



## RECRUTEMENT DES DÉTACHÉS SUR DES POSTES D'ENSEIGNEMENT, D'ÉDUCATION ET D'ADMINISTRATION POUR LE ROYAUME-UNI – Année Scolaire 2024-2025

### NOTICE EXPLICATIVE (1<sup>ER</sup> DEGRÉ et 2<sup>ND</sup> DEGRÉ)

#### COMMENT REMPLIR VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE À UN POSTE DE DÉTACHÉ SUR DES POSTES D'ENSEIGNEMENT, D'ÉDUCATION ET D'ADMINISTRATION DANS UN ÉTABLISSEMENT FRANÇAIS AU ROYAUME-UNI

Depuis la mise en œuvre effective du Brexit, on distingue désormais deux situations :

1/ candidat d'ores et déjà présent sur le territoire britannique (détenteur d'un pre-settled ou settled status) ou ayant la nationalité britannique ;

Les candidats dans cette situation n°1 devront fournir la preuve de leur **droit à résider et travailler sur le sol britannique** (pre-settled, settled status, certificat de naturalisation, passeport britannique).

2/ candidat non britannique et non présent sur le territoire britannique au moment de sa candidature / autre candidat

Pour les candidats dans cette situation n°2, nous attirons votre attention sur la nécessité, dans l'éventualité où un poste vous serait proposé à l'issue de la CCPL de recrutement des détachés sur des postes d'enseignement, d'éducation et d'administration et que vous l'acceptiez, d'obtenir un « skilled worker visa » (visa de travail pour le Royaume-Uni). Dans le cadre de la procédure de visa, il sera demandé au candidat de passer un examen de langue dans un des centres agréés par le gouvernement britannique afin de valider au minimum un niveau B1 en anglais.

**Attention** : cet examen doit être préparé bien à l'avance (un niveau B1 est requis dans chacune des quatre compétences linguistiques). Il convient, de plus, de prendre en compte que l'obtention d'une date de test et du résultat de l'examen peuvent prendre de longues semaines.

*Avant de constituer votre dossier, merci de bien vouloir consulter :* <https://www.gov.uk/skilled-worker-visa>

#### LA PROCÉDURE EN BREF

##### I – PRÉPARATION DU DOSSIER ET CHOIX DES POSTES\*

De manière à préparer votre dossier de candidature dans les meilleures conditions, les documents suivants sont disponibles sur le site des établissements scolaires du réseau AEFÉ londonien :

- Dossier de candidature **spécifique au Royaume-Uni** (8 pages)
- Cette notice explicative (dossier annexe pages 1 et 2)
- Liste récapitulative des pièces à fournir (dossier annexes pages 3 et 4)
- Note d'information sur les dispositions spécifiques au recrutement au Royaume-Uni (dossier annexe page 5)
- Informations concernant l'obtention d'un *skilled worker visa* + déclaration sur l'honneur (dossier annexe pages 6, 7, 8, 9 et 10)
- Note aux candidats concernant l'évaluation pédagogique
- Éléments du barème

La liste des postes vacants ou susceptibles d'être vacants sera consultable en ligne sur le site de l'AEFE (<https://www.aefe.fr/>) dès le 19 décembre 2023 ainsi que sur les sites internet des établissements du réseau londonien début janvier 2024 ([Lycée français Charles de Gaulle et ses annexes](#) ; [Ecole française de Londres Jacques Prévert](#)).

NB : merci de bien vouloir préparer et faire parvenir **un dossier complet pour chaque établissement pour lesquels vous avez exprimé un vœu** (Lycée Charles de Gaulle et/ou Ecole française de Londres Jacques Prévert pour le 1<sup>er</sup> degré)

##### II – ENVOI DU DOSSIER COMPLET

Le dossier se compose de :

- 1) le dossier de candidature Royaume-Uni daté et signé ;
- 2) la liste récapitulative des pièces, ainsi que toutes les pièces à fournir en fonction de votre situation (1/ ou 2/)
- 3) la note d'information sur les dispositions spécifiques au recrutement au Royaume-Uni signée

**NB : conserver impérativement une copie papier du dossier complet expédié**

**Il devra être retourné :**

- Une copie au **Service Culturel de l'Ambassade de France au Royaume-Uni, par la poste, dans les plus brefs délais (et avant le 01/02/2024, date de réception faisant foi) à l'adresse suivante :**

Service culturel de l'Ambassade de France au Royaume-Uni  
A l'attention de Madame S. SANGOÏ  
23 Cromwell Road  
London SW7 2EL  
Royaume-Uni

- **Une copie à chacun des établissements auprès desquels vous avez sélectionné des postes :**

- Pour le **Lycée Charles De Gaulle** (secondaire) **et ses annexes** (écoles primaires)

Lycée français Charles De Gaulle  
A l'attention de Madame E. FAVILLIER  
35 Cromwell Road  
London SW7 2DG  
Royaume-Uni

- Pour l'**Ecole française de Londres Jacques Prévert** (école primaire)

Ecole française de Londres Jacques Prévert  
A l'attention de Madame B. MORVAN  
59 Brook Green  
London W6 7BE  
Royaume-Uni

\* En cas de besoin, vous pouvez nous contacter à l'adresse suivante : [efavillier@lyceefrancais.org.uk](mailto:efavillier@lyceefrancais.org.uk)

Le présent dossier de candidature à un poste de « détaché sur des postes d'enseignement, d'éducation et d'administration » dans un établissement français relevant de l'AEFE au Royaume-Uni **ne concerne que les agents titulaires de l'enseignement public** (les candidatures des agents stagiaires ou non titulaires ne sont pas recevables).

Par ailleurs, les candidatures d'agents qui ne sont pas au terme de leur détachement ne seront pas étudiées, hormis celles relevant des priorités de l'Agence.

**EN CAS DE CANDIDATURES LIÉES, LES DEUX DOSSIERS DEVRONT ÊTRE ENVOYÉS CONJOINTEMENT. AUCUN DOSSIER INCOMPLET OU PARVENU HORS DÉLAIS NE SERA RETENU. AUCUN JUSTIFICATIF NON PRODUIT À LA RÉCEPTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE NE SERA RÉCLAMÉ.**

#### CALENDRIER

<b>DATE DE LIMITE DE RÉCEPTION DES DOSSIERS COMPLETS</b>	<b>01/02/2024</b>
<b>TRAITEMENT DES DOSSIERS</b>	<b>Janvier-Février 2024</b>
<b>ÉTUDE ET CLASSEMENT DES DOSSIERS EN COMMISSIONS PARITAIRES</b>	<b>04/03/2024</b>
<b>PROPOSITION DE POSTE</b> <u>par courriel</u> à l'adresse e-mail de référence que vous aurez fournie	<b>A partir du 05/03/2024</b>

## Royaume-Uni / LISTE RECAPITULATIVE DES PIÈCES A FOURNIR

Toutes ces pièces sont à fournir **obligatoirement** pour un dossier de candidature à un poste de personnel détaché sur des postes d'enseignement, d'éducation et d'administration 2024/2025. Seuls les documents officiels émanant du Ministère de l'Éducation Nationale seront pris en compte.

Le candidat est informé qu'à défaut de production des documents mentionnés ci-dessous, sa candidature sera écartée faute d'éléments suffisants d'appréciation et qu'aucun document manquant ne sera réclamé.

Depuis la mise en œuvre effective du Brexit, on distingue désormais deux situations :

1/ candidat d'ores et déjà présent sur le territoire britannique (détenteur d'un pre-settled ou settled status) ou ayant la nationalité britannique ;

2/ candidat non britannique et non présent sur le territoire britannique au moment de sa candidature / autre candidat.

Avant de constituer votre dossier, merci de bien vouloir consulter : <https://www.gov.uk/skilled-worker-visa>

### ➤ Pièces à fournir justifiant de votre situation :

1/ Candidat d'ores et déjà présent sur le territoire britannique ou ayant la nationalité britannique	2/ Candidat non britannique et non présent sur le territoire britannique au moment de sa candidature / autre candidat
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pre-settled ou settled status (document ou capture d'écran du code fourni par les autorités britanniques nous permettant d'aller vérifier votre statut – share code)</li><li>• Preuve de nationalité britannique (certificat de naturalisation, passeport britannique)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Déclaration sur l'honneur datée et signée par le candidat</li></ul>

### ➤ Pièces communes à fournir, indépendamment de la situation du candidat :

<ul style="list-style-type: none"><li>• Dossier de candidature + Note d'information / dispositions spécifiques au recrutement au Royaume Uni datée et signée</li><li>• Arrêté de titularisation</li><li>• Dernier arrêté d'échelon / promotion</li><li>• Copie du passeport <b>en cours de validité</b> (à noter, depuis le 01/10/2021, une carte d'identité <u>n'est plus suffisante pour se rendre sur le territoire britannique</u>)</li><li>• Extrait du casier judiciaire français – Bulletin n°3 (<a href="https://casier-judiciaire.justice.gouv.fr">https://casier-judiciaire.justice.gouv.fr</a>) et <b>extrait de casier judiciaire de tout pays dans lequel vous auriez résidé plus de 3 mois au cours des 10 dernières années. Nous attirons votre attention sur le fait que les démarches pour l'obtention de ce/ces document(s) peuvent être compliquées et longues. Merci de nous avertir et de nous fournir la preuve de toute demande en cours pour nous permettre de considérer votre candidature. La preuve de l'engagement de cette démarche est indispensable.</b></li><li>• Copie du livret de famille</li><li>• Curriculum vitae détaillé reprenant toutes les missions effectuées par l'enseignant</li><li>• Copie du contrat en cours (pour les agents relevant actuellement de l'AEFE)</li><li>• Copie des contrats locaux en cours ou passés <b>dans l'établissement</b> et/ou justificatifs des vacances d'une durée minimale de 15 jours ouvrables effectuées <b>dans l'établissement</b> pour bénéficier des priorités de l'AEFE</li><li>• Pour les personnels du <b>premier degré</b> :<ul style="list-style-type: none"><li>- Le compte-rendu du rendez-vous de carrière pour les agents en bénéficiant</li><li>- Les 2 derniers avis de notation pédagogique</li><li>- Les rapports d'inspection les plus récents (à défaut le rapport de titularisation)</li></ul></li><li>• Pour les personnels du <b>second degré</b> :<ul style="list-style-type: none"><li>- Le compte-rendu du rendez-vous de carrière pour les agents en bénéficiant</li><li>- Les 2 derniers avis de notation pédagogique et administrative</li><li>- Les rapports d'inspection les plus récents (à défaut le rapport de titularisation)</li></ul></li><li>• Pour les personnels <b>du premier et second degré</b>, copie complète I-Prof « votre assistant carrière » : déroulement de carrière, promotion, échelon, disponibilité, notation, etc.</li></ul>
--

- Copie du diplôme universitaire le plus élevé et des diplômes professionnels (CAFIPEMF, CAPA-SH, CAPSAIS, Maître spécialisé, Licence FLE, liste d'aptitude à la direction d'école, certifications complémentaires, habilitation en langues, etc.)
- Copie des attestations certifiant les acquisitions de compétences professionnelles du candidat (tutorat de professeur stagiaire, formateur dans le cadre de la formation continue, Conseiller pédagogique, copie des attestations de stage MEN de moins de 5 ans)
- Lettre de motivation manuscrite signée par le candidat (1 page recto-verso maximum)

Vu et pris connaissance à.....

Le .. / .. / 2024

Nom, Prénom : .....

Signature :

## NOTE D'INFORMATION / DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU RECRUTEMENT AU ROYAUME UNI

Dans le strict respect des procédures de recrutement en place au Royaume-Uni et des obligations faites à tout employeur dans le cadre de la protection de l'enfance et des jeunes adultes, nous vous informons que toute offre qui vous serait faite d'un poste de personnel détaché sur un poste d'enseignement, d'éducation et d'administration sera **conditionnée** par :

- La production de toutes les pièces/documents figurant sur la liste récapitulative des pièces à fournir. Tout dossier incomplet sera considéré comme irrecevable et aucun document manquant ne sera réclamé.
- L'obtention de 2 références professionnelles de supérieurs hiérarchiques dont votre Chef d'établissement actuel.
- L'obtention du casier judiciaire britannique vierge (D.B.S). La demande en sera faite par l'établissement dès votre arrivée en poste.
- La communication – **au moment de la constitution de votre dossier de candidature** – de toute condamnation ayant été prise à votre encontre :  
<https://www.gov.uk/government/publications/dbs-filtering-guidance/dbs-filtering-guide>
- Nous sommes tenus de nous assurer que vos activités en ligne (Internet et réseaux sociaux) ne sont pas incompatibles avec les règles en vigueur concernant la protection de l'enfance et des jeunes adultes au Royaume Uni :  
[https://assets.publishing.service.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment\\_data/file/1101457/KCSIE\\_2022\\_Part\\_One.pdf](https://assets.publishing.service.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/1101457/KCSIE_2022_Part_One.pdf)

Vu et pris connaissance à....., Le / /

Nom – Prénom : .....

Signature :

## PREAMBULE

Nous attirons votre attention sur le fait que depuis le 01/07/2021, vous devez apporter la preuve de votre droit de résider et de travailler au Royaume-Uni.

Je dispose d'un :

- Pre-settled status **ou** settled status
- Passeport britannique en cours de validité **ou** certificat de naturalisation
- Je ne dispose pas des documents ci-dessus mentionnés

Dans ce dernier cas, si et seulement si un poste vous était proposé à l'issue de la CCPL de recrutement des détachés sur des postes d'enseignement, d'éducation et d'administration, et que vous l'acceptiez, cette offre sera sujette à l'obtention d'un visa de travail au Royaume-Uni – skilled worker visa. Nous nous permettons, à ce stade, d'attirer, votre attention sur le fait que vous devrez passer un examen d'anglais dans un des centres agréés par le Home Office britannique afin de valider un niveau B1 en anglais dans les quatre compétences linguistiques, **ces quatre compétences devant être testées dans le même centre d'examen** Cette étape est incontournable et il est important que vous preniez en compte cette information au moment où vous envisagez de candidater.

*Avant de constituer votre dossier, merci de bien vouloir consulter : <https://www.gov.uk/skilled-worker-visa>*

## OBTENIR VOTRE SKILLED WORKER VISA DE TRAVAIL POUR LE ROYAUME UNI

### 1. Réunir les documents nécessaires

- Le numéro de référence de votre “Certificate of Sponsorship” qui vous sera communiqué par le Lycée
- La preuve d'un niveau d'Anglais B1 obtenue par le biais d'un test effectué dans un centre agréé par les services d'immigration Britanniques
- Un passeport en cours de validité – idéalement valide pour une durée d'au moins 6 mois à la date d'entrée prévue sur le territoire Britannique
- La lettre d'offre d'emploi du Lycée faisant mention de votre intitulé de poste, du code associé à votre poste sur la base de données des services d'immigration et du salaire annuel proposé
- Un relevé de casier judiciaire
  - a. Si vous avez moins de 28 ans, vous aurez besoin d'un certificat de tout pays dans lequel vous avez séjourné pendant un total de 12 mois ou plus depuis vos 18 ans
  - b. Si vous avez 28 ans ou plus, vous aurez besoin d'un certificat de tout pays dans lequel vous avez séjourné plus de 3 mois au cours des 10 dernières années.

**NB :** Si vous prévoyez de venir en famille, vous devrez présenter la preuve du lien entre vous et votre conjoint / vos enfants : <https://www.gov.uk/skilled-worker-visa/your-partner-and-children>

### 2. Obtenir la preuve de votre niveau d'anglais

A moins de pouvoir fournir l'un des diplômes suivants :

- having a GCSE, A level, Scottish National Qualification level 4 or 5, Scottish Higher or Advanced Higher in English, gained through study at a UK school that you began when you were under 18
- having a degree-level academic qualification that was taught in English - if you studied abroad, you'll need to apply through Ecctis (formerly UK NARIC) for confirmation that your qualification is equivalent to a UK bachelor's degree, master's degree or PhD

**Vous devrez passer un SELT de niveau B1** (Secured English Language Test), payant, dans l'un des centres agréés par les services d'immigration Britanniques.

Ci-dessous, la liste des tests agréés :

Approved English language test	SELT provider
IELTS for UKVI	IELTS SELT Consortium
LanguageCert International ESOL SELT B1 (Listening, Reading, Writing, Speaking)	LanguageCert
PTE Academic UKVI	Pearson
Skills for English UKVI B1 (4 components)	PSI Service (UK) Ltd

Le test choisi devra nécessairement valider votre niveau d'anglais dans **les quatre compétences** (4 facets / 4 components) suivantes : **Ecouter, Parler, Lire et Ecrire, les 4 compétences devant être testées dans le même centre d'examen.**

Vous trouverez en page 2 de ce pas-à-pas, quelques liens utiles permettant de réserver votre test.

**ATTENTION : SEULS LES TESTS AGREES UKVI PERMETTRONT L'OBTENTION D'UN VISA**

➤ **IELTS for UKVI Academic**

Ce test peut être passé au British Council à Paris :

<https://www.britishcouncil.fr/examen/ielts/quel-test/uk-visas-immigration>

<p>ELTS for UKVI (Academic)*</p>	<p>Take this test if the university or organisation you are applying to has requested that you take the IELTS for UKVI (Academic) test.</p>	<p>€262</p>
--------------------------------------	---	-------------

Vous pouvez accéder à l'enregistrement pour l'examen d'anglais en suivant ce lien :

[https://ieltsukviregistration.britishcouncil.org/test-chooser/FR?\\_ga=2.225765395.86476711.16127931441979924118.1605982378](https://ieltsukviregistration.britishcouncil.org/test-chooser/FR?_ga=2.225765395.86476711.16127931441979924118.1605982378)

Les informations détaillées concernant le test sont disponibles en suivant ce lien : <https://www.ielts.org/about-the-test/testformat>

➤ **Language Cert International ESOL Selt B1 (listening, reading, writing, speaking)**

Ce test est délivré par l'organisme Language Cert. et coûte 220€ :

<https://www.languagecert.org/en/uk-visa-exams>

Le test à sélectionner est le « LanguageCert SELT » reference CEFR B1 (B1 listening, Reading, Writing & Speaking) : <https://www.languagecert.org/en/language-exams/english/languagecert-selt/b1-lrws-2714>

Les informations détaillées concernant l'examen sont disponibles en suivant ce lien :

<https://www.languagecert.org/en/language-exams/english/languagecert-selt/b1-lrws-2714#written>

**ATTENTION** : Il y a une partie « listening writing reading » et une partie « speaking ». Les deux parties de l'examen doivent être réservées.

➤ **Pearson, PTE Academic UKVI**

Ce test, proposé par Pearson, coûte environ 220€. Vous trouverez l'ensemble des informations nécessaires sur leur site : <https://www.pearsonpte.com/>

La réservation peut se faire par ce lien - Choisir **PTE Academic UKVI** :

<https://www.pearsonpte.com/selt-tests/pte-academic-ukvi>

**3. Prévoir le coût**

- Frais de visa pour 3 ans : £555
- Contribution Santé pour 3 ans : £1,872
- IELTS test (niveau d'anglais) : de l'ordre de £200 selon les organismes  
Ces frais vous seront remboursés par la DRH de l'AEFE sur présentation des factures pour vous et vos ayants droits.
- Vous devrez également fournir un relevé bancaire montrant des économies de £1,270 minimum (ou équivalent dans la monnaie de votre pays de résidence) afin de faire face à vos frais de vie le mois de votre arrivée.



#### **4. Effectuer votre demande de visa**

La demande se fait directement en ligne :

<https://www.gov.uk/skilled-worker-visa/apply-from-outside-the-uk>

##### **Remise des documents**

En fonction de votre pays de résidence et de votre passeport, vous pourrez soit :

- a. Si vous possédez un passeport électronique, utiliser l'application « UK Immigration : ID Check » pour scanner vos documents après avoir créé un compte
- b. Si votre passeport n'est pas électronique, transmettre vos documents au « Visa Application Centre » (en personne ou à distance) de votre pays de résidence :

**Si vous venez de France :**

[https://pos.tlscontact.com/par\\_en/added-value-services](https://pos.tlscontact.com/par_en/added-value-services)

**Pour tous les autres pays :**

<https://www.gov.uk/find-a-visa-application-centre>

#### **5. Attention aux délais**

- Compter un minimum de trois semaines entre le moment où votre demande est enregistrée (dossier complet) et l'obtention de votre visa
- Renseignez-vous auprès des centres d'examens agréés pour connaître les délais inhérents à l'obtention d'un certificat de niveau B1 (date des tests / publication des résultats)
- Rajouter le délai d'obtention d'un passeport si vous n'en possédez pas.

## DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) ..... (*nom et prénom*), certifie avoir pris connaissance des conditions d'obtention d'un visa « skilled worker visa » requis par les autorités britanniques et m'engage à suivre la procédure décrite sur le site du gouvernement (<https://www.gov.uk/skilled-worker-visa>) si un poste m'était proposé à l'issue de la CCPL de recrutement des personnels détachés sur des postes d'enseignement, d'éducation et d'administration.

Je prends note, également, qu'il me faudra, dans le cadre de cette procédure, passer un examen d'anglais dans un des centres agréés par le Home Office britannique afin de valider un niveau B1 en anglais dans les quatre compétences linguistiques.

**Attention :** Cet examen doit être préparé bien à l'avance. Il convient, de plus, de prendre en compte que l'obtention d'une date de test et du résultat de l'examen peuvent prendre de longues semaines.

Cependant, nous vous demandons de ne pas engager de démarche d'obtention de visa avant qu'une proposition de poste ne vous ait été formulée à l'issue des Commissions Consultatives Paritaires Locales qui se tiendront au mois de Mars 2024.

Je vous confirme, après prise de connaissance des informations contenues dans les 10 pages annexées à ce dossier de candidature, que je maintiens ma volonté de candidater sur un poste de détaché d'enseignement, d'éducation et d'administration au Royaume-Uni.

Fait à

(*lieu*), le

(*date*)

Signature



## NOTE AUX CANDIDATS

Pour nous permettre une évaluation pédagogique et administrative des candidats, il vous sera demandé de fournir le **compte rendu de votre rendez-vous de carrière** pour les agents en bénéficiant, les **fiches de notations administratives, pédagogiques et rapports d'inspections les plus récents** pour les agents n'ayant pas de compte rendu de rendez-vous de carrière à disposition. Pour les candidats n'étant pas en mesure de fournir les documents précités, **une note forfaitaire moyenne** sera attribuée.

A partir du 6<sup>o</sup> échelon, sans rendez-vous de carrière, une attestation de non tenue d'un rendez-vous de carrière (PPCR) rédigée par l'IEN pour le premier degré ou le Chef d'Etablissement pour le second degré devra être produite par le candidat.

**Par ailleurs, nous prendrons connaissance de tout document joint à votre dossier et qui pourrait enrichir votre candidature.**

## EVALUATION PEDAGOGIQUE ET ADMINISTRATIVE

**Situation 1**– Le candidat dispose d'un compte rendu de rendez-vous de carrière

L'appréciation finale sera prise en compte et un maximum de 30 points seront attribués pour le second degré :

▶ EXCELLENT	30 points
▶ TRES SATISFAISANT	20 points
▶ SATISFAISANT	10 points
▶ A CONSOLIDER	0 point

L'appréciation finale sera prise en compte et un maximum de 20 points seront attribués pour le premier degré :

▶ EXCELLENT	20 points
▶ TRES SATISFAISANT	14 points
▶ SATISFAISANT	7 points
▶ A CONSOLIDER	0 point

**Situation 2**– Le candidat ne dispose pas d'un compte rendu de rendez-vous de carrière mais dispose de notes pédagogique et administrative pour le second degré, d'une note pédagogique pour le premier degré

- ▶ Notation pédagogique = 20 points maximum pour le premier et second degré
- ▶ Notation administrative = 10 points maximum pour le second degré uniquement



**Situation 3**– Le candidat ne dispose ni de compte rendu de rendez-vous de carrière, ni de notations.  
Une note forfaitaire moyenne sera attribuée selon les modalités suivantes :

► Premier degré – Note forfaitaire maximum 20 points

1 <sup>er</sup> , 2 <sup>nd</sup> , 3 <sup>o</sup> et 4 <sup>o</sup> échelon	10 points
5 <sup>o</sup> échelon	11 points
6 <sup>o</sup> échelon	12 points
7 <sup>o</sup> échelon	13 points
8 <sup>o</sup> échelon	14 points
9 <sup>o</sup> échelon	15 points
10 <sup>o</sup> échelon	16 points
11 <sup>o</sup> échelon	17 points
Hors Classe	18 points
Classe exceptionnelle	20 points

► Second degré – Note forfaitaire maximum 30 points

1 <sup>er</sup> , 2 <sup>nd</sup> , 3 <sup>o</sup> et 4 <sup>o</sup> échelon	15 points
5 <sup>o</sup> échelon	16 points
6 <sup>o</sup> échelon	17 points
7 <sup>o</sup> échelon	18 points
8 <sup>o</sup> échelon	19 points
9 <sup>o</sup> échelon	20 points
10 <sup>o</sup> échelon	21 points
11 <sup>o</sup> échelon	22 points
Hors Classe	25 points
Classe exceptionnelle	30 points

## **BAREME POUR LE RECRUTEMENT DES PERSONNELS DETACHES SUR DES POSTES D'ENSEIGNEMENT, D'EDUCATION ET D'ADMINISTRATION**

**TOUT JUSTIFICATIF ENTRAINANT L'OCTROI DE POINTS ET NON PRODUIT A L'APPUI DU DOSSIER DE CANDIDATURE NE SERA PAS RECLAME ET DONC NE SERA PAS PRIS EN COMPTE**

### **DETAILS PROFIL PEDAGOGIQUE**

#### **Diplômes (10 points maximum)**

##### Diplômes français ou européen :

- Mention FLE 2 points
- Licence 3 points
- Maitrise ou Master 1 4 points
- D.E.A. ou Master 2 6 points
- Diplôme d'une école d'ingénieurs 6 points
- Doctorat 8 points

##### Certification complémentaire enseignement en langue étrangère DNL de 1 à 4 points

- Note obtenue de 10 à 12 = 1 point
- Note obtenue de 12 à 14 = 2 points
- Note obtenue de 14 à 16 = 3 points
- Note obtenue > 16 = 4 points

### **DETAILS PROFIL INTERNATIONAL**

#### **Connaissance attestée de l'anglais (7 points maximum – Diplômes non cumulables sera retenu celui qui apporte le plus de points)**

##### Diplômes français ou européen d'anglais (échelle des diplômes ci-dessus + 1 point)

- DEUG d'anglais 3 points
- Licence d'anglais 4 points
- Maitrise ou Master 1 d'anglais 5 points
- D.E.A. ou Master 2 d'anglais 7 points

##### Diplômes britanniques d'anglais

- Cambridge First Certificate ou IELTS avec note < à 6 3 points
- TOEFL ou IELTS avec obtention d'un 6, 7, ou 8 4 points
- Cambridge Advanced Certificate 5 points
- Cambridge Proficiency ou IELTS avec obtention d'un 9 7 points

##### Cas particulier du TOEIC (Maximum 4 points)

- Listening and reading Score total > ou = à 850 2 points  
Score total de 450 à 849 1 point  
Score total < à 449 0 point
- Writing and speaking Les 2 compétences niveau 7+ 2 points  
Un 7 et un 6 et en dessous 1 point
- Pour les candidats qui passent les deux parties, faire le total des points obtenus – Maximum 4 points

##### Habilitation pour enseigner l'anglais dans le primaire 3 points

##### Organismes **officiels** d'enseignement de l'anglais attestant d'un niveau de compétences :

- B1 2 points
- B2 3 points
- C1 5 points
- C2 7 points