



2017 - 2018

Photo

second degré

Dossier de candidature

- pour effectuer des suppléances -

Madame Mademoiselle Monsieur

Nom : Prénom : Date de naissance :

Nom de jeune fille :

Adresse :
.....

Code Postal : Ville :

Tél. fixe : Tél. mobile :

Mail : Moyens de transport (RER, Métro, Bus, Auto, etc) :

Nationalité :

CNI ou Carte de séjour N° :

Date d'expiration :

Situation familiale : marié(e) célibataire pacsé(e) divorcé(e) veuf(ve)

Nombre d'enfants :

Souhaite effectuer des suppléances de préférence en : collège lycée

Postule pour être professeur de :

Autre(s) matière(s) pouvant être enseignées :

Situation professionnelle actuelle :

Disponibilité :

CADRE RÉSERVÉ AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Dossier remis ou adressé le :

Réunion d'information du

Convocation à la CAAC (pré-accord) du

Pré-accord Oui Non Appel Décision d'appel :

Accord CAAC Oui Non Appel Décision d'appel :

Diplôme(s) obtenu(s) et reconnu(s) par l'Etat

	Nom et discipline diplôme	Année d'obtention	Lieu d'obtention (nom école / université / ville /pays)
Bac			
Bac + 2			
Bac + 3			
Bac + 4			
Bac + 5			
Bac + 8			
Divers (BAFA, APS)			

Concours présentés au titre de la session 2018 :

- CAFEP
 CAPES
 CAER
 AGREGATION de

Concours présentés antérieurement à l'année 2017 :

Avez-vous déjà enseigné ? Oui Non

Si OUI : Enseignement catholique Enseignement public
 Enseignement privé non catholique Autre

Comment avez-vous connu nos services ?

.....

Récapitulatif des services d'enseignement (établissements privés ou publics)

Académie	Établissement + Ville	Début et fin de suppléance	Nbre d'heures par semaine	Discipline (s)

Au regard de vos expériences professionnelles et personnelles, pouvez-vous nous présenter une situation vécue que vous pouvez mettre à profit au contact des élèves ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Quel est votre projet professionnel à court et moyen terme (concours ou autre...) ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Quelles raisons vous ont conduit(e) à souhaiter travailler dans l'Enseignement catholique ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Commission d'Accueil et d'Accord Collégial

Demande de Pré-Accord et d'Accord collégial

A l'attention de Madame la Présidente de la CAAC de Versailles

Cas n°1 - Si vous êtes titulaire de l'accord collégial,

J'envoie la photocopie de l'Accord collégial

Cas n°2 - Si vous êtes déjà titulaire du « Pré-accord »,

Je demande l'Accord collégial

L'Accord collégial vous sera alors délivré ou refusé conformément à l'article 4.1 et 4.2 du texte promulgué le 15 mai 2009. En cas de refus, il est toujours possible de faire appel (article 5). « L'Accord collégial » est délivré soit après examen de votre dossier, soit après entretien auprès de la CAAC.

Cas n°3 - Si vous n'êtes pas titulaire du « Pré-accord »,

Je demande le pré-accord collégial

Le pré-accord collégial vous sera alors délivré ou refusé conformément à l'article 3 du texte promulgué le 15 mai 2009. En cas de refus, il est toujours possible de faire appel (article 5). Le « Pré-accord collégial » puis l'Accord collégial seront délivrés soit après examen de votre dossier, soit après entretien auprès de la CAAC

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des informations de ce dossier.

A.....

Le

Signature

Pièces à joindre :

- Copie de la carte d'identité ou de séjour
- 1 photo d'identité, à coller sur la 1^{ère} page de ce dossier
- Copie des diplômes
- Copie de mon pré-accord en cas de présentation antérieure (cas n°2) ou Accord (cas n°1)

Si ce n'est déjà fait, joindre un CV à ce dossier.

Votre dossier fera l'objet d'un traitement informatique.

Destinataires des informations : les chefs d'établissement recherchant des suppléants afin de remplacer leurs professeurs absents en poste.

Droit d'accès au fichier informatique : « les enseignants pourront venir consulter leur fiche au Service des Ressources Humaines de la DDEC dans les 48h suivant leur demande. Ce délai devrait tenir compte des jours ouvrés, des jours fériés légaux et des dates de fermetures pour congés de l'établissement. S'il y a des corrections à apporter, elles seront réalisées dans les 48h suivant la demande de modifications en tenant compte des mêmes remarques mentionnées ci-dessus. L'intéressé sera avisé que les corrections ont été effectuées par renvoi de la fiche informatique ». Toute demande devra être faite par écrit.

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Adresse postale : 1, avenue Charles de Gaulle (Entrée : 8, rue du Parchamp)

92100 - BOULOGNE

Téléphone : 01 41 31 60 23 ou 24 – Courriel : cguay@ec92.fr