

Candidature à un poste d'assistant de langue à l'étranger

Mode d'emploi de la saisie en ligne pour les étudiants

Description de la démarche

Obtenir un dossier

- Vous devez vous rendre au secrétariat de votre UFR ou département (ou vous adresser à la personne en charge du programme dans votre UFR) et demander que l'on vous délivre un **identifiant** nécessaire à la saisie en ligne de votre dossier.
Pour cela **vous devez fournir vos nom et prénom, une adresse courriel valide et préciser le pays de destination.**

Votre adresse de courriel doit être obligatoirement transparente (basée sur le nom et le prénom) et rester valide pendant toute la durée de l'assistantat.

Attention : Vérifiez bien la validité des informations fournies, **aucune modification ultérieure n'est possible.** Vous recevrez votre identifiant par courriel à l'adresse communiquée.

- Après réception de votre identifiant, vous pourrez vous connecter à l'adresse indiquée dans le message afin d'accéder à votre dossier en ligne.

Remplir votre dossier

- **Complétez votre dossier** (rubrique « **Remplir ou modifier votre dossier** » du menu principal). Celui-ci comporte 4 sections : Etat civil, Profil spécifique, Diplômes et expériences, Lettre(s) de motivation.
- Lorsque votre dossier a été complété, **relisez-le** et/ou faites-le relire en imprimant une version « brouillon » de votre dossier (rubrique « **Relire ou imprimer votre dossier** » du menu principal).
- Imprimez l'**attestation sur l'honneur** (rubrique « **Télécharger la fiche d'appréciation en pdf ainsi que l'attestation sur l'honneur** » du menu principal).
- Imprimez la **fiche d'appréciation** (rubrique « **Télécharger la fiche d'appréciation en pdf ainsi que l'attestation sur l'honneur** » du menu principal) et munissez-vous de la version « brouillon » de votre dossier. Enfin prenez rendez-vous avec l'un de vos professeurs pour qu'il la remplisse.
- Cette formalité accomplie, votre dossier doit être entièrement et correctement rempli. Vous devez alors le faire **valider électroniquement par la personne qui vous a inscrite.** Munissez-vous de votre version « brouillon » afin que cette personne puisse, éventuellement, procéder à d'ultimes vérifications notamment sur la section « diplômes ».
Attention : La validation d'un dossier est **définitive.** Par la suite, vous ne pourrez plus faire de modification sur votre dossier.
- Une fois que votre dossier est validé, il doit être **imprimé** par le secrétariat uniquement (rubrique « **Relire ou imprimer votre dossier** » du menu principal). Il s'agit là du **document officiel.**
- **Datez et signez** la déclaration sur l'honneur.
- Photocopiez les deux premières pages du dossier et collez-y vos photos.

Déposer votre dossier rempli et imprimé

Le **dossier complet** imprimé se compose (dans l'ordre suivant) :

- des pages 1 et 2 en deux exemplaires (avec votre photo sur la première page) ;
- d'une lettre de motivation dans les 2 langues (français + langue du pays de destination);
- de la fiche d'appréciation visée et signée par l'un de vos professeurs ;
- la déclaration sur l'honneur datée et signée par vos soins ;
- pour le Mexique seulement : un extrait d'acte de naissance et sa traduction en espagnol (que l'étudiant peut réaliser lui-même mais validée par l'université), une photocopie du passeport, trois photos d'identité **format passeport**, et 1 enveloppe timbrée (16 x 23cm) libellée à l'adresse de l'étudiant.

Ce dossier complet est à remettre à votre secrétariat qui le transmettra en envoi groupé au CIEP. **Aucune candidature individuelle ne sera acceptée.**

L'ETUDIANT DEVRA IMPERATIVEMENT COMMUNIQUER AU SECRETARIAT DE SON UFR OU DEPARTEMENT
LE RESULTAT DE SA CANDIDATURE.

Conseils pour compléter le dossier

- Veillez à respecter les majuscules et les minuscules du mot de passe ;
- Veillez à respecter les formats de dates ;
- Sachez que vous ne pouvez plus modifier le dossier après qu'il a été validé par la personne en charge de votre inscription ;
- Les 4 rubriques peuvent être complétées indépendamment les unes des autres. Il n'est pas indispensable de compléter le dossier en une seule fois.
- Assurez-vous des dates de remise des dossiers auprès de votre secrétariat.

Assurez-vous de transmettre le dossier complet à la personne en charge de votre inscription (avec signatures, fiche d'appréciation visée, photocopies et photos). **Tout dossier incomplet sera considéré nul.**