

Administratifs + techniques + stagiaires + vacataires administratifs :

Candidature spontanée :

- Depuis la rubrique Recrutement du site Internet de l'Ecole, le Candidat coche obligatoirement parmi les menus déroulants suivants :
- Candidature pour poste administratif → liste des services administratifs existant à l'EM apparaît + « autre »
- Candidature pour poste technique → liste des services techniques existant à l'EM apparaît + « autre »
- Candidature pour un stage
- Candidature pour vacation administrative ou technique
- Rendre les champs du CV obligatoire ainsi que le dépôt d'une lettre de motivation (et prévoir un champ d'expression libre facultatif). Bloquer l'enregistrement de la candidature si un de ces éléments fait défaut
- cv+lettre alimentent directement leur base respective d'administratifs, techniques, stagiaires ou vacataires administratifs, « disponibles » et consultables à tout moment. Pas d'envoi d'alerte automatique pour informer les services, sauf pour les stagiaires en raison des dates précises à respecter. Service récepteur prend contact avec service RH pour donner sa réponse (car si non, réponse personnalisée et si oui, nécessité de monter le dossier de définition des missions à confier) (les dossiers des candidats ayant coché pour service de rattachement « autre » arrivent chez EK qui les enregistre dans le bon service ou valide la mention proposée, et uniformise cette catégorie tous les mois)
- Envoi automatique d'un accusé de réception au candidat signifiant que sa candidature sera conservée 6 mois et qu'en cas de besoin il sera recontacté. Pour les stagiaires, pas de mention des 6 mois.
- Prévoir la traçabilité du dossier (date de réception, date d'étude du dossier et commentaires, date d'entretien 1 et commentaires, date d'entretien 2 et commentaires, date de réponse et commentaires)
- Si candidature immédiatement rejetée, envoi d'une réponse personnalisée par EK et archivage du dossier dans une base de données des « non recevables »
- Si candidature non retenue après étude, envoi d'une réponse personnalisée par EK et conservation de la candidature dans la base des candidatures disponibles
- Si candidat recruté, bascule de la base de données des « disponibles » vers base de données des « personnels administratifs » ou « techniques », « stagiaires » de l'Ecole. Sauf pour les « vacataires administratifs » qui restent toujours dans la base des « disponibles » sauf en cas de rejet volontaire de la candidature

Candidature de réponse à une offre :

- Depuis la rubrique Recrutement du site Internet de l'Ecole, le Candidat clique sur un lien prévu sur chaque offre d'emploi en ligne sur le site de l'Ecole « je candidate »
- Rendre les champs du CV obligatoire ainsi que le dépôt d'une lettre de motivation. Bloquer l'enregistrement de la candidature si un de ces éléments fait défaut
- cv+lettre alimentent directement leur base respective d'administratifs, techniques, stagiaires ou vacataires administratifs, consultables à tout moment. Pas d'envoi d'alerte automatique au fur et à mesure pour informer les services.
- Envoi automatique d'un accusé de réception au candidat + Envoi d'une alerte le jour de date limite de réception des offres pour inviter les services concernés à consulter les dossiers

- Prévoir la traçabilité du dossier (date de réception, date d'étude du dossier et commentaires, date d'entretien 1 et commentaires, date d'entretien 2 et commentaires, date de réponse et commentaires)
- Si candidature non retenue, envoi d'une réponse personnalisée par EK et conservation de la candidature dans la base des candidatures disponibles
- Si candidat recruté, bascule de la base de données des « disponibles » vers base de données des « personnels administratifs » ou « techniques », « stagiaires » de l'Ecole. Sauf pour les « vacataires administratifs » qui restent toujours dans la base des « disponibles » sauf en cas de rejet volontaire de la candidature

Enseignants permanents (PR, MCF, contractuels, ATER, MCF associés, maîtres de langues, PRCE/PRAG)

BASE DE DONNEES COMPOSEE UNIQUEMENT DES ENSEIGNANTS PERMANENTS RECRUTES.

- Prévoir de faire apparaître les responsabilités pédagogiques avec la possibilité de mentionner 2 responsables pour un même diplôme (actuellement pas prévu)

PAS DE CANDIDATS DANS LA BASE DE DONNEES CAR DOSSIERS ET PROCEDURES DE RECRUTEMENT DIFFERENTS SELON STATUTS.

- EK conserve les dossiers en version électronique.

Candidature spontanée :

- Depuis la rubrique Recrutement du site Internet de l'Ecole, le Candidat clique sur un des items proposés :

- Candidat à un poste de Professeur des Universités
- Candidat à un poste de Maître de conférences
- Candidat à un poste d'Enseignant-chercheur contractuel
- Candidat à un poste d'Attaché Temporaire d'Enseignement et de Recherche
- Candidat à un poste de Maître de conférences associé
- Candidat à un poste de Maître de langue étrangère
- Candidat à un poste d'Enseignant du second degré (PRCE/PRAG) affecté dans le supérieur
- → ouverture d'un message de messagerie avec l'objet automatiquement inscrit : Demande de dossier de candidature à un poste de « » selon ce que le candidat a coché, envoyé à EK. Texte libre pour laisser au candidat la liberté de poser des questions.

- EK répond aux questions et :

- renvoie vers les offres existantes s'il y en a (et mise en place de la procédure décrite dans la partie des candidatures « en réponse à offre »)
- ou leur demande s'ils sont intéressés par des interventions ponctuelles (et les invite à suivre la procédure décrite dans la partie « intervenants extérieurs »)
- Tout candidat recruté est invité à compléter son cv en ligne pour alimenter la base de données

Candidature de réponse à une offre :

- Depuis la rubrique Recrutement du site Internet de l'Ecole, le Candidat suit la procédure indiquée sur l'offre publiée sur le site de l'Ecole (PR/MCF / ATER: applications ministérielles ; enseignants-chercheurs contractuels / MCF associés / PRAG/PRCE / Maîtres de langue étrangère: dossier de candidature à retirer)

- A la fin des campagnes, ceux qui n'ont pas été reçus : EK leur demande s'ils sont intéressés par des interventions ponctuelles (et les invite à suivre la procédure décrite dans la partie « intervenants extérieurs »)
- Tout candidat recruté est invité à compléter son cv en ligne pour alimenter la base de données

Intervenants extérieurs :

Dépôt de Candidature :

- Depuis la rubrique Recrutement du site Internet de l'Ecole, Apparition d'une alerte à choix multiple :
- « *je réponds à l'un des critères légaux suivants ... au 1^{er} septembre xx et je peux ainsi être rémunéré dans le cadre des enseignements que je dispenserais* »
 - « *je ne réponds à aucun critère énoncé et je propose d'intervenir à titre gracieux* » ou « *je renonce à ma candidature mais si changement de situation je recontacte...* »
 - « *je ne réponds à aucun critère énoncé et je renonce à ma candidature à ce jour et jusqu'à un changement de situation éventuel* »
 - « *autre situation* » : contacter sylve.amar@em-strasbourg.eu du service des ressources humaines de l'EM Strasbourg
- Candidat ayant coché qu'il répond aux critères coche obligatoirement parmi les menus déroulants suivants :
- Candidat professionnel pour des interventions ponctuelles → liste des disciplines couvertes à l'Ecole apparaît + « autre »
 - Candidat académique pour des interventions ponctuelles → liste des disciplines couvertes à l'Ecole apparaît + « autre »
- (les dossiers des candidats ayant coché pour discipline « autre » arrivent chez EK qui les enregistre dans la bonne discipline ou valide la mention proposée, et uniformise cette catégorie tous les mois)
- Envoi automatique d'un accusé de réception au candidat signifiant que sa candidature sera conservée 6 mois et qu'en cas de besoin il sera recontacté.
- Information des coordinateurs par une alerte de l'arrivée de dossiers à valider (envoi automatique d'après discipline cochée par le candidat). En attendant, candidats enregistrés dans une base de données « cachée » c'est-à-dire non accessible par les responsables pédagogiques tant que les coordinateurs n'ont pas validé les profils.

Candidature non validée par les coordinateurs :

- Coordinateur coche « *Non validé* » + indique une raison obligatoirement pour que le rejet puisse être envoyé
- Alerte du rejet chez EK pour envoi d'une réponse personnalisée
- Dossier du candidat archivé dans une base de « candidatures non recevables »

Candidature validée par les coordinateurs :

- Si candidat validé, bascule de la base de données des « cachés » vers la base de données des « disponibles » consultables par tous les responsables pédagogiques, « SOUS RESERVE DE VALIDATION RH PREALABLE A TOUTE CONFIRMATION DE RECRUTEMENT ». Apparaît la limitation d'heures éventuelle prévue par les coordinateurs

- responsables pédagogiques cliquent sur les profils qui les intéressent pour « proposer des activités pédagogiques ». (Attention, si les responsables pédagogiques veulent demander cette mission aux gestionnaires de scolarité, cela implique que ces derniers aient accès à la base. Décision à prendre.) La fiche de recrutement apparaît si le nombre d'heures maximum « autorisé » pour l'intéressé n'est pas encore atteint. Si non, dossier affiché mais édition des fiches de recrutement bloquée et affichage d'une fenêtre d'explication. Question : Bloquer dans l'ordre chronologique des demandes ?
- toute fiche de recrutement éditée envoie une alerte à SyA pour validation RH.
- prévoir l'affichage pour consultation par coordinateurs et responsables pédagogiques de toutes les fiches de recrutement éditées et en attente de validation RH
- validation RH cochée en ligne par SyA. Pas d'envoi d'alerte aux responsables pédagogiques pour éviter trop d'alertes. Cependant, question : que faire pour les dossiers RH non retournés par les intéressés dans les 15 jours suivant la sollicitation de SyA ? prévenir les coordinateurs/responsables pédagogiques pour bloquer les cours ? autre ?
- Prévoir un champ pour entrer le code APOGEE dans un menu déroulant
- Prévoir un champ pour enregistrer le « réalisé » manuellement par le service RH ou champ dans une fiche de recrutement pour modification
- Prévoir un champ pour mentionner la date de validation par le Conseil Ecole. + doit avoir lieu avant recrutement définitif de l'intervenant. Pas réellement possible. Décision à prendre ?
- Prévoir la possibilité d'exclure, à tout moment, un intervenant de la base → ira dans base des « non recevables »

L'année suivante :

- Candidatures des intervenants extérieurs disparaissent de la base des « disponibles » tous les 4 ans après leur date de validation en Conseil d'Ecole, pour alimenter la base « cachée » en attendant la nouvelle validation par les coordinateurs. Si non, ils restent « disponibles » sous réserve de validation RH PREALABLE, chaque année et sous réserve de validation du coordinateur suite à une évaluation deux ans après (prévoir un warning)
- Candidatures des personnels administratifs et techniques « disponibles » disparaissent de la base des « disponibles » 12 mois après leur dépôt et sont archivés
- Candidatures des vacataires administratifs et techniques « disponibles » disparaissent de la base des « disponibles » 12 mois après leur dépôt s'ils n'ont jamais été sollicités, ou 12 mois après leur dernier recrutement et sont archivés