MINISTÈRES
ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS
ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
RECHERCHE
Liberté
Égalité
Fraternité

Tutoriel usager 1D/2D

—

Déposer un dossier de candidature pour un poste d'enseignant au sein du réseau des écoles européennes

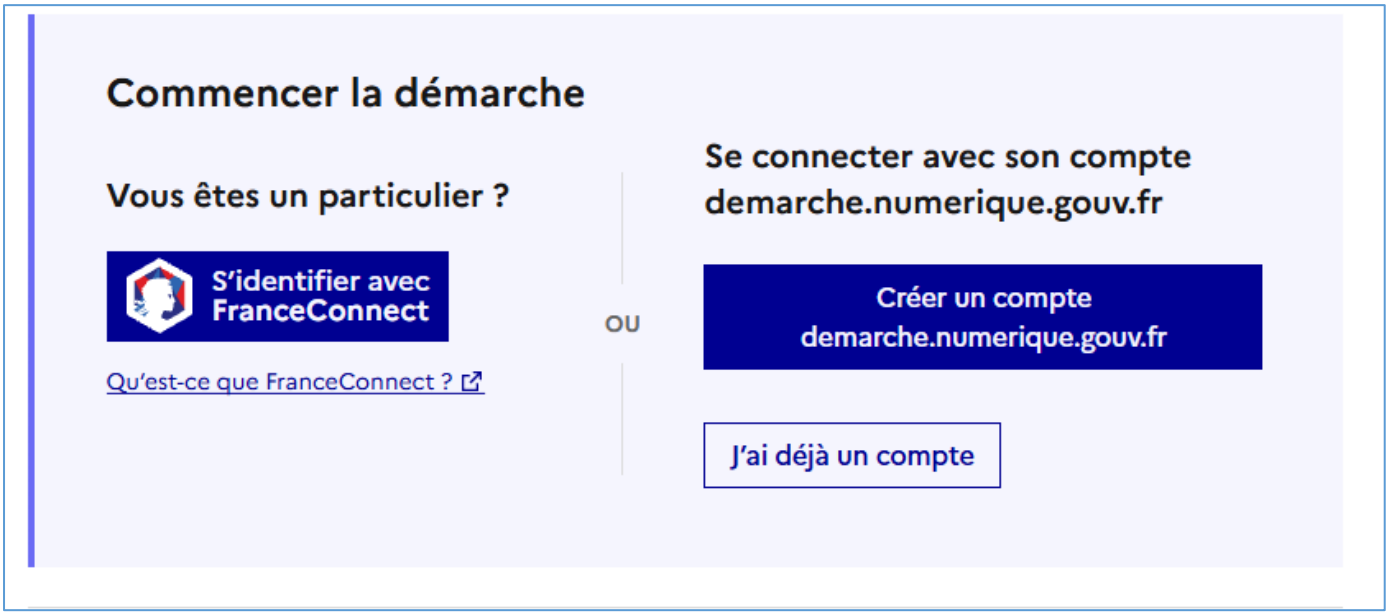
Ce guide présente les étapes de dépôt d'une candidature à un poste dans les écoles européennes (premier et second degré) sur demarche.numerique.gouv.fr.

A- L'accès à la procédure

Rendez-vous sur la démarche via les liens indiqués dans la note de service rappelés ci-dessous :

Dépôt candidature à un poste dans les écoles européennes - 1D

Dépôt candidature à un poste dans les écoles européennes – 2D



Trois possibilités s'offrent à vous :

✓ **J'ai déjà un compte**
Cliquez sur « J'ai déjà un compte », puis saisissez votre adresse e-mail et votre mot de passe.

✓**Créer un compte**
Cliquez sur « Créer un compte », renseignez votre e-mail, choisissez un mot de passe, puis validez la création du compte.

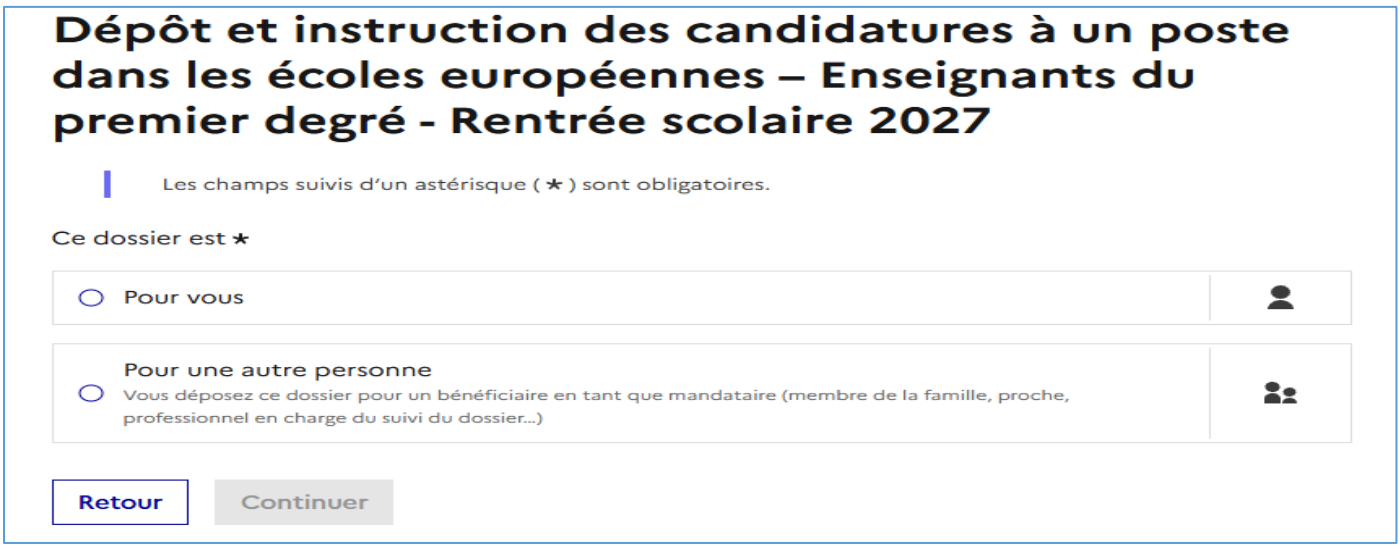
✓**Se connecter avec FranceConnect**
Cliquez sur « **FranceConnect** », sélectionnez votre fournisseur d'identité (Ameli, La Poste, etc.), puis connectez-vous. Vous serez automatiquement redirigé vers la démarche dédiée aux écoles européennes.

B- Le dépôt d'un dossier

Choisissez le type de dépôt :

- Pour vous : renseignez votre civilité (si demandée), votre nom et votre prénom.
- Pour un bénéficiaire : indiquez votre identité ainsi que celle du bénéficiaire. Vous pourrez également choisir de le notifier de l'avancement du dossier.

Une fois les informations saisies, cliquez sur « Continuer ».



C- La complétude du formulaire

Renseignez l'ensemble des informations demandées.

IMPORTANT : tous les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires. Le dossier ne pourra pas être déposé tant qu'ils n'auront pas été renseignés.



D- Les pièces jointes

Pour chaque document demandé :

1. Cliquez sur « Choisir des fichiers » ou glissez-déposez votre document.
2. Sélectionnez le fichier puis cliquez sur « Ouvrir ».
3. Vérifiez que le nom du fichier apparaît : la pièce est bien enregistrée.



Cas particulier : avis des autorités hiérarchiques

Pour les avis des autorités hiérarchiques :

1. Cliquez sur le lien pour télécharger le modèle.
2. Faites compléter et signer le document.
3. Déposez ensuite ce document comme pour une pièce jointe.



E- Enregistrement automatique du dossier

Vos informations sont enregistrées automatiquement pendant la saisie.

Vous pouvez fermer la page à tout moment et reprendre ultérieurement le dossier depuis votre espace personnel, tant que la campagne de candidature est ouverte.

F- La validation du dossier

Lorsque le formulaire est complet :

1. Vérifiez toutes les informations saisies et les pièces jointes enregistrées.
2. Cliquez sur « Déposer le dossier ».
3. Le statut du dossier passe alors du statut de « Brouillon » à celui de « Déposé ».

Un dossier déposé est transmis à l'administration, mais il reste modifiable jusqu'à la date de clôture de la démarche.

G- L’attestation de dépôt

Après le dépôt, une attestation de dépôt est générée automatiquement.

Vous la trouverez dans l'onglet « Suivi de votre dossier » de votre espace personnel.