



## NOTICE EXPLICATIVE

### COMMENT REMPLIR VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE A UN POSTE D'ENSEIGNANT « DÉTACHÉ » DANS UN ETABLISSEMENT FRANÇAIS AU MAROC

#### LA PROCEDURE INTERNET EN BREF : Trois étapes distinctes

##### I - CREATION DU DOSSIER : du jeudi 5 janvier 2023 au dimanche 29 janvier 2023

- Ouvrir un dossier sur Internet (Etape 1) à partir **jeudi 5 janvier 2023**
- Renseigner ce dossier en ligne (Etape 2) **en vous aidant de la présente notice explicative.**
- Clôturer ce dossier en ligne (Etape 3) **jusqu'au dimanche 29 janvier 2023**
- Imprimer le dossier et téléverser les pièces justificatives (Etape 4)
- Choix des postes (Etape 5)

##### II – LE DOSSIER DE CANDIDATURE

- Transmettre le dossier et les pièces justificatives sous forme dématérialisée via l'espace de dépôt en ligne (Etape 4) **jusqu'au dimanche 29 janvier 2023** (dernier délai). **Aucun dossier envoyé par courriel ou voie postale ne sera pris en compte.**

##### III - CHOIX DES POSTES

- À partir **de mi-janvier 2023 et jusqu'au jeudi 9 février 2023** (Etape 5)  
La liste des postes à pourvoir est disponible sur le site de l'AEFE à partir du **19 décembre 2022**

## LES CONDITIONS

Le présent dossier de candidature à un poste de personnel « détaché » dans un établissement scolaire français au Maroc relevant de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger concerne les personnels titulaires de l'enseignement public.

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. Les demandes formulées par des couples de résidents dont l'un d'entre eux est en cours de détachement seront considérées comme des suivis de conjoint et étudiées par la CCPL.

Pour les personnels déjà en poste au Maroc, une stabilité des personnels entre les trois réseaux d'enseignement français (AEFE, OSUI et établissements partenaires) est souhaitée (3 ans minimum).

**CALENDRIER DES OPERATIONS DE RECRUTEMENT DES PERSONNELS  
DETACHES**

**POUR LA RENTREE 2022**

<b>SAISIE EN LIGNE D'UN DOSSIER DE CANDIDATURE</b>	<b>A partir du jeudi 5 janvier 2023 et jusqu'au dimanche 29 janvier 2023</b>
<b>DATE D'ENVOI DES DOSSIERS DÉMATERIALISÉS VIA L'ESPACE DE DÉPÔT EN LIGNE (un seul document en format pdf)</b>	<b>Après la saisie du dossier en ligne, à partir du jeudi 5 janvier 2023 et jusqu'au dimanche 29 janvier 2023</b>
<b>MISE EN LIGNE DES POSTES VACANTS SUR LE SITE DE L'AEFE</b>	<b>A partir du 19 décembre 2022</b>
<b>DATE DE CLOTURE DE SAISIE DES VŒUX EN LIGNE</b>	<b>Le jeudi 9 février 2023</b>
<b>TRAITEMENT DES DOSSIERS</b>	<b>A partir du jeudi 5 janvier 2023 et jusqu'au 16 février 2023</b>
<b>ETUDE ET CLASSEMENT DES DOSSIERS EN COMMISSIONS PARITAIRES (CCPL)</b>	<b>CCPL 2 : lundi 6 mars 2023 CCPL 1 : lundi 6 mars 2023</b>
<b>PROPOSITION DE POSTE</b>	<b>Après la tenue des CCPL, à partir du 6 mars 2023</b>

## POUR SAISIR LA FICHE DE CANDIDATURE

La saisie en ligne des candidatures est accessible à l'adresse suivante :

[www.efmaroc.org](http://www.efmaroc.org) (rubrique recrutement)

### I°) CREATION DU DOSSIER

#### **ETAPE 1 : OUVRIR UN DOSSIER**

Pour accomplir l'Etape 1, **cliquez sur « [Ouvrir un nouveau dossier](#) »**

**Vous devez indiquer :**

- Votre civilité, nom de famille (de naissance) et prénom, votre adresse courriel, votre grade **au 31 août 2022** et votre discipline (pour le 2<sup>nd</sup> degré uniquement)
- Votre numéro de Numen

Lorsque vous aurez complété les renseignements ci-dessus, **cliquez sur « [Enregistrer](#) » puis « [Terminer](#) »**

Un courriel mentionnant  **votre identifiant (login) et votre code d'accès**  vous est automatiquement envoyé à votre adresse courriel de référence.

Si vous ne recevez pas ce courriel (dans un délai de quelques minutes, ou, au pire, de quelques heures), on peut suspecter l'une des raisons suivantes : adresse erronée, messagerie saturée, messagerie désactivée, courriel considéré comme indésirable...Vérifiez les SPAMS.

Si le problème persiste, vous pouvez écrire à l'adresse : **contact.recrutement@aeфе.fr**

Evitez les adresses génériques de votre lycée ou de votre école : si une proposition de poste vous était faite un week-end ou pendant des vacances scolaires, vous risqueriez de ne pas en être averti en temps utile (délai de réponse requis de 24 à 48 heures).

#### **ETAPE 2 : RENSEIGNER LE DOSSIER**

A partir de la même page web : Saisissez dans les cases **l'identifiant et le code d'accès** que vous aurez reçu par courriel, **cliquez sur « [Accéder à mon dossier](#) »**

Pour accomplir l'Etape 2, **cliquez sur « [Renseigner le dossier](#) » :**

##### **➤ FICHE PERSONNELLE**

#### ETAT CIVIL DE L'AGENT

**Complétez** le nom d'usage pour les femmes mariées et le prénom usuel

**Précisez** une deuxième nationalité si existante

**Indiquez** les années de naissance des enfants scolarisables à la rentrée **2023**.

**Mentionnez l'adresse où le candidat peut être joint :** Veillez à indiquer des numéros de téléphone où vous pouvez être contacté facilement, **même pendant les vacances scolaires.**

**Cliquez sur « [Continuer](#) »**

##### **➤ FICHE CONJOINT**

#### RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU CONJOINT (mariage ou PACS)

Joignez un contrat de travail, une attestation de travail au Maroc du conjoint et la copie de la carte de séjour du conjoint ou CIN.

Complétez le grade et la discipline (si le conjoint est enseignant) et mentionnez l'adresse de son employeur.

**Cliquez sur « [Continuer](#) »**

## ➤ FICHE ADMINISTRATIVE

Consulter le modèle de dossier dans l'espace de candidature Maroc dans lequel sont indiquées les pièces à fournir.

### SITUATION ACTUELLE DE L'AGENT TITULAIRE

Seuls les documents officiels émanant de la fonction publique française seront retenus.

Vous trouverez sur I-PROF ([www.education.gouv.fr/cid2674/i-prof-l-assistant-carriere.html](http://www.education.gouv.fr/cid2674/i-prof-l-assistant-carriere.html)) un relevé détaillé de votre situation administrative qu'il conviendra de joindre au dossier.

\* Statut actuel à sélectionner :

**Expatrié / Résident** : Contrat AEFÉ.

**Détachement direct (dans un établissement)** : Contrat type « Mission Laïque » ou « Homologué partenaire »

**En activité en France** : vous exercez actuellement sur le territoire métropolitain ou dans les DOM.TOM.

**En disponibilité**

**Autre**

\* **Dates** de réussite concours (année de stage) et de titularisation à mentionner (veiller à bien renseigner votre date de titularisation et non votre date d'entrée en stage de titularisation)

\* **Echelon** : il s'agit du dernier échelon connu officiellement (**antérieur au 31 août 2022**).

En l'absence d'échelon, renseignez zéro et précisez-le par courrier séparé. Pour la Hors-classe, codez 12.

\* **Copie du dernier RDV de carrière avec l'appréciation finale de l'autorité académique (PPCR)** consultable sur l'application SIAE à travers I-prof (cliquer sur « les services » puis « utiliser siae pour gérer vos rendez-vous de carrière »)

*Sans rendez-vous de carrière pour les personnels concernés : une attestation de non réalisation d'un entretien de RDV de carrière (PPCR) par l'IEN ou le chef d'établissement sera à produire par le candidat.*

\* **En l'absence de rendez-vous de carrière :**

- **Dernière note pédagogique: (antérieure au 31 août 2022)** Joignez le dernier relevé de note en votre possession, précisez la date d'obtention de cette note et l'échelon à laquelle elle a été obtenue.

- sur 20 pour les Instituteurs, les Professeurs des Ecoles et les P.E.G.C.,

- sur 60 pour les autres catégories de personnels.

En l'absence de note, renseignez zéro, entrez 01/01/1900 pour la date et précisez-le par courrier séparé.

- **Dernière note administrative:**

-sur 20 pour les agents P.E.G.C. et les conseillers d'éducation et d'orientation

-sur 100 pour les Adjoints d'Enseignement,

- sur 40 pour les autres catégories de personnels,

-ne rien indiquer pour les Instituteurs ou les Professeurs des Ecoles.

**Cliquez sur « Continuer »**

## ➤ FICHE CARRIERE

À compléter puis **cliquez sur « Continuer »**

### QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES / CERTIFICATIONS

#### COMPLEMENTAIRES : À cocher

Les pièces justificatives doivent être ensuite fournies pour les diplômes et certifications concernées.

## FORMATION CONTINUE

Mentionnez seulement les stages les plus importants au cours des 5 dernières années

Une fois votre saisie terminée, **cliquez sur « [Continuer](#) »**

### ➤ **FICHE MAROC**

**Renseigner la fiche Maroc et clôturer cette fiche**

### **CANDIDATURES LIÉES :**

Si vous et votre conjoint(e) candidatez pour le Maroc (candidature liée), **merci de préciser si vous accepteriez un poste simple**. Dans ce cas, un poste de résident pourra être proposé à un seul d'entre vous ; votre conjoint(e) pourra se mettre en disponibilité et prétendre ultérieurement - dans la mesure des besoins des établissements concernés - à un recrutement en contrat local\*.

**Si vous ne cochez pas la case « poste simple », une proposition pourra vous être faite uniquement si un poste de résident est également proposé à votre conjoint(e).**

*\* Il convient de préciser que lorsqu'un titulaire est employé en contrat local dans un établissement relevant de l'AEFE dans sa discipline à temps plein pendant un an, il bénéficie ensuite d'une priorité de recrutement pour les postes de résident.*

**Cliquez sur « [Continuer](#) » puis vous pourrez cliquer sur « [Clôturer votre dossier](#) »**

## **ETAPE 3 : CLOTURER VOTRE DOSSIER**

ATTENTION ! Après clôture de votre dossier, vous pourrez toujours y accéder, mais pour modifier uniquement les renseignements de contact : **coordonnées personnelles**.

**Ne clôturez donc votre dossier que lorsqu'il est parfaitement renseigné.**

Le moment venu, **cliquez sur « [Clôturer le dossier](#) » puis sur « [Continuer](#) »** pour pouvoir passer à l'étape suivante

Ce n'est que lorsque vous aurez clôturé votre dossier que vous pourrez imprimer le formulaire et que les données informatiques seront récupérées par le SCAC de Rabat.

## **II°) LE DOSSIER DE CANDIDATURE**

### **ETAPE 4 : SCANNER ET TELEVERSER VOTRE DOSSIER**

Transmettre le dossier et les pièces justificatives sous forme dématérialisée via l'espace de dépôt en ligne jusqu'au dimanche 29 janvier 2023 (dernier délai).

**Aucun dossier envoyé par courriel ou voie postale ne sera pris en compte.**

### **COMPOSITION DU DOSSIER :**

- ✓ La fiche « dossier de candidature » (pré-remplie en ligne puis téléchargeable sur Internet)
- ✓ La liste récapitulative des pièces à fournir signée (dernière page de la fiche « dossier de candidature »)
- ✓ Les pièces justificatives constitutives du dossier

### **PREPARATION DE L'ENVOI SUR L'ESPACE DE DÉPÔT EN LIGNE**

- ✓ Imprimez la fiche `dossier de candidature`, renseignez les signatures dans les rubriques dédiées. Cochez toutes les pièces dont vous disposez sur la liste récapitulative, puis numérisez toute la fiche `dossier de candidature`.

- ✓ Préparez une version PDF de chaque pièce justificative.
- ✓ **Téléversez sur l'espace personnel chaque pièce en votre possession.**

Un modèle des documents I-prof (indiquant quelles pages/rubriques sont nécessaires) sera disponible sur votre espace lors de la constitution de votre dossier

### **ENVOI SUR L'ESPACE DE DÉPÔT EN LIGNE**

- ✓ Rubrique par rubrique, cliquez sur le bouton « Parcourir... », téléchargez le fichier, puis cliquez sur le bouton « Envoyer ». Aucune sauvegarde supplémentaire n'est nécessaire.
- ✓ La taille de chaque fichier ne doit pas excéder 2 Mo.
- ✓ Vous pouvez visualiser, supprimer et renvoyer toute pièce téléversée.
- ✓ Regroupez les documents de même nature dans un seul fichier. Si vous disposez de plusieurs diplômes, créez un seul fichier PDF, regroupant tous vos diplômes.
- ✓ Si vous ne disposez pas d'un document, cochez « Je ne dispose pas de ce document » et précisez la raison dans « commentaires ».

Une fois, toutes les pièces téléversées, **cliquez sur le bouton « 2, Déposer mon dossier »**

**Attention, après dépôt de votre dossier, vous ne pourrez plus modifier les pièces téléversées.**

**AUCUN DOSSIER INCOMPLET OU HORS DELAIS NE SERA RETENU**

### **III°) CHOIX DES POSTES**

#### **ETAPE 5 : CHOIX DES POSTES**

Ce n'est que lorsque vous aurez clôturé votre dossier que vous pourrez également choisir les postes sur lesquels vous souhaitez postuler.

Vous  **pouvez,  jusqu'au jeudi 9 février 2023,** saisir et modifier vos vœux en passant par le menu « Choisir des postes ».

**Il est inutile d'aviser le SCAC de vos vœux et des modifications de vœux ou de renvoyer un dossier dématérialisé.**

**Pour choisir un poste précis,** utilisez les boutons gris (de 1 à 6, selon l'ordre de priorité que vous attribuerez) en regard de chaque poste proposé. Un clic sur l'un de ces boutons remplit automatiquement l'une des cases de la grille de vœux. Vous pouvez modifier vos vœux comme vous le souhaitez, et aussi souvent que nécessaire, en cliquant sur la petite poubelle à gauche du libellé du poste.

Vous pouvez également faire des vœux génériques en choisissant de postuler sur tous les postes d'un établissement, d'une ville ou sur tous les postes dans votre discipline au Maroc.

**L'enregistrement est automatique, aucune validation supplémentaire n'est nécessaire.**

#### **Remarques importantes :**

***Des propositions ne pourront vous être faites que dans la liste de vos vœux ; les vœux génériques Maroc ou Ville indiquent que tous les postes concernés du pays ou de la ville peuvent vous être proposés.***

***Le candidat qui refuserait un poste (ou une ville) sur lequel il se serait porté candidat ne se verra pas proposer d'autres postes au Maroc.***

# RECRUTEMENT DÉTACHÉS MAROC - RENTREE 2023

## BAREME DE RECRUTEMENT APPLIQUÉ AUX PERSONNELS ENSEIGNANTS CANDIDATS A UN POSTE DE DÉTACHÉ DANS UN ÉTABLISSEMENT DU RESEAU AEFE AU MAROC

Ce barème se compose de trois éléments de classement des candidatures

**1** - Des groupes déterminés en fonction des **priorités de recrutement de l'AEFE**

**2** - Des **critères fixes** constitués par :

- a. des points liés à l'échelon de l'agent (ancienneté)
- b. les évaluations finales des rendez-vous de carrière (6<sup>e</sup>, 8<sup>e</sup> et 9<sup>e</sup> échelon) ou les note(s) professionnelle(s) (administrative et/ou pédagogique)
- c. des bonifications relatives au nombre d'années exercées en tant que personnel résident, titulaire non-résident, personnel en contrat local ou durée des remplacements effectués dans l'établissement

**3** - Des **critères complémentaires** liés aux compétences professionnelles des candidats au regard du contexte et de la situation des établissements d'enseignement français au Maroc

### A- GROUPES DÉTERMINÉS EN FONCTION DES PRIORITÉS DE RECRUTEMENT DE L'AEFE

Les candidatures sont d'abord réparties dans cinq chapeaux qui fixent l'ordre prioritaire de classement. Les critères fixes de classement seront ensuite appliqués au sein de chaque chapeau.

**Chapeau 1** : Les titulaires non-détachés (TND) : titulaires de la fonction publique française, en cours de contrat local, employés dans leurs fonctions ou leur discipline à plein temps pendant un an dans l'établissement. Cette situation s'apprécie à la rentrée 2023. Les enseignantes et enseignants de langue relèvent de cette priorité même s'ils exercent une partie de leur service en primaire.

**Chapeau 2** : Les personnels résidents, détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration et expatriés du pays touchés par une mesure de carte des emplois. Les ex-personnels de droit local (PDL) de l'établissement/pôle lauréats de concours et titularisés en France (lorsqu'ils remplissent les conditions exigées par leur administration d'origine pour bénéficier d'un détachement) qui sont établis dans le pays ou justifient d'un suivi ou d'un rapprochement de conjoint à la date de la CCPL.

**Chapeau 3** : Les conjoints des personnels détachés auprès de l'AEFE, des personnels de droit local des EGD, des personnels expatriés du MEAE y compris ceux nouvellement nommés. (C'est la notion de conjoint qui doit être retenue et non le statut de celui-ci)

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

**Chapeau 5** : Toutes autres candidatures

## B- CRITERES FIXES

### 1. PERSONNELS ENSEIGNANTS AGREGES, CERTIFIES, ADJOINTS D'ENSEIGNEMENT, CONSEILLERS D'EDUCATION et D'ORIENTATION et P.L.P.2

L'échelon pris en compte pour le calcul de l'ancienneté et des notes médianes (pour les personnels ne bénéficiant ni d'évaluation PPCR, ni de notes) est celui au 31 août 2021.

#### 1.1 Ancienneté

<b>Echelon</b>	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	H.C C. E
<b>Points</b>	0	6	8	17	19	22	22	19	17	8	8

#### 1.2 Rendez-vous de carrière (6<sup>e</sup>, 8<sup>e</sup> et 9<sup>e</sup> échelon)

<b>Evaluation finale</b>	A consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant	Excellent
<b>Points</b>	0	20	30	40

#### 1.2 bis Note administrative et pédagogique (pour les candidats n'ayant pas eu de rendez-vous de carrière)\*

On ne retiendra que la dernière note administrative (sur 40) et la dernière note pédagogique (sur 60) attribuées au candidat et figurant sur l'avis du Ministère de l'Education Nationale transmis par le candidat. Le calcul des points sera réalisé à **partir de l'échelon auquel aura été obtenu la note pédagogique (et non l'échelon actuel)**

\* A partir du 6<sup>e</sup> échelon sans rendez-vous de carrière : une attestation de non réalisation d'un entretien de RDV de carrière (PPCR) par l'IEN ou le chef d'établissement sera à produire par le candidat.

	<b>Note administrative + Note pédagogique</b>			
<b>Echelon</b>				
2, 3 et 4	< 69	69 (inclus) à 73	73 (inclus) à 77	> à 77 (inclus)
5	< 74	74 (inclus) à 78	78 (inclus) à 82	> à 82 (inclus)
6	< 76	76 (inclus) à 80	80 (inclus) à 84	> à 84 (inclus)
7	< 78	78 (inclus) à 82	82 (inclus) à 86	> à 86 (inclus)
8	< 79	79 (inclus) à 83	83 (inclus) à 87	> à 87 (inclus)
9	< 81	81 (inclus) à 85	85 (inclus) à 89	> à 89 (inclus)
10	< 83	83 (inclus) à 87	87 (inclus) à 91	> à 91 (inclus)
11 et HC	< 86	86 (inclus) à 90	90 (inclus) à 94	> à 94 (inclus)



<b>Points</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
---------------	----------	-----------	-----------	-----------

### 1.2 Ter Note Personnels enseignants ne bénéficiant ni d'un rendez-vous de carrière, ni de notes professionnelles

Une note médiane de 25 points sera attribuée aux personnels concernés positionnés sur les échelons 2 à 5.

Une note médiane de 30 points sera attribuée aux personnels concernés positionnés sur les échelons 6 et au-delà.

### 1.3 Cas particulier des Conseillers d'éducation et d'orientation

En l'absence d'un rendez-vous de carrière, une note médiane sera attribuée à ces personnels : 25 points pour les échelons 2 à 5 et 30 points pour les échelons 6 et au-delà.

### 1.4 Cas particulier des Adjoints d'Enseignement

1.4.1 Adjoints d'Enseignement non intégrés dans le corps des Certifiés.

1.4.2 Adjoints d'Enseignement intégrés récemment dans le corps des Professeurs Certifiés, mais n'ayant pas encore connaissance de leur reclassement.

Ces personnels seront reclassés selon le tableau suivant (ancienneté) et se verront attribuer une note médiane de 25 points (échelons 2 à 5) ou de 30 points (échelons 6 et au-delà).

<b>ECHELON A.E.</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11et HC</b>
<b>ECHELON Certifié</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>9</b>

### 1.5 Cas particulier des professeurs certifiés CAPES Agricole

Une note médiane sera attribuée à ces personnels : 25 points pour les échelons 2 à 5 et 30 points pour les échelons 6 et au-delà.

## 2. PROFESSEURS DES ECOLES, INSTITUTEURS

L'échelon pris en compte pour le calcul de l'ancienneté et des notes médianes (pour les personnels ne bénéficiant ni d'évaluation PPCR, ni de notes) est celui au 31 août 2021.

### 2.1 Ancienneté

<b>Echelon</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>H.C C. E</b>
<b>Points</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>17</b>	<b>19</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>19</b>	<b>17</b>	<b>8</b>	<b>8</b>

### 2.2 Rendez-vous de carrière (6<sup>e</sup>, 8<sup>e</sup> et 9<sup>e</sup> échelon)

<b>Evaluation finale</b>	<b>A consolider</b>	<b>Satisfaisant</b>	<b>Très satisfaisant</b>	<b>Excellent</b>
<b>Points</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>30</b>	<b>40</b>

## 2.2 bis Note pédagogique (pour les candidats n'ayant pas eu de rendez-vous de carrière)\*

On ne retiendra que la dernière note pédagogique (sur 20) attribuée au candidat et figurant sur l'avis du Ministère de l'Education Nationale transmis par le candidat. Le calcul des points sera réalisé **à partir de l'échelon auquel aura été obtenu la note (et non l'échelon actuel)**

*\* A partir du 6<sup>e</sup> échelon sans rendez-vous de carrière : une attestation de non réalisation d'un entretien de RDV de carrière (PPCR) par l'IEN ou le chef d'établissement sera à produire par le candidat.*

	Note pédagogique			
Echelon				
3 et 4	< 10	10 (inclus) à 11	11 (inclus) à 12	> à 12 (inclus)
5	< 11	11 (inclus) à 12	12 (inclus) à 13	> à 13 (inclus)
6	< 11,5	11,5 (inclus) à 13	13 (inclus) à 14	> à 14 (inclus)
7	< 12,5	12,5 (inclus) à 14	14 (inclus) à 15	> à 15 (inclus)
8	< 13	13 (inclus) à 15	15 (inclus) à 16	> à 16 (inclus)
9	< 14	14 (inclus) à 16	16 (inclus) à 17	> à 17 (inclus)
10	< 15	15 (inclus) à 17	17 (inclus) à 18	> à 18 (inclus)
11 et HC	< 16	16 (inclus) à 18	18 (inclus) à 19	> à 19 (inclus)
Points	0	20	30	40

## 2.2 Ter Note Personnels enseignants ne bénéficiant ni d'un rendez-vous de carrière, ni de notes professionnelles

Une note médiane de 25 points sera attribuée aux personnels concernés positionnés sur les échelons 2 à 5.

Une note médiane de 30 points sera attribuée aux personnels concernés positionnés sur les échelons 6 et au-delà.

## 3. BONIFICATIONS

Les candidats qui seraient dans les situations décrites ci-dessous se verront attribuer un bénéfice de points qui s'ajouteront aux éléments figurant précédemment (points liés à l'échelon, au rendez-vous de carrière/notation).

### 3.1 Pour les personnels titulaires non-détachés (TND) - Chapeau 1

2 ans d'ancienneté en tant que TND : 7 points

3 ans d'ancienneté en tant que TND : 12 points

4 et plus d'ancienneté en tant que TND : 21 points

**3.2 Pour les personnels titulaires PDL (non TND) exerçant depuis au moins un an un temps plein dans une autre fonction/discipline ou un mi-temps dans sa discipline - Chapeau 4**

1 année d'ancienneté (au 1<sup>er</sup> septembre 2022) : 13 points

2 années et plus d'ancienneté (au 1<sup>er</sup> septembre 2022) : 17 points

**3.3 Pour les personnels titulaires ayant effectué des remplacements pendant une période minimale de 6 mois - Chapeau 4**

Remplacements de 6 à 12 mois : 5 points

Remplacement de 12 mois et plus : 10 points

**3.4 Pour les personnels titulaires justifiant, à la date de la CCPL, d'un rapprochement de conjoint \* - Chapeau 5**

Rapprochement de conjoint : 15 points

\* La situation de séparation devra être justifiée et au moins égale à 6 mois de séparation effective sur l'année scolaire 2022-2023. Le mariage ou pacs devra avoir eu lieu avant le 1<sup>er</sup> septembre 2022 et être attesté par une copie du livret de famille/attestation de PACS.

**C- CRITERES COMPLEMENTAIRES**

Les critères complémentaires ne sont pris en compte qu'après l'élaboration d'un classement des candidatures à partir des éléments mentionnés précédemment (priorités de recrutement AEFÉ, critères fixes, bonifications) afin de départager des candidatures ex aequo ou très proches.

Ces critères complémentaires correspondent à des compétences professionnelles qui constituent un atout dans le cadre des projets d'établissement et de la situation du réseau d'enseignement français au Maroc. Ces compétences spécifiques devront être avérées par des certifications/attestations.

1. Compétence liée à l'école inclusive et l'accompagnement des élèves à besoins éducatifs particuliers
2. Compétence liée au partage d'expérience, à l'accompagnement des personnels et au tutorat
3. Compétence liée à la mise en œuvre d'une éducation plurilingue

## DOCUMENTS NECESSAIRES POUR LA CONSTITUTION DE VOTRE DOSSIER

	Grade :	Discipline :
--	---------	--------------

### TOUTES CES PIECES SONT A FOURNIR OBLIGATOIREMENT POUR UN DOSSIER DE CANDIDATURE À UN POSTE DE DETACHE 2023 – 2024

- Fiche de candidature signée de la plateforme AGIRD après clôture de dossier
- Copie de l'arrêté de titularisation
- Copie du dernier arrêté de promotion
- Page I-Prof Corps/Grades/Echelons : cliquer sur les triangles pour afficher les grades de chaque corps ou les échelons de chaque grade (*selon le modèle sur votre espace*)
- Copie du contrat en cours (*pour les agents relevant actuellement de l'A.E.F.E*)
- Copie des contrats de remplacement ou de vacation effectués **en contrat local** dans un **établissement en gestion directe (EGD) du Maroc**
- Page I-Prof Affectations et détachements : cliquer sur les triangles pour afficher les affectations (*selon le modèle sur votre espace*)
- Photocopie de la carte nationale d'identité
- Photocopie du livret de famille et/ou attestation de PACS
- Justificatifs prouvant la situation de séparation au moins égale à 6 mois de séparation effective sur l'année 2022-2023 (*pour les personnes concernées*)
- Justificatif de l'activité professionnelle au Maroc du conjoint (*pour les conjoints des personnels détachés auprès de l'AEFE, des personnels de droit local des EGD, des personnels expatriés du MEAE*)
- **Pour tous les personnels :**
  - Compte-rendu et appréciation finale du dernier rendez-vous de carrière (PPCR)
  - Page Iprof Notation : année - note administrative - note pédagogique - note d'inspection (*selon le modèle sur votre espace*)
- **Pour les personnels n'ayant pas eu de rendez-vous de carrière :**
  - Attestation de non réalisation d'un entretien de RDV de carrière (PPCR) par l'IEN ou le chef d'établissement
  - Deux derniers avis de notation (*pédagogique*)
- Les deux derniers rapports d'inspection existants, à défaut le rapport de titularisation et/ou les rapports de visite
- Copies des pages **I-PROF** (*selon le modèle sur votre espace*)
- Copie des diplômes universitaires et professionnels (Master/licence, CAFFA, CAFIPEMF, 2CA-SH, CAPA-SH, CAPSAIS, habilitation langues, certification complémentaire...)
- Copie des attestations certifiant les acquisitions de compétences professionnelles du candidat (*tutorat, formateur, GRETA...\_5 années précédentes maxi*)
- Lettre de motivation du candidat.

*Je reconnais être informé(e) que le défaut de production des documents demandés pourra desservir ma candidature. J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements et documents produits à l'appui de ce dossier de candidature.*

*Fait à ....., le..... Signature du candidat*