RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

aefe
Agence pour l'enseignement français à l'étranger

Nantes, le 7 septembre 2026

**Direction des ressources humaines**
**Bureau du recrutement**

# Campagne annuelle de recrutement des détachés sur un emploi d'enseignement, d'éducation et d'administration pour l'année scolaire 2027-2028

## 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 sur le statut de détaché d'enseignement, d'éducation et d'administration, le calendrier de recrutement, la procédure de recrutement et 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.

L'AEFE insiste sur l'importance d'étudier les conditions de vie dans le pays comme le célibat géographique imposé ou la possibilité d'emploi du conjoint ou de la conjointe qui peuvent conduire à mettre fin à la mission avant la fin des 3 ans de contrat.

## 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.

(Cf. note de service MENH2616928N du 20/08/2026 et Instruction générale de recrutement des détachés pour la rentrée 2027 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 diffère 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 15 octobre 2026**

- Constitution du dossier de candidature : il vous est conseillé de consulter le site de chaque établissement pour connaitre 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 **19 octobre 2026** jusqu'aux dates des commissions consultatives paritaires locales (CCPL).

**À compter du 15 octobre 2026 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

**14-15 décembre 2026**

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, compléter et signer 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, que ce soit un poste de détaché d'enseignement, d'éducation et d'administration ou un poste de détaché d'encadrement ou de formation.

En cas d'absence de proposition de poste, il appartient aux candidats et candidates de contacter l'établissement pour connaitre leur classement et l'avancée du recrutement du 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. Pour information, la demande de détachement peut demander un temps d'instruction assez long par le MEN, compte tenu du nombre important de demandes de détachement à traiter.

- 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 et à défaut, site du SCAC).

### 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 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).**
- ☐ **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

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.** Le recrutement est conditionné à l'obtention d'un certificat médical d'aptitude à exercer les fonctions proposées dans le pays d'affectation. Dans ce cadre, des examens médicaux sont à réaliser avant l'établissement du contrat.

- **Casier judiciaire.** En application de l'article 776 du code de procédure pénale, l'AEFE demande la délivrance du bulletin n°2 du casier judiciaire des agents avant l'établissement du contrat.

- **Protection sociale.** Les détachés de l'AEFE sont couverts par la sécurité sociale française. Ils doivent informer leur caisse de leur départ à l'étranger. Ils bénéficient également du contrat obligatoire de protection sociale complémentaire de l'AEFE. Ce contrat comprend le rapatriement.

- **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 le directeur général 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.