

Notice à l'attention des candidats

La procédure de candidature des enseignants-chercheurs des ENSA en 2019 est totalement dématérialisée. Celle-ci se déroule uniquement sur la plateforme *demarches-simplifiées.fr* et [aucune candidature ne sera traitée en dehors](#).

Pour utiliser l'outil dans les meilleures conditions, vous devez utiliser un navigateur dont la version est supérieure ou égale à :

- Chrome V50
- Internet Explorer V11
- Edge V14
- Firefox V50
- Opera V40
- Safari V8
- iOS V8

Pour démarrer votre candidature, suivez les étapes suivantes :

1. Préparer la liste des pièces à fournir

Merci de respecter les consignes :

- a. Enregistrer votre fichier PDF sous la forme : N° de profil_NOM_Prénom*
- b. Traduire en français les documents administratifs en langue étrangère*
- c. Composer votre dossier uniquement des pièces demandées ci-dessous, classées dans l'ordre indiqué et à l'exclusion de toute autre pièce.*

- ❖ Une copie de la pièce d'identité avec photographie
- ❖ Une pièce justificative attestant que le candidat remplit les conditions prévues à l'article 1 de l'arrêté du 7 mai 2018 relatif à la procédure d'inscription sur les listes de qualification aux fonctions de maître de conférences ou de professeur des écoles nationales supérieures d'architecture
- ❖ Un état des services du candidat (uniquement si vous n'êtes pas concerné, contactez l'école où le poste est proposé).
- ❖ Un curriculum vitae limité à 2 pages comportant en annexe une liste hiérarchisée des travaux scientifiques, des activités et distinctions professionnelles et des publications
- ❖ Un exemplaire des travaux, ouvrages et articles relevant de tout type de pratique professionnelle et académique parmi ceux mentionnés dans le curriculum vitae
- ❖ Une note pédagogique du candidat (2 pages maximum sauf pour l'ENSAP Lille maximum 8000 signes)

2. Se rendre sur le lien indiqué sur la fiche du poste.

- 3. Créer votre identifiant usager :** pour ce faire, vous aurez besoin de votre adresse mail.

4. **Cliquer sur commencer un dossier, compléter le formulaire en suivant les différentes étapes** : les champs avec un astérisque doivent obligatoirement être remplis, sans quoi, votre dossier ne sera pas validé.
5. **Déposer un document en pièce jointe** : pour chaque document demandé, cliquer sur parcourir, sélectionner un fichier puis cliquer sur ouvrir. Le nom du fichier sélectionné apparaît à côté du bouton « Parcourir », la pièce est alors enregistrée. La capacité maximale d'ajout de pièce-jointe est de 20 Mo au total par enregistrement. Si l'ensemble des pièces-jointes dépasse 20 Mo au moment de cliquer sur le bouton « enregistrer », ajouter les pièces jointes une par une et cliquer sur enregistrer à chaque ajout de pièce.
6. **Enregistrer votre dossier** : à tout moment le dossier peut être enregistré en tant que brouillon. Le mode brouillon permet d'enregistrer les informations renseignées dans le formulaire sans qu'il ne soit visible par le service instructeur. Le brouillon est accessible et peut être complété à tout moment.
7. **Soumettre le dossier** : Une fois le dossier complété, cliquer sur le bouton « soumettre mon dossier » afin de le transmettre au service instructeur. Le dossier passe alors du statut « brouillon » au statut « en construction ».
8. **Accéder au suivi du dossier** : Toutes les démarches effectuées avec demarches-simplifiees.fr sont consultables à tout moment en se connectant sur <https://www.demarches-simplifiees.fr> avec l'email et le mot de passe de connexion.

Une fois connecté l'utilisateur accède directement à ses dossiers « en construction » et peut consulter ses dossiers classés par état comme suit :

- ❖ Brouillons : dossier modifiable ou complétable ET invisible par le comité de sélection.
 - ❖ En construction : dossier modifiable ou complétable ET consultable par le comité de sélection.
Pour modifier le dossier, s'il est en brouillon, le formulaire peut être modifié en cliquant sur le dossier. De même, si celui-ci est en construction, le dossier peut être modifié en allant dans l'onglet "Demande" puis en cliquant sur "Modifier le dossier".
 - ❖ En instruction : dossier consultable mais non-modifiable ET passé en instruction par les services RH des écoles pour la recevabilité administrative et ensuite par les membres des comités de sélection.
 - ❖ Terminé : dossier instruit et pour lequel une décision finale a été rendue.
9. **Messagerie** : vous pouvez contacter les écoles par courriel pour obtenir des informations sur les postes. Pour cela, vous pouvez utiliser la messagerie directement intégrée à votre espace candidat. **Par ailleurs, certaines écoles**

peuvent utiliser cette messagerie pour vous demander des pièces supplémentaires ou pour éventuellement envoyer les convocations à l'audition. Pensez donc à vous rendre régulièrement sur votre espace pour vérifier votre messagerie ou l'état d'avancement de votre dossier.

La date butoir du dépôt de candidature est le **27/05/2019**. Au-delà de ce délai, tout dossier incomplet sera déclaré irrecevable.