CAMPAGNE DE RECRUTEMENT DES RÉSIDENTS 2011/2012
NOTE AUX CANDIDATS

Direction des ressources humaines
recrutresident.aefe@diplomatie.gouv.fr

Vous trouverez 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 dans l'établissement scolaire ou par le service de coopération et d'action culturelle (SCAC) de l'ambassade de France dans le pays d'accueil.
Il convient de consulter régulièrement les pages « Recrutement » des établissements ou des SCAC ainsi que le site de l'AEFE.

***Note** : L'Espagne, le Maroc et la Tunisie ont des procédures particulières (dossier spécifique de candidature accessible sur le site du SCAC, instruction centralisée des candidatures).*

CALENDRIER DE LA CAMPAGNE DE RECRUTEMENT

- **À partir du 22 décembre 2011,** mise en ligne des documents sur le site de l'AEFE **dans la partie « TOUS PUBLICS »**
  - *Note aux candidats*
  - *Notice individuelle de candidature*
  - *Liste des pièces à fournir*
- **À partir du 16 janvier 2012**, publication de la liste des postes sur le site de l'AEFE et sur les sites des établissements.
- **Mi février/fin février,** date limite de candidature [fixée par chaque établissement ou service de coopération et d'action culturelle (SCAC)]
- **12-16 mars 2012,** réunion des **commissions consultatives paritaires locales de recrutement des résidents** (CCPLA)
- À l'issue des CCPLA, les candidats seront informés de leur classement par l'établissement ou le SCAC.

CONDITIONS POUR POSTULER

- Être 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, avoir effectué l'intégralité de son premier contrat (3 ans).
- 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 sous réserve de l'accord de leur administration d'origine.

LES PRIORITÉS DE L'AEFE

À qualité de dossier équivalent, le classement des candidats est fait selon l'ordre de priorité défini par l'AEFE :

1. Les titulaires non résidents employés dans leurs fonctions ou leur discipline à plein temps pendant 1 an dans l'établissement de l'AEFE.
2. Les ex-recrutés locaux lauréats de concours titularisés à l'issue de leur année de stage en France, les résidents du pays touchés par une mesure de carte scolaire et les personnels détachés directs dans le même pays relevant des centres culturels et instituts victimes d'une mesure de licenciement.
3. Les conjoints* d'expatriés de l'AEFE ou du ministère des Affaires étrangères et européennes (y compris ceux nouvellement nommés), de résidents et de recrutés locaux des établissements de l'AEFE.

---

* *Le terme « CONJOINT » s'entend au sens strict de l'état civil : mariage ou PACS*

CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE, PROCÉDURES À SUIVRE

Étape 1 Pièces à fournir pour postuler À RENVOYER À L'ÉTABLISSEMENT

- ❑ Notice individuelle AEFE remplie et signée par l'intéressé(e) et visée par le supérieur hiérarchique
- ❑ Copie du dernier arrêté de promotion
- ❑ Copies des 2 derniers rapports d'inspection
- ❑ Copie de la dernière notation administrative (sauf personnel du 1er degré n'ayant jamais exercé dans le réseau)
- ❑ Copie d'une pièce d'identité (CNI...) et du livret de famille

- ❑ En cas de suivi de conjoint* ou de domiciliation dans le pays d'accueil, justificatif de résidence prouvant que l'agent peut être recruté à la date de rentrée scolaire *(immatriculation consulaire, contrat du conjoint*, contrat de bail...)*

- ❑ + tout document demandé par l'établissement *(lettre de motivation manuscrite, synthèse Iprof, copies de diplômes, attestations, etc.)*

RECRUTEMENT DÉFINITIF ET INSTALLATION DES NOUVEAUX RÉSIDENTS

À l'issue de la CCPLA, le chef d'établissement adresse une proposition de recrutement : fiche d'acceptation de poste, demande de détachement et demande de mise en disponibilité en cas de recrutement différé (3 mois de disponibilité), à compléter, signer et retourner par l'agent.

Constitution et transmission du dossier de résident

En cas de recrutement définitif, l'ensemble des pièces (liste ÉTAPE 2) est à envoyer à l'établissement qui transmettra **l'ensemble du dossier de résident à la Direction des ressources humaines (DRH) de l'AEFE, à Nantes**.

Étape 2 : Pièces à fournir en cas de recrutement définitif À RENVOYER À L'ÉTABLISSEMENT

- ❑ Copie de l'arrêté de titularisation ou copie de la page Iprof « 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*).
- ❑ Relevé d'identité bancaire (RIB) 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 auprès de l'administration actuelle.
- ❑ En cas de divorce, copie du jugement de séparation, de divorce ou ordonnance de non-conciliation.
- ❑ Certificat de scolarité pour les enfants de plus de 16 ans.
- ❑ Déclaration concernant les enfants à charge de moins de 21 ans et documents justificatifs de la charge effective et permanente.
- ❑ Pour les enfants résidant en France, certificat de scolarité et attestation de la CAF de non versement de l'APL.
- ❑ 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 perception ;
- ❑ Certificat médical attestant de l'aptitude à partir exercer à l'étranger.
- ❑ Copie de l'attestation d'immatriculation à la sécurité sociale ou mutuelle de l'agent.
- ❑ Attestation de rapatriement sanitaire pour l'agent et ses ayant droits (*voir point particulier N°5*).

Les agents actuellement dans le réseau devront joindre une demande de réintégration dans l'administration d'origine à leur dossier.

---

* *Le terme « CONJOINT » s'entend au sens strict de l'état civil : mariage ou PACS*

POINTS PARTICULIERS

1) Établissement du contrat de résident

Lorsque le dossier **complet** est réceptionné à la DRH et que le détachement est accordé par l'Éducation 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 ou l'accord de détachement** n'est pas parvenu à l'AEFE.

2) Date de détachement et donc de début du contrat de résident

Est considéré comme résident, dès la date de la rentrée scolaire, un candidat établi sur place depuis plus de 3 mois ou dont le conjoint* établi sur place est un expatrié, un résident ou un agent d'une société publique ou privée locale.

au 1er septembre 2012
Ou
- 15 juillet 2012 (Pondichéry)
- 1er août 2012 (hémisphère sud et Australie)
- 21 août 2012 [Danemark, Finlande, Irlande, Maurice, Norvège, Paraguay, Suède ainsi que les villes de Bonn (Allemagne), Brasilia (Brésil), Shanghai (Chine) et la province du Québec (Canada)]

Recrutement différé avec trois mois de mise en disponibilité : si l'agent a été rémunéré en France (jusqu'au 14 juillet, 31 juillet, 20 août ou 31 août) ou si l'agent était sous contrat dans un établissement dans un autre pays.

au 1er décembre 2012
Ou
- 15 octobre 2012 (Pondichéry)
- 1er novembre 2011 (pays de l'hémisphère sud et Australie)
- 21 novembre 2011 [Danemark, Finlande, Irlande, Maurice, Norvège, Paraguay, Suède ainsi que les villes de Bonn (Allemagne), Brasilia (Brésil), Shanghai (Chine) et la province du Québec (Canada)]

3) Titre de séjour

Chaque agent doit être en possession d'un passeport normal ou d'une CNI (pour les pays de l'espace Schengen).
Si la réglementation en vigueur dans le pays exige l'attribution d'un passeport de service, un courriel spécifique de demande d'informations sera adressé par la DRH au moment de la validation de la candidature.
Un dossier sera ensuite transmis avec des instructions très précises à respecter. La délivrance d'un passeport de service peut demander plus d'un mois. Une note verbale vous sera éventuellement remise pour vous permettre d'obtenir un visa d'entrée.
Les démarches pour obtenir ce visa sont du ressort de l'agent.

4) Protection sociale

Il appartient aux résidents à recrutement différé de s'assurer de leur couverture sociale pendant les 3 mois de mise en disponibilité.
Les agents adhérents à la MGEN, même en situation de disponibilité pour 3 mois (résidents à recrutement différé), peuvent continuer à bénéficier de la couverture sociale dès lors qu'ils auront transféré leur dossier auprès de la section extra métropolitaine du Mans.

---

* *Le terme « CONJOINT » s'entend au sens strict de l'état civil : mariage ou PACS*

Les agents non adhérents de la MGEN, soumis à la règle des 3 mois de résidence et placés en disponibilité, ne bénéficient plus de protection sociale. Ils devront souscrire une assurance individuelle avant leur départ.

5) Assurance rapatriement

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

Pour les adhérents à la MGEN, tout document indiquant son appartenance à la partie mutuelle est suffisant (MGEN Section Extra métropolitaine)

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 ayant droits.

6) 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**.**

Pour tout renseignement complémentaire prendre l'attache de l'établissement ou de la Direction des ressources humaines de l'AEFE :

1 allée Baco BP 21509 44015 NANTES CEDEX 1

recrutresident.aefe@diplomatie.gouv.fr

02 51 77 29 09