MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

education.gouv.fr

Personnels

Établissements d'enseignement français à l'étranger

Recrutements et détachements - rentrée scolaire 2018-2019

NOR : MENH1718092N
note de service n° 2017-129 du 7-8-2017
MEN - DGRH - MFPPMI

Texte adressé aux ambassadrices et ambassadeurs ; 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

La présente note de service précise les conditions de recrutement et de détachement des personnels titulaires de l'éducation nationale candidats à un poste dans une école ou un établissement du réseau de l'enseignement français à l'étranger. Je vous demande de bien vouloir porter ces informations à la connaissance de vos services et des établissements scolaires ou organismes concernés.
Le réseau de l'enseignement français à l'étranger est constitué d'écoles et d'établissements homologués par le ministère de l'éducation nationale, en accord avec le ministère de l'Europe et des affaires étrangères. La liste de ces écoles et établissements précise quels sont, pour chaque structure, les niveaux d'enseignement ou les sections françaises qui sont homologués. Elle figure en annexe de l'arrêté du 9 juin 2017 fixant la liste des écoles et établissements d'enseignement français à l'étranger : https://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2017/6/9/MENE1717095A/jo/texte
Les écoles et établissements homologués peuvent relever d'un opérateur tel que :
- **l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger** (AEFE). Etablissement public national placé sous la tutelle du ministère de l'Europe et des affaires étrangères, l'AEFE assure le suivi et l'animation de l'ensemble du réseau des établissements d'enseignement français à l'étranger ;
- **la Mission laïque française** (Mlf). Association loi 1901 reconnue d'utilité publique, cet opérateur partenaire et complémentaire de l'AEFE anime un réseau d'établissements ;
- **l'Association franco-libanaise pour l'éducation et la culture** (Aflec). Association loi 1901, l'Aflec anime un réseau d'établissements scolaires situés au Liban et aux Émirats Arabes Unis.
ou sont des **établissements partenaires** aux statuts variés.
Les personnels d'inspection, de direction, administratifs, enseignants, d'éducation et psychologues de l'éducation nationale (PsyEN) titulaires du MEN peuvent être recrutés par une école ou un établissement homologué et pourront être alors placés en position de détachement. Compte-tenu des différents statuts d'établissements les procédures de recrutement peuvent être différentes. La DGRH est quant à elle associée aux principales étapes et prend la décision finale de détachement qui relève de sa seule compétence.
La présente note de service précise :
1) **les dispositions générales relatives au recrutement et au détachement** des personnels : conditions de recrutement (chapitre A), calendrier général (chapitre B), spécificités de certains postes à l'étranger (chapitre D) et détachement (chapitre G). Ces dispositions générales sont applicables quel que soit l'établissement dans lequel les candidats souhaitent exercer.
2) **les procédures de recrutement** pour les personnels d'encadrement et pour les personnels qui souhaitent exercer dans un établissement relevant d'un opérateur : AEFE (personnels sous statut d'expatrié), Mlf ou Aflec.
Les procédures de recrutement des personnels qui souhaitent exercer dans un **établissement d'enseignement partenaire**, ainsi que les procédures de recrutement des personnels enseignants, d'éducation et PsyEN, et administratifs qui souhaitent exercer **sous statut de résident** dans un établissement relevant de l'AEFE sont à consulter sur les sites internet appropriés (site de l'AEFE pour les personnels résidents, sites des établissements partenaires, accessibles à partir du site internet de l'AEFE http://www.aefe.fr/).

A - Conditions de recrutement

Peuvent candidater les personnels **titulaires** qui, au 1er septembre 2018, justifient :
- pour les personnels de direction, d'inspection et administratifs : d'un **minimum de trois ans de services effectifs dans le dernier poste occupé**. Les personnels stagiaires ou en détachement dans le corps des personnels de direction ne peuvent pas faire l'objet d'un détachement ;
- pour les personnels d'éducation et PsyEN : d'un **minimum de deux ans de services effectifs en tant que titulaire dans le corps**. Les personnels précédemment COP-Psy ou PE-Psy conservent le bénéfice de leur ancienneté ;
- pour les personnels enseignants :

enseignants du premier degré : d'un **minimum de deux ans de services effectifs en tant que titulaire dans le corps** ;
enseignants du second degré : d'un **minimum de deux ans de services effectifs en tant que titulaire du second degré**.

Tout personnel en disponibilité depuis sa date de titularisation ne peut être détaché.
Les personnels stagiaires ne peuvent pas faire l'objet d'un détachement, quelle que soit leur résidence antérieure.

B - Calendrier général

Le bon déroulement des différentes étapes (candidature, recrutement, demande de détachement) implique le respect des échéances ainsi que la transmission de dossiers complets et conformes.
La campagne de recrutement se déroule à compter du mois de septembre 2017, date des premières publications de postes, jusqu'au 31 mars 2018, date limite de retour des dossiers de demande de détachement à la DGRH.
La DGRH informera les intéressés de l'issue donnée à leur demande de détachement avant le 30 juin 2018.
L'attention des candidats, des opérateurs, des établissements et des services culturels des ambassades est appelée sur le fait que les procédures de recrutement et de détachement des personnels à l'étranger doivent, dans une logique de cohérence globale, s'articuler avec les opérations de mobilité nationales propres au MEN, cela dans l'intérêt même des personnels. C'est pourquoi les opérations de recrutement devront être finalisées dans des délais permettant de soumettre les demandes de premier détachement ou de renouvellement de détachement à la DGRH dès que possible et **au plus tard le 31 mars 2018.**
Il est par ailleurs vivement recommandé aux personnels ayant formulé une demande de détachement de s'assurer que l'arrêté de détachement a été effectivement pris par la DGRH avant d'entreprendre les démarches préalables à leur départ. **Aucun départ en poste n'est en effet possible avant réception de l'arrêté individuel de détachement signé par la DGRH du MEN.**
Les calendriers détaillés ainsi que les coordonnées des services concernés figurent en annexes I et II de la présente note.

C - Informations sur les postes à pourvoir auprès des opérateurs (AEFE, Mlf, Aflec)

Chaque opérateur propose, sur son site internet, les différents types de postes à pourvoir dans les établissements qui lui sont rattachés.
Une première liste de postes vacants ou susceptibles de l'être est publiée sur les différents sites **à compter du 1er septembre 2017**. Cette première liste peut être complétée en cours d'année scolaire selon les besoins.
Les candidats sont donc invités à consulter régulièrement les sites internet concernés :
- Ministère de l'éducation nationale: http://www.education.gouv.fr
- AEFE : http://www.aefe.fr/
- Mlf : http://www.mlfmonde.org/
- Aflec : http://www.aflec-fr.org/

D - Spécificités de certains postes à l'étranger

L'importance, prépondérante pour la France, de l'action conduite par le réseau des établissements d'enseignement français à l'étranger, impose un objectif de qualité au recrutement des personnels appelés à y exercer.
Un départ à l'étranger doit être réfléchi et mûri sur les plans professionnel, personnel et familial.

1. Personnels d'encadrement

Le recrutement sur les postes à forte responsabilité est très ouvert et laisse une large place aux expériences 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'expériences professionnelles ou de qualifications requises pour certains postes. La pratique d'une langue étrangère est vivement souhaitée pour certains postes.
Les personnels d'encadrement affectés sur des postes à l'étranger sont appelés à travailler en équipe et dans des contextes de partenariat complexe. Aussi est-il primordial, en amont de la candidature, de prendre connaissance des contextes diplomatique, géographique, géopolitique et culturel des différents pays.
En outre, les écoles et les établissements d'enseignement français à l'étranger homologués sont régis par des modes de gestion différents selon leur statut juridique : établissement géré ou conventionné par un opérateur, établissement partenaire. Ces modes de gestion modifient parfois et de manière substantielle le cadre et la nature des responsabilités. Il est recommandé de s'informer du contexte et des responsabilités spécifiques auprès des postes diplomatiques avant de présenter sa candidature.
Les nouvelles expériences acquises s'inscrivent au cœur même de la politique de valorisation des parcours professionnels conduite par la DGRH du MEN.
En lien avec les différents opérateurs, plusieurs objectifs sont ainsi recherchés :
- recruter les personnels dont les profils sont les mieux adaptés aux spécificités des postes à pourvoir ;
- diversifier et enrichir les parcours professionnels ;
- assurer un suivi individualisé des carrières des cadres. Dans cet esprit, les personnels sont invités à organiser au minimum un entretien avec la DGRH au cours de leur mission, et, à tout le moins, dans l'année de leur retour ;
- contribuer à ce que l'expertise et l'expérience acquises à l'étranger bénéficient aux académies d'accueil et enrichissent les viviers de compétences. À cet égard, il est rappelé qu'**une lettre de mission**, rédigée selon le cas par l'AEFE, la Mlf, ou l'Aflec, fixe les objectifs assignés à chacun des personnels d'encadrement détaché. Cette lettre est transmise à la DGRH et intégrée au dossier de carrière. L'atteinte des objectifs fait l'objet d'une **évaluation au terme du contrat initial** sur la base d'un rapport de mission adressé, par les personnels, conjointement à la DGRH et, selon le cas, à l'AEFE, la Mlf ou l'Aflec.

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

a - Personnels du premier degré sous statut d'expatrié

Sont proposés des postes de directeur d'école, conseiller pédagogique auprès de l'IEN, enseignant maître-formateur en établissement. Pour ces postes à responsabilité particulière, les candidats doivent pouvoir justifier de l'inscription sur la liste d'aptitude pour exercer les fonctions de direction d'école, du certificat d'aptitude aux fonctions d'instituteur ou de professeur des écoles maître formateur (CAFIPEMF) pour exercer en tant que conseiller pédagogique auprès des IEN ou enseignant maître-formateur en établissement, et d'une expérience avérée et récente des fonctions demandées, en France ou à l'étranger.
Exemples :
- les candidats aux postes de directeurs d'école doivent justifier d'une expérience minimale de trois années dans la fonction de direction d'école ;
- une expérience similaire est demandée pour les postes de conseillers pédagogiques près des inspecteurs de l'éducation nationale, ainsi que pour les enseignants maîtres-formateurs en établissement.

b - Personnels du second degré sous statut d'expatrié

Sont proposés des postes d'enseignants avec mission de conseil pédagogique ou de conseillers principaux d'éducation. Les postes d'enseignant expatrié dans le second degré du réseau AEFE, intitulés « enseignants 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 avérée et récente, en France ou à l'étranger (inférieure ou égale à 5 ans) des fonctions et/ou des compétences demandées dans le profil du poste.

E - Dossiers de candidature pour les postes à pourvoir dans les établissements relevant des opérateurs (AEFE, Mlf, Aflec)

Les dossiers de candidature sont accessibles à partir des sites internet des opérateurs (AEFE, Mlf, Aflec). Chaque opérateur peut proposer des dossiers de candidature différents. Il appartient donc au candidat de se conformer aux modalités indiquées.
Les dossiers sont à saisir en ligne **à partir du 1er septembre 2017**. Les périodes et dates limites peuvent être différentes selon l'opérateur (AEFE, Mlf, Aflec) et sont précisées en annexe I de la présente note de service. Seuls les candidats ayant constitué un dossier en ligne pourront être recrutés au titre de l'année scolaire 2018-2019.

1. Formulation des vœux

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

2. Constitution du dossier de candidature

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

3. Avis du supérieur hiérarchique et transmission

Le dossier de candidature complet, **sous format papier**, dûment rempli et accompagné des pièces justificatives, est transmis (un exemplaire pour les personnels enseignants, **deux** exemplaires pour les personnels de direction, d'inspection et administratifs) au supérieur hiérarchique direct aux **fins d'information, d'avis circonstancié et de transmission.**
Les personnels en disponibilité ou en congé parental envoient leur dossier aux services académiques dont ils dépendaient lors de leur dernière affectation.
Les personnels en fonction à l'étranger transmettront leur dossier au service culturel de l'ambassade de France concernée sous couvert du chef d'établissement. Le service culturel portera un avis circonstancié sur le document approprié, et le transmettra au bureau du recrutement de l'AEFE, de la Mlf ou de l'Aflec selon le cas.
Il est demandé aux autorités hiérarchiques d'acheminer les dossiers de candidature au fur et à mesure de leur présentation. Il est rappelé que **tout retard dans la transmission risque de nuire aux candidats et de conduire au rejet de leur candidature.**

a - Personnels de direction, d'inspection et administratifs

Chacun des supérieurs hiérarchiques rédige un **avis circonstancié** mettant en évidence la capacité d'adaptation, le sens des relations humaines, l'aptitude à la communication, au management et au pilotage du candidat. Une importance particulière est accordée à la capacité d'appréhender les problématiques dans un contexte partenarial exigeant. La page portant les avis hiérarchiques doit obligatoirement être annexée à tous les exemplaires du dossier (elle peut être photocopiée).
Pour les personnels de direction, le compte-rendu d'entretien professionnel sera également joint au dossier.
Les deux dossiers complets sont transmis **par voie postale au plus tard le 2 octobre 2017**. **Un** exemplaire est **communiqué** à la DGRH et **un** exemplaire est adressé à l'AEFE, à la Mlf ou à l'Aflec, selon le cas.

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

Le supérieur hiérarchique vérifiera les informations portées par les candidats (notamment sur les classes et séries indiquées pour les personnels enseignants), portera **un avis circonstancié** sur la candidature de l'intéressé(e) et transmettra le dossier pour avis :
- pour les personnels du premier degré : à la direction des services départementaux de l'éducation nationale ;
- pour les personnels du second degré : au rectorat d'académie.

Le dossier revêtu de l'ensemble des avis sera transmis, par voie postale, au plus tard le **2 octobre 2017** à **l'AEFE** ou le **30 novembre 2017** à la **Mlf ou l'Aflec**, selon le cas.
Les personnels du premier degré en poste à l'étranger adresseront une copie supplémentaire de leur dossier à l'IEN en résidence pour avis et transmission au bureau du recrutement de l'AEFE. Tout dossier reçu par les autorités hiérarchiques devra être transmis à l'opérateur, lequel statuera sur sa recevabilité.

c - Personnels enseignants, d'éducation et PsyEN candidats pour un établissement de la Mlf ou de l'Aflec

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

F - Procédures de recrutement

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

1. Personnels de direction, d'inspection et administratifs

Des réunions conjointes de la DGRH avec chacun des opérateurs permettent, à partir de l'étude des dossiers de candidature et des différents avis exprimés, de dresser les listes des candidats potentiels.
Ces candidats sont convoqués par l'AEFE, la Mlf ou l'Aflec pour un entretien qui se déroule, selon l'opérateur, soit au siège parisien, soit par visioconférence, aux périodes précisées dans les calendriers joints en annexe I. Durant l'échange, et selon les exigences du poste à pourvoir, le candidat peut être soumis à un test de langue étrangère (notamment en anglais, allemand ou espagnol).
Des représentants de l'IGEN et de la DGRH participent en général aux entretiens de sélection.
Les personnels retenus à l'issue des entretiens sont avisés individuellement, par l'AEFE, la Mlf ou l'Aflec, d'une proposition d'affectation, après avis des commissions consultatives paritaires compétentes existantes.

Pour les candidats retenus par l'AEFE, la proposition de poste doit recevoir l'agrément de l'ambassade de France concernée.

2. Personnels enseignants, d'éducation et PsyEn

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

Les propositions d'affectations comme expatrié sont soumises à l'avis des commissions consultatives paritaires centrales placées auprès de l'AEFE. Tout refus par le candidat d'un poste correspondant à un vœu qu'il a exprimé doit être dûment justifié.

La proposition de poste doit recevoir l'agrément de l'ambassade de France concernée.

b - Personnels recrutés dans le réseau des établissements de la Mlf ou de l'Aflec

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

G - Détachement des personnels recrutés

Les personnels qui ont été retenus pour exercer dans un établissement de l'enseignement français à l'étranger sont placés en position de détachement et rémunérés par l'opérateur ou l'établissement recruteur :
- auprès de l'AEFE : personnels recrutés pour exercer dans l'un des établissements de l'AEFE ou au siège de l'AEFE ;
- auprès de la Mlf : personnels recrutés pour exercer dans une école d'entreprise ou au siège de la Mlf ;
- auprès d'un établissement rattaché à la Mlf ou à l'Aflec : personnels recrutés par la Mlf ou l'Aflec pour exercer dans l'établissement concerné ;
- auprès d'un établissement partenaire : personnels recrutés directement par l'établissement.

1. Bases réglementaires du détachement

Les détachements sont prononcés sur la base du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 et en application des articles suivants :
- Enseignants : article 14-6 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.

Les fonctionnaires placés en position de détachement directement auprès d'un établissement 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. L'agent qui choisit de cotiser au régime des pensions civiles et militaires de retraite devra s'acquitter d'une retenue fixée, pour l'année 2017 à 10,29 % et pour l'année 2018 à 10,56 % du traitement brut (taux susceptible d'évolution).
Une déclaration d'option sera jointe à l'arrêté ministériel de détachement. Les personnels concernés devront **impérativement** retourner cette déclaration d'option au service compétent de la DGRH dans les quatre mois suivant la notification de l'arrêté, et ceci même en cas de renouvellement de détachement.
L'option choisie est irréversible pour toute la période de détachement.
En outre, un nouveau détachement ou un renouvellement de détachement ne pourra être prononcé que si la totalité des versements pour pension civile dus au titre des précédents détachements a été effectuée.
Le détachement n'est pas de droit et reste soumis à l'accord du MEN (nécessités du service).

2. Durée du détachement

Le contrat de recrutement proposé au fonctionnaire concerné par l'opérateur ou l'établissement pourra couvrir une période de une à trois année(s) scolaire(s), et ne peut en aucun cas être inférieur à une année scolaire (douze mois).
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 de détachement.
Il est rappelé que **le premier contrat de recrutement signé vaut acceptation du poste pour toute la durée mentionnée dans ce même contrat**. **Tout nouveau contrat intervenant pour la même période ne sera pas pris en compte**.
Les ruptures de contrats hors manquement contractuel, à la demande des personnels, de l'opérateur ou de l'établissement, 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 (du même opérateur, d'un autre opérateur ou tout autre établissement partenaire) sera examinée sous réserve de l'accord des parties concernées. Elle sera considérée comme un nouveau détachement et soumise, le cas échéant à l'avis des autorités départementales ou académiques compétentes. En cas de refus de détachement par le MEN, le fonctionnaire sera réintégré dans son corps d'origine (département ou académie d'origine).

3. Constitution et transmission des dossiers de demande de détachement

Pour les personnels recrutés par l'AEFE, la constitution du dossier de demande de détachement est pilotée par l'opérateur qui le transmet à la DGRH du MEN.
Pour les personnels recrutés par les opérateurs Mlf, Aflec ou recrutés directement par un établissement partenaire, le dossier de demande de détachement est composé :
- du formulaire de demande de détachement (cf. annexe III), téléchargeable en ligne sur le site du MEN (page « travailler à l'étranger » et page du Siad pour les personnels enseignants). **Les personnels de direction** joindront à ce formulaire la copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon ;
- de l'original du contrat de recrutement, signé et daté par les deux parties, et accompagné, le cas échéant de sa traduction en français. Le contrat précise les dates de début et de fin de l'engagement, la rémunération, l'horaire hebdomadaire d'enseignement (pour les enseignants), les fonctions exercées et les niveaux d'enseignement. Il devra en outre indiquer que le personnel exerce ses fonctions à temps plein ;

Le dossier complet est transmis par l'opérateur (Mlf, Aflec) ou la direction de l'établissement partenaire selon les modalités indiquées dans le formulaire de demande de détachement en annexe III.
Tous les dossiers de demandes de détachement devront obligatoirement parvenir à la DGRH au plus tard le 31 mars 2018, soit par courrier, soit par voie électronique. Dans ce dernier cas, le dossier devra impérativement faire l'objet d'une transmission par voie postale dans les meilleurs délais. Aucune demande de détachement reçue après le 31 mars 2018 ne sera traitée.

4. Instruction des demandes de détachement

La décision de détachement relève de la compétence de la **DGRH** du MEN. Il est rappelé aux candidats, aux opérateurs et aux établissements que **seule la DGRH est habilitée à saisir les autorités départementales/académiques** concernées pour obtenir leurs avis. Après recueil de ces avis, la DGRH du MEN informe l'opérateur ou l'établissement des refus de détachements 30 jours après réception du **dossier complet de demande de détachement**. Les opérateurs et établissements sont invités à constituer des listes complémentaires permettant de pallier d'éventuels refus de détachement.
En cas d'accord, les arrêtés individuels de détachement seront adressés par les services de la DGRH du MEN aux opérateurs ou aux établissements partenaires pour notification aux intéressés au plus tard le 30 juin 2018.
Les refus de détachement seront notifiés directement aux intéressés par la DGRH, avec information aux opérateurs.
Aucun départ en poste ne peut avoir lieu sans accord formel de détachement de la DGRH du MEN.

5. Rappels importants

a - Détachement et mouvement des personnels enseignants

Personnels du premier degré
Pour les enseignants du premier degré qui sollicitent simultanément un changement de département et une demande de détachement la même année, le bénéfice du changement de département reste acquis. **Le département d'accueil** est dès lors compétent **pour apprécier de l'opportunité, compte tenu des nécessités de service**, d'émettre un avis favorable ou non à la demande de détachement.
Personnels du second degré
En cas de participation au mouvement inter académique, les personnels enseignants du second degré déjà en position de détachement ou sollicitant un premier détachement sont invités à se reporter à la note de service relative à la mobilité des enseignants du second degré - règles et procédures du mouvement national à gestion déconcentrée pour la rentrée 2018 - qui sera publiée au B.O.E.N. avant les opérations de mobilité. Cette note précise les règles de priorité entre les demandes de détachement et la participation au mouvement national à gestion déconcentrée (MNGD) en fonction de la situation de l'enseignant.

b - Renouvellement de détachement des personnels enseignants du premier et second degrés

Comme le détachement, le renouvellement du détachement n'est en aucun cas de droit. Le fonctionnaire doit, selon les dispositions du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985, informer son administration de ce qu'il souhaite faire **trois mois au moins avant le terme de son détachement.** Dans l'hypothèse où il souhaite mettre fin à son détachement et réintégrer son corps d'origine, le fonctionnaire doit solliciter sa réintégration auprès de son service de gestion dans les mêmes délais.

c - Détachement et disponibilité

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

d - Détachement et niveau d'enseignement

Conformément à leur statut particulier, les personnels appartenant à des corps du premier degré ne peuvent être détachés que pour exercer des fonctions d'enseignement dans des classes homologuées correspondant au niveau « école ». De la même manière, une école homologuée pour la seule petite section ne peut recruter et solliciter le détachement de professeurs des écoles pour les autres sections. Les personnels appartenant à des corps du second degré ne peuvent être détachés que pour exercer des fonctions d'enseignement dans des classes des niveaux « collège et lycée » de l'établissement homologué.

e - Détachement d'un enseignant et poste de direction

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

f - Détachement des personnels enseignants du premier degré et inscription au certificat d'aptitude aux fonctions d'instituteur ou de professeur des écoles maître formateur (CAFIPEMF)

Les personnels enseignants du premier degré en position de détachement ne peuvent s'inscrire à l'examen du CAFIPEMF lequel est réservé aux candidats en position d'activité. En effet, conformément aux termes de l'article 2 de l'arrêté du 20 juillet 2015 relatif à l'organisation du CAFIPEMF « l'inscription des candidats s'effectue auprès du recteur de l'académie où ils exercent leurs fonctions ».

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

Les personnels enseignants du second degré en position de détachement ne peuvent s'inscrire à l'examen du Caffa, lequel est réservé aux candidats en position d'activité. En effet, conformément aux termes de l'article 2 de l'arrêté du 20 juillet 2015 relatif à l'organisation du Caffa « l'inscription des candidats s'effectue auprès du recteur de l'académie où ils exercent leurs fonctions ».

h - Services compétents pour la gestion de la carrière des personnels enseignants du premier degré détachés

L'avancement d'échelon des personnels enseignants du premier degré placés en position de détachement relève désormais des services départementaux de rattachement. L'enseignant détaché peut consulter les informations relatives à sa carrière via l'application I-Prof départementale et contacter son gestionnaire de carrière.
Le respect de ces instructions conditionne le bon déroulement de la prochaine campagne de recrutement des personnels candidats à un détachement à l'étranger, et des mouvements nationaux. Aussi, la coopération de chacun : candidats, opérateurs, 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,
La directrice générale des ressources humaines,
Catherine Gaudy

Annexe 1

Calendrier prévisionnel des procédures de recrutement

Les dates sont données ici à titre indicatif ; les personnels sont invités à consulter régulièrement les sites internet pour vérification.

1 - Recrutement des personnels des opérateurs : expatrié AEFE - tous personnels Mlf et Aflec

Nature des opérations	Personnels d'inspection et de direction / Personnels administratifs (AEFE - Mlf - Aflec)	Personnels enseignants des premier et second degrés AEFE (expatriés) - Mlf - Aflec
Publication des postes sur les sites Internet des opérateurs et du MEN	**1er septembre 2017 puis au fil des vacances de postes**	
Saisie en ligne du dossier de candidature	**du 1er au 21 septembre 2017 inclus**	Pour l'AEFE : **du 1er au 21 septembre 2017 inclus** Pour la Mlf et l'Aflec : **du 25 septembre au 20 novembre 2017 inclus**
Date limite de remise des dossiers de candidature au supérieur hiérarchique	**25 septembre 2017**	Pour l'AEFE : **25 septembre 2017** Pour la Mlf et l'Aflec : **24 novembre 2017**
Date limite d'envoi par les autorités académiques des dossiers revêtus des avis hiérarchiques	**2 octobre 2017**	Pour l'AEFE : **2 octobre 2017** Pour la Mlf et l'Aflec : **30 novembre 2017**
Dates des entretiens (AEFE)	- **du 14 au 16 novembre 2017** : personnels de direction en fonction en poste dans le réseau AEFE en établissement conventionné et EGD - **du 4 au 23 décembre 2017** : personnels de direction en fonction en France et à l'étranger hors établissement conventionné et EGD - **du 12 au 19 janvier 2018** : personnels administratifs (France et étranger) - **10 et 11 janvier 2018** : IEN (France et étranger)	- **du 16 au 18 janvier 2018** : personnels du 1er degré (directeurs d'école, EMFE, CPAIEN) en poste dans le réseau AEFE en établissement conventionné et EGD - **du 22 janvier au 2 février 2018** : personnels du 1er degré (directeurs d'école, EMFE, CPAIEN) en poste en France et à l'étranger hors établissement conventionné et EGD - **du 5 au 15 février 2018** : personnels du second degré
Dates des entretiens Mlf et Aflec	**de décembre 2017 à mars 2018**	
Commissions consultatives paritaires centrales (CCPC de l'AEFE et Commission propre à la Mlf)	Pour l'AEFE personnels d'inspection et de direction : **23 janvier 2018** Pour l'AEFE personnels administratifs : **1er février 2018**	Pour l'AEFE personnels du premier degré : **27 février 2018** Pour la Mlf : **1er mars 2018** Pour l'AEFE personnels du second degré : **28 février 2018** Pour la Mlf : **1er mars 2018**
Date limite d'arrivée des demandes de détachement à la DGRH	**31 mars 2018**	

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

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

AEFE - Personnels résidents / Personnels administratifs Personnels enseignants (1er et 2d degrés)	Établissements partenaires (hors AEFE, Mlf, Aflec) Personnels enseignants
Les candidats doivent soit compléter un dossier de candidature à télécharger à partir de **décembre 2017** 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. **Mi-janvier 2018** : publication des postes vacants et susceptibles d'être vacants sur les sites Internet de l'AEFE, sur les sites des établissements et des services de coopération et d'action culturelle (SCAC).	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 se reporteront à la description de ces modalités sur le **site internet** de l'établissement concerné. Le site internet de l'AEFE permet d'accéder par liens à ces sites et offre une plate-forme d'information sur les établissements partenaires et sur les recrutements. Les sites des ambassades permettent aussi d'accéder au réseau des établissements partenaires.
Chaque établissement ou service de coopération et d'action culturelle (SCAC) fixe la date limite de candidature	
Instruction des candidatures, réunion des commissions consultatives paritaires locales de recrutement des résidents (CCPL).	Le dossier doit impérativement **être validé par le service culturel** de l'ambassade de France concernée (SCAC) avant transmission à la DGRH.

Date limite d'arrivée des demandes de détachement à la DGRH : 31 mars 2018

Annexe 2

Transmission des dossiers et coordonnées des services

1 - Transmission des dossiers de candidature

Modalités de transmission

Pour les personnels d'inspection, de direction et administratifs : un exemplaire du dossier imprimé papier à la DGRH du MEN
et un exemplaire à l'opérateur concerné (AEFE, Mlf, Aflec)
Pour les personnels enseignants : AEFE : un exemplaire du dossier imprimé papier au bureau du recrutement. Les personnels du premier degré en poste à l'étranger adresseront une copie supplémentaire de leur dossier à l'IEN en résidence pour avis et transmission au bureau de recrutement de l'AEFE.
Aflec = un exemplaire du dossier imprimé papier / Mlf = procédure dématérialisée.

Coordonnées des services

DGRH du MEN	**Direction générale des ressources humaines** **Mission de la formation, des parcours professionnels, et de la mobilité internationale** 72, rue Regnault 75243 Paris cedex 13 Site : http://www.education.gouv.fr/
AEFE	**Agence pour l'enseignement français à l'étranger** Bureau du recrutement 1, allée Baco BP 21 509 44015 Nantes cedex 1 Site : http://www.aefe.fr/
Mlf	**Mission laïque française** 9, rue Humblot 75015 Paris Site : http://www.mlfmonde.org/
Aflec	**Aflec** 31 rue Fondary 75015 Paris Site : http://www.aflec-fr.org/

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) ;
- auprès des services centraux de la Mlf : personnels de direction : candidat.perdir@mlfmonde.org ; autres candidats : candidat@mlfmonde.org
- auprès des services centraux de l'Aflec : http://www.aflec-fr.org/

2 - Transmission des demandes de détachement et demandes d'information

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

Personnels concernés	Transmission des demandes de détachement	Demandes d'information
Personnels de direction	Bureau des personnels de direction des lycées et des collèges (DGRH E2-3)	perdiretranger@education.gouv.fr
Personnels d'inspection Inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux (IA-IPR) Inspecteurs de l'éducation nationale (IEN)	Bureau des IA-IPR et des IEN (DGRH E2-2)	philippe.etienne@education.gouv.fr
Personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé	Bureau des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (DGRH C2-1)	arnaud.leduc@education.gouv.fr
Personnels ITRF (ingénieurs, techniques, administratifs, de recherche et de formation), personnels de bibliothèques	Sous-direction de la gestion des carrières (DGRH C2)	nadine.collineau@education.gouv.fr
Personnels enseignants du premier degré	Bureau des enseignants du premier degré (DGRH B2-1)	detachespremierdegre@education.gouv.fr
Personnels enseignants du second degré	Bureau des personnels enseignants du second degré hors académie (DGRH B2-4)	detachesseconddegre@education.gouv.fr

Annexe 3

Formulaire de demande de détachement

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET RECHERCHE

Retrouvez les textes réglementaires du Bulletin officiel de l'enseignement supérieur et de la recherche sur :
www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/bo