

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 2018-2019 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.

[Le contrat de résident](#)

[Procédures et calendriers](#)

[Faq Résident](#)

[Postes-de-résidents-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 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 2 ans en tant que titulaire en France ;
- Pour les personnels exerçant dans un établissement AEFE, être au minimum dans sa 3<sup>e</sup> année de contrat de résident au sein d'un même établissement (hors contrats établis pour une année) ;

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

- **18 décembre 2017** : 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 (**voir « Procédure informatique »**)
- **À partir du 10 janvier 2018** : publication des postes vacants et susceptibles d'être vacants sur le site de l'AEFE (<http://www.aefe.fr/personnels/recrutement-des-residents/postes-pourvoir>) et sur les sites des établissements et des SCAC

## Procédure informatique pour 30 pays :

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

Les candidats à des postes de résidents dans ces pays devront saisir leurs candidatures en ligne sur le [site dédié](#)

La procédure se déroule en plusieurs temps :

1/ Inscription en ligne – choix des pays.

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

3/ Saisie des vœux en ligne **à compter du 10 janvier 2018** (pour chaque pays choisi)

Pour les dates limites, voir le tableau ci-dessous :

PAYS	Date limite d'inscription en ligne	Date limite de saisie des vœux en ligne (à partir du mardi 9 janvier)	Date limite d'envoi des dossiers-papier
Afrique du Sud	12/02/2018	12/02/2018	16/02/2018
Algérie	30/01/2018	30/01/2018	30/01/2018
Allemagne	10/02/2018	10/02/2018	17/02/2018
Argentine	25/01/2018	25/01/2018	31/01/2018
Belgique	17/01/2018	17/01/2018	22/01/2018
Brésil	16/02/2018	16/02/2018	16/02/2018
Cameroun	05/02/2018	05/02/2018	08/02/2018
Canada	En attente		
Chili	11/02/2018	10/02/2018	12/02/2018
Chine	12/02/2018	12/02/2018	12/02/2018
Congo	31/01/2018	15/02/2018	15/02/2018
Égypte	07/01/2018	25/01/2018	02/02/2018
Espagne	21/01/2018	04/02/2018	21/01/2018
Éthiopie	05/02/2018	12/02/2018	19/02/2018
Gabon	31/01/2018	31/01/2018	02/02/2018
Grèce	06/02/2018	06/02/2018	06/02/2018
Italie	03/02/2018	03/02/2018	03/02/2018

<b>Japon</b>	29/01/2018	04/02/2018	05/02/2018
<b>Liban</b>	26/01/2018	02/02/2018	05/02/2018
<b>Madagascar</b>	02/02/2018	02/02/2018	02/02/2018
<b>Maroc</b>	31/01/2018	01/02/2018	01/02/2018
<b>Maurice</b>	05/02/2018	05/02/2018	05/02/2018
<b>Portugal</b>	30/01/2018	01/02/2018	01/02/2018
<b>Rép. Dém. Congo</b>	12/02/2018	12/02/2018	16/02/2018
<b>Royaume-Uni</b>	31/01/2018	31/01/2018	31/01/2018
<b>Sénégal</b>	24/01/2018	24/01 /2018	26/01/2018
<b>Tunisie</b>	31/01/2018	04/02/2018	15/02/2018
<b>Turquie</b>	16/02/2018	16/02/2018	16/02/2018
<b>Vietnam</b>	21/01/2018	26/01/2018	26/01/2018

## Dans le reste du monde :

- **Entre début février et mi-février 2018** : date limite de candidature fixée par chaque établissement ou service de coopération et d'action culturelle (SCAC) cf. étape 1.

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 1<sup>er</sup> au 6 mars 2018** : 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
- 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 l'Éducation nationale, 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, et, le cas échéant, l'arrêté de mise en disponibilité ne sont pas parvenus à l'AEFE.**

## **Étape 1 : CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE (hors procédure informatique)**

### **Pièces à fournir pour postuler**

### **À RENVoyer À L'ÉTABLISSEMENT**

- Notice individuelle AEFÉ remplie et signée par le candidat
- Copie du dernier arrêté de promotion
- Copies des 2 derniers rapports d'inspection existants
- 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)
- Curriculum vitae
- Lettre de motivation manuscrite

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

**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.**

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

### **À RENVoyer À L'ÉTABLISSEMENT**

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.

## **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 [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) 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 la date de rentrée scolaire. Ils bénéficient d'une priorité de recrutement de l'Agence pour l'établissement dans lequel ils exerçaient précédemment.

### **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 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](mailto:recrutresident.aefe@diplomatie.gouv.fr)  
Tel : 02 51 77 29 23