
Enseignement Français
Établissements relevant de l'Agence pour
l'Enseignement Français à l'Étranger

NOTICE EXPLICATIVE

COMMENT REMPLIR VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE À UN POSTE D'ENSEIGNANT "RÉSIDENT" DANS UN ÉTABLISSEMENT FRANÇAIS EN ESPAGNE.

LA PROCÉDURE INTERNET EN BREF : deux moments bien distincts

I – CRÉATION DU DOSSIER

- Ouvrir un compte sur Internet (Étape 1)
- Renseigner ce dossier en ligne (Étape 2) en vous aidant de la présente notice explicative
- Clôturer ce dossier en ligne (Étape 3)
- Télécharger et imprimer la fiche de candidature
- Envoyer le dossier et les pièces au SCAC, par voie postale, avant le 20 janvier 2012.

II – CHOIX DES POSTES

- Choisir des postes, en ligne, avant le 17 février 2012 (Étape 4)

Le présent dossier de candidature à un emploi de "résident" dans un établissement français relevant de l'Agence en ESPAGNE ne concerne que les agents titulaires de l'enseignement public (les candidatures des agents stagiaires ou non titulaires ne sont pas recevables).

Par ailleurs, les enseignants exerçant dans un établissement du réseau AEFÉ sous le statut de résident doivent avoir rempli leur premier contrat, soit 3 années, pour pouvoir être candidats à un poste dans un autre pays.

Le dossier se compose de :

1. la présente notice (informations générales et directives pour saisir la fiche de candidature),
2. une fiche de candidature pré-remplie en ligne puis téléchargeable sur Internet, à imprimer,
3. une liste récapitulative des pièces à fournir,
4. un barème détaillé vous permettant de calculer le vôtre.

ENVOYER LE DOSSIER COMPLET :

La fiche de candidature, la liste récapitulative des pièces, ainsi que toutes les pièces à fournir (en un seul exemplaire), doivent être retournées exclusivement au Service Culturel (et non dans un établissement scolaire), par la poste, dans les plus brefs délais (et avant le 20/01/2012 minuit, cachet de la poste faisant foi) à l'adresse suivante (*n'indiquer aucun nom de personne*) :

Ambassade de France en ESPAGNE
Service de Coopération et d'Action Culturelle
Mouvement 2012
Calle del Marqués de la Ensenada, 10
28004 MADRID
ESPAGNE

EN CAS DE CANDIDATURES LIÉES, LES DEUX DOSSIERS DEVRONT ÊTRE ENVOYÉS CONJOINTEMENT

AUCUN DOSSIER INCOMPLET OU PARVENU HORS DÉLAIS NE SERA RETENU

Les candidats souhaitant postuler sur plusieurs postes ou dans plusieurs villes d'ESPAGNE ne rempliront qu'un seul dossier.

Les enseignants qui, l'année passée, auraient déjà formulé une demande devront postuler à nouveau.

DIRECTIVES À SUIVRE POUR RENSEIGNER LA FICHE DE CANDIDATURE

La saisie en ligne des candidatures est accessible à l'adresse suivante : www.enseignement-francais-espagne.org

ÉTAPE 1 : OUVRIR UN COMPTE

Pour accomplir l'Étape 1, cliquez sur : « Ouvrir un compte »

Indiquez :

- vos nom et prénom, le cas échéant votre nom d'épouse (nom marital), date de naissance, grade, et discipline,
- pour les agents certifiés/agrégés de lettres, précisez Lettres Modernes ou Lettres Classiques,
- précisez "Instituteur" ou "Professeur des Ecoles" (sans mentionner de discipline),
- une adresse mail fiable, valide et pérenne, de préférence celle fournie par votre prestataire d'accès internet.

Évitez si possible d'utiliser une "messagerie gratuite", ou veillez bien à ce qu'elle ne soit pas saturée (les adresses [@hotmail.com](mailto:hotmail.com), peu fiables, ne sont pas recommandées). Évitez aussi les adresses génériques de votre lycée ou de votre école : si une proposition de poste vous était faite un week-end ou pendant des vacances scolaires, vous risqueriez de ne pas en être averti en temps utile.

Dans un délai d'une dizaine de minutes, vous recevrez sur l'adresse mail que vous avez fournie : **un identifiant** (login) et **un mot de passe** que vous devez soigneusement conserver.

Outre ces deux informations, le courrier vous guidera vers les prochaines étapes pour finaliser le processus de votre candidature.

Au delà d'une demi-heure d'attente, commencez par vérifier si votre serveur de courrier n'a pas bloqué le mail de confirmation. Sachez aussi que certains webmails peuvent diriger nos courriers vers la boîte de courrier indésirable (SPAM).

Si vous n'êtes dans aucun des deux cas, nous vous saurions gré de ne pas entamer une autre procédure d'inscription. En revanche, écrivez à cette adresse : residents@enseignement-francais-espagne.org en fournissant éventuellement une autre adresse de courrier où vous êtes joignable. Vous obtiendrez une réponse dans les meilleurs délais.

ÉTAPE 2 : RENSEIGNER LE DOSSIER

A partir de la page www.enseignement-francais-espagne.org, cliquez sur « Accéder à mon espace personnel ». Renseignez votre identifiant et votre mot de passe, sans oublier de compléter le code Antibot, puis cliquez sur « Envoyer »

Vous devez compléter les différentes fiches présentes à l'écran :

- fiche personnelle
- fiche du conjoint
- fiche administrative
- fiche Espagne

Cliquez pour ouvrir la fiche personnelle ; une fois complétée, cliquez sur « Enregistrer » pour passer à la fiche suivante. Faites de même pour chaque fiche.

REMARQUE IMPORTANTE :

Vous n'êtes pas tenu de remplir ce dossier en une seule fois.

Si vous souhaitez interrompre la saisie entre deux fiches, cliquez sur « Enregistrer et continuer plus tard ».

Vous retrouverez toutes les données saisies la prochaine fois que vous ouvrirez votre dossier.

Sur la fiche état civil de l'agent :

- Si vous êtes en congé parental : indiquer la fin du congé
- Si vous êtes en retour de congé de longue maladie ou en disponibilité d'office pour raison de santé : joindre un certificat médical pour une reprise du travail à temps plein et l'avis du comité médical supérieur.

Sur la fiche administrative :

• Échelon : il s'agit du dernier échelon connu officiellement (**au 31/12/2011**). Ne sont pas pris en compte les passages d'échelon non accompagnés d'un arrêté de promotion. En l'absence d'échelon, renseignez zéro et précisez-le par courrier séparé.

- Dernière note pédagogique : (**antérieure au 31/08/2011**) indiquez-la telle que vous en avez connaissance.
 - sur 20 pour les Instituteurs, les Professeurs des Ecoles,
 - sur 60 pour les autres catégories de personnels.

Joignez vos dernières fiches de notation administratives et pédagogiques et précisez la date d'obtention de la note pédagogique qui est susceptible d'être actualisée. En l'absence de note, renseignez zéro, laissez la date en blanc

et précisez-le par courrier séparé. Pour introduire des décimales, tapez point « . » et non virgule « , ».

- Dernière note administrative :
 - sur 40 pour les autres catégories de personnels
 - ne rien indiquer pour les Instituteurs ou Professeurs des Ecoles.

Sur la fiche du conjoint :

Employeur actuel : dans le cas des enseignants, veuillez renseigner le nom et l'adresse de l'établissement d'exercice

Sur la fiche Espagne:

Pour les candidatures liées, précisez les noms et prénoms ; précisez également si vous accepteriez tout de même un poste unique en cochant « oui » à la rubrique « *accepteriez-vous un poste simple ?* ».

Après avoir renseigné les 4 fiches, vous pouvez :

1. Imprimer une fiche provisoire pour contrôler les renseignements fournis.
2. Enregistrer et revenir sur ces fiches à un autre moment.
3. Clôturer le dossier, **attention cette opération est irréversible**, vous ne pourrez plus modifier les renseignements des 4 fiches.

ÉTAPE 3 : CLÔTURER LE DOSSIER

Ce n'est que lorsque vous aurez clôturé votre dossier que vous pourrez imprimer le formulaire et que les données informatiques seront récupérées par le SCAC de Madrid.

Le moment venu, cliquez sur « Clôturer le dossier »

Si votre dossier n'est pas complet, il ne sera pas clôturé et la liste de données manquantes vous sera présentée.

Une fois votre dossier clôturé, vous accédez à la page suivante qui vous permet de télécharger la fiche de candidature pré-remplie et de l'imprimer. Vous devez coller votre photo d'identité sur la première page et la signer. Joindre les pièces justificatives nécessaires (cf. liste page 5) et expédier l'ensemble du dossier à l'adresse indiquée avant le 20/01/2012, cachet de la poste faisant foi. *Seuls les documents officiels émanant du MENESR (Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche) seront retenus; les renseignements syndicaux ne sont pas pris en compte.*

Vous pouvez désormais saisir vos vœux parmi la liste de postes vacants ou susceptibles d'être vacants à la rentrée 2012.

Cette liste est appelée à changer en fonction des suppressions/ajouts de postes dans le réseau. Aussi, êtes-vous invité à la consulter fréquemment.

Indépendamment de l'envoi de votre dossier papier accompagné des pièces justificatives (merci de ne pas joindre d'attestations de stages) dans les délais impartis, vous pouvez modifier vos vœux, autant que nécessaire, jusqu'au **17 février 2012**.

ÉTAPE 4 : CHOISIR LES POSTES

Cette étape est complètement indépendante des trois premières.

Une liste définitive des postes mis au mouvement ne pouvant être établie dès l'ouverture de la campagne de recrutement, le SCAC met la liste à jour sur Internet dès qu'une modification intervient (ajout ou suppression d'un poste).

Bien noter que :

- Vous devez choisir au moins un poste avant le 17 février 2012.
- Vous pouvez, jusqu'à cette date, modifier vos choix comme vous le souhaitez et aussi souvent que nécessaire.
- Il est inutile d'aviser le SCAC de vos choix ou modifications par voie postale.

CHOISIR SES POSTES :

À partir de la page www.enseignement-francais-espagne.org, accéder au choix de vœux en ligne à l'aide de votre identifiant et de votre code d'accès, comme pour l'Étape 2.

N.B. : Cette liste est aussi librement accessible via la page d'accueil de l'Ambassade de France à Madrid : www.ambafrance-es.org

Pour choisir un poste précis, utilisez les boutons (de 1 à 6, selon l'ordre de priorité que vous attribuerez) en regard de chaque poste proposé. Un clic sur l'un de ces boutons remplit automatiquement l'une des cases de la grille de vœux. En cas d'incohérence de saisie, des messages d'alerte vous guideront.

Lorsque vous aurez terminé votre choix, n'oubliez pas de cliquer sur « Enregistrer »

L'écran suivant vous présentera la liste des postes que vous avez sélectionnés, liste que vous avez la possibilité d'imprimer pour mémoire. Vérifiez que cette liste correspond bien à vos vœux.

► Dans le cas où il n'apparaît pas de poste vacant ou susceptible de l'être dans votre discipline, renseignez tout de même un dossier et faites figurer dans vos vœux le nom de la ville de votre choix selon le tableau ci-dessous.

Code poste	Libellé
Alicante	Tout poste dans ma discipline Alicante
Barcelone	Tout poste dans ma discipline Barcelone
Bilbao	Tout poste dans ma discipline Bilbao
Espagne	Tout poste dans ma discipline Espagne
Ibiza	Tout poste dans ma discipline Ibiza
Madrid	Tout poste dans ma discipline Madrid
Malaga	Tout poste dans ma discipline Malaga
Valence	Tout poste dans ma discipline Valence
Villanueva	Tout poste dans ma discipline Villanueva de la Cañada

En cas d'égalité de barème, sera sélectionné le candidat ayant formulé le vœu avec le n° de poste plutôt que le candidat ayant formulé « tout poste dans la ville X ».

CALENDRIER

DATE DE LIMITE DE DÉPÔT OU D'ENVOI DES DOSSIERS AU SERVICE DE COOPÉRATION ET D'ACTION CULTURELLE (le cachet de la poste ou la date du bordereau faisant foi).	20 janvier 2012 avant minuit
DATE DE CLÔTURE DE SAISIE DES VŒUX	17 février 2012
TRAITEMENT DES DOSSIERS : <ul style="list-style-type: none">- il pourra vous être demandé de produire des pièces supplémentaires pour complément d'information.- Un accusé de réception mentionnant le numéro de votre dossier vous sera adressé dès qu'il sera recevable.	Mars 2012
ÉTUDE ET CLASSEMENT DES DOSSIERS EN COMMISSIONS PARITAIRES	12 mars 2012
PROPOSITION DE POSTE <u>par courriel</u> à votre adresse mail de référence	A partir du 13 mars 2012

A la rentrée scolaire, la CCPLA compétente pourra le cas échéant se prononcer sur la recevabilité des candidatures arrivées pendant l'été (conjointes d'expatriés, titulaires sortant d'IUFM).

Conditions de rémunération : même base qu'en France + 8 % d'indemnité spécifique liée aux conditions de vie locale (ISVL)