

Direction des Ressources Humaines

Paris, le 15 février 2022

**Instruction générale n°
relative au recrutement des
personnels résidents de l'AEFE**

0165

A l'attention des cheffes et chefs de poste diplomatique et d'établissement de l'AEFE

La présente instruction a pour objet de définir de manière transparente le processus de recrutement des personnels résidents au sein de l'Agence, de la définition des postes à pourvoir à la prise de fonction des agentes et agents.

Elle abroge l'Instruction générale de recrutement des résidents n°1622 du 13 décembre 2021.

Elle a été présentée au comité technique du 15 février 2022. Les opérations de recrutement nécessitent une coordination étroite entre les services de coopération et d'action culturelle (SCAC) et les établissements scolaires.

Au cours de l'année et en cas de situation particulière (ex : crise dans un pays), des notes diplomatiques préciseront le calendrier des étapes de recrutement et se référeront à cette instruction.

La procédure prévoit à la fois :

- de permettre à l'Agence de suivre l'état de sa carte des emplois ;
- d'informer les candidats et candidates aux postes de résidents vacants ou susceptibles d'être vacants à la rentrée suivante ;
- d'aider les établissements à disposer d'un vivier de candidats ;
- d'obtenir au plus vite les accords préalables de détachement ;
- de limiter la concurrence entre établissements.

Il est rappelé qu'une large part de ces opérations de recrutement incombe directement au chef ou à la cheffe d'établissement, principal interlocuteur des personnels, ainsi qu'au SCAC et que toute délégation à leurs collaborateurs ou collaboratrices doit se faire dans des conditions maîtrisées et limitées.

Les procédures détaillées ci-après seront scrupuleusement respectées, en particulier les saisies et la transmission sans délai des documents à la DRH de l'AEFE.

La DRH se tient à la disposition de chacun pour apporter toute aide dans le déroulement de ces opérations.

I- La qualité de résident

Références réglementaires

La qualité de résident est définie par l'article D911-43 du code de l'éducation
Comme spécifié dans cet article, « sont considérés comme personnels résidents les fonctionnaires établis dans le pays depuis trois mois au moins à la date d'effet du contrat. Sont également considérés comme résidents les fonctionnaires qui, pour suivre leur conjoint ou leur partenaire avec lequel ils sont liés par un pacte civil de solidarité, résident dans le pays d'exercice ou de résidence de ce conjoint ou de ce partenaire. »

Un résident est un personnel titulaire de la fonction publique française, détaché par son administration d'origine auprès de l'AEFE.

Il ou elle est recruté(e) sur place sur un contrat type par décision de l'Agence, sur proposition du chef ou de la cheffe d'établissement, après avis de la CCPL compétente de l'Agence.

Les personnels relevant de l'enseignement privé ne peuvent pas être recrutés en tant que résidents.

II- Articulation avec le ministère de l'Education nationale (MENJS)

La majorité des agentes et agents sur contrat de résidents est détachée du MENJS. L'articulation avec le calendrier et les priorités du MENJS est donc un préalable à toute opération de recrutement.

Sur l'ensemble des supports budgétaires répartis dans les établissements conventionnés ou en gestion directe, l'Agence est amenée à remplacer plusieurs centaines de résidents chaque année.

Attention : ces détachements ne sont pas de droit.

Pour limiter les refus de détachement et faciliter le recrutement des résidents, l'Agence s'engage à respecter le calendrier de gestion du MENJS, et à lui faire parvenir les demandes de détachement avant le 31 mars, sauf cas exceptionnels.

Compte tenu de la brièveté des délais impartis, les demandes de détachement doivent être immédiatement transmises par les cheffes ou les chefs d'établissement à la DRH pour transmission la plus rapide au MENJS.

III – Carte des emplois et recrutement

Références réglementaires

Code de l'éducation

Article D.452-8 : Le conseil d'administration de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger délibère sur les matières suivantes : 3° Les principes de répartition des emplois dont les titulaires sont rémunérés dans les conditions définies par le décret n° 2002-22 du 4 janvier 2002 relatif à la situation administrative et financière des personnels des établissements d'enseignement français à l'étranger ;

Article D.452-11 : Le directeur de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger dirige l'établissement public national dans le cadre des orientations définies par le conseil d'administration. Il prépare et exécute les délibérations du conseil d'administration. Il assure le fonctionnement des services de l'Agence. Il recrute, affecte et gère l'ensemble des personnels de l'Agence sur lesquels il a autorité.

Décret n° 2011-184 du 15 février 2011 modifié relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat

Article 34 : Les comités techniques sont consultés, dans les conditions et les limites précisées pour chaque catégorie de comité par les articles 35 et 36 sur les questions et projets de textes relatifs : 2° A la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences.

Tout maintien, création, transformation (changement de support ou de discipline) ou fermeture de poste s'inscrit dans la carte des emplois définie par l'Agence, après avis du conseil d'établissement et du comité technique (CT).

La carte des emplois s'inscrit dans un processus encadré qui fait intervenir plusieurs acteurs et instances. Au final, elle est arrêtée par la Direction de l'Agence, dans le cadre de son plafond d'emplois.

L'Agence ayant à prendre en compte les évolutions d'effectifs et les situations des établissements, il est rappelé que les supports budgétaires ne peuvent être considérés comme définitivement implantés ni dans les établissements, ni dans les pays.

Le respect de la carte des emplois suppose l'application stricte des règles suivantes :

- toute vacance de poste de résident, y compris hors calendrier, doit obligatoirement être communiquée à l'Agence (DRH, secteur géographique et SCAC et information le cas échéant du coordonnateur délégué de la direction de l'Agence pour la zone) avant avis de la CCPL ; cette procédure s'applique même si un vivier local existe.
- l'Agence fait connaître aux chefs ou cheffes d'établissement dans les meilleurs délais sa décision de maintien, de création, de transformation ou de fermeture du poste.
- aucune procédure de recrutement de résident ne peut être engagée sans l'accord de l'Agence quant au maintien du support budgétaire.

IV- Calendrier de la campagne de recrutement des résidents

Chaque campagne de recrutement fait l'objet d'une note diplomatique et d'un courriel précisant le calendrier annuel.

A titre indicatif :

Septembre-décembre N-1	Mise à jour de la carte des emplois par les établissements en prévision du CT
Septembre N-1	Publication sur le site de l'AEFE du calendrier de recrutement des résidents pour l'année scolaire N.
Fin Octobre / début Novembre N-1	Déclaration par les agentes et agents de leur intention de quitter leur établissement (postes vacants ou susceptibles d'être vacants).
Début décembre N-1	Communication à l'Agence par les établissements de l'état des postes vacants ou susceptibles de l'être (formulaire sur l'application MAGE).
Mi-décembre N-1	Mise en ligne des documents permettant de préparer le dossier de candidature ("Lettre d'information aux candidats" ; "Notice individuelle de candidature" ; "Liste des pièces à fournir").
Mi-décembre N-1	Ouverture d'AGIRR pour les pays concernés : pré-saisie en ligne par les candidates ou candidats de leur dossier.
Mi-Janvier N (ou fin décembre N-1 si possible)	Publication de la liste des postes de résidents vacants ou susceptibles de l'être sur le site de l'AEFE. Publication de la liste des postes de résidents sur les sites des établissements et/ou du SCAC.
Janvier / février N	Réception et instruction des candidatures dans les établissements et/ou les SCAC. Les dates limites de candidature sont fixées par chaque établissement ou SCAC.
14 au 16 mars 2022	Réunion des CCPL aux dates fixées par l'Agence en veillant à tenir compte du calendrier des commissions consultatives paritaires centrales (CCPC) relatives aux recrutements des expatriés. Transmission immédiate à la DRH, par courriel, des projets de PV des CCPL et de l'annexe listant les candidates retenues ou candidats retenus sur chaque poste (formulaire en ligne sur le site de l'AEFE, espace pro) ; Transmission des résultats des CCPL par l'établissement aux candidats retenus.
Dès réception et au plus tard le 31 mars	Saisie par l'établissement via l'application MAGE des candidates ou candidats ayant accepté le poste.
Jusqu'à la rentrée scolaire	Suivi de la prise en charge et préparation de l'accueil de l'agent ou de l'agente.

V- Détail des opérations de recrutement

1- Candidatures

Une présentation explicite des postes précisant le cas échéant les seules certifications possibles (DNL ou NSI) doit être examinée en conseil d'établissement. Elle s'inscrit dans la procédure de carte des emplois. Cette description d'emploi doit apparaître sur le site de l'établissement et/ou du SCAC afin que les candidates et candidats en soient parfaitement informés avant de candidater.

Il devra être indiqué sur le site Internet de l'établissement et/ou du SCAC que l'AEFE met en œuvre une politique d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes. L'intitulé du poste devra être décliné au féminin et au masculin. Les descriptifs de postes seront rédigés de façon à éliminer les terminologies genrées et les stéréotypes qu'ils peuvent sous-entendre.

Il incombe au chef ou à la cheffe d'établissement d'assurer la plus large diffusion de ces annonces de postes et d'en assurer la mise à jour.

L'établissement et/ou le SCAC met en ligne sur son site les postes vacants ou susceptibles d'être vacants validés par l'Agence et toutes les informations et pièces nécessaires à la constitution d'un dossier de candidature en précisant la date limite de réception des documents.

Le dossier de candidature mis en place par l'AEFE doit être utilisé dans tous les postes diplomatiques.

À réception des dossiers, la présence des pièces est vérifiée. Il est demandé à l'établissement ou au SCAC d'adresser une confirmation de réception de la candidature à chaque candidat ou candidate.

2- Instruction des candidatures

Les situations des candidates ou candidats sont appréciées à la date de la CCPL.

Tout dossier de candidature reçu doit être examiné préalablement à la convocation de la CCPL et toutes les candidatures doivent être listées même si elles sont incomplètes ou non recevables.

Tout changement d'établissement d'un résident au sein du même pays est un nouveau recrutement.

Toute situation particulière doit être soumise à la DRH en amont de la CCPL.

Les seuls motifs d'irrecevabilité des candidatures sont les suivants :

- 1) Les dossiers hors délai et/ou incomplets conformément aux pièces demandées.
- 2) Une candidature émanant d'un agent ou agente non titulaire de la fonction publique française
- 3) Une candidature d'un enseignant ou d'une enseignante titulaire candidatant pour une autre discipline que celle dont il ou elle a la certification.
- 4) Une candidature d'un agent ou agente ne remplissant pas les conditions exigées par son administration d'origine pour bénéficier d'un détachement, notamment un agent ou agente en cours de détachement ou dont la demande de renouvellement de détachement a été transmise au MENJS, sauf suivi ou rapprochement de conjoint ou conjointe. (voir cas particuliers précisés en point V-3)
- 5) Pour les postes d'enseignant, la candidature d'un ou d'une fonctionnaire n'appartenant pas à un corps enseignant.
- 6) Tout dossier de candidat ou candidate ne répondant pas à la définition de l'article D911-43 du code de l'éducation. C'est-à-dire qui, à la date de la CCPL, n'est pas établi effectivement dans le pays ou qui ne justifie pas d'un rapprochement ou suivi de conjoint ou conjointe à la date d'effet du contrat de résident.

Ces motifs d'irrecevabilité doivent clairement apparaître sur le site de l'établissement et/ou du SCAC.

L'accès aux dossiers de candidature, y compris irrecevables, par les représentants du personnel siégeant en CCPL est obligatoire et doit être facilité.

3- Cas particuliers

Les candidatures d'agents ou d'agentes qui ne sont pas au terme de leur détachement ou dont la demande de renouvellement de détachement a été transmise au MENJS sont irrecevables hormis les priorités de l'Agence mentionnées dans l'IGRR.

Cependant, tous les dossiers des candidates ou candidats en cours de détachement justifiant d'un suivi de conjoint (relevant ou non de la priorité 3 de l'IGRR) seront étudiés par la CCPL. A cet effet, les candidates ou candidats devront produire un courrier explicitant leur situation personnelle ainsi qu'un document justifiant du suivi de conjoint.

En cas de classement par la CCPL et de transmission à la DRH de l'AEFE de la fiche d'acceptation de poste, la demande de détachement, accompagnée des justificatifs, sera alors transmise à la DGRH du MENJS pour examen attentif et décision.

A l'issue d'un congé de longue maladie, les résidents ont la possibilité de réintégrer leur poste, « gelé » à cet effet à leur demande (circulaire AEFE n°902 du 13 mars 2001).

Les résidents du pays touchés par une mesure de carte des emplois verront leur candidature jugée recevable et étudiée dans ce pays.

Un expatrié en fin de mission peut postuler en qualité de résident dans son pays d'affectation. Toutefois, cette situation ne peut relever d'aucune des deux premières priorités de l'agence.

La candidature dans le même pays des expatriés concernés par une fermeture de poste fera l'objet d'un examen au cas par cas.

4- L'ordre d'examen des candidatures

L'article D911-43 du code de l'éducation définit la qualité de résident. Les critères de recrutement sont définis par la présente instruction.

Les priorités de recrutement de l'Agence constituent trois premiers viviers qui doivent être étudiés dans l'ordre ci-dessous :

1. Les titulaires non-résidents (TNR)¹ : titulaires de la fonction publique française, en cours de contrat, employés dans leurs fonctions ou leur discipline à plein temps pendant un an dans l'établissement. Les enseignantes et enseignants de langue sont considérés comme TNR même s'ils exercent une partie de leur service en primaire.
2. Les résidents du pays touchés par une mesure de carte des emplois dans ce pays.

Les ex-personnels de droit local (PDL) de l'établissement lauréats de concours et titularisés en France (lorsqu'ils remplissent les conditions exigées par leur administration d'origine pour bénéficier d'un détachement) qui sont établis dans le pays ou justifient d'un suivi ou rapprochement de conjoint à la date de la CCPL.
3. les conjointes ou conjoints² d'expatriés de l'AEFE ou du ministère en charge des affaires étrangères, de résidents et de recrutés locaux des établissements de l'AEFE (EGD et conventionnés), (y compris ceux nouvellement nommés).
(C'est la notion de conjoint qui doit être retenue et non le statut de celui-ci).

Sont ensuite étudiées toutes les candidatures de personnels qui, à la date de la CCPL, sont effectivement établis dans le pays ou justifient d'un rapprochement ou suivi de conjoint ou conjointe (à la date d'effet du contrat de résident).

¹ Les résidents sur contrat d'un an entrent dans cette catégorie. La condition d'ancienneté s'apprécie au plus tard à la date de recrutement en qualité de résident.

² Conjoint au sens strict de l'état civil ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité (PACS)

5- Les critères de classement

La note du 27 mai 2019 relative au barème pour le recrutement des personnels résidents, validée lors du CT du 18 juin 2019 (jointe en annexe), demande aux CCPL dans le cadre de leur règlement intérieur de se doter d'un outil de classement des candidatures type barème qui sera la base des discussions et avis de recrutement des commissions.

Le barème est composé de trois éléments :

- l'appartenance aux viviers selon l'ordre défini ci-dessus (point 4) ;
- des critères fixes de classement ;
- des critères complémentaires de classement définis, si besoin, par chaque CCPL.

En conséquence, l'étude attentive des dossiers, l'application du barème et les échanges en CCPL doivent permettre d'établir un classement qui devra être effectué en respectant l'ordre des priorités de l'Agence et des viviers.

La CCPL devra veiller à l'absence de toute discrimination et à l'égalité de traitement des dossiers femmes-hommes.

6- Déroulement des CCPL

Références réglementaires

arrêté du 27 février 2007 relatif aux CCP,

circulaire AEFE n° 7916 du 31 août 2012 relative aux CCP,

circulaire AEFE n°1487 du 4 juillet 2017 relative aux autorisations d'absence.

Rappel liminaire : l'article 15 de l'arrêté du 27 février 2007 relatif aux CCP précise que « *chaque CCPL est présidée par le chef de la mission diplomatique ou consulaire concerné ou en cas d'empêchement par l'un des représentants de l'administration qu'il désigne.* »

L'article 22 arrête que « *Toutes facilités doivent être données aux représentants des personnels pour leur permettre de remplir leurs attributions. Communication préalable de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission doit leur être donnée au moins huit jours avant la date de la séance.* »

Une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel pour leur permettre de participer aux réunions de la commission dont ils font partie, sur simple présentation de leur convocation. La durée de cette autorisation est calculée en tenant compte des délais de route, de la durée prévisible de la réunion, et augmentée d'un temps égal à cette durée afin de mettre les intéressés en mesure d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux de la commission, sans que ce temps puisse excéder deux journées. Les membres des commissions sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité. »

Un guide relatif aux CCPL est envoyé aux établissements et aux postes diplomatiques.

Le bureau du conseil, appui et du dialogue social (CADS) de la DRH se tient à la disposition des cheffes et chefs d'établissement ou des SCAC, pour tout conseil relatif à la tenue des CCPL (cads.aefe@diplomatie.gouv.fr).

La commission paritaire émet ses avis à la majorité des membres présents ayant voix délibérative. La présidente ou le président n'a pas voix prépondérante.

Il est nécessaire d'élargir significativement la liste de candidates et candidats classés afin de faire face à d'éventuels refus (de proposition de poste, de détachement, ou de désistement ...).

Dans le cas d'une CCPL regroupant plusieurs établissements, une coordination des cheffes et chefs d'établissement est indispensable afin que l'ensemble des postes soit pourvu.

Dans les pays dans lesquels moins de 10 agentes ou agents sont affectés, où les CCPL n'existent pas, il convient de s'inspirer de ces commissions en veillant à associer les représentants du personnel.

7- À l'issue de la CCPL

a) procédure

Le procès-verbal rapporte explicitement les avis rendus par la commission et la répartition des votes, sans indication nominative.

Les différentes rubriques de l'annexe au procès-verbal de la CCPL prévue à cet effet doivent être complétées en faisant apparaître le partage des voix.

En cas de vote partagé ou de classement différent, le procès-verbal est envoyé, avant toute proposition au candidat, à la DRH de l'AEFE pour arbitrage (cads.aefe@diplomatie.gouv.fr).

Les candidatures irrecevables (non examinées en CCPL) sont listées (en précisant les motifs d'irrecevabilité) et annexées au procès-verbal de la commission.

Immédiatement, le projet de procès-verbal et les annexes signées doivent être transmis sous format électronique à la DRH (dont les modèles sont mis en ligne annuellement sur le site de l'AEFE). Aucune demande de détachement ne pourra être adressée au MENJ par le bureau du recrutement sans ces 2 documents.

En cas d'épuisement du classement défini en CCPL (désistement ultérieur des candidats ou refus de détachement de l'administration d'origine), une nouvelle CCPL devra être organisée pour consultation et avis avec transmission d'un nouveau procès-verbal.

Adresse de transmission des procès-verbaux et annexes :

recrutresident.aefe@diplomatie.gouv.fr

b) propositions adressées aux candidates et candidats

Le SCAC, le chef ou la cheffe d'établissement (suivant les procédures adoptées pour le pays de référence) adresse par courriel à la candidate retenue ou au candidat retenu en CCPL sur un poste vacant, dans l'ordre du classement, une proposition de recrutement en utilisant obligatoirement les modalités de la procédure MAGE.

La candidate classée n°1 ou le candidat classé n°1 dispose d'un délai de **72 heures** pour répondre à cette proposition. La candidate ou le candidat répondant positivement ne peut plus accepter d'autre proposition (cf. formulaire MAGE).

En cas de refus ou d'absence de réponse dans les **72 heures**, le chef ou la cheffe d'établissement contacte la candidate suivante ou le candidat suivant, qui disposera de 48 heures pour répondre à la proposition.

Les membres de la CCPL doivent être informés au fur et à mesure des refus des candidates ou des candidats et de l'évolution du recrutement.

Rappel : il est impératif de donner au candidat ou à la candidate, par écrit, les informations relatives à sa future situation professionnelle. **Le candidat recruté ou la candidate recrutée doit s'informer sur les conditions de travail et de vie. Pour cela le chef ou la cheffe d'établissement doit alors lui préciser les conditions de vie dans le pays (économiques, sanitaires, sécuritaires, ...).** Il est donc demandé aux cheffes et chefs d'établissement (ou aux SCAC dans les « pays réseaux ») de rédiger un guide d'installation sur les conditions de travail et de séjour dans le pays.

Il est nécessaire d'informer les candidates et candidats des décalages de calendrier, lorsqu'ils changent de zone, pouvant engendrer une période de mise en disponibilité qui pourrait être sans traitement. Les situations individuelles nées de ces nouvelles affectations seront résolues dans la mesure du possible par les établissements en relation avec la DRH.

Dès accord de l'agent ou de l'agente, les renseignements le concernant sont saisis par l'établissement via MAGE. Y sont joints :

- la fiche d'acceptation de poste,
- la demande de détachement,

Les documents sont à transmettre à la DRH de l'Agence exclusivement.

Les candidates et candidats seront informés par l'établissement et/ou le SCAC de la suite donnée à leur candidature après la CCPL.

8- Détachement

Tant que le détachement n'est pas accordé par le MENJS ou l'administration d'origine, le contrat de résident ne peut être établi.

Pour bénéficier d'un détachement, le candidat ou la candidate doit remplir les conditions exigées par son administration d'origine.

Dans sa [note de service du 6 septembre 2021 publiée au bulletin officiel n°33 du 9 septembre 2021](#) relative aux recrutements et détachements des personnels à l'étranger - année scolaire 2022 – 2023, le MENJS précise :

« Le détachement est renouvelable. Toutefois, depuis le 1^{er} septembre 2019, afin de favoriser la mobilité des personnels enseignants du premier et du second degrés, des personnels d'éducation et des psy-EN, **les agents nouvellement détachés à l'étranger (premier détachement ou détachement pour un nouveau poste à l'étranger) ne peuvent être maintenus dans cette position de détachement au-delà de six années scolaires consécutives.** Par dérogation, cette durée pourra être portée à neuf années scolaires consécutives lorsque des circonstances exceptionnelles le justifieront. A l'issue de cette période, les agents doivent accomplir trois années de services effectifs avant de solliciter à nouveau un détachement, quelle que soit la date de début du détachement».

En cas de refus de détachement et de recours le poste ne peut être proposé à la candidate ou au candidat suivant pendant l'instruction du recours. En cas de refus définitif la proposition de poste devient caduque.

a) Date de début de contrat (article D911-43 du code de l'éducation)

Selon le pays le contrat prend effet au :

- 1^{er} août : rythme- sud et Australie,
- 21 août : Danemark, Finlande, Irlande, Maurice, Norvège, Paraguay, Suède ainsi que les villes de Hambourg (Allemagne), Brasilia (Brésil), Montréal et Québec (Canada), Shanghai (Chine),
- 1^{er} septembre : pour le reste du monde.

b) Saisie dans l'application MAGE

Les différentes étapes ainsi que les procédures de saisie des données de la candidate ou du candidat puis de la validation de son recrutement dans l'application MAGE – ACCORD DE DETACHEMENTS sont détaillées dans le document « Pas à Pas » accessible dans cette application et sur le site de l'AEFE. L'Agence attire l'attention des établissements sur la nécessité d'une transmission immédiate via MAGE à la DRH des formulaires signés par la candidate ou le candidat (fiche d'acceptation de poste, demande de détachement).

Il est recommandé au chef ou à la cheffe d'établissement de se connecter régulièrement à l'application MAGE - ACCORD DE DETACHEMENTS, onglet « Informations Poste- Postulant » du poste concerné, afin de pouvoir réagir rapidement en cas d'accord ou de refus des demandes de détachement.

c) Constitution et transmission du dossier de résident

Après validation de la candidature par l'AEFE et obtention de l'accord de détachement, le candidat ou la candidate fournit en urgence à l'établissement les pièces complémentaires du dossier.

L'établissement les vérifie avant de transmettre **sans délai** le dossier complet et signé au gestionnaire du pays affecté à la DRH Nantes, par courrier ou courriel. **Adresse de transmission des dossiers :**

AEFE
Direction des Ressources Humaines
1, Allée Baco BP 21509
44015 – NANTES Cedex 1
prenom.nom@diplomatie.gouv.fr
(se référer à la liste des gestionnaires mise à jour sur le site)

d) Signature du contrat

Le contrat de résident, contrat de droit public, est établi, puis signé par le Directeur de l'Agence. Il est alors soumis pour signature en deux exemplaires à la candidate ou au candidat. Un exemplaire est adressé en retour à l'Agence (DRH Nantes, bureau de la gestion administrative et financière).

VI- Prise en charge administrative et financière des résidents

1- Titre de séjour et autres formalités

Lors de la constitution de son dossier, il appartient au poste diplomatique (Service commun de gestion) et au chef ou à la cheffe d'établissement de s'assurer que la nouvelle recrutée ou le nouveau recruté sera en possession, dès sa prise de fonction, d'un titre de séjour régulier dans le pays. Ces derniers informent et accompagnent l'agent ou l'agent(e), en temps utile, des formalités à accomplir (visas d'entrée et/ou de séjour, « autorisations de travail », cartes de séjour...).

2- Assurance rapatriement

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

L'Agence demande à ce que le chef ou a cheffe d'établissement s'assure de la nature de la protection sociale de l'agent ou de l'agente. Ce dernier vérifie auprès de sa mutuelle si son rapatriement sanitaire en France durant toute la durée de son séjour est couvert.

Dans tous les cas, l'agent ou l'agente devra joindre à son dossier une copie du certificat confirmant la prise en charge du rapatriement sanitaire pour lui-même et ses ayant droits.

3- Protection sociale

Les résidents sont couverts par la sécurité sociale française (sous réserve d'en informer leur caisse).

4- Accueil et installation du résident

Le chef ou la cheffe d'établissement facilite l'accueil dans le pays du résident nouvellement nommé, et le met en relation avec ses futurs collègues.

L'attestation de prise de fonction (formulaire disponible sur MAGE) est renvoyée par le chef ou la cheffe d'établissement dès le jour de la pré-rentrée en document électronique à la DRH puis par la voie hiérarchique. Ce document est indispensable pour la prise en charge administrative et financière de l'agent ou de l'agente.

La date de prise de fonction figurant sur l'attestation doit être la date d'effet du contrat de l'agent ou de l'agente.

Les agents et agentes doivent être informés que leur salaire est versé avec un décalage d'un mois pour le premier mois d'activité (par exemple, ils ou elles percevront en octobre leurs salaires de septembre-octobre).

Les établissements sont destinataires d'une note diplomatique fin août les invitant à verser des acomptes mensuels pour service fait aux agents et agentes nouvellement nommés en attendant leur prise en charge financière effective.

Conformément au décret n°86-416 du 12 mars 1986 fixant les conditions et modalités de prise en charge par l'Etat des frais de voyage et de changement de résidence à l'étranger ou entre la France et l'étranger des agents civils de l'Etat et des établissements publics de l'Etat à caractère administratif, l'agent expatrié recruté en qualité de résident dans le même pays doit être informé qu'il ne peut prétendre au versement de son indemnité de changement de résidence de fin de contrat d'expatrié.

Le Directeur de l'AEFE

Olivier BROCHET

