ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE DES 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 – 1 ^{ère} 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 1^{er} 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 <u>optimisé</u> pour les navigateurs suivants :



Firefox : Visitez <u>http://mozilla.org/firefox</u> 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 : <u>https://www.google.fr/chrome/browser/desktop/</u> Pour Mac, visitez le site suivant <u>https://www.google.fr/chrome/browser/desktop/#</u>

Quelques étapes importantes pour votre inscription

- 1. S'inscrire en ligne (1^{ère} 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 – 1^{ère} connexion

1.20	BIEN Sur le portail Je devie • soit vous • soit vous	VENUE	Plus d'informations sur : Incipitos au Matter MEI de Inseigneme des la la la délation de la la délation de la la délation des participas de la délation de la magnética de la Sejencia de familitar de la magnética tarté	nt catholique 🔨 er votre clossier re catholique es et les instituts olique (Isfec)
ALC: NO.	Je n'ai pa	as de compte	Le préaccord collegial L'accord collégial Suppression des données	· · ·
-85.1	J'ai déjá Jar ferendezi	a mon compte	Documents à télécharger A Procédure inscription Master MEDF A Manuel Candicat Texts sur le recutement des enseignants	
and the second second	Nom d'utilisateur	<u>x</u>		11 3
	Mot de passe	Mot de passe oublie 7		

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

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

VILITE *			
Monsieur		Madame	
om usuel *			
Nom de naissance			
Prenom *			
Prenom * Date de naissance *			
Prenom * Date de naissance * Code postal de naissance *	Lieu de naissa	ance *	
Prenom * Date de naissance * Code postal de naissance * Pour fétranget, sakir 99999	Lieu de naissa Vile et Pays si étran	ance *	
Prenom * Date de naissance * Code postal de naissance * Pour l'étranget, sakir 99999 D Je réside à l'étranger	Lieu de naissa Vilie et Pays si étran	ance *	

sur votre navigateur avant la validation de votre formulaire.

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

Informations de connexion

MOT DE PASSE *	
	*
Confirmation Mot de passe *	×.
ADRESSE EMAIL *	
c_seudo21fevrier2022	
Confirmation Email *	
« Je consens au traitement de mes données par le Secrétariat général de l'enseignement catholique dans le cadre de l'utilisation de la plateforme Caacweb pour gestion et le suivi de ma candidature en vue de l'obtention du préaccord et de l'accord collégial et/ou pour la gestion et le suivi de mon inscription en master MEEF dans un ISF ou un Institut. ».	Le bouton «S'inscrire
« Vous disposez de droits d'accès, de rectification, d'opposition, de portabilité et d'effacement de vos données personnelles et de limitation du traitement de ces données en adressant un email à (dpd@enseignement-catholiquefr). Pour en savoir plus, sur le traitement de vos données renseignées dans la plateforme Cascweb, vous pouvez consulter la Politique de protection des données personnelles pour	informations saisies e de demander
Je ne suis pas un robot reCAPTCHA Confidentalia ¹ Conditions	Thisciption enective
Contirmation de vos informations	×
Si vos informations personnelles sont correct cliquer sur "Confirmer" :	:tes, merci de 🔺
Nom usuel : MON NOM Prénom : MON PRENOM	
Date de naissance : 18/03/2005	-
Cor	nfirmer Annuler

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 ? ».

	Réinitialiser votre mot de passe
Nom d'utilisate	eur ou adresse e-mail
	Réinitialiser le mot de passe
enseigner ensu	ite la fenêtre
enseigner ensu Réinitialiser vo	ite la fenêtre tre mot de passe ». Nouveau mot de passe
enseigner ensu Réinitialiser vo	ite la fenêtre tre mot de passe ». Nouveau mot de passe
enseigner ensu Réinitialiser v <u>o</u>	ite la fenêtre tre mot de passe ». Nouveau mot de passe Vérification

S'authentifier

Afin d'accéder à ses données personnelles et poursuivre son inscription, une fois pré-inscrit (*formulaire de 1^{ère} 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 <u>nom d'utilisateur</u> (*identifiant ou login*) précisé dans l'émail de confirmation reçu suite au formulaire de 1^{ère} connexion
- le <u>mot de passe</u> créé par le candidat lors de cette 1^{ère} connexion.

	J'ai déjà un compte	
Nom d'utilisateur		
Mot de passe		
		Mot de passe oublié ?
	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.

		égial
()(2)_(2)	3 ordescorress	4 5 romances er contresson
<u>Etape 1/5 : Etat civil</u> Accord	 collégial	
	3 CONTINUE OF CONSISTENCE	
*Mexide empire in annuality ovumt • Monsieur	interspoor active trionston Balvant Madame	sont à compléter obligatoirement.
MONINOM MONINOM MONINOM MONINOM	MON PRENOM	<u> </u>
Je réside à l'étranger coor PostML 75001 PARIS		Le bloc adresse s'autocomplète avec le adresses existantes, nécessité de commencer par le code postal
Nomdelarue*		
Numiro de voie		
Complément d'adresse 1		
Complement d'adresse 2		
Telephone fice Reported at 11 Lature Holdsware: PARIS	Telephone mobile Reparquister <0	
Villeret Republikasjer of DENABBANCE * 75000 *	DATE DE MARINAGE - 18/03/2005	
Rouse Record & Manager, sale 19999	Neticruilté *	~
Situation femiliale* • Nombre d'enfant	• • Stuation actualle •	Sulvant

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 Avez-vous assisté à une réunion d'information ?* demandé au sein des Pays de la Loire (académie et département).

	A	CCOID CRÉATION		ial	
				FORMATIONS ET	
	* Merci de re	mplir les zones oblig.	atoires pour activer le b	EAPERIENCES	
2022					× 、
ACADEMIE .			DEPARTEMENT •		
Rennes		× 🗸	ILL F-FT-VI	AINE	× 🗸

Non (prendre contact avec votre service d'accueil et d'aide au recrutement pour connaitre la date de la prochaine réunion)

O Oui

1-Procédure : «candidat aux concours »

Type de procédure : *

Type de procedure :				
Candidat aux concours externes	○ Demande d	e suppléance	 Enseignant en cont définitif dans l'enseignement pri enseignement Cat 	trat vé hors holique
Parcours actuel *	~	Année de prépara	tion ou obtention *	~
Nom de la Licence ou Master en prépar	ration ou obtenu	•		
Concours *	~	Année de session	*	~
Niveau d'enseignement : *				
e 1er degré ○ 2nd degré ○ 1er degré ○	er et 2nd degré			
Formation dans le cadre d'un ISFEC				~
Enregistrer Précédent			(Suivant

2-Procédure : « demande de suppléances »

 Candidat aux concours externes 	Demande de suppléance	 Enseignant en contrat définitif dans l'enseignement privé hors
		enseignement Catholique
lombre de suppléances :		
0	Remplir I	es suppléances
Niveau d'enseignement : *		
● 1er degré 🔿 2nd degré 🤇) 1er et 2nd degré	
Formation dans le cadre d'un ISFEC		



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	Code Commune	Suppléances		Nbre jours	Nbre heures
			Postal	Date début	Date fin	de classe	Hebdo.	
_								

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

Type de procé	dure : *			
○ Candid externe	at aux concours es	O Demande de suppléance	Enseignant en contrat définitif dans l'enseignement privé hors enseignement Catholique	
Niveau d'ensei	ignement : *			
🖲 1er degré	🔿 2nd degré	1er et 2nd degré		
Formation dan	s le cadre d'un ISF	EC		~

Etape 3/5 : Diplôme du candidat

~
e Diplome
cipline *
n de la ville *
ns le département où vous effectuez votre demande.

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

	 ~
	 ~
	 ~
	~
-	

*Expériences professionnelles

Activite *		
Durée *		
Lieu *		
Ville *		
	Supprimer cette expérience	
	Ajouter une Expérience	

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 1^{er} degré) (au format pdf)
- Attestation de natation 50m (pour le 1^{er} degré) (au format pdf)

- CURRICULUM VITAE (.Doc, .Docx, .Pdt, - DIPLÔMES (.Jpeg, .Png, .Pdt) - LETTRE DE MOTIVATION (.Doc. Doc	.Odt)		
- PHOTO D'IDENTITÉ (.Jpeg, .Png)			
Type de fichier	Télécharger	Commentaire	S
Curriculum Vitae (.doc,.docx,	Choisir un fichier		
.pdf,.odt)	Aucun fichier choisi		
Diplômes (jpeg. png. pdf)	Choicir un fichiar		
	Aucun fichier choisi		
Lettre de motivation (doc,	Choicir un fichier		
.docx, .pdf, .odt)	Aucun fichier choisi		
Photo d'identité (jpegpng)	Choisir un fichier		
Taille maximum recommandée : 150°150px	Aucun fichier choisi		

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.

Information	
Votre dossier a bien été soumis et est en attente de validation. Vous recevrez prochainement un mail de convocation à un entretien.	
	Ok

Consulter l'avancement de son dossier

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



Votre inscription est bien enregistrée. Vous pouvez contacter votre SAAR référent à l'adresse ci-dessous :

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 :



<u>*Création du dossier</u> : dossier soumis par le candidat

*Réception dossier : dossier validé par le SAAR demandé

<u>*Entretien jury :</u> 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 :



*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 (<u>https://www.portail.jedeviensenseignant.fr</u>) – 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 (<u>https://www.portail.jedeviensenseignant.fr</u>) – 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 (<u>https://www.portail.jedeviensenseignant.fr</u>)

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 (<u>https://www.portail.jedeviensenseignant.fr</u>). 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 1^{er} 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 préaccord 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 <u>saar@ec44.fr</u> DDEC de Mayenne 37 rue du Britais CS 31207 – 53012 LAVAL CEDEX 02 43 26 18 00 <u>saar@ddec53.fr</u>

DDEC de Maine et Loire 5 rue du Haut-Pressoir BP 61028 – 49010 ANGERS CEDEX 01 02 41 79 51 59 <u>saar@ec49.fr</u> 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 <u>saar@ddec85.org</u>

SAAR Régional 02 41 79 51 57 <u>saarpaysdelaloire@ecr-uradel.org</u>

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