

TD Renouvellement de détachement, temps partiel et mutation interne

Madame, Monsieur,

Vous avez été destinataires du TD n° 024195 à 024199 du 11 octobre 2011 concernant le renouvellement de détachement, temps partiel et mutation interne. Vous trouverez à toutes fins utiles , ci-dessous, le texte de ce télégramme :

Références : circulaires n° 20618 du 12-12-2001 et n°903 du 13-02-2001, instruction générale de rentrée 2011/2012

L'agence vous demande de bien vouloir prévoir la réunion d'une CCPLA avant le 30 novembre 2011, en vue d'instruire les dossiers des personnels résidents se trouvant dans l'une des situations suivantes :

- Avis défavorable au renouvellement du détachement
- Demande de temps partiel
- Demande de mutation dans un autre établissement du pays de résidence

1) Renouvellement de détachement

Rappel : Aux termes du décret 85-986 modifié par le décret 2010-47 du 7 mai 2010, il appartient à l'administration d'accueil de proposer ou non le renouvellement du détachement (Art. 22 et 23). Cette proposition émane donc de la directrice de l'AEFE. Pour éclairer cette décision, il est demandé aux chefs d'établissement de formuler un avis qui doit être porté à la connaissance de l'agent concerné.

Le formulaire de demande de renouvellement de détachement des agents résidents est accessible sur le site de l'AEFE dans le portail MAGE, rubrique formulaires de Gestion Administrative. Cet imprimé pré rempli est à remettre à chaque agent résident de l'établissement dont le contrat et le détachement arrivent à échéance au terme de l'année scolaire en cours. L'agent complètera la première partie et la signera. Le chef d'établissement et le chef de poste ou son représentant complèteront respectivement les *étapes 2 et 3*

Tout avis défavorable devra être motivé. L'attention des chefs d'établissement est appelée sur la nécessité de fonder leur avis sur des éléments objectifs et factuels portant sur la durée de vie du contrat et non sur les derniers mois d'exercice.

Le formulaire devra être signé par l'agent pour attester qu'il a bien pris connaissance des avis portés sur sa demande (*étape 4*).

Tout avis défavorable devra immédiatement être transmis par courriel à la direction des ressources humaines (personnels.aefe@diplomatie.gouv.fr) et soumis pour avis de la CCPLA avant le 30 novembre.

Le procès-verbal de la CCPLA devra parvenir à la DRH de l'AEFE pour le 15 décembre 2011 accompagné de l'original de la demande et des éléments permettant de justifier l'avis défavorable.

Lorsque la directrice de l'AEFE suivra l'avis du chef d'établissement, le dossier concerné sera présenté en CCPC.

Le respect de ce calendrier est important pour permettre aux agents de participer au mouvement de l'Education Nationale, dont le serveur n'est accessible que jusqu'au 7 décembre 2011.

Le formulaire de demande de renouvellement de détachement des agents expatriés est accessible sur le site de l'AEFE dans le fonds documentaire.

2) Demande de temps partiel

Un agent résident ayant au moins exercé trois années à temps plein dans son établissement peut présenter une demande de temps partiel.

L'AEFE va cette année mettre en place une procédure nouvelle de demande de temps partiels avec une place plus importante accordée à la dématérialisation. Un guide « pas à pas » vous sera communiqué à cette occasion.

La demande sera effectuée à l'aide du formulaire accessible sur le portail MAGE à compter du 2 novembre. Elle fera apparaître les motivations de l'intéressé ainsi que les modalités prévues pour assurer le complément de son service.

Elle sera revêtue des avis circonstanciés des supérieurs hiérarchiques ainsi que de l'avis consultatif de la CCPLA.

Les documents et le procès-verbal de la CCPLA devront parvenir à la DRH de l'AEFE au plus tard pour le 15 décembre 2011 délai de rigueur.

L'AEFE attire votre attention sur le caractère exceptionnel du temps partiel rappelé dans la circulaire 903 du 13 mars 2001. Celle-ci précise que des accords peuvent être donnés à titre exceptionnel à l'issue du premier contrat. L'expression « premier contrat » doit s'entendre comme une période d'exercice de trois années continues à temps complet dans le même établissement.

Il est rappelé que l'autorisation d'exercer à temps partiel n'est octroyée que pour une année. La demande doit être renouvelée expressément et motivée chaque année.

Tout changement de quotité après la CCPC devra rester exceptionnel et sera soumis à une nouvelle CCPLA.

Important : Le recours à des personnels titulaires détachés pour assurer les compléments de temps partiels ne peut être accordé que lorsque la somme de ces compléments permet de constituer un temps plein de service. Tout complément de temps partiel inférieur à un équivalent temps plein devra être assuré par un recrutement local.

3) Demande de mutation dans un autre établissement du pays de résidence

Un agent résident ayant au moins exercé trois années à temps plein dans son établissement peut présenter une demande de mutation à l'intérieur de son pays de résidence.

La demande sera effectuée à l'aide du formulaire accessible sur le site de l'AEFE dans les ressources documentaires à partir du 15 octobre. Elle fera apparaître les motivations de l'intéressé. Elle sera revêtue des avis circonstanciés des supérieurs hiérarchiques, de l'avis consultatif de la CCPLA et du décompte des voix.

Les documents et le procès-verbal de la CCPLA devront parvenir à la DRH de l'AEFE au plus tard pour le 15 décembre 2011 délai de rigueur.

Important : L'avis favorable donné à une demande de mutation interne après avis de la CCPC compétente ouvre la possibilité du mouvement envisagé dont la mise en œuvre doit cependant s'effectuer dans le strict respect des priorités définies par l'AEFE dans la note de rentrée. La mutation de l'agent devra être examinée à nouveau lors de la CCPL de recrutement de mars en vérifiant que les priorités définies par l'AEFE sont bien respectées (une mutation interne ne peut être privilégiée à la candidature d'un TNR).

L'Agence fera connaître ses réponses avant la tenue des CCPLA de recrutement du mois de mars 2012.

La DRH vous remercie par avance de votre collaboration et du respect des délais.