

Nantes, le 7 octobre 2025

Direction des ressources humaines
Bureau du recrutement
des voyages et des missions

Campagne annuelle de recrutement des détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration pour l'année scolaire 2026-2027

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

1. Préambule

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

Pour rappel, les candidatures sont instruites localement par l'établissement et/ou par le service de coopération et d'action culturelle (SCAC) du poste diplomatique.

Avant toute candidature, il est nécessaire de consulter les informations du site Internet de l'AEFE, pour s'informer sur le statut de détaché d'enseignement, d'éducation et d'administration, le calendrier de recrutement et de la procédure de recrutement et consulter la liste des postes à pourvoir.

Il est également vivement recommandé de consulter les sites Internet des établissements et des SCAC, et de prendre contact par mail ou par téléphone avec l'établissement pour s'assurer des conditions spécifiques d'exercice (contexte linguistique et culturel, projet d'établissement, description des postes, coût de la vie, mobilité familiale...).

Les candidates et candidats sont invités à consulter les dossiers pays/destination et les conseils aux voyageurs du site France Diplomatie ainsi que les sites des ambassades pour se renseigner sur les conditions de vie dans les différents pays.

2. Conditions pour postuler

- Être titulaire de la fonction publique à la date de candidature.

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

(Cf. note de service MENH2519527N du 27/08/2025 et Instruction générale de recrutement des détachés pour la rentrée 2026 en ligne sur le site de l'AEFE.)

3. Calendrier de la campagne de recrutement des détachés

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

- des **modalités de candidature** pour le recrutement des détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration du pays. Selon les pays, le dossier de candidature, peut être proposé sous une forme totalement différente par rapport au modèle type proposé sur le site de l'AEFE (exemple : application informatique au Maroc). S'il n'est pas fait de mention particulière par l'établissement, le dossier de candidature publié sur le site de l'AEFE sera alors à utiliser.
- du **calendrier des opérations de recrutement**, qui diffèrent en fonction des pays. Les candidates et candidats sont invités à les consulter régulièrement, notamment en cas de modification de date. Le processus de candidature se déroule en 2 phases : le candidat ou la candidate devra dans un premier temps renseigner le dossier de candidature puis formuler des vœux en fonction de la liste des postes proposés.

À compter du 20 octobre 2025

- Constitution du dossier de candidature : il vous est conseillé de consulter le site de chaque établissement pour connaître les modalités spécifiques de recrutement de chaque pays. Par défaut et en l'absence de procédure particulière sur les sites des établissements, un dossier type est en ligne sur le site de l'AEFE.
- Publication des postes vacants et susceptibles d'être vacants sur le site de l'AEFE ainsi que sur les sites des établissements et des SCAC.
Attention ! Cette liste des postes sera réactualisée les lundi et jeudi à compter du **23 octobre 2025** jusqu'aux dates des commissions consultatives paritaires locales (CCPL).

À compter du 20 octobre 2025 et jusqu'aux dates de CCPL

- **Formulation des vœux en fonction de la liste des postes proposés** : il est fortement recommandé aux candidates et candidats d'émettre des **vœux génériques (élargissement des vœux géographiques)** dans chaque dossier de candidature pour permettre à leur candidature d'être classée, notamment si des postes devenaient vacants après la date limite de candidature.
- **Envoi du dossier en respectant le calendrier et les modalités propres à chaque pays** (date limite de candidature fixée par chaque établissement ou service de coopération et d'action culturelle). **En cas d'envoi postal et en raison des délais d'acheminement du courrier**, il est conseillé aux candidates et candidats de s'assurer auprès de

l'établissement et/ou du SCAC de la bonne réception du dossier. La **date de réception du dossier de candidature** fait foi pour la recevabilité du dossier.

4. CCPL

10-11 décembre 2025

Réunion des CCPL de recrutement des détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration dans chaque pays.

Le SCAC ou le chef ou la cheffe d'établissement (suivant les procédures adoptées pour le pays de référence) adresse par courriel à la personne retenue en CCPL, dans l'ordre du classement, une proposition de recrutement.

La personne classée n° 1 dispose de 48 heures pour accepter définitivement le poste et renvoyer, complétés et signés, les documents qui lui ont été adressés. En cas de refus de la personne classée n° 1, les personnes suivantes ont un délai de 24 heures pour répondre à la proposition de poste.

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

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

Après accord du candidat ou de la candidate

- La **proposition de recrutement** sera transmise à la DRH de l'AEFE qui examinera la candidature et demandera au ministère d'origine, le détachement du candidat ou de la candidate auprès de l'AEFE.
- Un lien lui sera communiqué pour renseigner le dossier dématérialisé **de prise en charge administrative et financière** indispensable à la mise en place du contrat.

Le recrutement n'est définitif que lorsque :

- Le détachement est accordé par le ministère de l'Éducation nationale, ou toute autre administration d'origine.
- L'AEFE a vérifié que les mentions portées au bulletin n° 2 du casier judiciaire ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions.
- Le dossier en ligne est complété et accompagné de toutes les pièces nécessaires à l'établissement du contrat.
- Le contrat est signé par les deux parties.

Le départ en poste n'est possible que si le contrat est signé et le visa obtenu.

5. Étapes de candidature et constitution du contrat

Étape 1

Remplir le dossier de candidature, accompagné des pièces justificatives obligatoires et complémentaires selon les modalités du pays (cf. site de l'établissement).

Étape 2

Renvoyer l'ensemble du dossier de candidature uniquement à l'établissement et/ou SCAC selon le calendrier et les modalités du pays.

Pièces obligatoires

- ☐ Dossier de candidature AEFE rempli et signé par le candidat.
- ☐ CV
- ☐ Lettre de motivation
- ☐ Copie des diplômes d'enseignement supérieur
- ☐ Copie de l'arrêté de titularisation
- ☐ Copie d'écran de la fiche de synthèse IPROF
- ☐ Copie du dernier arrêté de promotion.
- ☐ Copies des derniers rapports d'inspection existants, PPCR, rapport de visite ou compte rendu de rendez-vous de carrière.
- ☐ Copie d'écran 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).
- ☐ Copie du contrat en cours (agent ou agente relevant de l'AEFE).
- ☐ Copie de l'arrêté de détachement (pour TOUS les personnels actuellement en détachement).
- ☐ Copie d'attestation (langues, certification, etc...) si demandé dans le descriptif de poste.

Pièces complémentaires

Se référer au site Internet de l'établissement et/ou du SCAC pour vérifier si des pièces complémentaires sont demandées.

Étape 3

Constituer et remplir le dossier de prise en charge administrative et financière. Après acceptation du poste et validation du recrutement, le candidat ou la candidate recevra par courriel le lien pour compléter le dossier de prise en charge administrative et financière, indispensable à l'établissement du contrat.

Des pièces seront à joindre à ce dossier.

Pour tout renseignement complémentaire, prendre en premier lieu l'attache du chef ou de la cheffe **d'établissement**, puis de la **direction des ressources humaines de l'AEFE** :

recrutdetachescat3.aefe@diplomatie.gouv.fr

6. Points particuliers

- **Certificat médical et examens médicaux.** L'Agence demande la réalisation d'examens médicaux en fonction de l'âge de l'agent(e) et du pays d'affectation. Les résultats sont destinés au seul médecin qui vérifie l'aptitude à exercer dans le pays d'accueil. Ce certificat médical est une pièce indispensable à l'établissement du contrat.
- **Casier judiciaire.** Conformément à l'article 776 du code de procédure pénale, l'AEFE est habilitée à demander la délivrance du bulletin n°2 du casier judiciaire des agents dont le recrutement est envisagé.
- **Protection sociale.** Les détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration sont couverts par la sécurité sociale française. Ils doivent informer leur caisse de leur départ à l'étranger.
- **Assurance rapatriement.** Le contrat signé avec l'AEFE ne garantit pas le retour de l'agent ou de l'agente en France pour une hospitalisation d'urgence. L'AEFE attire l'attention des nouveaux personnels détachés sur des fonctions d'enseignement, d'éducation et d'administration qui auraient une dispense sur l'obligation de souscrire individuellement, avant leur départ en poste, une assurance couvrant le rapatriement sanitaire en France durant toute la durée de leur séjour. L'agent atteste avoir assurance permettant son rapatriement sanitaire en France pour lui-même et ses ayants droit.
- **Les ex-personnels de droit local lauréats de concours.** Ces personnels venus faire leur année de stage en France peuvent candidater à un poste de détaché d'enseignement, d'éducation et d'administration dès qu'ils auront rempli les conditions d'obtention d'un détachement. Ils bénéficient d'une priorité de recrutement de l'Agence pour l'établissement dans lequel ils exerçaient précédemment.
- **Établissement du contrat de détaché d'enseignement, d'éducation et d'administration.** Lorsque le détachement est accordé par le Ministère de l'Education Nationale ou toute autre administration d'origine et que le dossier complet est réceptionné à la DRH (bureau de la gestion administrative et financière), le contrat est établi par la DRH puis signé par la Directrice générale de l'Agence. Il est envoyé à l'agent ou à l'agente pour signature et renvoi à la DRH dans les meilleurs délais. Aucun départ en poste n'est possible si l'arrêté accordant le détachement et le contrat signé ne sont pas parvenus à l'AEFE.
- **Titre de séjour.** Chaque agent ou agente doit être en possession d'une carte nationale d'identité (pour les pays de l'espace Schengen) ou d'un passeport ordinaire valable au moins 6 mois avant le départ. Le bureau de la gestion administrative et financière transmet un dossier passeport de service à compléter si la possession d'un tel document est nécessaire.