

GESTION INFORMATISEE DES DEMANDES DE RECONDUCTION EXPRESSE



PAS A PAS



ANNEE 2022-2023

SOMMAIRE

1. Introduction
2. Accès à MAGE
3. Accès au module de gestion des demandes de reconduction expresse
4. Edition de la fiche de demande de reconduction expresse
5. Saisie de la demande de reconduction expresse
6. Suivi des demandes de reconduction expresse
7. Contact
8. Annexe

1. INTRODUCTION

La gestion des demandes de reconduction expresse est informatisée. Ainsi, les chefs d'établissement sont invités à saisir sur le site de l'AEFE, dans l'application MAGE, les informations liées aux demandes de reconduction expresse, y compris quand l'agent ne souhaite pas reconduire son contrat.

C'est à partir de ces saisies que la DRH prépare dans un premier temps, les Commissions Consultatives Paritaires Centrales (CCPC) où sont examinées les demandes. Les décisions des CCPC seront alors mises à jour directement dans l'application, et visibles par les établissements.

Le suivi du dossier est ensuite assuré par les services centraux via cette même application.

Cette procédure permet aux établissements de suivre l'évolution des demandes, avec une meilleure traçabilité des événements.

2. ACCES A MAGE (RAPPEL)

- Accéder au site de l'AEFE : <https://www.aefe.fr>


- Sur la page d'accueil du site, cliquer sur : 



Le lien vers l'application de gestion MAGE apparaît :

Tous les liens en bref

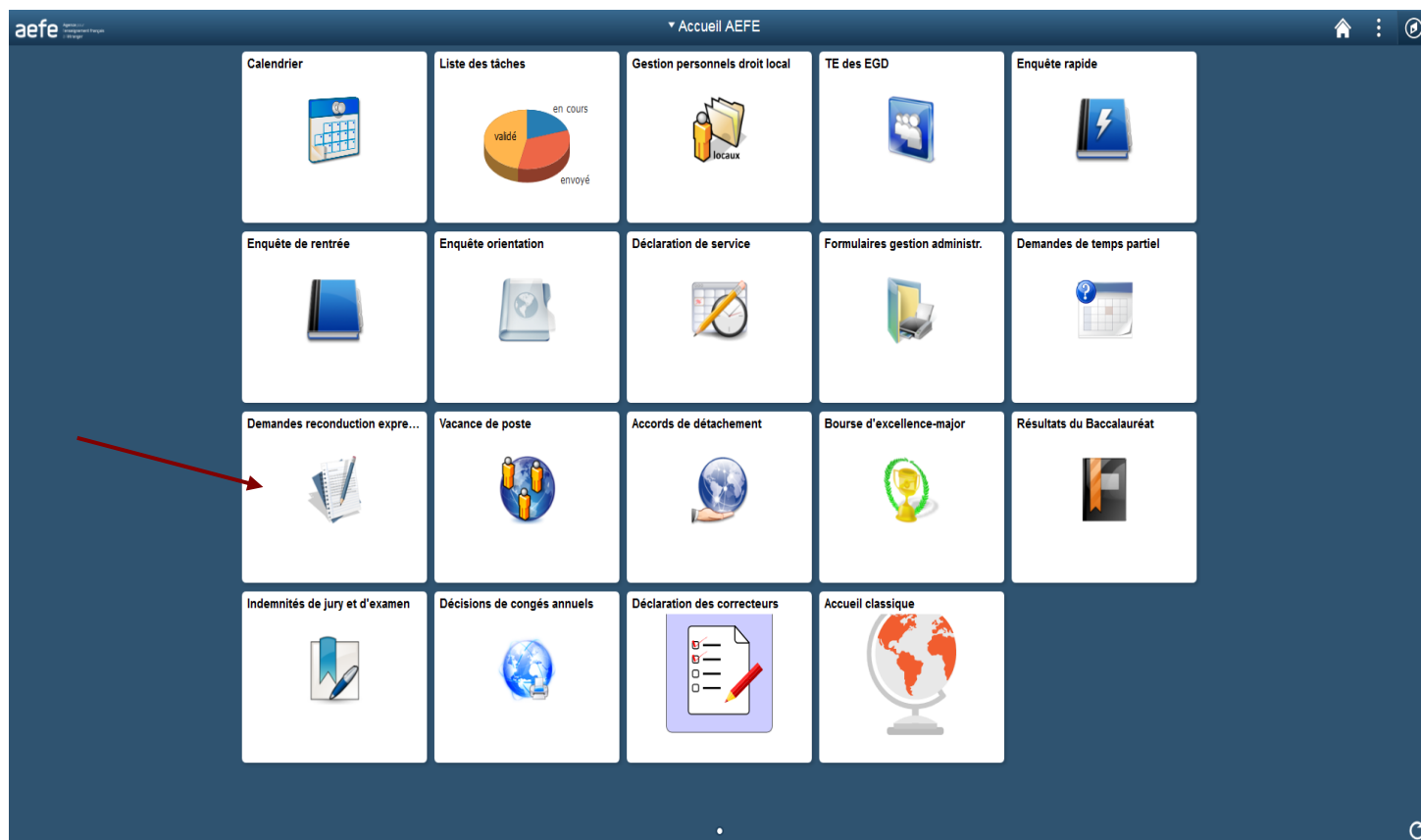
- [Le portail des applications de gestion MAGE](#) 

- Cliquer sur : [MAGE](#) 
- Code utilisateur = Code établissement (du type 145001).
- Mot de passe = Adressé en début d'année.
- Clic sur **Connexion**.

3. ACCES AU MODULE DE GESTION DES DEMANDES DE RECONDUCTION EXPRESSE

- **Accès**

Dans le menu **Accueil AEFE**, cliquer sur le bouton [Demandes de reconduction expresse](#)



- **Liste des agents affichée :**

Ne figurent dans la liste que les **agents expatriés actifs**, pouvant bénéficier d'une reconduction expresse de leur contrat, pour une 4^{ème} ou 5^{ème} année de contrat.













La **zone e-mail de contact** est à renseigner : elle doit correspondre à l'adresse mail qui recevra les messages de demandes de renseignements complémentaires éventuels, provenant de la DRH.



Demande de reconduction expresse

Etablissement: 020B10 Lycée international Alexandre-Dumas
 Pays: Algérie Ville: Alger

Email du contact: proviseur@liad-alger.fr [modifier]

Matricule	Nom de Famille	Nom de Famille	Prénom	Corps	Discipline	Statut demande Rec Exp	
				PROFESSEUR DES ECOLES		Aucune	 
				PROF.CERTIFIE	Histoire et Géographie	Aucune	 
				PROF.CERTIFIE	Lettres	Aucune	 
				PROF.CERTIFIE	Philosophie	Aucune	 
				PROF.CERTIFIE	Mathématiques	Aucune	 
				PROF.CERTIFIE	Arabe	Aucune	 

4. EDITION DE LA FICHE DE DEMANDE DE RECONDUCTION EXPRESSE













L'édition de la **fiche de demande de reconduction expresse** pré-remplie se fait en cliquant sur le logo imprimante :



Demande de reconduction expresse

Etablissement: 020B10 Lycée international Alexandre-Dumas
 Pays: Algérie Ville: Alger

Email du contact: proviseur@liad-alger.fr [modifier]

Matricule	Nom de Famille	Nom de Famille	Prénom	Corps	Discipline	Statut demande Rec Exp	
				PROFESSEUR DES ECOLES		Aucune	 
				PROF.CERTIFIE	Histoire et Géographie	Aucune	 
				PROF.CERTIFIE	Lettres	Aucune	 
				PROF.CERTIFIE	Philosophie	Aucune	 
				PROF.CERTIFIE	Mathématiques	Aucune	 
				PROF.CERTIFIE	Arabe	Aucune	 

La fiche pré-remplie doit être communiquée à l'agent, qui exprime sa demande éventuelle de reconduction expresse.

Les avis demandés (Chef d'établissement-Service Culturel-IEN) figurant sur les fiches varient selon la **fonction** de l'agent concerné :

- pour un conseiller pédagogique auprès de l'IEN : la fiche comportera l'avis du Service de Coopération et d'action Culturelle (SCAC) et de l'IEN
- pour un Chef d'établissement ou un IEN : la fiche ne comportera que l'avis du Service SCAC
- pour toutes les autres fonctions (sauf coordonnateurs) : la fiche comportera l'avis du Chef d'établissement et du Service Culturel

Chaque intervenant indiquera avis favorable OU défavorable, et devra **obligatoirement** motiver tout avis défavorable. La fiche complétée des avis doit être retournée à chaque agent pour prise de connaissance.



Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger

**Demande de reconduction expresse de contrat de personnel expatrié
Année Scolaire 2022-2023**

FICHE INDIVIDUELLE

Date : / /

Etablissement :		Pays :			Ville :
Civilité	Nom Usage	Nom de famille	Prénom	Matricule AEFÉ	Date de naissance :
					/ /
CSB	Corps	Discipline	Fonction		
Date de début de contrat		Nb Périodes restantes		Durée d'une période (mois)	
/ /					
POSTES PRECEDEMMENT OCCUPES					
Années	Affectation (Etablissement – Pays – Ville)			Fonction	
-					
-					
-					
Demande de reconduction expresse					
<input type="checkbox"/> Sollicite la reconduction expresse de mon contrat pour une année conformément aux termes de mon contrat <input type="checkbox"/> Ne sollicite pas la reconduction expresse de mon contrat <i>Merci de cocher une des 2 cases svp</i>					
Avis détaillé des supérieurs hiérarchiques					
Chef d'établissement	Favorable <input type="checkbox"/>		Défavorable <input type="checkbox"/>		
Motif <u>Obligatoire</u> si Défavorable :					
Cachet, date et signature du Chef d'établissement		le / /		Signature	
Service culturel	Favorable <input type="checkbox"/>		Défavorable <input type="checkbox"/>		
Motif <u>Obligatoire</u> si Défavorable :					
Cachet, date et signature du Conseiller de Coopération		le / /		Signature	
Observations éventuelles et signature de l'agent					
Observations éventuelles :					
Vu et pris connaissance		le / /		Signature	

Cette fiche pré-remplie, est à communiquer à l'agent qui la complète et la remet au chef d'établissement, accompagnée éventuellement de la demande de détachement ou d'un courrier justifiant sa volonté de ne pas demander de reconduction de son contrat :

- dans le cas où l'agent **sollicite** la reconduction de son contrat : la **fiche** et la **demande de détachement** sont obligatoires ;
- dans le cas où l'agent **ne sollicite pas** la reconduction de son contrat : la **fiche** et le **courrier** explicatif sont obligatoires.

Le chef d'établissement indique son avis sur la fiche, sauf dans les cas précités, et transmet la fiche au SCAC ou à l'IEN, pour avis, selon la fonction de l'agent.


La fiche de demande de reconduction expresse, la demande de détachement ou le courrier doivent alors être scannés et sauvegardés en version électronique (format.PDF) par le chef d'établissement en respectant la norme suivante :

- fiche de demande de reconduction expresse : reconduction_NOM.PDF
- détachement : détachement_NOM.PDF
- courrier : courrier_NOM.PDF

exemple : fiche de reconduction expresse de M. DUPONT : reconduction_DUPONT.pdf

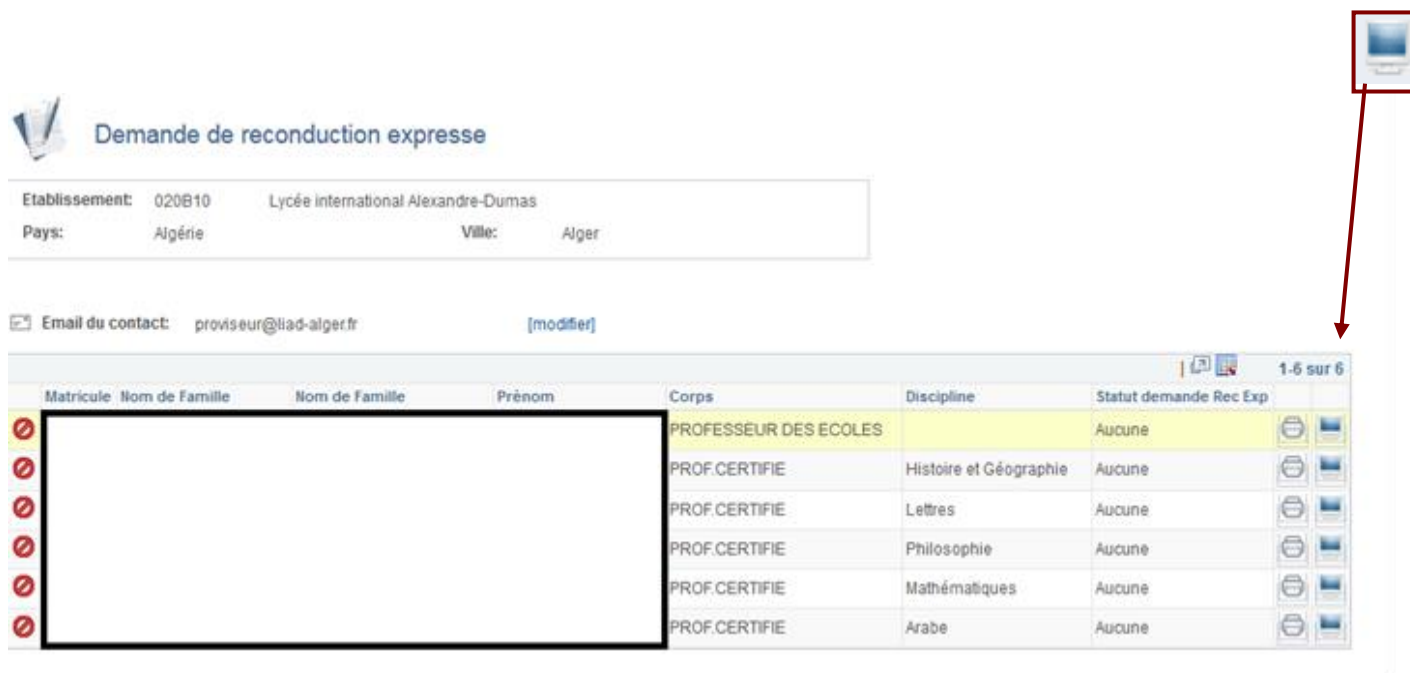
Ces documents seront ensuite intégrés dans l'application MAGE.

5. SAISIE DE LA DEMANDE DE RECONDUCTION EXPRESSE

La saisie dans MAGE de la demande de reconduction expresse de chaque candidat se fait en cliquant sur le logo « écran »  , pour chaque agent concerné.

A tout moment, tant que la saisie n'est pas **validée**, il est possible de **l'enregistrer** en cliquant sur le bouton **Enregistrer les données** pour y revenir plus tard. Lors du 1^{er} enregistrement, le statut de la demande de reconduction expresse passe à « **en-cours** » et s'affiche en haut de l'écran.

Après le 1^{er} enregistrement, une zone d'intégration des documents apparaît en bas de l'écran.



Demande de reconduction expresse

Etablissement: 020B10 Lycée international Alexandre-Dumas
 Pays: Algérie Ville: Alger

Email du contact: proviseur@liad-alger.fr [modifier]

Matricule	Nom de Famille	Prénom	Corps	Discipline	Statut demande Rec Exp
			PROFESSEUR DES ECOLES		Aucune
			PROF.CERTIFIE	Histoire et Géographie	Aucune
			PROF.CERTIFIE	Lettres	Aucune
			PROF.CERTIFIE	Philosophie	Aucune
			PROF.CERTIFIE	Mathématiques	Aucune
			PROF.CERTIFIE	Arabe	Aucune

Ecran de saisie des demandes de Reconduction Expresse



Demande de reconduction expresse 2016-2017

→ Statut de la demande : En cours

Pour ouvrir le PAS A PAS des procédures de saisie, d'enregistrement et de validation, [Cliquez ici](#)

INFORMATIONS SUR LE DEMANDEUR ET LE POSTE CONCERNE							
Etablissement	085001	Lycée français Jean-Monnet					
Pays	BELGIQUE	Ville	BRUXELLES				
Matricule salarié	308088	Civilité	M.	Prénom	xxxxx	Nom d'usane	xxxxx
Corps	xxxxx	Grade	Prof. Agrégé H.C.			Discipline	xxxxx
Numéro de Poste	8930	CSB Poste	EE2		Fonction	AEFE / 4 PCH2Z	
Date de début du contrat actuel	01/09/2012						
DEMANDE DE RECONDUCTION EXPRESSE							
<input checked="" type="radio"/> Sollicite la reconduction expresse du contrat pour 1 année(s). <input type="radio"/> Ne sollicite pas la reconduction expresse du contrat.							
Date de la demande		<input type="text"/>					
AVIS DES SUPÉRIEURS HIÉRARCHIQUES							
Chef d'établissement Favorable <input type="radio"/> Défavorable <input type="radio"/> Motif si Défavorable <input type="text"/> Date <input type="text"/>				Service culturel Favorable <input type="radio"/> Défavorable <input type="radio"/> Motif si Défavorable <input type="text"/> Date <input type="text"/>			
→ Agent Vu et pris connaissance le <input type="text"/>							

- Saisie de la demande de RE

DEMANDE DE RECONDUCTION EXPRESSE	
<input type="radio"/> Sollicite la reconduction expresse du contrat pour 1 année(s). <input type="radio"/> Ne sollicite pas la reconduction expresse du contrat.	
Date de la demande	<input type="text"/>

- Cocher la case « Sollicite la reconduction expresse » ou « Ne sollicite pas la reconduction expresse » du contrat.
- Saisir la date de la demande

• Saisie des avis

- pour un **conseiller pédagogique auprès de l'IEN** :
 - Cocher la case correspondant à l'avis du COCAC
 - Saisir obligatoirement le motif si l'avis est défavorable
 - Cocher la case correspondant à l'avis de l'IEN
 - Saisir obligatoirement le motif si l'avis est défavorable.
- pour un **Chef d'établissement ou un IEN** :
 - Cocher la case correspondant à l'avis du COCAC
 - Saisir la date de l'avis du COCAC
- pour **toutes les autres fonctions (sauf coordonnateurs)** :
 - Cocher la case correspondant à l'avis du Chef d'établissement
 - Saisir obligatoirement le motif si l'avis est défavorable
 - Cocher la case correspondant à l'avis du COCAC
 - Saisir obligatoirement le motif si l'avis est défavorable

Saisir la date à laquelle l'agent a pris connaissance des différents avis, puis

Enregistrer les données

• Intégration des documents

Lorsque l'on a enregistré une première fois, une zone **d'intégration des documents pour envoi** apparaît en bas de l'écran :

INTEGRATION DES DOCUMENTS POUR ENVOI			
	Fiche Reconduction Expresse	Non disponible	
	Renouvellement Détachement	Non disponible	
	Courrier	Non disponible	

La **fiche de reconduction expresse**, la **demande de renouvellement de détachement** ou le **courrier** de l'agent, préalablement scannés et enregistrés sur votre ordinateur, au format .PDF, sont à joindre, en cliquant sur le trombone , puis **Parcourir...** pour rechercher, sur le disque dur, le dossier où sont stockés les documents scannés et **Charger** chaque document.

Téléchargement du Document :

Parcourir...

Charger **Annuler**

POUR INFORMATION, LE NOM DES FICHIERS .PDF NE DOIT PAS DEPASSER 60 CARACTERES

Lorsque la demande de RE est saisie et que les documents sont intégrés, valider les données en cliquant sur :

Valider les données pour AEFE

La demande de RE passe alors au statut « **Envoyée à l'AEFE** ». La fiche ne peut plus être imprimée. Il est possible de **consulter** la demande de reconduction expresse à l'écran.

6. SUIVI DES DEMANDES DE RECONDUCTION EXPRESSE

Le gestionnaire en charge des demandes de Reconduction Expresse à l'AEFE procède alors à la préparation des Commissions Paritaires Centrales qui statueront sur les demandes. Ces demandes de reconduction expresse peuvent être accordées, refusées, mises en attente (dans le cas où la CCPC n'a pu statuer et a besoin de **renseignements complémentaires**). Elles peuvent être également annulées **par le gestionnaire**, si l'agent se désiste (Il suffit d'informer le gestionnaire par mail).

Lorsque le résultat de la CCPC est connu, le gestionnaire en charge de la gestion des demandes de reconduction expresse, saisit les résultats dans MAGE (début juillet) :

- Dans le cas d'un **Accord** : la demande de RE sera au statut « **Accordée** »
- Dans le cas d'un **Refus** : la demande de RE sera au statut « **Refusée** »
- Dans le cas où la CCPC n'a pu statuer et a besoin de **renseignements complémentaires**, vous recevrez un mail, envoyé à l'adresse renseignée dans la zone « e-mail de contact », dont l'objet sera : « DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES – REC EXPRESSE – M ou Mme NOM PRENOM ». La demande de RE sera alors au statut « **En Attente** »

Il appartient aux chefs d'établissements d'en informer les agents concernés.

Pour des raisons bien spécifiques, et à votre demande, le gestionnaire en charge de la gestion des demandes de reconduction expresse a la possibilité d'annuler une demande. La demande de RE passera alors au statut « **Annulée** »

Le chef d'établissement a la possibilité de suivre l'évolution des statuts des demandes de RE sur la liste « **Demandes de Reconduction expresse** » :

Demande de reconduction expresse

Etablissement: 165L03 Lycée Antoine-de-Saint-Exupéry

Pays: Chili **Ville:** Santiago

Email du contact: roselyne.sperduto@diplomatie.gouv.fr [\[modifier\]](#)

→	Matricule salarié	Nom de Famille	Nom patronyme (naissance)	Prénom	Corps	Discipline	Statut demande Rec Exp
→					PERSONNELS DE DIRECTION EDUC		Accordée
→					PROFESSEUR DES ECOLES		Envoyée à l'AEFE

7.CONTACT

En cas de difficulté, le CADS est à votre écoute.

Contactez **Katy RORTAIS** au +33 2 51 77 28 53 – katy.rortais@diplomatie.gouv.fr ou en cas d'absence, cads.aefe@diplomatie.gouv.fr

8 - Annexe – Gestion des demandes de Reconstitution Expresse

