

COMMENT REMPLIR VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE À UN POSTE D'ENSEIGNANT "DETACHE" DANS UN ÉTABLISSEMENT FRANÇAIS AU GABON.

Le recrutement des personnels détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration est régi par une **instruction générale de recrutement des détachés, validée chaque année par les instances de l'AEFE** (CT prévu le 14 décembre 2022) et **conforme aux règles de gestion ministérielles portant sur la mobilité des personnels.**

- À partir de **mi-décembre**, mise en ligne des **postes de détachés d'enseignement, d'éducation et d'administration vacants et susceptibles de l'être** sur le site de l'AEFE. Cette première liste sera régulièrement mise à jour en fonction des réintégrations des personnels actuellement en poste.
- À compter de la mi-décembre, les personnes candidates devront consulter les sites Internet des établissements pour prendre connaissance des descriptifs des postes à pourvoir et des modalités de candidatures. **Ces modalités de candidature (calendrier, dossier, pièces justificatives...) diffèrent selon les pays.** Tous les **justificatifs** indiqués dans le dossier de candidature doivent être joints sous peine de rejet du dossier.
- Les commissions consultatives paritaires locales (**CCPL**) établissant le classement des dossiers de candidatures et validant le recrutement se tiennent dans chaque pays à partir du 6 mars.
- À la suite de ces CCPL, les personnes candidates retenues seront contactées par les établissements

N.B : Les personnes candidates peuvent postuler sur plusieurs postes et plusieurs pays. En revanche, en cas d'acceptation de poste, le candidat ou la candidate s'engage à décliner toute autre proposition.

Le présent dossier de candidature à un poste de "détaché" dans un établissement français relevant de l'AEFE au Gabon **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 AEFE 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.

Vous devez adresser le dossier complet par courrier électronique :

Le dossier se compose de :

- 1) La fiche de candidature pré-remplie en ligne téléchargeable sur le site de l'AEFE ou de l'établissement
- 2) La liste récapitulative des pièces, ainsi que toutes les pièces à fournir (en un seul exemplaire)

Il doit être retourné au *proviseur*, dans les plus brefs délais (et avant le **01 février 2022 minuit) aux adresses suivantes :**

Lycée Victor Hugo, Port Gentil : secretariat@lvhpog.com

Lycée Blaise Pascal, Libreville : recrutementlyceelbv@gmail.com

EN CAS DE CANDIDATURES LIÉES, LES DEUX DOSSIERS DEVRONT ETRE ENVOYÉS CONJOINTEMENT AUCUN DOSSIER INCOMPLET OU PARVENU HORS DÉLAIS NE SERA RETENU.

<p>DATE DE LIMITE DE DÉPÔT OU D'ENVOI DES DOSSIERS</p> <p>TRAITEMENT DES DOSSIERS :</p> <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. . <p>ÉTUDE ET CLASSEMENT DES DOSSIERS EN COMMISSIONS PARITAIRES</p> <p>PROPOSITION DE POSTE</p> <p>Après la réunion de la CCPL, le SCAC ou le chef d'établissement (suivant les procédures adoptées pour le pays de référence) adresse par courriel au candidat retenu en CCPL, dans l'ordre du classement, une proposition de recrutement. La candidate ou le candidat dispose de 48 heures pour accepter définitivement le poste et renvoyer, complétés et signés, les documents qui lui ont été adressés. En cas de refus ou d'absence de réponse du candidat, le chef d'établissement s'adresse au candidat suivant.</p> <p>Après acceptation du poste, le candidat ou la candidate recevra par courriel le dossier de prise en charge administrative et financière, accompagné de la liste des pièces à fournir, indispensables à toute prise en charge administrative et financière.</p> <p>Le dossier complet est à renvoyer à l'établissement recruteur qui le transmettra ensuite à la DRH de l'AEFE</p> <p>N.B. : Le recrutement de la candidate ou du candidat n'est effectif que lorsque le ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse ou autre administration d'origine délivre un arrêté de détachement et que le contrat est signé par les deux parties.</p>	<p>03/02/2022 minuit</p> <p>Du 3 Février au 3 mars 2023</p> <p>6 et 7 mars 2023</p> <p>A partir du 8/03/2023</p>
--	--

GABON
LISTE RECAPITULATIVE DES PIECES A FOURNIR

Nom :	Grade :	Discipline :
-------	---------	--------------

Étape 1 : Remplir le dossier de candidature, accompagné des pièces justificatives obligatoires et complémentaires.

Étape 2 : Renvoyer l'ensemble du dossier de candidature uniquement à **l'établissement et/ou SCAC**.

TOUTES CES PIECES SONT A FOURNIR OBLIGATOIREMENT POUR UN DOSSIER DE CANDIDATURE À UN POSTE DE DETACHE 2023-2024

Pièces obligatoires :

- Dossier de candidature AEFÉ rempli et signé par le candidat.
- Curriculum vitae
- Lettre de motivation manuscrite
- Copie de diplômes d'enseignement supérieur
- Copie de l'arrêté de titularisation
- Copie d'écran de la fiche de synthèse IPROF Copie du dernier arrêté de promotion.
- Copies des derniers rapports d'inspection existants, PPCR, rapport de visite ou compte rendu de rendez-vous de carrière.
- Copie d'une pièce d'identité (CNI...).
- Justificatif de suivi de conjoint (si le conjoint justifie à la date de la CCPL d'une embauche dans le pays au plus tard à la date de rentrée scolaire).
- Copie du contrat en cours (agent ou agente relevant de l'AEFE).
- Copie de l'arrêté de détachement (uniquement pour les personnels en détachement).
- Copie d'attestation (langues, certification, etc...) si demandé dans le descriptif de poste.

Pièces complémentaires :

Merci de vous référer au site internet de l'établissement et/ou du SCAC.

