

Nantes, le 23 septembre 2019

Réintégration et mobilité des personnels de direction en fin de mission en 2020

Référence :

[Note de service MENJ n° 2019-126 du 9 septembre 2019 publiée au BO-EN n°34 du 19 septembre 2019](#)

Il est rappelé que les personnels de direction en position de détachement auprès de l'AEFE, dont le contrat s'achève en 2020, sont tenus de participer au mouvement national.

La procédure, détaillée dans la présente note, est spécifique aux personnels de direction détachés au sein de l'AEFE.

- **Calendrier MEN/AEFE**

Attention : ces dates sont impératives et sans dérogation possible

- **Du mardi 1^{er} octobre 2019 au dimanche 3 novembre 2019 à minuit**, heure de Paris :
Publication sur le serveur sur www.education.gouv.fr des postes dont le titulaire a déclaré une intention de mobilité.
- **Du mardi 1^{er} octobre 2019 au dimanche 3 novembre 2019 à minuit**, heure de Paris :
Saisie des demandes initiales, validation et édition des demandes de mobilité par les candidats dans le Portail agent : www.education.gouv.fr.
- **Du mardi 1^{er} octobre 2019 au dimanche 17 novembre 2019 à minuit**, heure de Paris :
Vérification et signalement des anomalies dans les éléments matériel constituant le fondement de la demande de mutation.
- **Au plus tard le mercredi 23 octobre 2019** :
Envoi, par courriel, du dossier complet à la Direction des Ressources Humaines (DRH), bureau Conseil, Appui et Dialogue Social (cads.aefe@diplomatie.gouv.fr).

1°) Saisie des vœux

Les candidats peuvent formuler jusqu'à 10 vœux sur le serveur. Il est nécessaire que ces vœux soient le plus ouverts possibles, en termes géographiques et/ou en termes de type d'emploi, et ne se limitent pas seulement aux postes publiés vacants ou susceptibles d'être vacants.

Pour augmenter les chances d'obtenir une mobilité, deux périodes supplémentaires d'ouverture du serveur permettront aux candidats au mouvement de consulter la liste des postes vacants et de procéder à la modification des vœux initiaux : par l'ajout de 5 vœux au maximum par période et/ou la suppression de vœux initiaux.

Les vœux initiaux non supprimés sont toujours examinés prioritairement dans l'ordre où ils ont été formulés.

- 1^{ère} période supplémentaire de publication des postes vacants et de saisie des modifications de vœux dans le portail agent :

Du samedi 21 décembre 2019 au dimanche 12 janvier 2020

- 2^{ème} période supplémentaire de publication des postes vacants et de saisie des modifications de vœux dans le portail agent :

Du samedi 4 avril au lundi 13 avril 2020

2°) Constitution du dossier

Une version dématérialisée du dossier de **demande de mobilité** est disponible sur le site de l'AEFE (Espace pro).

Il est conseillé de joindre au dossier de mobilité un courrier de présentation du parcours professionnel faisant ressortir l'expérience et les missions à l'étranger.

Le dossier à transmettre à l'AEFE comprend les éléments suivants :

- **demande de mobilité – Réintégration (procédure SIRHEN)**

- **demande de réintégration – formulaire AEFE**

- **annexe 1a : évaluation du niveau de compétence atteint**

L'annexe 1a est complétée par le COCAC et signée par l'agent avec possibilité de porter ses observations sur la fiche dans la partie prévue à cet effet.

- **annexe 1b : évaluation prospective**

L'annexe 1b est complétée par la direction de l'Agence et transmise par la DRH de l'Agence aux intéressés pour prise de connaissance et signature. **Une notice est jointe pour remplir l'annexe 1b.**

Devront également être impérativement joints :

- l'original de la confirmation de demande de mobilité ;
- une lettre explicative de la priorité donnée entre le type d'emploi ou la localisation géographique
- la dernière lettre de mission ;
- un rapport d'activité (préalablement porté à la connaissance de la hiérarchie) ;
- Pièces justificatives d'une situation familiale particulière, d'une situation médicale, d'un CIMM dans un DOM, ou de toute autre situation évoquée à l'appui de la demande de mobilité ;
- un curriculum vitae ;
- le dernier compte-rendu d'entretien professionnel.

Le modèle de CV à utiliser est disponible sur <http://www.education.gouv.fr/pid159/les-personnels-de-direction.html>

➤ **Pour les agents faisant acte de candidature pour une autre mission au sein de l'AEFE :**

Les personnels de direction qui ont fait acte de candidature pour une autre mission au sein du réseau sont invités à faire parvenir leur rapport d'activité (annexe 2), contresigné par le COCAC, par courriel à la DRH (cads.aefe@diplomatie.gouv.fr et candidature.aefe@diplomatie.gouv.fr) **pour le 14 octobre 2019 au plus tard.**

RAPPEL

Doivent être retournés à la DRH de l'AEFE à Nantes par voie électronique (cads.aefe@diplomatie.gouv.fr) :

- au plus tard pour le 14 octobre 2019 :

- l'annexe 1a signée
- le rapport d'activité pour les agents souhaitant faire acte de candidature pour une 2nd mission dans le réseau.

- au plus tard le mercredi 23 octobre 2019 :

- l'intégralité du dossier

L'ensemble des pièces doit être retourné par la voie hiérarchique à la DRH de l'AEFE à Nantes
NB : Aucun dossier n'est à transmettre par voie papier, par valise diplomatique. Seule une transmission par voie électronique des documents au format .PDF dûment complétés, datés et signés est désormais demandée.

L'AEFE doit transmettre les dossiers de mobilité des personnels de direction à l'administration centrale du MEN avant le vendredi 15 novembre 2019, délai de rigueur.

Enfin il est rappelé que la Mission de la Formation, des parcours Professionnels, de la Mobilité Internationale (MFPMI) et le bureau des personnels de direction (DGRH – E2-1) souhaitent rencontrer les chefs d'établissement en situation de réintégration.

Contact DGRH E2-1 : christine.francois@education.gouv.fr.

Les personnels de direction sollicitant une réintégration sont invités à prendre connaissance de la [note de service MEN n° 2019-123 du 9 septembre 2019 publiée au BO-EN n°34 du 19 septembre 2019](#)

Je vous remercie de bien vouloir informer le plus largement possible les personnels concernés et de vous assurer du strict respect des délais.

Le bureau conseil, appui et dialogue social de la direction des ressources humaines de l'Agence se tient à la disposition des personnels pour tout renseignement.



Pour le Directeur et par délégation
Le Directeur des Ressources Humaines

Bernard PUJOL