aefe
agence pour
l'enseignement
français
à l'étranger

Direction des ressources humaines

Paris, le 14 janvier 2013

Instruction générale n° 2013-1 relative au recrutement des personnels résidents de l'AEFE

A l'attention des chefs de poste diplomatique et des chefs d'établissement de l'AEFE

La présente instruction a pour objet de définir de manière transparente le processus de recrutement des personnels résidents au sein de l'Agence, de la définition des postes à pourvoir à la prise de fonction des agents.

Elle abroge la circulaire n°020618 du 12 décembre 2001, « nouvelle procédure relative au détachement et au recrutement des personnels résidents ».

Afin d'être la plus pertinente, la plus complète et la plus opérationnelle possible, elle est le fruit d'un travail collaboratif entre la direction des ressources humaines, les secteurs géographiques et un panel de chefs d'établissements et de coordonnateurs de zone ; elle a également fait l'objet de réunions de dialogue social. Elle a enfin été soumise à l'avis des Comités techniques des 4 décembre 2012 et 10 janvier 2013.

Elle est la synthèse de différents textes, et notamment des notes annuelles relatives au détachement et au recrutement des personnels résidents, de la partie gestion du personnel de l'instruction générale de rentrée et des TD qui paraissaient préalablement tout au long de l'année.

Cette instruction rappelle le rôle de chacun dans la procédure du recrutement : candidat, agent, établissement, commission consultative paritaire locale (CCPL), poste diplomatique et services de l'Agence. Elle comprend des éléments techniques à destination plus particulière des gestionnaires MAGE dans les établissements. Elle est complétée chaque année de la lettre aux candidats qui récapitule les pièces à fournir pour le recrutement.

Les opérations de recrutement nécessitent une coordination étroite entre les services de coopération et les établissements scolaires.

Au cours de l'année et en cas de situation particulière (ex : crise dans un pays), des TD et des courriels préciseront le calendrier des étapes de recrutement et se réfèreront à cette instruction.

La procédure prévoit à la fois :

- de permettre à l'Agence de suivre l'état de sa carte des emplois ;
- d'informer les candidats aux postes de résidents vacants ou susceptibles d'être vacants à la prochaine rentrée ;
- d'aider les établissements à disposer d'un vivier de candidats ;
- d'obtenir au plus vite les accords préalables de détachement ;
- de limiter la concurrence entre établissements.

Il est rappelé qu'une large part de ces opérations de recrutement incombe directement au chef d'établissement, principal interlocuteur des personnels, ainsi qu'au service culturel du poste et que toute délégation à leurs collaborateurs doit se faire dans des conditions maîtrisées et limitées.

Les procédures détaillées ci-après seront scrupuleusement respectées, en particulier les saisies et la transmission sans délai des documents à la DRH de l'AEFE.

La DRH se tient à la disposition de chacun pour apporter toute aide dans le déroulement de ces opérations.

I- La qualité de résident

Références règlementaires

La qualité de résident est définie par l'article 2 du décret n° 2002-22 du 4 janvier 2002 relatif à la situation administrative et financière des personnels des établissements d'enseignement français à l'étranger.

Comme spécifié dans cet article, *« sont considérés comme personnels résidents les fonctionnaires établis dans le pays depuis trois mois au moins à la date d'effet du contrat.*

Sont également considérés comme résidents les fonctionnaires qui, pour suivre leur conjoint ou leur partenaire avec lequel ils sont liés par un pacte civil de solidarité, résident dans le pays d'exercice ou de résidence de ce conjoint ou de ce partenaire. »

Un résident est un titulaire de la fonction publique française, détaché par son administration d'origine auprès de l'AEFE. Il est recruté sur place sur un contrat type par

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
19-21, rue du Colonel Pierre-Avia | 75015 Paris | Tél. : 33 (0)1 53 69 30 90 | Fax : 33 (0)1 53 69 31 99 | www.aefe.fr
1, allée Baco BP 21509 | 44015 Nantes | Tél. : 33 (0)2 51 77 29 03 | Fax : 33 (0)2 51 77 29 05 | www.aefe.fr

décision de l'Agence, sur proposition du chef d'établissement, après avis de la CCPL compétente de l'Agence.

Les personnels relevant de l'enseignement privé ne peuvent pas être recrutés en tant que résidents.

II- Articulation avec le ministère de l'Education nationale

La majorité des agents sur contrat de résidents est détachée du ministère de l'Education nationale (MEN). L'articulation avec le calendrier et les priorités du MEN est donc un préalable à toute opération de recrutement.

Sur l'ensemble des supports budgétaires répartis dans les établissements conventionnés ou en gestion directe, l'Agence est amenée à remplacer plusieurs centaines de résidents chaque année.

Attention : ces détachements ne sont pas de droit.

Pour limiter les refus de détachement et faciliter le recrutement des résidents, l'Agence s'engage à faire parvenir les demandes de détachement avant le début des mouvements inter-académiques (2nd degré) ou inter-départementaux (1er degré), c'est-à-dire début mai.

Compte tenu de la brieveté des délais impartis, les demandes de détachement doivent être immédiatement transmises par les chefs d'établissement à la DRH.

En conséquence, cet échéancier nécessite la transmission par les postes diplomatiques des tableaux concernant les mouvements de résidents à la DRH et aux secteurs géographiques de l'Agence pour la première semaine d'avril, délai de rigueur.

III – Carte des emplois et recrutement

Références réglementaires
Code de l'éducation Article D.452-8 : Le conseil d'administration de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger délibère sur les matières suivantes : 3° Les principes de répartition des emplois dont les titulaires sont rémunérés dans les conditions définies par le décret n° 2002-22 du 4 janvier 2002 relatif à la situation administrative et financière des personnels des établissements d'enseignement français à l'étranger ; Article D.452-11 : Le directeur de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger dirige l'établissement public national dans le cadre des orientations définies par le conseil d'administration. Il prépare et exécute les délibérations du conseil d'administration. Il assure le fonctionnement des services de l'Agence. Il recrute, affecte et gère l'ensemble des personnels de l'Agence sur lesquels il a autorité.

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
19-21, rue du Colonel Pierre-Avia | 75015 Paris | Tél. : 33 (0)1 53 69 30 90 | Fax : 33 (0)1 53 69 31 99 | www.aefe.fr
1, allée Baco BP 21509 | 44015 Nantes | Tél. : 33 (0)2 51 77 29 03 | Fax : 33 (0)2 51 77 29 05 | www.aefe.fr

Décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat
Article 34 : Les comités techniques sont consultés, dans les conditions et les limites précisées pour chaque catégorie de comité par les articles 35 et 36 sur les questions et projets de textes relatifs : 2° A la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences.

Tout maintien, création, transformation (changement de support ou de discipline) ou fermeture de poste s'inscrit dans la carte des emplois définie par l'Agence, après avis du conseil d'établissement et du comité technique (CT).

La carte des emplois s'inscrit dans un processus encadré qui fait intervenir plusieurs acteurs et instances. Au final, elle est arrêtée par la directrice de l'Agence. La carte des emplois fait l'objet d'une instruction spécifique.

L'Agence ayant à prendre en compte les évolutions d'effectifs et les situations des établissements, il est rappelé que les supports budgétaires ne sont définitivement implantés ni dans les établissements, ni dans les pays.

Le respect de la carte des emplois suppose l'application stricte des règles suivantes :

- toute vacance de poste de résident, y compris hors calendrier, doit obligatoirement être communiquée à l'Agence (DRH et secteur géographique sous couvert du SCAC et information du coordonnateur délégué de la direction de l'Agence pour la zone) avant avis de la CCPL ; cette procédure s'applique même si un vivier local existe.

- l'Agence fait connaître aux chefs d'établissement dans les meilleurs délais sa décision de maintien, de création, de transformation ou de fermeture du poste.

- aucune procédure de recrutement de résident ne peut être engagée sans l'accord de l'Agence quant au maintien du support budgétaire.

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
19-21, rue du Colonel Pierre-Avia | 75015 Paris | Tél. : 33 (0)1 53 69 30 90 | Fax : 33 (0)1 53 69 31 99 | www.aefe.fr
1, allée Baco BP 21509 | 44015 Nantes | Tél. : 33 (0)2 51 77 29 03 | Fax : 33 (0)2 51 77 29 05 | www.aefe.fr

IV- Calendrier de la campagne de recrutement des résidents

Des informations annualisées feront l'objet de TD au début de chaque campagne.

Septembre-décembre N-1	Mise à jour de la carte des emplois.
Septembre N-1	Publication sur le site de l'AEFE du calendrier de recrutement des résidents pour l'année scolaire N.
Décembre N-1	Déclaration par les agents de leur intention de quitter leur établissement (postes vacants ou susceptibles d'être vacants).
Fin décembre N-1 / début janvier N	Communication à l'Agence par les établissements de l'état des postes vacants ou susceptibles de l'être (formulaire sur l'application MAGE).
Mi-décembre N-1	Mise en ligne des documents permettant de préparer le dossier de candidature ("Lettre aux candidats" ; "Notice individuelle de candidature" ; "Liste des pièces à fournir").
Janvier N	Publication des postes de résidents vacants ou susceptibles de l'être sur le site de l'AEFE. Publication de la liste sur les sites des établissements ou du SCAC.
Janvier / février N	Réception et instruction des candidatures dans les établissements. Les dates limites de candidature sont fixées par chaque établissement ou SCAC.
Mi-mars N	Réunion des CCPL aux dates fixées par l'Agence en veillant à tenir compte du calendrier des commissions consultatives paritaires centrales (CCPC) relatives aux recrutements des expatriés. Transmission immédiate à la DRH, par courriel ou fax, des projets de PV des CCPL et de l'annexe listant les candidats retenus sur chaque poste (formulaires en ligne sur le site de l'AEFE, espace pro) ; Transmission des résultats des CCPL par l'établissement aux candidats retenus (formulaire sur l'application MAGE).
Dès réception et au plus tard la première semaine d'avril N	Saisie via l'application MAGE des candidats retenus.
Jusqu'à la rentrée scolaire	Suivi de la prise en charge et préparation de l'accueil de l'agent.

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
19-21, rue du Colonel Pierre-Avia | 75015 Paris | Tél. : 33 (0)1 53 69 30 90 | Fax : 33 (0)1 53 69 31 99 | www.aefe.fr
1, allée Baco BP 21509 | 44015 Nantes | Tél. : 33 (0)2 51 77 29 03 | Fax : 33 (0)2 51 77 29 05 | www.aefe.fr

V- Détail des opérations de recrutement

1- Candidatures

L'établissement met en ligne sur son site les postes vacants validés en carte des emplois et toutes les informations et pièces nécessaires à la constitution d'un dossier de candidature en précisant la date limite de réception des documents.

Le dossier de candidature unique mis en place par l'AEFE doit être utilisé dans tous les postes diplomatiques.

Une présentation explicite des besoins et des compétences éventuellement requises pour le poste demandé doit être examinée en conseil d'établissement. Elle s'inscrit dans la procédure de carte des emplois. Cette description d'emploi doit apparaître sur le site de l'établissement ou celui du SCAC afin que les candidats en soient parfaitement informés avant de candidater.
Il incombe au chef d'établissement d'assurer la plus large diffusion de ces annonces de postes et d'en assurer la mise à jour.

À réception des dossiers, la présence des pièces est vérifiée. Il est demandé à l'établissement ou au SCAC d'adresser une confirmation de réception de la candidature à chaque candidat.

2- Instruction des candidatures

Tout dossier de candidature reçu doit être examiné préalablement à la convocation de la CCPL et toutes les candidatures doivent être listées même si elles sont incomplètes ou non recevables.

Les motifs d'irrecevabilité des candidatures doivent clairement apparaître sur le site de l'établissement.

Dans le cas d'une CCPL regroupant plusieurs établissements, une coordination des chefs d'établissement est indispensable afin que l'ensemble des postes soit pourvu.

Dans les pays dans lesquels moins de 10 agents sont affectés, où les CCPL n'existent pas, il convient de s'inspirer de ces commissions en veillant à associer les représentants du personnel.

L'accès aux dossiers de candidature, y compris irrecevables, par les représentants du personnel siégeant en CCPL est obligatoire et doit être facilité.

Tout changement d'établissement d'un résident au sein du même pays est un nouveau recrutement.

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
19-21, rue du Colonel Pierre-Avia | 75015 Paris | Tél. : 33 (0)1 53 69 30 90 | Fax : 33 (0)1 53 69 31 99 | www.aefe.fr
1, allée Baco BP 21509 | 44015 Nantes | Tél. : 33 (0)2 51 77 29 03 | Fax : 33 (0)2 51 77 29 05 | www.aefe.fr

Toute situation particulière doit être soumise à la DRH en amont de la CCPL.

3- Tenue des CCPL

Références règlementaires
arrêté du 27 février 2007 relatif aux CCP, circulaire AEFE n° 7916 du 31 août 2012 relative aux CCP, circulaire AEFE n°3620 du 28 mars 2011 relative aux autorisations d'absence.

Rappel liminaire : l'article 15 de l'arrêté du 27 février 2007 relatif aux CCP précise que *« chaque CCPL est présidée par le chef de la mission diplomatique ou consulaire concerné ou en cas d'empêchement par l'un des représentants de l'administration qu'il désigne. »*

L'article 22 arrête que *« Toutes facilités doivent être données aux représentants des personnels pour leur permettre de remplir leurs attributions. Communication préalable de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission doit leur être donnée au moins huit jours avant la date de la séance.*

Une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel pour leur permettre de participer aux réunions de la commission dont ils font partie, sur simple présentation de leur convocation. La durée de cette autorisation est calculée en tenant compte des délais de route, de la durée prévisible de la réunion, et augmentée d'un temps égal à cette durée afin de mettre les intéressés en mesure d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux de la commission, sans que ce temps puisse excéder deux journées. Les membres des commissions sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité. »

Le bureau des affaires générales de la DRH se tient à la disposition des chefs d'établissement ou des SCAC, pour tout conseil relatif à la tenue des CCPL (bagds.aefe@diplomatie.gouv.fr).

La commission paritaire émet ses avis à la majorité des membres présents ayant voix délibérative. Le président n'a pas voix prépondérante. Le procès-verbal rapporte explicitement les avis rendus par la commission : notamment la répartition des votes, sans indication nominative.

Les candidatures irrecevables ne sont pas examinées en CCPL. Comme indiqué ci-dessus, elles sont listées (en précisant les motifs d'irrecevabilité) et annexées au PV de la commission.

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
19-21, rue du Colonel Pierre-Avia | 75015 Paris | Tél. : 33 (0)1 53 69 30 90 | Fax : 33 (0)1 53 69 31 99 | www.aefe.fr
1, allée Baco BP 21509 | 44015 Nantes | Tél. : 33 (0)2 51 77 29 03 | Fax : 33 (0)2 51 77 29 05 | www.aefe.fr

Il convient d'élargir la liste de candidats classés afin de faire face à d'éventuels refus ou désistements.

Dès l'issue de la CCPL, le projet de procès-verbal et les annexes doivent être transmis sous format électronique à la DRH (formulaires mis en ligne sur le site de l'AEFE).

Les différentes rubriques de l'annexe au PV de la CCPL prévue à cet effet doivent être complétées en faisant apparaître le partage des voix.

En cas d'épuisement du classement défini en CCPL (désistement ultérieur des candidats ou refus de détachement de l'administration d'origine), il convient d'informer les membres de la CCPL, qui valideront la nouvelle proposition de candidature. Une CCPL de régularisation devra être organisée ultérieurement.

4- Les priorités de recrutement

L'article 2 du décret 2002-22 définit la qualité de résident. Les critères de recrutement sont définis par la présente instruction.

Les priorités de recrutement de l'Agence sont :

1. les titulaires non-résidents (TNR) : titulaires de la fonction publique française, employés dans leurs fonctions ou leur discipline à plein temps pendant un an dans l'établissement. Les enseignants de langue sont considérés comme TNR même s'ils exercent une partie de leur service en primaire.

2. les ex-recrutés locaux de l'établissement lauréats de concours titularisés à l'issue de leur année de stage en France, les résidents du pays touchés par une mesure de carte des emplois.

3. les conjoints[1] d'expatriés (y compris ceux nouvellement nommés) de l'AEFE ou du ministère des affaires étrangères, de résidents et de recrutés locaux des établissements de l'AEFE (c'est la notion de conjoint qui doit être retenue et non le statut de celui-ci).

Au-delà des priorités énoncées ci-dessus, les titulaires de l'éducation nationale résidant dans le pays depuis plus de trois mois constituent le vivier naturel à privilégier dans le cadre des recrutements de résidents.

5- Les critères de classement

Il est conseillé aux CCPL dans le cadre de leur règlement intérieur de se doter d'un outil de classement des candidatures type barème qui sera la base des discussions et avis de recrutement des commissions.

1 *Conjoint au sens strict de l'état civil ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité (PACS)*

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
19-21, rue du Colonel Pierre-Avia | 75015 Paris | Tél. : 33 (0)1 53 69 30 90 | Fax : 33 (0)1 53 69 31 99 | www.aefe.fr
1, allée Baco BP 21509 | 44015 Nantes | Tél. : 33 (0)2 51 77 29 03 | Fax : 33 (0)2 51 77 29 05 | www.aefe.fr

Pour les postes nécessitant des compétences spécifiques et affichés comme tels sur les sites, l'adéquation des compétences du candidat au poste est essentielle à l'étude des candidatures.

Au final, c'est cette étude attentive des dossiers qui permet d'établir le classement qui devra être effectué en respectant l'ordre de priorité de l'Agence rappelé ci-dessus.

6- Cas particuliers

A l'issue d'un congé de longue maladie, les résidents ont la possibilité de réintégrer leur poste, « gelé » à cet effet à leur demande (circulaire AEFE n°902 du 13 mars 2001).

Les candidatures d'agents sous contrat de résident ayant moins de trois ans d'ancienneté dans leur poste seront rejetées, hormis situation particulière relevant des priorités de l'Agence.

Un expatrié en fin de mission peut postuler en qualité de résident dans son pays d'affectation. Toutefois, cette situation ne saurait être assimilée aux trois priorités de l'Agence définies précédemment.

La candidature dans le même pays des expatriés concernés par une fermeture de poste fera l'objet d'un examen au cas par cas.

7- À l'issue de la CCPL, propositions adressées aux candidats

Le service de coopération ou le chef d'établissement (suivant les procédures adoptées pour le pays de référence) adresse par courriel au candidat retenu en CCPL, dans l'ordre du classement, une proposition de recrutement en utilisant obligatoirement les modalités de la procédure MAGE.

Le candidat dispose d'un délai de 72 heures pour répondre à cette proposition. Le candidat répondant positivement ne peut plus accepter d'autre proposition (cf. formulaire MAGE).

En cas de refus ou d'absence de réponse dans les 72h, le chef d'établissement s'adresse au candidat suivant.

Les membres de la CCPL doivent être informés des refus des candidats et de l'évolution du recrutement.

Rappel : il est impératif de donner au candidat, par écrit, les informations relatives à sa future situation professionnelle. En cas de recrutement différé, le chef d'établissement doit prévenir l'agent qu'il sera recruté en contrat local et qu'il doit demander une disponibilité pendant une période de trois mois. Il doit alors lui expliquer les conditions de ce contrat local (couverture sociale, rémunération...) et les conditions de vie dans le pays. Il est donc conseillé aux chefs d'établissement (ou aux SCAC dans les « pays réseaux ») de rédiger un guide d'installation sur les conditions de travail et de séjour dans le pays.

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
19-21, rue du Colonel Pierre-Avia | 75015 Paris | Tél. : 33 (0)1 53 69 30 90 | Fax : 33 (0)1 53 69 31 99 | www.aefe.fr
1, allée Baco BP 21509 | 44015 Nantes | Tél. : 33 (0)2 51 77 29 03 | Fax : 33 (0)2 51 77 29 05 | www.aefe.fr

Afin de déterminer la date de détachement/début de contrat et d'éviter toute modification ultérieure, la situation du conjoint, recruté par l'établissement ou établi sur place, doit être examinée avec la plus grande attention.

Dès accord de l'intéressé, les renseignements le concernant sont saisis par l'établissement via MAGE. Y sont joints :

- les pièces justificatives qui permettront de définir la date de début du contrat,
- la demande de réintégration (pour les candidats hors de France),
- la fiche d'acceptation de poste,
- la demande de détachement,
- la demande de mise en disponibilité en cas de recrutement différé.

8- Détachement

Tant que le détachement n'est pas accordé par le MEN, le contrat de résident ne peut être établi.

Par accord AEFE / MEN, aucun détachement ne sera accordé aux enseignants n'ayant pas exercé au moins 3 années en tant que titulaire en France, même s'ils sont depuis plusieurs années recrutés locaux dans l'établissement. La seule exception à cette règle est pour les agents justifiant de l'établissement du conjoint ou partenaire de PACS dans le pays. Il est donc très important d'informer la DRH avant la tenue des CCPL pour ces cas particuliers.

Les ex-recrutés locaux lauréats de concours venus faire leur année de stage en France peuvent être recrutés comme résidents dès la date de la rentrée scolaire s'ils retournent dans leur établissement.

Si deux conjoints ou partenaires liés par un PACS sont recrutés, seul l'un des deux est résident avec effet immédiat. L'autre est résident à recrutement différé.

9- Date de début de contrat (article 2 du décret n°2002-22)

Si le candidat justifie suivre son conjoint ou partenaire de PACS établi dans le pays, il est considéré comme résident dès la date de la rentrée scolaire.

Si le candidat réside dans le pays depuis 3 mois au moins ou s'il suit son conjoint, ou son partenaire de PACS établi dans ce même pays son contrat prend effet au :

- **15 juillet** : Pondichéry,
- **1er août** : hémisphère sud et Australie,
- **21 août** : Danemark, Finlande, Irlande, Maurice, Norvège, Paraguay, Suède ainsi que les villes de Bonn (Allemagne), Brasilia (Brésil), Québec (Canada), Shanghai (Chine),
- **1er septembre :** pour le reste du monde.

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
19-21, rue du Colonel Pierre-Avia | 75015 Paris | Tél. : 33 (0)1 53 69 30 90 | Fax : 33 (0)1 53 69 31 99 | www.aefe.fr
1, allée Baco BP 21509 | 44015 Nantes | Tél. : 33 (0)2 51 77 29 03 | Fax : 33 (0)2 51 77 29 05 | www.aefe.fr

Si le candidat est rémunéré en France (jusqu'au 14 juillet, 31 juillet, 20 août ou 31 août) ou s'il est dans un établissement à l'étranger dans un autre pays, le recrutement est différé avec 3 mois de mise en disponibilité et son contrat prend effet au :

- **15 octobre** : Pondichéry,
- **1er novembre** : hémisphère sud et Australie,
- **21 novembre** : Danemark, Finlande, Irlande, Maurice, Norvège, Paraguay, Suède ainsi que les villes de Bonn (Allemagne), Brasilia (Brésil), Québec (Canada), Shanghai (Chine),
- **1er décembre** : pour le reste du monde.

10- Saisie dans l'application MAGE

Les différentes étapes ainsi que les procédures de saisie des données du candidat puis de la validation de son recrutement dans l'application MAGE sont détaillées dans le document « *Pas à Pas* » accessible dans cette application et sur le site de l'AEFE.

L'Agence attire l'attention des établissements sur la nécessité d'une transmission immédiate via MAGE à la DRH des formulaires signés par le candidat (fiche d'acceptation de poste, demande de détachement et demande de mise en disponibilité en cas de recrutement différé) et le cas échéant des pièces justifiant l'établissement du conjoint dans le pays.

Les agents actuellement dans le réseau qui bénéficient d'une nouvelle affectation, devront joindre un formulaire de demande de réintégration dans l'administration d'origine à leur dossier.

Il est recommandé au chef d'établissement de se connecter régulièrement à l'application MAGE, onglet « *Informations Poste- Postulant* » du poste concerné, afin de pouvoir réagir rapidement en cas d'accord ou de refus des demandes de détachement.

11- Constitution et transmission du dossier de résident

Après validation de la candidature par l'AEFE et obtention de l'accord de détachement, le candidat fournit en urgence à l'établissement les pièces complémentaires du dossier.

L'établissement les vérifie avant de transmettre sans délai le dossier complet et signé au gestionnaire du pays affecté à la DRH Nantes, par courrier ou courriel.

Adresse de transmission des dossiers :
AEFE
Direction des Ressources Humaines
1, Allée Baco BP 21509
44015 – NANTES Cedex 1
prenom.nom@diplomatie.gouv.fr (se référer à la liste des gestionnaires mise à jour sur le site)

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
19-21, rue du Colonel Pierre-Avia | 75015 Paris | Tél. : 33 (0)1 53 69 30 90 | Fax : 33 (0)1 53 69 31 99 | www.aefe.fr
1, allée Baco BP 21509 | 44015 Nantes | Tél. : 33 (0)2 51 77 29 03 | Fax : 33 (0)2 51 77 29 05 | www.aefe.fr

12- Signature du contrat

Après visa du contrôleur financier, le contrat de résident, contrat de droit public, est établi, puis signé par la directrice de l'Agence. Il est alors soumis pour signature en deux exemplaires au candidat. Un exemplaire est adressé en retour à l'Agence (DRH Nantes, bureau de la gestion administrative et financière).

13- Recommandations importantes

Pour l'hémisphère sud et en cas de recrutement tardif (1er juin), l'établissement transmettra par courriel l'ensemble des pièces en format PDF (envoi zippé inférieur à 2 Mo).

Il est nécessaire d'informer les candidats des décalages de calendrier lorsqu'ils changent de zone, qui peuvent engendrer des périodes de mise en disponibilité. Les situations individuelles nées de ces mouvements seront résolues par les établissements en relation avec la DRH.

VI- Prise en charge administrative et financière des résidents

1- Titre de séjour et autre formalité

Lors de la constitution de son dossier, il appartient au poste diplomatique et au chef d'établissement de s'assurer que le nouveau recruté sera en possession, dès sa prise de fonction, d'un titre de séjour régulier dans le pays. Ces derniers entreprennent les démarches nécessaires préalables auprès des autorités locales afin de connaître les modalités de délivrance de ce document et informent l'agent, en temps utile, des formalités à accomplir (passeport ordinaire, visas d'entrée et/ou de séjour, « autorisations de travail », cartes de séjour, passeport de service éventuel...).

2- Assurance rapatriement

Le contrat signé avec l'AEFE ne garantit pas le retour de l'agent en France pour une hospitalisation d'urgence.

L'Agence demande à ce que le chef d'établissement s'assure de la nature de la protection sociale de l'agent. Ce dernier vérifie auprès de sa mutuelle si son rapatriement sanitaire en France durant toute la durée de son séjour est couvert.

Dans tous les cas, l'agent devra joindre à son dossier une copie du certificat confirmant la prise en charge du rapatriement sanitaire pour lui-même et ses ayant droits.

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
19-21, rue du Colonel Pierre-Avia | 75015 Paris | Tél. : 33 (0)1 53 69 30 90 | Fax : 33 (0)1 53 69 31 99 | www.aefe.fr
1, allée Baco BP 21509 | 44015 Nantes | Tél. : 33 (0)2 51 77 29 03 | Fax : 33 (0)2 51 77 29 05 | www.aefe.fr

3- Protection sociale

Les résidents sont couverts par la sécurité sociale française.

A réception du dossier de prise en charge, les chefs d'établissement vérifient que le justificatif de couverture sociale des résidents à recrutement différé figure au dossier pendant les trois mois de mise en disponibilité.

4- Accueil et installation du résident

Le chef d'établissement facilite l'accueil dans le pays du résident nouvellement nommé, et le met en relation avec ses futurs collègues.

L'attestation de prise de fonction (formulaire disponible sur MAGE) est renvoyée par le chef d'établissement dès le jour de la pré-rentrée en document électronique à la DRH puis par la voie hiérarchique. Ce document est indispensable pour la prise en charge administrative et financière de l'agent.

La date de prise de fonction figurant sur l'attestation doit être la date d'effet du contrat de l'agent.

L'agent doit être informé que son salaire est versé avec un décalage d'un mois pour son premier mois d'activité (par exemple, il percevra en octobre ses salaires de septembre-octobre).

Les établissements sont destinataires d'un TD début septembre les invitant à verser des acomptes mensuels pour service fait aux agents nouvellement nommés en attendant la prise en charge financière effective de l'agent.

Conformément au décret n°2006-781 sur les voyages et missions du 3 juillet 2006, l'agent expatrié recruté en qualité de résident dans le même pays doit être informé qu'il ne peut pas prétendre au versement de son indemnité de changement de résidence de fin de contrat d'expatrié.

La directrice de l'AEFE

Anne-Marie DESCÔTES

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
19-21, rue du Colonel Pierre-Avia | 75015 Paris | Tél. : 33 (0)1 53 69 30 90 | Fax : 33 (0)1 53 69 31 99 | www.aefe.fr
1, allée Baco BP 21509 | 44015 Nantes | Tél. : 33 (0)2 51 77 29 03 | Fax : 33 (0)2 51 77 29 05 | www.aefe.fr

aefe
agence pour
l'enseignement
français
à l'étranger

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
19-21, rue du Colonel Pierre-Avia | 75015 Paris | Tél. : 33 (0)1 53 69 30 90 | Fax : 33 (0)1 53 69 31 99 | www.aefe.fr
1, allée Baco BP 21509 | 44015 Nantes | Tél. : 33 (0)2 51 77 29 03 | Fax : 33 (0)2 51 77 29 05 | www.aefe.fr