

## **NOTICE INDIVIDUELLE DE CANDIDATURE ET DE CONSTITUTION DE DOSSIER DE RESIDENT ANNEE SCOLAIRE 2010-2011**

Afin d'éviter certaines redondances dans la transmission des pièces à fournir pour candidater à un poste de résident (Dossier de candidature / dossier de résident), de raccourcir les temps d'obtention du détachement et de prise en charge administrative et financière des candidats recrutés, l'AEFE a souhaité **mettre en œuvre un nouveau modèle de « Notice individuelle de candidature et de constitution de dossier de résident »** qui devra être **obligatoirement utilisée par tous les candidats** (à l'exception de ceux du Maroc et d'Espagne pour cette campagne de recrutement.

Cette « Notice individuelle... » **se compose de deux parties :**

1. **Les pages 1 à 4** qui reprennent pour l'essentiel des éléments administratifs indispensables. La structure de ces pages est figée, seules les cases à renseigner par le candidat sont actives et **devront TOUTES être impérativement complétées**. Ces pages seront imprimés par le candidat pour signature.
2. **Les pages 5 à ...** qui reprendront les éléments habituellement demandés par les établissements ou les SCAC afin de mieux cerner chaque candidature. **La constitution de ces pages relèvent de la responsabilité des établissements et des SCAC**. Les pages AEFE jointes ne le sont qu'à titre indicatif mais peuvent être bien sûr réutilisées. En cas de recrutement définitif, ces pages ne seront pas intégrées au dossier de résident qui parviendra à la DRH à Nantes.

Cette « Notice individuelle... » **sera accompagnée d'une liste de pièces à fournir en deux étapes :**

1. **Etape 1**, lors de la candidature. Certaines de ces pièces seront intégrées au futur dossier de résident (notice individuelle + dernier arrêté de promotion + preuve de résidence + Copies carte d'identité et du livret de famille), d'autres seront conservées par l'établissement (deux derniers rapports d'Inspection et dernière notation administrative pour le 2<sup>nd</sup> degré ou pour les candidats en poste à l'étranger)
2. **Etape 2**, lors de la constitution du dossier de résident en cas de recrutement. D'autres pièces seront alors demandées au candidat qui devra les faire parvenir dans les meilleurs délais à l'établissement.

La « **Notice individuelle...** », et la **liste des pièces à fournir** (Etape 1 et Etape 2) seront transmises aux candidats par courriel ou mise en ligne sur les sites des établissements.

**L'établissement veillera à ce que toutes les pièces demandées au cours des étapes 1 et 2 leur soient parvenues, puis adressera L'ENSEMBLE des pièces en format papier par la valise et, au choix, sous format informatisé ([personnelaefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:personnelaefe@diplomatie.gouv.fr) en prenant soin de ne pas les joindre dans un document PDF unique) ou en télécopie (33 2 51 77 29 05) à la DRH à Nantes.**

**Afin d'améliorer la qualité et la rapidité du traitement des dossiers, nous comptons sur votre vigilance pour que les dossiers transmis soient complets. La DRH compte sur votre soutien et votre engagement pour poursuivre les efforts de simplification et d'amélioration de la rapidité des dossiers et de leur prise en charge, dans l'intérêt de tous.**

**Des informations complémentaires concernant les CCPLA de mars 2010 et les procédures de recrutement sur le logiciel MAGE vous parviendront dans le courant du mois de février 2010.**