MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

Liberté
Égalité
Fraternité

Recruter, accueillir et intégrer

→ Fiches ressources

Accompagnement des académies

Édito

Présentation

Remerciements

PARTIE 1 - CRÉER UN PÔLE RECRUTEMENT
Des compétences spécifiques à mobiliser

→ **Recruter est un métier**
- Fiche technique 1 - Les missions du responsable du recrutement

→ **Mettre en place un pôle dédié au recrutement**
- Fiche technique 2 - Le logigramme d'installation du pôle du recrutement

→ **Favoriser l'interaction entre tous les acteurs associés au recrutement**
- Fiche technique 3 - Former et professionnaliser les acteurs du recrutement : un parcours de formation intégré à l'école académique de la formation continue (EAFC)

PARTIE 2 - PARTIR DES BESOINS DE L'ACADÉMIE
Identifier les compétences nécessaires et aller chercher les bons profils

→ **Le sourçage pour capter la ressource et répondre aux besoins**
- Fiche technique 4 - Rendre plus lisibles et visibles les annonces d'offres d'emploi
- Fiche technique 5 - Suivre les besoins et partager les informations au sein du pôle recrutement
- Fiche technique 6 - Développer une politique de viviers : agents contractuels et futurs candidats aux concours de recrutement

→ **L'alliance avec les partenaires : s'inscrire dans un réseau de recrutement**
- Fiche technique 7 - Revitaliser le dispositif des professeurs associés
- Fiche technique 8 - Optimiser les partenariats : PFRH, Pôle emploi, Apec

PARTIE 3 - ACCUEILLIR LES NOUVEAUX AGENTS
Recruter, intégrer, accompagner et fidéliser

→ **Le processus du recrutement**
- Fiche technique 9 - Recueillir et suivre les candidatures
- Fiche technique 10 - Conduire un entretien d'embauche

→ **L'accueil et l'intégration**
- Fiche technique 11 - Réussir l'intégration des nouveaux agents
- Fiche technique 12 - Faire des agents des ambassadeurs des métiers

→ **Suivre, accompagner, fidéliser**
- Fiche technique 13 - Programmer des rendez-vous réguliers avec les nouveaux agents
- Fiche technique 14 - Accompagner et former les agents nouvellement recrutés

PARTIE 4 - MIEUX COMMUNIQUER POUR MIEUX RECRUTER

Une stratégie de communication pour valoriser les spécificités et les métiers du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse

→ **Valoriser l'image des métiers de l'éducation nationale**

- Fiche technique 15 - La marque employeur éducation nationale : valeurs, sens, spécificités des métiers

→ **Une communication « recrutement » en direction de nouvelles cibles et avec de nouveaux outils**

- Fiche technique 16 - Définir et déployer une stratégie de communication dédiée au recrutement

Édito

© Émile Lombard, Cour des comptes

À l'heure où la fonction publique fait face à de forts enjeux d'attractivité, où les jeunes générations aspirent à des trajectoires professionnelles plus variées, notre ministère doit professionnaliser ses processus de recrutement et mieux accompagner les agents afin de les fidéliser. La qualité du recrutement conditionne très largement la qualité du service public de l'éducation nationale : il doit faire converger les besoins des élèves, des agents et de l'institution et, pour y parvenir, mobiliser l'ensemble des acteurs de la chaîne des ressources humaines (RH).

Ce guide, à destination de tous les recruteurs, s'inscrit dans la continuité du guide des bonnes pratiques *Recruter, accueillir et intégrer sans discriminer*. Le ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse (MENJ) a en effet une responsabilité particulière dans la construction d'une fonction publique favorisant l'égalité professionnelle et la diversité, à l'image de la société, riche des profils les plus divers. Il doit relever le défi d'accueillir des femmes et des hommes engagés, de donner envie à des jeunes en début de parcours professionnel d'y entreprendre une carrière ou une partie de carrière, ou à des moins jeunes d'y réussir une reconversion professionnelle.

PROFESSIONNALISER LE RECRUTEMENT

Le guide vise à créer une culture RH partagée entre tous les recruteurs. Il se fonde sur une conception ambitieuse du recrutement qui inclut :

- l'identification des profils adéquats ;
- l'exploration de viviers nouveaux, notamment celui des personnels en reconversion ou en seconde carrière désireux d'exercer des missions dans les domaines de l'éducation, de l'administration ou de l'enseignement ;
- les entretiens avec les contractuels de toutes filières ;
- les affectations en fonction des besoins ;
- l'intégration des nouveaux agents et leur accompagnement dans le temps, pour les inviter à passer les concours de recrutement, les aider à construire un parcours professionnel sur le long terme.

MOBILISER TOUS LES ACTEURS

Recruter est un métier. Chaque académie doit cibler l'organisation la plus opérationnelle, en fonction des spécificités de son territoire. Il s'agit notamment d'identifier un responsable du recrutement à même de mobiliser tous les acteurs de l'accompagnement des agents : directeurs académiques des services de l'éducation nationale (Dasen), inspecteurs pédagogiques du 1er et du 2d degrés, tuteurs, conseillers pédagogiques, directeurs d'école, chefs d'établissement, conseillers RH de proximité, etc. L'objectif est de repérer, mettre en place, structurer et accompagner des viviers susceptibles de garantir un recrutement au fil de l'eau, en fonction des besoins, au-delà des opérations du mouvement.

UN PARTENARIAT AVEC PÔLE EMPLOI : RECHERCHER DE NOUVEAUX VIVIERS D'AGENTS CONTRACTUELS ET DE FUTURS CANDIDATS AUX CONCOURS

La recherche de viviers nouveaux pourra s'appuyer sur la convention-cadre nationale établie entre notre ministère et Pôle emploi, à l'appui d'expériences déjà réussies dans de nombreuses académies. Le MENJ est le premier employeur public de France, mais aussi le premier employeur de proximité au travers de ses services déconcentrés implantés dans les régions. Cet enjeu rencontre l'objectif de Pôle emploi d'agir au plus près des territoires, d'accompagner et de favoriser, en complémentarité avec ses partenaires, l'insertion professionnelle des demandeurs d'emploi ou en reconversion professionnelle. La convention

s'opérationnalisera dans les académies à partir d'une analyse partagée des besoins en recrutement, sur une transmission en continu des informations, de manière à anticiper les besoins en fonction des caractéristiques et de la diversité des territoires. Un suivi de la mise en œuvre de cette convention sera effectué par la direction générale des ressources humaines, en lien avec l'ensemble des académies et Pôle emploi.

RÉAFFIRMER LES VALEURS ET LES SPÉCIFICITÉS DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Pour renforcer notre attractivité, et dans le cadre d'une démarche collective de recherche d'impact, nous devons également communiquer de manière plus active et plus incarnée sur le sens et les valeurs de l'action du service public de l'éducation. Les valeurs républicaines, la laïcité, la citoyenneté, la culture de l'engagement et la lutte contre toutes les formes de discrimination, au service d'une école inclusive et de l'accompagnement de chaque élève dans son propre domaine d'excellence, sont au cœur de la mission de tous les agents. C'est, en particulier, le partage de ces valeurs qui peut susciter l'envie de rejoindre la maison éducation nationale.

Je compte sur votre entière mobilisation.

Le directeur général des ressources humaines
du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse,
du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche
et du ministère des Sports et des Jeux olympiques et paralympiques

Boris Melmoux-Eude

Présentation

Le présent guide s'inscrit dans le plan global d'action de préparation de la rentrée scolaire 2023 en matière de politique de recrutement. Il vise à accompagner les académies et tous les acteurs de la chaîne du recrutement à tous les échelons territoriaux dans la mise en œuvre opérationnelle d'une « fonction recrutement » renforcée, à l'appui notamment de la création d'un pôle du recrutement opérationnel et de la professionnalisation de tous les acteurs intervenant dans la fonction recrutement.

Ce document a été élaboré dans le cadre d'une démarche affirmée de co-construction au sein d'un groupe de travail réunissant des représentants d'une dizaine d'académies et des services de l'administration centrale.

À QUI S'ADRESSE CE GUIDE ?

Il s'adresse à tous les professionnels et acteurs RH de la chaîne du recrutement, à tous les niveaux de gouvernance et de pilotage de l'académie : recteurs, secrétaires généraux d'académie, directeurs des ressources humaines, directeurs académiques des services de l'éducation nationale (Dasen), secrétaires généraux de directions des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN), chargés de mission de recrutement, responsables de service de gestion de ressources humaines en rectorat et en DSDEN, directeurs des écoles académiques de la formation continue (EAFC), personnels d'inspection, personnels de direction, référents handicap, référents diversité, conseillers RH de proximité, etc.

COMMENT EST STRUCTURÉ CE GUIDE ?

Ce guide est organisé en quatre parties :

1. **Créer un pôle recrutement :** des compétences spécifiques à mobiliser
2. **Partir des besoins de l'académie :** identifier les compétences nécessaires et aller chercher les bons profils
3. **Accueillir les nouveaux agents :** recruter, intégrer, accompagner et fidéliser
4. **Mieux communiquer pour mieux recruter :** une stratégie de communication pour valoriser les spécificités et les métiers du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse

L'objectif du guide est de **fournir les outils et les ressources nécessaires** aux recruteurs et aux services de gestion RH, comme à tous les professionnels acteurs RH impliqués dans la fonction recrutement.

À cette fin, **il est constitué de fiches techniques** qui visent à rappeler les étapes indispensables pour structurer la fonction recrutement, embarquer et professionnaliser toute la chaîne du recrutement.

En complément de ces fiches, sont parfois fournis **des exemples concrets et des pratiques développées ou expérimentées avec succès dans des académies.**

L'édition 2023 de ce guide constitue une première version qui a vocation à évoluer et à être actualisée régulièrement au regard des pratiques issues du terrain.

→ Vous avez des propositions innovantes à formuler ?

→ Des pistes d'évolution à suggérer ?

→ Un retour d'expérience à partager ?

Adressez-nous votre contribution sur la boîte mèl fonctionnelle du département de la modernisation et de l'accompagnement des transformations au sein de la sous-direction de la formation, des parcours professionnels et des relations sociales de la direction générale des ressources humaines : **dgrhf3@education.gouv.fr**.

Remerciements

Ce corpus de fiches ressources résulte de l'expertise croisée et de la contribution de nombreux acteurs de terrain. Un séminaire national « Professionnaliser la fonction recrutement », organisé par la direction générale des ressources humaines (DGRH) le 10 octobre 2022, a permis une première mobilisation et a vu naître de premières pistes opérationnelles. Les expertises se sont affinées lors des travaux d'un groupe de travail auxquels les acteurs de terrain ont également participé et à l'occasion desquels ils n'ont pas hésité à partager leurs pratiques et à livrer des outils déjà utilisés sur leur territoire et inspirants pour d'autres. Qu'ils en soient tous sincèrement remerciés.

LES CONTRIBUTEURS EN ACADÉMIE

— **Bruno Martin,** secrétaire général, académie d'Aix-Marseille
— **Charles Bourdeaud-Huy,** secrétaire général adjoint, directeur des ressources humaines, académie d'Aix-Marseille
— **Patricia Pédinielli,** chargée de mission recrutement, académie d'Aix-Marseille
— **Emmanuelle Thomas,** secrétaire générale adjointe, directrice des ressources humaines, académie de Besançon
— **Hervé Maillot,** chargé de mission recrutement, académie de Besançon
— **Guillaume Rivoire,** responsable de la communication et des relations presse, académie de Besançon
— **Peggy Voisse,** secrétaire générale adjointe, directrice des ressources humaines, académie de Clermont-Ferrand
— **Gwladys Ragon,** cheffe de la division des personnels enseignants, académie de Clermont-Ferrand
— **Christelle Derache,** secrétaire générale adjointe, directrice des ressources humaines, académie de Lille
— **Stéphanie de Saint-Jean,** secrétaire générale adjointe, directrice des ressources humaines, académie de Lyon
— **Brigitte Ropion,** chargée de mission recrutement, académie de Lyon
— **Alma Lopes,** secrétaire générale adjointe, directrice des ressources humaines, académie de Montpellier
— **Stella Fraisse,** chargée de mission recrutement, académie de Montpellier
— **Laurent Seyer,** secrétaire général adjoint, directeur des ressources humaines, académie de Nancy-Metz
— **Corinne Lambert,** cheffe de la division des personnels enseignants, académie de Nancy-Metz
— **Thomas Rambault,** secrétaire général adjoint, directeur des ressources humaines, académie de Nice
— **Mélanie Perfezou,** cheffe du service du remplacement, académie de Nice
— **François Nicolaï,** chargé de mission recrutement, académie de Nice
— **Benoît Verschaeve,** secrétaire général, académie de Versailles
— **Michaël Chaussard,** secrétaire général adjoint, directeur des ressources humaines, académie de Versailles

Le cercle des contributeurs va naturellement au-delà des personnes citées, car de nombreux échanges, dans d'autres cadres ou groupes de travail organisés par la DGRH, ont également nourri la réflexion. Qu'ils en soient également très vivement remerciés.

L'ADMINISTRATION CENTRALE

- **Pilotage :**
  - **La délégation ministérielle aux transformations RH : Philippe Reymond**, inspecteur général de l'éducation, du sport et de la recherche et délégué au suivi des transformations RH auprès du DGRH ;
  - **la sous-direction de la formation, des parcours professionnels et des relations sociales : Virginie Gohin,** sous-directrice ; **Karine Lamoureux,** adjointe au chef du département de la formation, des parcours professionnels et des affaires internationales ; **Martine Duverger,** chargée de mission compétences et formation dans ce département ; **Sylvain Huet,** chargé de mission au sein du département de la modernisation et de l'accompagnement des transformations.
- Collaboration : les équipes de la **délégation à la communication (Delcom)**, la **direction de projet pour l'égalité professionnelle et la diversité** et les **services métiers de la DGRH**.

LES PARTENAIRES

La **direction des partenariats et de la territorialisation de Pôle emploi**, plus particulièrement **Ivane Squelbut** sa directrice, **Anne-Marie Da Silva,** son adjointe et **Jean-Christophe Bonnin,** chef de projet.

PARTIE 1
CRÉER UN PÔLE RECRUTEMENT
Des compétences spécifiques à mobiliser

→ Recruter est un métier

Fiche technique 1 **Les missions du responsable du recrutement**

- **Ressources fiche technique 1**

1. Fiche de poste de chargé de recrutement, académie de Lille

2. Annonce d'offre d'emploi de chargé(e) de recrutement pour l'académie de Versailles, Place de l'emploi public

→ Mettre en place un pôle dédié au recrutement

Fiche technique 2 **Le logigramme d'installation du pôle du recrutement**

- **Ressource fiche technique 2**

Projet de service : professionnaliser, rayonner, sécuriser et innover, académie de Lille

→ Favoriser l'interaction entre tous les acteurs associés au recrutement

Fiche technique 3 **Former et professionnaliser les acteurs du recrutement : un parcours de formation intégré à l'école académique de la formation continue (EAFC)**

- **Ressource fiche technique 3**

Descriptif synthétique du dispositif de formation au recrutement (module EAFC), académie de Besançon

Fiche technique 1

Les missions du responsable du recrutement

ENJEUX	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS
Au cœur des enjeux RH de l'académie et dans un contexte où les compétences les plus recherchées sont en tension, voire en pénurie, le **responsable (directeur, chef de division, chargé de mission, etc.) du recrutement est un acteur stratégique en charge d'organiser avec son équipe**, dans le cadre de la politique fixée par le comité de direction, l'intégralité des processus de sélection, de recrutement et d'accompagnement des candidats postulant sur les métiers de l'éducation nationale. Pour ce faire, il ouvre ses recherches à de multiples viviers en réalisant une sélection, selon les bassins d'emplois, se basant sur des méthodes de recrutement adaptées et revisitées pour optimiser l'adéquation des candidatures au regard des postes à pouvoir. **Il agit dans le cadre des objectifs généraux portés par la politique de ressources humaines nationale et académique, notamment les objectifs de gestion de proximité, d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et de diversité.**	• **Recruter un responsable du recrutement** sur des fonctions attractives et aux missions explicites. • **Impulser, par cette fonction nouvelle, des méthodes de recrutement** qui garantissent l'adéquation des candidatures au regard des postes à pouvoir (agents contractuels et futurs candidats aux concours).

Devant faire face à de nouveaux enjeux et armée de méthodes de recrutement innovantes et adaptées aux profils des candidats et aux besoins de l'académie, la direction du recrutement assure un rôle essentiel (cf. fiche technique 2 - Le logigramme d'installation du pôle du recrutement), articulant sa mission autour des activités suivantes.

1 Définir et mettre en œuvre une politique de sourçage

→ Définir la politique de sourçage.

Cf. fiche technique 6 - Développer une politique de viviers : agents contractuels et futurs candidats aux concours de recrutement.

→ Constituer des viviers par métier de l'éducation nationale :

- enseignement ;
- filière administrative ;
- secteur santé et social ;
- accompagnants d'élèves en situation de handicap (AESH) et assistants d'éducation (AED) ;
- vie scolaire ;
- psychologues de l'éducation nationale ;
- carré régalien.

2 Élaborer et animer un dispositif de recrutement

- Garantir la compréhension du besoin des directions et divisions « métiers » internes ou externes et la pertinence du conseil apporté.
- Conduire des entretiens de découverte structurés afin de mesurer les enjeux, comprendre la culture et les responsabilités des postes à pourvoir, ainsi que les contextes dans lesquels ils s'inscrivent.
- Établir le profil des compétences à recruter.
- Définir les méthodes de sélection.
- Ajuster le dispositif d'accompagnement en fonction du profil recruté, en lien avec l'école académique de la formation continue (EAFC).

Cf. fiche technique 14 - Accompagner et former les agents nouvellement recrutés.

3 Mettre en œuvre des techniques de recrutement

- Garantir la pertinence des profils au regard des enjeux et des responsabilités des postes à pourvoir.
- Conduire des entretiens de préqualification et de sélection et mettre en œuvre les outils/méthodes utiles pour identifier les compétences et les motivations des candidats rencontrés et pour évaluer leur adéquation avec les postes à pourvoir.
- Consolider les recrutements ponctuels, notamment par l'accompagnement vers les concours.

4 Piloter l'activité et assurer la veille professionnelle

- Assurer le pilotage de son activité.
- Assurer une veille professionnelle.
- Garantir la qualité du suivi du vivier de candidats.
- Participer à la bonne image de son service en interne et à l'externe (événements rassemblant des partenaires).

5 Les compétences du responsable du recrutement

- Définir les missions du poste à pourvoir et mettre en œuvre l'approche de sourçage la plus adaptée : rédaction d'annonces sur les supports internet, traditionnels ou spécialisés, programmatiques et prédictifs.
- Assurer une veille sur les différents bassins d'emploi en partenariat avec Pôle emploi, notamment, ou en lien avec la nature des postes à recruter.
- Assurer une veille technologique sur les nouveaux outils, nouvelles technologies et nouvelles méthodes de sourçage.
- Assurer une veille juridique et réglementaire quant aux contrats et à tout autre aspect juridique lié au recrutement.

- Entretenir un réseau de professionnels du recrutement afin de partager des bonnes pratiques.

- Mettre en œuvre les actions de sourçage adaptées à la qualité des candidats recherchés.

- Conduire, de façon simultanée, les processus de recrutement et de suivi des candidatures.

- Assurer une veille sur l'évolution des métiers de l'éducation nationale, secteur administratif et disciplines en tension.

- Informer, si besoin, les directions métiers en interne et externe quant à leurs positionnements marque employeur/package de rémunération par rapport à la concurrence directe ou indirecte et aider ainsi ces directions métiers à positionner de la manière la plus pertinente le poste dans l'organisation : valorisation de l'image des métiers de l'éducation.

- **Sur la base de l'analyse des postes et des besoins, modéliser les compétences comportementales requises pour les rendre compatibles avec les valeurs portées par le ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse (profilage).**
  - Formaliser les besoins et les fiches de poste afin de vérifier la bonne compréhension, en interne, des directions métiers, en particulier les divisions de gestion, et en externe, pour valoriser la marque et rendre attractive la promesse employeur (cf. fiche technique 4 - Rendre plus lisibles et visibles les annonces d'offres d'emploi).
  - Identifier selon le besoin, à partir des fiches de poste, de nouvelles sources de candidatures.
  - Définir et proposer les meilleures approches et processus d'évaluation selon les situations.
  - Structurer un processus d'évaluation des candidatures (cf. fiche technique 9 - Recueillir et suivre les candidatures).
  - Sur la base du sourçage préalable, opérer des entretiens de préqualification (prérecrutement) afin de susciter l'intérêt du candidat et vérifier les points clés de la candidature pour décider de l'opportunité ou non d'un entretien de sélection physique.
  - Choisir et conduire des tests d'aptitudes/préférences/personnalité/motivation.
  - Évaluer les candidats dans le cadre d'une procédure formalisée : vérifier leur adéquation avec le poste et motiver les décisions oralement et par écrit. Réaliser la sélection sur la base de l'observation des comportements et sans discrimination.
  - Assurer les *débriefings* personnalisés et constructifs des candidats et gérer les situations sensibles avec les candidats.
  - Veiller à la prise en compte les enjeux d'égalité professionnelle et de diversité, conformément au Plan national pour l'égalité professionnelle 2021-2023 et dans l'esprit du guide des bonnes pratiques *Recruter, accueillir et intégrer sans discriminer*.

- **Préparer les démarches administratives et réglementaires liées au recrutement :** sur opportunité, selon sa compréhension du profil motivationnel du candidat, guider le candidat en matière d'orientation professionnelle. Pour cela, s'appuyer sur sa connaissance du marché de l'emploi, du bassin d'emploi du ressort de l'académie et/ou de la filière de métier dans lequel il est spécialisé. Suivre et piloter les indicateurs d'impact liés au déroulé du cycle de recrutement.

- **Sur la base de l'analyse du cycle de recrutement, corriger les actions selon les taux de transformation et les délais constatés (sourçage, qualification, premier entretien, second entretien, signature).**
  - Assurer le *reporting* de ses actions auprès de sa hiérarchie.
  - Assurer le suivi des candidats positionnés sur les postes pourvus.
  - Vérifier la qualité de l'intégration des candidats et informer les directions métiers et le comité de direction.
  - Assurer le suivi des candidats qualifiés ou reçus afin de leur proposer à court, moyen ou long terme, d'autres opportunités.
  - Assurer la promotion des technologies, techniques et méthodologies utilisées pour la sélection des candidats et la vérification de leur adéquation avec les postes à pourvoir.
  - Contribuer aux relations avec les écoles et les universités en structurant un plan d'action.
  - Contribuer au développement de la marque employeur.

→ **Respecter les modalités d'évaluation**

- Élaborer un rapport d'activités professionnelles.
- Rédiger une note de synthèse des outils mis en œuvre.
- Mettre en situation professionnelle le candidat devant un jury professionnel, sur la base de situations réelles de travail.

CADRE DE RÉFÉRENCE

- *Plan national d'action pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes 2021-2023*.
- Portail institutionnel : Choisir le service public.
- service-public.fr : recrutement dans la fonction publique.

POUR ALLER PLUS LOIN

Guide des bonnes pratiques *Recruter, accueillir et intégrer sans discriminer*, Direction générale des ressources humaines, 2022.

Fiche technique 1

Ressources

1 Fiche de poste de chargé de recrutement, académie de Lille

RÉGION ACADÉMIQUE
HAUTS-DE-FRANCE
Liberté
Égalité
Fraternité

FICHE DE POSTE
CHARGE DE RECRUTEMENT

SERVICE/DIVISION Département de l'Encadrement et des Personnels Administratifs – Rectorat de Lille
Bureau : bureau du recrutement
Intitulé du poste : Chef(fe) de bureau du recrutement
Quotité d'affectation : 100%

Grade : AAE
Situation statutaire : détachement

I – Descriptif du poste : Cheffe du bureau du recrutement	
Positionnement du poste dans l'organisation	Placé sous l'autorité du Chef du Département de l'Encadrement et des Personnels Administratifs
NOMBRE D'AGENTS A ENCADRER	Personnel administratif : 1B
II - Présentation du service et contexte	
	Le DEPA est composé d'un secrétariat et de 5 bureaux. Le service a principalement en charge la gestion administrative individuelle et/ou collective et/ou financière de quelque 8 200 agents affectés dans les différentes structures de l'Académie (services académiques, EPLE, CIO…). Afin de répondre aux nouveaux enjeux posés au Rectorat de Lille en matière de gestion des Ressources Humaines et dans le contexte du développement des offres d'emploi diffusées via le portail Place de l'Emploi Public, le DEPA se dote, à compter de la rentrée 2022, d'un bureau du recrutement, composée d'un(e) chargé(e) de recrutement (objet de la présente fiche de poste) et d'un(e) assistant(e) de gestion placé(e) sous son autorité. Ce nouveau service met en œuvre lapolitique de recrutement académique, en lien avec les bureaux de gestion du département. **Composition du service : EFFECTIFS GLOBAUX (DEPA) : 44 DONT 7 A - 25 B – 12 C**

III – Missions/ activités principales	
MISSIONS	Mission principale Mettre en œuvre le volet recrutement de la politique de ressources humaines, définie par la secrétaire générale adjointe – Directrice des Ressources Humaines de l'académie, dans le cadre de la feuille de route RH arrêtée par la rectrice. • Gérer les recrutements en cours d'année via la Place de l'Emploi Public en suivant la procédure associée conformément aux lignes directrices de gestion. • Déployer et optimiser cette procédure de recrutement • Recenser les besoins des services et établissements en compétences • Prospecter le marché de l'emploi • Coordonner, mettre en œuvre et garantir qualité et régularité du processus de recrutement en matière de personnels ingénieurs, administratifs, techniques, santé et sociaux (fonctionnaires, non titulaires remplaçants ou suppléants). • Concevoir outils et process pour répondre aux besoins des services et communiquer sur la procédure • Constituer et entretenir la qualité des viviers de candidats pour les différents métiers • Repérer talents et compétences • Constituer une CV thèque • Participer aux jurys et entretiens de recrutement • Mettre en œuvre les recrutements spécifiques des fonctionnaires (recrutement sans concours des bénéficiaires de l'obligation de l'emploi, recrutement sans concours des personnels ATRF et ADJAENES ; recrutement sans concours des apprentis BOE, recrutement sans concours des Emplois Réservés Défense.) • Rechercher et de mettre en œuvre les intérims ou unités de gestion effectués par des titulaires sur les fonctions d'adjoints gestionnaires • Encadrer un(e) adjoint(e)
ACTIVITES PRINCIPALES	• Mener des actions de communication ciblée vers le public externe en vue de promouvoir les métiers de l'Education nationale • Veiller à la qualité des viviers de candidats • Sensibiliser les membres de jury de recrutement à la lutte contre les discriminations en matière de recrutement • Coordonner et/ou organiser les recrutements sur le plan administratif et réglementaire ; • Conseiller les services et établissements dans la rédaction des profils de poste notamment et à chaque étape du recrutement • Assurer la publicité des offres d'emploi proposées par le rectorat via les différents canaux (Place de l'Emploi Public, listes de diffusion des personnels de l'académie, site internet du rectorat, Plateforme de Pôle Emploi, plateforme GERES…), notamment via les réseaux sociaux professionnels • Analyser les candidatures et profils des candidats • Participer à des entretiens de recrutement • Rendre compte à la direction des propositions du jury de recrutement et des avancements des différents recrutements • Informer les candidats et les services /établissements de la décision de l'autorité académique • Elaborer outils de communication et d'aide au recrutement, les diffuser • Actualiser les documents et les procédures en fonction des objectifs recherchés (améliorer qualité du recrutement, modifications contexte réglementaire, modification dans le service)
IV - Conditions particulières d'exercice et moyens d'intervention	
	• Des déplacements sur le ressort territorial de l'académie sont à prévoir (participation à des entretiens de recrutement pour les EPLE, participation aux conférences de présentation des métiers et postes proposés aux élèves de l'IRA de Lille,participation à des salons) • Des dépassements d'horaires en fonction des pics d'activités sont possibles.
V – COMPETENCES REQUISES	
	Connaissances : • Connaissances du système éducatif • Connaissances des missions et métiers des personnels du rectorat de Lille et des statuts de la fonctionpublique

	<u>Compétences opérationnelles :</u> • Compétences numériques (outils de bureautique, applications informatiques, progiciel etc.) • Techniques de recrutement (recenser et analyser les besoins en personnel, constituer et mobiliser les viviers de candidats, rédiger les profils de poste, analyser les candidatures, élaborer des outils d'évaluation et des grilles d'entretien élaborer une CVthèque etc.) • Techniques de pilotage (élaboration de tableaux de bord et d'indicateurs en vue d'informer la direction au fil de l'eau sur les besoins et les opérations de recrutement) • Techniques de communication écrite et orale • Techniques de conduite d'entretien • Créativité et sens de l'innovation <u>Compétences comportementales :</u> • Sens des relations humaines et du travail en équipe • Sens de l'organisation et de la gestion des priorités • Adaptabilité et proactivité • Capacité à accompagner le changement et favoriser l'innovation • Discrétion et confidentialité • Impartialité • Loyauté à l'égard de l'institution et sens du service public • Autonomie • Rigueur • Disponibilité

2 Annonce d'offre d'emploi de chargé(e) de recrutement pour l'académie de Versailles, Place de l'emploi public

Chargé(e) de mission recrutement

Ref : 2022-999804

Fonction publique	Employeur	Localisation
Fonction publique de l'État	Rectorat de Versailles	Rectorat de Versailles - 3 Boulevard de Lesseps 78017 Versailles Cedex

Domaine : Ressources humaines

Nature de l'emploi			Expérience souhaitée
Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels			Non renseigné
Rémunération (fourchette indicative pour les contractuels) Non renseigné	**Catégorie** Catégorie A (cadre)	**Management** Non renseigné	**Télétravail possible** Non renseigné

Vos missions en quelques mots

DESCRIPTIF DU POSTE :
En votre qualité de chargé(e) de mission recrutement vous aurez comme objectifs de :
- Faire connaître et rayonner l'Académie de Versailles en tant que recruteur et assurer la promotion de nos métiers dans toute leur diversité (enseignement, AESH, métiers de la santé, cadres administratifs, etc....)
- Développer les viviers existants, notamment en :
- Attirant les étudiants des concours vers notre Académie en valorisant notre offre à destination des stagiaires
- Attirant de nouveaux profils en vue de développer un vivier de contractuels

A cet effet, vous serez chargé(e) de :
- La mise en place d'une stratégie de marque employeur à décliner en un plan d'action, en coordination avec le service communication :

• Animation des réseaux sociaux,

- Développement des partenariats avec des « jobboards » et des acteurs institutionnels,
- Identification et participation à des salons physiques ou virtuels,
- Développement des relations avec l'enseignement supérieur
- Renforcement de nos partenariats avec Pôle emploi
- Modernisation, en lien avec la direction de la communication, de nos offres d'emploi et amélioration de leur visibilité sur les réseaux sociaux

- Coordonner et centraliser les besoins de recrutement entre les différents services de gestion du rectorat et les DSDEN :

- identification des besoins récurrents et création de viviers, (en lien avec le service communication du rectorat ainsi que la Delcom)
- animation et formation d'un réseau interne de recruteurs
- mise en place d'un tableau de bord de suivi des recrutements ainsi que des actions mises en œuvre

- Contribuer aux phases d'accueil et intégration des nouveaux entrants (onboarding) : en lien avec les services de gestion du rectorat concernés et les DSDEN , et l'EAFC.

Profil recherché

COMPETENCES PROFESSIONNELLES SOUHAITEES
L(e)a chargé(e) de mission recrutement est directement rattaché(e) au DRH. Il dispose d'une grande autonomie dans l'organisation et la conduite de son travail. Pour autant, il doit faire montre d'un véritable sens du travail en équipe car il est amené à travailler au quotidien en collaboration étroite avec l'ensemble des responsables de service.
Connaissances et savoirs :
- Bonne connaissance des réseaux sociaux
- Bonne aisance rédactionnelle
- Bonne maîtrise des techniques de conduite de projet

Savoir-être
- Sens de l'initiative
- Loyauté et capacité à rendre compte régulièrement au Directeur des Ressources Humaines
- Grandes capacités d'organisation, de travail en mode transversal

Bonnes qualités relationnelles

A propos de l'offre

Informations complémentaires

Pour tout renseignement complémentaire sur le poste, contacter :
Monsieur Michaël CHAUSSARD, Secrétaire général-adjoint, Directeur des Ressources Humaines

Tél : 01 30 83 40 33 - Mail : ce.drh@ac-versailles.fr

Conditions particulières d'exercice

SPECIFICITES DU POSTE :
Conditions particulières d'exercice : IFSE : groupe1
Encadrement : NON
Poste logé : NON
Contraintes : Forte disponibilité

Statut du poste

Vacant à partir du 01/09/2022

Métier de référence

Chargée / Chargé du recrutement

Fiche technique 2

Le logigramme d'installation du pôle du recrutement

ENJEUX	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS
• Positionner le pôle du recrutement au sein des organisations existantes. • Coordonner l'action de l'ensemble des services et des acteurs associés au recrutement.	• Installer le pôle du recrutement dans l'organisation des services académiques pour la rentrée scolaire 2023. • Structurer ce pôle pour permettre une coordination transverse, une gestion et un suivi concertés des recrutements.

ATSS : administratif, technique, social et de santé.

IA-Dasen : inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale

IEN : inspecteur de l'éducation nationale

ET : enseignement technique

EG : enseignement général

IO : information orientation

IA-IPR : inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional

EPLE : établissement public local d'enseignement

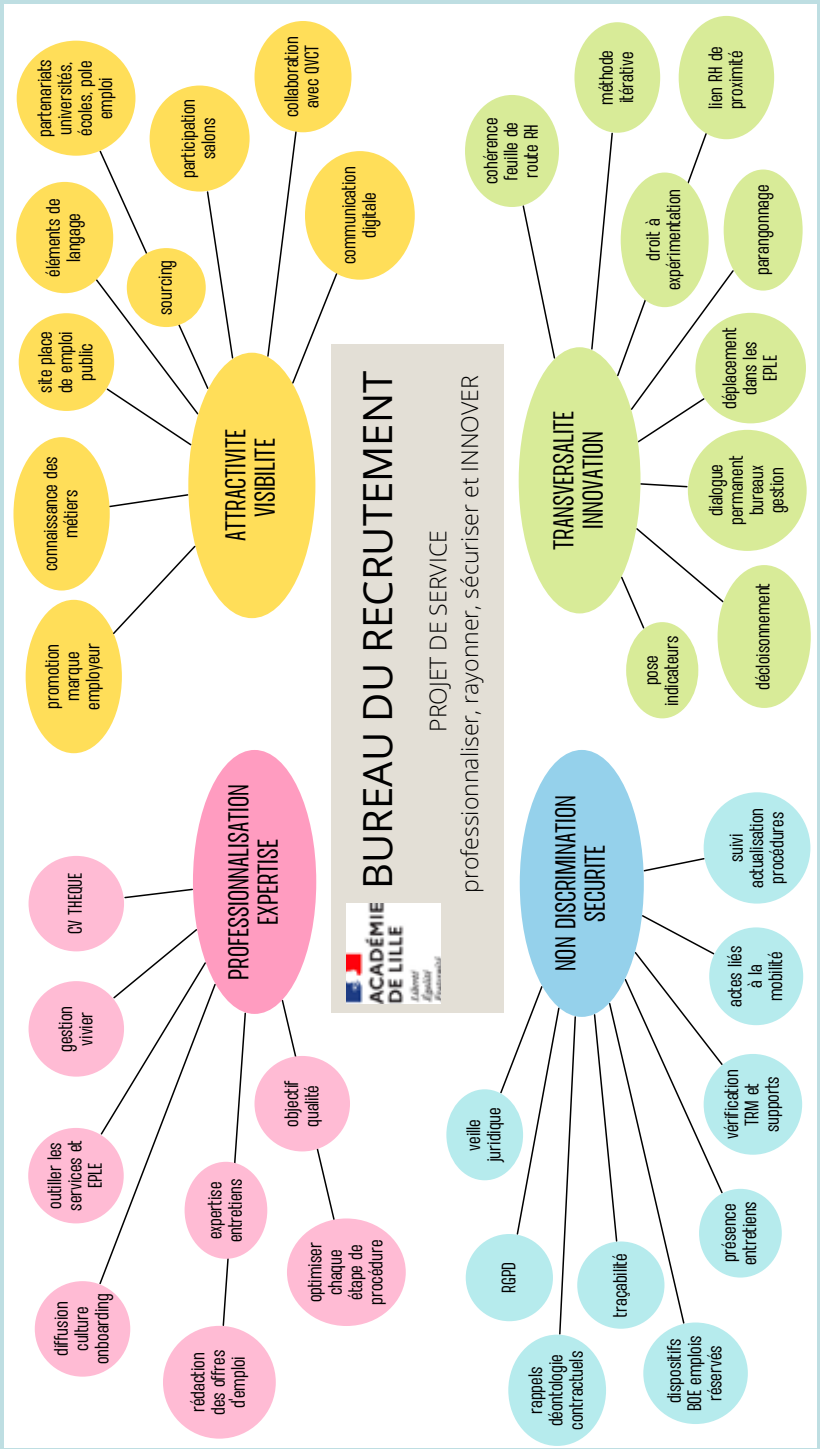
À RETENIR

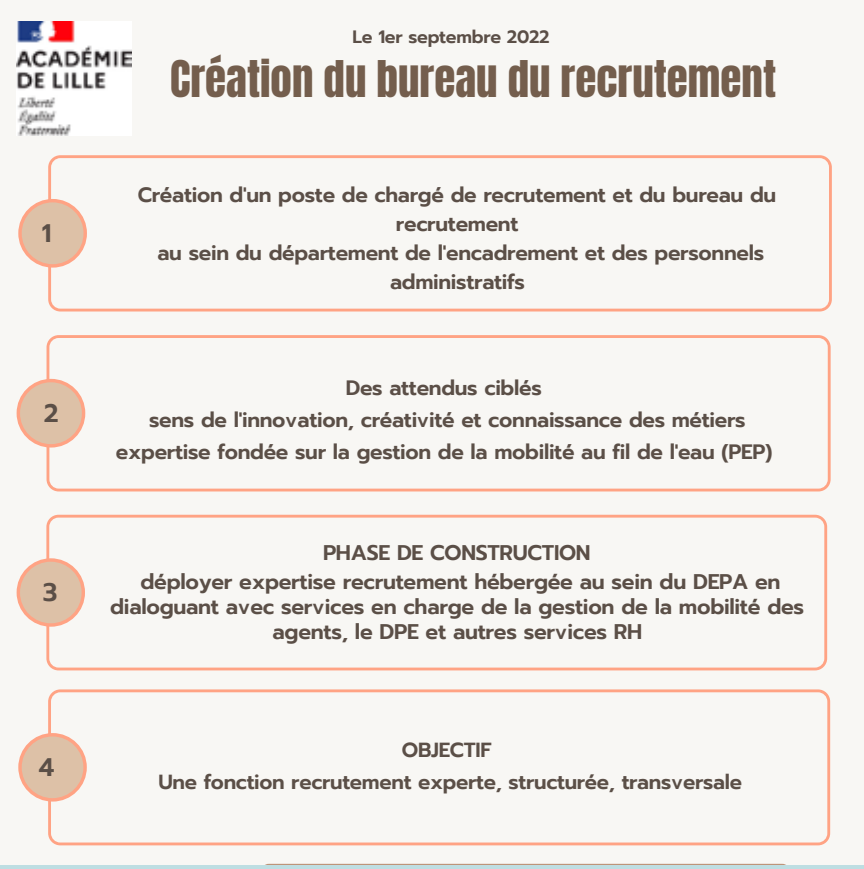
Il s'agit **de constituer un collectif de travail avec l'ensemble des acteurs académiques du recrutement** : direction des personnels enseignants (DPE), direction des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS), DRH/conseiller ressources humaines de proximité, collèges d'inspecteurs, chefs d'établissement, secrétariat général (SG) et division des personnels enseignants (DPE) des directions des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN) et en lien avec le service communication, la direction des systèmes d'information (DSI), etc.

Fiche technique 2

Ressource

Projet de service : professionnaliser, rayonner, sécuriser et innover, académie de Lille




ACADÉMIE DE LILLE
Liberté
Égalité
Fraternité
Le 1er septembre 2022
Création du bureau du recrutement
1
Création d'un poste de chargé de recrutement et du bureau du recrutement
au sein du département de l'encadrement et des personnels administratifs
2
Des attendus ciblés
sens de l'innovation, créativité et connaissance des métiers
expertise fondée sur la gestion de la mobilité au fil de l'eau (PEP)
3
PHASE DE CONSTRUCTION
déployer expertise recrutement hébergée au sein du DEPA en dialoguant avec services en charge de la gestion de la mobilité des agents, le DPE et autres services RH
4
OBJECTIF
Une fonction recrutement experte, structurée, transversale

Fiche technique 3

Former et professionnaliser les acteurs du recrutement : un parcours de formation intégré à l'école académique de la formation continue (EAFC)

ENJEUX	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS
• Professionnaliser et former les différents acteurs de la chaîne du recrutement du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, le plus important employeur de France et garant de la qualité du service public d'éducation, peut contribuer à redorer l'image dégradée et aujourd'hui véhiculée par les médias, notamment sur le recrutement d'enseignants contractuels. • Le recrutement est par ailleurs un processus clé dans les politiques de gestion des ressources humaines de proximité, d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et de diversité (non-discrimination). **Recruter est un métier** et seule la professionnalisation de la chaîne de recrutement garantit l'efficacité du processus.	• **Formaliser un processus clair et partagé** par tous les acteurs impliqués dans la chaîne. • **Faire de l'école académique de la formation continue (EAFC)** un centre de formation pour les acteurs RH et de l'accompagnement : former les différents acteurs aux techniques du recrutement, en fonction de la place qu'ils occupent et du rôle qu'ils jouent dans la chaîne.

1 Partager les enjeux et une vision commune du processus de recrutement dans l'académie

→ Dans le cadre d'un **conseil RH académique**, réunir régulièrement l'ensemble des acteurs RH et de l'accompagnement et partager une **définition large du recrutement** pour les sensibiliser, les impliquer à chaque phase du processus et opérer une veille collective sur sa qualité.

Cette définition inclut :

- l'identification et l'analyse du besoin ;
- la communication sur les postes à pourvoir ;
- l'organisation de la campagne ;
- la présélection des candidatures (cf. fiche technique 9 - Recueillir et suivre les candidatures) ;
- les entretiens avec les candidats (cf. fiche technique 10 - Conduire un entretien d'embauche) ;
- la sélection ;

- le recrutement administratif et en gestion ;
- l'accueil ;
- les visites de l'environnement de travail ;
- l'affectation ;
- les visites du tuteur ;
- l'accompagnement à la prise de fonction ;
- l'accompagnement de moyen terme (cf. fiche technique 13 - Programmer des rendez-vous réguliers avec les nouveaux agents) ;
- la formation, etc.

→ **Schématiser la chaîne** (cf. fiche technique 2 - Le logigramme d'installation du pôle du recrutement) et la partager avec l'ensemble des acteurs : le responsable du recrutement (cf. fiche technique 1 - Les missions du responsable du recrutement), les responsables RH, les chefs de service, de division des personnels, les inspecteurs et les chefs d'établissement, les conseillers en évolution professionnelle (CEP), les DRH de proximité et conseillers RH de proximité (CRHP), le psychologue du travail, un chargé de recrutement dédié et le chargé de communication académique (CCA) sont amenés à intervenir. Il s'agit également de prendre en compte l'enjeu de formation aux politiques d'égalité et de diversité et en direction des personnes en situation de handicap.

2 Élaborer avec l'EAFC une offre de formation ajustée

→ **Identifier chaque acteur** dans la chaîne de recrutement pour le former **en fonction de la place et du rôle** qu'il y joue et lui permettre d'acquérir des savoir-faire pertinents en situation.

→ **Avec l'EAFC et le partenaire Pôle emploi, analyser le besoin en formation**, référencer les compétences professionnelles, proposer des parcours de formation aux différentes techniques et opérations impliquées dans le recrutement : présélection, sélection, repérage des compétences, travail sur l'adéquation poste/profil, entretien, mise en situation, etc.

→ **Proposer conjointement dans le cadre de l'EAFC des parcours composés de modules** communs à tous les acteurs de la chaîne et des modules spécifiques en fonction de la place et du rôle de chacun.

Cf. fiche technique 14 - Accompagner et former les agents nouvellement recrutés.

CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation, arrêté du 1er juillet 2013, JORF du 18 juillet 2013, BOENJS n° 30 du 25 juillet 2013.
- Déclinaison du référentiel « Former aux métiers du professorat et de de l'éducation au 21e siècle », juillet 2019.
- Schéma directeur de la formation continue des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports 2022-2025, axes IV et V, circulaire du 11 février 2022, BOENJS n° 8 du 24 février 2022.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Site internet mentor.gouv.fr : offre de formation à la transformation de l'action publique (priorité : recrutement).
- Guide *Structurer la fonction recrutement*, Direction générale de l'administration et de la fonction publique, édition 2021.

Fiche technique 3

Ressource

Descriptif synthétique du dispositif de formation au recrutement (module EAFC), académie de Besançon

Objectifs

- **Professionnaliser** les agents en situation de recruter.
- Se donner des standards de qualité communs et outiller les recruteurs.

Contenu

- Se positionner dans le processus collectif du recrutement :
  - Le recruteur est un « ambassadeur » de la marque employeur.
  - Il contribue au succès (celui du recruté et celui de l'employeur).
  - État des lieux sur les enjeux et défis du recrutement.
- Données statistiques globales/tendances.
- Principes généraux sur l'étude des candidatures et la conduite d'entretien.
- Les étapes et les méthodes pour des entretiens d'embauche efficaces.
- Guide d'entretien et évaluation des candidats.
- Compétences techniques et compétences psychosociales.
- L'art de poser des questions.
- Posture du recruteur, biais cognitifs.
- Mises en situation.
- Intégration et promesse employeur.

Public

Tous les agents en situation de recruter

Durée

3 h 30

PARTIE 2
PARTIR DES BESOINS DE L'ACADÉMIE
Identifier les compétences nécessaires et aller chercher les bons profils

→ Le sourçage pour capter la ressource et répondre aux besoins

Fiche technique 4 **Rendre plus lisibles et visibles les annonces d'offres d'emploi**

Fiche technique 5 **Suivre les besoins et partager les informations au sein du pôle recrutement**

- **Ressources fiche technique 5**
  1. Tableur de pilotage des suppléances et du vivier, académie de Besançon
  2. Mise en place de tableaux de suivi des besoins, académie de Lille, division des personnels enseignants

Fiche technique 6 **Développer une politique de viviers : agents contractuels et futurs candidats aux concours de recrutement**

- **Ressources fiche technique 6**
  1. Actions prévues sur 2023 pour élargir les viviers académiques, académie de Montpellier
  2. Mise en place d'une politique de viviers, académie de Nice

→ L'alliance avec les partenaires : s'inscrire dans un réseau de recrutement

Fiche technique 7 **Revitaliser le dispositif des professeurs associés**

Fiche technique 8 **Optimiser les partenariats : PFRH, Pôle emploi, Apec**

Fiche technique 4

Rendre plus lisibles et visibles les annonces d'offres d'emploi

ENJEUX	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS
• Se définir et être perçu comme « employeur territorial » à l'interne et à l'externe par des annonces d'offres d'emploi renouvelées et accessibles. • Être intelligible à l'extérieur par le recours à un langage explicite et attractif sur la diversité et les spécificités des métiers de l'éducation nationale. • Communiquer sur la gestion des ressources humaines (GRH) qualitative et porteuse de valeurs (GRH de proximité, égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, diversité, handicap, etc.).	• Publier des offres qui permettent aux candidats de comprendre les missions, les valeurs, les enjeux, le cadre, les compétences requises. • Investir les médias sociaux afin de se connecter à des publics plus larges et vers des viviers identifiés. • Relayer les annonces d'offres d'emploi via le réseau des partenaires acteurs de l'emploi (plateformes d'offres, fédérations professionnelles, acteurs de la formation et des bilans de compétences, etc.).

1 Incarner et humaniser le discours

→ Distinguer **l'offre d'emploi et la fiche de poste** : un point de vigilance majeur !

→ **Décrire clairement le contexte de travail** : l'environnement de travail et les modalités de travail. Il s'agit de permettre au candidat potentiel de bien comprendre la mission, les valeurs, les enjeux, le cadre, les compétences requises (par exemple, un corpus disciplinaire, des aptitudes à enseigner).

→ **S'adapter à la diversité des candidats potentiels en parlant concrètement** : bannir le « jargon » et élargir le cadre strict des éléments de langage institutionnels.

→ Être transparent et « **parler vrai** » : rémunération, horaires, congés payés, durée de la mission, contrat, conditions de reconductibilité.

Cf. fiche technique 15 - La marque employeur éducation nationale : valeurs, sens, spécificités des métiers.

→ Présenter l'accompagnement à la prise de poste et au développement en continu d'un parcours professionnel (perspectives d'intégration pour les contractuels).

Cf. fiche technique 3 - Former et professionnaliser les acteurs du recrutement : un parcours de formation intégré à l'école académique de la formation continue (EAFC).

→ Décliner au féminin et au masculin les intitulés de poste, les fonctions et les grades.

2 Valoriser les atouts

- Révéler la **marque employeur éducation nationale** (cf. fiche technique 15 - La marque employeur éducation nationale : valeurs, sens, spécificités des métiers). Valoriser les projets, les équipes et leurs valeurs : un collectif de travail engagé au plus près dans les territoires (« Rejoignez-nous ! »). Valoriser l'utilité sociale du poste proposé. L'éducation nationale propose des missions porteuses de sens, des possibilités diverses et nombreuses de se développer et de s'épanouir professionnellement, des expériences riches et variées, des possibilités qui peuvent être embrassées à tout stade du parcours professionnel, des fonctions de proximité, dans un rayon d'action local permettant un équilibre entre vie privée et vie professionnelle.

- Mettre en avant l'action sociale et de protection du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse et de l'académie : aides au logement/caution logement, prestations interministérielles à réglementation commune (PIM), Pass Éducation, Préau, etc. Alimenter le « portail des territoires ».

- Mentionner les dispositifs pour accompagner le développement professionnel : RH de proximité et offre de formation et d'accompagnement de l'EAFC.
  Cf. fiche technique 14 - Accompagner et former les agents nouvellement recrutés.

3 Être visible

- **Choisir les plateformes adaptées aux « cibles métiers »** pour publier une offre : diffuser largement sur les réseaux/médias sociaux (LinkedIn, etc.) et utiliser les mots clés (hashtags) permettant d'accroître la visibilité gratuitement (#google4job, #i4job, etc.).

- Partager les retours d'expérience et les usages dédiés de ces plateformes afin d'identifier les bons canaux de diffusion des offres d'emploi.

- **Communiquer les offres sur une interface très visible** sur le site internet du rectorat, rassemblant l'ensemble des opportunités de recrutement proposées.
  Cf. fiche technique 15 - La marque employeur éducation nationale : valeurs, sens, spécificités des métiers.

CADRE DE RÉFÉRENCE

Site internet Place de l'emploi public (PEP).

POUR ALLER PLUS LOIN

- « Offre d'emploi : comment rédiger un descriptif de poste attractif ? », site internet Pôle emploi.
- « Recrutement : comment rédiger et diffuser votre offre d'emploi ? », site du ministère de l'Économie, des Finances et de la Souveraineté industrielle et numérique.

Fiche technique 5

Suivre les besoins et partager les informations au sein du pôle recrutement

ENJEUX	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS
• **Partager avec tous les acteurs du recrutement** les informations concernant le suivi des besoins d'emplois. • Mieux **repérer les besoins en emplois** afin d'y répondre avec efficience au sein du pôle du recrutement.	• **Identifier les bons canaux** de recueil des besoins d'emplois pour centraliser l'information. • **Élaborer une cartographie actualisée** des besoins d'emplois. • **Disposer d'outils mutualisés** pour renforcer l'efficience du pôle du recrutement.

1 Recueillir les besoins d'emplois

→ Recenser les demandes de suppléances par discipline, établissement et territoire en volume et par ancienneté (requête *Business Object*).

→ Examiner les remontées des services gestionnaires sur le besoin non couvert par le vivier existant.

2 Partager et mutualiser l'information au sein du pôle du recrutement

→ Le responsable (directeur, chef de division, chargé de mission, etc.) du recrutement au sein du pôle du recrutement **veille au partage d'information et à la mutualisation** des outils entre les services et les acteurs de la chaîne du recrutement.

Cf. fiche technique 1 - Les missions du responsable du recrutement.

→ Le pôle du recrutement met en place une politique de viviers par métier de l'éducation nationale accessible à tous les acteurs de la chaîne du recrutement :
- enseignement ;
- filière administrative ;
- secteur santé et social ;
- accompagnants d'élèves en situation de handicap (AESH) et assistants d'éducation (AED), etc.

Cf. fiche technique 6 - Développer une politique de viviers : agents contractuels et futurs candidats aux concours de recrutement.

→ Le pôle du recrutement s'assure de la mobilisation de tous les acteurs associés au recrutement (relance en cas de candidatures en attente, etc.).

Cf. fiche technique 2 - Le logigramme d'installation du pôle du recrutement.

3 Développer des outils de suivi et de gestion

Il est difficile d'anticiper les vacances de poste à toutes les échelles du territoire académique. Pour gagner en efficacité et améliorer le taux de couverture, il faut à la fois travailler en amont sur le vivier des candidatures potentielles (cf. fiche technique 6 - Développer une politique de viviers : agents contractuels et futurs candidats aux concours de recrutement) et développer les outils de suivi et de gestion.

→ Se doter d'un **tableau de suivi des besoins** dans lesquels sont recensés :
- les disciplines en tension à l'issue des opérations de mouvement ;
- les ressources des agents contractuels actifs et mobilisables à la suite de la campagne de vœux et d'évaluation MANTA (extraction Excel de l'application pour affiner les vœux des candidats et déterminer un vivier actif d'une année sur l'autre) ;
- le volume de recrutement par discipline, par fonction et par territoire.

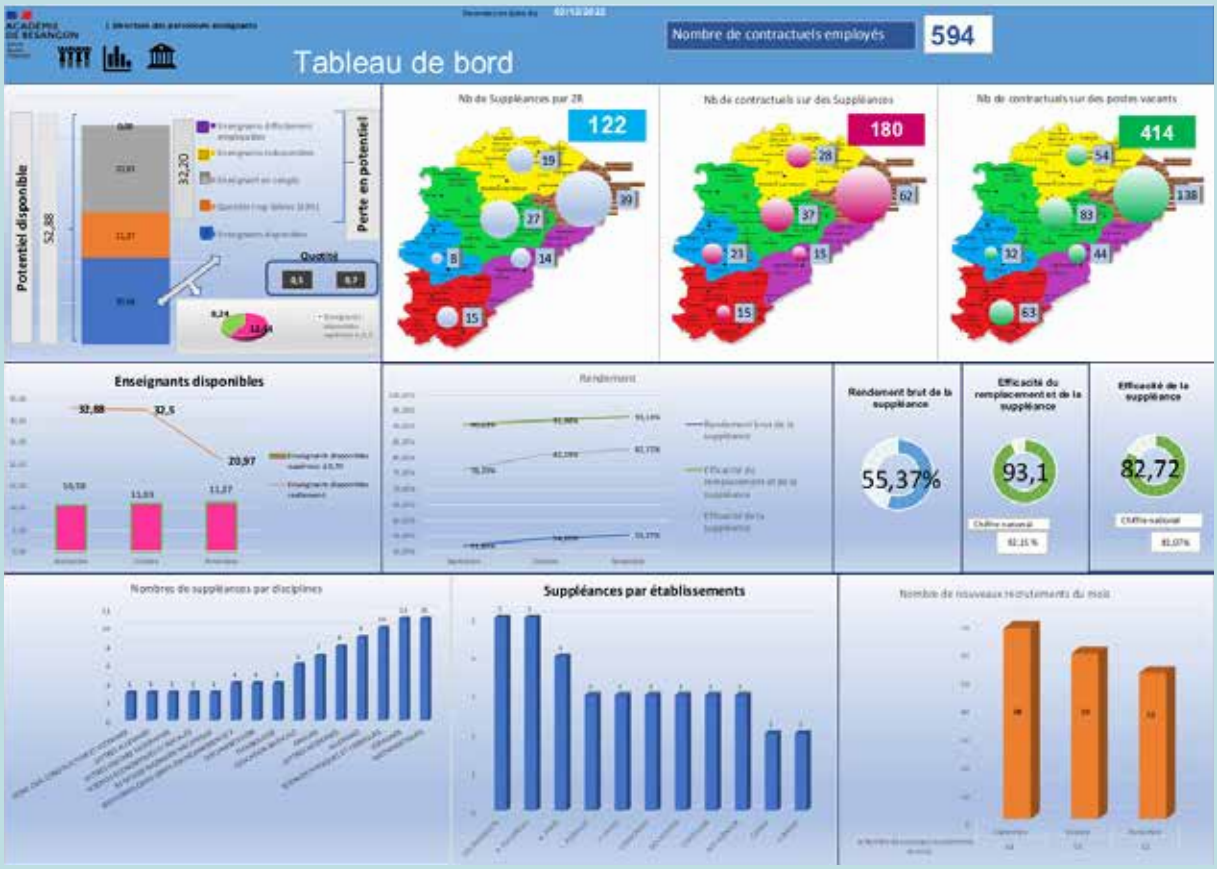
→ **Actualiser en permanence le suivi des besoins :**
- **croiser les besoins** avec le vivier des agents actifs et mobilisables ;
- **tenir à jour un tableau de suivi** des recrutements effectués par fonction, par discipline, par établissement et par territoire, au moment de la vérification de l'instruction des dossiers (notamment au moment de la vérification des casiers judiciaires et de la recevabilité des pièces administratives).

Fiche technique 5

Ressources

1 Tableur de pilotage des suppléances et du vivier, académie de Besançon

Le suivi quotidien des suppléances et remplacements se fait par un tableur et (à terme) des *workflows* de l'application Colibris.
Le tableur est construit à partir de requêtes BI4 croisées/agglomérées.



→ Des macros permettent de visualiser la donnée comme sur l'image ci-dessus, en :
- géo-localisant les besoins ;
- quantifiant les besoins pour chaque discipline.

→ Le tableur contient l'état du vivier :
- contractuels affectés sur des suppléances ou sur des postes vacants, l'établissement public local d'enseignement (EPLE) d'affectation, la discipline, le grade, les dates de début de fin de contrat ;
- contractuels disponibles avec leurs coordonnées (commune du domicile, téléphone, mail).

Cette organisation des données permettra progressivement, à partir de mailings automatisables et avec un traçage temps réel et partagé par la chaîne d'acteurs concernés :
- de traiter les demandes de renouvellement des contractuels ;

- de solliciter en une fois l'ensemble des contractuels disponibles dans le vivier, selon la discipline concernée ;
- de solliciter les contractuels en amont de leur fin de contrat en cours ;
- de demander à l'établissement si la suppléance sera prolongée ;
- d'identifier les ressources disponibles à une date fixée.

Pour optimiser l'outil (et les temps de calcul) :
- toiletter les tableaux extraits des requêtes pour en retirer les données inutiles ou redondantes ;
- améliorer les requêtes (suppléances, postes vacants, globale agents non titulaires, qui intègre les maîtres auxiliaires mais n'inclut pas la répartition des besoins par zone de remplacement) ;
- systématiser, là où c'est pertinent, le recours à des formulaires Colibris en s'appuyant sur ces tableaux.

2 Mise en place de tableaux de suivi des besoins, académie de Lille, division des personnels enseignants

Un besoin identifié

→ Identifier plus finement les besoins sur les postes vacants et suppléances dans des disciplines particulières (pour exemple, disciplines professionnelles, BTS, postes particuliers mais non spécifiés, etc.) : le lien direct et le travail rapproché avec les corps d'inspection est indispensable, mais ne semble pas pouvoir être automatisé. La professionnalisation du gestionnaire responsable des affectations dans la discipline est également nécessaire et prend du temps (jusqu'à deux ans, selon les disciplines, pour connaître parfaitement le vivier et les spécificités des postes).

→ Travailler sur le suivi des appels à candidatures : création d'un outil permettant le recueil des besoins des délégations académiques (et autres services académiques où sont implantés des moyens enseignants), le lien avec la division de l'organisation scolaire (DOS) et le suivi des candidatures.

Une réponse possible

→ Requête *Business Object*, qui permet à tout moment de connaître les postes vacants et demandes de suppléance en attente, par discipline et par établissement, en date du jour. Chaque gestionnaire peut filtrer sur les disciplines qui le concernent et travailler à la priorisation avec les inspecteurs.
Cela permet d'anticiper les libérations de poste et les congés longs, notamment pour passer les annonces Pôle emploi en amont ou « cibler » un titulaire sur zone de remplacement (TZR) en prévision du besoin.

→ Requêtes SQL sur l'affectation des TZR, maîtres-auxiliaires (MA), CDI et CDD, qui permettent d'avoir, à une date donnée, l'ensemble des affectations du potentiel de remplacement, des agents non affectés et des agents CDD en fin de contrat.

Ces deux requêtes, à disposition des gestionnaires et des cadres de la division des personnels enseignants, sont également transmises chaque lundi aux doyens des corps d'inspection, pour diffusion à leurs collègues.

→ Création récente de tableaux de suivi des appels à candidatures académiques adressés aux personnels enseignants, conseillers principaux d'éducation et psychologues de l'éducation nationale : chargés de mission direction régionale académique à la formation professionnelle initiale, continue et l'apprentissage (Drafpic), direction de région académique à l'information et à l'orientation (DRAIO), etc.

Fiche technique 6

Développer une politique de viviers : agents contractuels et futurs candidats aux concours de recrutement

ENJEUX	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS
• **Répondre à la crise du recrutement et renforcer l'attractivité d'un territoire** par l'élargissement des viviers en termes de compétences, d'expériences ou de profils particuliers. • **Inciter les agents recrutés à passer les concours.**	• Identifier les « potentiels » pour anticiper et préparer les recrutements au long cours (concours et intégration). • Définir les capteurs et mettre en place une remontée de profils. • Favoriser une plus grande diversité de profils.

1 Mettre en œuvre une politique de viviers

→ **Définir au sein du pôle recrutement** (cf. fiche technique 2 - Le logigramme d'installation du pôle du recrutement) les critères d'entrée dans chacun des viviers de candidats que l'on souhaite en fonction des besoins à court et moyen terme.

→ **Identifier les capteurs de proximité** en fonction des métiers ou des territoires qui sont en tension dans l'académie pour qu'ils fassent remonter de l'information.

→ **Se doter d'un outil de suivi et de gestion du vivier** et le présenter aux différents « capteurs ».

→ **Mettre en place une politique académique de viviers** articulée à la mission académique de l'encadrement (MAE) et en référence aux parcours de formation et d'accompagnement de l'école académique de la formation continue (EAFC).

2 Construire des bases de données : les sources

→ Remontées des « capteurs » (dont les chefs d'établissement, les directeurs des ressources humaines et chargés des ressources humaines de proximité).

→ Exploitation des comptes rendus d'entretien de recrutement pour garder en mémoire les candidats non retenus mais présentant un parcours intéressant et un potentiel.

→ Veille et résultats de recherches sur CVthèques, réseaux sociaux (LinkedIn, Twitter, etc.).

→ Partenariats développés avec les universités, les écoles, le monde de l'entreprise (cf. fiche technique 7 - Revitaliser le dispositif des professeurs associés), les agences de Pôle emploi afin de mieux « sourcer » les profils différents qui pourraient intéresser.

→ Rencontres de personnes intéressées sur des salons et événements professionnels sur le territoire.

→ Candidatures déposées sur la plateforme employeur/ambassadeurs (cf. fiche technique 12 - Faire des agents des ambassadeurs des métiers) si elle est mise en place.

CONSEILS UTILES

- Faire une déclaration de traitement de données individuelles et informer les personnes de leurs droits.
- Mettre à jour régulièrement les viviers, vérifier la disponibilité et la persistance de l'intérêt des candidats, consigner les expériences qui ont pu compléter leur parcours.

CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Règlement général sur la protection des données (RGPD) du 27 avril 2016, article 4.
- **Grenelle de l'éducation**, engagement n° 2 : donner à chacun la possibilité de faire connaître ses compétences et ses souhaits, généralisation des missions académiques de l'encadrement, mai 2021.

POUR ALLER PLUS LOIN

- *Guide du gestionnaire RH - Gestion des offres d'emploi*, Direction générale de l'administration et de la fonction publique, août 2022, site internet Place de l'emploi public.
- Guide *Structurer la fonction recrutement*, Direction générale de l'administration et de la fonction publique, édition 2021.

Fiche technique 6

Ressources

1 Actions prévues sur 2023 pour élargir les viviers académiques, académie de Montpellier

Gestion optimisée des viviers de candidatures – 1er trimestre 2023

Dématérialisation des candidatures des personnels administratifs, personnels techniques, faisant fonction en utilisant l'outil Acloe.

Contacts renforcés avec les universités et organismes de formation

Travail mené en partenariat avec les IA-IPR.
Réunions d'informations sur site ou sous forme de webinaires pour des filières en tension (professeurs de physique chimie, agents de laboratoire, informaticiens, etc.) avec une équipe incluant :
- un formateur dans la discipline ou un personnel administratif (informaticien) ;
- un gestionnaire de la DPE ou DPATE ;
- un ambassadeur ;
- la chargée de mission recrutement.

Objectifs :
- présenter les métiers ;
- proposer des témoignages d'ambassadeurs ;
- proposer des stages longs aux étudiants en dernière année.

Problématique soulevée :
Qu'en est-il des étudiants en alternance et existe-t-il d'autres dispositifs d'accueil attractifs pour les étudiants ?

Contacts avec les lycées

Organiser des forums des métiers de l'EN au sein des établissements pour :
- faire la promotion des métiers de l'enseignement ;
- indiquer les parcours de formation à privilégier ;
- évoquer les possibilités de mobilité et d'évolution au sein de l'EN ;
- montrer des témoignages vidéo de parcours diversifiés au sein de l'EN ;
- faire témoigner des agents qui ont été enseignants et ont ensuite évolué vers d'autres fonctions ;
- répondre aux questions des lycéens.

Constitution de kits de communication pour les salons et forums

Affiches avec QR-codes permettant de prendre un rdv téléphonique lors d'une permanence pour mieux informer, mieux orienter les candidats (arbre de traitement des informations aboutissant à l'envoi de mails personnalisés avec lien vers les informations demandées).
Communication ciblée : kits étudiants ; kits secondes carrières/demandeurs d'emploi.

Exemple :

UNE SECONDE CARRIÈRE

Pourquoi pas enseignant?

L'ACADÉMIE DE MONTPELLIER RECRUTE

https ://www.ac-montpellier.fr

VOUS VOULEZ

- Former les citoyens de demain
- Travailler en équipe
- Apprendre toute votre vie
- Un métier de contact

DÉCOUVREZ LE METIER

- Inscrivez-vous sur ACLOE
- Devenez contractuel
- Bénéficiez d'un accompagnement
- Obtenez votre titularisation (concours)

DEVENEZ ENSEIGNANT TITULAIRE

- Des concours pour tous
  - > Concours externes
  - > Concours interne après 3 ans de CDD
- Enseignez dans le 1er ou le 2nd degré
  - > CRPE : professeur des écoles
  - > CAPES, CAPEPS, CAPET, CAPLP professeur en collège ou lycée
- Réduisez votre parcours de formation
  - > VAPP (validation des acquis professionnels)
  - > VAE (validation des acquis de l'expérience)

L'ACADÉMIE DE MONTPELLIER RECRUTE

https ://www.ac-montpellier.fr

Communication sur la diversité des métiers

Refonte des pages RH du site académique pour :
- un accès aux informations recrutement plus rapide ;
- un panorama des métiers ;
- des campagnes d'affichages, une mise à disposition des CRH de proximité ;
- le renouvellement des messages sur les réseaux sociaux.

Exemple :

2 Mise en place d'une politique de viviers, académie de Nice

ACADÉMIE
DE NICE
Liberté
Égalité
Fraternité

Nice LE 02/12/2022

GT RECRUTEMENT

Fiche n° 6 : Développer une politique de viviers

Etablir un baromètre des attentes des futurs candidats.

Adapter nos offres d'emploi en fonction de ces attentes en diffusant notre politique RH :

- Accueil (livret, rencontres).
- Accompagnement (formation, action sociale, prise en compte des situations particulières (handicap, enfant).
- Envisager un partenariat avec les communes isolées pour faciliter l'accès au logement.
- Politique salariale, carrière (cédéisation), reprise d'ancienneté, bonification particulière.

➢ **L'objectif est de redéfinir un cadre de gestion plus attractif**

Développer des campagnes de recrutements permanentes et spécifiques :

- Sur le site de l'académie par le service de la communication.
- Sur les sites de nos partenaires (site link UCA, cf capture d'écran ci-dessous, chambre des métiers, chambre de commerce).
- En participant à des salons, actions ciblées.

Améliorer la visibilité de nos offres pole emploi

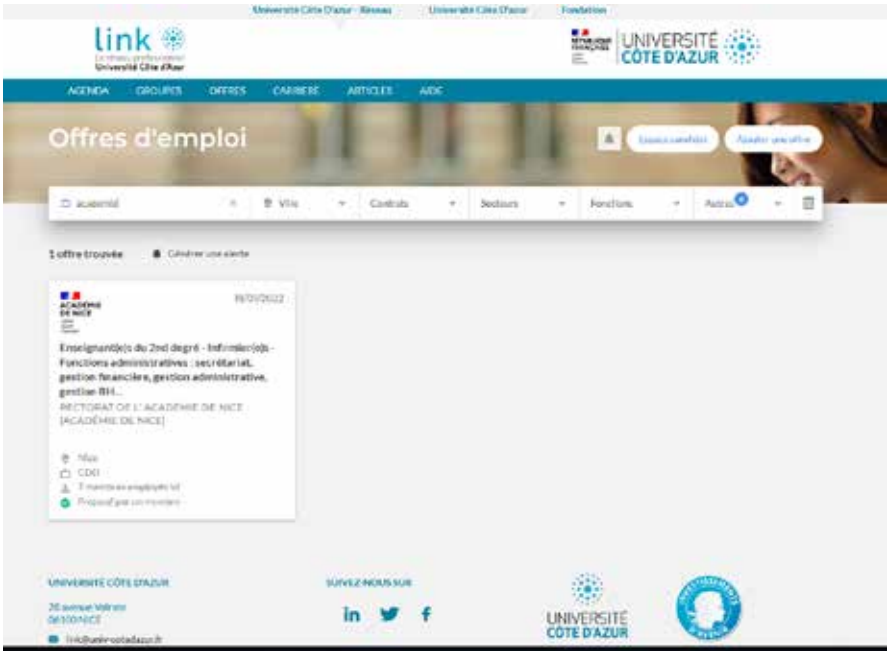
- Valoriser notre référencement sur leur site.
- Etre accompagné par les conseillers pole emploi pour nous aider à les rendre plus attractives.
- Mettre en avant nos actions de formation avec l'EAFC et l'action sociale.
- Mettre en avant les concours et la cédéisation.
- Accompagner les conseillers pole emploi dans la définition de nos besoins.
- Se saisir du dispositif « stage en immersion » qui permet aux nouveaux agents de prendre leur fonction dans de meilleurs conditions.

➢ **L'objectif est de parvenir à fidéliser les candidats**

GT FONCTION RECRUTEMENT DECEMBRE 2022 ACADEMIE DE NICE

Points d'amélioration pour optimiser le vivier de candidatures sur ACLOE

- Malgré un nombre suffisant de candidatures sur le site ACLOE, elles ne sont pas forcément en adéquation avec les besoins.
- Travail d'analyse permanent important effectué par le chargé de recrutement, les corps d'inspection et les référents métiers.
- L'application permet de gérer de façon dématérialisée les candidatures et d'avoir connaissance du suivi du recrutement entre les différents interlocuteurs
- Les fonctionnalités peuvent être limitées dès lors que le vivier est partagé entre plusieurs valideurs.
- Les attentes des candidats peuvent bloquer certains recrutements (éloignement géographique trop important, quotité d'affectation insuffisante, disponibilité non immédiate…)
- L'équipe mériterait d'être étoffée d'un assistant au chargé de recrutement pour analyser, trier l'ensemble des candidatures et contacter l'ensemble des agents afin d'affiner leur projet et les rapprocher au plus près de nos besoins. Les campagnes de réalimentation des viviers en seraient d'autant plus pertinentes.



Fiche technique 7

Revitaliser le dispositif des professeurs associés

ENJEUX	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS
• **Repérer, capter** et **recruter** des compétences spécifiques, à court terme et à long terme. • Élargir les cibles du recrutement et **diversifier les viviers**.	• Prendre appui sur les filières « métiers-branches professionnelles » en lien avec la carte régionale des formations des établissements publics locaux d'enseignement (EPLE), lycées professionnels (LP) et lycées polyvalents (LPO) pour répondre à des besoins ponctuels de recrutement de professionnels « du geste ». • Recruter davantage d'agents sous le statut de professeurs associés, **toutes les filières disciplinaires** étant concernées (décret n° 2007-322 de 2007), pour apporter des compétences complémentaires aux équipes pédagogiques pour des activités d'enseignement en formation initiale, qui incluent notamment le suivi et le conseil, ainsi que l'évaluation et la validation des acquis des élèves. • Ouvrir des perspectives/possibilités de « seconde carrière » pour des professionnels qui souhaiteraient rejoindre l'éducation nationale (concours, dont troisième voie ; détachement).

1 Redécouvrir une voie qualitative de recrutement

ESSENTIEL

Mobiliser un dispositif institutionnel existant encore trop peu exploité.

→ **Recruter des professionnels aux compétences éprouvées :** le dispositif concerne des personnes justifiant d'une expérience professionnelle en rapport avec une discipline enseignée d'une durée de cinq ans au moins.

→ **Répondre à des besoins identifiés et spécifiques** dans les disciplines ou spécialités pour les filières tertiaires, industrielles et commerciales : il s'agit souvent de couvrir des « petits blocs de moyens provisoires (BMP) » en lycées professionnels ou technologiques ou en collèges intégrant une section d'enseignement général et professionnel (Segpa).

Cf. fiche technique 6 - Développer une politique de viviers : agents contractuels et futurs candidats aux concours de recrutement.

→ **Fidéliser une nouvelle ressource de recrutement :** possibilité d'inscrire ces nouveaux agents dans un nouveau parcours professionnel, à savoir un contrat d'une durée maximale de trois ans, renouvelable dans la limite de six ans, pour intégration par voie de concours dans le cadre de la dynamique « seconde carrière ».

Cf. fiche technique 14 - Accompagner et former les agents nouvellement recrutés.

À SAVOIR

Un service à temps incomplet correspondant au maximum à 50 % de la durée d'un service à temps plein, le service annuel des professeurs associés à temps plein est fixé à 648 heures.

2 S'appuyer sur des acteurs internes en lien direct avec le tissu économique local

→ **Prendre appui sur le réseau** des inspecteurs de la voie professionnelle **(inspecteurs de l'éducation nationale enseignement technique, enseignement général, information orientation)**, de la voie technologique **(inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux)** et des directeurs délégués aux formations professionnelles et technologiques **(DDFPT)** : ils ont une excellente connaissance des filières professionnelles et des acteurs économiques du territoire.

→ **Mobiliser le partenariat et l'expertise de Pôle emploi, de l'Association pour l'emploi des cadres (Apec) et de la Plateforme régionale d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines (PFRH)** pour relayer les offres d'emploi en direction de « publics cibles » (par exemple les chefs d'entreprise, etc.).

3 Recruter

→ **Diffuser des offres d'emploi adaptées à cette cible de recrutement spécifique**, en lien avec le pôle d'entreprise de Pôle emploi : on s'adresse à un public de professionnels, parfois cadres supérieurs, souvent très éloignés de l'éducation nationale.

Cf. fiche technique 4 - Rendre plus lisibles et visibles les annonces d'offres d'emploi.

→ **Veiller à bien accueillir et intégrer ce public spécifique** dans le contexte du poste (LP, LPO, Campus des métiers et des qualifications) et dans le « réseau métier » : accompagnement à la prise de poste et développement d'un parcours professionnel (perspectives d'intégration pour les contractuels).

Cf. fiche technique 11 - Réussir l'intégration des nouveaux agents.

CADRE RÉGLEMENTAIRE

Décret n° 2007-322 du 8 mars 2007 relatif aux professeurs associés des établissements publics locaux d'enseignement relevant du ministre chargé de l'éducation nationale.

Fiche technique 8

Optimiser les partenariats : PFRH, Pôle emploi, Apec

ENJEUX	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS
• **Diversifier les sources de repérage** des potentiels et des compétences qui pourraient rejoindre le ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse. • Élargir les viviers de recrutement en lien avec les valeurs du service public.	Prendre appui sur l'offre d'accompagnement des plateformes ressources humaines en territoire pour outiller le pôle recrutement.

1 Plateforme régionale d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines (PFRH)

→ **Identifier le correspondant PFRH,** qui a un rôle d'appui aux services de l'État en région, sur la base d'une offre construite dans une logique de subsidiarité/complémentarité en faveur des services des trois versants de la fonction publique.

→ Décliner au plus près des territoires (région, départements) des opérations **d'échanges de savoir-faire et de connaissance des métiers** qui recrutent ou peinent à le faire.

Cf. fiche technique 15 - La marque employeur éducation nationale : valeurs, sens, spécificités des métiers.

→ **Faire partie du réseau d'acteurs RH animé par la PFRH à l'échelon régional** (sessions de formation et de co-développement, séminaires thématiques, rencontres RH), dont les axes de travail se rapprochent de ceux du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse : professionnalisation des RH, qualité de vie au travail, conduite du changement RH, évolution des organisations de travail, identification des compétences critiques et élaboration de plans d'actions (formation, recrutement).

→ Proposer de participer à la conception de dispositifs de découverte de la fonction publique : passeports découvertes, stages d'immersion, forums de la mobilité, etc.

2 Pôle emploi

Se référer à la convention nationale cadre ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse-Pôle emploi et à la convention régionale académie-délégation régionale Pôle emploi en vigueur.

3 Association pour l'emploi des cadres (Apec)

→ **Se rapprocher du réseau d'experts présents sur le territoire académique** et, dans le cadre d'un partenariat, bénéficier des conseils, des analyses et outils indispensables aux stratégies de recrutement que propose l'Apec, avec l'appui de Pôle emploi.

→ **Faire connaître les métiers** (cf. fiche technique 3 - Former et professionnaliser les acteurs du recrutement : un parcours de formation intégré à l'école académique de la formation continue) en lien avec l'observatoire de l'emploi cadre de l'Apec.

CADRE DE RÉFÉRENCE

- Convention nationale cadre politique de Recrutement, ministère de l'Éducation et de la Jeunesse et Pôle emploi.
- « Les plateformes régionales d'appui interministériel à la GRH (PFRH) », portail de la fonction publique.
- Décret n° 2016-1804 du 22 décembre 2016 relatif à la direction générale de l'administration et de la fonction publique et à la politique de ressources humaines dans la fonction publique, article 10.

POUR ALLER PLUS LOIN

- *Stratégie territoriale RH de l'État : renforcer la politique des ressources humaines de l'État dans les territoires*, Direction générale de l'administration et de la fonction publique.
- Podcast Mode d'emploi : « L'innovation comme réponse aux enjeux de l'emploi cadre », avril 2022, Apec.

PARTIE 3
ACCUEILLIR LES NOUVEAUX AGENTS
Recruter, intégrer, accompagner et fidéliser

→ Le processus du recrutement

Fiche technique 9 **Recueillir et suivre les candidatures**

- **Ressource fiche technique 9**
  Fiche outil « Je sélectionne mon candidat », académie de Lille

Fiche technique 10 **Conduire un entretien d'embauche**

→ L'accueil et l'intégration

Fiche technique 11 **Réussir l'intégration des nouveaux agents**

- **Ressource fiche technique 11**
  Fiche outil « J'intègre mon agent », académie de Lille

Fiche technique 12 **Faire des agents des ambassadeurs des métiers**

→ Suivre, accompagner, fidéliser

Fiche technique 13 **Programmer des rendez-vous réguliers avec les nouveaux agents**

Fiche technique 14 **Accompagner et former les agents nouvellement recrutés**

Fiche technique 9

Recueillir et suivre les candidatures

ENJEUX	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS
Le **sourçage** intervient une fois que le besoin et l'annonce sont définis, mais avant le processus de recrutement. **Tout l'enjeu consiste à diffuser l'annonce au bon endroit**, c'est-à-dire là où de potentiels candidats peuvent être identifiés. Cette phase est une étape clé pour optimiser le recrutement en trouvant des candidats qui collent aux besoins exprimés par les directions métiers de l'académie ou de la direction des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN).	• **Diffuser au bon moment et au bon endroit une offre d'emploi.** En général, le moment le plus approprié pour communiquer une offre d'emploi est le début de la semaine. • **L'objectif est bien de choisir les canaux de diffusion appropriés d'une offre d'emploi**, pour savoir s'ils toucheront vraiment les bons candidats : il faut évaluer la cohérence des canaux en fonction des critères de recherche (profil du candidat, zone géographique, image employeur, discipline d'enseignement, temps de travail, salaire, etc.).

À SAVOIR

Le recueil des candidatures (ou sourçage) est l'étape dans le processus de recrutement qui permet de trouver les candidats correspondant aux critères de recherche de l'académie (les prérequis diplômes, qualifications, etc.).

1 Identifier les supports où l'offre sera diffusée

→ **Supports payants :** Hellowork, Cadremploi, presse quotidienne régionale, salons, forums, LinkedIn, Facebook, Viadeo, Keljob, Monster, Meteojob, Jobintree, Qapa, etc.

→ **Supports gratuits :** Pôle emploi, missions locales, Cap emploi, Eurasanté, Indeed, Join, réseau des syndicats et chambres professionnelles, etc.

Cf. fiche technique 4 - Rendre plus lisibles et visibles les annonces d'offres d'emploi.

2 Optimiser la gestion des candidatures reçues

→ Créer une boîte mail dédiée, avec une adresse générique.

→ Préparer un accusé de réception de candidature automatique.

→ **Analyser les CV et les lettres de motivation : cette analyse permet de faire un premier tri, qui vous permettra de sélectionner un nombre raisonnable de personnes à recevoir.**
- Au préalable, bien définir les critères de sélection, notamment les incontournables ou vivement souhaités (formation, diplôme, expérience, etc.). Ces critères ne doivent pas changer d'un candidat à l'autre, il faut donc veiller à utiliser la même grille pour tous les candidats : si ce n'est pas le cas, le processus peut être qualifié de discriminatoire.
- Faire une lecture du CV sur le fond en recherchant les points forts par rapport aux exigences du poste. **Le CV est la pièce maîtresse du dossier de candidature. Il apporte une réponse quant à l'adéquation du candidat aux critères objectifs du poste.**

→ **Classer les CV.** Ce premier travail doit permettre d'aboutir à trois « piles » :
- un dossier des CV ++ qui correspond à ceux qui conviennent ;
- un dossier des CV + qui sont des candidats que l'on met en attente ;
- un dossier des CV - qui sont ceux qui ne correspondent pas au profil recherché.

Pour les CV retenus, un premier entretien par téléphone peut être envisagé afin de s'assurer de la motivation des candidats et de confirmer certains points. Cela peut faire gagner du temps en évitant de convoquer des personnes non intéressées ou qui ne seraient plus disponibles.

→ Après ce premier tri, faire une lecture plus approfondie du CV, dégager le parcours du candidat, découvrir les non-dits, se tenir en alerte en cas d'omission(s). La lecture du CV se fait également sur la forme : netteté, clarté, concision.

CONSEILS UTILES

- Attendre d'avoir reçu une certaine quantité de réponses pour commencer l'étude des dossiers, afin de faire une étude comparative.
- Ne pas accorder trop d'importance à la lettre de motivation. Elle peut cependant apporter des informations complétant le CV.
- Si aucune candidature n'arrive, ou pas assez, revoir le diagnostic des besoins.
- Ne pas hésiter à conserver un CV qui a retenu l'attention, même s'il ne correspond pas à l'intégralité des critères.
- Ne pas porter de jugement trop hâtif, notamment sur les omissions et les prétentions.
- Ne pas se focaliser sur le titre, qui peut en fait cacher des réalités différentes. Privilégier les éléments concrets.
- Noter au fur et à mesure sur les CV les questions, interrogations que la lecture inspire (trame pour l'entretien).

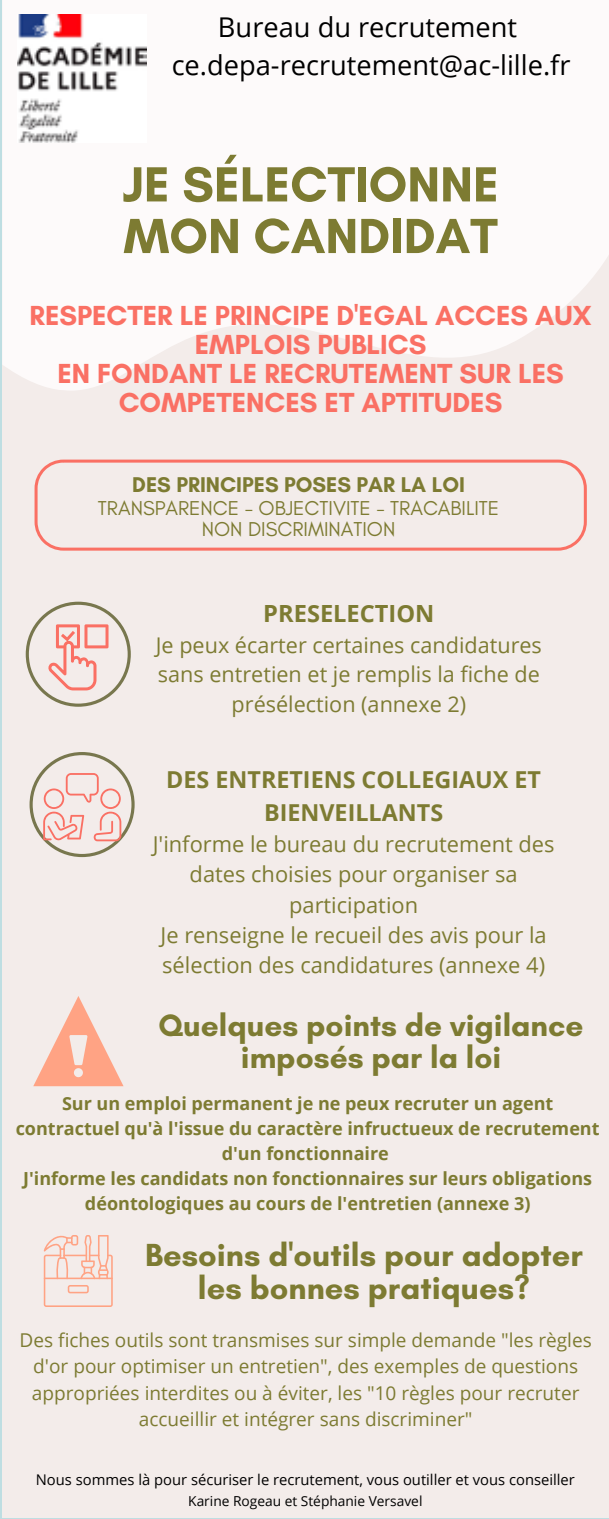
POUR ALLER PLUS LOIN

Guide des bonnes pratiques *Recruter, accueillir et intégrer sans discriminer*, Direction générale des ressources humaines, 2022.

Fiche technique 9

Ressource

Fiche outil « Je sélectionne mon candidat », académie de Lille



ACADÉMIE DE LILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Bureau du recrutement
ce.depa-recrutement@ac-lille.fr

JE SÉLECTIONNE MON CANDIDAT

RESPECTER LE PRINCIPE D'EGAL ACCES AUX EMPLOIS PUBLICS EN FONDANT LE RECRUTEMENT SUR LES COMPETENCES ET APTITUDES

DES PRINCIPES POSES PAR LA LOI
TRANSPARENCE - OBJECTIVITE - TRACABILITE
NON DISCRIMINATION

PRESELECTION
Je peux écarter certaines candidatures sans entretien et je remplis la fiche de présélection (annexe 2)

DES ENTRETIENS COLLEGIAUX ET BIENVEILLANTS
J'informe le bureau du recrutement des dates choisies pour organiser sa participation
Je renseigne le recueil des avis pour la sélection des candidatures (annexe 4)

Quelques points de vigilance imposés par la loi

Sur un emploi permanent je ne peux recruter un agent contractuel qu'à l'issue du caractère infructueux de recrutement d'un fonctionnaire
J'informe les candidats non fonctionnaires sur leurs obligations déontologiques au cours de l'entretien (annexe 3)

Besoins d'outils pour adopter les bonnes pratiques?

Des fiches outils sont transmises sur simple demande "les règles d'or pour optimiser un entretien", des exemples de questions appropriées interdites ou à éviter, les "10 règles pour recruter accueillir et intégrer sans discriminer"

Nous sommes là pour sécuriser le recrutement, vous outiller et vous conseiller
Karine Rogeau et Stéphanie Versavel

Fiche technique 10

Conduire un entretien d'embauche

ENJEUX	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS
Faire de cette étape essentielle un levier de fidélisation : garder en mémoire que l'entretien d'embauche est le premier contact entre l'éducation nationale et un éventuel futur agent. Il est important que ce premier contact avec la marque « éducation nationale » donne du sens au futur collègue en lui permettant de se projeter aisément. Ce sont l'image et les valeurs de l'institution qui sont en jeu.	**Créer les conditions d'un recrutement pertinent :** l'entretien d'embauche est un temps d'échange qui doit permettre au recruteur de choisir le bon candidat et à ce dernier d'évaluer l'intérêt du poste ; vérifier que le poste corresponde bien à son projet professionnel.

1 Les différentes formes d'entretien d'embauche

- **En face-à-face :** le recruteur et le candidat.
- **Avec plusieurs interviewers.** Penser à bien définir au préalable le rôle de chacun lors de l'entretien : par exemple, pour un poste dans l'enseignement, un tandem inspecteur et représentant de la direction des ressources humaines.
- **En situation :** le candidat doit simuler une ou plusieurs situations en poste de travail.
- **Collectif :** il permet d'informer plusieurs candidats en même temps et peut ensuite être approfondi par un ou plusieurs entretiens individuels dans la même journée avec des personnes différentes (là aussi, bien définir le rôle de chacun).

2 Préparer l'entretien d'embauche

- Analyser le CV et la lettre de candidature et lister les interrogations, les points à vérifier, les thèmes à approfondir : le pourquoi et le comment de certains choix du candidat, les périodes d'inactivité, de mobilité, etc.
- Élaborer un canevas qui va guider l'entretien. Il faut s'assurer de suivre ce même canevas pour tous les entretiens, afin de conserver un processus équitable pour tous les candidats.

À SAVOIR

- Le candidat est tenu de répondre de bonne foi aux questions qui lui sont posées uniquement si elles présentent un lien direct avec l'emploi proposé ou avec l'évaluation de ses compétences professionnelles.
  À titre d'exemple, ne demander la détention du permis de conduire que pour des emplois qui le nécessitent : est-ce qu'un emploi d'enseignant le nécessite ?
- Le recruteur ne doit pas prendre en compte l'état de grossesse (article L. 122-25 du Code du travail), ni la situation de famille, le sexe (sauf condition déterminante pour l'emploi), les mœurs, l'origine, l'âge, etc. d'un candidat pour refuser de l'embaucher (article L. 122-45 du Code du travail sur les discriminations, notamment à l'embauche).
- Le recruteur ne doit pas chercher à piéger le candidat.

3 Conduire l'entretien d'embauche

L'entretien d'embauche se déroule souvent en deux phases :
- une **phase d'interview du candidat** sur son CV, son expérience, sa formation ;
- une **phase de présentation du poste**.

Libre à celui qui le conduit de choisir la phase à aborder en premier.

Exemples de questions à poser lors de l'entretien

→ **Expériences professionnelles**
- Quelle était la position hiérarchique de votre dernier poste ? Vous satisfaisait-elle ?
- Quelle différence faites-vous entre votre ancien poste et celui qui vous est proposé ?
- Quelle est la valeur ajoutée que vous apportez dans vos enseignements ?

→ **Comportement au travail**
- Pouvez-vous me donner des précisions sur les missions qui vous étaient confiées ?
- Quel degré de proximité avec la hiérarchie vous est nécessaire pour être efficace ?
- Préférez-vous travailler en groupe ou de façon autonome ?
- Avez-vous connu des échecs ? Qu'avez-vous appris ?

→ **Motivation sur le poste**
- Quels sont les points qui vous attirent le plus (et le moins) dans le poste proposé ?
- Que savez-vous de nous, de l'académie, du fonctionnement d'un établissement public local d'enseignement (EPLE), d'une école, etc. ?
- Que savez-vous des valeurs du service public ?

→ **Compétences**
- De quoi êtes-vous capable aujourd'hui ? Que savez-vous faire ?
- Pourquoi et comment pensez-vous participer au développement de notre projet académique, d'établissement, de service ?
- Quelles sont, parmi vos aptitudes et expériences, celles qui vous permettent de penser que vous réussirez dans un tel emploi ? Dans un environnement difficile ?

→ **Formation**
- Pourquoi avez-vous choisi cette voie, cette discipline d'enseignement ? Avez-vous des regrets ?
- Quelle est la chose la plus importante que vous ayez appris pendant vos études et pourquoi ?

→ **Autres**
- Êtes-vous disponible immédiatement ?
- Quelle est votre situation actuelle ?
- Quelles sont vos attentes en matière de rémunération ?

Conseils

- Laisser parler le candidat, être à son écoute.
- Utiliser le plus souvent possible la reformulation pour être sûr d'avoir bien compris ses propos.
- Laisser le candidat poser des questions : cela sera riche d'enseignements sur ses attentes réelles.
- Ne pas se laisser déborder par un candidat trop bavard : recentrer l'entretien sur le sujet principal.
- Penser à évoquer les aspects matériels : la rémunération, le lieu de résidence par rapport au lieu de travail, les délais de disponibilité et l'existence d'une clause de cumul d'emploi.
- Ne pas oublier de clôturer l'entretien, de résumer ce qui a été compris, de vérifier que toutes les informations souhaitées ont été obtenues, que le candidat est toujours intéressé et de lui préciser les suites de l'entretien (délai de réponse).

4 Recruter autrement : la méthode de recrutement par simulation

La méthode de recrutement par simulation, dite aussi **méthode « des habiletés »**, utilisée par Pôle emploi dans ses plateformes de vocation, repose sur le repérage des habiletés nécessaires au poste de travail, sans s'attacher prioritairement aux diplômes et expériences antérieures. Elle permet d'élargir la recherche de candidats, de diversifier les candidatures, de sélectionner des candidats bien adaptés au poste. Cette méthode est recommandée pour les recrutements en nombre ou pour lesquels il y a un déficit de candidats.

Dans la procédure de recrutement, les candidats doivent faire preuve de leurs habiletés lors d'exercices représentatifs de situations professionnelles prédéfinis par Pôle emploi en accord avec l'administration. Si la méthode de recrutement par simulation paraît intéressante, **s'adresser à un conseiller Pôle emploi**, qui vérifiera si cette méthode répond aux besoins et en élaborera les modalités de mise en œuvre.

Les étapes du recrutement par simulation

Après avoir analysé le besoin en recrutement, le conseiller Pôle emploi peut proposer cette méthode. Le recrutement se déroule en plusieurs étapes :
1. Analyse sur site du poste proposé pour définir avec le recruteur les habiletés requises.
2. Création d'exercices permettant de mesurer les habiletés des candidats au regard du poste proposé.
3. Évaluation des candidats avec les exercices créés sur mesure.
4. Présentation des candidats qui ont réussi leur évaluation.

L'efficacité de la méthode dépend du respect de chacune des étapes de mise en œuvre et de l'implication réciproque de chaque partie.

Une méthode sur mesure qui s'adapte

Cette méthode permet de faire face à des recrutements en nombre ou de pourvoir des postes pour lesquels il y a des difficultés de recrutement dues au manque de candidats.
Elle offre une réponse personnalisée grâce à des exercices adaptés au poste de travail. Elle s'applique à tous les secteurs d'activité et à tous les types de poste.

L’évaluation des candidats

Les exercices pratiques recréent par analogie les conditions du poste de travail à pourvoir. Ils permettent d’observer et d’apprécier la façon dont les candidats abordent et résolvent les difficultés du poste. Chaque candidat réalise, seul ou en groupe, un ensemble d’actions concrètes. Il doit respecter une organisation de travail, réaliser des tâches en respectant des normes et des consignes et obtenir un résultat précis. S’il y parvient, sa candidature vous est présentée.

Une habileté, qu’est-ce que c’est ?

Les habiletés constituent l’ensemble des capacités nécessaires pour réaliser un travail.
Elles sont transférables d’une situation à une autre.
Les habiletés peuvent donc avoir été développées dans le cadre professionnel ou en dehors et ne transparaissent pas vraiment dans le CV du candidat.

CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Convention-cadre nationale politique de recrutement, ministère de l’Éducation nationale et de la Jeunesse et Pôle emploi.
- Convention académie-délégation régionale de Pôle emploi en vigueur.

POUR ALLER PLUS LOIN

Guide des bonnes pratiques *Recruter, accueillir et intégrer sans discriminer*, Direction générale des ressources humaines, 2022.

Fiche technique 11

Réussir l'intégration des nouveaux agents

ENJEUX	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS
• **Créer les conditions d'une intégration personnalisée** au sein d'une équipe et/ou d'une structure. • Faciliter la prise de fonction et permettre à l'agent de tisser un lien durable et fidèle avec l'institution. • Incarner dès l'accueil le **respect de la « promesse employeur »** en se préoccupant de l'expérience candidat.	• Installer l'agent nouvellement recruté dans un environnement favorable à son épanouissement professionnel. • Inscrire le nouvel agent dans un collectif de travail porteur.

1 Préparer l'arrivée

→ Envoyer un mail de **félicitations** à la personne nouvellement recrutée.

→ **Informer l'équipe** dans laquelle cette personne va s'insérer. Préparer, en tant que manager, son accueil par les uns et les autres.

→ Convenir avec l'équipe, sur la base d'informations partagées, du parcours d'intégration le plus efficace à proposer : un **tuteur**, un **mentor** ou un **référent**, selon le métier, le poste occupé et le moment de la prise de poste.

→ Prévoir les **premières formations** nécessaires par rapport aux besoins identifiés lors de l'entretien de recrutement.

→ Préparer **l'espace de travail**, le matériel nécessaire et anticiper les aménagements en cas d' gent en situation de handicap.

2 Accueillir et orienter

→ Prévoir la participation des nouveaux agents à une **journée d'accueil institutionnel**.

→ Organiser un entretien privilégié du nouvel agent avec son supérieur hiérarchique direct.
Cf. fiche technique 13 - Programmer des rendez-vous réguliers avec les nouveaux agents.

→ Présenter au nouvel arrivant la structure et les différents acteurs qui la composent : qui fait quoi, où, comment ?

→ Remettre à l'agent ses documents personnels et ceux relatifs au fonctionnement collectif.

3 Suivre et accompagner

→ Faire des *feedbacks* et des entretiens réguliers en fonction du besoin.
Cf. fiche technique 13 - Programmer des rendez-vous réguliers avec les nouveaux agents.

→ Identifier les besoins de formation pour permettre aux agents de progresser.
Cf. fiche technique 14 - Accompagner et former les agents nouvellement recrutés.

→ Solliciter, sous une forme souple, des bilans et retours d'expérience.

POUR ALLER PLUS LOIN

- « Boîte à outils pour améliorer l'accueil, l'intégration et l'accompagnement personnalisé des nouveaux arrivants », portail de la Fonction publique.
- « Onboarding : les 5 erreurs à ne pas commettre ! », vidéo Fabrique RH.
- *Les bonnes pratiques du recrutement au sein d'une académie*, livre blanc du projet Sourcing, attraction, recrutement, intégration (SARI), académie de Besançon, 2021.
- Guide des bonnes pratiques *Recruter, accueillir et intégrer sans discriminer*, Direction générale des ressources humaines, 2022.

Fiche technique 11

Ressource

Fiche outil « J'intègre mon agent », académie de Lille

Fiche technique 12

Faire des agents des ambassadeurs des métiers

ENJEUX	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS
Les professionnels eux-mêmes étant les mieux placés pour parler des métiers, **mettre en place dans chaque académie des ambassadeurs métier**s qui contribueront à : - valoriser les métiers auprès de ceux qui souhaitent rejoindre les différentes missions du service public d'éducation ; - donner envie, en incarnant concrètement le métier, en partageant leur expérience et leur passion.	• **Incarner les métiers** et les missions de service public pour permettre aux candidats potentiels de mieux appréhender la réalité des métiers de l'éducation nationale et de la jeunesse et de s'y projeter. • **Consolider** les viviers et renforcer la mixité.

Les ambassadeurs métiers sont **des professionnels volontaires**. Ils portent les messages de l'institution, en présentent les métiers, mais sont aussi des **« capteurs »**. Ce sont **des professionnels expérimentés, anciens contractuels ou recrutés par d'autres voies.**

En lien direct avec le responsable du recrutement (cf. fiche technique 1 - Les missions du responsable du recrutement), qui anime le réseau des ambassadeurs, ceux-ci agissent au plus près des environnements de travail et des viviers, à l'appui de leurs expériences professionnelles et de leurs connaissances des métiers sous tous leurs aspects : missions, valeurs, conditions de travail, statut, rémunération, mobilité, promotion avancement, etc.

ESSENTIEL

L'académie met en place une application en ligne ambassadeur métier, avec deux formulaires possibles :
- devenir ambassadeur ;
- échanger avec un ambassadeur.

1 Les missions des ambassadeurs métiers

→ Intervenir sur l'application en ligne : témoignages, récits d'expériences, conversations avec de potentiels candidats.

→ Intervenir en institut national supérieur du professorat et de l'éducation (Inspé) et en parcours préparatoire au professorat des écoles (PPPE) auprès des étudiants en cursus métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation (Meef) et non Meef, dans le cadre de réunions formalisées.

- Présenter dans des salons, forums de l'emploi et événements territoriaux la diversité des métiers (cf. fiche technique 4 - Rendre plus lisibles et visibles les annonces d'offres d'emploi et fiche technique 7 - Revitaliser le dispositif des professeurs associés) et des lieux d'exercice (bâti scolaire, qualité environnementale, etc.), les valeurs portées par le ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, les grands chantiers du service public d'éducation.

- S'il s'agit des métiers plus spécifiques au 1er degré, proposer des capsules vidéo réalisées sur le lieu de travail, pour diffusion sur les sites académiques et départementaux.

- Communiquer en direction des viviers (cf. fiche technique 6 - Développer une politique de viviers : agents contractuels et futurs candidats aux concours de recrutement) dans le cadre du suivi des profils et des talents, en lien avec la mission académique de l'encadrement (MAE).

- Orienter les agents désireux de réaliser une mobilité interne vers le « portail des territoires » académique.

- Rendre compte, via un tableau de suivi, des demandes reçues par les candidats, de leurs questions, de leurs aspirations.

2 Le rôle du responsable du recrutement dans le réseau des ambassadeurs

- **Animer le réseau**, en lien avec les acteurs de l'accompagnement, inspecteurs, chefs de service, chefs d'établissement, directeurs d'école, conseillers RH de proximité, etc.

- Définir une charte d'intervention des ambassadeurs métiers.

- **Fixer la lettre de mission des ambassadeurs.**

- Solliciter l'école académique de la formation continue (EAFC), le cas échéant, pour l'élaboration de formations dont auraient besoin les ambassadeurs.

- Transmettre à l'EAFC et au réseau des directeurs des ressources humaines (DRH) et conseillers ressources humaines de proximité (CRHP) la liste et les localisations des ambassadeurs susceptibles d'intervenir dans les antennes délocalisées de l'EAFC et dans les permanences des CRHP.

- Inviter les ambassadeurs aux différentes rencontres RH pour leur permettre d'échanger avec les recruteurs et les acteurs de l'accompagnement.

- Inviter les ambassadeurs à participer à des opérations de sourçage pour élargir les viviers et parler des métiers.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Site officiel du recrutement en gendarmerie, page « Nos ambassadeurs », ministère de l'Intérieur et des Outre-mer.
- Présentation de la démarche ambassadeurs du réseau ambassadeurs métiers de la région Nouvelle-Aquitaine.
- Les ambassadeurs du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse : profils, expériences, témoignages, fils de discussion.

Fiche technique 13

Programmer des rendez-vous réguliers avec les nouveaux agents

ENJEUX	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS
• Mieux accompagner les nouveaux agents dès leur recrutement. • Prendre en compte les besoins exprimés par ces agents pour favoriser leur intégration. • Inscrire les nouveaux agents dans une dynamique de parcours et de développement professionnels.	• Définir un calendrier de rendez-vous avec l'agent. • Proposer un accompagnement personnalisé, en proximité, dans une logique de parcours

ESSENTIEL

Établir des rendez-vous réguliers avec les agents : **à x jours, x semaines, x mois, x années**.

1 Accueillir et intégrer

Dès le recrutement et avant la prise de poste

→ Organiser une visite de l'environnement de travail.

→ Organiser une présentation des membres de l'équipe.

→ Finaliser les aspects administratifs et pratiques du recrutement (procès-verbal d'installation, contrat, remise de clés, de codes, etc.).

→ Prévoir **une période de transition** qui facilite l'intégration dans un nouveau contexte de travail, par exemple un tuilage avec l'agent précédent.

Le jour de la prise de poste

Accueillir en personne ou déléguer l'accueil à un mentor/tuteur : prendre le temps de réaliser une visite guidée fonctionnelle, remettre un livret d'accueil, un vadémécum. Ces gestes renforcent et incarnent l'attention individuelle portée par l'institution à l'agent entrant (cf. fiche technique 11 - Réussir l'intégration des nouveaux agents).

Dans le mois suivant la prise de poste (au plus tard)

Réaliser un point d'étape entre l'agent et son supérieur hiérarchique, en concertation avec le mentor/tuteur et l'inspecteur. Il peut, par exemple, s'agir d'identifier les besoins en formation, sur la base de critères définis pour une auto-évaluation, via l'outil de suivi Compas, et, le cas échéant, de lever les éventuelles difficultés et investir des voies de remédiation.

Dans le trimestre suivant la prise de poste

Refaire un point de situation pour mesurer l'évolution et s'assurer d'une intégration réussie, à l'appui, par exemple, d'un rapport d'étonnement rédigé par l'agent.

À l'issue de la première année

Réaliser un entretien professionnel, avec une prise en compte de l'ensemble des éléments de l'accompagnement (cf. fiche technique 10 - Conduire un entretien d'embauche).

2 Accompagner les parcours professionnels

→ **Encourager et faciliter les inscriptions aux parcours de formation des écoles académiques de formation continue (EAFC)**, au fil des recrutements et au regard des besoins exprimés et identifiés à chaque rendez-vous.

→ **Mieux exploiter les besoins et les attentes des agents exprimés lors des entretiens professionnels et des rendez-vous de carrière** pour élaborer un programme de formation personnalisé, réaliste et réalisable. Il s'agit d'un matériau précieux pour la construction des parcours de formation proposés par les EAFC (cf. fiche technique 14 - Accompagner et former les agents nouvellement recrutés).

→ **Favoriser l'accompagnement de proximité :**
- **bien informer l'agent de l'existence et des missions des conseillers ressources humaines de proximité** (CRHP) ;
- faciliter le lien entre les différents moments de rencontre avec l'agent (rendez-vous individuels avec les CRHP, avec les services gestionnaires, avec les services sociaux et de santé, avec le supérieur hiérarchique) **pour proposer un accompagnement personnalisé global** ;
- **solliciter les CRHP** pour des visites sur site afin d'accompagner l'agent en contexte, **le CRHP étant acteur à part entière de la chaîne du recrutement**.

CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Mise en place du service de gestion des ressources humaines de proximité dans les académies, circulaire n° 2019-105 du 17 juillet 2019, BOENJS n° 29 du 18 juillet 2019.
- Relevé de décisions relatif au plan de requalification pluriannuel de la filière administrative au ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports, 10 septembre 2021.

POUR ALLER PLUS LOIN

- « Comment faire un rapport d'étonnement sur son entreprise ? », janvier 2023, site internet Cadremploi.
- Guide des bonnes pratiques *Recruter, accueillir et intégrer sans discriminer*, Direction générale des ressources humaines, 2022.

Fiche technique 14

Accompagner et former les agents nouvellement recrutés

ENJEUX

Dans un contexte très concurrentiel dans lequel le ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse rencontre une difficulté à attirer les talents et à les fidéliser, quelle que soit la filière, **l'accueil et l'intégration d'un agent nouvellement recruté, ou « expérience collaborateur », sont des temps clés**. Ils participent de l'attractivité des métiers et conditionnent leur fidélisation.

- Bien accueillir : c'est déjà donner une image positive de l'environnement de travail et de ses conditions, dimensions auxquelles les nouvelles générations et les personnels en mobilité sont de plus en plus sensibles.
- Permettre aux agents entrants de se représenter d'emblée et concrètement un parcours et de l'accompagnement mobilisable, en s'appuyant sur l'école académique de la formation continue (EAFC) et l'outil Sofia FMO, qui favorise une formation davantage à la demande des agents.
- Personnaliser l'intégration et la formation proposées pour répondre à la diversification des profils.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Mobiliser toute la chaîne des acteurs en mode veille pour accueillir et accompagner les nouveaux entrants.
- Proposer, via l'école académique de la formation continue (EAFC), des parcours de formation incluant des séquences d'accompagnement.
- Personnaliser l'accompagnement et la formation pour permettre une prise de poste dans les meilleures conditions.
- Favoriser les formations et un accompagnement au plus près des environnements de travail.

1 Accompagner les personnels de l'enseignement et de l'éducation

→ **Utiliser l'outil d'accompagnement et d'autopositionnement Compas**, à destination des stagiaires, des néotitulaires et des contractuels. Il cible les compétences attendues à l'entrée dans le métier pour permettre aux agents nouvellement recrutés de mieux les comprendre, mais aussi de valoriser les compétences déjà maîtrisées et d'exprimer ce dont ils ont besoin en termes d'accompagnement et de formation.

→ **Familiariser les entrants** à l'offre de l'EAFC en ligne et au dispositif Sofia FMO pour s'abonner aux parcours de formation tout au long de l'année.

→ **Suivre la logique « un parcours de formation – un accompagnement »**, en s'appuyant sur l'installation du pôle recrutement et la dynamique mise en place au niveau de l'académie pour :
- intégrer (cf. fiche technique 11 - Réussir l'intégration des nouveaux agents),
- revisiter les parcours de formation existants (Institut national supérieur du professorat et de l'éducation et EAFC) en faveur d'un **continuum formation initiale-formation continue** et d'un lien systématique entre offre de formation et dispositif d'accompagnement, notamment par les tuteurs, les inspecteurs, les directeurs d'école, les chefs d'établissement.

2 Accompagner les personnels de tous les métiers du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse

→ **Proposer, à l'arrivée de l'agent, une formation d'adaptation au poste de travail** valorisant aussi les compétences déjà maîtrisées : créer un dispositif permettant de relier les informations issues de l'entretien de recrutement et un outil de positionnement, accessible aux acteurs de l'accompagnement (cf. fiche technique 11 - Réussir l'intégration des nouveaux agents).

→ **Concevoir un parcours d'accompagnement et de formation dans la durée**, avec des modules adaptés aux fonctions et missions et des modules transversaux, académiques et au plus près de l'environnement de travail, en présentiel ou sous la forme de webinaires :
- formations ciblées par rapport aux nouvelles compétences à acquérir identifiées lors des entretiens avec les managers de proximité ;
- formations sur abonnement qui répondent au besoin exprimé par l'agent via l'outil Sofia FMO mis en place dans chaque EAFC pour un abonnement aux formations au fil de l'eau.

→ Mobiliser la plateforme M@gistère pour le partage et la mise à disposition des ressources nécessaires, la tenue partagée de carnets de bord, de forums d'échanges entre pairs, etc.

→ Maintenir un référent (tuteur, mentor) pour inscrire l'intégration et l'accompagnement dans la durée.

→ Dans le cadre du plan pluriannuel de requalification de la filière administrative, s'appuyer sur le dispositif préconisé pour l'accompagnement : entretiens, tutorat, transversalité avec les autres agents.

CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation, arrêté du 1er juillet 2013, JORF du 18 juillet 2013, BOENJS n° 30 du 25 juillet 2013.
- Arrêté du 28 mai 2019 modifiant l'arrêté du 27 août 2013 fixant le cadre national des formations dispensées au sein des masters « métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation », JORF du 7 juillet 2019.
- Schéma directeur de la formation continue des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports 2022-2025, circulaire du 11 février 2022, BOENJS n° 8 du 24 février 2022.
- Arrêté du 18 mars 2013 relatif aux modalités d'application à certains fonctionnaires relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État, JORF du 6 avril 2013.
- Relevé de décisions relatif au plan de requalification pluriannuel de la filière administrative au ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports, 10 septembre 2021.

POUR ALLER PLUS LOIN

Guide des bonnes pratiques *Recruter, accueillir et intégrer sans discriminer*, Direction générale des ressources humaines, 2022.

PARTIE 4
MIEUX COMMUNIQUER POUR MIEUX RECRUTER

Une stratégie de communication pour valoriser les spécificités et les métiers du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse

→ Valoriser l'image des métiers de l'éducation nationale

Fiche technique 15 **La marque employeur éducation nationale : valeurs, sens, spécificités des métiers**

- **Ressource fiche technique 15**
  Axes de recherche marque employeur 2022, académie de Montpellier

→ Une communication « recrutement » en direction de nouvelles cibles et avec de nouveaux outils

Fiche technique 16 **Définir et déployer une stratégie de communication dédiée au recrutement**

- **Ressources fiche technique 16**
  1. Campagne de communication 2022 pour la valorisation des métiers de l'enseignement, académie de Toulouse
  2. Extrait du plan de communication 2022-2023, académie de Montpellier

Fiche technique 15

La marque employeur éducation nationale : valeurs, sens, spécificités des métiers

ENJEUX

- **Ancrer et renforcer une vision positive de l'institution** en utilisant la marque employeur : la « maison éducation nationale ».
- **Réaffirmer les valeurs de l'éducation nationale**, du service public et d'un collectif professionnel engagé, pour conforter l'attractivité et la fidélisation.
- **Développer tous les « talents »** au sein d'une École engagée en alliant vécu, fierté et sentiment d'appartenance.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- **Harmoniser** les discours sur l'institution : améliorer l'image et dépasser les représentations, lever les idées reçues, pour non seulement restaurer l'image de l'institution, mais aussi celle des métiers de l'éducation nationale, l'une ne pouvant réussir sans l'autre.
- **Diversifier** les médias et les outils de communication interne et externe.
- **Informer** les partenaires.
- **Valoriser** les discours et les parcours professionnels de manière plus incarnée.
- **Se projeter** bien au-delà des campagnes de recrutement ponctuelles et installer une marque en profondeur et dans le temps.

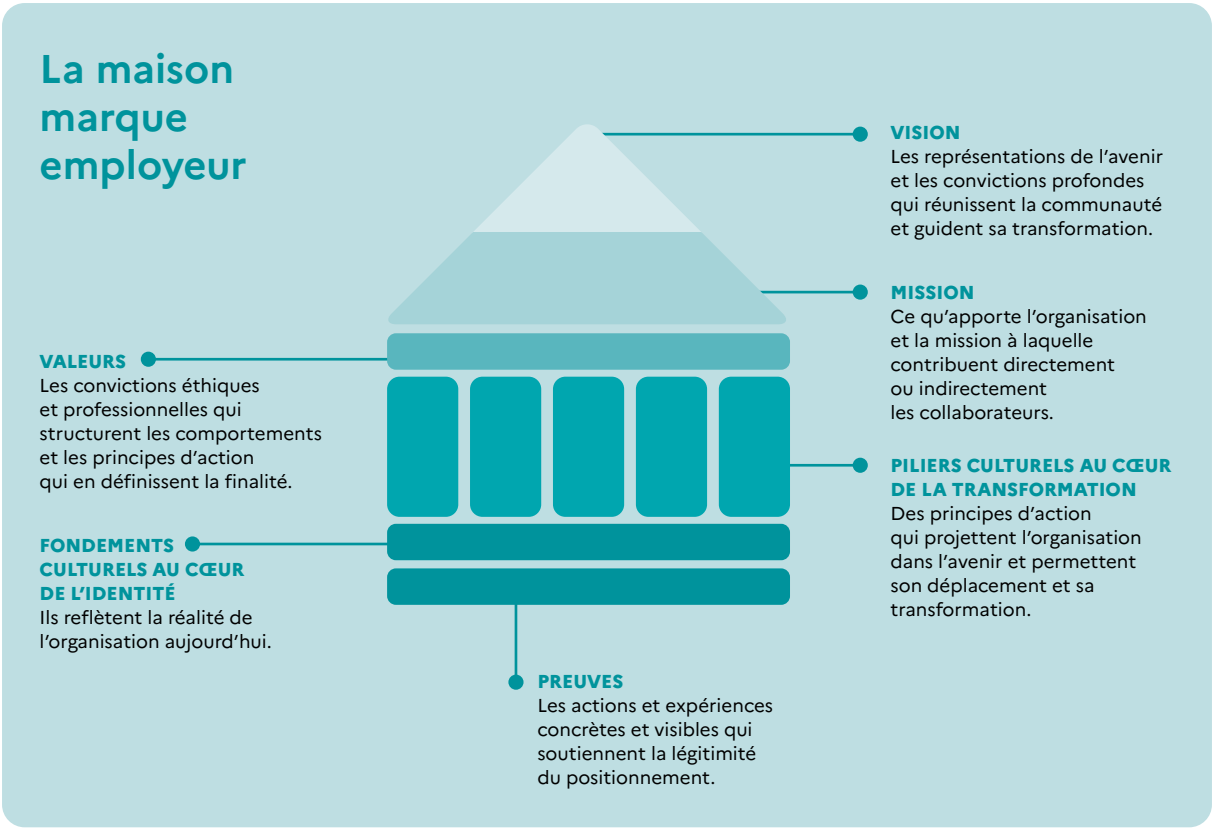
1 La marque employeur

La marque employeur est l'ensemble des caractéristiques de la marque appliquées au champ des ressources humaines pour répondre aux enjeux d'attractivité, de réputation et de fidélisation.

La construction d'une marque employeur formalise les éléments d'identité, de perception interne, d'image externe pour développer la fierté d'appartenance, être différentiant, crédible, authentique, avec une culture d'entreprise partagée, et cela dès l'intégration, puis tout au long du « parcours collaborateur », jusqu'à l'accompagnement des sortants (retraités, ruptures conventionnelles, disponibilités, détachements et mobilités externes). Cette perception que toutes les parties prenantes internes et externes (agents, encadrants, candidats, partenaires, usagers, prestataires, etc.) ont de l'organisation en tant qu'employeur est en partie le résultat de l'*employee value proposition* (EVP), orienté agent client.

L'EVP, ou proposition de valeur pour les employés, regroupe l'ensemble des avantages que l'organisation met à disposition de ses collaborateurs en échange de leur travail, afin de leur garantir un environnement de travail leur permettant de donner leur maximum. C'est ce qui rend l'employeur unique et le différencie des autres. L'EVP se formalise par des éléments liés aux dispositifs de management et de RH, ainsi que par les comportements observables (valeurs incarnées au quotidien). Il s'agit de mettre en avant les avantages tangibles : rémunération, politique de congés payés, horaires flexibles, actions sociales, etc., mais aussi les qualités de l'expérience de travail : ambiance, qualité de vie au travail, bien-être et épanouissement

professionnel, environnement de travail (*workplace*), modes d'interaction, etc. La mise en place de cette stratégie RH « vraie » doit être impérativement alignée avec le quotidien des collaborateurs pour refléter la réalité interne et être en cohérence avec le vécu. Les questions centrales auxquelles répondre dans l'EVP sont centrées autour de deux enjeux : attirer (pourquoi nous choisir ?) et fidéliser/retenir (pourquoi rester ?). Il faut y répondre en jouant sur la différenciation et en instaurant la confiance.



2 Le paysage dans lequel s'inscrit la marque employeur des académies

La marque employeur des académies doit être en cohérence avec :
- la **marque ombrelle de la fonction publique** : choisirleservicepublic.gouv.fr ;
- la **marque employeur de l'éducation nationale** (déclinée notamment sur les campagnes nationales d'image et de recrutement).

	LA MARQUE EMPLOYEUR DU SERVICE PUBLIC	LA MARQUE EMPLOYEUR DE L'ÉDUCATION NATIONALE
Promesse	• Choisir le service public, c'est être au service de ce qui nous unit. • Choisir le service public, c'est vivre plus qu'une vie, des vies. • Choisir le service public, c'est être engagé par nature.	Le ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse : plus qu'un employeur, une communauté de valeurs pour relever les défis de demain. Parce que vous souhaitez exercer un métier qui a du sens, l'École a besoin de vos compétences et de vos aspirations pour se renouveler et se moderniser. Vous engager dans ce ministère répondra à votre désir d'allier intérêt général et engagement personnel en développant vos compétences tout au long de la vie avec des opportunités variées. C'est donc à un parcours professionnel stimulant et évolutif que notre ministère vous convie ! Prenez part à l'innovation publique et venez construire l'avenir avec nous !
Vision	• L'État est avant tout une « histoire de nous » : nos valeurs, nos projets, nos combats. • L'État est un terrain de jeu infini dans lequel chacun peut évoluer et s'épanouir. • L'État valorise ceux qui s'engagent.	Développer tous les talents au sein d'une École engagée : « Développons nos talents ».
Mission	• Agir aujourd'hui et pour demain au service d'un mieux vivre ensemble. • Offrir à chacun la possibilité d'une carrière riche et diversifiée. • Permettre à chacun de placer son engagement individuel au service de l'engagement collectif.	Notre vocation : partager et transmettre les valeurs de la culture humaniste, promouvoir l'égalité et le respect de la diversité pour permettre à chaque enfant de s'épanouir et de réussir dans un climat propice aux apprentissages. Les agents impliqués au quotidien dans notre ministère constituent une communauté éducative partageant le même engagement : contribuer à améliorer les apprentissages, les acquis et les résultats des élèves, leur bien-être et réduire les inégalités scolaires de plus de 13 millions d'élèves.
Personnalité (valeurs)	• Engagée, inclusive, innovante, positive. • Humaine, bienveillante, professionnelle/ experte. • Engagée, humaine, innovante, pragmatique.	• **Personnalisation :** notre ambition est d'offrir un véritable accompagnement personnalisé pour mieux reconnaître l'engagement des agents, le valoriser et proposer des parcours professionnels adaptés à chacun. • **Esprit d'équipe :** notre volonté est de renforcer l'autonomie des collectifs pédagogiques, de développer l'esprit d'initiative et les pratiques collaboratives en cultivant la dynamique d'entraide qui est au cœur de nos métiers. • **Efficacité :** notre objectif est d'améliorer la qualité de vie au travail de tous nos agents et d'améliorer ensemble le fonctionnement de notre service public.

	LA MARQUE EMPLOYEUR DU SERVICE PUBLIC	LA MARQUE EMPLOYEUR DE L'ÉDUCATION NATIONALE
Cibles	• Tous les talents soucieux de prendre part à l'avenir de leur pays. • Tous les talents qui sont curieux, veulent agir. • Tous les jeunes et moins jeunes veulent s'engager pour une cause, d'aujourd'hui, de demain, locale, internationale.	
Preuves	• Les réalisations et les engagements macro de l'État, pour créer du mieux vivre ensemble. • Les engagements et programmes RH de gestion de carrière (mobilité, formation, etc.) et la diversité des métiers proposés. • Des histoires d'agents, leurs engagements, les valeurs qu'ils défendent et leur capacité à faire.	Illustrations des engagements : les témoignages, le vécu professionnel, les actes de la vie en commun, les rendez-vous d'échanges tout au long du parcours professionnel, les temps forts de l'accompagnement (académique, pédagogique, RH, etc.).

3 S'approprier la marque employeur dans son académie

Pour construire et nourrir une marque employeur, il convient d'**aligner discours et promesse avec des preuves** pour assurer la bonne lisibilité et visibilité de celle-ci dans toutes les actions de communication (interne et externe).

La marque employeur est un tout, un ensemble cohérent. C'est **l'histoire que l'on raconte**, à travers les campagnes et les dispositifs que l'on met en œuvre (cf. fiche technique 16 - Définir et déployer une stratégie de communication dédiée au recrutement).
Pour que la marque employeur soit crédible, il est essentiel de l'adapter aux enjeux du territoire : métiers en tension, spécificités culturelles/économiques/géographiques, les « plus » et avantages (logement, innovation pédagogique et expérimentation, perspectives de mobilité fonctionnelle, etc.).

4 Construire et faire vivre la marque employeur : les leviers existants

- Portail devenirenseignant.gouv.fr et sa plateforme ambassadeurs
- Portail mobilité des enseignants
- Préau
- Outils SI RH
- Plateforme Colibris
- Observatoire des rémunérations et du bien-être (Orbe)

- Portail des territoires des académies
- Site web, intranet et réseaux sociaux des académies
- École académique de la formation continue (EAFC)
- Mission académique de l'encadrement (MAE)
- RH de proximité et gestionnaire RH
- Feuilles de route RH en académie
- Carré régalien

- Forums métiers
- Annonces et fiches de poste
- Contrats de travail
- Fiches de paie

- Séminaire des nouveaux arrivants
- Tutorat des nouveaux arrivants

- Entretiens professionnels
- Entretiens d'évaluation des chefs d'établissement

- Mail
- Standard téléphonique et espaces d'accueil/réunion

ESSENTIEL

- **Mettre en place un binôme opérationnel entre le chargé de communication académique (CCA) et la direction des ressources humaines** pour garantir la cohérence du discours et venir illustrer la promesse employeur par les preuves.

  Cf. fiche technique 16 - Définir et déployer une stratégie de communication dédiée au recrutement.

- **Acculturer tous les agents travaillant déjà au sein de l'académie aux valeurs de la marque** pour permettre la diffusion de ces valeurs et imprégner leurs pratiques et discours au quotidien.

  Cf. fiche technique 2 - Le logigramme d'installation du pôle du recrutement et fiche technique 3 - Former et professionnaliser les acteurs du recrutement : un parcours de formation intégré à l'école académique de la formation continue (EAFC).

- **Construire sa marque académique** en partant des spécificités locales et mettre en avant les éléments qui correspondent aux attentes des candidats aujourd'hui (qualité de vie au travail, aides et protection, culture d'entreprise, formation/entreprise apprenante, conditions de travail, impact sur la société, etc.).

- **Mettre en avant tous les labels** et notamment la labellisation Égalité femmes/hommes (notamment pour « masculiniser » certains métiers) et Diversité (les candidats ont tous leur place à l'éducation nationale).

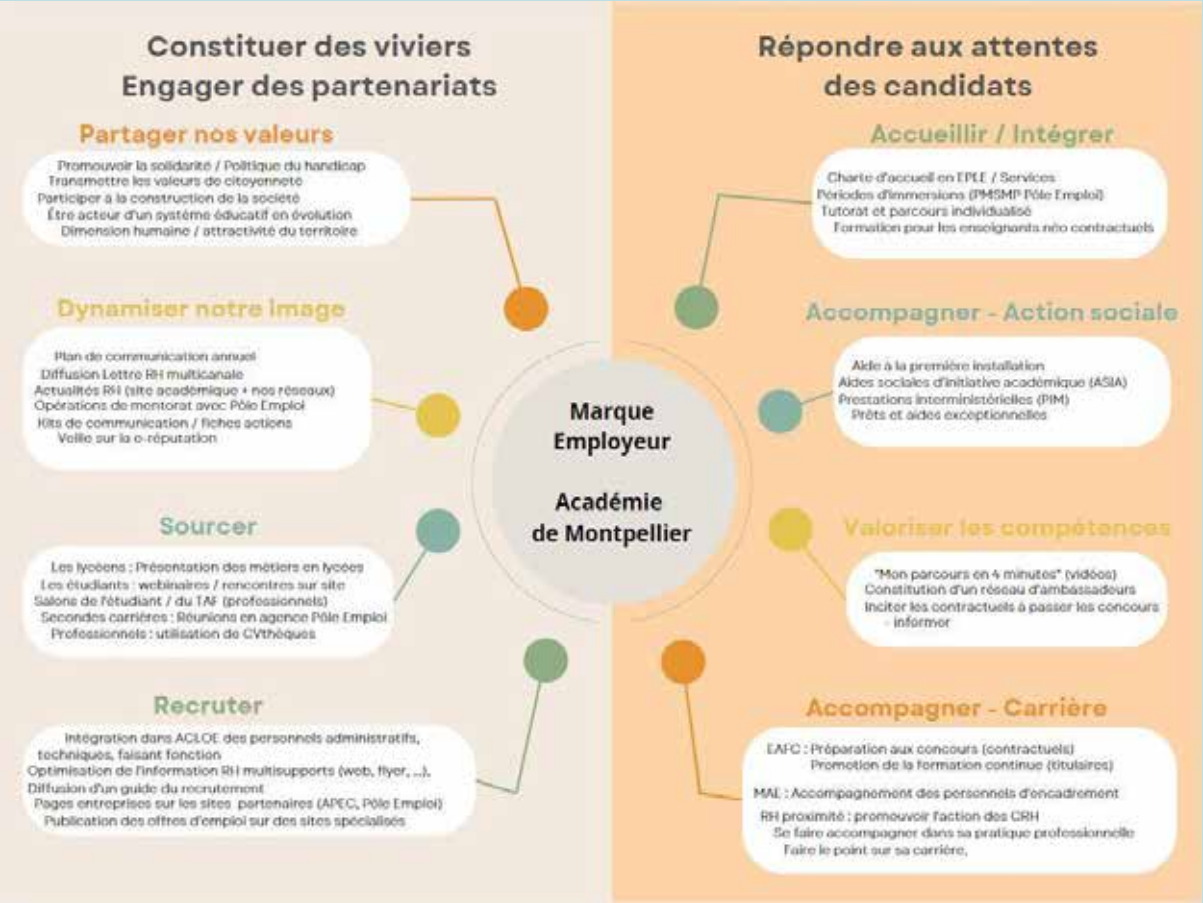
POUR ALLER PLUS LOIN

- choisirleservicepublic.gouv.fr
- devenirenseignant.gouv.fr
- « La rémunération des enseignants », site internet du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse.
- Plateforme ambassadeurs du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse.
- « 3 parcours progressifs pour devenir professeur », infographie sur le site internet devenirenseignant.gouv.fr.
- Page du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse du site internet Place de l'emploi public.
- « Les 5 raisons qui vous donneront envie de rejoindre la fonction publique », site internet Pole emploi.
- welcometothejungle.com
- parlonsrh.com
- Blog Madmagz Com'in.
- Stay Tuned, podcast dédié à l'expérience collaborateur et la transformation RH, pointsdecontact.fr.

Fiche technique 15

Ressource

Axes de recherche marque employeur 2022, académie de Montpellier



Fiche technique 16

Définir une stratégie de communication dédiée au recrutement

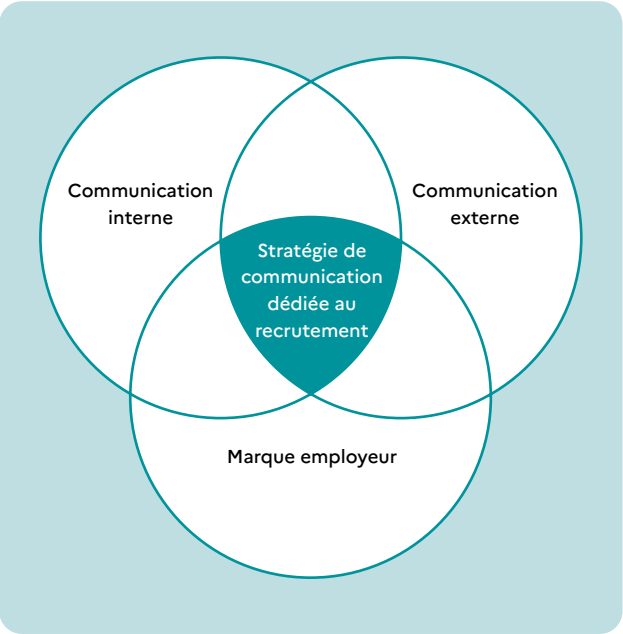
ENJEUX	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS
• **Mettre en œuvre un plan de communication** dédié au recrutement. • **Structurer et professionnaliser** la communication territorialisée.	**Élaborer une stratégie de communication dédiée au recrutement et un plan d'action marketing RH** à l'échelle de tous les territoires, à l'externe comme à l'interne (recrutement affinitaire), en prise avec le pilotage de la feuille de route RH et les transformations en cours.

1 La stratégie de communication recrutement académique

Positionnement

La stratégie de communication recrutement mise en place par chaque académie **doit s'inscrire dans une stratégie de communication employeur plus globale**, car elle est à l'intersection entre la communication interne, la communication externe et la marque employeur.

Cf. fiche technique 15 - La marque employeur éducation nationale : valeurs, sens, spécificités des métiers.



Construction

La stratégie de communication a pour vocation de **poser les bases et d'organiser la communication de façon cohérente et efficace pour obtenir des résultats.**

À l'image de la maison marque employeur (cf. fiche technique 15 - La marque employeur éducation nationale : valeurs, sens, spécificités des métiers), on peut comparer la stratégie de communication aux étapes de construction d'une maison.

La stratégie de communication

Actions de communication cohérentes et organisées :

- Actions **qui répondent précisément, tant sur la forme que sur le fond, au plan établi** (format des supports et des actions, éléments de langage, éléments graphiques, etc.).
- Actions cohérentes entre elles et complémentaires, selon une organisation logique et imbriquée.
- Actions organisées dans le temps selon une planification adaptée qui prend en compte, d'une part, la coordination des actions entre elles et, d'autre part, les opportunités et échéances de communication existantes.

Plan précis :

- Quels sont nos objectifs ?
- Pourquoi communiquons-nous ?
- Quels sont nos publics cibles et qu'attendent-ils ?
- Sur quels leviers pouvons-nous nous appuyer (à l'interne et à l'externe : mobilisation des ressources) ?
- Qu'attendons-nous en matière de résultats (quantitativement et/ou qualitativement) ?

Marque employeur : des fondations solides qui définissent qui nous sommes en tant qu'employeur, ce qui nous caractérise, ce qui nous différencie, ce que nous avons à offrir.

En conclusion, les actions de communication ne peuvent pas être menées isolément. Elles doivent s'inscrire dans une stratégie, seule et unique façon d'obtenir un résultat : sans stratégie, pas ou peu de résultats.

Cf. fiche technique 2 - Le logigramme d'installation du pôle du recrutement.

2 Déployer une stratégie de communication dédiée au recrutement

Étape 1 : définir la marque employeur

Qui suis-je en tant qu'employeur et comment suis-je perçu à l'externe et à l'interne ?

Cf. fiche technique 15 - La marque employeur éducation nationale : valeurs, sens, spécificités des métiers.

Étape 2 : définir les éléments de la stratégie

→ Définir les objectifs

Par exemple :
- Donner à voir les métiers et ce qu'offre l'employeur (faire connaître).
- Donner envie de rejoindre l'employeur en mettant en avant les facteurs de valorisation et de différentiation (faire adhérer).
- Inciter et favoriser les candidatures et entretenir le vivier (faire agir).

→ Identifier les cibles

Les cibles définies doivent *in fine* être réceptionnaires de la communication.

Par exemple (liste non exhaustive à titre d'illustration) :
- Les étudiants en master 2.
- Les demandeurs d'emploi en reconversion professionnelle.
- Les professionnels disposant de savoir-faire techniques ayant envie de transmettre et qui pourraient enseigner quelques heures en lycée professionnel.

Il est parfois difficile de toucher directement ces cibles. Dans ce cas, il faut s'appuyer sur des relais ou prescripteurs qui potentiellement deviendront des cibles de communication, par exemple :
- les universités ou le centre régional des œuvres universitaires et scolaires (Crous) pour les étudiants ;
- les partenaires de l'emploi pour les personnes en reconversion ;
- les fédérations professionnelles pour les professionnels aux savoir-faire techniques.

Il est donc important de déterminer avec précision les cibles afin de pouvoir orienter efficacement les actions.

Chaque cible doit ainsi être détaillée afin de déterminer ses besoins et ses attentes.
Par exemple, un professionnel ayant envie de transmettre ses savoir-faire techniques souhaitera avoir une vision précise du cadre dans lequel il peut le faire, connaître les avantages qu'il a à le faire, quelles opportunités s'offrent à lui, quelle est la position de sa fédération professionnelle sur le sujet pour négocier avec son employeur.

→ Mobiliser les ressources et leviers d'action

Il s'agit d'identifier les moyens de communication plus ou moins aisément mobilisables sur lesquels on peut appuyer les actions de communication (bases de données à disposition, supports de diffusion, réseaux, partenaires, etc.) et les ressources humaines disponibles pour mener à bien les actions.

Par exemple :
- Bases de données : viviers de candidats, étudiants en parcours préparatoire au professorat des écoles (PPPE), personnes rencontrées sur les salons ou rencontres de l'emploi, etc.

- Supports de diffusion : sites internet, réseaux sociaux, newsletters, salons, presse, etc.
- Réseaux professionnels : directeurs de composantes dans les universités, acteurs locaux de l'emploi comme les communautés de communes, d'agglomération, les métropoles, les chambres de commerce et d'industrie (CCI), etc.
- Partenaires professionnels : Pôle emploi, fédérations professionnelles, organisations patronales, etc.

→ **Mesurer les résultats**

Ces mesures peuvent être :
- quantitatives : fréquentation des pages ressources sur le site internet, performance des publications réseaux sociaux, évolution du nombre de candidatures, etc. ;
- qualitatives : verbatim du retour des échanges sur les salons ou rencontres de l'emploi, enquêtes auprès des partenaires de l'emploi, retombées presse, bruit sur les réseaux sociaux, etc.

Étape 3 : définir le plan d'actions

Dans la mise en place des actions, il y aura une distinction entre les actions ayant une portée d'ensemble « multi-cibles » et des actions ciblées.

→ **Actions d'ensemble : actions ayant des objectifs d'image et d'opportunités**

Par exemple : un portail sur le site internet support de la marque employeur et des opportunités d'emploi.

→ **Actions ciblées : actions visant à toucher directement une cible précise par une action qui lui est dédiée**

Exemples d'actions pour la cible des **étudiants** :
- Communication directe par intervention devant des étudiants « disciplinaires » en partenariat avec les universités. Supports :
  - Kit de communication : kakémono, diaporama, clip vidéo, flyer et goodies.
  - Emailing à destination des étudiants rencontrés ayant donné leur consentement pour une information régulière (opportunités, concours, etc.).
- Communication pour relais de communication par les partenaires : universités, Crous, centre régional d'information jeunesse (Crij), Onisep, etc. Support :
  - Kit de communication : bannière pour sites web et réseaux sociaux, article type web, affiche, flyer, emailing d'information type.
- Dispositif global de présence de l'académie. Supports :
  - Campagnes réseaux sociaux (prioritairement Instagram et LinkedIn) : bannières et clip promotionnel.
  - Campagnes YouTube ciblées s'appuyant sur le clip promotionnel.

Exemples d'actions pour la cible des **personnes en reconversion professionnelle** :
- Communication directe à l'attention de la cible sur les salons/rencontres de l'emploi, réunions d'information et forums/rencontres de l'emploi ou du recrutement. Supports :
  - Kit de communication : fond de stand, kakémono, diaporama, flyer et goodies.
  - Emailing à destination des personnes rencontrées ayant donné leur consentement pour une information régulière (opportunités, concours, etc.).
- Professionnalisation des conseillers Pôle emploi sur les métiers et contrats de l'éducation nationale. Supports :
  - Formation dédiée aux conseillers.
  - Remise d'un vadémécum incluant la présentation employeur (par le prisme marque employeur), les métiers, les types de contrats et l'offre employeur.

Exemples d'actions pour la cible des **professionnels aux savoir-faire techniques ayant envie de transmettre** :

- Plaquette de présentation du statut de professeur associé à destination des professionnels en partenariat avec les fédérations professionnelles.
- Emailing co-porté par la fédération professionnelle et l'académie à l'attention des entreprises pour les inciter à faire la promotion du statut de professeur associé auprès de leurs salariés dans une logique gagnant-gagnant : « Je permets à mon salarié d'enseigner quelques heures en plus de son travail-Il forme les futures générations de professionnels ».

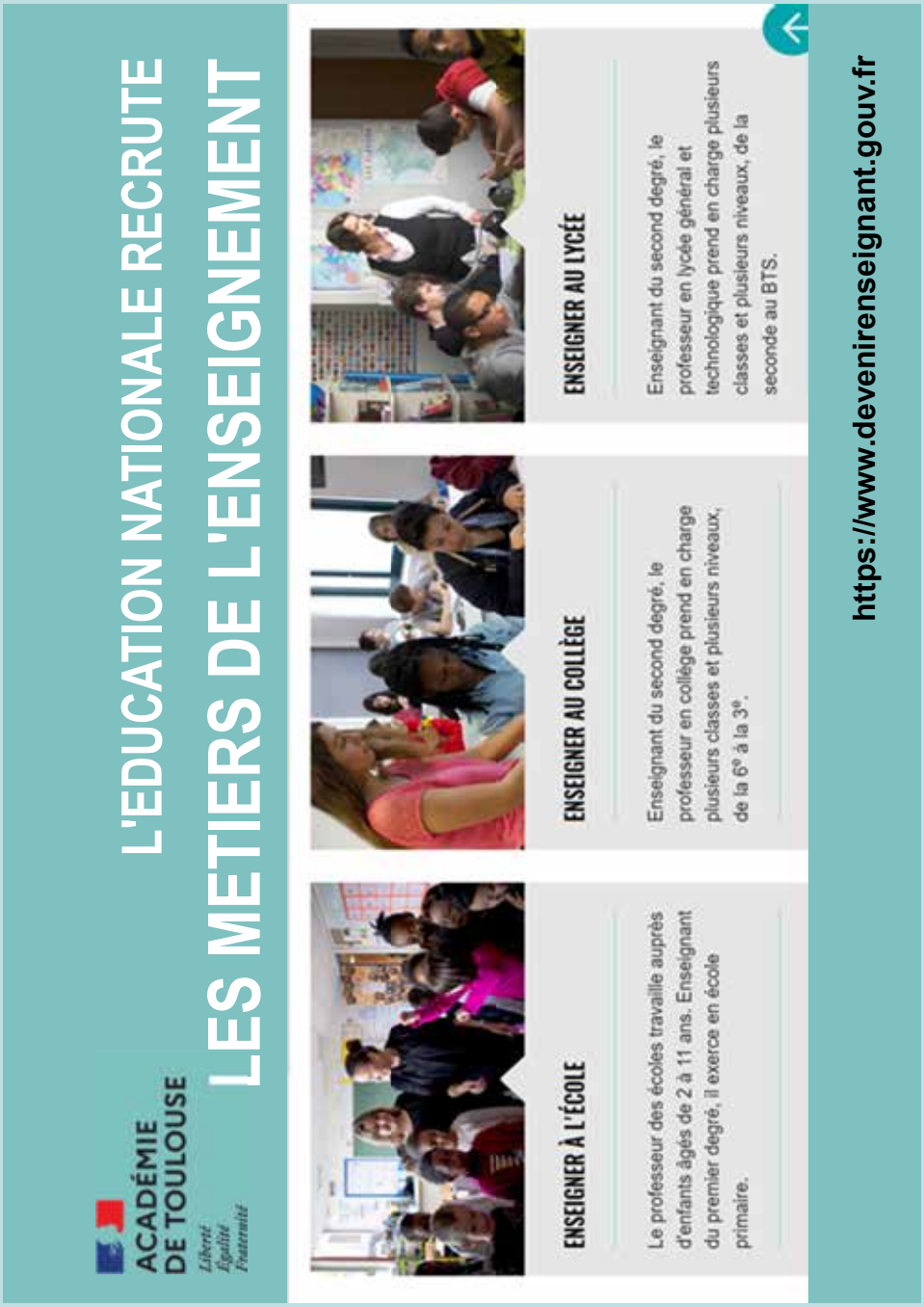
POUR ALLER PLUS LOIN

- L'académie de Toulouse recrute !, portail employeur de l'académie de Toulouse.
- « Premier employeur local », page employeur de l'académie de Besançon.
- *Les bonnes pratiques du recrutement au sein d'une académie*, livre blanc du projet Sourcing, attraction, recrutement, intégration (SARI), académie de Besançon, 2021.

Fiche technique 16

Ressources

1 Campagne de communication 2022 pour la valorisation des métiers de l'enseignement, académie de Toulouse



ACADÉMIE DE TOULOUSE
Liberté Égalité Fraternité

L'EDUCATION NATIONALE RECRUTE

LES METIERS DE LA SANTE ET DU SOCIAL

MÉDECIN DE L'EDUCATION NATIONALE

Les médecins de l'éducation nationale sont **chargés des actions de prévention individuelle et collective et de promotion de la santé auprès de l'ensemble des enfants scolarisés** dans les établissements d'enseignement des 1er et 2nd degrés de leur secteur d'intervention (écoles, collèges et lycées).

INFIRMIER(E) SCOLAIRE

Il/Elle accomplit les actes professionnels et dispensent les soins infirmiers sur prescription ou conseil médical.

Les membres des corps d'infirmiers qui sont affectés dans les établissements d'enseignement participent aux actions de prévention et d'éducation à la santé auprès des élèves et des étudiants. Ils/Elles assurent un accompagnement et un suivi personnalisé des élèves tout au long de leur scolarité.

ASSISTANT(E) DE SERVICE SOCIAL

Les assistant(e)s de service social mettent en œuvre des actions visant à aider les agents, les personnes et les familles connaissant des difficultés sociales ou socioprofessionnelles, et mènent toutes actions susceptibles de prévenir et de remédier à ces difficultés. Ces actions prennent la forme d'un accompagnement individuel ou d'interventions collectives.

Ils/Elles exercent leur activité en relation avec les intervenants du secteur social et médico-social, du secteur éducatif, du secteur de l'emploi et du secteur de la santé.

https://www.education.gouv.fr

ACADÉMIE DE TOULOUSE
Liberté
Égalité
Fraternité

L'EDUCATION NATIONALE RECRUTE

LES METIERS DE L'ACCOMPAGNEMENT

CONSEILLER(E) PRINCIPAL(E) D'EDUCATION

Le/la conseiller(ère) principal(e) d'éducation exerce dans le second degré, en collège ou en lycée. Il/Elle est chargé(e) du bon déroulement de la vie scolaire et contribue à placer les élèves dans les meilleures conditions d'apprentissage. Il/elle intervient dans les trois domaines suivants :
le fonctionnement de l'établissement : organisation de la vie collective quotidienne hors du temps de classe.
la collaboration avec le personnel enseignant : travail en liaison étroite avec les professeurs afin d'assurer le suivi des élèves et participation aux conseils de classe
l'animation éducative : création des conditions du dialogue dans l'action éducative, organisation de la concertation et de la participation des différents acteurs à la vie scolaire au sein de l'établissement.

ASSISTANT(E) D'EDUCATION

L'assistant(e) d'éducation assure la surveillance des élèves, veille à ce que chacun respecte le règlement intérieur. Il/elle est un(e) aide précieuse et un partenaire important de l'équipe pédagogique et administrative. Ses tâches consistent notamment à :
• Apporter une assistance aux personnels dans le cadre des activités éducatives.
• Assurer une activité d'assistance même en dehors du temps scolaire : activités culturelles, aide aux devoirs, foyer socio-éducatif, internat...
• Accueillir et veiller à la bonne intégration des élèves ayant des besoins particuliers.
• Occuper un rôle de médiation entre les élèves et la communauté éducative.

ACCOMPAGNANT(E) DES ELEVES EN SITUATION DE HANDICAP (AESH)

L'accompagnant(e) des élèves en situation de handicap assure des missions d'aide et d'accompagnement aux élèves à besoins particuliers. Ainsi, sous la responsabilité pédagogique des enseignants, il/elle a vocation à favoriser l'autonomie de l'élève, sans se substituer à lui dans la mesure du possible. En savoir plus sur les missions et les conditions de recrutement d'accompagnants des élèves en situation de handicap. éducatif, du secteur de l'emploi et du secteur de la santé : https://www.education.gouv.fr/les-accompagnants-des-eleves-en-situation-de-handicap-12188?gclsrc=aw.ds

https://www.education.gouv.fr

ACADÉMIE DE TOULOUSE
Liberté
Égalité
Fraternité

L'EDUCATION NATIONALE RECRUTE

LES METIERS ADMINISTRATIFS

GESTIONNAIRE EN ETABLISSEMENT SCOLAIRE

Le/la gestionnaire en établissement scolaire assure, sous l'autorité du chef d'établissement, le pilotage de la gestion matérielle, financière et administrative ainsi que la gestion des ressources humaines qui s'y rattache. Il/elle assure, si besoin, le pilotage de structures mutualistes entre établissements ainsi que les relations avec les collectivités territoriales et les autorités académiques, dans ses domaines de compétences.

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

L'adjoint(e) administratif(ve) est chargé(e) de fonctions administratives d'exécution comportant la connaissance et l'application de règlements administratifs. Il/elle peut également être chargé(e) de fonctions d'accueil et de secrétariat. Les missions de l'adjoint administratif peuvent être très variées :

- tâches administratives de gestion dans les domaines des ressources humaines, logistiques, financiers ou comptables ;
- tâches de rédaction et être chargés de l'animation d'une équipe ;
- fonctions d'assistant de direction.

TECHNICIEN(NE) DE LABORATOIRE

Le/la technicien(ne) de recherche et de formation met en œuvre l'ensemble des techniques et des méthodes concourant à la réalisation des missions et des programmes d'activité des établissements où il/elle exerce. Il/elle contribue à l'accomplissement des missions d'enseignement. Il/elle peut participer à la mise au point et à l'adaptation de techniques ou méthodes nouvelles et se voir confier des missions d'administration.

https://www.education.gouv.fr

2 Extrait du plan de communication 2022-2023, académie de Montpellier

2022-2023	SEPTEMBRE				
Qui, quand ?					
	35	36	37	38	39
DRH					
DPE					
DEEP					
EAFC / INSPECTION					
DPATE					
DAMERAS					
SAIP					
Serv MED-AS					
COM					

Quoi et comment ?

Champ d'action	LE RECRUTEMENT	L'ACCUEIL DES NOUVEAUX PERSONNELS	L'ACCOMPAGNEMENT et LA FORMATION	LES DISPOSITIFS RH	LA MOBILITE
Focus sur ...	Dispositifs de recrutement et concours	Engagement des nouveaux personnels	La formation des nouveaux personnels	Les RH de proximité	Le mouvement Per Dir / Ins / Admin
Engagement Grenelle Consulter les engagements	**Engagement 3** - Permettre à chacun d'être l'acteur de son parcours professionnel	**Engagement 4** - Personnaliser l'accompagnement des professeurs	**Engagement 4** - Personnaliser l'accompagnement des professeurs	**Engagement 10** - Gérer les ressources humaines au plus près des territoires : les feuilles de route RH de chaque académie	**Engagement 3** - Permettre à chacun d'être l'acteur de son parcours professionnel
Objectifs	Faire mieux connaître en interne et en externe les métiers et les carrières offerts par le ministère.	accompagner au mieux les professeurs, renforcer les équipes chargées du suivi rapproché des professeurs	Renforcer le sentiment d'appartenance à l'institution, découvrir progressivement de nouvelles missions et responsabilités, renforcer le travail en équipe, valoriser les fonctions mixtes	faire connaître le réseau RH sur le territoire académique et les différents interlocuteurs	encourager l'enrichissement des parcours pro par la mobilité
Actions	organiser des forums des métiers, aller à la rencontre des lycéens, étudiants, adultes en reconvertion, etc	Organiser la rentrée Accueillir des nouveaux Présentation de la cellule de rentrée Inscription au PAF Les grands chiffres de l'Académie	présenter le dispositif d'accompagnement et de formation des nouveaux, mettre en valeur les fonction mixte auprès des chargés de missions auprès des inspecteurs Présenter le PAF	communiquer sur les dispositifs RH aux personnels	
Cibles	lycéens, étudiants, tout public professionnel, personnels des 3 FP	Nouveaux personnels	Formateurs, conseillers péda, ia-ipr	tous les personnels	Per Dir, Ins , Admin
Dates		Réunions de rentrée Accueil des nouveaux Séminaire d'intégration des Per d'Encadrement stagiaires	inscriptions CAFFA-CAFIPEMF inscriptions PAF		Vœux de mobilité des personnels de direction Campagne mobilité étranger des PerDir, Per Ins, Admin
Mots clés	engagement, envie, valeurs partagées, créativité et proactif, mettre en perspective les enjeux, que pouvez-vous amener, capacité d'adaptation pour évoluer et construire son parcours pro,	Bienvenue, accueil, prise de fonction	accompagnement, formation, entrée dans le métier, valorisation des parcours,	un réseau à l'écoute de vos besoins, prêt à vous accompagner et vous conseiller	
Comment ?	salons en ligne et hors ligne, com sur les RS, web, affichage	360		web, plaquette, lettre RH	
Sources et outils		Extractions des nvx arrivants (lien DSI)		feuille de route RH, engagements Grenelle, politique académique	
Modernisation		Applications, formulaires, démarches...			

Agenda et dates clés

C'est noté !	Inscriptions au PAF salon en ligne de la mobilité dans la fonction publique

Poste(s) à pourvoir

Rejoignez-nous !	

Direction générale
des ressources humaines
72, rue Regnault
75243 Paris Cedex 13

ÉGALITÉ
DIVERSITÉ
ON EN FAIT
UNE RÉALITÉ

© photos : Stéphanie Lacombe - Marie Genel - MENJ