

DISCIPLINE

(Référence : arrêté programme du 18 juillet 2016)

Le candidat devra faire parvenir le **dossier décrivant l'expérience professionnelle** dûment complété **au plus tard le 05 février 2024** dernier délai (date nationale, le candidat ayant jusqu'au jour de la première épreuve pour compléter son dossier) - (cachet de la poste faisant foi).

Adresse courriel :

II. – Formation initiale (diplômes ou titres obtenus) et formation professionnelle tout au long de la vie (formation d'intégration et de professionnalisation, formation de perfectionnement, formation de préparation aux concours et examens professionnels, formation personnelle)

[illegible]

III. – Documents annexes à compléter et à joindre obligatoirement :

1 – Une présentation du parcours professionnel du candidat faisant notamment apparaître les acquis de son expérience professionnelle au regard de son parcours professionnel et de sa formation professionnelle et continue (dactylographiée, rédigée sur deux pages maximum) (❶)

2 – Une lettre de motivation dactylographiée d'un maximum de deux pages (❶) dans laquelle le candidat devra faire connaître l'appréciation qu'il porte sur les différentes étapes de sa propre carrière, le sens qu'il veut lui donner et les raisons qui l'amènent à présenter sa candidature. Il doit y consigner l'essentiel de son expérience, ce qu'il en a retiré sur le plan humain et professionnel et les raisons qui le conduisent à vouloir donner une dimension supérieure à sa carrière.

3 – Un rapport présentant une réalisation professionnelle à finalité pédagogique et/ou artistique de son choix (dactylographié, rédigé sur trois pages maximum) (❷). Ce document doit être l'occasion pour le candidat de décrire avec précision une mission qu'il a eu à mener lors de son affectation actuelle ou de son affectation immédiatement précédente. Le candidat choisira le sujet qu'il souhaite évoquer, décrira précisément cette mission ou réalisation à finalité pédagogique et/ou artistique, ses enjeux, le rôle qui lui incombait (initiateur, pilote, contributeur), la méthode qu'il a choisie pour conduire cette mission, en l'explicitant, le résultat obtenu et ce que le candidat en retire.

4 – Un état détaillé des services publics du candidat dûment complété par son employeur.

5 – La copie des diplômes mentionnés en II de la présente annexe.

6 – Toute pièce dont le candidat juge utile de faire état.

(❶) Il s'agit d'une feuille recto-verso ou de deux pages recto

(❷) Il s'agit d'une feuille recto verso + une page recto ou de trois pages recto