



**ACADÉMIE  
DE CRÉTEIL**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction des relations et des ressources humaines**

**DPAE3**

Affaire suivie par : Anne-Sabine SABATER

Tél : 01 57 24 61 97

Mél : [ce.dpae3@ac-creteil.fr](mailto:ce.dpae3@ac-creteil.fr)

**Mission académique du recrutement**

Affaire suivie par : Karine LAMOUREUX

Tél : 01 57 02 69 05

Mel : [recrutement@ac-creteil.fr](mailto:recrutement@ac-creteil.fr)

**Pôle égalité diversité**

Affaire suivie par : Mélanie GASNOT

Tél : 01 57 02 68 85

Mél : [melanie.gasnot@ac-creteil.fr](mailto:melanie.gasnot@ac-creteil.fr)

**Rectorat de l'académie de Créteil**

21 rue Julie-Victoire DAUBIE - 94000 Créteil

[www.ac-creteil.fr](http://www.ac-creteil.fr)

**ANNEXE 02 : GUIDE D'AIDE AU REMPLISSAGE DU DOSSIER DE CANDIDATURE**

Le dossier de candidature permet à la commission d'évaluer les compétences acquises lors du parcours, la projection et la motivation de la candidate ou du candidat à exercer les fonctions correspondantes au poste.

Il est examiné afin de présélectionner les candidates et les candidats admis à un entretien et constitue de ce fait la première épreuve de ce recrutement.

**CONSIGNES GENERALES DE REMPLISSAGE**

Le dossier doit être établi selon le modèle fourni téléchargeable dans l'offre d'emploi. Toutes les rubriques sont à renseigner obligatoirement.

Ce dossier est votre premier contact avec la commission de sélection : sa présentation devra être soignée et refléter le sérieux de votre candidature. Il est donc conseillé de procéder avant l'envoi à plusieurs relectures.

La constitution de ce dossier, notamment pour les parties évaluées, nécessite une réelle réflexivité et de l'authenticité.

**TRANSMISSION DES DOSSIERS**

Le dossier de candidature et l'ensemble des pièces à fournir sont à transmettre depuis la messagerie de votre espace candidat, avec pour titre « Candidature BOE ».

L'attention des candidats est tout particulièrement attirée sur la nécessité de ne pas attendre les derniers jours pour réaliser l'envoi du dossier.

## RECOMMANDATIONS DE REMPLISSAGE DES DIFFÉRENTES PARTIES DE VOTRE DOSSIER

### ETAT CIVIL

Cette rubrique, qui permet votre identification, doit être remplie de manière exhaustive.

### CANDIDATURE (une seule candidature par dossier)

Si vous déposez plusieurs candidatures, il convient de renvoyer un dossier pour chacune d'elles.

### PARCOURS ET COMPÉTENCES ACQUISES

#### **Expérience(s) professionnelles(s)**

Cette rubrique a pour but de préciser votre expérience au sein et en dehors de l'Éducation nationale. Il ne s'agit pas d'un curriculum vitae.

Ne pas oublier de joindre les justificatifs.

#### **Activités et compétences acquises**

Cette rubrique a pour but de valoriser les acquis de votre parcours transférables au poste/corps visé. Il ne s'agit ni d'un curriculum vitae ni d'une lettre de motivation.

**Voici les consignes à suivre strictement (partie évaluée) pour remplir le tableau :**

- Parmi les compétences transférables acquises lors de votre parcours, sélectionner 2 à 3 activités qui vous paraissent essentielles pour l'emploi visé
- Le nombre maximum de caractères, espaces compris, est de 1 200, pour chaque activité décrite et pour chaque explicitation en termes de compétences acquises, la police à utiliser est Marianne 10 ;
- Les candidats s'appuieront sur le répertoire dénommé REFERENS (RÉférentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'Enseignement supérieur), accessible au lien suivant <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/?flg=fr-fr>

## MOTIVATION ET PROJECTION

Cette rubrique doit permettre de répondre à la question « pourquoi candidater sur ce poste/corps ? ». Elle ne doit pas être utilisée pour mettre en avant vos compétences, ces dernières étant déjà exposées en partie et explicitées dans la rubrique précédente.

**Voici les consignes à suivre strictement (partie évaluée) pour remplir le tableau :**

- Exposer votre motivation pour le poste/corps et montrer en quoi votre parcours vous permet de vous projeter dans le métier d'enseignant ou de CPE ou le corps visé pour les personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé ;
- Le nombre maximum de caractères, espaces compris, est de 3 000, la police à utiliser est Marianne 10.

## DIPLOMES

Pour les diplômes, vous indiquerez le diplôme de plus haut niveau et sa date d'obtention.

Pour les personnes dispensées de diplômes, il est impératif de transmettre le justificatif.

## DECLARATION SUR L'HONNEUR

Ce paragraphe est à compléter et signer obligatoirement pour que le dossier soit recevable.