RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

aefe
Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger

Direction des Ressources Humaines

Paris, le 25 juin 2026

Instruction générale relative au recrutement des personnels détachés sur un emploi d'enseignement, d'éducation et d'administration de l'AEFE pour la rentrée 2027.

N°0617

A l'attention des cheffes et chefs de poste diplomatique et d'établissement de l'AEFE

La présente instruction a pour objet de définir de manière transparente le processus de recrutement des personnels détachés sur un emploi d'enseignement, d'éducation et d'administration auprès de l'AEFE dans les établissements conventionnés ou en gestion directe, de la définition des postes à pourvoir à la prise de fonction des agentes et agents.

Elle a été présentée au comité social d'administration (CSA) du 25 juin 2026. Les opérations de recrutement nécessitent une coordination étroite entre les services de coopération et d'action culturelle (SCAC) et les établissements scolaires.

Au cours de l'année et en cas de situation particulière (ex : crise dans un pays), des notes diplomatiques préciseront le calendrier des étapes de recrutement et se réfèreront à cette instruction.

La procédure prévoit à la fois :

- de permettre à l'Agence de suivre l'état de sa carte des emplois ;
- d'informer les candidates et candidats aux postes de personnels d'enseignement, d'éducation et d'administration détachés auprès de l'AEFE vacants à la rentrée 2027 ;
- d'aider les établissements à disposer d'un vivier de candidats ;
- d'obtenir au plus vite les accords de détachement ;
- de limiter la concurrence entre établissements.

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
4, passage Colisée 93400 Saint-Ouen-sur-Seine | Tél. : +33 (0)1 53 69 30 90
1, allée Baco BP 21509 44015 Nantes | Tél. : +33 (0)2 51 77 29 03
aefe.gouv.fr

Il est rappelé qu'une large part de ces opérations de recrutement incombe directement au chef ou à la cheffe d'établissement, principal·e interlocuteur·trice des personnels, ainsi qu'au SCAC et que toute délégation à leurs collaborateurs ou collaboratrices doit se faire dans des conditions maîtrisées et limitées.

Les procédures détaillées ci-après seront scrupuleusement respectées, en particulier les saisies et la transmission sans délai des documents à la DRH de l'AEFE.
La DRH se tient à la disposition de chacun et chacune pour apporter toute aide dans le déroulement de cette opération.

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
4, passage Colisée 93400 Saint-Ouen-sur-Seine | Tél. : +33 (0)1 53 69 30 90
1, allée Baco BP 21509 44015 Nantes | Tél. : +33 (0)2 51 77 29 03
aefe.gouv.fr

TABLE DES MATIERES

I. La qualité de personnel détaché sur un emploi d'enseignement, d'éducation et d'administration 4

II. Articulation avec le ministère de l'Education nationale (MEN) 4

III. Carte des emplois et recrutement 4

IV. Calendrier de la campagne de recrutement 6

V. Détail des opérations de recrutement 7

1. Candidatures 7
2. Instruction des candidatures 8
3. Cas dérogatoires 10
4. L'ordre d'examen des candidatures 10
5. Les critères de classement 11
6. Déroulement des CCPL 13
7. Pays sans CCPL 14
8. A l'issue de la CCPL 14
   a) *Procédure* 14
   b) *Propositions adressées aux candidates et candidats* 15
9. Détachement 16
   a) *Date de début de contrat* 17
   b) *Saisie dans l'application MAGE* 17
   c) *Constitution et transmission du dossier de prise en charge* 17
   d) *Signature du contrat* 17

VI. Prise en charge administrative et financière 17

1. Titre de séjour et autres formalités 17
2. Assurance rapatriement 18
3. Protection sociale 18
4. Voyages et indemnité de changement de résidence 18
5. Accueil et installation 18

Annexe 1 : Comment appliquer le barème ? 20

Annexe 2 : Procès-verbal de CCPL et annexe au PV de CCPL 21

Annexe 3 : Dossier de candidature 2027 24

Annexe 4 : Barème pour les pays sans CCPL 33

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
4, passage Colisée 93400 Saint-Ouen-sur-Seine | Tél. : +33 (0)1 53 69 30 90
1, allée Baco BP 21509 44015 Nantes | Tél. : +33 (0)2 51 77 29 03
aefe.gouv.fr

I. La qualité de personnel détaché sur un emploi d'enseignement, d'éducation et d'administration

Cette instruction cadre le recrutement des fonctionnaires civils régis par le code général de la fonction publique française, détachés auprès de l'AEFE pour servir à l'étranger dans les établissements conventionnés et en gestion directe pour occuper un emploi d'enseignant, d'éducation ou d'administration tel que précisé à l'article D911-43-3 du code de l'éducation. Ils ou elles sont recruté·e·s sur contrat pour une **durée de 3 ans** par la directrice générale de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger sur proposition du chef ou de la cheffe d'établissement après avis de la CCPL compétente de l'Agence ou avis de la CCPC compétente pour les pays ne disposant pas de CCPL. Le détachement doit couvrir l'intégralité du contrat.
Les personnels relevant de l'enseignement privé ne peuvent pas être recrutés en tant que personnels détachés sur un emploi d'enseignement, d'éducation et d'administration.

II. Articulation avec le ministère de l'Education nationale (MEN)

Sur l'ensemble des supports budgétaires répartis dans les établissements conventionnés ou en gestion directe, l'Agence est amenée à remplacer plusieurs centaines de détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration chaque année.

La majorité des agentes et agents sur contrat de détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration est détachée du MEN. L'articulation avec le calendrier et les priorités du MEN est donc un préalable à toute opération de recrutement.

Attention : **ces détachements ne sont pas de droit.**

Pour limiter les refus de détachement et faciliter le recrutement des détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration, l'Agence s'engage à respecter le calendrier de gestion du MEN, et à lui faire parvenir les demandes de détachement **avant le 31 mars**, sauf cas exceptionnels.

Compte tenu de la brièveté des délais impartis, les demandes de détachement doivent être **immédiatement** transmises par les cheffes ou les chefs d'établissement à la DRH pour transmission la plus rapide au MEN.

III. Carte des emplois et recrutement

Références réglementaires
Code de l'éducation Article D.452-8 : Le conseil d'administration de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger délibère sur les matières suivantes : 3° Les principes de répartition des emplois dont les titulaires sont rémunérés dans les conditions définies par le décret n° 2002-22 du 4

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
4, passage Colisée 93400 Saint-Ouen-sur-Seine | Tél. : +33 (0)1 53 69 30 90
1, allée Baco BP 21509 44015 Nantes | Tél. : +33 (0)2 51 77 29 03
aefe.gouv.fr

janvier 2002 relatif à la situation administrative et financière des personnels des établissements d'enseignement français à l'étranger ;
Article D.452-11 : Le directeur général de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger dirige l'établissement public national dans le cadre des orientations définies par le conseil d'administration. Il prépare et exécute les délibérations du conseil d'administration. Il assure le fonctionnement des services de l'Agence. Il recrute, affecte et gère l'ensemble des personnels de l'Agence sur lesquels il a autorité.

Décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat.

Code Général de la Fonction Publique (art. R. 253-1, R. 253-3, R 253-4 et R 253-5)

Circulaire 902 du 13 mars 2001 sur le retour en poste après un congé longue maladie

Tout maintien, création, transformation (changement de support ou de discipline) ou fermeture de poste s'inscrit dans la carte des emplois définie par l'Agence, après avis du conseil d'établissement et du CSA.

La carte des emplois s'inscrit dans un processus encadré qui fait intervenir plusieurs acteurs et instances. Au final, elle est arrêtée par la Direction de l'Agence, dans le cadre de son plafond d'emplois.

L'Agence ayant à prendre en compte les évolutions d'effectifs et les situations des établissements, il est rappelé que les supports budgétaires ne peuvent être considérés comme définitivement implantés ni dans les établissements, ni dans les pays.

Le respect de la carte des emplois suppose l'application stricte des règles suivantes :

- toute vacance de poste de résident ou de détaché d'enseignement, d'éducation et d'administration, y compris hors calendrier, doit obligatoirement être communiquée à l'Agence (DRH, secteur géographique et SCAC et information le cas échéant du coordonnateur délégué de la direction de l'Agence pour la zone) avant avis de la CCPL ; cette procédure s'applique même si un vivier local existe.

- l'Agence fait connaître aux chefs ou cheffes d'établissement dans les meilleurs délais sa décision de maintien, de création, de transformation ou de fermeture du poste.

Charge aux cheffes et chefs d'établissement d'informer les membres de la CCPL des mesures prises sur les postes, et pour les pays sans CCPL le poste diplomatique.

- aucune procédure de recrutement de détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration ne peut être engagée sans l'accord de l'Agence quant au maintien du support budgétaire.

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
4, passage Colisée 93400 Saint-Ouen-sur-Seine | Tél. : +33 (0)1 53 69 30 90
1, allée Baco BP 21509 44015 Nantes | Tél. : +33 (0)2 51 77 29 03
aefe.gouv.fr

IV. Calendrier de la campagne de recrutement

Chaque campagne de recrutement fait l'objet d'une note diplomatique et d'un courriel précisant le calendrier annuel.

A titre indicatif et pour mémoire :

Jusqu'au 17 avril 2026	Déclaration par les agentes et agents de leur intention de quitter leur établissement (postes vacants ou susceptibles d'être vacants).
Jusqu'au 10 mai 2026	Communication à l'Agence par les établissements de l'état des postes vacants ou susceptibles de l'être (formulaire sur l'application « Vacance de poste » sur MAGE).
Avril à juin 2026	Mise à jour de la carte des emplois par les établissements en prévision du CSA.
Mi-juin à fin septembre 2026	Tenue des CCPL Barème
Fin juin 2026	Publication sur le site de l'AEFE du calendrier de recrutement des détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration pour l'année scolaire 2027.

Procédure à venir pour la rentrée 2027 :

Fin septembre 2026	Mise en ligne des documents permettant de préparer le dossier de candidature.
A compter du 20 octobre 2026	Publication de la liste des postes de détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration vacants ou susceptibles de l'être sur le site de l'AEFE. Publication de la liste des postes de détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration sur le site de chaque établissement et/ou du SCAC.
Novembre/ Décembre 2026	Réception et instruction des candidatures dans les établissements et/ou les SCAC. Les dates limites de candidature sont fixées par chaque établissement ou SCAC.
Novembre/ Décembre 2026	Information collective des cheffes et chefs d'établissement à destination des candidates et candidats
14 et 15 décembre 2026	Réunion des CCPL aux dates fixées par l'Agence Transmission immédiate à la DRH, par courriel, des projets de PV des CCPL et de l'annexe listant les candidates retenues ou candidats retenus sur chaque poste (modèle de formulaires transmis par NDI aux établissements et aux SCAC) Transmission des résultats des CCPL par l'établissement aux candidats retenus. Pour les pays sans CCPL, les CCPC seront consultées aux mêmes dates (cf. V – 7- Pays sans CCPL)

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
4, passage Colisée 93400 Saint-Ouen-sur-Seine | Tél. : +33 (0)1 53 69 30 90
1, allée Baco BP 21509 44015 Nantes | Tél. : +33 (0)2 51 77 29 03
aefe.gouv.fr

Dès réception et au plus tard le 31 mars 2027	**Saisie par l'établissement via l'application MAGE des candidates ou candidats ayant accepté le poste.** Validation par la DRH et envoi des demandes de détachement au MEN.
Jusqu'à la rentrée scolaire	Suivi de la prise en charge et préparation de l'accueil de l'agent ou de l'agente.

A titre indicatif pour la rentrée 2028 :

Avril 2027	Déclaration par les agentes et agents de leur intention de quitter leur établissement (postes vacants ou susceptibles d'être vacants) à la rentrée 2028.
Mai 2027	Communication à l'Agence par les établissements de l'état des postes vacants ou susceptibles de l'être (formulaire sur l'application « Vacance de poste » sur MAGE).
Juin 2027	Mise à jour de la carte des emplois par les établissements en prévision du CSA.
Mi-juin à fin septembre 2027	Tenue des CCPL Barème

V. Détail des opérations de recrutement

1. Candidatures

Une présentation explicite des postes précisant le cas échéant les corps des candidats recherchés et/ou les seules certifications exigibles possibles (DNL avec précision de la langue ou NSI), doit être examinée en conseil d'établissement. Elle s'inscrit dans la procédure de carte des emplois. Cette description d'emploi doit apparaître sur le site de l'établissement et/ou du SCAC afin que les candidates et candidats en soient parfaitement informés avant de candidater.
Une attention particulière devra être portée aux descriptifs des postes de lettres : les postes de lettres sont indistinctement ouverts aux enseignantes et enseignants de lettres classiques et de lettres modernes ; les postes de lettres classiques ne sont ouverts qu'aux seuls enseignantes et enseignants de lettres classiques.

Les postes de technologie sont ouverts aux enseignants titulaires du CAPET ou de l'agrégation de technologie ou SII.

Etude des candidatures :

Les candidatures des enseignantes et enseignants titulaires de la discipline du poste sont examinées jusqu'à épuisement du vivier correspondant. Les candidatures des professeurs bivalents justifiant d'une compétence et d'une expérience récentes dans la discipline concernée sont ensuite étudiées au regard des besoins du poste.

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
4, passage Colisée 93400 Saint-Ouen-sur-Seine | Tél. : +33 (0)1 53 69 30 90
1, allée Baco BP 21509 44015 Nantes | Tél. : +33 (0)2 51 77 29 03
aefe.gouv.fr

Procédure incombant à l'établissement/ au poste diplomatique :

Il devra être indiqué sur le site Internet de l'établissement et/ou du SCAC que l'AEFE met en œuvre une politique d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes. L'intitulé du poste devra être décliné au féminin et au masculin. Les descriptifs de postes seront rédigés de façon à éliminer les terminologies genrées et les stéréotypes qu'ils peuvent sous-entendre.

L'établissement et/ou le SCAC met en ligne sur son site les postes vacants ou susceptibles d'être vacants validés par l'Agence et toutes les informations et pièces nécessaires à la constitution d'un dossier de candidature en précisant la **date limite de réception des documents.**

Il incombe au chef ou à la cheffe d'établissement d'assurer la plus large diffusion de ces annonces de postes et d'en assurer la mise à jour.

Les cheffes et chefs d'établissement peuvent organiser une réunion d'information collective à destination des postulantes et postulants pendant la phase de candidature. Cette réunion ne doit pas s'apparenter à un entretien individuel de recrutement.

Tous les pays devront respecter le modèle de dossier de candidature mis en place par l'AEFE (cf. annexe n°3), notamment ceux qui ont mis en place une gestion dématérialisée des candidatures.

À réception des dossiers, la présence des pièces est vérifiée. Il est demandé à l'établissement ou au SCAC d'adresser une confirmation de réception de la candidature à chaque candidat ou candidate.

Pour les personnels détachés en poste dans un établissement conventionné ou en EGD, la cheffe d'établissement actuelle ou le chef d'établissement actuel devra apposer son visa sur leur dossier de candidature et s'assurer de la déclaration du poste dans le module VACANCE DE POSTE dans MAGE ; à défaut de visa, le dossier de candidature sera considéré comme irrecevable. La réception du visa devra intervenir au plus tard 10 jours avant la CCPL.

2. *Instruction des candidatures*

Les situations des candidates ou candidats seront appréciées à la date de la CCPL.

Tout dossier de candidature (annexe 3) reçu doit être examiné préalablement à la convocation de la CCPL et toutes les candidatures doivent être listées même si elles sont incomplètes ou non recevables.

Tout changement d'établissement d'un résident ou d'un détaché d'enseignement, d'éducation et d'administration au sein du même pays est un nouveau recrutement.

Toute situation particulière doit être soumise à la DRH en amont de la CCPL.

Les seuls motifs d'irrecevabilité des candidatures sont les suivants :

1) Les dossiers hors délai et/ou incomplets conformément aux pièces demandées. Sont considérés comme incomplets les dossiers qui ne comprennent pas à minima les pièces indiquées sur le modèle de dossier de candidature.
2) Une candidature émanant d'un agent ou agente non titulaire de la fonction publique française.

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
4, passage Colisée 93400 Saint-Ouen-sur-Seine | Tél. : +33 (0)1 53 69 30 90
1, allée Baco BP 21509 44015 Nantes | Tél. : +33 (0)2 51 77 29 03
aefe.gouv.fr

3) Pour les postes d'enseignant ou d'enseignante, la candidature d'un ou d'une fonctionnaire n'appartenant pas à un corps enseignant du 1er ou 2nd degré.
4) Une candidature d'un enseignant ou d'une enseignante titulaire candidatant pour une autre discipline ou un autre degré que celle dont il ou elle est titulaire
5) Les personnels non titulaires de leurs corps (stagiaires)
6) Les professeurs de lycée professionnel qui ne justifient pas d'une expérience récente et significative d'enseignement dans la discipline du poste
7) Les agentes ou agents en cours de détachement relevant de la note de service annuelle du MEN relative aux recrutement et détachements des personnels à l'étranger, ou dont la demande de renouvellement de détachement a été transmise à leur administration d'origine.
8) Un candidat ou une candidate titulaire de l'Education nationale qui cumule plus de 3 ans de détachement à l'étranger suite à un nouveau détachement depuis la rentrée 2019, sans réintégration depuis 3 années de services effectifs en France.
9) Les personnels du seul ministère de l'Education nationale ayant accompli moins de 3 ans de services effectifs en France à la date de vacance du poste, après 6 années de détachement à l'étranger,

Ces motifs d'irrecevabilité doivent clairement apparaître sur le site de l'établissement et/ou du SCAC.

L'accès aux dossiers de candidature, y compris irrecevables, par les représentantes et représentants du personnel siégeant en CCPL est obligatoire et doit être facilité et organisé dans le respect des règles de confidentialité des candidatures.

Personnel dont le détachement actuel a débuté avant 2019 (non concerné par le bornage des 6 ans de détachement) sous le statut de :	**Recevabilité de la candidature**
Personnel résident	Candidature recevable
Personnel détaché direct	Candidature recevable
Personnel en détachement depuis la rentrée 2019 (bornage à 6 ans cumulés de détachement à l'étranger) sous le statut de :	**Recevabilité de la Candidature**
Nombre d'année de détachement effectuée à la date de vacance du poste : 3 ans et moins	
Personnel détaché direct	Candidature recevable
Personnel résident	Candidature recevable
Personnel détaché d'enseignement, d'éducation et d'administration (nouveau statut depuis 2023)	Candidature recevable

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
4, passage Colisée 93400 Saint-Ouen-sur-Seine | Tél. : +33 (0)1 53 69 30 90
1, allée Baco BP 21509 44015 Nantes | Tél. : +33 (0)2 51 77 29 03
aefe.gouv.fr

Nombre d'année de détachement effectuée à la date de vacance du poste : plus de 3 ans (4, 5 ou 6 ans de détachement cumulés depuis la rentrée 2019)	
Personnel détaché direct	Candidature irrecevable
Personnel résident	Candidature irrecevable
Personnel détaché d'enseignement, d'éducation et d'administration (nouveau statut depuis 2023)	Candidature irrecevable

NB : les années de détachement direct sont à comptabiliser dans le bornage des 6 années de détachement pour les personnels du MEN, même si elles ne sont pas consécutives.

3. *Cas dérogatoires*

Pour rappel, les candidatures des agents et agentes en sixième année de détachement, de ceux dont le détachement en cours n'est pas arrivé à son terme, de ceux qui cumuleraient plus de six ans de détachement en tenant compte d'un nouveau détachement de trois ans à l'AEFE, ainsi que de ceux dont la demande de renouvellement de détachement a déjà été transmise au MEN, sont irrecevables.

Les résidentes et résidents, détachées et détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration, expatriées et expatriés ou détachées et détachés sur des fonctions d'encadrement ou de formation des établissements conventionnés et en gestion directe touchés par une mesure de carte des emplois verront leur candidature jugée recevable et étudiée s'ils remplissent les conditions de recevabilité. Ces personnels joindront un document établi par la DRH justifiant cette mesure à leur dossier de candidature.

A l'issue d'un congé de longue maladie, les résidentes ou résidents ou détachées ou détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration ont la possibilité de réintégrer leur poste, « gelé » à cet effet à leur demande (circulaire AEFE n°902 du 13 mars 2001).

En cas de proposition par la CCPL et de transmission à la DRH de l'AEFE de la fiche d'acceptation de poste, et si après vérification des pièces transmises, la demande est jugée recevable par la DRH, la demande de détachement, accompagnée des justificatifs, sera alors transmise à la DGRH du MEN pour décision.

4. *L'ordre d'examen des candidatures*

Les critères de recrutement sont définis par la présente instruction.

Les priorités de recrutement de l'Agence constituent cinq premiers viviers qui doivent être étudiés dans l'ordre ci-dessous :

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
4, passage Colisée 93400 Saint-Ouen-sur-Seine | Tél. : +33 (0)1 53 69 30 90
1, allée Baco BP 21509 44015 Nantes | Tél. : +33 (0)2 51 77 29 03
aefe.gouv.fr

1. Les titulaires non-détachés (TND) : titulaires de la fonction publique française, en cours de contrat local, employés dans leurs fonctions ou leur discipline à plein temps pendant un an dans l'établissement. (ex-TNR) Cette situation s'apprécie à la rentrée 2027.

Les enseignantes et enseignants de langue relèveront de cette priorité même s'ils exercent une partie de leur service en primaire.

2. Les résidentes et résidents et détachées et détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration, du pays, touchés par une mesure de carte des emplois.

Les ex-personnels de droit local (PDL) de l'établissement lauréats de concours et titularisés en France lorsqu'ils remplissent les conditions exigées par leur administration d'origine pour bénéficier d'un détachement.

3. Les conjointes et conjoints[1] des personnels détachés auprès de l'AEFE, des personnels de droit local des établissements de l'AEFE (EGD et conventionnés), des personnels expatriés du MEAE y compris ceux nouvellement nommés.

(C'est la notion de conjoint qui doit être retenue et non le statut de celui-ci).

4. Les personnels titulaires employés au cours de l'année scolaire en contrat de droit local dans l'établissement (contrat à temps incomplet, CDD, CDI, vacataire ayant effectué une vacation d'une durée minimale de 15 jours ouvrables).

5. Les résidentes et résidents, détachées ou détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration, touchés par une mesure de carte des emplois à la rentrée 2027 et candidatant dans un autre pays que celui où ils exercent.

Sont ensuite étudiées toutes les autres candidatures.

5. *Les critères de classement*

Les CCPL se doteront d'un outil de classement des candidatures type barème qui sera la base des discussions et avis de recrutement des commissions (cf. annexe 1).

Ce barème validé par la CCPL est un outil de classement et ne doit pas être modifié en cours de recrutement.
Il devra être transmis à la DRH de l'AEFE (recrutdetachescat3.aefe@diplomatie.gouv.fr) dès sa validation en CCPL.

Enfin, il convient de préciser que le barème validé en CCPL ne peut aller à l'encontre des dispositions définies dans l'IGRD.

Le barème est composé de trois éléments :
- l'appartenance aux viviers selon l'ordre défini ci-dessus (point V - 4 de l'IGRD) ;
- des critères fixes de classement ;

[1] Conjoint au sens strict de l'état civil ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité (PACS)

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
4, passage Colisée 93400 Saint-Ouen-sur-Seine | Tél. : +33 (0)1 53 69 30 90
1, allée Baco BP 21509 44015 Nantes | Tél. : +33 (0)2 51 77 29 03
aefe.gouv.fr

- des critères complémentaires de classement définis, si besoin, par chaque CCPL.

Avant d'appliquer les critères fixes et complémentaires, il convient de pré-positionner les candidates et candidats au regard des priorités de l'Agence (priorité 1, 2,3, 4 et 5), leur permettant ainsi d'obtenir une bonification au regard de ces priorités.

1. Critères fixes (chaque CCPL se devra de les considérer obligatoirement) :

a. L'échelon. Il est important de considérer l'ensemble des dossiers de candidature quelle que soit l'ancienneté de la candidate ou du candidat sans écarter aucun échelon.

b. Les grilles de rendez-vous de carrière du 6ème, 8ème et 9ème échelon, le rapport de visite et les comptes-rendus de rendez-vous de carrière. Il conviendra de prendre en compte la situation des personnels ne disposant que de notes administrative et pédagogique, sans que l'absence de rendez-vous de carrière ne leur porte préjudice.

c. Nombre d'années de contrat local dans l'établissement (pour les priorités 1 et 2) afin de départager d'éventuelles candidates ou éventuels candidats dans la même situation.

d. Les remplacements déjà effectués dans l'établissement.

2. Si besoin, critères complémentaires liés aux spécificités du poste, au contexte et à la situation de l'établissement : la CCPL pourra définir un barème pour ces critères.

Les critères de classement doivent uniquement être fondés sur la qualité professionnelle des candidates et candidats. Ainsi les critères liés à la situation personnelle de la candidate ou du candidat doivent être exclus (ex : avoir des enfants ou pas). Dans une famille de critères (critères fixes et critères complémentaires), il conviendra de fixer une proportion à chaque critère.

Pour les postes nécessitant des compétences spécifiques et affichées comme telles sur les sites, l'adéquation de la candidate ou du candidat au poste demeure essentielle pour l'étude des candidatures.

Tous ces éléments devront être validés par la présence d'une pièce justificative (arrêté, attestation...) afin de pouvoir être comptabilisés dans le calcul du barème total.

Un curriculum vitae détaillé reprenant toutes les postes occupés et missions effectuées par l'enseignant et une lettre de motivation devront être demandés à la candidate ou au candidat.

En conséquence, l'étude attentive des dossiers, l'application du barème et les échanges en CCPL doivent permettre d'établir un classement qui devra être effectué en respectant l'ordre des priorités de l'Agence.

La CCPL devra veiller à l'absence de toute discrimination et à l'égalité de traitement des dossiers femmes-hommes.

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
4, passage Colisée 93400 Saint-Ouen-sur-Seine | Tél. : +33 (0)1 53 69 30 90
1, allée Baco BP 21509 44015 Nantes | Tél. : +33 (0)2 51 77 29 03
aefe.gouv.fr

6. *Déroulement des CCPL*

Références règlementaires
arrêté du 1er octobre 2022 relatif aux CCP,
circulaire AEFE n°0908 du 18 décembre 2024 relative aux CCPC et CCPL
circulaire AEFE n°1487 du 4 juillet 2017 relative aux autorisations d'absence.

Une NDI relative aux CCPL et rappelant le calendrier des opérations de recrutement sera envoyée mi-octobre aux établissements et aux postes diplomatiques.

Une Commission Consultative Paritaire Locale se réunira sous l'autorité du COCAC pour discuter du classement proposé par le chef ou la cheffe d'établissement conformément aux règles de fonctionnement fixées dans la circulaire 0908 du 18 décembre 2024 relative aux CCPC et CCPL et l'arrêté du 1er octobre 2022.

Toutes facilités doivent être données aux représentants des personnels pour leur permettre de remplir leurs attributions.

Toutes facilités doivent être données aux membres de la CCPL pour avoir accès aux dossiers.

Pour rappel, les séances ne sont pas publiques, les membres de la CCPL sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité, notamment dans le cadre des travaux préparatoires. Ils ne doivent en aucun cas les divulguer afin de souscrire à l'obligation de protection des données et des informations personnelles.

La communication par l'administration des documents contenant des données personnelles aux membres de la CCPL doit être faite de manière sécurisée dans le cadre de la bonne application du règlement général sur la protection des données personnelles.

Le bureau du conseil, appui et du dialogue social (CADS) de la DRH se tient à la disposition des cheffes et chefs d'établissement ou des SCAC, pour tout conseil relatif à la tenue des CCPL. (cads.aefe@diplomatie.gouv.fr).
La commission paritaire émet ses avis à la majorité des membres présents ayant voix délibérative. **La présidente ou le président n'a pas voix prépondérante.**

Il est nécessaire d'élargir significativement la liste de candidates et candidats classés afin de faire face à d'éventuels refus (de proposition de poste, de détachement, ou de désistement...).

Cependant, la CCPL a la possibilité après concertation de ne pas classer tous les dossiers de candidature au regard des attendus du poste.

Dans le cas d'une CCPL regroupant plusieurs établissements, une coordination des cheffes et chefs d'établissement est indispensable afin que l'ensemble des postes soit pourvu.

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
4, passage Colisée 93400 Saint-Ouen-sur-Seine | Tél. : +33 (0)1 53 69 30 90
1, allée Baco BP 21509 44015 Nantes | Tél. : +33 (0)2 51 77 29 03
aefe.gouv.fr

7. *Pays sans CCPL*

Lorsqu'une CCPL ne peut être constituée dans le pays, l'article D. 911-43-3 du Code de l'Education et l'article 3 de l'arrêté du 1er octobre 2022 précisent que la CCPC compétente est consultée sur le recrutement des personnels sur poste de détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration.

La DRH organise une réunion d'information à destination des cheffes et chefs d'établissement pour leur rappeler le cadre de ce recrutement.

Le chef ou la cheffe d'établissement en liaison avec le SCAC procède à l'examen de l'ensemble des candidatures, liste les candidatures irrecevables et propose un classement des candidats retenus **en application du barème retenu en annexe 4, barème qui ne concerne que les pays sans CCPL.**

Le classement établi selon le barème est expliqué et motivé. L'ensemble des documents est adressé à la DRH de l'Agence au plus tard le 9 novembre 2026. La DRH consulte la ou les CCPC compétentes dans les mêmes délais que les CCPL (14 et 15 décembre 2026).
La DRH informe le chef ou la cheffe d'établissement et le SCAC de l'avis de la ou des CCPC, ces derniers se chargent des propositions adressées aux candidates et candidats selon la procédure du 8-b) ci-dessous.

8. *A l'issue de la CCPL*

a) Procédure

Le procès-verbal (annexe 2) rapporte explicitement les avis rendus par la commission et la répartition des votes, sans indication nominative.

Les différentes rubriques de l'annexe au procès-verbal de la CCPL (annexe 2) prévue à cet effet doivent être complétées en faisant apparaître le partage des voix.

L'annexe au PV de CCPL ne doit pas comporter de candidates ou candidats classés ex-aequo.

Les candidatures irrecevables (non examinées en CCPL) sont listées (en précisant les motifs d'irrecevabilité) et annexées au procès-verbal de la commission.

Immédiatement, le procès-verbal et les annexes signés doivent être téléchargés dans le module « accord de détachement » de MAGE avec la demande de détachement du candidat ou de la candidate.

Aucune demande de détachement ne pourra être adressée au MEN par le bureau du recrutement sans ces documents.

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
4, passage Colisée 93400 Saint-Ouen-sur-Seine | Tél. : +33 (0)1 53 69 30 90
1, allée Baco BP 21509 44015 Nantes | Tél. : +33 (0)2 51 77 29 03
aefe.gouv.fr

En cas d'épuisement du classement défini en CCPL (désistement ultérieur des candidats ou refus de détachement de l'administration d'origine) ou de nouveau poste à pourvoir, une nouvelle procédure de publication, d'étude de dossier ainsi qu'une nouvelle CCPL devront être organisées pour consultation et avis avec transmission d'un nouveau procès-verbal et annexe.
En cas de vote partagé ou de classement différent, le procès-verbal, avant toute proposition au candidat ou à la candidate, est envoyé à la DRH de l'AEFE pour arbitrage (recrutdetachescat3.aefe@diplomatie.gouv.fr). Aucune saisie dans MAGE ne doit être initiée avant la réponse de la DRH.

b) Propositions adressées aux candidates et candidats

Le SCAC, le chef ou la cheffe d'établissement (suivant les procédures adoptées pour le pays de référence) adresse par courriel à la candidate retenue ou au candidat retenu sur un poste vacant, dans l'ordre du classement, une proposition de recrutement en utilisant obligatoirement les modalités de la procédure MAGE. Un « pas à pas » est disponible sur le module « Accord de détachement » de MAGE.

Rappel : il est impératif de donner au candidat ou à la candidate, par écrit, les informations relatives à sa future situation professionnelle. **Le candidat recruté ou la candidate recrutée doit s'informer sur les conditions de travail et de vie. Pour cela le chef ou la cheffe d'établissement doit alors lui préciser les conditions de vie dans le pays (économiques, fiscales, sanitaires, sécuritaires, célibat géographique imposé, impossibilité de travail pour le conjoint ou la conjointe...).** Il est donc demandé aux cheffes et chefs d'établissement (ou aux SCAC dans les « pays réseaux ») de rédiger un guide d'installation sur les conditions de travail et de séjour dans le pays.

Il est nécessaire d'informer les candidates et candidats du rythme sud ou du rythme nord atypique des décalages de calendrier, lorsqu'ils changent de zone, pouvant engendrer un placement en instance d'affectation.

Dans cette situation l'agent percevra son traitement indiciaire, l'indemnité de résidence applicable aux personnels de même indice hiérarchique en service en France, zone 1.

Les candidates et candidats déjà sur place (par exemple en contrat local) ne peuvent pas bénéficier du versement d'une indemnité de changement de résidence ni de la prise en charge du voyage de nomination.

Pour les cas particuliers ayant fait l'objet d'une saisine de la DRH, aucune proposition ne doit être envoyée avant arbitrage de la DRH.

Les candidats ou candidates classées N°1 disposent à compter de l'envoi de la proposition d'un délai de **48 heures** comptabilisés en jours calendaires pour répondre à cette proposition. **La candidate ou le candidat répondant positivement ne peut plus accepter d'autre proposition** (cf. formulaire MAGE).

En cas de refus ou d'absence de réponse dans les **48 heures**, le chef ou la cheffe d'établissement contacte la candidate suivante ou le candidat suivant, qui disposera de **24 heures** comptabilisés en jours calendaires pour répondre à la proposition.

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
4, passage Colisée 93400 Saint-Ouen-sur-Seine | Tél. : +33 (0)1 53 69 30 90
1, allée Baco BP 21509 44015 Nantes | Tél. : +33 (0)2 51 77 29 03
aefe.gouv.fr

Les membres de la CCPL doivent être informés au fur et à mesure des refus des candidates ou des candidats et de l'évolution du recrutement.

Après les CCPL, si le classement des candidatures est épuisé, le SCAC ou le chef ou la cheffe d'établissement se rapproche de la Direction du Développement et de l'Accompagnement du Réseau (DDAR) pour mise en ligne d'un appel à candidature via le site de l'Agence et le site de l'établissement.
Ce recrutement doit respecter le même formalisme afférant au recrutement des détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration : publicité détaillée du poste, classement, tenue d'une CCPL (éventuellement sous la forme d'une consultation écrite en cas d'urgence) puis proposition de poste.

Dès accord de l'agent ou de l'agente, les renseignements le concernant sont saisis par l'établissement **via le module « Accord de détachement » dans MAGE.** Y sont joints :

- La fiche d'acceptation de poste,
- La demande de détachement,
- La demande de fin de mission si besoin
- Le justificatif de suivi de conjoint
- Le procès-verbal de CCPL
- L'annexe au PV de CCPL

L'ensemble des candidates et candidats sera informé par l'établissement et/ou le SCAC de la suite donnée à leur candidature après la CCPL.

9. *Détachement*

Le contrat ne peut être établi tant que le détachement n'est pas accordé par le MEN ou l'administration d'origine.

Compte tenu de la brièveté des délais impartis, les demandes de détachement doivent être immédiatement transmises via MAGE par les cheffes ou les chefs d'établissement à la DRH pour transmission la plus rapide au MEN ou à l'administration d'origine.

Pour bénéficier d'un détachement, le candidat ou la candidate doit remplir les conditions exigées par son administration d'origine.

Les conditions de recrutement et de détachement à l'étranger des personnels de l'Education nationale sont mentionnées dans la note de service du MEN publiée au BOEN en août pour la rentrée scolaire à venir.

En cas de refus de détachement et de saisine du médiateur ou de recours gracieux formulé par le candidat ou la candidate, le poste ne peut être proposé à la candidate suivante ou au candidat suivant pendant l'instruction du recours.

En cas de refus définitif le candidat ou la candidate est informé de la caducité de la proposition de poste. Le poste peut être proposé à la candidate suivante ou au candidat suivant ou republié.

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
4, passage Colisée 93400 Saint-Ouen-sur-Seine | Tél. : +33 (0)1 53 69 30 90
1, allée Baco BP 21509 44015 Nantes | Tél. : +33 (0)2 51 77 29 03
aefe.gouv.fr

a) Date de début de contrat

Selon le pays le contrat prend effet au :
- **1er août** : rythme sud et Australie,
- **21 août** : Danemark, Emirats Arabes Unis, Finlande, Irlande, Maurice, Norvège, Paraguay, Suède ainsi que les villes de Hambourg (Allemagne), Brasilia (Brésil), Montréal et Québec (Canada), Shanghai (Chine),
- **1er septembre** : pour le reste du monde.

b) Saisie dans l'application MAGE

Les différentes étapes ainsi que les procédures de saisie des données de la candidate ou du candidat puis de la validation de son recrutement dans l'application MAGE – ACCORD DE DETACHEMENTS sont détaillées dans le document « *Pas à Pas* » accessible dans cette application.
L'Agence attire l'attention des établissements sur la nécessité d'une transmission immédiate via MAGE à la DRH des formulaires signés par la candidate ou le candidat (fiche d'acceptation de poste, demande de détachement).
Il est recommandé au chef ou à la cheffe d'établissement de se connecter régulièrement à l'application MAGE - ACCORD DE DETACHEMENTS, onglet « *Informations Poste- Postulant* » du poste concerné, afin de pouvoir réagir rapidement en cas d'accord ou de refus des demandes de détachement.

c) Constitution et transmission du dossier de prise en charge

Après validation de la candidature par l'AEFE et obtention de l'accord de détachement, le candidat ou la candidate reçoit un lien pour compléter un dossier de prise en charge administrative et financière permettant l'établissement du contrat. Ce dossier est traité par le gestionnaire pays de la DRH/GA.

d) Signature du contrat

Le contrat de droit public est établi puis signé par la Directrice générale de l'Agence. Il est alors soumis par mail pour signature et renvoyé par mail à l'Agence.

VI. Prise en charge administrative et financière

1. *Titre de séjour et autres formalités*

Lors de la constitution de son dossier, il appartient au poste diplomatique (Service Général d'Ambassade) et au chef ou à la cheffe d'établissement de s'assurer que la nouvelle recrutée ou le nouveau recruté sera en possession, dès sa prise de fonction, d'un titre de séjour régulier dans le pays. Ces derniers informent et accompagnent l'agent ou l'agente, en temps utile, des

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
4, passage Colisée 93400 Saint-Ouen-sur-Seine | Tél. : +33 (0)1 53 69 30 90
1, allée Baco BP 21509 44015 Nantes | Tél. : +33 (0)2 51 77 29 03
aefe.gouv.fr

formalités à accomplir (visas d'entrée et/ou de séjour, « autorisations de travail », cartes de séjour...).
L'AEFE demande la délivrance du bulletin n°2 du casier judiciaire des agents dont le recrutement est envisagé.

2. *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'Agence demande à ce que l'agent ou l'agente bénéficie d'une garantie pour le rapatriement sanitaire en France.

3. *Protection sociale*

Les personnels sont couverts par la sécurité sociale française (sous réserve d'en informer leur caisse).

4. *Voyages et indemnité de changement de résidence*

Conformément au décret n°86-416 du 12 mars 1986 fixant les conditions et modalités de prise en charge par l'Etat des frais de voyage et de changement de résidence à l'étranger ou entre la France et l'étranger des agents civils de l'Etat et des établissements publics de l'Etat à caractère administratif, l'agent détaché d'enseignement, d'éducation et d'administration peut prétendre à la prise en charge de ses voyages et au versement d'indemnité de changement de résidence pour lui et ses ayant droits. Les personnels déjà sur place ne peuvent bénéficier de cette prise en charge.
La prise en charge des voyages de nomination et le versement de l'indemnité de changement de résidence (ICR) sont assurés par la DRH de l'AEFE.

5. *Accueil et installation*

Le chef ou la cheffe d'établissement facilite l'accueil dans le pays du personnel nouvellement nommé, et le met en relation avec ses futurs collègues.
L'avis d'arrivée en poste (transmis par mail avant la rentrée) est renvoyé par le chef ou la cheffe d'établissement dès le jour de la pré-rentrée en format électronique à la DRH. La date de prise de fonction figurant sur l'avis doit être au plus tôt **la date d'effet du contrat de l'agent** ou de l'agente.

Les agentes et agents doivent être informés qu'ils ou elles ne percevront que leur traitement indiciaire le premier mois de leur contrat. L'indemnité compensatrice des conditions de vie locales est versée dès le mois suivant, avec effet à la date de prise de fonctions, sous réserve que la DRH ait bien reçu l'avis d'arrivée en poste.

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
4, passage Colisée 93400 Saint-Ouen-sur-Seine | Tél. : +33 (0)1 53 69 30 90
1, allée Baco BP 21509 44015 Nantes | Tél. : +33 (0)2 51 77 29 03
aefe.gouv.fr

Deux avances sur rémunération peuvent être versées, l'une à partir de la signature du contrat puis l'autre à l'arrivée de l'agent après réception de son avis d'arrivée en poste. Elles correspondent à 80 % du montant brut mensuel des futurs émoluments (traitement + indemnité compensatrice des conditions de vie locale). Le remboursement des deux avances s'opère sur 6 mensualités, à compter du 3ème mois après la date d'effet du contrat.



Le Directeur général de l'AEFE

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
4, passage Colisée 93400 Saint-Ouen-sur-Seine | Tél. : +33 (0)1 53 69 30 90
1, allée Baco BP 21509 44015 Nantes | Tél. : +33 (0)2 51 77 29 03
aefe.gouv.fr

Annexe 1 : Comment appliquer le barème ?

Comment appliquer le barème ?

Toutes les candidatures doivent être étudiées.

I - Définir les dossiers recevables et irrecevables. Les motifs d'irrecevabilité sont définis dans l'IGRD.

II – Définir les chapeaux

Chapeau 1 =
Priorité n°1 de l'Agence

Chapeau 2 =
Priorité n°2 de l'Agence

Chapeau 3 =
Priorité n°3 de l'Agence

Chapeau 4 =
Priorité n°4 de l'Agence

Chapeau 5 =
Priorité n°5 de l'Agence

Chapeau 6 =
Toutes les autres candidatures recevables

Règles à appliquer :

- A l'intérieur de chaque chapeau, ne classer que les candidatures recevables.
- A l'intérieur de chaque chapeau, les critères fixes et complémentaires doivent être appliqués afin d'établir un ordre de classement entre les candidatures.
- Les chapeaux fixent l'ordre prioritaire de classement (ex : une candidature classée dans le chapeau 1 est obligatoirement avant les candidatures positionnées dans les autres chapeaux).
- Un barème peut être défini pour les chapeaux au même titre que les critères fixes et complémentaires.

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
4, passage Colisée 93400 Saint-Ouen-sur-Seine | Tél. : +33 (0)1 53 69 30 90
1, allée Baco BP 21509 44015 Nantes | Tél. : +33 (0)2 51 77 29 03
aefe.gouv.fr

Annexe 2 : Procès-verbal de CCPL et annexe au PV de CCPL

PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DE LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE LOCALE

DU ... / ... /2026

1er DEGRE / 2nd DEGRE

PAYS :

Le procès-verbal et l'annexe doivent être transmis sous format électronique à la DRH recrutdetachescat3.aefe@diplomatie.gouv.fr dans les plus brefs délais ou de manière sécurisée via Orion ou tout autre moyen sécurisé.

Membres de droit pour l'administration :

NOM	PRENOM	FONCTION	MEMBRE TITULAIRE	MEMBRE SUPPLEANT

Membres de droit pour les représentants des personnels :

NOM	PRENOM	ORGANISATION SYNDICALE	MEMBRE TITULAIRE	MEMBRE SUPPLEANT

La réunion est ouverte à ..... heures.

Elle est présidée par M. / Mme....., *Conseiller(ère) de Coopération et d'Action Culturelle.*

Le quorum *étant atteint*, la CCPL peut siéger valablement.

Le secrétariat de séance est assuré par M. / Mme .....

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
4, passage Colisée 93400 Saint-Ouen-sur-Seine | Tél. : +33 (0)1 53 69 30 90
1, allée Baco BP 21509 44015 Nantes | Tél. : +33 (0)2 51 77 29 03
aefe.gouv.fr

Les représentants des personnels désignent M. / Mme ..... comme secrétaire de séance adjoint(e).

L'ordre du jour suivant est adopté :

1- Approbation du procès-verbal de la CCPL précédente

2- Avis et classement des candidatures aux postes d'enseignants de personnels détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration

3- Questions diverses

Point 1 : Approbation du procès-verbal de la CCPL précédente

Point 2 : Avis et classement des candidatures aux postes de personnels détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration

Point 3 : Questions diverses

L'ordre du jour étant épuisé, M. / Mme ..... remercie tous les participants pour leur contribution et lève la séance à .....heures.

Président(e) de la CCPL	Secrétaire de séance	Secrétaire de séance adjoint(e)

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
4, passage Colisée 93400 Saint-Ouen-sur-Seine | Tél. : +33 (0)1 53 69 30 90
1, allée Baco BP 21509 44015 Nantes | Tél. : +33 (0)2 51 77 29 03
aefe.gouv.fr

ANNEXE AU PV DE LA CCPL DU : … / … / 2026
PAYS :

SYNTHESE DU RECRUTEMENT

Dès l'issue de la CCPL, l'annexe doit être transmise sous format électronique à la DRH recrutdetachescat3.aefe@diplomatie.gouv.fr
Les différentes rubriques de l'annexe au PV de CCPL doivent être complétées en faisant apparaître en cas de vote le partage des voix.

N° du poste vacant publié	Descriptif : corps et discipline	Agent partant	Candidats classés (Nom prénom)	N° Priorités IGRD	Candidat ou candidate déjà sur place ?	Vote de la CCPL ou observations **OBLIGATOIRE**
Ex : N° 2541	*Certifiée de philosophie*	*Mme. xxxxx*	*1 aaaaaa* *2 bbbbbb* *3 cccccc* *4 dddddd* *5 …*	*1* *2* *3* *4* *5*	*Réside dans la ville* *Réside en France*	*Unanimité* *5 voix pour/ 5 voix contre* *Motif du vote…*
N°			*1* *2* *3* *4* *5…*			
N°			*1* *2* *3* *4* *5…*			
N°			*1* *2* *3* *4* *5…*			

Cachet et signature du Président ou de la Présidente de la CCPL : _____

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
4, passage Colisée 93400 Saint-Ouen-sur-Seine | Tél. : +33 (0)1 53 69 30 90
1, allée Baco BP 21509 44015 Nantes | Tél. : +33 (0)2 51 77 29 03
aefe.gouv.fr

aefe
Agence pour l'enseignement français à l'étranger

Dossier de candidature
Poste de détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration

Rentrée 2027

Photographie facultative de l'agent

Ce document est un formulaire. Il est à sauvegarder et à compléter intégralement avant impression. Seules les cases grisées sont actives.
Merci de consulter le site de l'établissement en cas de dossier complémentaire à remplir.
A retourner dans les meilleurs délais à l'établissement scolaire ou au service culturel de l'ambassade selon les modalités précisées sur leur site.

Etat civil

Nom d'usage :

Nom de famille :

Prénoms : Sexe ☐ *Féminin* ☐ *Masculin*

Né(e) le : à (*ville, pays*)

Nationalité :

Double nationalité (si oui, laquelle ?) :

Situation de famille ☐ célibataire ☐ marié(e) ☐ pacsé(e) ☐ divorcé(e) ☐ séparé(e) de droit

☐ veuf (ve) Date de l'événement :

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
4, passage Colisée 93400 Saint-Ouen-sur-Seine | Tél. : +33 (0)1 53 69 30 90
1, allée Baco BP 21509 44015 Nantes | Tél. : +33 (0)2 51 77 29 03
aefe.gouv.fr

Coordonnées

Adresse (N°, voie) :

Code postal : Ville

Pays

Téléphone fixe : Mobile

Courriel personnel de l'agent : @

Situation de famille

Suivez-vous votre conjoint·e*? ☐ oui ☐ non

*conjoint marié ou pacsé déjà établi dans le pays ou pouvant justifier à la date de la CCPL, d'une embauche dans le pays au plus tard à la date du contrat de détaché.

Votre conjoint·e vous accompagnera-t-il/elle en poste ? ☐ oui ☐ non

Votre conjoint·e est-il/elle candidat·e à un poste de détaché? ☐ oui ☐ non

Discipline Grade

Votre conjoint·e est-il/elle candidat·e à un poste en contrat local ? ☐ oui ☐ non

Nom d'usage

Nom de famille

Prénoms

Sexe ☐ *Féminin* ☐ *Masculin*

Né(e) le à (*ville, pays*)

Nationalité :

Double nationalité (si oui, laquelle ?) :

Ville de résidence : Pays de résidence :

Nom de l'employeur :

Adresse de l'employeur :

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
4, passage Colisée 93400 Saint-Ouen-sur-Seine | Tél. : +33 (0)1 53 69 30 90
1, allée Baco BP 21509 44015 Nantes | Tél. : +33 (0)2 51 77 29 03
aefe.gouv.fr

Combien d'enfant à charge (scolarisé et de moins de 21 ans à la date de prise de poste) vous accompagneront à la rentrée sur le lieu du poste convoité ?

Nombre d'enfants à charge		
Nom	**Prénom**	**Date de naissance**

Diplômes Enseignement Supérieur et Admissibilités concours

Année	Diplôme	Lieu d'obtention
Admissibilité à un concours du MEN (précisez...)		

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
4, passage Colisée 93400 Saint-Ouen-sur-Seine | Tél. : +33 (0)1 53 69 30 90
1, allée Baco BP 21509 44015 Nantes | Tél. : +33 (0)2 51 77 29 03
aefe.gouv.fr

Situation administrative

(Compléter obligatoirement toutes les rubriques)

Corps (Instituteur/trice, Professeur des écoles, PLP, Certifié·e, Agrégé·e...)

Si certifié·e, préciser si ex-Bi Admissible :
Grade (classe normale, hors classe, classe exceptionnelle)
Date d'entrée dans la fonction publique :
Date de première titularisation dans la fonction publique :
Administration d'origine :
Discipline/Spécialité :
Echelon Date de la dernière promotion
Situation administrative actuelle depuis le
☐ activité ☐ détachement ☐ congé parental ☐ congé personnel de formation
☐ disponibilité pour suivi de conjoint·e ☐ disponibilité pour convenances personnelles
☐ autre : préciser
Département (1° degré) ou Académie de rattachement (2° degré) :
Si vous avez eu un rendez-vous de carrière dans le cadre du PPCR :
Appréciation finale : date :
Grade au moment de l'évaluation :
Echelon au moment de l'évaluation :
Dernière note administrative : depuis le
Dernière note pédagogique ou d'inspection : depuis le
Établissement d'exercice actuel
Ville Pays depuis le
Si vous êtes dans le réseau AEFE : Matricule AEFE Statut

Récapitulatif de carrière

Indiquez dans ce tableau, sans aucune interruption, les dates de début et de fin des 5 dernières affectations et/ou positions que vous avez connues.

du	au	position	établissement-ville-pays	fonction

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
4, passage Colisée 93400 Saint-Ouen-sur-Seine | Tél. : +33 (0)1 53 69 30 90
1, allée Baco BP 21509 44015 Nantes | Tél. : +33 (0)2 51 77 29 03
aefe.gouv.fr

Qualifications Professionnelles / Certifications complémentaires

1er degré :

- ☐ CAEEA
- ☐ CAEI
- ☐ CAFIMF
- ☐ CAFIPEMF
- ☐ CAPSAIS / CAPA-SH Précisez la ou les options : .....
- ☐ CAPPEI
- ☐ CAPEFE
- ☐ Habilitation en langues étrangères :

Langue	Provisoire	Définitive	Date Habilitation	Note obtenue

- ☐ Français Langue Seconde (FLS)
- ☐ Enseignement en langue des signes française

2nd degré :

- ☐ 2CA-SH (Enseignements adaptés / Handicap)
- ☐ Arts *Option :* ☐ Théâtre ☐ Cinéma ☐ Danse ☐ Histoire de l'art
- ☐ Enseignement en langue étrangère dans une Discipline Non Linguistique (DNL) :
  Langues : ☐ Allemand ☐ Anglais ☐ Arabe ☐ Chinois ☐ Espagnol ☐ Italien ☐ Portugais ☐ Russe
- ☐ Français Langue Seconde (FLS)
- ☐ Enseignement en langue des signes française

1er et 2nd degré:

- ☐ Formateur/formatrice dans le cadre du PAF / PRF
- ☐ Formateur/formatrice ou Tuteur/tutrice d'enseignant·e Stagiaire

Orientation internationale : Licence ou plus FLE – stages long BELC – CIEP – Certification DELF/DALF Précisez :

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
4, passage Colisée 93400 Saint-Ouen-sur-Seine | Tél. : +33 (0)1 53 69 30 90
1, allée Baco BP 21509 44015 Nantes | Tél. : +33 (0)2 51 77 29 03
aefe.gouv.fr

Stages de formation continue effectués au cours des 5 dernières années		
Année	Durée	Intitulé :
Année	Durée	Intitulé :
Année	Durée	Intitulé :
Année	Durée	Intitulé :
Année	Durée	Intitulé :

Maîtrise des TICE
A préciser :

Compétences particulières sanctionnées par un certificat ou un diplôme *(BAFA, Brevet d'état, Degré d'entraîneur sportif...)*			
Intitulé	Année d'obtention	Lieu d'obtention	Encadrements effectués
Intitulé	Année d'obtention	Lieu d'obtention	Encadrements effectués
Intitulé	Année d'obtention	Lieu d'obtention	Encadrements effectués

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
4, passage Colisée 93400 Saint-Ouen-sur-Seine | Tél. : +33 (0)1 53 69 30 90
1, allée Baco BP 21509 44015 Nantes | Tél. : +33 (0)2 51 77 29 03
aefe.gouv.fr

Maîtrise des langues étrangères

(référence : Cadre européen commun de référence pour les langues)

Langue	Niveau
Langue	Niveau
Langue	Niveau

Vœux et informations sur votre candidature (1 dossier par pays)

PAYS D'AFFECTATION DEMANDÉ :

VILLE :

ÉTABLISSEMENT :

N° DU POSTE DEMANDE CHOIX N°1 :

N° DU POSTE DEMANDE CHOIX N°2 :

N° DU POSTE DEMANDE CHOIX N°3 :

N° DU POSTE DEMANDE CHOIX N°4 :

N° DU POSTE DEMANDE CHOIX N°5 :

N° DU POSTE DEMANDE CHOIX N°6 :

N° DU POSTE DEMANDE CHOIX N°7 :

N° DU POSTE DEMANDE CHOIX N°8 :

N° DU POSTE DEMANDE CHOIX N°9 :

N° DU POSTE DEMANDE CHOIX N°10 :

ELARGISSEMENT DES VŒUX GEOGRAPHIQUES (facultatif) :

☐ Tout poste dans ma discipline dans le pays

☐ Tout poste dans ma discipline dans la ville (précisez la ville) :

- Avez-vous déjà déposé des demandes de candidatures les années précédentes?

☐ oui ☐ non

Si oui, précisez en quelle(s) année(s) :

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
4, passage Colisée 93400 Saint-Ouen-sur-Seine | Tél. : +33 (0)1 53 69 30 90
1, allée Baco BP 21509 44015 Nantes | Tél. : +33 (0)2 51 77 29 03
aefe.gouv.fr

Signature du dossier de candidature

« Je soussigné(e) atteste sur l'honneur l'exactitude des informations ci-dessus et m'engage à informer l'AEFE des changements de ma situation pour permettre l'actualisation de mes droits et à fournir les justificatifs appropriés.
Tout dossier incomplet sera irrecevable.

Fait à le

Signature du candidat ou de la candidate

Visa et cachet du chef actuel ou de la cheffe actuelle d'établissement uniquement si vous êtes actuellement détaché dans un établissement conventionné ou dans un EGD (visa obligatoire sous peine d'irrecevabilité de la candidature) :

Liste des pièces à fournir au dossier :
L'AEFE est habilitée à demander la délivrance du bulletin n°2 du casier judiciaire des agents dont le recrutement est envisagé.

Pièces obligatoires :

- ☐ **Dossier de candidature AEFE rempli et signé par le candidat ou la candidate**
- ☐ **Curriculum vitae**
- ☐ **Lettre de motivation**
- ☐ **Copie de diplômes d'enseignement supérieur**
- ☐ **Copie de l'arrêté de titularisation**
- ☐ **Copie d'écran de l'onglet « Affectation »**
- ☐ **Copie d'écran de l'onglet « carrière » IPROF (item « positions et congés » uniquement)**
- ☐ **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'écran d'IPROF de la note pédagogique et administrative le cas échéant**
- ☐ **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).**

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
4, passage Colisée 93400 Saint-Ouen-sur-Seine | Tél. : +33 (0)1 53 69 30 90
1, allée Baco BP 21509 44015 Nantes | Tél. : +33 (0)2 51 77 29 03
aefe.gouv.fr

☐ **Copie du contrat en cours (agent relevant de l'AEFE).**
☐ **Copie de l'arrêté ou des arrêtés de 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.

Mention relative à la protection de mes données personnelles : En application des articles 12 et 13 du Règlement Européen 2016-679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des données à caractère personnel et de la Loi Informatique et Libertés modifiée, nous vous informons que l'AEFE, en sa qualité de Responsable de Traitement, collecte des données vous concernant dans le cadre du processus de recrutement des personnels détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration à des fins de recrutement.

Vos données seront strictement réservées à la Direction des Ressources Humaines de l'AEFE, aux établissements scolaires du réseau de l'AEFE habilités à utiliser son application, dont la liste figure sur le site http://aefe.gouv.fr/ et aux services habilités. Ces données seront conservées jusqu'à 5 ans après la date de fin de votre contrat si vous êtes recruté, dans le cas contraire elles sont conservées 2 ans à compter du 31 août de l'année scolaire en cours et seront ensuite supprimées à l'issue de ce délai. Aux termes de notre Politique de protection des données, nous nous engageons à protéger vos données de toute atteinte. Conformément aux art.15 à 22 du Règlement Européen 2016-679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des données à caractère personnel, vous pouvez exercer à tout moment votre droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation ou de suppression auprès de notre Délégué à la protection des données (Data Protection Officer), à l'adresse suivante : dpo.aefe@diplomatie.gouv.fr ou à la CNIL en l'absence de réponse satisfaisante dans le délai d'un mois.

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
4, passage Colisée 93400 Saint-Ouen-sur-Seine | Tél. : +33 (0)1 53 69 30 90
1, allée Baco BP 21509 44015 Nantes | Tél. : +33 (0)2 51 77 29 03
aefe.gouv.fr

Annexe 4 : Barème pour les pays sans CCPL

BAREME 2027 ETABLI POUR LES PAYS SANS CCPL

	PRIORITES DE L'IGRD	1er degré	2nd degré
1	Les titulaires non-détachés (TND) : titulaires de la fonction publique française, en cours de contrat local, employés dans leurs fonctions ou leur discipline à plein temps pendant un an dans l'établissement. (ex-TNR) Cette situation s'apprécie à la rentrée 2026. Les enseignantes et enseignants de langue relèveront de cette priorité même s'ils exercent une partie de leur service en primaire.	1100	1100
2	Les résidentes et résidents et détachées et détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration, du pays, touchés par une mesure de carte des emplois. Les ex-personnels de droit local (PDL) de l'établissement lauréats de concours et titularisés en France lorsqu'ils remplissent les conditions exigées par leur administration d'origine pour bénéficier d'un détachement.	900	900
3	Les conjointes et conjoints des personnels détachés auprès de l'AEFE, des personnels de droit local des établissements de l'AEFE (EGD et conventionnés), des personnels expatriés du MEAE y compris ceux nouvellement nommés. (C'est la notion de conjoint qui doit être retenue et non le statut de celui-ci).	700	700
4	Les personnels titulaires employés au cours de l'année scolaire en contrat de droit local dans l'établissement (contrat à temps incomplet, CDD, CDI, vacataire ayant effectué une vacation d'une durée minimale de 15 jours ouvrables).	500	500
5	Les résidentes et résidents, détachées ou détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration, touchés par une mesure de carte des emplois à la rentrée 2027 et candidatant dans un autre pays que celui où ils exercent.	300	300
6	Toutes autres candidatures	100	100

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
4, passage Colisée 93400 Saint-Ouen-sur-Seine | Tél. : +33 (0)1 53 69 30 90
1, allée Baco BP 21509 44015 Nantes | Tél. : +33 (0)2 51 77 29 03
aefe.gouv.fr

	CRITERES FIXES		
a)	**Echelon (ancienneté 1er et 2nd degré)**		
	Echelon 1 à 4	5	5
	Echelon 5	10	10
	Echelon 6	15	15
	Echelon 7	15	15
	Echelon 8	20	20
	Echelon 9	20	20
	Echelon 10	10	10
	Echelon 11	5	5
	Echelon HC	5	5
	Echelon CE	5	5

b)	**Rendez vous de carrière (avis final)**		
1	Si PPCR (6ème, 8 ème et 9ème échelon)		
	A consolider	0	0
	Satisfaisant	20	20
	Très satisfaisant	30	30
	Excellent	40	40
2	Si Note administrative + Note pédagogique > 5 ans ou note pédagogique selon tableaux de classement ci-dessous:		
	résultat obtenu	0	0
	résultat obtenu	20	20
	résultat obtenu	30	30
	résultat obtenu	40	40
3	En cas d'absence de notes, points à appliquer		
	Echelon 1 à 4	25	25
	Echelon 5	25	25
	Echelon 6	30	30
	Echelon 7	30	30
	Echelon 8	30	30
	Echelon 9	30	30
	Echelon 10	30	30
	Echelon 11	30	30
	Echelon HC	30	30

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
4, passage Colisée 93400 Saint-Ouen-sur-Seine | Tél. : +33 (0)1 53 69 30 90
1, allée Baco BP 21509 44015 Nantes | Tél. : +33 (0)2 51 77 29 03
aefe.gouv.fr

	Echelon CE	30	30
c)	**Nombre d'année en contrat local dans l'établissement**		
	moins de 12 mois cumulés (priorité 1 et 2 uniquement)	10	10
	plus de 12 mois cumulés (priorité 4 uniquement)	20	20
d)	**Les remplacements déjà effectués dans l'établissement**	10	10

	CRITERES COMPLEMENTAIRES		
	Critères liés au contexte et à la situation de l'établissement	20	20

Tableaux de classement selon la notation en l'absence de rendez-vous de carrière :

1er degré :

ECHELON A LA DATE DE LA NOTATION	NOTE PEDAGOGIQUE			
3 et 4	<10	10 à 11	11 à 12	>12
5	<11	11 à 12	12 à 13	>13
6	<11,5	11,5 à 13	13 à 14	>14
7	<12,5	12,5 à 14	14 à 15	>15
8	<13	13 à 15	15 à 16	>16
9	<14	14 à 16	16 à 17	>17
10	<15	15 à 17	17 à 18	>18
11 et HC	<16	16 à 18	18 à 19	>19
POINTS	**0**	**20**	**30**	**40**

2nd degré :

ECHELON A LA DATE DE LA NOTATION	NOTE ADMINISTRATIVE + NOTE PEDAGOGIQUE			
2, 3 et 4	<69	69 à 73	73 à 77	>77
5	<74	74 à 78	78 à 82	>82
6	<76	76 à 80	80 à 84	>84
7	<78	78 à 82	82 à 86	>86
8	<79	79 à 83	83 à 87	>87
9	<81	81 à 85	85 à 89	>89
10	<83	83 à 87	87 à 91	>91
11 et HC	<86	86 à 90	90 à 94	>94
POINTS	**0**	**20**	**30**	**40**

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
4, passage Colisée 93400 Saint-Ouen-sur-Seine | Tél. : +33 (0)1 53 69 30 90
1, allée Baco BP 21509 44015 Nantes | Tél. : +33 (0)2 51 77 29 03
aefe.gouv.fr