

OBJET DU DOSSIER PERSONNEL

- Vous souhaitez changer de poste, prendre des responsabilités plus élevées. Vous avez été sollicité(e) sur un poste précis ou pour candidater dans un proche avenir. Le dossier que vous êtes invité à remplir est destiné à vous faire connaître sur l'angle professionnel.
- Il est important que vos futurs interlocuteurs puissent y trouver les éléments d'appréciation utiles et convaincants sur votre projet, sur votre candidature.

TONALITE DU DOSSIER

- Ce n'est pas (seulement) un descriptif de votre parcours. Ce n'est pas un formulaire standard en réponse à une demande administrative. C'est de vous qu'il s'agit, de votre projet professionnel.
- Mettez en valeur votre expérience, les compétences que vous avez acquises. C'est un document de communication qui doit éclairer votre interlocuteur sur votre profil professionnel et lui permettre d'échanger avec vous sur les points décisifs.
- Ne cherchez donc pas à aller dans le détail, gardez-vous de toute énumération fastidieuse. Soyez clair et précis, ciblez ce qui est important. Pensez résultat. Prenez soin de sélectionner les informations qui rendent le mieux compte de vos atouts professionnels et de vos qualités pour occuper un poste avec plus de responsabilités.

CONSEILS PRATIQUES PAR GRANDE RUBRIQUE

- **Situation professionnelle, situation personnelle** : se limiter aux informations demandées.
- **Education et formation** :
 - **Titres universitaires, dernier diplôme** : le descriptif hyper-détaillé du cursus scolaire (vos années de lycée et de formation) est à proscrire. C'est le dernier diplôme qui donne sens et éventuellement les diplômes supplémentaires s'ils complètent votre formation.
 - **Concours et examens professionnels, formations complémentaires acquises** : se conformer aux tableaux.
 - **Langues** : répondre en reportant le code correspondant à l'échelle d'appréciation du cadre européen de référence.
 - **Publications** : à renseigner si pertinent (elles se rapportent à vos domaines professionnels).
- **Déroulé de carrière** : chacune des affectations est à préciser (intitulé, période, principales activités), mais c'est la présentation du dernier poste qui est particulièrement à soigner.
 - **Fonctions actuelles** : soyez ainsi clair sur les principales activités et responsabilités, présentez les principales compétences mises en œuvre en lien étroit avec les principaux enjeux du poste. Veillez à bien préciser les réalisations marquantes qui illustrent le mieux votre apport.

NOTICE POUR CONSTITUER VOTRE DOSSIER PERSONNEL – MOBILITE 2018

- **Fonctions antérieures** : allez à l'essentiel, raisonnez en termes d'enjeu. En final, c'est la cohérence d'ensemble du parcours qui doit ressortir. Pensez donc à valoriser la complémentarité des postes occupés, même s'ils sont sur des champs différents.
- **Conclusion, votre parcours** : cet espace est justement destiné à dire en quoi votre parcours représente un socle pour monter en responsabilité.
- **Aptitudes et compétences professionnelles par champ** : vous avez la possibilité de les développer sur 5 champs (organisationnel ; pédagogique ; administratif ; technique et informatique ; artistique et sportif), tous ne vous concernent pas au même degré (certains pas du tout). Vos réponses doivent rester dans le cadre des 15 lignes. Mettez en valeur votre expérience, donnez des exemples de mise en situation, de réalisation de projet... et de succès !
- **Souhaits d'évolution de carrière et de mobilité** : c'est votre projet, c'est donc bien à vous de compléter ces rubriques. Prenez soin d'apporter les précisions utiles à la compréhension de vos réponses, tant à propos de vos souhaits de poste que de mobilité géographique. Vous êtes invité à donner votre ambition sur un plus long terme.
- **Attentes en termes de formation et d'accompagnement** : ne laissez pas cette rubrique sans réponse, vous disposez d'une partie libre et de propositions précises correspondant au dispositif de formation mis en place par le ministère et au niveau interministériel.

Votre dossier personnel est maintenant rempli. À sa relecture, vous estimez que vous n'avez pas été pleinement en mesure de tout dire. Vous souhaitez apporter d'autres précisions ou qualifier d'une autre façon votre projet, utilisez l'espace réservé à cet effet.

Merci

Consignes pratiques :

- Vous pouvez compléter les formulaires interactifs avec les logiciels Adobe Reader (photo à insérer au format PDF en cliquant sur l'icône) ou Adobe Acrobat Pro (photo à insérer au format libre).
- Vous pouvez également télécharger ces documents au format Word en vous connectant à l'intranet Pléiade (onglet Structures et métiers/Secrétariat général/MPES) : <https://www.pleiade.education.fr>

Vous êtes invité (e) à répondre dans les cadres proposés et respecter le nombre de lignes. Si besoin, pour le descriptif des fonctions antérieures, vous pouvez ajouter une page supplémentaire.

La police est Calibri, taille 10.