



**RÉGION ACADÉMIQUE  
LA RÉUNION**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Division des personnels  
enseignants du second degré (DPES)**

Saint-Denis, le 15 décembre 2023

**Division des personnels  
enseignants du second degré  
DPES3**

Le recteur

Affaire suivie par :  
Magali FAYEL  
Denise PAYET

à

Tél : 02 62 48 13 35 / 02 62 48 11 19  
Mél : [dpes.secretariat@ac-reunion.fr](mailto:dpes.secretariat@ac-reunion.fr)

Monsieur le président de l'université,

24 avenue Georges Brassens  
CS71003  
97743 ST DENIS CEDEX

Mesdames, messieurs  
les chefs d'établissement du second degré,

Mesdames, messieurs  
les chefs de service

**CIRCULAIRE N° DPES/23/32**

**Objet : Dépôt et instruction des candidatures des personnels du second degré à un poste dans les écoles européennes pour la rentrée scolaire 2024-2025**

**Référence :** [note de service du 30 octobre 2023 publiée au BOEN n°46 du 7 décembre 2023](#)  
(NOR : MENH2323436N)

**Annexes :** dossier de candidature à un poste dans les écoles européennes

Je vous informe de la publication au bulletin officiel de l'éducation nationale et de la jeunesse de la note de service relative aux dépôt et instruction des candidatures à un poste dans les écoles européennes pour la rentrée scolaire 2024-2025.

Celle-ci rappelle les spécificités des [écoles européennes](#) et les conditions requises pour se porter candidat au sein de ces établissements et mentionne les postes susceptibles d'être vacants.

Enfin, elle indique les consignes relatives à la constitution et au dépôt du dossier de candidature.

## **1. CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE**

Le dossier de candidature comprend un formulaire à compléter (cf. annexe). Il est téléchargeable depuis le site Internet suivant : <https://www.education.gouv.fr> à la rubrique Concours, emplois et carrières. Ce formulaire doit être impérativement accompagné des pièces justificatives dont il établit la liste. En particulier, le dossier inclura une lettre de motivation et un curriculum vitae détaillé sur papier libre.

**La qualité et la précision des renseignements portés dans le dossier contribuent à une meilleure appréciation de la candidature.**



## 2. AVIS ET TRANSMISSION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE PAR LA VOIE HIÉRARCHIQUE

**J'attire l'attention des candidats, des chefs d'établissement et des corps d'inspection sur la campagne de candidature aux écoles européennes qui se déroule durant les vacances scolaires de l'été austral.**

La date limite de dépôt des dossiers auprès de la DRGH et des inspecteurs chargés de mission pour les écoles européennes est fixée au **vendredi 19 janvier 2024**. Les candidats veilleront donc à transmettre leurs dossiers dans les meilleurs délais, en prenant en compte le fait que les dossiers, d'une part, requièrent l'avis du supérieur hiérarchique et du recteur et, d'autre part, sont **transmis par voie postale**.

### 2.1 AVIS DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE ET DES AUTORITÉS ACADÉMIQUES SUR LE DOSSIER DE CANDIDATURE

Le formulaire de candidature comporte à la fois l'avis du supérieur hiérarchique direct et celui du recteur d'académie. Il appartient aux candidats de solliciter ces avis en transmettant leurs dossiers par mail à leur supérieur hiérarchique direct.

Le chef d'établissement porte un avis sur la candidature de l'intéressé. Il formule une appréciation littérale sur la manière de servir de ce dernier, sa capacité d'adaptation, son sens des relations humaines, son implication dans la vie de l'école ou de l'établissement.

Les chefs d'établissement transmettent ensuite le dossier de candidature par mail à la DPES, aux deux adresses électroniques indiquées en référence. Le recteur formule un avis sur la candidature de l'intéressé.

Les personnels en disponibilité ou en congé parental transmettent également leur dossier par l'intermédiaire de la DPES. Pour ces personnels, la rubrique "Avis des autorités hiérarchiques" est renseignée et visée par le recteur.

### 2.2 TRANSMISSION DES DOSSIERS AUX SERVICES CENTRAUX DU MINISTÈRE

Les services académiques sont chargés de transmettre le dossier complet en deux exemplaires à :

- la DGRH ;
- l'IA-IPR chargé de mission pour les écoles européennes

### 2.3 CALENDRIER

| Transmission                      | Opération   | Acteur                     |                             |
|-----------------------------------|---|----------------------------|-----------------------------|
| par<br>messagerie<br>électronique | Constitution et transmission du dossier de candidature au chef d'établissement  | candidat                   | <b>5 janvier 2024</b>       |
|                                   | Avis hiérarchique et transmission au secrétariat de la DPES                     | chef d'établissement       | <b>8 janvier 2024</b>       |
|                                   | Recueil de l'avis du recteur  | DPES<br>corps d'inspection | <b>8 au 11 janvier 2024</b> |
| par<br>courrier                   | Impression et transmission des dossiers à la DGRH et à l'académie de Strasbourg | DPES                       | <b>12 janvier 2024</b>      |



**RÉGION ACADÉMIQUE  
LA RÉUNION**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Division des personnels  
enseignants du second degré (DPES)**

Le respect des instructions qui précèdent conditionne le bon déroulement de la campagne de recrutement des personnels dans les écoles européennes. Les dossiers de candidature qui ne respecteraient pas la procédure décrite ci-dessus ne seront pas examinés.

Je vous prie de bien vouloir assurer une large diffusion de la présente circulaire et vous remercie de votre collaboration. Mes services sont à votre disposition pour vous apporter toute information complémentaire.

**Pour la recteur de région académique,  
recteur d'académie et par délégation  
l'adjointe au secrétaire général  
de région académique  
secrétaire général d'académie,  
directrice des ressources humaines**

**SIGNE**

**Maryvonne CLÉMENT**

# Annexe — Dossier de candidature à un poste dans les écoles européennes

## Enseignant du 2<sup>d</sup> degré

Dossier à établir en **deux exemplaires** accompagnés chacun de toutes les pièces justificatives  
et à adresser par la voie hiérarchique avant le vendredi 19 janvier 2024

**Un exemplaire est à adresser au ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse**

Secrétariat général  
Direction générale des ressources humaines  
Service des personnels enseignants de l'enseignement scolaire  
Sous-direction de la gestion des carrières  
Bureau des personnels enseignants du second degré hors académie (DGRH B2-4)  
72, rue Regnault  
75243 Paris Cedex 13

**Un exemplaire est à adresser au rectorat de l'académie de Strasbourg**

Monsieur Jean-Pierre Grosset-Bourbange  
Inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional, chargé de mission pour les écoles européennes  
Rectorat de l'académie de Strasbourg  
6, rue de la Toussaint  
67975 Strasbourg Cedex 9

PHOTO

NUMEN | |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

**CORPS** : professeur agrégé  professeur certifié  **DISCIPLINE DE RECRUTEMENT** : .....  
**GRADE** : classe normale  hors-classe  **ÉCHELON** : .....  
classe exceptionnelle

**NOM D'USAGE** : ..... **NOM DE FAMILLE** : .....

Prénoms : .....

Date de naissance : |\_|\_|\_|\_|\_|\_| Lieu de naissance : .....

Adresse personnelle : .....  
.....

Code postal : |\_|\_|\_|\_|\_| Commune : .....

Téléphone fixe : ..... Téléphone portable : .....

Courriel : .....  
(à remplir obligatoirement)

### SITUATION DE FAMILLE

MARIÉ(E)

CONCUBIN(E)

PACS

CÉLIBATAIRE

DIVORCÉ(E)

VEUF(VE)

Nom d'usage du conjoint : .....

Nom de famille du conjoint : .....

Est-il/elle fonctionnaire de l'éducation nationale ? OUI  NON

Si OUI, précisez : 1<sup>er</sup> degré  2<sup>d</sup> degré

Discipline : .....

### SITUATION ADMINISTRATIVE

Condition d'éligibilité : être titulaire et justifier de deux années de services effectifs en qualité de titulaire dans la fonction

POSITION :

ACTIVITÉ

DÉTACHEMENT

DISPONIBILITÉ

CONGÉ PARENTAL

AFFECTATION (indiquez l'établissement ou l'organisme d'accueil, commune et code postal) : .....

Académie d'origine : .....

DATE DE PREMIÈRE TITULARISATION AU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE : [ ]

**ÉTAT DES SERVICES**

À établir par ordre chronologique décroissant, à partir des fonctions actuelles. Précisez si les fonctions ont été effectuées en qualité de titulaire (T), de stagiaire (S) ou de non-titulaire (NT). Soulignez les dates de titularisation dans les différents corps. *Les interruptions de service (nature et date) seront également indiquées.*

| Corps | Qualité<br>(titulaire : T /<br>stagiaire : S .<br>non-titulaire :<br>NT) | Discipline<br><br>Fonctions | Classes<br>enseignées | Établissements - Organismes - Villes - Pays | Périodes |    |
|-------|--|-----------------------------|-----------------------|---|----------|----|
|       |  |                             |                       |   | du       | au |
|       |  |                             |                       |   |          |    |

## ÉLÉMENTS DE PROFIL

A. Langues étrangères (précisez le niveau ACTUEL pour chacune) :

Joindre l'attestation du niveau de maîtrise des langues étrangères.

| Allemand  | Anglais   | Espagnol  | Italien   |
|---|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 | <input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 | <input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 | <input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 |

Autres langues : .....

B. Français langue étrangère (FLE)

| Diplôme / certification                      | année | durée | Diplôme / certification                                   | année | durée |
|--|-------|-------|---|-------|-------|
| <input type="checkbox"/> BELC                |       |       | <input type="checkbox"/> Master FLE                       |       |       |
| <input type="checkbox"/> Licence mention FLE |       |       | <input type="checkbox"/> Certification complémentaire FLS |       |       |
| <input type="checkbox"/> Maîtrise FLE        |       |       | <input type="checkbox"/> Autre :                          |       |       |

Expérience de l'enseignement du français langue étrangère (lieu – année – nature) : .....

.....

.....

.....

.....

C. TUIC (techniques usuelles de l'information et de la communication)

Stages suivis / compétences .....

.....

D. Certifications

| Certification  | année |
|--|-------|
| <input type="checkbox"/> Certification complémentaire arts : spécialité : .....  |       |
| <input type="checkbox"/> Certification complémentaire enseignement en langue étrangère dans une discipline non linguistique (DNL) : langue : ..... |       |
| <input type="checkbox"/> Certification complémentaire enseignement en langue des signes française (LSF)  |       |
| <input type="checkbox"/> Certification complémentaire langues et cultures de l'Antiquité (LCA), option : .....                                     |       |
| <input type="checkbox"/> Certificat d'aptitude aux fonctions de formateur académique (Caffa)   |       |

E. Diplômes

- .....

- .....

F. Stages

.....

.....

G. Animation (développez si nécessaire)

Animation de clubs (club théâtre, club photo, club ciné, club informatique, etc.) : .....

.....

.....

## VŒUX

Par ordre décroissant de préférence, classez le ou les établissements dans le(s)quel(s) vous souhaitez être affecté(e) :

**Alicante** (Espagne) ; **Bergen** (Pays-Bas) ; **Bruxelles I** (Belgique) ; **Bruxelles II** (Belgique) ; **Bruxelles III** (Belgique) ;  
**Bruxelles IV** (Belgique) ; **Francfort** (Allemagne) ; **Karlsruhe** (Allemagne) ; **Luxembourg I** (Luxembourg) ; **Luxembourg II** (Luxembourg) ;  
**Mol** (Belgique) ; **Munich** (Allemagne) ; **Varèse** (Italie)

| N° | LIBELLÉ ÉTABLISSEMENT |
|----|-----------------------|
| 1  |                       |
| 2  |                       |
| 3  |                       |
| 4  |                       |
| 5  |                       |
| 6  |                       |
| 7  |                       |

| N° | LIBELLÉ ÉTABLISSEMENT |
|----|-----------------------|
| 8  |                       |
| 9  |                       |
| 10 |                       |
| 11 |                       |
| 12 |                       |
| 13 |                       |

## DERNIÈRES INSPECTIONS / RENDEZ-VOUS DE CARRIÈRE

DATE DE LA DERNIÈRE INSPECTION / DU DERNIER ENTRETIEN DE RENDEZ-VOUS DE CARRIÈRE : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## AUTRES ACTES DE CANDIDATURE

(cochez les cases correspondantes)

- |                               |                              |                              |   |                              |                              |
|-------------------------------|------------------------------|------------------------------|---|------------------------------|------------------------------|
| - Mouvement interacadémique   | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON | - Postes du réseau culturel et coopération  | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| - AEFE                        | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON | - Postes dans les collectivités d'outre-mer | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| - Autres étranger (hors AEFE) | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |   |                              |                              |

## PIÈCES À JOINDRE (le dossier de candidature ainsi que les pièces seront transmis en deux exemplaires)

(Les pièces seront numérotées)

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae détaillé
- Les 2 derniers rapports d'inspection ou compte-rendu de rendez-vous de carrière
- Attestation(s) du niveau de connaissance dans les langues étrangères pratiquées
- Tous les justificatifs concernant d'autres aspects éventuels des éléments de profil
- **Pour les personnels détachés** : joindre le dernier arrêté de détachement

J'atteste l'exactitude des informations fournies.

À

le |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

SIGNATURE :



## AVIS DES AUTORITÉS HIÉRARCHIQUES (NOM ET QUALITÉ DES SIGNATAIRES)

AVIS MOTIVÉ DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT  
(CAPACITÉ D'ADAPTATION, SENS DES RELATIONS HUMAINES,  
IMPLICATION DANS LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT)

AVIS MOTIVÉ DU RECTEUR D'ACADÉMIE

APRÈS VÉRIFICATION, JE SOUSSIGNÉ(E) ATTESTE L'EXACTITUDE DES  
RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS FOURNIS PAR LE CANDIDAT.

À \_\_\_\_\_ le |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

NOM, QUALITÉ

SIGNATURE

À \_\_\_\_\_ le |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

NOM, QUALITÉ

SIGNATURE