



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DES SPORTS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

BO

LE BULLETIN OFFICIEL
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DES SPORTS

**Bulletin officiel n° 33
du 9 septembre 2021**

Sommaire

Organisation générale

Inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche

Programme de travail annuel pour l'année scolaire et universitaire 2021-2022
lettre du 29-7-2021 (NOR : MENI2125253X)

Réglementation financière et comptable

Convention de délégation de gestion

Gestion des actes administratifs, de la paie et gestion budgétaire et comptable du titre 2 du programme 219 entre la direction des sports et le secrétariat général du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports
convention du 21-7-2021 (NOR : MENA2125095X)

Enseignements primaire et secondaire

Certifications en allemand, anglais et espagnol

Calendrier des épreuves orales et écrites - session 2022
note de service du 16-8-2021 (NOR : MEN2123724N)

Personnels

Établissements d'enseignement français à l'étranger

Recrutements et détachements des personnels à l'étranger - année scolaire 2022-2023
note de service du 6-9-2021 (NOR : MENH2120782N)

Informations générales

Conseils, comités, commissions

Nomination au comité de sélection de l'Inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche :
modification
arrêté du 20-7-2021 - JO du 28-7-2021 (NOR : MENI2122112A)

Organisation générale

Inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche

Programme de travail annuel pour l'année scolaire et universitaire 2021-2022

NOR : MENI2125253X

lettre du 29-7-2021

MENJS - MESRI - SPORTS - IGÉSR

Texte adressé à la cheffe de l'Inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche

Le programme de travail annuel de l'Inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche s'articule avec les missions permanentes et statutaires d'expertise, de conseil, d'évaluation et de contrôle qui lui sont confiées tout au long de l'année.

Ces différentes missions contribuent en particulier au suivi de mise en œuvre des réformes en cours dans les champs de l'éducation, de la jeunesse, du sport, de la vie associative, des bibliothèques, de la recherche, des établissements d'enseignement et de formation, du premier degré à l'enseignement supérieur.

Elles se traduisent aussi par un appui de l'Inspection générale aux directions d'administration centrale, aux services déconcentrés, aux établissements et structures relevant des ministères de tutelle, ainsi que par des contrôles relevant de ces mêmes périmètres ministériels au titre des revues permanentes. Dans les territoires, le suivi de la mise en œuvre de la politique nationale ainsi que des missions d'appui peuvent être confiés aux correspondants académiques, au nombre de deux par académie, et aux IGRT, inspecteurs généraux référents territoriaux à l'échelle de la région au titre du collège Jeunesse, sport et vie associative. Les missions de l'Inspection générale comportent en outre le suivi de l'enseignement à l'école primaire, le pilotage des disciplines scolaires, le suivi de la qualité des enseignements au collège, lycée et classes postbaccalauréat des lycées, de la délivrance des diplômes, de l'élaboration des référentiels de certification ainsi que du fonctionnement administratif relevant des ministères de tutelle.

À ce programme s'ajoutent les missions du programme de travail 2020-2021 non terminées pour cause de crise sanitaire. Le présent programme sera par ailleurs complété tout au long de l'année, par des missions sur saisine des cabinets, le cas échéant conjointement avec d'autres inspections générales.

Le programme de travail, pour l'année scolaire et universitaire 2021-2022, est délibérément centré sur un nombre limité de missions : des missions de suivi des réformes en cours, des missions à visée prospective, couvrant les champs d'expertise de l'IGÉSR dans une approche la plus intégrée possible, et des missions relevant de revues permanentes de contrôle.

I. Missions de suivi des réformes en cours

L'Inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche, à la fois présente dans les territoires au plus près de acteurs de terrain et en collaboration avec les directions d'administration centrale, contribue par ses missions de suivi des réformes en cours à l'amélioration de la qualité du service public. Pour cela, des inspecteurs généraux pilotent des actions nationales déjà engagées ou président des comités de suivi. L'IGÉSR dans son ensemble a vocation à venir en appui ou complémentarité de leurs actions, par la mise en place d'équipes de mission ou de contributions aux travaux des comités de suivi.

Les réformes en cours suivantes conduisent à un suivi pour l'année scolaire et universitaire 2021-2022 :

- appropriation et exploitation des évaluations nationales standardisées CP-CE1 et 6e ;
- mise en œuvre de la réforme du baccalauréat ;
- transformation de la voie professionnelle ;
- Parcoursup ;
- intégration des bibliothèques des Inspé aux SCD des universités ;
- Service national universel ;
- Plan de relance pour le sport.

II. Études thématiques prospectives

II.1. Parcours, éducation et formation de tous les jeunes

- Entrer en France par le chemin du livre : accueil, accompagnement, formation des publics éloignés et allophones dans les bibliothèques, les écoles, les universités.
- L'organisation de la première année des formations supérieures : accueil et réussite des étudiants, transition

et construction de parcours, dispositifs d'accompagnement, profils des enseignants.

- Réussir la mixité sociale et inclusive dans les champs éducatif et associatif : égalité des chances, lutte contre l'exclusion, participation des parents, articulation entre l'école et les accueils péri et extrascolaires.
- L'accompagnement et le suivi de la santé des élèves par le MENJS dans l'enseignement scolaire.

II.2. Gouvernance et organisation structurelle

- Les relations entre les administrations centrales, les services déconcentrés et les opérateurs dans le champ de l'enseignement scolaire, de la jeunesse et des sports et dans le champ de l'enseignement supérieur : stratégie nationale et subsidiarité.
- Les conditions de réussite de la continuité éducative dans les territoires : rôle de l'État, des collectivités territoriales, décentralisation.
- Conséquences de l'évolution des pratiques sportives individuelles et collectives sur le devenir du modèle fédéral : gouvernance du sport, rôle de l'État et des collectivités territoriales, politiques publiques.

II.3. Ressources humaines

- La politique de gestion qualitative et personnalisée en matière de RH au MENJS et au MESRI : recrutement, parcours, carrière, action sociale.
- La formation initiale et continuée des professeurs des écoles : des parcours préparatoires ou préprofessionnalisants aux deux premières années d'entrée dans le métier.
- La place et les missions des agrégés au sein du MENJS et du MESRI.
- L'enseignement du français dans l'EFE et la formation des enseignants.

II.4. Recherche, innovation et anticipation

- La sensibilisation et la formation à la démarche scientifique de l'école élémentaire au doctorat.
- Comment les systèmes d'enseignement scolaire, d'enseignement supérieur et de recherche peuvent-ils être, face au changement climatique, à la fois transformés et transformants ?
- Cartographie des activités de recherche dans le domaine du sport en France.

III. Revues permanentes de contrôle

Au titre de la revue permanente des bibliothèques, seront contrôlés les établissements et services listés ci-après.

Au titre de la culture, la liste est la suivante :

- bibliothèque de l'agglomération de Bar-le-Duc ;
- médiathèque intercommunale de Béziers ;
- bibliothèque municipale du Blanc-Mesnil ;
- bibliothèque municipale classée de Chalon-sur-Saône ;
- bibliothèque municipale de Châtellerauld ;
- bibliothèque municipale de Créteil ;
- bibliothèque municipale classée d'Orléans ;
- bibliothèque municipale classée de Reims ;
- bibliothèque municipale classée de Marseille ;
- bibliothèque municipale classée de Toulouse ;
- bibliothèque classée du Grand Poitiers ;
- bibliothèque municipale d'Abbeville ;
- bibliothèque municipale de Saint-Nazaire ;
- bibliothèque départementale de l'Ardèche ;
- bibliothèque départementale de la Savoie et de la Haute-Savoie (Savoie-biblio).

Au titre de l'ESRI, la liste est la suivante :

- SCD de l'université de Bourgogne ;
- SCD de l'université de Corte ;
- bibliothèque Diderot de Lyon ;
- SCD de l'université de Nantes ;
- SCD de l'université de Paris I ;
- SCD de l'université de Rouen.

Au titre de la revue permanente des fédérations sportives et dans la perspective des JO 2024, il sera procédé au contrôle de quatre fédérations sportives olympiques et paralympiques.

Dans le domaine de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative, seront effectuées trois missions de contrôle de fédérations et associations.

Les recteurs, les directeurs d'administration centrale, les préfets ou les responsables des établissements publics nationaux qui souhaitent, au cours de l'année, une intervention spécifique de l'Inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche doivent prendre l'attache du cabinet concerné par l'intermédiaire d'un dossier de saisine dont la composition est précisée en annexe de la lettre du ministre du 29 mai 1997, publiée

au Bulletin officiel n° 23 du 5 juin 1997. Suivant la même procédure, l'Inspection générale est également susceptible d'intervenir pour les autres ministres et pour les collectivités territoriales qui le souhaiteraient. L'Inspection générale assure ses missions selon une organisation, une méthodologie et des échantillons qu'il lui appartient de déterminer et que les notes et rapports explicitent. Nous avons conscience de l'ampleur et de la diversité des tâches contenues dans le présent programme de travail. Il est important que l'Inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche y voie le signe de la confiance que nous lui portons.

Le ministre de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports,
Jean-Michel Blanquer

La ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation,
Frédérique Vidal

La ministre déléguée auprès du ministre de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports, chargée des sports,
Roxana Maracineanu

Réglementation financière et comptable

Convention de délégation de gestion

Gestion des actes administratifs, de la paie et gestion budgétaire et comptable du titre 2 du programme 219 entre la direction des sports et le secrétariat général du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports

NOR : MENA2125095X

convention du 21-7-2021

MENJS - SAAM - DS

La présente convention est conclue, en application du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État,

Entre

La direction des sports, représentée par le directeur des sports, désigné sous le terme « délégrant », d'une part,
Et

La secrétaire générale du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports, désignée sous le terme « le délégataire », d'autre part.

Préambule

Depuis le 1er janvier 2020, les emplois et les crédits des conseillers techniques sportifs (CTS) sont portés par le programme 219 Sport.

Depuis le 1er janvier 2021, les missions liées aux politiques de jeunesse, d'éducation populaire, de vie associative, de sport et d'engagement civique ont rejoint le ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports en administration centrale et en services déconcentrés.

La direction générale des ressources humaines (DGRH) assure la gestion des agents des corps spécifiques jeunesse et sports qui constituent la majorité des CTS.

Un bureau national de paie pour les agents relevant des corps spécifiques jeunesse et sports et des CTS est créé en administration centrale. Il est rattaché à la sous-direction des ressources humaines de l'administration centrale du service de l'action administrative et des moyens (Saam). La gestion est réalisée dans le système d'information RenoIRH.

Les CTS sont régis par des dispositions du Code du sport (article L. 131-12 et articles R. 131-16 à R. 131-24) relatives à l'exercice de leurs missions auprès des fédérations sportives et à leurs conditions d'exercice.

Les agents qui exercent les missions de CTS sont :

- soit nommés en position d'activité par arrêté du ministre chargé des sports sur des fonctions de conseiller technique national (CTN) ou de conseiller technique régional (CTR) ;
 - soit recrutés en tant qu'agent public contractuel sur un contrat de préparateur olympique ou de haut niveau sur des missions de directeur technique national (DTN) ou d'entraîneur national (EN) ;
 - soit détachés sur un contrat de préparateur olympique ou de haut niveau lorsqu'ils sont titulaires d'une des fonctions publiques sur des missions de directeur technique national (DTN) ou d'entraîneur national (EN).
- Ces contrats ou arrêtés de nomination ou de recrutement précisent le service d'affectation, la mission et la résidence administrative de ces agents.

La présente convention vise à définir le cadre de délégation de gestion relatif à la gestion administrative et à la paie des CTS ainsi que le cadre de suivi des emplois et des crédits afférents portés par le programme 219.

I. Première partie

Article 1 - Gestion des conseillers techniques sportifs affectés au sein de l'administration centrale en qualité de directeur technique national (DTN) ou entraîneur national (EN)

La gestion de proximité de ces agents est assurée par le Centre de gestion opérationnelle des cadres techniques sportifs (CGOCTS).

Le Saam et la DGRH assurent les actes de gestion relatifs à la carrière des CTS issus des corps spécifiques jeunesse et sports.

Le Saam assure la rémunération principale de ces agents et les rémunérations accessoires ou exceptionnelles (indemnités/vacations de formation, de jury de concours, d'inspection des équipements sportifs, etc.) qui sont

imputées sur le programme 219.

Article 2 - Gestion des conseillers techniques sportifs affectés au sein des services déconcentrés en qualité de conseiller technique national (CTN) ou conseiller technique régional (CTR)

La gestion de proximité de ces agents est assurée par le responsable des services déconcentrés où se situe leur résidence administrative, en application des textes suivants :

- arrêté du 5 octobre 2005 portant délégation de pouvoirs des ministres chargés de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports aux recteurs d'académie en matière de recrutement et de gestion de certains personnels stagiaires et titulaires relevant des ministres chargés de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports, pour les PTP affectés en services déconcentrés ;
- arrêté du 14 mai 1997 portant délégation de pouvoirs en matière de gestion des personnels d'encadrement, pour les IJS affectés en services déconcentrés.

La DGRH assure les actes de gestion non déconcentrés.

Le Saam assure la rémunération principale de ces agents et les rémunérations accessoires ou exceptionnelles (indemnités/vacations de formation, de jury de concours, d'inspection des équipements sportifs, etc.) qui sont imputées sur le programme 219.

En ce qui concerne les rémunérations indemnitaires, le délégant, en qualité de responsable du programme 219, encadre au plan national le dispositif d'attribution individuelle de cette partie de rémunération afin d'assurer pleinement sa responsabilité.

Article 3 - Obligations de la DGRH et du Saam

La DGRH et le Saam s'engagent à assurer les prestations qui relèvent de leurs attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations.

Le Saam réalise l'intégralité des tâches de préliquidation de la paye des agents concernés.

Il établit et transmet au comptable assignataire (DRFIP de Paris ou DDFIP de Bobigny) les éléments de la situation de chaque agent, nécessaires à la liquidation des rémunérations et assure le rôle d'intermédiaire entre l'ordonnateur secondaire délégué et le comptable.

Il impute les rémunérations sur le programme 219 conformément à la cartographie budgétaire suivante :

- 0219-CDRH-CTSD
- 0219-CDRH-POHN

Article 4 - Obligations du délégant

Le délégant est responsable de la prévision et du suivi de l'exécution des dépenses réalisées par le délégataire.

Il fournit, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission conformément au calendrier de paye transmis par le délégataire.

Il garantit également au délégataire la disponibilité des crédits pour chaque période de paye.

II. Deuxième partie

Article 5 - Pilotage des effectifs et de la masse salariale du programme 219

Le délégant, responsable du programme 219, et le délégataire (la DAF, en qualité de responsable de la fonction financière ministérielle) assurent le suivi de l'exécution de la masse salariale et des emplois. Ils mobilisent à cette fin des restitutions comptables mensuelles et des SI à leur disposition (Chorus, INDIA Rémunérations, Contrôle national des emplois).

Le délégant autorise la DAF à mettre à disposition les crédits T2 sur les UO concernées du programme 219 et procéder à des réallocations en cours d'exercice si besoin, après échanges avec le délégant. Pour ce faire, le délégant autorise la DAF à posséder toutes les habilitations nécessaires dans le SIFE Chorus et notamment celles permettant la gestion de la préliquidation de la paie de décembre.

Article 6 - Rôles respectifs du délégant et du délégataire

Le délégant établit les états prévisionnels actualisés des flux d'entrée et de sortie des personnels du programme 219.

Le délégué est par ailleurs responsable de la bonne exécution de l'arrêté de contrôle du 26 décembre 2013 modifié relatif au cadre de la gestion budgétaire et au contrôle budgétaire du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports et du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation pris en application des articles 88-III et 105 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Le délégué est responsable, pour ce qui concerne le programme 219, de la préparation des documents suivants :

- les documents initiaux de répartition des crédits et des emplois (DRICE) ;
- à partir des prévisions d'emplois, la projection de réalisation du schéma d'emplois, et de consommation du plafond d'emplois et de la masse salariale en vue de document prévisionnel de gestion des emplois et des crédits de personnel (DPGECP) et des comptes rendus de gestion (CRG n° 1 et CRG n° 2) ;
- les dossiers destinés à la direction du budget à l'occasion de chaque conférence budgétaire ;
- le dossier destiné à la direction générale de l'administration et de la fonction publique pour la conférence catégorielle ;
- le projet annuel de performance (PAP) annexé aux projets de loi de finances ;
- les réponses aux questions posées par la Cour des comptes dans le cadre de la note d'exécution budgétaire (NEB) ;
- le rapport annuel de performance (RAP) annexé à la loi de règlement.

Les documents budgétaires précités sont adressés à la DAF au plus tard 8 jours avant la date limite d'envoi au contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM), à la Cour des comptes, à la direction du budget ou à la direction générale de l'administration et de la fonction publique.

La DAF contrôle les informations fournies et apporte conseil et soutien au délégué dans leur élaboration. Elle transmet au CBCM les DRICE, DPGECP et CRG pour l'ensemble des programmes du périmètre ministériel, ainsi que les réponses à la NEB.

Après échange avec la DAF, le délégué adresse les dossiers relatifs aux conférences budgétaires à la direction du budget et à la direction générale de l'administration et de la fonction publique pour la conférence catégorielle. Il informe régulièrement la DAF des arbitrages en cours lors de la préparation du projet de loi de finances.

Après échange avec la DAF, la saisie des PAP et RAP dans l'applicatif Tango se fait sous la responsabilité du délégué.

Tout élément de réponse à une enquête de la Cour des comptes ou des corps d'inspection relative aux dépenses de personnel du programme 2019 fait l'objet d'un échange préalable avec la DAF.

III. Troisième partie

Article 7 - Date d'effet et durée de la convention

La convention prend effet à compter du 1er janvier 2021 pour un an. Elle est prorogée annuellement par tacite reconduction. Toute modification donnera lieu à un avenant validé et signé par l'ensemble des parties. Un exemplaire de la présente convention est communiqué au contrôleur budgétaire et comptable ministériel.

Article 8 - Publication de la convention

La présente convention est publiée au Bulletin officiel de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports.

Fait le 21 juillet 2021

Le directeur des sports,
Gilles Quénéhervé

La secrétaire générale,
Marie-Anne Lévêque

Enseignements primaire et secondaire

Certifications en allemand, anglais et espagnol

Calendrier des épreuves orales et écrites - session 2022

NOR : MEN2123724N

note de service du 16-8-2021

MENJS - DGESCO C1-3

Texte adressé aux recteurs et rectrices d'académie ; aux vice-recteurs ; aux cheffes et chefs d'établissement des établissements publics locaux d'enseignement et des établissements d'État ; aux directeurs et directrices des services académiques des examens et concours

La présente note de service définit le calendrier des épreuves orales et écrites des certifications en allemand, anglais et espagnol pour la session 2022.

Les épreuves écrites évaluant la compréhension de l'oral, la compréhension de l'écrit et l'expression écrite de la session 2022 auront lieu pour **l'allemand, l'anglais et l'espagnol** :

- le **mercredi 9 mars 2022** pour toutes les académies concernées à **l'exception de Mayotte** ;

- le **jeudi 24 mars 2022** pour Mayotte,

aux heures locales indiquées ci-dessous :

Langue	Durée	Horaires
Allemand	160 min + 2 pauses	9 h 00 - 12 h 00
Anglais	195 min + pauses	9 h 00 - 13 h 00
Espagnol	140 min + pauses	9 h 00 - 11 h 45

Pour toutes les académies concernées, **les épreuves orales** évaluant l'expression orale se dérouleront, pour les trois langues, entre le 1er février et le 31 mars 2022 à des dates fixées au niveau académique.

Pour le ministre de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports, et par délégation,

Pour le directeur général de l'enseignement scolaire, et par délégation,

Le chef du service de l'accompagnement des politiques éducatives, adjoint au directeur général,

Didier Lacroix

Personnels

Établissements d'enseignement français à l'étranger

Recrutements et détachements des personnels à l'étranger - année scolaire 2022-2023

NOR : MENH2120782N

note de service du 6-9-2021

MENJS - DGRH E1

Texte adressé aux ambassadeurs et ambassadrices ; aux recteurs et rectrices d'académie ; aux vice-recteurs ; aux inspecteurs et inspectrices d'académie-directeurs et directrices académiques des services de l'éducation nationale

La présente note de service s'inscrit dans le cadre des lignes directrices de gestion ministérielle relative à la mobilité des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports (MENJS) publiées au Bulletin officiel de l'éducation nationale (BOEN spécial n° 9) du 16 novembre 2020 conformément aux dispositions de la loi n° 2019-928 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique. Elle précise les conditions de recrutement et de détachement des personnels titulaires de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports, candidats à un poste dans le réseau de l'enseignement français à l'étranger (EFE) constitué d'écoles et d'établissements homologués par le MENJS, en accord avec le ministère chargé des affaires étrangères. La liste des écoles et des établissements d'EFE homologués figure en annexe de l'arrêté du 22 juin 2021 qui précise, pour chaque structure, les niveaux d'enseignement ou les sections françaises homologués (liste également consultable sur [Eduscol](#)).

Les écoles et établissements peuvent relever d'un opérateur ou d'une association tels que :

- l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE), établissement public national placé sous la tutelle du ministère chargé des affaires étrangères, qui pilote des établissements en gestion directe ou conventionnés et 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, partenaire et complémentaire de l'AEFE, qui anime un réseau d'établissements ;
- l'Association franco-libanaise pour l'éducation et la culture (Aflec), association loi 1901 qui anime un réseau d'établissements scolaires situés au Liban et aux Émirats arabes unis.

Les autres écoles et établissements sont des établissements partenaires aux statuts variés.

Les écoles et établissements homologués constituant le réseau de l'enseignement français à l'étranger peuvent recruter des personnels titulaires du MENJS personnels d'inspection, de direction, enseignants du premier et du second degrés, personnels d'éducation et psychologues de l'éducation nationale (PsyEN), administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS) qui peuvent être placés par le MENJS en position de détachement.

La direction générale des ressources humaines (DGRH) et la direction de l'encadrement (DE) du MENJS sont associées aux principales étapes du recrutement et prennent la décision finale de détachement qui relève de leurs compétences.

A. Conditions de recrutement

Pour les personnels de direction, peuvent candidater les personnels titulaires qui, à la date du détachement, justifient d'un **minimum de trois ans de services effectifs** dans le dernier poste occupé conformément au décret statutaire.

Les personnels stagiaires ou en détachement dans le corps des personnels de direction ne peuvent pas faire l'objet d'un détachement à l'étranger.

Pour les autres personnels, une durée minimale d'expérience professionnelle sur le territoire français en tant que titulaire dans leur corps sera prise en compte avant une mobilité à l'étranger, conformément aux lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la mobilité des personnels.

En effet, cette durée permet de bénéficier d'un continuum de formation, d'appréhender les différentes compétences propres aux métiers et d'avoir une bonne connaissance du système éducatif français. Une période de disponibilité n'est pas prise en compte dans cette durée.

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 2021, date des premières publications de postes, jusqu'au 31 mars 2022, date limite de retour des dossiers de demande de détachement à la DGRH qui informe les intéressés de l'issue donnée à leur demande de détachement avant le 30 juin 2022. L'attention des candidats, des opérateurs et associations, 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 MENJS, cela dans l'intérêt même des personnels. C'est pourquoi les opérations de recrutement doivent être finalisées dans des délais permettant de soumettre les demandes de premier détachement ou de renouvellement de détachement à la DGRH et à la DE dès que possible et au plus tard le 31 mars 2022.

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 ou la DE 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 ou la DE.

L'attention des personnels détachés est attirée sur la nécessité d'anticiper leur demande de réintégration en avertissant le plus tôt possible la DGRH.

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

1. Postes à pourvoir dans les établissements relevant de l'AEFE, de la MLF ou de l'Aflec

Chaque opérateur ou association 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 2021. 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 suivants :

- AEFE : www.aefe.fr ;
- MLF : www.mlfmonde.org ;
- Aflec : www.aflec-fr.org.

Pour les personnels sous statut de résident de l'AEFE, les offres de postes et les procédures de recrutement sont consultables sur le site Internet de l'AEFE.

2. Postes à pourvoir dans les établissements partenaires

Chaque établissement partenaire définit les modalités de recrutement de ses personnels : publication des postes, constitution du dossier de candidature, etc. Des informations sont accessibles à partir des sites internet de chaque établissement ou à partir des sites des ambassades qui proposent des liens avec les établissements et, le cas échéant, des informations sur des offres d'emploi.

Dans le cadre de ses missions d'animation du réseau de l'enseignement français à l'étranger, l'AEFE propose, à partir de son site internet, un accès par liens aux sites des établissements partenaires et offre une plateforme d'information sur ces établissements et sur les modalités de recrutement. La plateforme de recrutement de la MLF publie par ailleurs les offres d'emploi des établissements partenaires de l'association.

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 visibilité est ouvert aux agents ayant une expérience professionnelle confirmée. Certains postes nécessitent des qualifications particulières, notamment la pratique d'une langue étrangère. De fait, il est important de constituer son dossier en tenant compte des différentes compétences attendues sur le poste.

Les personnels d'encadrement affectés sur des postes à l'étranger sont appelés à travailler en équipe et dans des contextes de partenariat complexe. Il est 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 ou une association, 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 établissements et des postes diplomatiques avant de présenter sa candidature.

La DE, en lien avec les différents opérateurs ou associations, a pour objectif :

- de participer au recrutement des personnels dont les profils sont les mieux adaptés aux spécificités des postes à pourvoir ;
- d'assurer un suivi individualisé des carrières des cadres ;
- de contribuer à ce que l'expertise et l'expérience acquises à l'étranger bénéficient aux académies d'accueil et enrichissent les viviers de compétences.

Selon le cas l'AEFE, la MLF, ou l'Aflec, fixe, chaque année, les objectifs assignés à chacun des personnels d'encadrement détachés ; ces objectifs sont transmis à la DE et intégrés au dossier de carrière. L'atteinte des objectifs fait l'objet d'une évaluation annuelle sur la base d'un rapport de mission adressé, par les personnels, conjointement à la DE et, selon le cas, à l'AEFE, la MLF ou l'Aflec.

Il est rappelé aux agents que cette expérience à l'étranger doit s'inscrire dans un parcours professionnel qui leur permettra de capitaliser de nouvelles compétences et être, dans toute la mesure du possible, valorisée lors de leur réintégration en France. Dans cette optique, les personnels sont invités à organiser au minimum un entretien avec la DE au cours de leur mission, et, à tout le moins, dans l'année de leur retour afin d'étudier la cohérence de leur vœux de réintégration avec leurs souhaits d'affectation tant géographique que fonctionnelle.

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'inspecteur de l'éducation nationale chargés du premier degré (IEN), enseignant maître-formateur en établissement (EMFE). Pour ces postes à responsabilité particulière, les candidats doivent pouvoir justifier de l'inscription sur la liste d'aptitude pour exercer les fonctions de directeur d'école, du certificat d'aptitude aux fonctions d'instituteur ou de professeur des écoles maître formateur (Cafipempf) pour exercer en tant que conseiller pédagogique auprès des IEN ou EMFE, et d'une expérience avérée et récente des fonctions demandées, en France ou à l'étranger.

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 expatriés à mission de conseil pédagogique pour le second degré (EEMCP2) », incluent une implication forte dans les actions de formation continue au sein d'un pays, d'une inter-zone 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 (datant de moins de cinq 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 de l'AEFE, la MLF et l'Aflec

Il appartient au candidat de se conformer aux modalités indiquées sur les sites de l'AEFE, de la MLF et de l'Aflec. Les dossiers de candidature sont à saisir en ligne pour la MLF et l'Aflec. Les périodes de saisie et dates limites peuvent être différentes selon l'opérateur (AEFE) ou les associations (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 2022-2023.

1. Formulation des vœux

Le dossier de candidature peut, selon l'opérateur ou l'association, 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 envisagé 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 l'opérateur ou l'association. **Tout dossier incomplet peut entraîner un rejet de la candidature.** Des documents complémentaires peuvent 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 veillent à joindre tout document permettant d'évaluer leurs compétences dans 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 au supérieur hiérarchique direct aux fins d'information, d'avis circonstancié et de transmission. Il est demandé aux autorités hiérarchiques d'acheminer les dossiers de candidature au fur et à mesure de leur présentation. **Tout retard dans la transmission risque de nuire aux candidats et de conduire au rejet de leur candidature.**

Les personnels en fonction à l'étranger transmettent leur dossier au service culturel de l'ambassade de France concernée sous couvert du chef d'établissement. Le service culturel porte un avis circonstancié sur le document approprié, et le transmet au bureau du recrutement de l'AEFE, de la MLF ou de l'Aflec selon le cas. Pour les personnels enseignants du premier degré déjà en poste à l'étranger, le dossier doit également comporter l'avis pédagogique du DASEN du département dont ils relèvent.

Les personnels en disponibilité ou en congé parental envoient leur dossier aux services déconcentrés dont ils dépendaient lors de leur dernière affectation.

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 au dossier. Pour les personnels de direction, le compte-rendu d'entretien professionnel sera également joint au dossier.

Le dossier complet est transmis par voie numérique au plus tard le 1er octobre 2021 à la fois à la DGRH, à la DE, 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 vérifie les informations portées par les candidats (notamment sur les classes et séries indiquées pour les personnels enseignants), porte un avis circonstancié sur la candidature de l'intéressé et transmet 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 est transmis, par voie postale, au plus tard le 1er octobre 2021 à l'AEFE. Les personnels du premier degré en poste à l'étranger adressent 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 doit 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 prennent 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, l'association ou l'établissement recruteur.

1. Personnels de direction, d'inspection et administratifs

Des réunions conjointes entre la DE et l'opérateur ou l'association concerné permettent, à partir de l'étude des dossiers de candidature et des différents avis exprimés, de dresser les listes des candidats auditionnés pour un entretien

Ces candidats sont convoqués par l'AEFE, la MLF ou l'Aflec pour un entretien qui se déroule soit au siège parisien de l'opérateur ou de l'association, 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'inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche (IGÉSR) et de la DE 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. 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

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'association. 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.

G. Détachement des personnels recrutés

1. Bases réglementaires du détachement

Les détachements sont prononcés sur le fondement du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 et en application des articles suivants :

- article 14-6 qui permet à un enseignant d'être détaché pour dispenser un enseignement à l'étranger ;
- article 14-4a qui permet un détachement auprès d'une administration d'État ou d'un établissement public de l'État dans un emploi ne conduisant pas à pension du code des pensions civiles et militaires de retraite pour un personnel de direction et d'inspection ;
- article 14-7a qui permet le détachement de personnels d'éducation, PsyEN, administratifs, techniques, sociaux et de santé pour remplir une mission d'intérêt public à l'étranger.

Les personnels qui ont été retenus pour exercer dans un établissement de l'EFE sont placés en position de détachement et rémunérés par l'opérateur, l'association ou l'établissement recruteur :

- auprès de l'AEFE pour les personnels recrutés afin d'exercer dans l'un des établissements de l'AEFE ou au siège de l'AEFE ;
- auprès de la MLF pour les personnels recrutés afin d'exercer dans une école d'entreprise ou au siège de la MLF ;
- auprès d'un établissement rattaché à la MLF ou à l'Aflec pour les personnels recrutés par la MLF ou l'Aflec afin d'exercer dans l'établissement concerné ;
- auprès d'un établissement partenaire pour les personnels recrutés directement par l'établissement.

Le détachement n'est pas de droit et reste soumis à l'accord du MENJS.

Le détachement d'un agent auprès d'une administration ou d'un organisme implanté sur le territoire d'un État étranger n'implique pas obligatoirement l'affiliation, pendant la durée du détachement, au régime spécial des pensions civiles de retraite de l'État. Les fonctionnaires placés en position de détachement auprès d'un opérateur ou d'une association sont invités à se rapprocher de celui-ci ou de celle-ci pour connaître les modalités qui s'appliquent à leur situation.

Les fonctionnaires placés en position de détachement direct auprès d'un établissement peuvent conserver leurs droits à la retraite dans leur corps d'origine, à condition d'opter pour ce droits en complétant le formulaire de déclaration d'option joint à l'arrêté ministériel de détachement. Cette déclaration d'option doit impérativement être transmise au service de gestion compétent de la DGRH ou de la DE du MENJS 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 du ou des précédents détachements a été effectuée. L'agent qui choisit de cotiser au régime des pensions civiles et militaires de retraite doit s'acquitter d'une retenue fixée à 11,10 % du traitement brut (taux susceptible d'évolution).

2. Durée du détachement

Le détachement est accordé au fonctionnaire, par arrêté ministériel, pour une, deux ou trois années scolaires. La durée coïncide avec la période d'engagement - également fixée en années scolaires - mentionnée dans le contrat de travail proposé par l'opérateur, l'association ou l'établissement. Les contrats de travail ne peuvent proposer une durée d'engagement inférieure à une année scolaire.

Le détachement est renouvelable. Toutefois, afin de favoriser la mobilité des personnels enseignants du premier et du second degré, des personnels d'éducation et des PsyEN, les agents nouvellement détachés à l'étranger ne peuvent être maintenus dans cette position de détachement au-delà de **six années scolaires consécutives**. Par dérogation, cette durée peut être portée à neuf années scolaires consécutives lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient. À l'issue de cette période, les agents doivent accomplir trois années de service effectif avant de solliciter à nouveau un détachement, quelle que soit la date de début du détachement. Ce dispositif, qui s'applique depuis le 1er septembre 2019, concerne les personnels obtenant un premier détachement ou un détachement pour un nouveau poste à l'étranger.

Les personnels recrutés par l'AEFE en qualité d'expatriés restent soumis à la durée du détachement définie dans le cadre de leurs missions.

Tout contrat de travail ou demande de détachement signés, y compris dans le cadre d'un renouvellement, vaut acceptation, par l'agent, du poste pour la durée mentionnée dans ce contrat ou cette demande. Le contrat peut néanmoins être interrompu à la demande de l'agent, de l'opérateur, de l'association ou de l'établissement, ou suite à un manquement contractuel. **En revanche, une rupture de contrat ou l'annulation d'une demande de détachement motivée par une nouvelle demande de détachement n'est pas acceptée, hors circonstances exceptionnelles.** Elle fait l'objet d'un examen attentif des services de la DGRH ou de la DE.

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.

Pour les personnels recrutés par les associations (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 MENJS (page « travailler à l'étranger » et page du Siad pour les personnels enseignants) ; les personnels de direction joignent à ce formulaire la copie du dernier entretien professionnel ;
- la copie du dernier arrêté de changement d'échelon ;
- de l'original du contrat de travail, signé et daté par les deux parties, et obligatoirement accompagné de sa traduction en français ; le contrat de travail 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 doit en outre indiquer que le personnel exerce ses fonctions à temps plein.

Le dossier complet est transmis selon les modalités suivantes :

- pour un détachement dans un établissement relevant de la MLF et de l'Aflec, à la MLF ou à l'Aflec, lesquels transmettent l'original à la DGRH ou à la DE et une copie aux services de coopération et d'action culturelle (Scac) ;
- pour un détachement dans un établissement partenaire à la direction de l'établissement partenaire qui transmet l'original aux services de coopération et d'action culturelle (Scac) pour visa ; le Scac assure la transmission du dossier visé à la DGRH ou à la DE ; les demandes qui parviennent à la DGRH ou à la DE sans visa du Scac sont retournées à l'établissement partenaire.

Tous les dossiers de demande de détachement doivent obligatoirement parvenir à la DGRH et à la DE au plus tard le 31 mars 2022, soit par courrier, soit par voie électronique.

4. Instruction des demandes de détachement

La décision de détachement relève de la compétence de la DGRH ou de la DE. Il est rappelé aux candidats, à l'opérateur, aux associations et aux établissements que seule la DGRH et la DE sont habilitées à saisir les autorités départementales et académiques du MENJS concernées pour obtenir leurs avis. Après recueil de ces avis, la DGRH ou la DE informe l'opérateur, l'association ou l'établissement des refus de détachements. En conséquence, chaque opérateur, association et établissement recruteur est invité à constituer des listes complémentaires permettant de pallier d'éventuels refus de détachement.

Les refus de détachement sont notifiés directement aux intéressés par la DGRH ou la DE, avec information à l'opérateur ou à l'association.

En cas d'accord, les arrêtés individuels de détachement sont adressés par les services de la DGRH ou de la DE à l'opérateur, aux associations ou aux établissements partenaires pour notification aux intéressés au plus tard le 30 juin 2022, dès lors que les échéances précédentes sont respectées.

Aucun départ en poste ne peut avoir lieu sans un accord formel de détachement de la DGRH ou de la DE du MENJS.

5. Rappels importants

a. Détachement et mouvement des personnels enseignants du premier et second degrés, personnels d'éducation et PsyEN

- Les enseignants du premier degré en activité dans leur département qui sollicitent un détachement à l'étranger et dont la demande de mutation interdépartementale a été satisfaite relèveront de la gestion du département obtenu dans le cadre du mouvement interdépartemental. Celui-ci est donc compétent pour émettre un avis (favorable ou non) sur leur demande de détachement à l'étranger.
- Les enseignants du premier degré déjà en position de détachement, dont la demande de mutation interdépartementale est satisfaite, doivent solliciter leur réintégration dans leur département d'origine auprès du bureau DGRH B2-1 du MENJS. Celui-ci mettra fin à leur détachement ou à leur renouvellement de détachement. Les enseignants du premier degré seront affectés dans le département qu'ils ont obtenu dans le cadre du mouvement interdépartemental.
- Pour les personnels du second degré, personnels d'éducation et PsyEN ayant participé aux opérations de mobilité interacadémique, l'avis de l'académie obtenue est sollicité. En cas d'avis favorable et conformément 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 2022 - le détachement est accordé en priorité et la réintégration ou la mutation est annulée.

b. Renouvellement ou fin de détachement des personnels enseignants du premier et du second degré

Comme le détachement, le renouvellement du détachement n'est en aucun cas de droit. Le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985, prévoit également que le fonctionnaire doit 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 gestionnaire de détachement dans les

mêmes délais, et informer son établissement d'exercice.

c. Détachement et disponibilité

Les personnels ayant obtenu une disponibilité ne peuvent, 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 de maternelle ne peut recruter et solliciter le détachement de professeurs des écoles pour les autres sections.

Les personnels appartenant à des corps enseignants 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 sur un poste de directeur d'école ou de direction d'établissement

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 directeur d'établissement comportant des niveaux du second degré.

Ainsi, un personnel de direction ne pourra pas être détaché dans un établissement uniquement conventionné pour le premier degré et inversement un personnel du premier degré ne pourra être détaché comme directeur d'établissement conventionné pour le second degré.

f. Détachement des personnels enseignants du premier degré et inscription au Cafipempf

Les personnels enseignants du premier degré en position de détachement ne peuvent s'inscrire à l'examen du Cafipempf (certificat d'aptitude aux fonctions d'instituteur ou de professeur des écoles maître formateur), 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 Cafipempf, 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 actuellement s'inscrire à l'examen du Caffa, lequel est réservé aux candidats en position d'activité conformément aux termes de l'article 2 de l'arrêté du 20 juillet 2015 relatif à l'organisation du Caffa. Toutefois, à l'appui des résultats d'une expérimentation menée en académie, l'arrêté du 20 juillet 2015 sera prochainement modifié afin de permettre aux enseignants détachés au sein de l'AEFE ou d'une association à but non lucratif chargée de l'enseignement français à l'étranger de pouvoir obtenir cette certification.

h. Stages en situation pour la rentrée 2021

Les agents nouvellement recrutés, lauréats de concours de personnels enseignants du second degré de l'éducation nationale, ne peuvent pas effectuer leur stage en situation au sein de l'AEFE. La [note de service ministérielle annuelle](#) relative à l'affectation en qualité de fonctionnaire stagiaire des lauréats des concours du second degré précise que seuls les lauréats déjà titulaires d'un corps de personnels enseignants du second degré de l'éducation nationale, en détachement au cours de l'année scolaire, dans un établissement en gestion directe ou conventionné avec l'AEFE, pourront effectuer leur stage dans l'établissement à la condition d'exercer des fonctions de même nature que celles des membres du corps dans lequel ils ont vocation à être titularisés.

i. Détachement et gestion de carrière

Durant la période de détachement, et conformément au statut particulier de chaque corps, les personnels d'une part, bénéficient des promotions d'échelon et de grade et d'autre part, restent soumis aux modalités d'évaluation de leur corps d'origine.

Les personnels de direction, comme indiqué ci-dessus, sont évalués chaque année en tenant compte des résultats obtenus en fonction des objectifs assignés en début d'année scolaire.

Pour les personnels enseignants, l'évaluation consiste en des rendez-vous de carrière. Les chefs d'établissement organisent les rendez-vous de carrière et formulent, en tant que de besoin, les avis nécessaires aux opérations de promotion de grade.

S'agissant des personnels enseignants du premier degré, les avis des chefs d'établissement sont directement transmis aux départements dont relèvent les intéressés. L'avancement d'échelon relève également 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.

S'agissant des personnels enseignants du second degré, personnels d'éducation et PsyEN, les comptes rendus de rendez-vous de carrière et les avis des chefs d'établissement sont transmis au bureau DGRH B2-4 dont relèvent les intéressés.

Le respect de ces instructions conditionne le bon déroulement de la campagne de recrutement des personnels candidats à un détachement à l'étranger, et des mouvements nationaux. Aussi, la coopération de chacun (candidats, opérateur, association, 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, de la Jeunesse et des Sports, et par délégation,
La secrétaire générale,
Marie-Anne Lévêque

Annexe I

↳ **Calendrier des procédures de recrutement**

Annexe II

↳ **Transmission des dossiers de candidature et demandes d'informations**

Annexe III

↳ **Formulaire de demande de détachement**

Annexe I – Calendrier des procédures de recrutement

Les personnels sont invités à consulter régulièrement les sites Internet pour vérification des dates qui peuvent être modifiées.

1. Recrutement des personnels des opérateurs : expatrié AEFÉ - tous personnels MLF et Aflec

Nature des opérations	Personnels d'inspection, de direction et administratifs (AEFE - MLF - Aflec)	Personnels enseignants des 1 ^{er} et 2 ^d degrés AEFÉ (expatriés) - MLF - Aflec
Publication des postes sur les sites des opérateurs et du MENJS	Liste indicative de postes vacants ou susceptibles d'être vacants : à partir du 16 juillet 2021 (AEFE) Liste définitive : 3 septembre 2021 (MLF, Aflec), 8 septembre 2021 (AEFE) puis au fil des vacances de postes	
Saisie en ligne du dossier de candidature	du 8 au 30 septembre 2021 inclus (AEFE) du 1 ^{er} septembre au 3 octobre 2021 inclus (MLF, Aflec)	du 8 au 30 septembre 2021 inclus (AEFE) du 1 ^{er} septembre au 30 novembre 2021 inclus (MLF, Aflec)
Date limite de remise des dossiers de candidature au supérieur hiérarchique	4 octobre 2021 (AEFE) 3 octobre 2021 (MLF, Aflec)	4 octobre 2021 (AEFE) 30 novembre 2021 (MLF, Aflec)
Date limite d'envoi par les autorités académiques des dossiers revêtus des avis hiérarchiques	7 octobre 2021 1 exemplaire au bureau du recrutement de l'AEFE 1 exemplaire à la DGRH ou la DE du MENJS	7 octobre 2021 (au bureau du recrutement de l'AEFE) avant le 5 décembre 2021 (MLF, Aflec)
Dates des entretiens MLF et Aflec	du 15 décembre 2021 au 20 janvier 2022 pour les personnels de direction	de décembre 2021 à mars 2022 pour personnels des 1 ^{er} et 2 ^d degrés
Dates des entretiens (AEFE)	du 6 au 8 décembre 2021 pour les personnels de direction en fonction en poste à l'étranger du 10 au 26 janvier 2022 pour les personnels de direction en fonction en France 27 janvier 2022 pour les IEN (France et étranger) du 17 au 20 janvier 2022 pour les personnels administratifs (France et étranger)	du 10 au 28 janvier 2022 pour les personnels du 1 ^{er} degré (directeurs d'école, EMFE, CPAIEN) du 31 janvier au 11 février 2022 pour les personnels du 2 ^d degré
Date limite d'arrivée des demandes de détachement à la DGRH ou à la DE du MENJS	31 mars 2022	

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 (1^{er} et 2^d degrés)	Établissements partenaires (hors AEFE, MLF, Aflec) Personnels enseignants
<p>Les candidats doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - soit compléter un dossier de candidature à télécharger à partir de 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). <p>Mi-décembre 2021 : publication des postes vacants et susceptibles d'être vacants sur les sites de l'AEFE, des établissements et des Scac.</p>	<p>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.</p> <p>Les candidats doivent se reporter à la description de ces modalités sur le site de l'établissement concerné.</p> <p>Le site de l'AEFE permet d'accéder par liens à ces sites et offre une plateforme d'information sur les établissements partenaires. La plateforme de recrutement de la MLF publie par ailleurs les offres d'emploi des établissements partenaires de l'association. Les sites des ambassades permettent aussi d'accéder au réseau des établissements partenaires.</p>
<p>Chaque établissement ou Scac fixe la date limite de candidature.</p>	
<p>Instruction des candidatures, réunion des commissions consultatives paritaires locales de recrutement des résidents (CCPL).</p>	<p>Le dossier doit impérativement être validé par le service culturel de l'ambassade de France concernée (Scac) avant transmission à la DGRH.</p>
<p>Date limite d'arrivée des demandes de détachement à la DGRH ou à la DE : 31 mars 2022</p>	

Annexe II – Transmission des candidatures et demandes d'informations

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

Modalités de transmission

Pour les personnels d'inspection et de direction : un exemplaire du dossier papier à la DE et un exemplaire à l'opérateur concerné (AEFE, MLF, Aflec).

Pour les personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé : un exemplaire du dossier papier à la DGRH et un exemplaire à l'opérateur concerné (AEFE, MLF, Aflec).

Pour les personnels enseignants :

- un exemplaire du dossier papier au bureau du recrutement de l'AEFE. Les personnels du premier degré en poste à l'étranger adressent une copie supplémentaire de leur dossier à l'IEN en résidence pour avis et transmission au bureau de recrutement de l'AEFE ;
- utiliser la procédure dématérialisée sur le site de la MLF ;
- un exemplaire du dossier papier à l'Aflec.

Coordonnées des services de gestion du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports (MENJS)

DGRH	Direction générale des ressources humaines 72 rue Regnault 75243 Paris Cedex 13
	Bureau des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (DGRH C2-1) arnaud.leduc@education.gouv.fr alexandre.cros@education.gouv.fr
	Bureau des enseignants du premier degré (DGRH B2-1) detachespremierdegre@education.gouv.fr
	Bureau des personnels enseignants du second degré hors académie (DGRH B2-4) detachesseconddegre@education.gouv.fr
DE	Direction de l'encadrement Sous-direction de la gestion des carrières d'encadrement 72 rue Regnault 75243 Paris Cedex 13
	Bureau des personnels de direction des lycées et des collèges (DE 2-1) perdiretranger@education.gouv.fr
	Bureau des personnels d'inspection (DE 2-2) dominique.henriques@education.gouv.fr

Coordonnées des opérateurs


AEFE	Agence pour l'enseignement français à l'étranger Bureau du recrutement 1 allée Baco BP 21 509 44015 Nantes Cedex 1 Site : aeфе.fr
MLF	Mission laïque française 9 rue Humblot 75015 Paris Site : mlfmonde.org

Aflec	Association franco-libanaise pour l'éducation et la culture 31 rue Fondary 75015 Paris Site : 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.) doit être formulé selon le cas auprès :

- de la DRH de l'AEFE (bureau du recrutement : tél. : 02 51 77 29 23 ou par courriel : candidature.aefe@diplomatie.gouv.fr);
- des services centraux de la MLF (personnels de direction : candidat.perdir@mlfmonde.org ; autres candidats : candidat@mlfmonde.org);
- des services centraux de l'Aflec (www.aflec-fr.org).

Annexe III – Formulaire de demande de détachement

 <p>MINISTÈRES ÉDUCATION JEUNESSE SPORTS ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR RECHERCHE</p> <p><i>Liberté Égalité Fraternité</i></p>	<p>Demande de détachement ou de renouvellement de détachement dans un établissement homologué de l'enseignement français à l'étranger (établissements relevant des associations MLF, Aflec et établissements partenaires)</p>
	<p><input type="checkbox"/> Personnel de direction</p> <p><input type="checkbox"/> Personnel administratif</p> <p><input type="checkbox"/> Personnel enseignant du premier degré</p> <p><input type="checkbox"/> Personnel enseignant du second degré</p> <p><input type="checkbox"/> Conseiller principal d'éducation</p> <p><input type="checkbox"/> Psychologue de l'éducation nationale</p>
<p><i>L'attention du demandeur est attirée sur les points suivants :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - le détachement n'est pas de droit ; il est soumis à l'accord du ministère chargé de l'éducation nationale et tient compte des nécessités du service public de l'éducation ; - avant de finaliser le projet de détachement, il est conseillé de consulter les fiches pays disponibles sur le site du ministère chargé des affaires étrangères afin de connaître les conditions de vie et de sécurité du pays ; il est également important de vérifier les législations locales en matière de droit du travail et de protection sociale, et les mentions du contrat proposé pour la couverture maladie et accident du travail ; - il est nécessaire de consulter les notes de service relatives à la mobilité interacadémique ou interdépartementale des personnels enseignants ; - aucun départ pour l'étranger ne peut avoir lieu avant la notification de l'arrêté de détachement. <p><i>Si sa demande de détachement est acceptée, le demandeur conservera ses droits à l'avancement et à la retraite, sous réserve de supporter la retenue pour pension civile de retraite ; une déclaration d'option sera jointe à l'arrêté ministériel de détachement.</i></p>	

Situation personnelle du demandeur	
Civilité : <input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme Prénom : _____ Nom d'usage : _____ Nom de famille : _____	
Date de naissance : _____	
Corps : _____	
Grade (classe normale, hors classe etc.) : _____	
Échelon (1, 2, 3 etc.) : _____	
Discipline de recrutement (si personnel enseignant) : _____	
Date de titularisation : _____	
Adresse en France	Adresse à l'étranger
Tél. : _____	Tél. : _____
Mél : _____	Mél : _____

Situation administrative actuelle du demandeur				
<input type="checkbox"/> en activité	<input type="checkbox"/> en détachement	<input type="checkbox"/> en disponibilité	<input type="checkbox"/> en congé parental	<input type="checkbox"/> Autre : _____
Académie de rattachement : _____ Département : _____				
Nom et adresse de l'établissement ou de l'organisme d'affectation ou de détachement actuel :				En poste depuis le :

Tél. professionnel :	
Mél professionnel :	

Information sur le détachement demandé

- Premier détachement
- Renouvellement de détachement (même poste)
- Détachement dans un nouveau poste

Période souhaitée du détachement : du ____ / ____ / _____ au ____ / ____ / _____

Cette période doit être identique à celle prévue dans le contrat de travail ou la promesse d'embauche

Établissement d'enseignement français à l'étranger homologué d'accueil

Nom :	L'établissement fait partie du réseau de : <input type="checkbox"/> la Mission laïque française (MLF) <input type="checkbox"/> l'association franco-libanaise pour l'éducation et la culture (Aflec) <input type="checkbox"/> la principauté de Monaco <input type="checkbox"/> ou est un établissement homologué simple partenaire
Adresse :	
Ville :	
Pays :	

Nature des fonctions qui seront exercées :

Pour les fonctions d'enseignement, précisez :

- la discipline : _____

- le(s) niveau(x) d'enseignement (maternelle, élémentaire, collège, lycée, etc.) : _____

- le(s) classe(s) : _____

Horaire hebdomadaire d'enseignement : _____

Discipline :

Pièces à joindre impérativement à la demande de détachement

- 1- La copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon.
- 2- L'original du contrat de travail, ou à défaut, de la promesse d'embauche, daté et signé des deux parties (employé et employeur) et accompagné, le cas échéant, de sa traduction en français ; il doit porter sur un temps-plein et préciser, en particulier, sa durée, le montant de la rémunération versée et le volume horaire (hebdomadaire, mensuel ou annuel) des fonctions exercées.

Fait à _____, le ____ / ____ / _____

Signature du demandeur :

Ce formulaire et les pièces à joindre doivent être adressés, sous peine du rejet de la demande :

- *à l'opérateur compétent (Monaco, MLF et Aflec) qui transmettra ensuite le dossier complet à la DGRH du MENJS et une copie du dossier au service de coopération et d'action culturelle (Scac) de l'ambassade de France du pays concerné ;*
- *à la direction de l'établissement partenaire recruteur (hors associations) qui transmettra ensuite le dossier au service de coopération et d'action culturelle (Scac) de l'ambassade de France du pays concerné avant que celui-ci ne le fasse parvenir, après visa, à la DGRH ou à la DE du MENJS.*

La demande sera transmise directement au service gestionnaire du personnel recruté. Se reporter à l'annexe II de la présente note de service.

Informations générales

Conseils, comités, commissions

Nomination au comité de sélection de l'Inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche : modification

NOR : MENI2122112A

arrêté du 20-7-2021 - JO du 28-7-2021

MENJS - MESRI - IGÉSR

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports et de la ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation en date du 20 juillet 2021, sont modifiées comme suit les dispositions de l'arrêté du 29 avril 2020 fixant la composition du comité de sélection prévu à l'article 11 du décret n° 2019-1001 du 27 septembre 2019 modifié relatif au statut du corps de l'Inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche :

Nathalie Colin, directrice générale de l'administration et de la fonction publique, ou son représentant, en remplacement de Thierry Le Goff.