Agence pour l'enseignement français à l'étranger

Direction des ressources humaines
BRVM
1 allée Baco - BP 21509
44015 NANTES CEDEX 1
Tel : 02 51 77 29 23
recrutresident.aefe@diplomatie.gouv.fr

Nantes, le 15 décembre 2020

Campagne annuelle de recrutement des résidents
Pour l'année scolaire 2021-2022

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 conventionné ou en gestion directe de l'AEFE.
Rappel : Les candidatures sont instruites localement par l'établissement ou par le service de coopération et d'action culturelle (SCAC).

Pour s'informer des conditions administratives du statut de résident, du calendrier et de la procédure spécifique, il est nécessaire de consulter les informations du site web de l'AEFE *:*
Le contrat de résident
Procédures et calendriers
Faq Résident
Postes de résidents à pourvoir (accessible à partir du 18/01/2020)

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 les dossiers pays et les conseils aux voyageurs du site **France Diplomatie** ainsi que les sites des ambassades et des établissements pour se renseigner sur les conditions d'exercice dans les différents pays.

CONDITIONS POUR POSTULER :

- Être titulaire de la fonction publique ;
- Avoir exercé au moins deux ans en tant que titulaire en France ;
- Etre au terme de son détachement. 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.

Il est rappelé l'importance de consulter à la fois le site de l'AEFE et le site web de l'établissement proposant un poste afin de connaitre **les modalités de candidature complémentaires et/ou spécifiques** au recrutement des résidents du pays.

CALENDRIER DE LA CAMPAGNE DE RECRUTEMENT :

- Pour tous les pays, le processus de candidature se déroule en **2 phases simultanées**: le candidat devra renseigner dans un premier temps un dossier de candidature puis, procéder à des vœux sur les postes proposés.

À partir du vendredi 18 décembre 2020 :
- mise en ligne des documents permettant de préparer le dossier de candidature et ouverture du site de saisie pour les 30 pays concernés par AGIRR, l'application de gestion informatisée du recrutement des résidents **(voir « Procédure informatique pour 30 pays »).**
- publication des postes vacants et susceptibles d'être vacants sur le site de l'AEFE (https://www.aefe.fr/personnels/recrutement-des-residents/postes-pourvoir) ainsi que sur les sites des établissements et des SCAC.

La liste sera réactualisée le mercredi et le jeudi de chaque semaine, à compter du **7 janvier 2021**.

Pour information, les candidats souhaitant postuler dans des pays concernés par l'application AGIRR ne pourront formuler leurs vœux qu'à partir du **7 janvier 2021.**

Procédure informatique pour 30 pays spécifiques :

Afrique du Sud, Algérie, Allemagne, Argentine, Belgique, Brésil, Cameroun, Canada, Chili, Chine, Congo, Egypte, Espagne, Ethiopie, Gabon, Gambie, Grèce, Italie, Japon, Liban, Madagascar, Maroc, Maurice, Portugal, République Démocratique du Congo, Royaume-Uni, Sénégal, Tunisie, Turquie, Vietnam.

Uniquement pour ces 30 pays, les candidats à des postes de résidents devront saisir leurs candidatures en ligne sur l'application dédiée AGIRR**.**

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 7 janvier 2021** (pour chaque pays choisi).*

Voir en annexe le tableau récapitulant les dates d'ouverture et de fermeture de l'application AGIRR de chaque pays.

Toutefois, votre attention est attirée sur la nécessité de consulter le site web des établissements scolaires où des postes sont proposés afin de connaitre la procédure et le calendrier des opérations de recrutement, notamment en cas de modification de date. *(voir calendrier des opérations de recrutement en annexe)*

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
23, Place de Catalogne | 75014 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 tous les autres pays (hors procédure informatique) :

- **Entre mi-janvier et fin février 2021** : date limite de candidature fixée par chaque établissement ou service de coopération et d'action culturelle (SCAC) cf. étape 1 page 4 du présent document.

Votre attention est attirée sur la nécessité de consulter régulièrement le site des établissements scolaires où des postes sont proposés afin de connaitre la procédure et le calendrier des opérations de recrutement, notamment en cas de modification de date.

En raison des délais d'acheminement du courrier, il est conseillé aux candidats de s'assurer auprès de l'établissement et/ou du SCAC de la bonne réception du dossier.

Commissions consultatives paritaires locales :

- **Du 25 février au 3 mars 2021** : réunion des commissions consultatives paritaires locales de recrutement des résidents (CCPL) dans chaque pays.

Le SCAC ou le/la chef·fe 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 classé N°1 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 du candidat classé N°1, les candidats suivants ont un délai de 48 heures pour rendre réponse à la proposition de poste.

En cas de refus ou d'absence de réponse du candidat dans les délais fixés, le/la chef·fe 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.

- l'établissement lui communiquera, par courriel, l'ensemble du **dossier de prise en charge administrative et financière** indispensable à toute prise en charge.

Le candidat n'est définitivement recruté que lorsque son détachement est accordé par le ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports, ou toute autre administration d'origine, et que son contrat est signé par les deux parties.
Aucun départ en poste n'est possible si l'accord de détachement n'est pas parvenu à l'AEFE.

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
23, Place de Catalogne | 75014 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

Étape 1 : CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

- **Pour les pays hors procédure informatique :**

Pièces à fournir pour postuler : **À RENVOYER À L'ÉTABLISSEMENT**

- ☐ 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 Iprof, copies de diplômes, attestations, etc.).*

- ☐ Copie de l'arrêté de détachement (pour les personnels en détachement).

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

Étape 2 : CONSTITUTION DU DOSSIER DE PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

Après acceptation du poste, le candidat recevra par courriel le **dossier de prise en charge administrative et financière,** accompagné de la liste des pièces à fournir, indispensables à toute prise en charge administrative et financière.
Le dossier complet est **à renvoyer à l'établissement recruteur** qui le transmettra ensuite à la DRH de l'AEFE.

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
23, Place de Catalogne | 75014 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

Annexe : calendrier des opérations de recrutement des 30 pays utilisant AGIRR

PAYS	Date limite d'inscription en ligne	Date limite de saisie des vœux en ligne	Date limite d'envoi des dossiers-papier (cachet de la poste faisant foi) ou d'envoi dématérialisé des dossiers	Date CCPL	Date de Proposition de poste (A partir de…)
Afrique du Sud	03/02/2021	03/02/2021	03/02/2021	25/02/2021	25/02/2021
Algérie	01/02/2021	01/02/2021	02/02/2021	28/02/2021	01/03/2021
Allemagne	18/02/2021	18/02/2021	23/02/2021	02/03/2021	03/03/2021
Argentine	25/01/2021	25/01/2021	25/01/2021	25/02/2021	26/02/2021
Belgique	22/01/2021	22/01/2021	29/01/2021	03/03/2021	04/03/2021
Brésil	10/02/2021	10/02/2021	10/02/2021	25/02/2021	26/02/2021
Cameroun	07/02/2021	07/02/2021	08/02/2021	25/02/2021	25/02/2021
Canada	15/01/2021	24/01/2021	25/01/2021	26/02/2021	26/02/2021
Chili	08/02/2021	12/02/2021	12/02/2021	25/02/2021	25/02/2021
Chine	01/02/2021	01/02/2021	01/02/2021	26/02/2021	26/02/2021
Congo	15/02/2021	15/02/2021	15/02/2021	25/02/2021	25/02/2021
Egypte	31/01/2021	31/01/2021	02/02/2021	25/02/2021	26/02/2021
Espagne	31/01/2021	07/02/2021	31/01/2021	25/02/2021	26/02/2021
Ethiopie	01/02/2021	09/02/2021	12/02/2021	25/02/2021	26/02/2021
Gabon	31/01/2021	31/01/2021	01/02/2021	25/02/2021	25/02/2021
Grèce	15/01/2021	15/01/2021	15/01/2021	25/02/2021	25-26/02/2021
Italie	26/01/2021	26/01/2021	26/01/2021	03/03/2021	05/03/2021
Japon	17/01/2021	25/01/2021	17/01/2021	25/02/2021	25/02/2021
Liban	24/01/2021	24/01/2021	24/01/2021	25/02/2021	26/02/2021
Madagascar	29/01/2021	05/02/2021	05/02/2021	25/02/2021	25/02/2021
Maroc	18/01/2021	11/02/2021	20/01/2021	CCPL2: 01/03/2021 CCPL1: 02/03/2021	01/03/2021
Maurice	31/01/2021	31/01/2021	31/01/2021	25/02/2021	25/02/2021
Portugal	29/01/2021	29/01/2021	29/01/2021	25/02/2021	26/02/2021
Rep. Dem. Congo	19/02/2021	19/02/2021	22/02/2021	26/02/2021	27/02/2021
Royaume-Uni	29/01/2021	29/01/2021	29/01/2021	26/02/2021	26/02/2021
Sénégal	18/01/2021	18/01/2021	18/01/2021	1 et 2/03/2021	01/03/2021
Tunisie	15/01/2021	05/02/2021	12/02/2021	02/03/2021	02/03/2021
Turquie	05/02/2021	05/02/2021	05/02/2021	02/03/2021	02/03/2021
Vietnam	18/01/2021	18/01/2021	23/01/2021	25/02/2021	26/02/2021

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
23, Place de Catalogne | 75014 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

POINTS PARTICULIERS

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.**

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.

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.

Protection sociale

Les résidents sont couverts par la sécurité sociale française. Ils doivent informer leur caisse de leur départ à l'étranger.
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.

Résident à recrutement différé

Les résidents sont régis par le code de l'éducation, par l'article D911-43 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) 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.

Les ex-personnels de droit local lauréats de concours

Ces personnels venus faire leur année de stage en France peuvent candidater à un poste de résident dès qu'ils auront rempli les conditions d'obtention d'un détachement à savoir 2 ans d'exercice en France à compter de leur titularisation. Ils bénéficient d'une priorité de recrutement de l'Agence pour l'établissement dans lequel ils exerçaient précédemment.

Établissement 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 le Ministère de l'Education Nationale ou toute autre administration d'origine, le contrat est établi par la DRH puis signé par le Directeur 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 ne sont pas parvenus à l'AEFE.

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
Tel : 02 51 77 29 23

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER
23, Place de Catalogne | 75014 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