

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

## Campagne annuelle de recrutement des résidents Pour l'année scolaire 2020-2021 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) de l'ambassade de France.**

Pour s'informer des conditions administratives du statut de résident, 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](#)

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 ;
- Être 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.

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

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

- **Mercredi 18 décembre 2019** : 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 »**).
- **À partir du mercredi 18 décembre 2019** : publication des postes vacants et susceptibles d'être vacants sur le site de l'AEFE (<https://www.aefe.fr/personnels/recrutement-des-residents/postes-a-pourvoir>) et sur les sites des établissements et des SCAC.  
La liste est réactualisée le mercredi et le jeudi de chaque semaine, à compter du **8 janvier 2020**.

Pour information, les candidats souhaitant postuler dans des pays concernés par l'application AGIRR ne peuvent formuler leurs vœux qu'à partir du **10 janvier 2020**.

### **Procédure informatique pour 30 pays spécifiques :**

**Afrique du Sud, Algérie, Allemagne, Argentine, Belgique, Brésil, Cameroun, Canada, Chili, Chine, Congo, Égypte, Espagne, Éthiopie, 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 la **plateforme dédiée** de l'application AGIRR.

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 2020** (pour chaque pays choisi).

À titre d'information, un tableau récapitulatif des dates d'ouverture et de fermeture de l'application AGIRR de chaque pays sera mis en ligne sur le site [www.aefe.fr](http://www.aefe.fr).

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

### **Pour tous les autres pays (hors procédure informatique) :**

- **Entre mi-janvier et fin février 2020** : 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 le site des établissements scolaires où des postes sont proposés afin de connaître 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 26 février au 3 mars 2020** : réunion des commissions consultatives paritaires locales de recrutement des résidents (CCPL) dans chaque pays.

Le SCAC 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 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 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 le ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, 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.**

## **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 lprof, 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.

**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	Date CCPL	Date de Proposition de poste
Afrique du Sud	31/01/2020	31/01/2020	01/02/2020	26/02/2020	26/02/2020
Algérie	19/01/2020	19/01/2020	20/01/2020	26/02/2020	27/02/2020
Allemagne	16/02/2020	16/02/2020	23/02/2020	03/03/2020	04/03/2020
Argentine	25/01/2020	25/01/2020	25/01/2020	26/02/2020	27/02/2020
Belgique	18/02/2020	18/02/2020	18/02/2020	03/03/2020	03/03/2020
Brésil	13/02/2020	13/02/2020	13/02/2020	26/02/2020	26/02/2020
Cameroun	07/02/2020	07/02/2020	08/02/2020	26/02/2020	26/02/2020
Canada	15/01/2020	24/01/2020	25/01/2020	26/02/2020	26/02/2020
Chili	17/02/2020	17/02/2020	17/02/2020	27/02/2020	27/02/2020
Chine	12/02/2020	12/02/2020	12/02/2020	28/02/2020	28/02/2020
Congo	31/01/2020	14/02/2020	17/02/2020	26/02/2020	27/02/2020
Egypte	01/02/2020	01/02/2020	04/02/2020	27/02/2020	28/02/2020
Espagne	26/01/2020	09/02/2020	26/01/2020	03/03/2020	04/03/2020
Ethiopie	01/02/2020	11/02/2020	14/02/2020	26/02/2020	27/02/2020
Gabon	31/01/2020	31/01/2020	01/02/2020	26/02/2020	26/02/2020
Grèce	22/01/2020	22/01/2020	22/01/2020	26/02/2020	26/02/2020
Italie	27/01/2020	27/01/2020	27/01/2020	Entre le 26 février et le 3 mars 2020	05/03/2020
Japon	31/01/2020	31/01/2020	31/01/2020	26/02/2020	26/02/2020
Liban	17/01/2020	17/01/2020	17/01/2020	26/02/2020	26/02/2020
Madagascar	31/01/2020	05/02/2020	05/02/2020	26/02/2020	26/02/2020
Maroc	24/01/2020	07/02/2020	27/01/2020	02/03/2020 03/03/2020	02/03/2020 03/03/2020
Maurice	31/01/2020	31/01/2020	31/01/2020	26/02/2020	26/02/2020
Portugal	31/01/2020	31/01/2020	31/01/2020	26/02/2020	27/02/2020
Rep. Dem. Congo	12/02/2020	12/02/2020	14/02/2020	26/02/2020	27/02/2020
Royaume-Uni	31/01/2020	31/01/2020	31/01/2020	03/03/2020	04/03/2020
Sénégal	18/01/2020	18/01/2020	18/01/2020	02/03/2020 03/03/2020	02/03/2020 03/03/2020
Tunisie	26/01/2020	31/01/2020	03/02/2020	03/03/2020	03/03/2020
Turquie	10/02/2020	10/02/2020	10/02/2020	26/02/2020	26/02/2020
Vietnam	19/01/2020	19/01/2020	25/01/2020	27/02/2020	28/02/2020

## 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'Éducation 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