

Direction des Ressources Humaines

Paris, le 20 juin 2022

***Instruction générale
relative au recrutement
complémentaire des personnels
détachés sur un emploi
d'enseignement, d'éducation et
d'administration de l'AEFE pour la
rentrée 2022.***

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 d'enseignement, d'éducation et d'administration détachés auprès de l'AEFE dans les établissements conventionnés ou en gestion directe, de la définition des postes à pourvoir à la prise de fonction des agentes et agents.

Elle a été présentée au comité technique du 19 mai 2022. Les opérations de recrutement nécessitent une coordination étroite entre les services de coopération et d'action culturelle (SCAC) et les établissements scolaires. Ces dispositions transitoires ne seront applicables et diffusées qu'après la publication du décret modifiant les modalités de recrutement, de rémunération et de gestion des personnels des établissements d'enseignement français à l'étranger au Journal Officiel et si l'AEFE est en capacité de mettre en place ce recrutement.

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 personnels d'enseignement, d'éducation et d'administration détachés auprès de l'AEFE vacants à la rentrée 2022 ;
- d'aider les établissements à disposer d'un vivier de candidats ;
- d'obtenir au plus vite les accords 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 cette opération.

I- La qualité de personnel détaché sur un emploi d'enseignement, d'éducation et d'administration

Cette instruction cadre le recrutement des fonctionnaires civils régis par le code général de la fonction publique française, détachés auprès de l'AEFE pour servir à l'étranger dans les établissements conventionnés et en gestion directe pour occuper un emploi d'enseignant, d'éducation ou d'administration tel que précisé à l'article D911-43-3 du code de l'éducation.

Ils ou elles sont recruté(e)s sur un contrat type par le directeur de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger sur proposition du chef ou de la cheffe d'établissement après consultation du groupe de travail lorsque les CCPL existent.

Les personnels relevant de l'enseignement privé ne peuvent pas être recrutés en tant que personnels détachés sur un emploi d'enseignement, d'éducation et d'administration.

II- Calendrier de la campagne de recrutement

22 juin 2022	Publication de la liste des postes de détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration
Jusqu'à 29 juin 2022	Dépôt des candidatures auprès des établissements
04 juillet 2022	Tenue du groupe de travail sur le recrutement des détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration dans chaque pays.
04 juillet 2022	Envoi des classements signés à la DRH : recrutresident.aefe@diplomatie.gouv.fr
A compter du 04 juillet 2022	Après accord de la DRH , envoi des propositions de poste aux candidates ou candidats (documents édités à partir de MAGE)
A compter du 04 juillet 2022	Après accord du candidat ou de la candidate , envoi des demandes de détachement à la DRH de l'AEFE via MAGE.
7 juillet 2022	Date limite de réception des demandes de détachement à la DRH

III- Détail des opérations de recrutement

1- Candidatures

La 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.

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 fixée au 29 juin 2022**.

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

Les candidats ayant déjà déposé un dossier lors de la campagne de 'recrutement des résidents' devront confirmer leur souhait de maintenir leur candidature sans avoir à renvoyer les pièces justificatives déjà transmises.

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 seront appréciées au 29 juin 2022.

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

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

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 MENJ, 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.

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 membres du groupe de travail 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 accordée par le MENJ sont irrecevables.

Cependant, tous les dossiers des candidates ou candidats en cours de détachement justifiant d'un suivi de conjoint (relevant ou non de la priorité 4 de la présente instruction) seront étudiés. A cet effet, les candidates ou candidats devront produire un courrier explicitant leur situation personnelle ainsi qu'un document justifiant du suivi de conjoint.

Les résidents et expatriés des établissements conventionnés et EGD (au terme de l'ancien décret) touchés par une mesure de carte des emplois verront leur candidature jugée recevable et étudiée.

Un personnel expatrié (au terme de l'ancien décret) en fin de mission peut postuler en qualité de personnel détaché sur un emploi d'enseignement, d'éducation et d'administration dans son pays d'affectation. Toutefois, cette situation ne peut relever d'aucune des deux premières priorités de l'agence.

4- L'ordre d'examen des candidatures

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 et expatriés du pays touchés par une mesure de carte des emplois.

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 du groupe de travail.

3. Les conjoints¹ des personnels détachés auprès de l'AEFE, des personnels de droit local des établissements de l'AEFE (EGD et conventionnés), des personnels expatriés du MEAE y compris ceux nouvellement nommés.

(C'est la notion de conjoint qui doit être retenue et non le statut de celui-ci).

4. Les personnels titulaires ayant reçu une proposition de poste en contrat local à temps plein dans l'établissement pour la rentrée 2022, suite à la publication de postes après le 12 mai 2022. Cette priorité s'applique dans le cadre du recrutement sur les seuls postes de détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration vacants publiés au 22 juin 2022.

Sont ensuite étudiées toutes les candidatures de personnels qui 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 détaché).

¹ Conjoint au sens strict de l'état civil ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité (PACS)

5- Les critères de classement

A titre exceptionnel, pour la rentrée 2022, le recrutement des personnels détachés sur des emplois d'enseignement, d'éducation et administratifs devra s'appuyer sur les barèmes validés en CCPL relatifs au recrutement des résidents.

En conséquence, l'étude attentive des dossiers, l'application du barème doivent permettre d'établir un classement qui devra être effectué en respectant l'ordre des priorités de l'Agence et des viviers et en veillant à l'absence de toute discrimination et à l'égalité de traitement des dossiers femmes-hommes.

6- Déroulement des groupes de travail

Un groupe de travail composé des membres de la CCPL se réunira sous l'autorité du COCAC pour discuter du classement proposé par le chef ou la cheffe d'établissement.

Toutes facilités doivent être données aux membres du groupe de travail pour avoir accès aux dossiers.

Une autorisation d'absence est accordée aux membres du groupe de travail pour leur permettre de participer aux réunions du groupe de travail, 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 du groupe de travail, sans que ce temps puisse excéder deux journées. Les membres du groupe de travail 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.

Le bureau du recrutement, des voyages et missions (BRVM) 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 groupes de travail (recrutresident.aefe@diplomatie.gouv.fr).

7- Suite au groupe de travail

a) procédure

Suite au groupe de travail, le chef ou la cheffe d'établissement ou le poste d'établissement transmettront le classement signé (dont le modèle est mis ligne sur le site de l'AEFE) **sous format électronique à la DRH. Aucune demande de détachement ne pourra être adressée au MENJ par le bureau du recrutement sans ce-document.**

Les candidatures irrecevables (non examinées en groupe de travail) sont listées (en précisant les motifs d'irrecevabilité) et annexées au classement.

Adresse de transmission des classements signés :

recrutresident.aefe@diplomatie.gouv.fr

b) propositions adressées aux candidates et candidats

Après accord de la DRH, 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 sur un poste vacant, dans l'ordre du classement, une proposition de recrutement en utilisant obligatoirement les modalités de la procédure MAGE.

Les candidats ou candidates disposent d'un délai de **24 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 **24 heures**, le chef ou la cheffe d'établissement contacte la candidate suivante ou le candidat suivant **et ce jusqu'au 7 juillet 2022**, date limite d'envoi des demandes de détachement à la DRH.

Les membres du groupe de travail 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, fiscales, 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.

L'ensemble des candidates et candidats sera informé par l'établissement et/ou le SCAC de la suite donnée à leur candidature.

8- Détachement

Le contrat ne peut être établi tant que le détachement n'est pas accordé par le MENJ ou l'administration d'origine.

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

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 MENJ 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».

Pour répondre à l'urgence de ce recrutement et dans l'optique de pourvoir un maximum de postes tout refus initial de détachement rendra immédiatement caduque la proposition de poste.

a) Date de début de contrat

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 prise en charge

Après validation de la candidature par l'AEFE et obtention de l'accord de détachement, le candidat ou la candidate fournit de toute 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 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).

IV- Prise en charge administrative et financière

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'agente, 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 personnels sont couverts par la sécurité sociale française (sous réserve d'en informer leur caisse).

4- Accueil et installation

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

L'attestation de prise de fonction (transmise par mail avant la rentrée) est renvoyée par le chef ou la cheffe d'établissement dès le jour de la pré-rentrée en document électronique à la DRH. 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 agentes et agents 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).

Des avances seront versées par l'AEFE.

La prise en charge des voyages et le versement de l'indemnité de changement de résidence (ICR) sont assurés par la DRH de l'AEFE.

Le Directeur de l'AEFE et par délégation
Le Directeur des Ressources Humaines

Bernard PUJOL

