou susceptibles de l'être, fait l'objet d'une publication conjointe sur les sites du MENESR, de l'AEFE, de la MLF et de l'Aflec à compter du **3 septembre 2015** (MEN : <http://www.education.gouv.fr/> ; AEFE : <http://www.aefe.fr/> ; MLF : <http://recrutement.mlfmonde.org/> ; Aflec : <http://www.aflec.net/>).

Cette première liste n'est pas exhaustive, des postes supplémentaires pouvant se libérer tout au long de l'année scolaire.

### 3. Spécificités des postes et contexte de l'exercice des fonctions

La candidature à un poste à l'étranger doit être réfléchie et mûrie, sur les plans professionnel, personnel et familial. Il est en outre précisé qu'il n'est pas, en principe, offert de poste double.

Le recrutement sur ces postes à forte responsabilité est très ouvert et laisse une large place aux expériences variées acquises. La variété des postes à pourvoir permet à toute personne intéressée de candidater, en veillant toutefois à l'adéquation poste/profil, ainsi qu'aux impératifs d'expérience professionnelle ou de qualifications requises pour certains postes (exemple : expérience comptable exigée pour les postes de directeurs administratifs et financiers). Les personnels affectés sur des postes à l'étranger devant travailler en équipe et dans des contextes de partenariat complexe, il est primordial pour les candidats de prendre connaissance des contextes diplomatique, géographique, géopolitique, culturel, etc., des différents pays.

Les établissements d'enseignement français à l'étranger sont régis par des modes de gestion différents selon leur statut juridique : établissements en gestion directe, conventionnés, homologués, etc., modes de gestion qui modifient parfois substantiellement le cadre et la nature des responsabilités. Les candidats sont invités à s'informer du contexte et des responsabilités spécifiques auprès des postes diplomatiques avant de poser leur candidature.

La pratique d'une langue étrangère (non rare) est vivement souhaitée, et, pour certains postes, exigée. Une formation de perfectionnement en langue est donc parfois à envisager

### 4. Conditions de candidature

**Les candidats devront être titulaires :**

- Les personnels stagiaires ou en détachement dans le corps des personnels de direction ne peuvent pas faire l'objet d'un détachement ;
- justifier au minimum de **trois ans** de services effectifs dans le dernier poste occupé.

### 5. Formulation des vœux

Le dossier de candidature prévoit la formulation de **cinq vœux d'affectation**. En complément, les candidats pourront indiquer les zones géographiques qui les intéressent plus particulièrement.

Au cours ou après les entretiens, des postes ou des secteurs géographiques qu'ils n'ont pas envisagés d'emblée

pourront être proposés aux candidats.

## 6. Modalités de recrutement

Des réunions conjointes de la DGRH avec chacun des opérateurs permettront, à partir des dossiers de candidature et des différents avis exprimés, de dresser les listes des candidats potentiels.

Ces candidats seront convoqués par l'AEFE, la MLF ou l'Aflec pour un entretien qui se déroulera au siège parisien de l'opérateur concerné ou par visioconférence, le cas échéant, aux dates précisées dans les calendriers joints en annexe. Selon les exigences du poste à pourvoir, l'entretien pourra être accompagné d'un test de langue étrangère (notamment en anglais, allemand ou espagnol).

Des représentants de l'inspection générale et de la DGRH participent en général aux entretiens de sélection.

## 7. Constitution et transmission du dossier de candidature

**Les opérations de recrutement à l'étranger sont articulées avec celles des mouvements nationaux dans l'intérêt des personnels et des établissements, d'où l'importance du respect des calendriers ci-dessous.**

Le dossier de candidature devra être saisi en ligne, sur les sites Internet de chacun des opérateurs, **entre le 3 et le 24 septembre 2015 inclus**. Seuls les candidats ayant constitué ce dossier pourront être recrutés au titre de la rentrée scolaire 2016-2017.

Le candidat constituera son dossier papier, édité à partir des éléments saisis en ligne en y ajoutant :

- un CV établi à partir du CV type téléchargeable sur le site Internet du MENESR : <http://www.education.gouv.fr/> ;
- une lettre de motivation manuscrite sur papier libre ;
- les éventuels justificatifs relatifs aux compétences attendues (cf. fiches de poste).

Le dossier complet, rempli et signé, sera remis en **trois** exemplaires au supérieur hiérarchique direct **avant le 25 septembre 2015**.

Le dossier de candidature comporte un **avis circonstancié de chacun des supérieurs hiérarchiques** qui devra mettre plus particulièrement en évidence la capacité d'adaptation, le sens des relations humaines, l'aptitude à la communication et les aptitudes au management et au pilotage. Une importance particulière sera accordée à la capacité d'appréhender les problématiques dans un contexte partenarial exigeant.

La page portant les avis hiérarchiques (dernière page du dossier) doit obligatoirement être annexée aux trois exemplaires. Elle pourra être photocopiée.

Les personnels en disponibilité ou en congé parental transmettront leur dossier par l'intermédiaire des services académiques dont ils dépendaient lors de leur dernière affectation.

Après avis du recteur ou du poste diplomatique, et au plus tard pour le 5 octobre **2015**, date impérative qu'il est demandé aux autorités hiérarchiques de **respecter scrupuleusement**, dans l'intérêt des candidats :

- un exemplaire sera transmis à la DGRH (cf. annexe 1 pour les adresses mail et postale) ;
- deux exemplaires seront transmis à l'AEFE, à la MLF ou à l'Aflec, selon le cas (cf. annexe 1).

En complément, le rectorat enverra **obligatoirement un exemplaire scanné** de la fiche comportant les avis, à la boîte fonctionnelle suivante de la DGRH : [mobiliteetranger.dgrh@education.gouv.fr](mailto:mobiliteetranger.dgrh@education.gouv.fr)

## 8. Acceptation du poste

Les personnels retenus à l'issue des entretiens seront avisés individuellement, par l'AEFE, la MLF ou l'Aflec, d'une proposition d'affectation, après avis des commissions consultatives paritaires compétentes existantes.

**Pour l'AEFE, la proposition de poste ne pourra être suivie d'un départ en poste qu'après agrément par l'ambassade de France concernée, et l'accord formel de détachement de la DGRH du MENESR.**

## III - Personnels enseignants, d'éducation et d'orientation

### A. Règles générales

#### 1. Calendriers

Les premières listes des postes vacants ou susceptibles de l'être seront consultables sur les sites du MENESR, de l'AEFE, de la MLF et de l'Aflec à compter du **3 septembre 2015**, et les publications se poursuivront, selon les opérateurs, tout au long du mois de septembre.

Des postes supplémentaires peuvent se libérer en cours d'année scolaire. Ils feront l'objet de publications sur les sites mentionnés ci-dessus. Il est donc très vivement recommandé aux personnels de consulter régulièrement les sites, et de respecter les indications et calendriers fixés.

La liste des postes de résidents de l'AEFE, vacants ou susceptibles de l'être, sera consultable sur le site <http://www.aefe.fr/> à compter de la mi-janvier 2016.

Les calendriers détaillés des procédures sont rappelées en annexes de la présente note de service. **La date limite**

**de transmission des demandes de détachement à la DGRH, commune pour tous les types de postes et tous les opérateurs, est fixée au 31 mars 2016**

**2. Conditions pour candidater**

- Être **titulaire** dans le corps considéré. Les personnels stagiaires ne peuvent pas faire l'objet d'un détachement ;
- justifier au minimum de **deux ans** de services effectifs en France, en qualité de titulaire ;
- se trouver dans l'une des situations administratives suivantes : en position d'activité, de congé parental, de disponibilité ou de détachement en France ou à l'étranger.

**B. Procédure spécifique aux postes d'enseignants, d'éducation et d'orientation dans les établissements de l'AEFE [établissements en gestion directe (EGD) et conventionnés]**

**1. Nature des postes à pourvoir**

En qualité d'expatrié :

- premier degré : postes de directeur d'école, de conseiller pédagogique auprès de l'IEN, d'enseignant maître-formateur en établissement ;
- second degré : postes de personnels enseignants avec mission de conseil pédagogique, de conseillers principaux d'éducation, de conseillers d'orientation-psychologues.

En qualité de résident :

- personnels des premier et second degrés recrutés pour exercer des fonctions d'enseignement.

**2. Conditions de recrutement des personnels expatriés**

**Personnels du premier degré**

Pour les postes à responsabilité particulière, les candidats doivent pouvoir justifier d'**une expérience avérée et récente des fonctions demandées**, en France ou à l'étranger.

Exemples :

- les candidats aux postes de directeurs d'école doivent justifier d'une expérience minimale de trois années dans la fonction de direction d'école ;
- une expérience similaire est demandée pour les postes de conseillers pédagogiques près des inspecteurs de l'éducation nationale, et pour les enseignants maîtres-formateurs en établissement.

**Personnels du second degré**

Les postes d'enseignants expatriés dans le second degré du réseau AEFE, intitulés « enseignants à mission de conseil pédagogique », incluent une implication forte dans les actions de formation continue au sein d'un établissement, d'un pays ou d'une zone, notamment dans l'accompagnement des personnels recrutés locaux. Ils contribuent à la politique éducative, culturelle et de coopération de la France dans le pays de résidence.

Les candidats doivent avoir une expérience des fonctions demandées avérée et récente, en France ou à l'étranger. Ils veilleront à joindre à leur dossier tout document ou attestation précisant leurs compétences.

Une expérience récente (inférieure ou égale à 5 années) est demandée lorsqu'une série et/ou un niveau de classe d'enseignement est exigé dans le profil du poste publié. Cette expérience devra être justifiée par la production d'un état de service (attestation du chef d'établissement).

**3. Constitution du dossier de candidature pour les postes d'expatriés**

L'expérience et les qualifications requises **doivent être attestées dès la constitution du dossier de candidature par la production impérative** des documents suivants :

- lettre de motivation manuscrite ;
- CV détaillé ;
- dernier rapport d'inspection ;
- document administratif attestant des notes pédagogique et administrative (second degré) ;
- arrêté de titularisation dans le corps actuel ;
- dernier arrêté de promotion d'échelon ;
- documents attestant les compétences et diplômes mentionnés.

**Le défaut de production d'une de ces pièces lors de la candidature pourra entraîner un rejet de la candidature.**

Le candidat est libre d'ajouter à son dossier tout élément qu'il jugera utile, pour mettre en valeur des compétences personnelles et professionnelles, en priorisant ceux qui présentent un intérêt au regard des compétences attendues.

**Aucun document complémentaire (à l'exception du rapport d'inspection), ou modification, ne sera pris en compte au-delà du 31 décembre 2015 pour une situation administrative au 31 août 2015.**

**4. Transmission des dossiers**

**Pour le recrutement en qualité d'expatrié**, les dossiers de candidatures seront saisis en ligne et imprimés à partir du site Internet de l'AEFE : <http://www.aefe.fr/>, **entre le 3 et le 24 septembre inclus 2015**.

Le dossier imprimé, accompagné des pièces justificatives, sera remis **en double exemplaire, au plus tard le 25 septembre 2015**, au supérieur hiérarchique direct qui vérifiera les informations portées par les candidats (notamment sur les classes et séries indiquées), portera **un avis circonstancié** sur la candidature de l'intéressé(e), et enverra le dossier :

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

Le dossier revêtu de l'ensemble des avis sera transmis **directement**, à l'AEFE, Bureau du recrutement, 1, allée Baco, BP 21509, 44015 Nantes cedex 01, **au plus tard le 5 octobre 2015**

Les personnels en disponibilité ou en congé parental transmettront leur dossier par l'intermédiaire des services académiques dont ils dépendaient lors de leur dernière affectation.

Les personnels en fonction à l'étranger transmettront leur dossier au conseiller de coopération et d'action culturelle (Cocac) sous couvert du chef d'établissement. Le Cocac portera son avis circonstancié sur le dossier, et le transmettra au bureau du recrutement de l'AEFE.

Les personnels du 1er degré en poste à l'étranger adresseront une copie supplémentaire de leur dossier à l'EN en résidence pour avis et transmission au bureau du recrutement de l'AEFE.

Tout dossier reçu par les autorités hiérarchiques devra être transmis à l'AEFE, qui statuera sur sa recevabilité. Il est demandé aux autorités hiérarchiques d'acheminer les dossiers de candidature au fur et à mesure de leur présentation, **tout retard de transmission risquant de nuire aux candidats et pouvant conduire au rejet des candidatures**.

Pour le recrutement en qualité de résident, les candidats sont invités à se reporter à la procédure rappelée sur le site de l'AEFE: <http://www.aefe.fr/>.

#### 5. Formulation des vœux

Les candidats à des **postes d'expatriés** peuvent formuler :

- de **1 à 5 vœux** parmi la liste des postes vacants ou susceptibles de l'être ;
- **2 vœux géographiques** parmi les 10 zones géographiques proposées lors de l'inscription en ligne.

Cette rubrique « **vœux géographiques** », indépendante des vœux de la rubrique précédente, est, bien que facultative, importante, puisque les vœux géographiques servent à effectuer la sélection des candidats sur des postes supplémentaires déclarés vacants ou susceptibles de l'être après publication de la présente note de service et de la liste des postes qui s'y rattache. Un choix de vœu géographique « large » (tous pays) est conseillé afin d'optimiser toute éventuelle sélection sur les postes supplémentaires.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que des postes supplémentaires ne faisant pas l'objet d'un nouvel appel à candidatures peuvent se libérer en cours d'année scolaire (nouvelles disciplines pour le second degré, postes d'enseignants maîtres-formateurs en établissement, ou de conseillers pédagogiques auprès de l'EN dans le premier degré). Il est donc très vivement recommandé aux personnels non intéressés par les postes publiés de constituer un dossier de candidature en indiquant uniquement des vœux géographiques.

#### 6. Entretiens et commissions paritaires

Voir calendrier en annexe

#### 7. Tests de langue

L'AEFE pourra organiser des tests d'évaluation linguistiques pour tout poste d'expatrié mentionnant la nécessaire maîtrise d'une langue étrangère. Les candidats apporteront un soin particulier à joindre tout document permettant à l'AEFE d'évaluer leurs compétences linguistiques.

#### 8. Acceptation du poste

Les propositions d'affectations comme expatrié sont soumises à l'avis des commissions consultatives paritaires centrales placées auprès de l'AEFE. Tout refus d'un poste correspondant à un vœu exprimé doit être dûment justifié. Seuls les personnels retenus sont avisés individuellement par l'agence.

**La proposition de poste ne pourra être suivie d'un départ en poste qu'après agrément par l'ambassade de France concernée, et l'accord formel de détachement de la DGRH du MENESR.**

### C - Procédure spécifique relative aux postes d'enseignants, d'éducation et d'orientation dans les établissements de la MLF ou de l'Allec

#### 1. Calendrier et procédure



Les personnels intéressés par des postes dans les réseaux de la MLF et de l'Aflec se reporteront aux sites Internet de ces opérateurs pour y prendre connaissance des procédures et calendriers propres aux opérations de recrutement de ces deux opérateurs.

## 2. Constitution du dossier de candidature

Les candidats saisiront **impérativement** leur demande en ligne sur les sites de la MLF

(<http://recrutement.mlfmonde.org/>) et de l'Aflec (<http://www.aflec.net/>) selon les procédures et calendriers indiqués sur les sites des opérateurs.

### **Seuls les dossiers complets seront pris en compte.**

Tous les postes ouverts au recrutement font l'objet d'entretiens préalables.

Pour la MLF, l'ensemble du mouvement est évoqué au sein de la Commission paritaire nationale propre à la MLF. Seuls les personnels retenus sont ensuite avisés individuellement, par la MLF ou l'Aflec, de la proposition de poste qui leur est faite.

## IV - Détachement des personnels

Les personnels recrutés seront :

- pour l'AEFE : détachés auprès de l'AEFE et rémunérés par l'Agence ;
- pour la MLF et l'Aflec : détachés directement auprès de l'établissement d'exercice, qui les rémunère (sauf cas particulier des personnels exerçant leurs missions au siège de la MLF ou dans une école d'entreprise, qui sont détachés auprès de la MLF et rémunérés par elle).

### 1. Bases réglementaires du détachement

Conformément aux dispositions statutaires en vigueur, les fonctionnaires placés en position de détachement conservent, dans leur corps d'origine, leurs droits à l'avancement et à la retraite, sous réserve de supporter la retenue pour pension civile de retraite.

Un nouveau détachement ou un renouvellement de détachement ne pourra être prononcé que si la totalité des versements pour pension civile dus au titre des précédents détachements a été effectuée.

Sont concernés les personnels ayant opté pour la cotisation au régime de la pension civile de retraite au titre d'un précédent détachement, qui devront donc être à jour de ces versements. Cette règle ne s'applique donc pas aux personnels détachés dont la cotisation était précomptée par leur employeur directement sur leur rémunération.

Les détachements sont prononcés sur la base des articles suivants :

- Enseignants : article 14-6 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985, qui permet à un enseignant d'être détaché pour dispenser un enseignement à l'étranger ;
- Personnels de direction et personnels d'encadrement : article 14-7a, qui permet le détachement pour remplir une mission d'intérêt public à l'étranger.

Le détachement n'est pas de droit et reste soumis à l'accord du MENESR (nécessités du service). C'est pourquoi aucun départ en détachement ne peut être effectif avant l'accord formel écrit de la direction générale des ressources humaines du MENESR.

La gestion administrative des carrières relèvera, selon les domaines, de la DGRH (avancement, demande d'admission à la retraite, etc.) et/ou de l'AEFE, de la MLF, ou de l'Aflec.

### 2. Durée du détachement

Le contrat pourra couvrir une période de une à trois année(s) scolaire(s), en accord entre l'opérateur et le fonctionnaire concerné, et ne peut en aucun cas être inférieur à une année scolaire.

La durée du détachement mentionnée dans l'arrêté de la DGRH sera conforme à la durée mentionnée dans le contrat de recrutement joint à la demande.

Il est rappelé que **tout contrat d'engagement signé vaut acceptation du poste pour toute la durée mentionnée au contrat.**

Les ruptures de contrats hors manquement contractuel, à la demande des personnels ou de l'opérateur, doivent rester exceptionnelles et devront être dûment motivées. Elles feront l'objet d'un examen attentif des services de la DGRH.

En cas de rupture de contrat, toute nouvelle demande de détachement dans un établissement du même opérateur ou d'un autre opérateur sera examinée sous réserve de l'accord des organismes concernés. Elle sera considérée comme un nouveau détachement, et soumise à l'avis des autorités académiques compétentes.

En cas de refus de détachement par le MENESR, le fonctionnaire sera réintégré dans son corps d'origine.

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

Le formulaire de demande de détachement est téléchargeable en ligne sur le site du MENESR sur la page SIAD du site Internet du MENESR : <http://www.education.gouv.fr/cid284/etre-detache-a-l-etranger.html>

**Les personnels de direction** y joindront la copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon.

**Les personnels recrutés par la MLF et l'Aflec** joindront également à leur dossier un original du contrat d'engagement. Ce contrat, signé et daté par les deux parties, et accompagné, le cas échéant, de sa traduction en français, devra faire apparaître la durée du contrat, la rémunération, l'horaire hebdomadaire d'enseignement (pour les enseignants), les fonctions exercées et les niveaux d'enseignement. Le contrat devra préciser que l'enseignant exerce ses fonctions à temps plein.

**Tous les dossiers de demandes de détachement devront parvenir par courrier à la DGRH avant le 31 mars 2016 délai de rigueur.**

### 4. Instruction des demandes de détachement

**La procédure de recrutement/détachement relevant de la compétence de la DGRH du MENESR, qui est seule habilitée à octroyer *in fine* le détachement, il est rappelé aux candidats comme aux opérateurs qu'ils ne doivent pas contacter directement les services départementaux ou rectoraux.**

La DGRH est seule habilitée à saisir les autorités académiques concernées pour recueillir leurs avis.

Après instruction des demandes et recueil des avis des autorités académiques compétentes, la DGRH du MENESR informera l'opérateur des refus de détachements au plus tard 30 jours après réception du **dossier complet de demande de détachement**. Les opérateurs sont encouragés à constituer des listes complémentaires permettant de pallier les refus éventuels.

En cas d'accord au détachement, les arrêtés individuels de détachement seront adressés par les services de la DGRH du MENESR aux opérateurs pour notification aux intéressés au plus tard le 30 juin 2016.

Les refus de détachement seront notifiés aux intéressés selon la même procédure.

### 5. Rappels importants

- En cas de participation au mouvement inter académique, les personnels du second degré qui auront obtenu un détachement verront l'arrêté de désignation dans la nouvelle académie rapporté.
- Pour les candidats du 1<sup>er</sup> degré qui sollicitent simultanément un changement de département et une demande de détachement la même année, priorité sera donnée au changement de département obtenu.
- Il ne faut en aucun cas solliciter une disponibilité dans l'attente de la décision de détachement.
- Si les personnels enseignants du premier degré peuvent être détachés sur des fonctions de directeur d'école, il est rappelé qu'un enseignant (premier comme second degré) ne peut être détaché sur des fonctions de direction du second degré. Seuls les personnels de direction peuvent être détachés sur des fonctions de direction d'établissement comportant des niveaux du second degré.

**La proposition de poste ne pourra être suivie d'un départ en poste qu'après l'accord formel écrit de détachement de la DGRH du MENESR. Aucun départ en poste n'est possible avant réception de l'arrêté individuel de détachement signé par la DGRH du MENESR.**

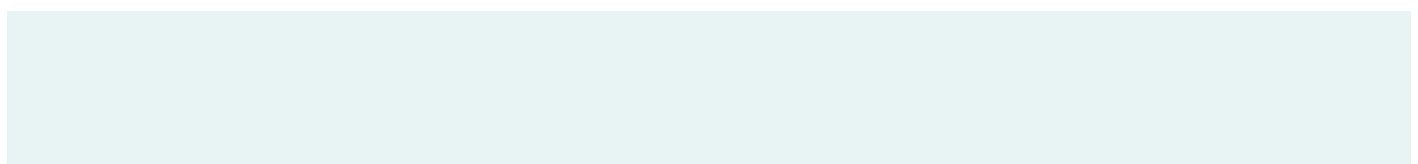
Le respect de ces instructions conditionnant le bon déroulement, à la fois, de la prochaine campagne de recrutement des personnels candidats à un détachement à l'étranger, et des mouvements nationaux, la coopération de chacun des partenaires est sollicitée dans l'intérêt des établissements, des personnels et des élèves.

Pour la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche  
et par délégation,

La directrice générale des ressources humaines,  
Catherine Gaudy

### Annexe I

#### Adresses d'envoi des dossiers de candidature des personnels administratifs et d'encadrement



<b>Personnels concernés</b>	- Inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux (IA-IPR) et inspecteurs de l'éducation nationale (IEN) - Personnels de direction - Attachés d'administration de l'État, attachés principaux d'administration de l'État et directeurs de services
<b>Documents à envoyer</b>	<b>Un exemplaire papier à la DGRH du MENESR</b> <b>Un exemplaire scanné de la fiche avis hiérarchiques du dossier par courriel à la DGRH</b> <b>Deux exemplaires à l'opérateur concerné (AEFE, MLF ou Aflec)</b>
<b>Adresses</b>	
<b>DGRH du MENESR</b>	<b>Direction générale des ressources humaines</b> <b>Mission de la formation, des parcours professionnels, et de la mobilité internationale</b> 72, rue Regnault 75243 Paris cedex courriel : courriel : <a href="mailto:mobiliteetranger.dgrh@education.gouv.fr">mobiliteetranger.dgrh@education.gouv.fr</a>
<b>AEFE</b>	<b>Agence pour l'enseignement français à l'étranger</b> Bureau du recrutement 1, allée Baco BP 21 509 44015 Nantes cedex 1
<b>MLF</b>	<b>Mission laïque française</b> 9, rue Humblot 75015 Paris
<b>Aflec</b>	<b>Aflec</b> 31 rue Fondary 75015 Paris

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

- auprès de la DGRH de l'AEFE (bureau du recrutement : tél. : 02 51 77 29 23 ou par courriel : [candidature.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:candidature.aefe@diplomatie.gouv.fr)) ;
- auprès des services centraux de la MLF ou de l'Aflec.

☛ Formulaire de demande de détachement ou de renouvellement de détachement

## Annexe II

### Agence pour l'enseignement français à l'étranger : personnels expatriés

Procédure commune aux candidats en poste en France et à l'étranger

#### Calendrier prévisionnel des opérations de recrutement (dates susceptibles d'être modifiées)

Nature des opérations	Personnels d'inspection et de direction Personnels administratifs	Personnels enseignants expatriés (premier et second degrés)
<b>Publication des postes sur les sites Internet de l'AEFE et du MENESR</b>	<b>3 septembre 2015</b>	
<b>Saisie en ligne du dossier de candidature sur le site de l'AEFE</b>	<b>3 au 24 septembre 2015 inclus</b>	



<b>Date limite de remise des dossiers de candidature au supérieur hiérarchique</b>	<b>25 septembre 2015</b>	
<b>Date limite d'envoi par les autorités académiques des dossiers revêtus des avis hiérarchiques</b>	<b>5 octobre 2015</b> - un exemplaire à la DGRH du MENESR - deux exemplaires au bureau du recrutement de l'AEFE	<b>5 octobre 2015</b> - deux exemplaires au bureau du recrutement de l'AEFE
<b>Dates des entretiens</b>	- <b>16 au 18 novembre 2015</b> : personnels de direction en fonction en poste dans le réseau AEFE en établissement conventionné et EGD  - <b>30 novembre au 18 décembre 2015</b> : personnels de direction en fonction en France et hors réseau AEFE à l'étranger hors établissement conventionné et EGD - <b>5 au 11 janvier 2016</b> : personnels administratifs (France et étranger)  - <b>12 janvier 2016</b> : IEN (France et étranger)	- <b>18 au 20 janvier 2016</b> : personnels du 1er degré - directeurs d'école, EMFE, CPAIEN en poste dans le réseau AEFE  - <b>25 janvier au 5 février 2016</b> : personnels du 1er degré - directeurs d'école, EMFE, CPAIEN en poste en France et à l'étranger hors réseau AEFE  - <b>8 au 19 février 2016</b> : personnels du second degré
<b>CCPC</b>	Personnels d'inspection et de direction : <b>26 janvier 2016</b>  Personnels administratifs : <b>29 janvier 2016</b>	Personnels du premier degré : <b>1er mars 2016</b> Personnels du second degré : <b>3 mars 2016</b>

### Annexe III

#### Agence pour l'enseignement français à l'étranger : personnels résidents

Les candidats à des postes de résidents dans des établissements relevant de l'AEFE doivent soit compléter un dossier de candidature à télécharger dans la rubrique « Personnels » du site de l'AEFE, soit saisir leur candidature en ligne pour les pays concernés par l'application informatique (la liste des pays est consultable sur : <http://www.aefe.fr/personnels/recrutement-des-residents/procedures-et-calendriers>).

#### Calendrier prévisionnel des opérations de recrutement (dates susceptibles d'être modifiées)

Nature des opérations	Personnels administratifs Personnels enseignants (1er et 2nd degrés)
<b>Téléchargement du dossier de candidature et ouverture du site de saisie pour les pays concernés par l'application informatique (<a href="http://recrutement.aefe.fr/residents/">http://recrutement.aefe.fr/residents/</a>)</b>	<b>15 décembre 2015</b>
<b>Publication des postes vacants et susceptibles d'être vacants sur les sites Internet de l'AEFE, des établissements et des services de coopération et d'action culturelle (SCAC)</b>	<b>mi-janvier 2016</b>

<b>Date limite de candidature fixée par chaque établissement ou service de coopération et d'action culturelle (SCAC)</b>	<b>mi-février à fin février 2016</b>
<b>Réunion des commissions consultatives paritaires locales de recrutement des résidents (CCPL)</b>	<b>du 7 mars au 9 mars 2016</b>

#### Annexe IV

#### Mission laïque française et association franco-libanaise pour l'éducation et la culture

#### Calendrier prévisionnel des opérations de recrutement (dates susceptibles d'être modifiées)

Nature des opérations	Personnels d'inspection et de direction Personnels administratifs	Personnels enseignants expatriés (premier et second degrés)
<b>Publication des postes sur les sites Internet de la MLF, de l'Aflec et du MENESR</b>	<b>3 septembre 2015 puis au fil des vacances de postes</b>	
<b>Saisie en ligne du dossier de candidature sur les sites de la MLF et de l'Aflec</b>	<b>3 au 30 septembre 2015 inclus</b>	<b>28 septembre au 15 novembre 2015</b>
<b>Date limite de remise des dossiers de candidature au supérieur hiérarchique</b>	<b>5 octobre 2015 inclus</b>	<b>20 novembre 2015</b>
<b>Date limite d'envoi par les autorités académiques des dossiers revêtus des avis hiérarchiques</b>	<b>12 octobre 2015</b> - un exemplaire à la DGRH du MENESR	<b>30 novembre 2015</b> - procédure dématérialisée pour la MLF (pas d'envoi papier) - un exemplaire papier du dossier à l'Aflec
<b>Dates des entretiens</b>	<b>De novembre 2015 à janvier 2016</b>	



**Formulaire de demande de détachement  
ou de renouvellement de détachement**

**Réseau des établissements homologués d'enseignement français à l'étranger  
(hors réseau AEFÉ)  
Personnels de direction, d'enseignement, d'éducation et d'orientation  
du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur  
et de la recherche**

Secrétariat général

Direction générale des  
ressources humaines

Mission de gestion  
des potentiels et de la  
mobilité internationale

mobiliteetranger.dgrh  
@education.gouv.fr

72, rue Regnault  
75243 PARIS cedex 13

- Personnel de direction**       **Personnel enseignant**  
 **Personnel d'éducation et d'orientation**

**Situation personnelle**

<b>Nom d'usage :</b> <b>Nom de famille :</b>	<b>Prénom :</b>
---	-----------------

Né(e) le : .....  
Corps (à l'éducation nationale) : .....  
Grade (à l'éducation nationale) : .....  
Discipline de recrutement (si personnel enseignant) : .....  
Date de titularisation : .....  
Échelon : ..... Date d'effet : .....  
Numen : .....

Adresse permanente en France :

.....  
.....

Tél : ..... Mél : .....

Adresse à l'étranger (pour les personnels déjà détachés à l'étranger) :

.....  
.....

Tél : ..... Mél : .....

**Situation administrative actuelle**

en activité    détachement    en disponibilité    congé parental    autre :

Fonctions exercées : .....

Académie (ou académie d'origine si détaché à l'étranger) : .....

Département : .....

Adresse de l'établissement d'affectation actuel ou de l'organisme de détachement :

.....  
.....  
.....

En poste depuis le : .....

### **Demande de détachement**

Je sollicite un :

- 1er détachement                       Renouvellement de détachement  
 Demande de détachement dans un nouvel établissement  
(Cocher la case correspondante)

Du .../.../.....                      Au .../.../.....

Ces dates doivent être identiques à celles figurant sur le contrat ou la promesse d'embauche.

### **Coordonnées de l'organisme d'accueil :**

Réseau concerné :

- Mission laïque française  
 Association franco-libanaise pour l'éducation et la culture  
 Établissement  homologué hors opérateur

Établissement ou organisme : .....

Adresse : .....

Ville : ..... Pays : .....

Tél. : .....

Mél : .....

Nature des fonctions envisagées (pour les fonctions enseignantes, précisez la discipline d'enseignement et le niveau d'enseignement assuré : maternelle, primaire, collège, lycée, enseignement supérieur) : .....

Horaire hebdomadaire d'enseignement : .....

Fait à                                      le .../.../.....

Signature de l'agent

Je soussigné (Nom, prénom) .....

certifie joindre à ma demande (cocher les cases) :

- l'original du contrat de recrutement, signé et daté par les deux parties, accompagné, si nécessaire, de sa traduction en français. Le contrat doit préciser, à minima, la durée du recrutement, la rémunération, ainsi que les fonctions exercées.  
 la copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon

### **Formulaire à renvoyer à :**

- pour les établissements relevant de la MLF et de l'AFLEC : auprès des opérateurs, qui transmettront les originaux, et une copie aux services de coopération et d'action culturelle (SCAC) ;

- pour les établissements homologués hors opérateurs : auprès de la direction des établissements concernés, qui transmettront les originaux à la DGRH du MENESR, sous couvert des services de coopération et d'action culturelle.

Les demandes non visées par les services de coopération et d'action culturelle seront retournées.