

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

A Nantes, le 18 décembre 2023,

## **Campagne annuelle de recrutement des détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration pour l'année scolaire 2024-2025**

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

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

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

Pour s'informer des conditions administratives du statut de détaché d'enseignement, d'éducation et d'administration, du calendrier et de la procédure spécifique, il est nécessaire de consulter les informations du [site web de l'AEFE](#), dans la rubrique « personnels » et « recrutement des détachés sur missions d'enseignement, d'éducation et d'administration » :

[Enseignants et autres métiers concernés](#)

[Conditions et modalités de candidature](#)

[Postes de détachés à pourvoir](#) (Accessible à partir du 19/12/2023)

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

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

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

### **CONDITIONS POUR POSTULER : (cf. note de service MENH2319502N du 11/08/2023)**

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

## **CALENDRIER DE LA CAMPAGNE DE RECRUTEMENT :**

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

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

**Pour tous les pays**, le processus de candidature se déroule en **2 phases simultanées** : le candidat ou la candidate devra dans un premier temps renseigner les données du dossier de candidature puis, procéder à des vœux avec la liste des postes proposés sur ce même dossier de candidature.

### ✓ **À partir du mardi 19 décembre 2023 :**

#### 1- Constitution du dossier de candidature :

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

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

**Attention !** Cette liste des postes sera réactualisée à compter du **8 janvier 2024** jusqu'aux dates de CCPL le lundi et le jeudi de chaque semaine.

### ✓ **Entre début janvier et fin février 2024 :**

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

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

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

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

## **COMMISSIONS CONSULTATIVES PARITAIRES LOCALES :**

- **Du 4 au 5 mars 2024** : réunion des commissions consultatives paritaires locales de recrutement des détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration (CCPL) dans chaque pays.

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

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

***En cas de refus du candidat ou de la candidate classé·e N°1, les candidates ou candidats suivant·e-s ont un délai de 24 heures pour rendre réponse à la proposition de poste.***

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

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

Après accord du candidat ou candidate:

- la **proposition de recrutement** sera transmise à la DRH de l'AEFE qui validera la candidature et demandera au ministère d'origine, le détachement du candidat ou de la candidate auprès de l'AEFE.

- l'établissement lui communiquera, par courriel, l'ensemble du **dossier de prise en charge administrative et financière** indispensable à la mise en place du contrat.

**Le candidat ou candidate n'est définitivement recruté·e que lorsque son détachement est accordé par le ministère de l'Éducation Nationale et de la Jeunesse, ou toutes autres administrations d'origine, et que son contrat est signé par les deux parties.**

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

## ETAPES DE CANDIDATURE ET D'EMBAUCHE

**Étape 1 :** Remplir le dossier de candidature, accompagné des pièces justificatives obligatoires et complémentaires.

**Étape 2 :** Renvoyer l'ensemble du dossier de candidature uniquement à l'établissement et/ou SCAC.

### **Pièces obligatoires :**

- Dossier de candidature AEFÉ rempli et signé par le candidat.
- Curriculum vitae
- Lettre de motivation manuscrite
- Copie de diplômes d'enseignement supérieur
- Copie de l'arrêté de titularisation
- Copie d'écran de la fiche de synthèse IPROF
- Copie du dernier arrêté de promotion.
- Copies des derniers rapports d'inspection existants, PPCR, rapport de visite ou compte rendu de rendez-vous de carrière.
- Copie d'une pièce d'identité (CNI...).
- Justificatif de suivi de conjoint (si le conjoint justifie à la date de la CCPL d'une embauche dans le pays au plus tard à la date de rentrée scolaire).
- Copie du contrat en cours (agent ou agente relevant de l'AEFE).
- Copie de l'arrêté de détachement (uniquement pour les personnels en détachement).
- Copie d'attestation (langues, certification, etc...) si demandé dans le descriptif de poste.

### **Pièces complémentaires :**

Merci de vous référer au site internet de l'établissement et/ou du SCAC.

---

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

Après acceptation du poste, le candidat ou la candidate recevra par courriel le **dossier de prise en charge administrative et financière**, accompagné de la liste des pièces à fournir, indispensables à toute prise en charge administrative et financière.

Le dossier complet est à **renvoyer à l'établissement recruteur** qui le transmettra ensuite à la DRH de l'AEFE.

---

## POINTS PARTICULIERS

### Titre de séjour

Chaque agent ou agente doit être en possession d'un passeport normal ou d'une Carte nationale d'identité (pour les pays de l'espace Schengen).

Si la réglementation en vigueur dans le pays exige l'attribution d'un passeport de service, un dossier de demande de passeport de service sera adressé par le bureau de la gestion administrative et financière de la DRH à l'agent ou l'agente avec des instructions très précises **à respecter impérativement**. La délivrance d'un passeport de service peut demander **plusieurs mois**. Une note verbale sera éventuellement remise pour permettre d'obtenir un visa d'entrée. Les démarches d'obtention du visa quelle que soit sa nature **sont du ressort exclusif de l'agent ou l'agente**.

### Certificat médical

Avant la signature du contrat, l'Agence demande de lui adresser un certificat médical attestant de l'aptitude à exercer dans le pays d'accueil.

### Assurance rapatriement

Le contrat signé avec l'AEFE ne garantit pas le retour de l'agent ou de l'agente en France pour une hospitalisation d'urgence. L'AEFE attire l'attention des nouveaux détachés d'enseignement, d'éducation et d'administrations non affiliés à une mutuelle du groupe IMA (MAE, MGEN, etc.), sur l'obligation de souscrire individuellement, avant leur départ en poste, une assurance couvrant le rapatriement sanitaire en France durant toute la durée de leur séjour.

L'agent devra joindre à son dossier une copie du certificat confirmant la prise en charge du rapatriement sanitaire pour lui-même et ses ayants droit, ou s'il adhère à la mutuelle MGEN, une attestation sur l'honneur d'adhésion.

### Protection sociale

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

### Les ex-personnels de droit local lauréats de concours

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

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

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

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

Pour tout renseignement complémentaire prendre en premier lieu :

- l'attache de la **cheffe ou du chef d'établissement** puis
- de la **Direction des Ressources Humaines de l'AEFE** :  
1 allée Baco BP 21509  
44015 NANTES CEDEX 1

**[recrutdetachescat3.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:recrutdetachescat3.aefe@diplomatie.gouv.fr)**