



Concours de recrutement des personnels de direction de 1^{ère} et de 2^{ème} classe – Session 2016

GUIDE A DESTINATION DU CANDIDAT POUR LA CONSTITUTION DU DOSSIER DE PRESENTATION

Attention : le dossier de présentation établi en vue de l'épreuve orale d'admission devra être adressé dûment complété, par les candidats admissibles uniquement, au plus tard le vendredi 25 mars 2016 minuit, cachet de la poste faisant foi, à l'adresse suivante selon le concours :

CRPD de 1^{ère} classe :
Ministère de l'éducation nationale, de
l'enseignement supérieur et de la
recherche
Bureau DGRH E1-3 – CRPD C1
72 rue Regnault
75 243 PARIS CEDEX 13

CRPD de 2^{ème} classe :
Ministère de l'éducation nationale, de
l'enseignement supérieur et de la
recherche
Bureau DGRH E1-3 – CRPD C2
72 rue Regnault
75 243 PARIS CEDEX 13

Lire très attentivement l'ensemble du guide avant de commencer la constitution de votre dossier

Nouveauté session 2016 : Modification des modalités d'organisation des concours de recrutement des personnels de direction.

A compter de cette session, le dossier de présentation ne devra être retourné que par les candidats déclarés admissibles.

Le dossier de présentation est disponible en téléchargement sur la page www.education.gouv.fr/siac4. Aucun dossier ne sera adressé aux candidats par les services en charge des inscriptions.

Il devra être retourné par les candidats admissibles avant le vendredi 25 mars 2016 (cachet de la Poste faisant foi). Tout dossier posté après ce délai entraînera l'élimination du candidat.

Conseil aux candidats : élaborer votre dossier de présentation fait partie de l'épreuve du concours et demande un travail important et notamment une réflexion personnelle sur l'ensemble de votre carrière. Votre attention est donc attirée sur la nécessité de ne pas attendre la publication des résultats d'admissibilité pour préparer votre dossier.

Textes de référence :

- Décret n°2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié portant statut particulier du corps des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministre de l'éducation nationale.
- Arrêté du 21 août 2006 modifié fixant les modalités d'organisation et la nature des épreuves des concours de recrutement des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministre de l'éducation nationale.
- Arrêté du 17 juillet 2015 autorisant l'ouverture de concours pour le recrutement de personnels de direction (publication au JO n°0174 du 30 juillet 2015).

Calendrier prévisionnel :

- inscription par internet : du 10 septembre au 15 octobre 2015 ;
- envoi des pièces justificatives au service en charge de mon inscription : 6 novembre 2015 ;
- épreuve écrite : mercredi 20 janvier 2016 ;
- publication des résultats d'admissibilité : mars 2016 ;
- date limite d'envoi du dossier de présentation : vendredi 25 mars 2016 ;
- épreuves orales : à compter du 11 avril 2016 (NB : les candidats devront se référer uniquement aux dates portées sur leur convocation individuelle) ;
- publication des résultats d'admission : mai 2016.

Le dossier de présentation

A partir du jeudi 10 septembre 2015 et jusqu'au jeudi 15 octobre 2015, vous pouvez vous inscrire sur www.education.gouv.fr/siac4.

En vue de l'épreuve d'admission, les candidats doivent établir un dossier de présentation téléchargeable sur internet, dès l'ouverture des registres d'inscription, à l'adresse suivante : www.education.gouv.fr/siac4.



ATTENTION :

- aucun dossier de présentation ne vous sera adressé par votre service académique d'inscription.
- Il est important de ne pas attendre la publication des résultats d'admissibilité pour établir son dossier de présentation.
- Seuls les candidats déclarés admissibles doivent retourner le dossier de présentation. Dès publication des résultats et en cas d'admissibilité, vous devrez retourner votre dossier de présentation complété, **au plus tard le vendredi 25 mars 2016 minuit, cachet de la poste faisant foi**. Tout dossier transmis après cette date entraîne l'élimination du candidat. Ce dossier devra être soit dactylographié, soit complété de façon manuscrite (attention : le CV, le rapport d'activités et la lettre de motivation doivent être dactylographiés dans tous les cas).
- Il convient de respecter impérativement le format des pages et des tableaux et de ne compléter que les cases ou espaces prévus à cet effet. Votre dossier devra être impérativement *agrafé ou relié*.
- **NE PAS AGRAFER AU DOSSIER l'accusé de réception accompagné d'une enveloppe timbrée à vos nom et adresse.**

Votre identité

Remplir les espaces prévus à cet effet.

Académie d'inscription : inscrivez le nom de l'académie de votre résidence administrative en toutes lettres. Pour les candidats du SIEC, spécifiez l'académie d'origine : Paris, Créteil ou Versailles.

Nom de famille = nom de naissance (en majuscules).

Photo d'identité : mentionnez vos nom(s), prénom(s) au dos et l'agrafer.

L'adresse, les numéros de téléphone et les adresses électroniques communiqués doivent permettre de contacter les candidats pendant toute la durée de la session.

Corps actuel : en toutes lettres et précisez le grade (ex : professeur agrégé de classe normale).

Discipline/fonction exercée actuellement : précisez la fonction exacte (ex : enseignant de lettres modernes, enseignant de mathématiques, faisant-fonction, etc.).

Vos diplômes ou titres obtenus

A inscrire du plus récent au plus ancien.

Votre curriculum vitae

Votre curriculum vitae doit être dactylographié et ne pas dépasser 2 pages.

La police de caractères utilisée doit être Arial taille 11 ou Times new Roman taille 12.

Votre rapport d'activités

Vous indiquez, **en trois pages dactylographiées maximum**, les éléments décrivant votre activité professionnelle et faisant état des indications sur la part prise, notamment :

- dans les activités d'une équipe pédagogique, disciplinaire ou pluridisciplinaire ;
- dans des expériences ou des recherches pédagogiques ;
- dans des sessions de formation, comme formateur ou comme stagiaire ;
- dans le fonctionnement du centre de documentation et d'information (CDI), des clubs, du foyer socio-éducatif ou de la maison des lycéens, plus généralement dans la vie collective de l'établissement ;
- dans l'organisation des relations avec les parents d'élèves ;
- dans toute forme de la vie associative ou toute autre activité professionnelle dans le secteur public ou privé.

Votre lettre de motivation

Limitée à 2 pages dactylographiées maximum en police de caractères Arial taille 11 ou Times new Roman taille 12.

Vos deux dernières appréciations et évaluations

Selon votre corps d'appartenance, **ces appréciations et évaluations peuvent être variées**. Exemple : rapport d'inspection, notice annuelle de notation administrative, compte rendu d'entretien professionnel, etc.

Vous ne devez pas joindre de lettres de recommandation, d'avis du supérieur hiérarchique autre que les 2 dernières appréciations et évaluations dont vous disposez.

Accusé de réception du dossier de présentation

Ce document sera préalablement renseigné par le candidat et lui sera adressé en retour par le ministère afin de confirmer la réception de son dossier de présentation. Ne pas agraffer ou relier ce document au reste du dossier et joindre une enveloppe timbrée à vos noms et adresse.

Avant d'envoyer mon dossier de présentation,

- je vérifie que mon dossier est complet ☐
- je numérote chaque page du dossier ☐
- j'agrafe ou je relie l'ensemble de mon dossier (à l'exception de l'accusé de réception) ☐
- je complète l'accusé de réception et je joins une enveloppe timbrée à mes nom et adresse ☐
- j'adresse mon dossier, l'accusé de réception et l'enveloppe timbrée à l'adresse suivante : ☐

CRPD de 1^{ère} classe :

Ministère de l'éducation nationale,
de l'enseignement supérieur et de la recherche
Bureau DGRH E1-3 – CRPD C1
72 rue Regnault
75 243 PARIS CEDEX 13

CRPD de 2^{ème} classe :

Ministère de l'éducation nationale,
de l'enseignement supérieur et de la recherche
Bureau DGRH E1-3 – CRPD C2
72 rue Regnault
75 243 PARIS CEDEX 13

RAPPEL : l'ensemble de mon dossier est agrafé ou relié (à l'exception de l'accusé de réception avec l'enveloppe timbrée) :

