

Nantes, le 15 décembre 2014

Direction des Ressources Humaines  
1 allée Baco - BP 21509  
44015 NANTES CEDEX 1  
Tel : 02 51 77 29 09  
[recrutresident.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:recrutresident.aefe@diplomatie.gouv.fr)

## **Campagne annuelle de recrutement des résidents**

### **Pour l'année scolaire 2015-2016**

### **Note d'information pour les candidats**

Les candidats trouveront ci-dessous les instructions pour constituer un dossier de candidature pour un poste de résident dans un établissement de l'AEFE.

**Rappel : Les candidatures sont instruites localement par l'établissement ou par le Service de Coopération et d'Action Culturelle (SCAC).**

Il convient de consulter le **site web de l'AEFE** pour s'informer des conditions administratives du statut de résident.

<http://www.aefe.fr/personnels/recrutement-des-residents/le-contrat-de-resident>  
<http://www.aefe.fr/personnels/recrutement-des-residents/procedures-et-calendriers>  
<http://www.aefe.fr/personnels/recrutement-des-residents/faq-resident>  
<http://www.aefe.fr/personnels/recrutement-des-residents/postes-de-residents-pourvoir>

La rubrique « recrutement » des **sites web des établissements ou des SCAC** détaille le cas échéant les attentes particulières locales (contexte linguistique et culturel, projet d'établissement, description des postes...).

Les candidats sont invités à consulter le **site web de la Maison des Français de l'étranger** (<http://www.mfe.org/>) ceux des ambassades et des établissements pour se renseigner sur les conditions d'exercice dans le pays.

#### **CONDITIONS POUR POSTULER :**

- Etre titulaire de la fonction publique ;
- Avoir exercé au moins 3 ans en tant que titulaire en France ;
- Pour les personnels exerçant dans un établissement AEFE, être au minimum dans sa 3<sup>ème</sup> année de contrat de résident au sein d'un même établissement (hors contrats établis pour une année) ;
- Les ex-recrutés locaux lauréats de concours venus faire leur année de stage en France peuvent être recrutés comme résidents dès la date de rentrée scolaire, sous réserve de retourner dans **leur ancien établissement**, et de l'accord de leur administration d'origine.

#### **CALENDRIER DE LA CAMPAGNE DE RECRUTEMENT :**

- **15 décembre 2014** : mise en ligne des documents permettant de préparer le dossier de candidature et ouverture du site de saisie pour les pays concernés par l'application informatique.
- **15 janvier 2015** : sur le site de l'AEFE, sur les sites des établissements et des SCAC, publication de la liste des postes vacants et susceptibles d'être vacants : <http://www.aefe.fr/personnels/recrutement-des-residents/postes-pourvoir>.

**Procédure particulière** pour l'Algérie, l'Allemagne, le Brésil, le Cameroun, le Canada, la Chine, l'Egypte, l'Espagne, Madagascar, le Maroc, le Portugal, le Royaume-Uni, le Sénégal, la Tunisie et le Vietnam.

Les candidats à des postes de résidents dans ces pays devront saisir leurs candidatures en ligne sur le site <http://recrutement.aefe.fr/residents/>

*La procédure se déroule en plusieurs temps :*

*1/ Inscription en ligne – choix des pays.*

*2/ Envoi des dossiers de candidature (aux SCAC / Etablissements choisis).*

*3/ Saisie des vœux en ligne à compter du 15 janvier 2015 (pour chaque pays choisi).*

PAYS	Date limite d'inscription en ligne	Date limite de saisie des vœux en ligne (à partir du jeudi 15 janvier)	Date limite d'envoi des dossiers-papier
Algérie	31/01/2015	31/01/2015	02/02/2015
Allemagne	20/02/2015	28/02/2015	20/02/2015
Brésil	02/02/2015	06/03/2015	20/02/2015
Cameroun	18/02/2015	18/02/2015	20/02/2015
Canada	06/02/2015	06/02/2015	06/02/2015
Chine	15/02/2015	02/03/2015	20/02/2015
Egypte	03/03/2015	03/03/2015	03/03/2015
Espagne	31/01/2015	15/02/2015	31/01/2015
Madagascar	31/01/2015	23/02/2015	27/02/2015
Maroc	30/01/2015	09/02/2015	10/02/2015
Portugal	04/02/2015	04/02/2015	04/02/2015
Royaume-Uni	06/02/2015	06/02/2015	06/02/2015
Sénégal	01/02/2015	17/02/2015	02/02/2015
Tunisie	31/01/2015	13/02/2015	19/02/2015
Vietnam	01/02/2015	01/02/2015	07/02/2015

- **Entre début février et mi-février 2015** : date limite de candidature fixée par chaque établissement ou service de coopération et d'action culturelle (SCAC), dans le reste du monde.

**En raison des délais d'acheminement du courrier, il est conseillé aux candidats de vérifier auprès de l'établissement la bonne réception du dossier.**

- **Du 12 au 16 mars 2015** : réunion des commissions consultatives paritaires locales de recrutement des résidents (CCPL).

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.

***Le candidat dispose de 72 heures pour accepter définitivement le poste et renvoyer, complétés et signés, les documents qui lui ont été adressés.***

En cas de refus ou d'absence de réponse du candidat, le chef d'établissement s'adresse au candidat suivant.

Après accord du candidat, la **proposition de recrutement** sera transmise à la DRH de l'AEFE qui validera la candidature et demandera au ministère d'origine, le détachement du candidat auprès de l'AEFE.

**Le candidat n'est définitivement recruté que lorsque son détachement est accordé par l'Éducation nationale (administration d'origine) et que son contrat est signé par les deux parties.  
Aucun départ en poste n'est possible si l'arrêté de mise en disponibilité et l'accord de détachement n'est pas parvenu à l'AEFE.**

## **CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE**

- **Pour chaque pays concerné par l'application informatique la liste des pièces justificatives est spécifiée dans le dossier de candidature imprimable à l'issue de la saisie.**
- **Hors application informatique :**

### **Etape 1 : Pièces à fournir pour postuler**

### **A RENVoyer A L'ETABLISSEMENT**

- ☐ Notice individuelle AEFE remplie et signée par le candidat
- ☐ Copie du dernier arrêté de promotion
- ☐ Copies des 2 derniers rapports d'inspection existants
- ☐ Copie de la dernière notation administrative (sauf personnel du 1er degré n'ayant jamais exercé à l'AEFE)
- ☐ Copie d'une pièce d'identité (CNI...) et du livret de famille
- ☐ Candidat établi dans le pays (justificatifs)
- ☐ Copie du contrat en cours (agent relevant de l'AEFE)
- ☐ Justificatif de suivi de conjoint (si conjoint déjà établi dans le pays ou pouvant justifier d'une embauche dans le pays au plus tard à la date de rentrée scolaire)

+ tout document demandé par l'établissement (*curriculum vitae, lettre de motivation manuscrite, fiche de synthèse lprof, copies de diplômes, attestations, etc.*)

### **Etape 2 : Pièces à fournir en cas de recrutement définitif**

### **A RENVoyer A L'ETABLISSEMENT**

Après validation du recrutement, des pièces complémentaires seront demandées par l'établissement :

- ☐ Copie du 1<sup>er</sup> arrêté de titularisation dans la fonction publique ou copie de la page lprof « Carrière : corps, grade, échelon »
- ☐ Copie de tous les arrêtés établis depuis la dernière rémunération par l'administration d'origine (*mise en disponibilité, congé parental, congé de formation, détachement*)
- ☐ Copie de la demande de réintégration dans l'administration d'origine (pour les agents en situation de détachement)
- ☐ Certificat médical attestant de l'aptitude à exercer à l'étranger
- ☐ Copie de la carte vitale ou de l'attestation d'immatriculation à la sécurité sociale
- ☐ Attestation de rapatriement sanitaire pour l'agent et ses ayant droits ou si affiliation à la MGEN attestation sur l'honneur d'adhérent à la partie mutuelle de la MGEN
- ☐ Relevé d'Identité Bancaire **récent** d'un compte ouvert en France au nom de l'agent (ou compte joint)
- ☐ Copie de la demande de Certificat de Cessation de Paiement du traitement effectuée auprès de l'administration actuelle ou du dernier organisme payeur en cas de détachement
- ☐ En cas de divorce : copie du jugement de séparation, de divorce ou ordonnance de non-conciliation
- ☐ En cas d'enfants à charge **à la rentrée scolaire**
  - ☐ Certificat de scolarité ou de poursuite d'études pour les enfants de plus de 16 ans
  - ☐ Attestation de l'employeur du conjoint de non versement d'avantage familial ou de prise en charge des frais de scolarité OU si le conjoint ne travaille pas, une déclaration sur l'honneur de non activité professionnelle.
  - ☐ Pour les enfants de plus de 18 ans résidant en France : attestation au nom de l'enfant de non versement de l'APL délivrée par la CAF de son domicile

## POINTS PARTICULIERS

### Résident à recrutement différé

Les résidents sont régis par le [décret n° 2002-22](#) du 4 janvier 2002 qui précise que « *sont considérés comme personnels résidents, les fonctionnaires établis dans le pays depuis trois mois au moins à la date d'effet du contrat* ».

Les personnels recrutés hors du pays (résidents à recrutement différé ou « faux résidents ») doivent solliciter leur mise en **disponibilité** pour trois mois à compter de la date de rentrée. **Ils signent un contrat directement avec l'établissement pendant cette période.** Ce contrat local précise leur traitement, les conditions de leur accueil sur place, la couverture sociale... pendant la durée nécessaire avant la résidentialisation.

### Protection sociale

Les résidents sont couverts par la sécurité sociale française.

Il appartient aux chefs d'établissement de s'assurer que les résidents à recrutement différé ont une couverture sociale pendant les trois mois de mise en disponibilité.

### Etablissement du contrat de résident

Lorsque le dossier complet est réceptionné à la DRH (bureau de la gestion administrative et financière) et que le détachement est accordé par l'Education nationale, le contrat est établi par la DRH pour être soumis au visa du contrôleur financier puis signé par la Directrice de l'Agence. Il est envoyé à l'agent pour signature et renvoi à la DRH, par la voie hiérarchique, dans les meilleurs délais.

**Aucun départ en poste n'est possible si l'arrêté de mise en disponibilité et l'accord de détachement n'est pas parvenu à l'AEFE.**

### Certificat médical

Avant la signature du contrat, l'Agence demande de lui adresser un certificat médical attestant de l'aptitude à exercer dans le pays d'accueil.

### Titre de séjour

Chaque agent doit être en possession d'un passeport normal ou d'une Carte nationale d'identité (pour les pays de l'espace Schengen).

Si la réglementation en vigueur dans le pays exige l'attribution d'un passeport de service, un dossier de demande de passeport de service sera adressé par le bureau de la gestion administrative et financière de la DRH à l'agent avec des instructions très précises **à respecter impérativement**. La délivrance d'un passeport de service peut demander **plusieurs mois**. Une note verbale sera éventuellement remise pour permettre d'obtenir un visa d'entrée. Les démarches d'obtention du visa quelle que soit sa nature **sont du ressort exclusif de l'agent**.

### Assurance rapatriement

Le contrat signé avec l'AEFE ne garantit pas le retour de l'agent en France pour une hospitalisation d'urgence. L'AEFE attire l'attention des nouveaux résidents non affiliés à une mutuelle du groupe IMA (MAE, MGEN, etc.), sur l'obligation de souscrire individuellement, avant leur départ en poste, une assurance couvrant le rapatriement sanitaire en France durant toute la durée de leur séjour.

L'agent devra joindre à son dossier une copie du certificat confirmant la prise en charge du rapatriement sanitaire pour lui-même et ses ayants droit, ou s'il adhère à la mutuelle MGEN, une attestation sur l'honneur d'adhésion.

Pour tout renseignement complémentaire prendre en premier lieu l'attache du chef d'établissement puis de la *Direction des Ressources Humaines de l'AEFE* :

1 allée Baco BP 21509

44015 NANTES CEDEX 1

[recrutresident.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:recrutresident.aefe@diplomatie.gouv.fr)

Tel : 02 51 77 29 09