ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE DES PAYS DE LA LOIRE



enseignement catholique

CAAC - Pays de la Loire

OBTENIR LE PRE-ACCORD ET L'ACCORD COLLEGIAL
QUELLES DEMARCHES ?

SOMMAIRE

Le pré-accord collégial et l'accord collégial, qu'est-ce que c'est ? 4

Synthèse des démarches – les étapes 5

S'inscrire en ligne – 1ère connexion 6-7

Perte du mot de passe 8

S'authentifier 9

Saisir son dossier de candidature :

Etape 1 : Etat civil 10

Etape 2 : Souhait 11-12

Etape 3 : Diplômes 12

Etape 4 : Formation 13

Etape 5 : Récapitulatif et téléversement des pièces 14

Consulter l'avancement de mon dossier 15-16

Suppression des données 17

Foire aux questions 18-19

Coordonnées des SAAR de la Région des Pays de la Loire 20

Le pré-accord collégial et l'accord collégial, qu'est-ce que c'est ?

Le pré-accord collégial est une procédure de l'enseignement catholique qui permet aux chefs d'établissement d'exercer leur responsabilité dans la constitution de leur équipe pédagogique.

Pour simplifier la procédure de recrutement, c'est-à-dire pour éviter que le candidat n'ait à faire cette demande dans chaque établissement où il va enseigner, l'Enseignement Catholique a mis en place une démarche collégiale : des chefs d'établissement étudient les dossiers au nom de l'ensemble de leurs collègues.

Ce pré-accord collégial est délivré par la CAAC (Commission d'Accueil et d'Accord Collégial) composée de chefs d'établissement du 1er et du 2nd degré. La gestion technique des dossiers est assurée au sein des directions diocésaines et au niveau régional par le SAAR (Service d'Accueil et d'Aide au Recrutement).

Il est conseillé au candidat à l'enseignement (suppléances ou concours) d'effectuer une demande de pré-accord collégial dans le département où il souhaite à terme exercer son métier *(mais également le département où il sera le plus simple de se rendre à l'entretien).*

La personne sera invitée à un entretien de pré-accord collégial qui appréciera :

- Ses aptitudes à enseigner dans un établissement catholique d'enseignement
- L'adéquation entre son projet personnel et le projet de l'enseignement catholique
- Son engagement à participer aux actions de formation proposées par l'enseignement catholique

Une fois obtenu, le pré-accord se transformera en accord collégial sous certaines conditions en fonction de la procédure choisie.

Texte de référence : « Le Recrutement des enseignants des établissements catholiques d'enseignement. Accueil et accord collégial » adopté par la Commission Permanente le 28/11/2014.

Le responsable du SAAR régional

Synthèse des démarches – les étapes

PORTAIL JE DEVIENS ENSEIGNANT est optimisé pour les navigateurs suivants :

Firefox : Visitez http://mozilla.org/firefox sur n'importe quel navigateur (par ex. Safari d'Apple). Il détectera alors automatiquement la plate-forme et la langue de votre ordinateur, et vous recommandera la (les) version(s) de Firefox qui vous convienne(nt) le mieux

Google Chrome :

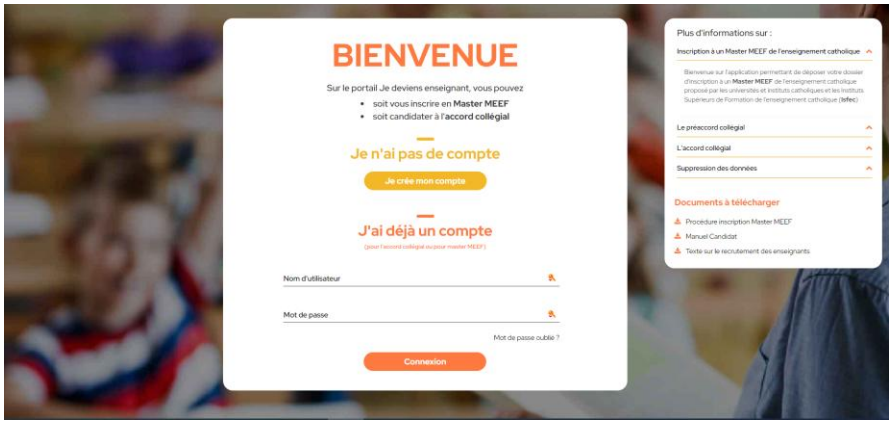
Pour PC, visitez le site suivant : https://www.google.fr/chrome/browser/desktop/

Pour Mac, visitez le site suivant https://www.google.fr/chrome/browser/desktop/#

Quelques étapes importantes pour votre inscription

1. S'inscrire en ligne (1ère connexion)
2. S'authentifier (se connecter à son compte)
3. Saisir son dossier de candidature (création de son dossier)
4. Consulter l'avancement de son dossier de candidature (traitement de son dossier)
5. Suppression des données

S’inscrire en ligne – 1ère connexion



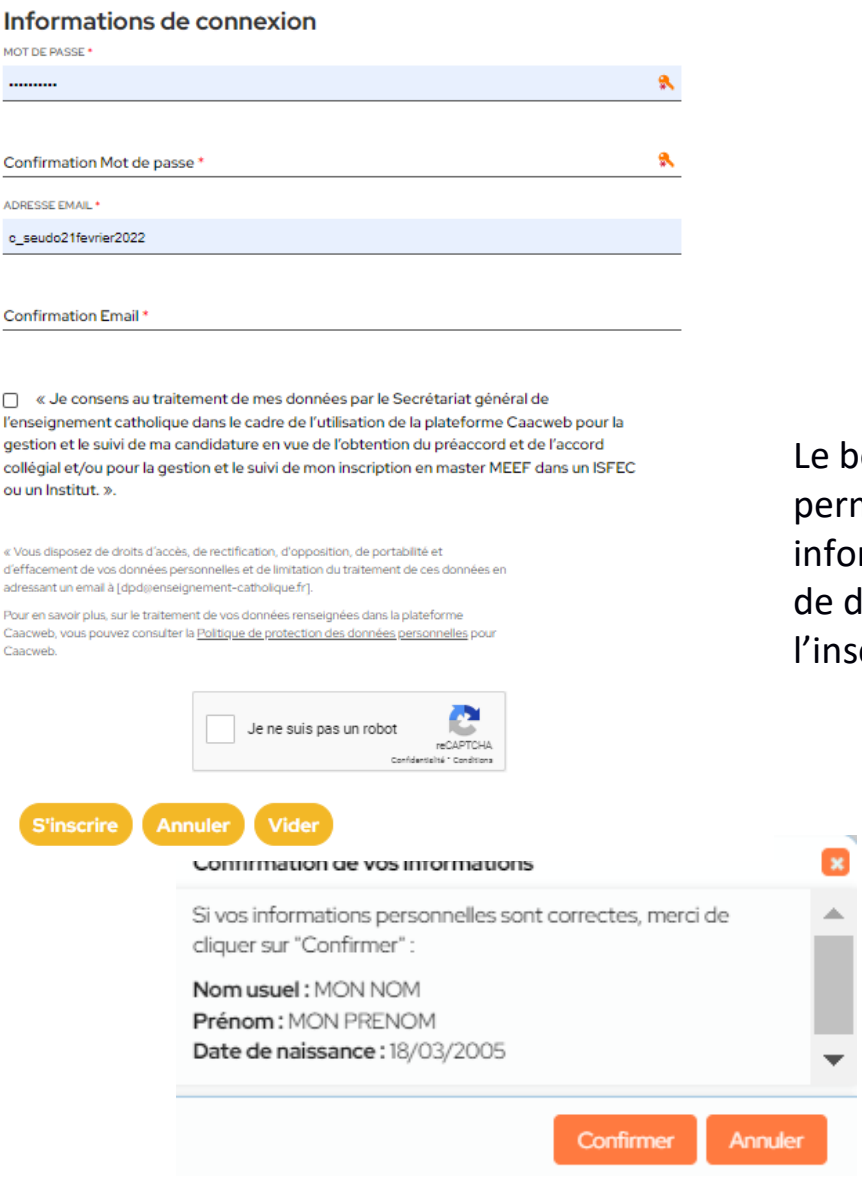
Accéder à la page d’accueil à l’adresse
https://www.portail.jedeviensenseignant.fr

Cliquer sur le bouton jaune : « Je crée mon compte ».



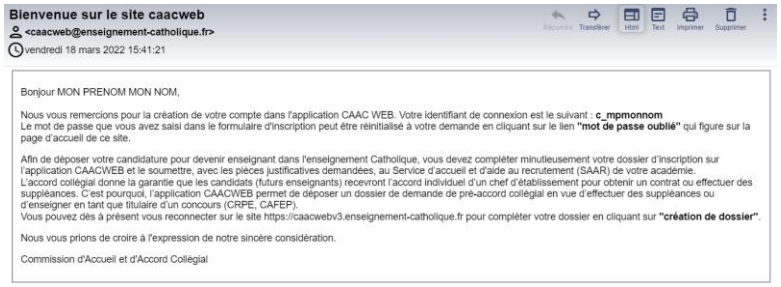
Renseigner les informations demandées pour créer un compte «candidat» sur le site.

Attention à une éventuelle saisie automatique sur votre navigateur avant la validation de votre formulaire.



Le bouton «S'inscrire » permet de valider les informations saisies et de demander l'inscription effective

Un e-mail est alors envoyé au candidat à l'adresse qu'il a renseignée. Il y trouvera son nom d'utilisateur *(ou identifiant ou login)*.



Perte du mot de passe

En cas de perte ou d'oubli de mot de passe (ou dans le cas d'un problème d'inscription commencée mais non aboutie et pour laquelle il vous est précisé que l'adresse mail existe déjà), cliquer sur « Mot de passe oublié ? ».



Renseigner ensuite la fenêtre
« Réinitialiser votre mot de passe ».



S’authentifier

Afin d’accéder à ses données personnelles et poursuivre son inscription, une fois pré-inscrit *(formulaire de 1ère connexion complété),* le candidat doit s’authentifier *(dans la partie « J’ai déjà un compte »)*, depuis la page d’accueil du site, en utilisant

- le nom d’utilisateur *(identifiant ou login)* précisé dans l’émail de confirmation reçu suite au formulaire de 1ère connexion
- le mot de passe créé par le candidat lors de cette 1ère connexion.

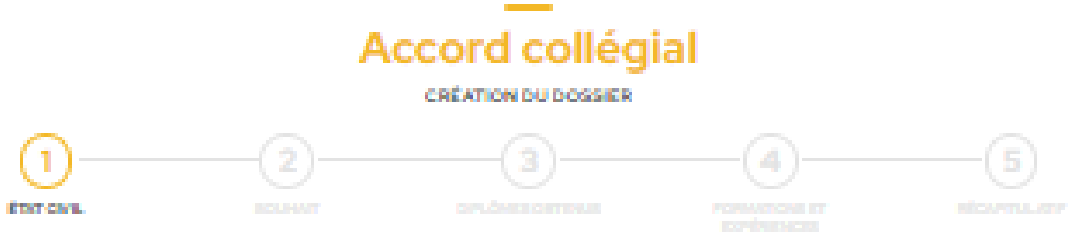


Ensuite, le candidat doit cliquer sur le bouton jaune « Je candidate au préaccord collégial » :

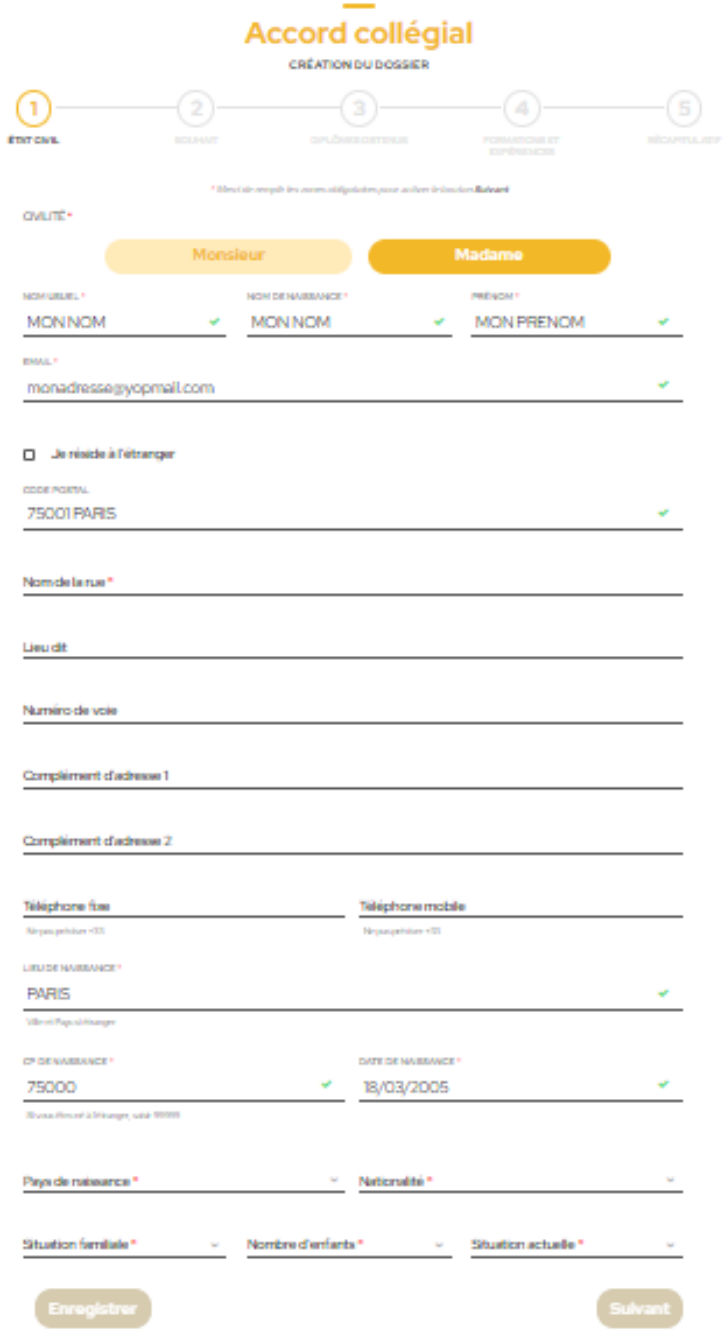


Saisir son dossier de candidature

Le candidat saisit un à un les 5 écrans de données qui formeront son dossier de candidature.



>Etape 1/5 : Etat civil



*Les champs mentionnés avec un * rouge sont à compléter obligatoirement.*

Le bloc adresse s'autocomplète avec les adresses existantes, nécessité de commencer par le code postal

Etape 2/5 : Souhait du candidat

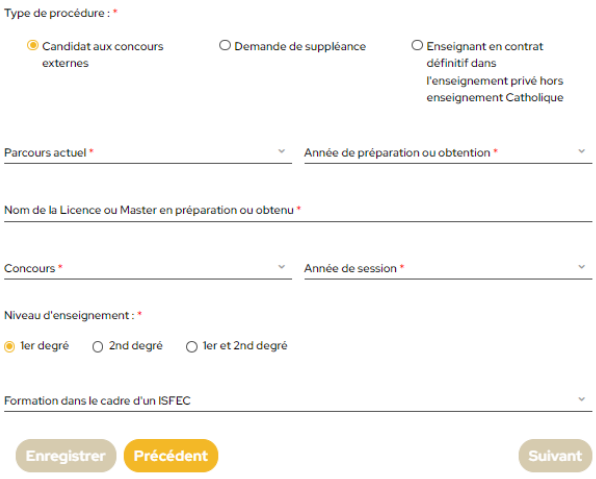
(Académie, Département, Procédure, Niveau d'enseignement et Discipline)



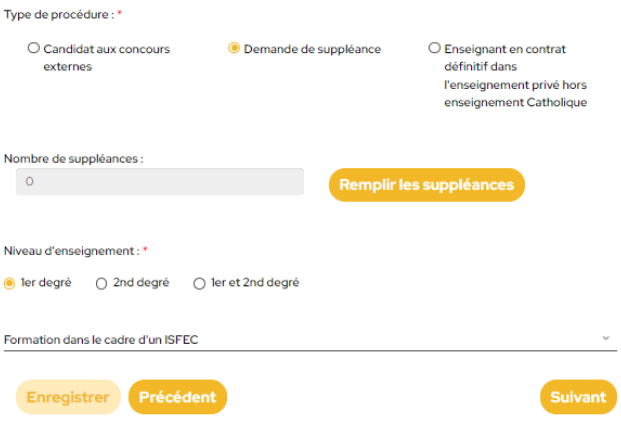
La mention concernant la participation à la réunion est un champ obligatoire au plan national mais n'a pas d'incidence sur une quelconque invitation pour l'académie ou l'un des départements des Pays de la Loire.

Le candidat précise le SAAR demandé au sein des Pays de la Loire (académie et département).

1-Procédure : «candidat aux concours »



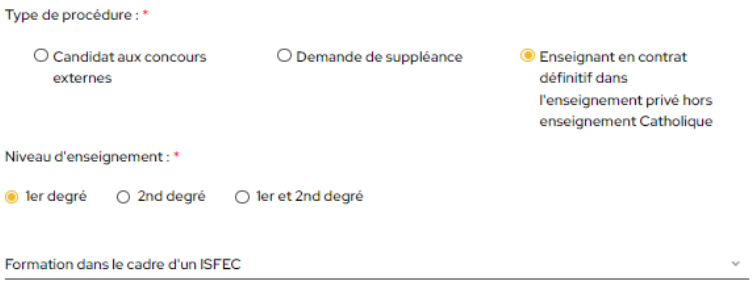
2-Procédure : « demande de suppléances »



La saisie de suppléances réalisées précédemment ne concerne que les établissements privés catholiques. Si le code RNE n'est pas reconnu (nom complété automatiquement), c'est qu'il ne s'agit pas d'un établissement de notre réseau, il n'est donc pas nécessaire de le préciser ici, mais plus tard lors de votre « Expérience ».

Code RNE	Nom Etabl.	Code Postal	Commune	Suppléances		Nbre jours de classe	Nbre heures Hebdo.
				Date début	Date fin		

3-Procédure « Enseignant Hors Enseignement Catholique » (pour les enseignants déjà titulaires)



Etape 3/5 : Diplôme du candidat



Certains champs sont des champs d'auto-complétion (c'est-à-dire correspondant à des listes), d'autres champs sont libres d'écriture (exemple : intitulé du diplôme)

Etape 4/5 : Formation et Expérience du candidat

*Formation en cours



*Expériences professionnelles



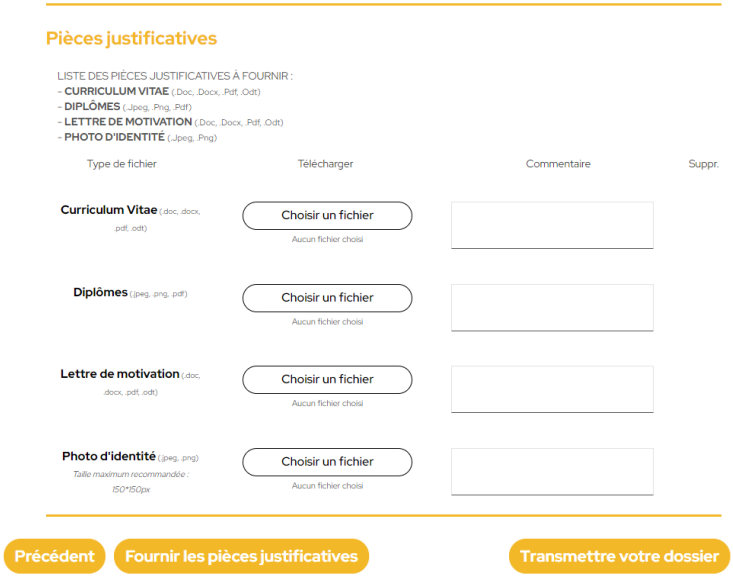
Lister les expériences n'est pas obligatoire puisque vous devrez joindre votre CV en pièces obligatoires.

Etape 5/5 : Récapitulatif et téléversement des pièces

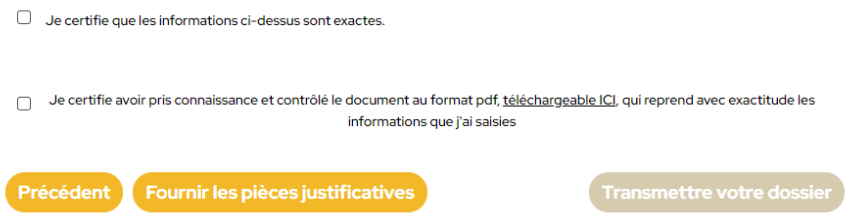
Relecture de la saisie précédente et téléversement des pièces justificatives

Vous devez joindre l'ensemble des pièces justificatives pour pouvoir transmettre votre dossier :

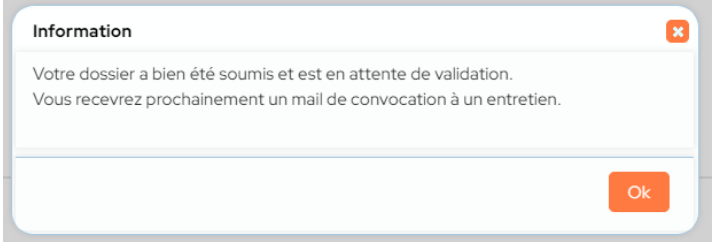
- *Lettre de motivation (à privilégier au format pdf)*
- *CV (à privilégier au format pdf)*
- *Diplômes ou diplôme le plus élevé (à privilégier au format pdf)*
- *Photo d'identité (à privilégier au format jpeg après l'avoir redimensionnée via un logiciel de retouche d'image afin qu'elle n'excède pas 150x150 pixels soit environ 2,5x2,5cm)*
- *Attestation PSC1 (pour le 1er degré) (au format pdf)*
- *Attestation de natation 50m (pour le 1er degré) (au format pdf)*



Vous devez cocher les cases « Je certifie que….».



Le bouton « Transmettre votre dossier » permet d'enregistrer les données du candidat et soumettre votre candidature auprès du SAAR demandé.



Consulter l'avancement de son dossier

La fenêtre « Suivi de votre demande » s'affiche et confirme la création du dossier de candidature.





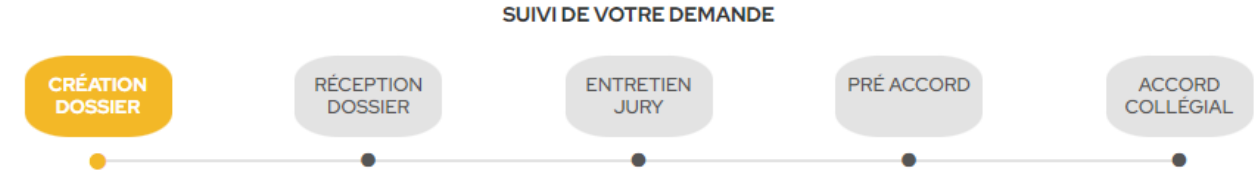


Une fois le dossier de candidature créé, le candidat peut accéder à son espace personnel pour suivre l'évolution du traitement de son dossier avec les étapes successives (décrites plus loin), mais également effectuer les actions suivantes :

- Imprimer la liste des pièces à fournir
- Fournir les pièces justificatives (complémentaires)
- Imprimer le dossier de candidature
- Transmettre le dossier (après modification)
- Modifier le dossier
- Annuler le dossier



En fonction de l'avancement de votre dossier, les « boutons » de suivi de demande se colorent en orange :



*Création du dossier : dossier soumis par le candidat

*Réception dossier : dossier validé par le SAAR demandé

*Entretien jury : le candidat est convoqué ou va être convoqué à un entretien (détail précisé)

Une fois le dossier validé, le SAAR d'inscription informe le candidat par e-mail de la date, de l'heure et du lieu de son entretien pour le pré-accord ou l'accord collégial (informations indiquées également dans votre espace personnel).

*Pré-accord

Lorsque la commission de pré-accord a émis sa décision, un mail automatique est envoyé au candidat l'invitant à se rendre sur son espace personnel fin de consulter la notification.

Lors des commissions de pré-accord, si le candidat a reçu un avis défavorable, il est possible de faire appel de la décision. Il faut pour cela envoyer un courriel au SAAR des Pays de la Loire (indication précisée dans la notification de décision de pré-accord).

*Accord collégial

Lorsque la commission d'accord a émis sa décision, un mail automatique est envoyé au candidat l'invitant à se rendre sur son espace personnel afin de consulter la notification.

Lors des commissions d'accord, si le candidat a reçu un avis défavorable, il est possible de faire appel de la décision. Il faut pour cela envoyer un courriel au SAAR des Pays de la Loire (indication précisée dans la notification de décision d'accord collégial).

Suppression des données

Lorsqu'un candidat ne s'est pas connecté depuis plus d'un an et conformément au RGPD, une purge automatique est déclenchée. Le candidat reçoit un mail précisant que ses données seront effacées dans 30 jours. Durant le délai, le candidat peut s'opposer à cette suppression de 2 manières :

*en cliquant sur le lien présent dans le mail

Contenu du mail reçu par le candidat :

> Bonjour xxx xxx ,
>
> Nous vous informons que votre compte associé à l'adresse #emailcandidat sur le site www.portail.jedeviensenseignant.fr.fr est sur le point d'être supprimé.
>
> Vous disposez de 30 jours pour vous opposer à cette suppression.
>
> Cliquez ici pour empêcher la suppression de vos données, ou connectez-vous dans votre espace pour annuler la procédure de suppression.
>
> Nous vous prions de croire à l'expression de notre sincère considération.
>
> la Commission d'Accueil et d'Accord Collégial

*en se connectant sur son espace personnel et en cliquant sur le lien prévu à cet effet.

Foire aux questions

Le Capcha ne fonctionne pas

- Assurez-vous d'être sur l'un des 2 navigateurs recommandés (Chrome ou Mozilla Firefox) et d'être sur la bonne adresse du site (https://www.portail.jedeviensenseignant.fr) – se référer à la page 5

J'ai un message d'erreur « oupss an error…. »

- Assurez-vous d'être sur la bonne adresse du site (https://www.portail.jedeviensenseignant.fr) – parfois il est nécessaire d'effacer votre historique de navigation et de saisir à nouveau l'adresse du site.

On me dit que je suis déjà dans la base alors que je n'ai jamais fait d'inscription

- Il se peut que votre navigateur vous ait redirigé vers l'ancienne version du site, effacer votre historique de navigation et saisissez à nouveau l'adresse du site (https://www.portail.jedeviensenseignant.fr)

Je n'arrive pas à passer à la page (ou étape) suivante

- Assurez-vous d'être sur l'un des 2 navigateurs recommandés (Chrome et Mozilla Firefox) et d'être sur la bonne adresse du site (https://www.portail.jedeviensenseignant.fr). Ensuite, il est possible qu'un des champs obligatoires ne soit pas validé, pour cela cliquez sur un champ déjà saisi et vous pourrez alors voir le bouton « suivant » devenir accessible (plus foncé)

Un message « jeton invalide » s'affiche

- Cela fait un moment que vous êtes sur le site en étant inactif. Taper sur la touche F5 de votre clavier pour actualiser votre connexion.

Je rencontre des soucis pour télécharger mes pièces obligatoires

- Les pièces obligatoires pour l'académie des Pays de la Loire sont la lettre de motivation, le CV, le ou les diplômes, votre photo d'identité. Vous pouvez les préparer avant d'arriver à l'étape 5 afin de ne pas perdre la connexion. Le format recommandé pour les pièces sont les suivants :
  - Lettre de motivation au format PDF
  - CV au format PDF
  - Diplôme(s) au format PDF
  - Photo d'identifié au format JEPG après l'avoir redimensionnée via un logiciel de retouche d'image afin qu'elle n'excède pas 150x150 pixels (ou 2,5x2,5cm)
  - Attestation PSC1 (pour le1er degré) au format PDF
  - Attestation natation 50m (pour le 1er degré) au format PDF

Je ne suis pas certain que mon dossier soit soumis, je reste encore sur la page de l'étape 5

- Lorsque vous cliquez sur « soumettre », vous n'avez pas de nouvelle fenêtre qui s'affiche, mais vous êtes seulement redirigé(s) en haut de la page précédente, ou vous pouvez voir en haut de celle-ci- « votre inscription vers le département est effective... »

Je souhaite m'inscrire dans plusieurs académies et/ou départements, dois-je faire plusieurs inscriptions ?

- La démarche d'inscription sur l'application PORTAIL JE DEVIENS ENSEIGNANT pour le pré-accord, que ce soit en procédure « concours » ou « suppléances », ne peut être faite qu'une seule fois (une fois obtenu, le pré-accord puis l'accord, ont valeur nationale). Lorsque votre dossier sera soumis dans une académie et département (souvent celui pour lequel il vous sera le plus simple de vous déplacer pour l'entretien), vous pourrez contacter les autres académies et départements dans lesquels vous souhaiteriez faire des suppléances pour vous faire connaître en indiquant que vous avez déjà effectué votre inscription sur PORTAIL JE DEVIENS ENSEIGNANT dans un autre département.

J'ai eu précédemment un refus, j'ai eu un report de décision, dois-je créer un nouveau dossier ?

- La démarche ne doit se faire qu'une seule fois par candidat, il est donc nécessaire de prendre contact avec le SAAR départemental ou régional afin de savoir la possibilité qui s'offre à vous :
  - Réinitialisation de votre dossier si vous rentrez dans le cadre prévu dans le texte sur l'accueil et l'accord collégial en cas de refus précédent,
  - Nouvel entretien pour étude du pré-accord ou de l'accord en cas de report de décision,
  - Signification de la fin de la procédure sans pouvoir prétendre à une nouvelle demande selon le cadre prévu dans le texte sur l'accueil et l'accord collégial.

Rôle du SAAR (Service d'Accueil et d'Aide au Recrutement) :

- Information et communication sur le métier d'enseignant dans l'enseignement catholique
- Accueil et suivi des candidats
- Organisation des procédures d'Accord et de Pré-accord Collégial

Coordonnées des SAAR de la région des Pays de la Loire

SAAR départementaux
(Directions Diocésaines – DDEC)

DDEC de Loire Atlantique
15 rue Leglas Maurice
BP 44104 – 44041 NANTES CEDEX 01
02 51 81 64 44
saar@ec44.fr

DDEC de Mayenne
37 rue du Britais
CS 31207 – 53012 LAVAL CEDEX
02 43 26 18 00
saar@ddec53.fr

DDEC de Maine et Loire
5 rue du Haut-Pressoir
BP 61028 – 49010 ANGERS CEDEX 01
02 41 79 51 59
saar@ec49.fr

DDEC de Sarthe
Maison St-Julien - 26 rue Albert-Maignan
72000 LE MANS
02.43.74.32.18
saar@ddec72.org

DDEC de Vendée
6 Route de Mouilleron
CS 20059 – 85002 LA ROCHE SUR YON CEDEX
02 51 47 83 05
saar@ddec85.org

SAAR Régional
02 41 79 51 57
saarpaysdelaloire@ecr-uradel.org

Pour plus d'information, se rendre sur le site de l'enseignement catholique :
jedeviensenseignant.fr