

**FICHE DE CANDIDATURE PERSONNELS NON TITULAIRES 1^{er} et 2nd DEGRE + F.A.Q.
RENTREE 2016 - 2017**

VICE RECTORAT DPC – BP76 – 97 600 MAMOUDZOU
FICHE + PIÈCES A RENOYER PAR MAIL : candidatures@ac-mayotte.fr

NOM d'usage :	PRENOM :
Nom patronymique :	
Situation familiale : <input type="checkbox"/> célibataire <input type="checkbox"/> marié(e) <input type="checkbox"/> veuf (ve) <input type="checkbox"/> séparé(e) <input type="checkbox"/> divorcé(e) <input type="checkbox"/> PACS	
Précisez la date :/...../.....	
Date et lieu de naissance :	Mail :
Nationalité :	Tél Fixe :
N° Sécurité Sociale :	Tél Portable :
	Skype :
	Adresse :
Situation actuelle : <input type="checkbox"/> demandeur d'emploi <input type="checkbox"/> retraité <input type="checkbox"/> étudiant <input type="checkbox"/> autre (préciser).....	
ACADEMIE D'ORIGINE :	Discipline / Secteur :
NUMEN :	1/.....
Date d'entrée dans l'académie :	2/.....
Grade de recrutement :	3/.....
Catégorie :	4/.....
Types d'établissements souhaités :	
<input type="checkbox"/> Collège <input type="checkbox"/> Lycée <input type="checkbox"/> Lycée professionnel	
<input type="checkbox"/> Ecole Elémentaire <input type="checkbox"/> Ecole Maternelle	
<input type="checkbox"/> a déjà travaillé dans la fonction publique	Si oui dans laquelle ? :
<input type="checkbox"/> a déjà travaillé à l'éducation nationale	Si oui dans quelle académie et discipline :
Temps de Travail Souhaité :	Dernier diplôme obtenu :
<input type="checkbox"/> Temps Plein <input type="checkbox"/> Temps Partiel nationale	Date d'obtention diplôme :
Vous répondez à une annonce : <input type="checkbox"/> Pôle Emploi <input type="checkbox"/> Site internet de l'académie	
<input type="checkbox"/> autre :	

ATTENTION : TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS ETUDIÉ

- Relevé d'Identité Bancaire
- Attestation de Sécurité Sociale et/ou Carte Vitale (sauf pour les personnes étrangères)
- Lettre de motivation
- CV détaillé
- Certificat médical d'aptitude à l'emploi (délivré par un médecin traitant, service hospitalier,...)
- Attestation Eligibilité C.U.I. – Pôle Emploi : Pour les personnes éligibles à une mesure pour l'emploi uniquement**
- Diplôme(s) :
 - Attestation d'équivalence, ou assimilation, ou homologation **pour les diplômés étrangers** (voir le site du CIEP – Centre International d'Etudes Pédagogiques <http://www.ciep.fr/enic-naric-france>)
 - Attestation de Réussite ou Copie du Diplôme
 - Extrait de casier judiciaire bulletin n°3 : <https://www.cjn.justice.gouv.fr/cjn/b3/eje20>
 - Attestation(s) employeur(s) justifiant l'expérience professionnelle dans l'enseignement ou autre
- POUR UN CANDIDAT DE NATIONALITE FRANÇAISE**
 - Copie de la pièce d'identité recto-verso (carte d'identité, passeport)
- POUR UN CANDIDAT DE NATIONALITE ETRANGERE :**
Veillez prendre connaissance des règles et procédures portant sur l'autorisation de travail à Mayotte avant de faire un acte de candidature
<http://www.mayotte.dieccte.gouv.fr/Autorisation-provisoire-de-travail>

Consulter le portail : www.mayotte.dieccte.gouv.fr – Cliquer sur le bandeau Travail et relations sociales – Aller à la rubrique Main d'œuvre étrangère – Cliquer sur [Les règles et les procédures](#) vous aurez l'information nécessaire.

- photocopie du passeport
- photocopie (recto-verso) du titre de séjour
- photocopie du récépissé de demande de carte de séjour

POUR LE SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT :

- Extrait d'acte de naissance des enfants de moins de 3 mois (ORIGINAUX)
- Extrait de l'acte de mariage
- Livret de Famille
- Attestation de Sécurité Sociale avec l'identité des enfants
- Copie de l'avis d'imposition n-1
- Certificat de scolarité par enfant
- Attestation de l'employeur du conjoint(e) certifiant qu'il ne perçoit pas le Supplément Familial de Traitement (cf. ANNEXE 1)

FOIRE AUX QUESTIONS CONTRACTUELS

1. QUELLES SONT LES CONDITIONS REQUISES POUR SE PORTER CANDIDAT ?

Les candidats doivent impérativement compléter le dossier avec les pièces justificatives. Ces dossiers devront être adressés par mail à candidatures@ac-mayotte.fr Notre service accusera réception de votre dossier par mail.

Les conditions requises pour le recrutement des enseignants :

- Avoir une Autorisation de Travail à Mayotte pour les ressortissants étrangers
- Titulaire d'un diplôme de niveau II à I pour enseigner dans le second degré
- Titulaire d'un diplôme de niveau III à I pour enseigner dans le premier degré
- Avoir une expérience significative dans la discipline à enseigner
- Etre pédagogue

2. QUI EVALUE LE DOSSIER DE CANDIDATURE ?

Dès réception, le dossier est examiné par un Conseiller Pédagogique Formation et le Chef de la Division du Personnel Contractuel (D.P.C.). La présence de toutes les pièces est de nouveau vérifiée.

Un avis pédagogique sur la candidature est émis au regard des compétences du candidat, sa capacité à transmettre du savoir et son niveau d'étude.

3. QUE SE PASSE-T-IL SI MA CANDIDATURE EST RETENUE ?

Le service de la D.P.C. adresse un mail de confirmation à l'établissement et au candidat portant sur l'affectation de ce dernier (discipline, temps de travail hebdomadaire, durée du contrat, coordonnées).

Toutes les pièces et actes administratifs seront adressés à l'établissement où le candidat est affecté.

4. COMMENT LE CONTRAT EST IL REALISE?

Dès l'acceptation du poste par le candidat, le contrat est préparé par le gestionnaire RH de la D.P.C. dont il dépend. Il s'agit d'un contrat de droit public à durée déterminée.

Le contrat est adressé en double exemplaire au sein de l'établissement. Ce même contrat comporte au verso un Procès-Verbal d'Installation. L'un des deux exemplaires originaux doit impérativement être retourné par le Chef d'établissement à la D.P.C. avec les éléments suivants :

- Verso du Contrat : Signature de l'agent contractuel (En haut à Gauche)
- Procès-Verbal d'Installation : Nom de l'autorité chargée de l'installation (Nom du Chef de l'établissement,...)
- Procès-Verbal d'Installation : **Date réelle de la prise de fonction**
- Procès-Verbal d'Installation : Signature de l'agent contractuel « Signature de l'intéressé(e) »
- Procès-Verbal d'Installation : Signature de l'autorité chargée de l'installation après vérification des éléments précités

5. QUELS SONT LES ELEMENTS DE LA REMUNERATION ?

Votre traitement brut mensuel varie en fonction de deux éléments :

- Le classement dans une catégorie dépendant du niveau de diplôme obtenu (cf. contrat)
- L'indice de rémunération propre à cette catégorie

1. Le classement des candidats dans une catégorie :

1^{ère} catégorie : Doctorat, Ingénieurs, Diplôme de Grande Ecole

2^{ème} catégorie : DEA, DESS, Master, Maîtrise, Licence (niveau II)

3^{ème} catégorie : DEUG, BTS, DUT,...

2. Indice de Rémunération

Catégorie	Indice Nouveau Majoré	Indice Brut
1 ^{ère} catégorie	403	460
2 ^{ème} catégorie	367	408
3 ^{ème} catégorie	321	340

Il est à noter que le Vice-Rectorat de Mayotte applique **une majoration contractuelle de traitement indiciaire** de base, à savoir :

- 30% à compter du 1^{er} janvier 2016 jusqu'au 31 décembre 2016
- 40% à compter du 1^{er} janvier 2017

6. QUI EST EN CHARGE DU BILLET D'AVION ?

Dans le cadre du recrutement des contractuels hors Mayotte, le Vice-rectorat de Mayotte ne participe pas à la prise en charge de votre billet d'avion.

Néanmoins, nous vous orientons vers les services du Pôle Emploi, de la C.A.F. ou des collectivités territoriales.

Nous restons à votre disposition pour vous fournir une attestation préalable à l'embauche afin de faciliter vos démarches.

7. COMMENT SE LOGER SUR L'ILE ?

La recherche de logement est une démarche individuelle que doit réaliser un futur agent contractuel. Vous pouvez orienter vos recherches de logement auprès :

- Société Immobilière de Mayotte : <https://www.sim-mayotte.com/>
- Agences immobilières : <http://www.pagesjaunes.fr/>
- Annonces immobilières :
http://www.mayottehebdo.com/index.php?option=com_adsmanager&view=list&catid=0&rootid=0&Itemid=137
<http://976-mayotte.fr/>
- Particuliers

8. QUELS SONT LES TRANSPORTS SUR L'ILE ?

Les transports en commun sur l'île sont :

- Les taxis collectifs urbains : 1,40€ la course au 01/12/2015
- Les taxis collectifs extra-urbains appliquent un tarif selon la distance
- Le service de barges assurant la liaison entre Grande-Terre et Petite-Terre (15min par traversée) : 0,75€ par piéton, 3€ pour un deux roues de plus de 125cm³, 2€ pour un deux roues de moins de 125 cm³ et vélos

Dans certaines parties de l'île, le déplacement avec un véhicule personnel est plus approprié.

Il convient d'indiquer que le Vice-rectorat ne participe pas financièrement au transport pour les contractuels.

9. COMMENT SE DERoule LA FIN DE CONTRAT ?

A l'issue du contrat initial, la reconduction du contrat est liée à différents facteurs :

- La manière de servir de l'agent contractuel
- La constatation d'un poste vacant
- L'évaluation pédagogique du contractuel

Le service de la D.P.C. annoncera avant le terme du contrat si la reconduction est possible.

Au terme du contrat, l'agent doit impérativement s'inscrire auprès du Pôle Emploi de Mayotte avant son départ du département. A défaut, l'intéressé ne pourra pas prétendre à une ouverture d'assurance chômage au sein de son nouveau lieu de résidence hors de Mayotte.

Il conviendra à l'agent contractuel d'informer le service D.P.C. de ses nouvelles coordonnées pour l'envoi des documents suivants :

- Attestation d'employeur
- Certificat de travail
- Dernier Bulletin de salaire

Enfin, nous rappelons que le contrat est un contrat de droit public. A ce titre, la relation contractuelle n'est pas régie par les dispositions du Code du travail (rupture conventionnelle, ...).

10. QUELLES SONT LES COORDONNEES POUR ADRESSER VOS QUESTIONS ?

Pour une autre question, le service de la D.P.C. est joignable au 02.69.61.10.24 (00.33.2.69.61.10.24) ou par mail : dpc@ac-mayotte.fr

ANNEXE 1

Dans le cadre de l'étude de vos droits à supplément familial de traitement (S.F.T.), vous devez faire remplir le présent document par l'employeur de votre conjoint(e), concubin(e), pacsé(e).

ATTESTATION DE L'EMPLOYEUR POUR ETUDE DES DROITS AU S.F.T.

Je soussigné (e) Madame, Monsieur,.....

En qualité de

Certifie que Madame, Monsieur,.....

Exerce dans mon :

- Entreprise
- Association
- Administration
- Autre :.....

En qualité de

- Salarié(e)
- Fonctionnaire
- Contractuel(le)
- Bénévole
- Retraité(e)

Et qu'il ou elle :

- Perçoit un supplément familial de traitement compris dans sa rémunération
- Ne perçoit pas un supplément familial de traitement compris dans sa rémunération

Fait pour valoir ce que de droit.

A.....
Cachet de l'employeur

Le/...../.....
Signature de l'employeur

DECLARATION A COMPLETER PAR L'AGENT CONTRACTUEL

Je soussigné (e) Madame, Monsieur,.....m'engage à faire connaitre sans délai par écrit tout changement pouvant entraîner des modifications au supplément familial de traitement.

A Le...../...../.....

Signature