

## CONSTITUTION ET TRANSMISSION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Délai de rigueur	Modalités de transmission	Contenu du dossier
<b>LE CANDIDAT CONSTITUE ET TRANSMET LE DOSSIER</b>		
<p><b>31/01/2020 au plus tard (délai de rigueur)</b></p> <p><i>Date limite de dépôt des dossiers par les candidats</i></p>	<p><b>Le candidat :</b></p> <p>1- remet l'<b>original de son dossier au gestionnaire de proximité</b> (rectorat, université-établissement, UGARH en administration centrale)</p> <p><b>et en parallèle</b></p> <p>2- transmet une <b>copie</b> du dossier à : <b>teac-dgrhe@education.gouv.fr</b> en précisant le nom du gestionnaire de proximité</p>	<p>Le dossier doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les <b>versions définitives des 4 pièces à fournir par le candidat, datées et signées</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>* le curriculum vitae,</li> <li>* la lettre de motivation,</li> <li>* la réalisation professionnelle,</li> <li>* la déclaration.</li> </ul> </li> <li>- les <b>3 annexes renseignées et qui seront complétées par les services gestionnaires de proximité</b></li> <li>- impérativement, les <b>photocopies des comptes rendus des entretiens professionnels</b> des 5 dernières années consécutives (de 2014-2015 à 2018-2019). <b>L'absence d'évaluation doit être dûment justifiée dans l'annexe 3</b></li> <li>- un <b>organigramme détaillé</b> de la structure d'affectation en précisant : <ul style="list-style-type: none"> <li>* la place du candidat</li> <li>* les caractéristiques des structures du service</li> <li>* le corps d'appartenance des chefs de bureaux ou équivalents</li> <li>* une description succincte des attributions</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Le nombre de pages, la police de caractère et l'interligne, fixés par la circulaire interministérielle, doivent être scrupuleusement respectés</b></p>
<b>LE SERVICE GESTIONNAIRE DE PROXIMITE COMPLETE ET TRANSMET L'ORIGINAL DU DOSSIER (rectorat, université-établissement, UGARH en administration centrale)</b>		
<p><b>7/02/2020 au plus tard</b></p> <p><i>Date limite de transmission des dossiers de candidatures complets au bureau DGRH E2-1</i></p>	<p><b>Les services gestionnaires de proximité</b> doivent transmettre :</p> <p>1- une <b>version électronique</b> du dossier de candidature à : <b>teac-dgrhe@education.gouv.fr</b>, ainsi que l'appréciation d'ensemble figurant à l'annexe 1 en format word</p> <p><b>et en parallèle</b></p> <p>2- sous pli confidentiel par <b>voie postale, l'original</b> de ce dossier à : <b>MENJ-MESRI - Direction générale des ressources humaines (DGRH) - bureau DGRH E2-1 - 72 rue Régnault 75243 Paris cedex 13</b></p>	<p>Le dossier complet doit impérativement comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les <b>originaux des 4 pièces fournies par le candidat au 31/01/2020</b> (curriculum vitae, lettre de motivation, réalisation professionnelle, déclaration)</li> <li>- les <b>3 annexes complétées et certifiées par les services gestionnaires de proximité</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a) la fiche d'appréciation sur le candidat (annexe 1)</b> : le contenu objectif, détaillé et nuancé ; signé exclusivement par le directeur d'administration centrale ou le recteur ou le président d'université, les nom, qualité et fonction du signataire clairement indiqués.</li> <li><b>b) le dossier de candidature (annexe 2)</b> : la date de réception de la candidature renseignée ; la description détaillée et précise des fonctions occupées au 31/01/19 d'une longueur maximale ne dépassant pas le cadre figurant en page 3 ; clairement indiqués en page 4, les nom, qualité et fonction du signataire compétent pour établir, certifier et signer l'état des services du fonctionnaire depuis son entrée dans l'administration.</li> <li><b>c) l'information relative à l'évaluation du fonctionnaire (annexe 3)</b> : retranscription dactylographiée de la partie "appréciation générale" ou "appréciation littéraire" des comptes rendus d'entretiens professionnels des 5 dernières années consécutives (de 2014-2015 à 2018-2019) certifiée conforme ; impérativement en pièce jointes, la <b>photocopie des 5 comptes rendus</b>. L'absence d'évaluation doit être dûment explicitée dans le cadre de l'annexe 3 prévu à cet effet</li> </ul> </li> <li>- un <b>seul organigramme détaillé</b> de la sous-direction ou service d'affectation en précisant la place du candidat, les caractéristiques des structures du service, le corps d'appartenance des chefs de bureaux ou équivalents, une description succincte des attributions.</li> </ul> <p><b>Les annexes doivent être scrupuleusement renseignées et complétées conformément aux indications figurant dans la circulaire interministérielle.</b></p>