

SESSION 2021

**AGRÉGATION
CONCOURS EXTERNE**

Section : ÉCONOMIE ET GESTION

Option : SYSTÈME D'INFORMATION

**ÉTUDE DE CAS SUR LA GESTION DES
ENTREPRISES ET DES ORGANISATIONS
SELON L'OPTION CHOISIE PAR LE CANDIDAT**

Durée : 5 heures

Lexique SQL autorisé.

L'usage de tout autre ouvrage de référence, de tout dictionnaire et de tout matériel électronique est rigoureusement interdit.

Si vous repérez ce qui vous semble être une erreur d'énoncé, vous devez le signaler très lisiblement sur votre copie, en proposer la correction et poursuivre l'épreuve en conséquence. De même, si cela vous conduit à formuler une ou plusieurs hypothèses, vous devez la (ou les) mentionner explicitement.

NB : Conformément au principe d'anonymat, votre copie ne doit comporter aucun signe distinctif, tel que nom, signature, origine, etc. Si le travail qui vous est demandé consiste notamment en la rédaction d'un projet ou d'une note, vous devrez impérativement vous abstenir de la signer ou de l'identifier.

Tournez la page S.V.P.

ACLOÉ

Cas ACLOE	1
Annexe 1 Actu académique : création du groupe de travail de la confiance numérique	7
Annexe 2 - Comment comparer les logiciels de recrutement ?	8
Annexe 3 - La gestion du projet Acloé	9
Annexe 4 - Les missions de la DSI de l'académie	10
Annexe 5 - Le processus de recrutement actuel avant l'application ACLOÉ	13
Annexe 6 – Fiche de candidature	15
Annexe 7 - Description de l'application ACLOÉ	19
Annexe 8 - Gestion de la saisie des diplômes dans l'application ACLOÉ	20
Annexe 9 - Infrastructure du réseau informatique du rectorat et des établissements	20

La candidate ou le candidat est invité(e) à définir les principaux concepts mobilisés dans ses réponses.

Cas ACLOÉ

L'Éducation nationale recrute habituellement ses fonctionnaires par voie de concours. Toutefois, elle recrute également des personnels sur des contrats de droit public et privé, à temps partiel ou complet, pour des missions de courte ou de longue durée.

L'académie de S. (qui représente un territoire géographique) accueille quelque 340 000 élèves de la maternelle au lycée ; elle emploie près de 30 000 personnes, dont 14 000 enseignants dans les collèges et lycées pour lesquels le rectorat recrute chaque année des enseignants remplaçants pour des missions de durées variables. Ces personnes, recrutées sur contrat, assurent pour l'essentiel des remplacements d'enseignants titulaires en congé de maladie, de maternité ou de formation.

Renforcer la qualité des enseignements assurés par les contractuels est un objectif stratégique pour l'académie de S. Cette qualité dépend fortement du processus de recrutement : il s'agit de s'assurer de la meilleure correspondance possible entre, d'une part, les besoins précis d'enseignements à assurer et, d'autre part, les compétences et disponibilités des candidats à ces emplois.

Différentes remontées d'information indiquent que le processus de recrutement actuel ne donne pas satisfaction. Ces retours émanent du rectorat - l'établissement qui héberge l'administration qui gère l'académie - mais aussi des autres personnes impliquées dans le recrutement des enseignants remplaçants. Des réunions au sein du rectorat ont révélé que les gestionnaires sont particulièrement mobilisés en début d'année scolaire et ont le plus grand mal à gérer les quelque 2000 dossiers de candidatures reçus chaque année. De leur côté, les candidats constatent parfois que leur candidature n'a pas été transmise à la ou les personnes compétentes. Les chefs d'établissement estiment parfois que le recrutement tarde et que les périodes durant lesquelles les élèves n'ont pas de professeurs sont trop longues. Enfin, les inspecteurs disent manquer de précision sur la nature du service d'enseignement à remplacer (niveau des classes concernées, matières enseignées, durée probable du remplacement).

Dans le but de garantir la meilleure efficacité possible du recrutement des enseignants contractuels, le rectorat souhaite repenser ce processus dans ses dimensions humaine, organisationnelle et technique. Il est décidé d'adosser le nouveau processus de recrutement à une application informatique web, nommée ACLOÉ (pour « Application de gestion des Candidatures en Ligne Ouverte pour le recrutement des personnels de l'Éducation »). Cette application doit permettre aux différents acteurs (candidats, gestionnaires, inspecteurs, chefs d'établissement) de participer de façon plus efficace au processus de recrutement des professeurs remplaçants. La Direction des Systèmes d'Information (DSI) du rectorat de l'académie a été missionnée pour piloter ce projet.

Ce projet s'inscrit dans le contexte de la réforme territoriale qui voit les services de différentes académies voisines, dont celle de S, appartenir à une même région académique. Les DSI des trois rectorats concernés suivent les bonnes pratiques recommandées par le ministère en matière de mise en place de nouvelles applications. Certaines applications, développées au sein d'un rectorat, sont mises à disposition d'autres académies qui souhaiteraient les utiliser. La DSI d'un

rectorat peut ainsi être référente pour une application nationale développée en son sein. Les DSI exploitent des bases de données (établissements, enseignants, services d'enseignements) élaborées au niveau national, mais déclinées dans chaque académie pour les données qui les concernent. Les DSI disposent d'une marge de manœuvre dans le choix des applications qu'elles développent ou mettent à disposition en tenant compte des contraintes de sécurité. Ces applications sont rendues accessibles au sein d'un portail académique dont le contenu varie en fonction des habilitations des différentes catégories de personnels concernés (enseignants, chefs d'établissement, inspecteurs, gestionnaires).

DOSSIER 1 : Les enjeux du projet

Repenser et améliorer le processus de recrutement des enseignants contractuels répond à une forte attente, aussi bien de la part des candidats au recrutement, que des gestionnaires du rectorat ou des chefs d'établissement de l'académie. Le dossier 1 explore différents enjeux relatifs au management des systèmes d'information associés au projet ACLOÉ.

TRAVAIL À FAIRE	
1.1	Expliquez dans quelle mesure ce processus est concerné par la réglementation générale européenne sur la protection des données. Quelles informations devraient être communiquées aux candidats au moment de la collecte de données les concernant ?
1.2	En vous appuyant sur le modèle d'alignement stratégique d'Henderson et Venkatraman, identifiez la forme d'alignement stratégique à mettre en œuvre. Justifiez votre réponse.
1.3	Dans le contexte spécifique de la réforme territoriale, la DSI du rectorat de S. doit faire un choix entre acheter un logiciel de recrutement clé en main ou développer sa propre application. Présentez les bénéfices et les risques de chacune de ces deux possibilités puis proposez un cadre théorique qui pourrait expliquer ces choix.
1.4	En analysant la gestion du projet Acloé : a. Relevez et commentez au moins deux erreurs commises par les membres de la DSI dans la gestion du projet ACLOÉ. b. Rappelez les rôles des acteurs dans une gestion de projet informatique et proposez un diagnostic dans le cas ACLOÉ.

DOSSIER 2 : Le nouveau processus de recrutement

Il est décidé de mettre en place un nouveau processus capable de garantir une meilleure adéquation possible entre les besoins et les demandes d'emploi de remplaçants. Ce nouveau processus, organisé autour d'une application accessible à l'ensemble des acteurs, doit être agile et réactif. Le dossier 2 porte sur le nouveau processus et sa modélisation.

Les priorités portent sur :

- L'information immédiate des acteurs ;
- La capacité du processus à permettre de repérer les meilleures candidatures ;
- La capacité du SI à conserver et à restituer la mémoire des événements : candidatures, recrutements, avis, appréciations.

TRAVAIL À FAIRE	
2.1	Proposez une modélisation du processus de recrutement actuel mettant en évidence les difficultés ainsi que les pistes que vous retenez pour l'améliorer. Vous devez mettre en évidence les gains en termes de mobilisation de ressources.
2.2	Proposez une modélisation des données pour l'application de gestion et de suivi des recrutements.
2.3	Sur la base de votre modèle de données, dont on suppose qu'il est implanté et déjà alimenté dans un système de gestion de base de données relationnel, rédigez les requêtes permettant d'obtenir les informations suivantes : a. Nombre de candidatures enregistrées par nom de discipline au cours des six derniers mois ; b. Liste des noms, prénoms et adresses électroniques des candidats qui candidatent en histoire-géographie, qui sont titulaires d'un master et qui souhaitent être affectés dans le département numéro X ; c. Liste des disciplines pour lesquelles moins de 10 candidatures ont été enregistrées sur les 30 derniers jours ; d. Liste des noms, prénoms des candidats qui ont obtenu un avis favorable à toutes leurs candidatures ; e. liste des noms, prénoms des candidats qui n'ont encore jamais été recruté par l'Éducation Nationale.

DOSSIER 3 : Mise en place de l'application ACLOÉ

La mise en place de la nouvelle application ACLOÉ requiert un travail de modélisation.

TRAVAIL À FAIRE	
3.1	Décrivez une architecture fonctionnelle de l'application ACLOÉ en modélisant son interaction avec les différents types d'acteurs concernés.
3.2	Proposez une modélisation d'un traitement automatisé capable de repérer les candidatures susceptibles de correspondre à un besoin de recrutement. Au besoin, votre modèle de données pourra être complété en conséquence.
3.3	Dans le langage de programmation de votre choix, rédigez un programme permettant de prendre en charge la saisie d'un diplôme par un candidat. Le code rédigé doit tenir compte des précautions indispensables qu'il convient de prendre pour éviter une injection SQL pouvant compromettre la sécurité de l'application.

DOSSIER 4 : Implémentation de la solution

La nouvelle application ACLOÉ doit nécessairement prendre place au sein du schéma général de l'infrastructure du réseau informatique du rectorat et d'un établissement type (collège ou lycée), laquelle infrastructure est normalisée et sécurisée.

TRAVAIL À FAIRE	
4.1	Décrivez l'architecture logicielle de l'application ACLOÉ en décrivant les composants logiciels à mettre en place ainsi que leurs échanges.
4.2	Identifiez et expliquez les équipements, protocoles et procédures qui peuvent permettre de garantir la sécurité des échanges entre le rectorat et un établissement d'une part, et, d'autre part, au sein d'un établissement, entre les zones administrative et pédagogique.
4.3	Proposez un plan d'adressage IP pour cette infrastructure réseau.
4.4	Expliquez comment implémenter la nouvelle application ACLOÉ dans cette architecture. Ceci de façon à en garantir la sécurité pour tous les acteurs concernés.

ANNEXE 1 : Actu académique : création du groupe de travail de la confiance numérique

Pour marquer sa volonté de promouvoir dans l'académie le service public du numérique éducatif, et afin de développer les usages numériques en conformité avec le règlement général de protection des données (RGPD), le recteur d'académie a acté la création d'un groupe de travail de la confiance numérique (GTCN), réunissant dans un comité technique des compétences de tous les territoires de l'académie, dans les domaines pédagogique, numérique, informatique et juridique. Le groupe de travail de la confiance numérique est un collège délibératif dont les rapports constituent des recommandations circonstanciées d'outils, évalués sur la base de critères académiques d'homologation, et selon leur niveau de conformité au RGPD. Les délibérations du GTCN ont vocation à former la décision des responsables de traitement (Recteur, Chefs d'établissement), quant à l'agrément qu'il leur appartient de donner, afin d'autoriser ou non l'usage des outils numériques dans leur périmètre de responsabilité directe.

Dans ce dispositif, l'homologation demeure un avis technique du GT, tandis que l'agrément relève d'une décision de politique éducative réservée aux seuls responsables de traitement (RT). Quand l'utilisation d'un outil numérique revêt une portée académique avérée, son agrément relèvera de la décision du recteur d'académie.

L'agrément donné à un outil numérique n'est pas une obligation d'emploi de celui-ci. C'est une autorisation d'utilisation au regard du niveau de conformité au RGPD. En conséquence, le choix de mise en œuvre d'une solution numérique homologuée relève de la liberté pédagogique de l'enseignant dans l'espace scolaire, ou du directeur métier dans les services de gestion administrative et financière.

Le GT de la confiance numérique peut se décliner en 3 instances thématiques selon l'environnement d'usage des outils numériques : 2 instances pédagogiques (1er et 2nd degré) et 1 instance administrative liée au outils métiers.

Sa composition cible est ainsi établie :

- le délégué académique à la protection des données (DPD) et son assistant,
- la déléguée académique au numérique et son adjoint (DAN),
- le responsable sécurité des systèmes informatisés de l'académie (RSSI) ,
- les référents à la protection des données des services académiques.

Des experts de terrain peuvent également être invités à participer au GT. Il s'agit de personnes ressources utilisant en situation l'outil étudié, ou qui en ont une maîtrise parfaite (Enseignant, Technicien). Ces personnes ressources sont sollicitées ou cooptées par les membres du GT selon leur disponibilité et afin d'être auditionnés en séance et/ou pour donner un avis, produire une démonstration, ou un retour d'expérience de l'outil en instance.

ANNEXE 2 : Comment comparer les logiciels de recrutement ? (Extrait du site Celge.com, articles conseil, Mis à jour le 5 février 2019 par M.)

A l'ère du tout numérique, les logiciels de gestion du personnel se font la part belle en couvrant l'ensemble du processus RH : recruter des collaborateurs, former ses salariés, gérer le temps, les plannings, les activités, gérer l'humain et ses motivations, centraliser les informations, préparer la rémunération, motiver, récompenser... L'ensemble des besoins d'une structure, peut être satisfait à condition de ne pas ignorer l'étendue des performances de pareils outils. Un logiciel SIRH (Système d'Information de gestion des Ressources Humaines) est destiné à gérer l'ensemble des processus RH de l'entreprise : interface entre la gestion des ressources humaines et la gestion de l'information (recrutement, formation, gestion de la paie, gestion administrative...) Solution généraliste complète avec autant de problématiques que de solutions. Vision globale de l'organisation RH, gain d'efficacité en dématérialisant et archivant les données, logiciels spécifiques ou généralistes, les solutions proposées peuvent répondre à tous les besoins du processus RH à condition de bien les identifier pour une utilisation fonctionnelle et optimale. Pour le pôle recrutement, intégrés à des solutions complètes ou individualisés, des progiciels ont fait leur apparition sur le marché car la phase de recrutement peut s'avérer fastidieuse. La dématérialisation des dossiers de candidatures permet non seulement un traitement plus rapide de l'information mais également un suivi plus rigoureux des candidats. Il s'agit bien de ne pas passer à côté de la perle rare. Modules complémentaires ou logiciels dédiés viennent compléter cette gamme : logiciels de Période d'essai (gère les contrats, alertes de fin de période), logiciels Interview vidéo (CV en video) Suivi des candidats (ATS) (CV, lettres de motivation, historique d'échanges avec les candidats), Job Board (constitution de sa propre CVthèque)

ANNEXE 3 : La gestion du projet Acloé

L'ensemble des directeurs et directrices du rectorat viennent d'être mis au courant du projet de nouveau processus de recrutement. Dans cette perspective, il est demandé au DSI de remettre rapidement un rapport indiquant les évolutions informatiques nécessaires pour aider à la mise en place de ce nouveau processus. Après un rapide tour d'horizon des logiciels de recrutement du marché, il est décidé de développer en interne un outil, le projet Acloé est lancé. Ce projet informatique enchante le DSI, le responsable du pôle "développement national" endosse naturellement le rôle de chef de projet, et commence dès le lendemain à travailler avec son équipe. Leur objectif est de réaliser le cahier des charges le plus rapidement possible, pour commencer le développement, qu'ils affectionnent plus particulièrement. Un jeune étudiant, issu d'un BTS réseaux informatiques a été récemment embauché en contrat d'apprentissage pour renforcer ce pôle. Celui-ci travaille d'arrache-pied, en espérant que son contrat se transformera en CDI. Il se sent tout à fait capable de réaliser le cahier des charges de la nouvelle application. Le responsable de la mission nationale, déjà surchargé par d'autres projets, lui donne son accord et trois semaines pour réaliser ce travail. Pleine de bonne volonté et de théories, il va interviewer différents acteurs du rectorat la première semaine, mais est confronté à quelques refus. Il remet cependant le cahier des charges au responsable, en temps voulu. Le responsable mission nationale et son équipe ont été finalement désignés par le DSI comme la MOE de ce projet.

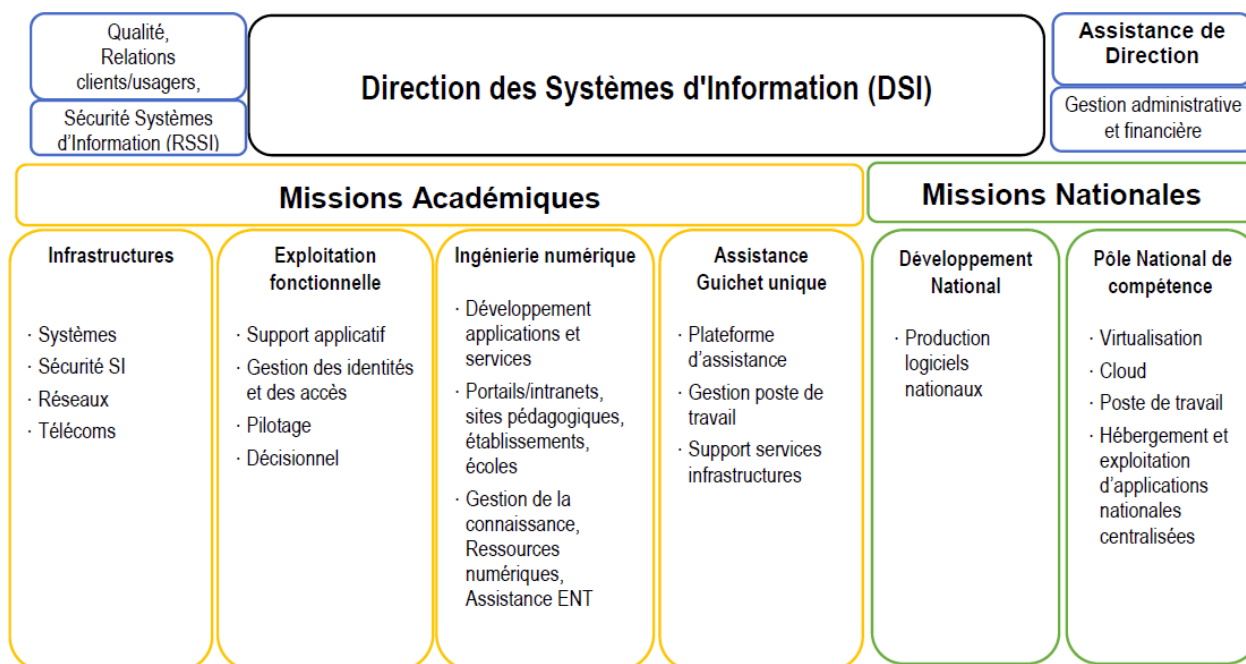
ANNEXE 4 - Les missions de la DSI de l'académie (extrait du document annuel de synthèse de l'activité)¹.

La DSI du Rectorat a pour mission de mettre en œuvre, en référence aux instructions et aux recommandations nationales en lien avec la Direction du Numérique pour l'Éducation (DNE), la politique relative aux systèmes d'information et de la communication définie par le recteur dans les domaines de l'enseignement, de la gestion, du pilotage et, d'une manière plus générale, à tout ce qui touche au traitement informatisé ou numérique de l'information. Les usagers du SI du Rectorat de l'Académie sont essentiellement des enseignants, des élèves et parents d'élèves.

Les missions de la DSI sont à la fois nationales et académiques via la contribution sur des projets du Schéma Directeur du Numérique Académique (SDNA).

La DSI est organisée autour de 6 pôles majeurs, supportés par des bureaux et services transverses :

- 2 pôles dédiés aux missions nationales :
 - o le pôle de compétences nationales : virtualisation et poste de travail
 - o l'équipe nationale SI (production logiciels nationaux)
- 4 pôles dédiés aux missions académiques :
 - o le pôle ingénierie numérique,
 - o le pôle infrastructures informatiques, sécurité des SI,
 - o le pôle exploitation fonctionnelle
 - o le pôle assistance guichet unique.



Organigramme de la DSI de l'académie.

¹ Repris d'un document de synthèse d'une académie.

La stratégie SI

Alignée sur le Schéma Directeur du Numérique Académique (SDNA), la stratégie du SI de la DSI du Rectorat a pour ambition de répondre aux enjeux suivants :

- Co-construire, co-innover et co-piloter avec les métiers pour une gestion plus optimale des projets informatiques ;
- Cibler au mieux les besoins métiers sur l'usage et le fonctionnel et centraliser la gestion des demandes pour la construction de services et d'applications informatiques mieux adaptés pour les usagers et les métiers ;
- Communiquer sur les services informatiques ou sur l'avancement des projets informatiques et mettre en œuvre la gestion du portefeuille de services.

Quatre axes sont développés pour répondre à ces enjeux :

- L'axe utilisateur/usager permettant d'identifier et respecter les engagements des services proposés par la DSI (délais d'interventions, taux de satisfaction, comptes rendus par service) ;
- L'axe innovation pour développer des nouveaux services, usages, outils, dispositifs, organisations, etc. ;
- L'axe processus internes à la DSI afin de décrire et d'optimiser les processus ainsi que les workflows de mise en œuvre des processus ;
- L'axe processus métiers/usagers pour optimiser les processus métiers et simplifier des démarches administratives des usagers.

Le projet académique en cours veut s'appuyer sur les possibilités offertes par le numérique pour enrichir la pédagogie et favoriser les apprentissages.

Un de ses objectif est de renforcer les usages du numérique en développant les compétences de tous les personnels et en favorisant l'accès aux outils pour tous les élèves. Cet objectif se décline en 4 axes :

- Améliorer les apprentissages et les compétences des élèves par l'usage pédagogique du numérique et le développement de leur autonomie ;
- Valoriser les pratiques pédagogiques numériques, et la plus-value qu'elles peuvent apporter, notamment à l'occasion de manifestations académiques ;
- Instaurer des modalités de formation initiale et continue des personnels adaptés aux évolutions du numérique éducatif, en recherchant une montée en compétence de l'ensemble des acteurs ;

- Mettre en œuvre une politique du numérique plus forte et plus visible, du niveau académique jusqu'à la classe.

La DSI s'est engagée dans le Schéma Directeur du Numérique. Sa mise en œuvre facilite le dialogue avec les métiers et participe à la réalisation des objectifs des services métiers et du Projet Académique. Face à une attente de plus en plus forte en termes de qualité de service et à une exigence croissante des directions métier sur l'usage des applications en production, la DSI a décidé de favoriser l'orientation « service » allant bien au-delà de la posture traditionnelle de développeur d'applications.

Pour déployer cette stratégie de service tout en maîtrisant ses coûts et dans une préoccupation de sécurité, la DSI a engagé plusieurs actions simultanées :

- Définir son offre de service à travers un catalogue de service ;
- Offrir une qualité de service dans le cadre d'un engagement mutuel de type client et fournisseur entre la DSI et les métiers ;
- Industrialiser la délivrance des services et l'outiller ;
- Lancer une démarche d'industrialisation des processus ITIL vers une certification ISO 20000 à plus long terme.

ANNEXE 5 - Le processus de recrutement actuel avant l'application ACLOÉ

Rôle des candidates et des candidats à un emploi de professeur contractuel remplaçant

Les personnes intéressées par un emploi d'enseignant remplaçant sont invitées à renseigner une fiche de candidature qui peut être téléchargée sur le site web de l'académie. Une fois cette fiche renseignée, le dossier de candidature est complété en joignant plusieurs pièces : lettre de motivation, CV, copie de la carte vitale, copie des diplômes. Les candidat.e.s adressent leur dossier au rectorat par courrier postal au bureau des remplacements du rectorat, ou par voie électronique. Ce service conserve ces dossiers de candidatures dans l'éventualité d'un besoin de remplacement. Les candidat.e.s précisent dans ce document leurs coordonnées, leurs motivations, leurs formations et diplômes, leurs expériences professionnelles, leurs vœux de disciplines ou matières à enseigner ainsi que leurs vœux géographiques pour une affectation.

Rôle des personnes gestionnaires au bureau des remplacements du rectorat

Les personnes gestionnaires du rectorat réceptionnent les candidatures, impriment et, parfois, numérisent les dossiers et les archivent en les classant par discipline. Elles reçoivent également, via une application informatique gérée par la DSI du rectorat, les demandes de remplacement de la part des établissements. Ces demandes précisent le nom du professeur à remplacer, un code motif de remplacement (congé maladie, maternité ou formation), la date de début du remplacement, quand elle est connue, la date prévisionnelle de fin du remplacement, le code discipline concernée, enfin, le nombre d'heures hebdomadaires à assurer. Chaque professeur à remplacer est associé à un seul code discipline. Différentes matières enseignées sont associées à un même code discipline. Pour la ou les disciplines qui les concernent, les gestionnaires informent les inspecteurs des besoins de recrutement.

Gestion des données à caractère personnel

Dans le cadre du dépôt de sa candidature, le candidat transmet au bureau des remplacements du rectorat un certain nombre de données à caractère personnel (identité, civilité, date de naissance, adresse, etc., et, de manière facultative, son adresse électronique ainsi que ses coordonnées téléphoniques).

Ces données sont conservées pendant une durée maximale de deux ans puis détruites. Seuls les agents concernés de la division des personnels enseignants y ont accès dans le cadre de la gestion des dossiers de candidature. Les dossiers retenus sont communiqués aux inspecteurs compétents pour étude de la candidature.

Rôle des personnes en charge de l'évaluation des candidatures

Les inspectrices et inspecteurs, pour la ou les disciplines qui les concernent, sont chargés d'évaluer les candidatures et les associer aux besoins de remplacement en tenant compte des compétences présentées, des disponibilités et des vœux des personnes. Ils peuvent puiser dans le vivier des professeurs contractuels déjà employés par le passé ou bien procéder à de nouveaux recrutements. Dans ce dernier cas, ils rédigent un avis sur les fiches de candidature et, en cas d'avis favorable, peuvent décider d'inviter les candidats à un entretien portant sur les motivations et l'aptitude à enseigner. À l'issue de cet entretien, un nouvel avis est rédigé qui décide de l'embauche de la

personne pour un contrat à durée déterminée pour assurer un ou plusieurs remplacements dans un ou plusieurs établissements. Le gestionnaire concerné établit le contrat et enregistre le remplacement pour le ou les établissements concernés.

La personne ainsi recrutée est invitée à se rendre dans le lycée ou le collège concerné pour un entretien avec le chef de l'établissement. Quand le remplacement concerne plusieurs établissements, il s'agit de l'établissement dans lequel la personne fera le plus grand nombre d'heures de cours hebdomadaires.

Le chef d'établissement est l'employeur : après un entretien avec le candidat, il signe le contrat avec la personne recrutée. Ceci autorise la mise en place de la rémunération par la ou le gestionnaire concerné.

ANNEXE 6

FICHE DE CANDIDATURE A UN EMPLOI DE PROFESSEUR REMPLACANT

Veillez coller ici
votre photo
d'identité

Académie de S. engagée pour la diversité et l'égalité professionnelle

ANNÉE SCOLAIRE : 2018-2019

I. ETAT CIVIL (*)

Nom :

Prénom :

Nom de jeune fille :

Nationalité :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Sexe : F M Numéro de Sécurité Sociale :

ADRESSE : N°et rue

Code Postal :

Commune :

Situation familiale :

Depuis le :

Nb d'enfants à charge :

Téléphone :

Courriel :

II. NIVEAU DE FORMATION et DIPLÔMES OBTENUS (*)

	Diplôme obtenu	Spécialité et option	Date d'obtention
<input type="checkbox"/>	Niveau V : CAP-BEP		
<input type="checkbox"/>	Niveau IV : Baccalauréat		
<input type="checkbox"/>	Niveau III : Diplômes BAC + 2		
<input type="checkbox"/>	Niveau II-I : Diplômes de l'enseignement supérieur long		
<input type="checkbox"/>	Admissibilité à un concours de recrutement de personnels enseignants (préciser l'année)		

(*) *Champs obligatoires*

III EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (*) indiquez la nature de l'emploi, l'employeur et les dates

Education Nationale :

Numéro identifiant :

.....

Académie de recrutement :

.....

Etablissement(-s)

d'affectation :

.....

.....

Discipline enseignée :

.....

Date de la dernière évaluation :

.....

Hors Education Nationale

.....

Concours préparé(s)

.....

IV. VŒUX (*)

Discipline(s) que vous
souhaitez enseigner :

.....

Aptitude à enseigner
votre discipline en :

Allemand Anglais Autre (préciser) :

Outils informatiques
maîtrisés :

Word Excel Access

Autres (préciser):

Quotité horaire demandée : Temps complet Temps partiel

Vous disposez d'un : Permis de conduire Véhicule

Classement par ordre préférentiel des zones géographiques souhaitées :

Attention ! La satisfaction de votre demande peut dépendre de l'étendue géographique de vos vœux

- | | | | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Département 1 | <input type="checkbox"/> secteur 1 | <input type="checkbox"/> secteur 2 | <input type="checkbox"/> secteur 3 | <input type="checkbox"/> secteur 4 | <input type="checkbox"/> secteur 5 |
| <input type="checkbox"/> Toute l'Académie | <input type="checkbox"/> secteur 1 | <input type="checkbox"/> secteur 2 | <input type="checkbox"/> secteur 3 | <input type="checkbox"/> secteur 4 | <input type="checkbox"/> secteur 5 |
| <input type="checkbox"/> Département 2 | <input type="checkbox"/> secteur 1 | <input type="checkbox"/> secteur 2 | <input type="checkbox"/> secteur 3 | <input type="checkbox"/> secteur 4 | <input type="checkbox"/> secteur 6 |

V. MOTIVATIONS : à développer en quelques lignes (*)

VI. COMMENT AVEZ-VOUS PRIS CONNAISSANCE DE NOS OFFRES ?

- Pôle-emploi Site de l'Académie Radio / Média Autre
(précisez).....

Pièces à joindre obligatoirement au dossier :

- CV
- photocopie de votre pièce d'identité et/ou photocopie du livret de famille
- 2 photocopies de votre carte vitale
- copie du diplôme nécessaire pour l'inscription aux concours de recrutement d'enseignants
- pour les candidats étrangers à l'UE, une copie du titre de séjour et de leur passeport
- Pour les candidats ayant déjà travaillé pour l'EN, copie du dernier contrat, de la dernière feuille de salaire et état de service complet.

Pour les candidats à un poste d'Education Physique et Sportive :

- Aptitude au sauvetage : une des pièces parmi celles énumérées : diplôme d'Etat de Maître nageur sauveteur (MNS), Brevet d'éducateur sportif des activités de natation (BESAN), Brevet national de sécurité et de sauvetage aquatique (BNSSA), attestation de réussite au Test d'aptitude au sauvetage aquatique, Unité de valeur de natation et de sauvetage aquatique (UVNSA)
- Aptitude au secourisme : une des pièces parmi celles énumérées : Brevet national de secourisme (BNS), Brevet national de premiers secours (BNPS), Attestation de formation aux premiers secours (AFPS), Unité de valeur en secourisme général ou sportif (UVSGS)

Le dossier complet est à retourner à la **Direction des Personnels Enseignants du Rectorat**,
rue ... (ou à ce.dpe@ac-s....fr)

(*) Je soussigné(e)certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés ci-dessus et atteste par ailleurs ne pas faire l'objet de poursuites judiciaires ou de condamnations pénales.

Je m'engage à signaler toute autre activité professionnelle rémunérée exercée parallèlement.

A,
le.....

Signature

EXAMEN DU DOSSIER PAR LES RECRUTEURS

Favorable

Assez favorable

Défavorable ** Motif réglementaire *:

Invitation à un entretien

Date :

M-Mme :

Signature

AVIS APRÈS ENTRETIEN AVEC LES RECRUTEURS

Favorable

Assez favorable

Défavorable Motif

Date :

M-Mme :

Signature

* *Champ obligatoire*

** *La nature du diplôme n'est pas recevable. La loi prévoit que pour s'inscrire le candidat doit être inscrit en M1 ou être titulaire d'un diplôme équivalent sans que la discipline ne lui soit opposable. En cas de non cohérence entre le souhait et le diplôme, il convient donc de recevoir le candidat afin de pouvoir l'évaluer.*

ANNEXE 7 : Description de l'application ACLOÉ

Le texte suivant sera mis à disposition des personnes qui souhaitent candidater pour un emploi de professeur remplaçant :

“ACLOE (Application de gestion des candidatures en ligne ouverte pour le recrutement des personnels de l'éducation) est l'entrée obligatoire pour déposer une candidature. Elle est dédiée uniquement aux nouveaux contractuels (qui n'ont jamais eu de contrat sur l'académie). Cet outil est une « candidathèque ». Il permet de déposer votre candidature pour un poste de remplaçant au sein de l'académie. En aucun cas, le fait de déposer votre dossier signifie qu'il y aura un poste immédiatement à pourvoir.

Deux possibilités pour y accéder :

> Sur le site de l'académie : www.ac-S.fr, rubrique « recrutement »

ou

> Par le lien suivant : <https://services.ac-S.fr/acloe>

Cette application permet une gestion dématérialisée de votre dossier de candidature. Il vous sera demandé de créer un compte que vous pourrez alimenter en créant deux candidatures au maximum. Un accusé réception pour chaque candidature déposée vous sera adressé par mail.

Lorsque vous validez votre candidature et si vous avez spécifié une adresse de courrier électronique, votre inscription est alors en attente de validation de votre part. Un courriel part en effet à l'adresse que vous avez indiquée. Dans ce courriel, vous trouverez un lien sur lequel vous devrez cliquer pour terminer votre inscription.

Si vous ne voyez pas ce message arriver dans les minutes ou les heures qui suivent, vérifiez le dossier contenant les messages considérés comme indésirables par votre messagerie. Si vous y trouvez le message envoyé par ACLOE, pensez à le marquer comme acceptable afin que les futurs messages de l'application ne soient pas traités eux aussi comme indésirables.

Si l'académie est amenée à recruter dans le métier ou la discipline visée et si votre profil correspond à nos attentes, vous serez contacté(e). La présélection est réalisée par le bureau du recrutement qui transmet votre dossier de candidature à la personne qui assure la sélection et l'entretien.

Si votre dossier est sélectionné, vous serez alors contacté pour un entretien afin de vérifier vos compétences et aptitudes au métier sur lequel vous avez postulé.

Nous vous conseillons de préparer cet entretien. Vous pouvez vous documenter sur le site de l'académie, du ministère de l'Éducation nationale, sur eduscol (pour les programmes) et sur le site internet de Pôle Emploi ou l'Apec pour des conseils sur l'entretien d'embauche.

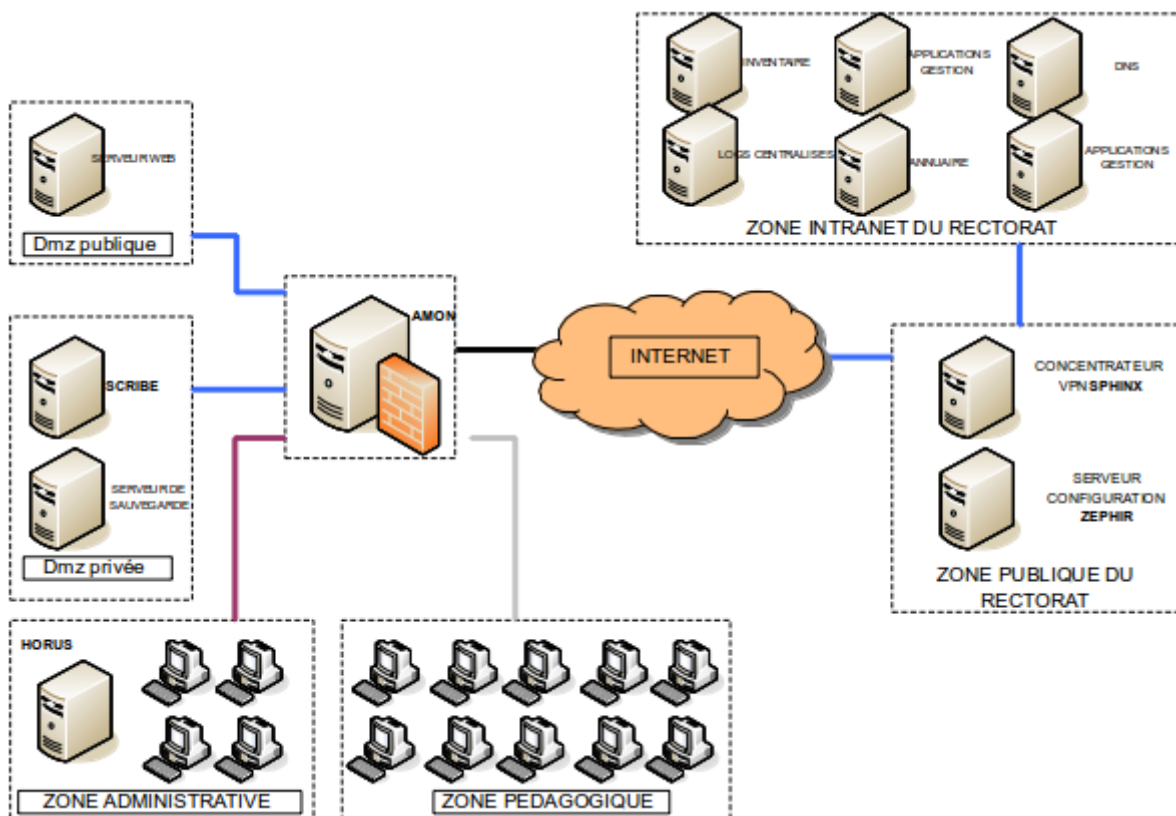
Votre candidature est consultable à tout moment en ligne. Vous êtes de plus susceptible de recevoir des courriers électroniques générés par l'application lorsque des modifications sont apportées dans le traitement de votre dossier : validation de l'inscription, avis favorable ou défavorable, convocation à un entretien, etc.

Compte tenu de cette possibilité d'échange et bien que cette donnée ne soit pas obligatoire, nous vous invitons fortement à préciser une adresse de courrier électronique valide lors de votre inscription sur l'application ACLOE.

ANNEXE 8 : Gestion de la saisie des diplômes dans l'application ACLOÉ

La gestion des diplômes permet d'ajouter ou de supprimer des diplômes à un dossier de candidature. Bien que ce ne soit pas obligatoire pour prendre en compte un diplôme dans ACLOE, il est préférable de joindre au dossier un document numérisé de chacun des diplômes, car ces pièces seront demandées par les gestionnaires.

ANNEXE 9 : Infrastructure du réseau informatique du rectorat et des établissements



INFORMATION AUX CANDIDATS

Vous trouverez ci-après les codes nécessaires vous permettant de compléter les rubriques figurant en en-tête de votre copie.

Ces codes doivent être reportés sur chacune des copies que vous remettrez.

Concours	Section/option	Epreuve	Matière
EAE	8031A	103	7050

