

Notice d'aide ACLOE

Documentation à destination des candidats

Table des matières

Préambule.....	2
Page d'accueil.....	3
Inscription.....	4
Gestion de votre compte	6
Gestion de vos candidatures.....	7
Saisir une nouvelle candidature	7
Modifier / Supprimer / Suivre les évolutions	9

Préambule

ACLOE – pour **A**pplication de gestion des **C**andidatures en **L**igne **O**uverte pour le recrutement des personnels de l'**E**ducation – a pour but de faciliter le recrutement des agents non titulaires dans l'académie de Nantes. Pour ce faire, elle permet à quiconque le souhaite de s'inscrire et de déposer un dossier de candidature, qui devra être complété entièrement avant d'être traité par les services du rectorat.

Cette application permet de simplifier les échanges entre les différents acteurs du recrutement de personnels non-titulaires dans l'académie de Nantes : candidats, gestionnaires du service recrutement de la DIPE, inspecteurs (IA / IPR / IEN).

Accès à ACLOE et communications

L'accès à ACLOE se fait à l'adresse suivante :

<http://acloe.ac-nantes.fr>

Votre candidature est consultable à tout moment en ligne. Vous êtes de plus susceptible de recevoir des courriers électroniques générés par l'application lorsque des modifications sont apportées dans le traitement de votre dossier : validation de l'inscription, avis favorable ou défavorable, convocation à un entretien, etc.

Compte-tenu de cette possibilité d'échange et bien que cette donnée ne soit pas obligatoire, **nous vous invitons fortement à préciser une adresse de courrier électronique valide** lors de votre inscription sur l'application ACLOE.

L'accès à l'application ACLOE est de plus **protégé par un code visuel** par mesure de sécurité. Aussi vous devrez saisir ce code à chaque fois que vous accéderez à l'application. Ce code étant sensible à la casse, vous devrez faire attention à saisir les lettres telles qu'elles sont affichées (minuscules / majuscules). Si vous avez un doute, vous pouvez demander un autre code visuel par le biais du bouton prévu à cet effet.

Captcha

Pour des raisons de sécurité, nous devons nous assurer que vous êtes bien une personne physique. Tapez le code intentionnellement déformé dans la rubrique ci-dessous.



*Code :

Cliquez sur l'icône  si vous voulez un autre code.

* : Champs obligatoires Valider

En cas de problème d'utilisation de l'application ACLOE, vous pouvez adresser un courriel à l'adresse application.acloe@ac-nantes.fr en précisant votre nom et la nature de votre problème.

Page d'accueil

La page d'accueil de l'application ACLOE vous permet, au choix :

- De vous inscrire si vous ne possédez pas déjà de compte ;
- De vous connecter pour consulter et / ou modifier votre dossier.

Acloe

Recrutement

Bienvenue sur la page d'accueil de l'application ACLOE pour l'académie de Nantes.

Cette application est destinée à permettre la gestion des candidatures pour le remplacement dans l'académie de Nantes.

- les candidats peuvent déposer des dossiers de candidatures ;
- les gestionnaires du remplacement peuvent accepter ou refuser des candidatures ;
- les inspecteurs peuvent visualiser les candidatures.

Vous souhaitez vous inscrire :

Pas encore inscrit ? Cliquez sur "continuer". Continuer

Vous êtes déjà inscrit :

Identification

*Identifiant :

*Mot de passe :

* : Champs obligatoires Se connecter

[Mot de passe perdu ?](#)

ac-nantes.fr

Inscription

Comme dans tout formulaire d'inscription, certaines données sont obligatoires afin de pouvoir créer votre compte. Les champs obligatoires se repèrent grâce à un astérisque rouge. D'autres champs, bien qu'indiqués comme facultatifs, s'avéreront utiles lors du traitement de votre dossier. C'est par exemple le cas du numéro de téléphone ou de la case à cocher permettant de savoir si vous êtes motorisé, dans le cadre "Données personnelles".

Données personnelles

Civilité

*Civilité :

*Nom d'usage :

*Nom patronymique:

*Prénom :

*Date de naissance (jj/mm/aaaa) :

*Lieu de naissance :

*Nationalité :

Divers

Êtes-vous motorisé :

Téléphone principal :

Téléphone secondaire :

Adresse

*Adresse :

Adresse 2 :

Adresse 3 :

Adresse 4 :

*Département :

*Commune :

Comme indiqué dans le préambule de cette notice, l'adresse électronique n'est pas une donnée obligatoire lors de votre inscription. Elle permet cependant de faciliter grandement le suivi de votre dossier et de permettre aux services académiques de vous joindre plus simplement. **Vous êtes donc fortement invité à saisir une adresse électronique si vous en disposez d'une.**

Si vous ne disposez toutefois pas d'une adresse électronique, vous pouvez cocher la case prévue à cet effet. Un identifiant vous sera alors généré automatiquement.

Concernant enfin votre mot de passe, il doit se composer de huit caractères dont au moins une lettre, un chiffre et un caractère spécial (ex : \$, %, !).

Inscription

Identification

Email :

Confirmez votre email :

Vous n'avez pas d'adresse électronique (un identifiant vous sera généré) :

Le mot de passe doit contenir au moins une lettre, un chiffre, un caractère spécial (autre que chiffre et lettre) et doit avoir au moins 8 caractères

*Password :

*Confirmer le password :

Dans la partie concernant votre activité, plus exactement si vous indiquez que vous avez déjà exercé dans un établissement scolaire, le NUMEN est une donnée obligatoire.

Si vous avez eu plusieurs NUMEN au cours de différentes missions en établissement – par exemple dans des académies différentes –, **indiquez le plus ancien** qui vous a été communiqué. Si vous n'avez plus cette information, répondez "Non" à la question initiale car vous ne pourriez sinon valider votre inscription.

Situation actuelle

***Vous êtes :**

Demandeur d'emploi
 Etudiant
 Salarié
 Retraité
 Autre

Activité

***Avez-vous déjà travaillé dans un établissement scolaire ?**

Non
 Oui

***Dans quelle académie :**

Votre NUMEN :

AUTRE
 CAEN
 NANTES
 ORLEANS-TOURS
 POITIERS
 RENNES

***Type d'établissement :**

Dans le public
 Dans le privé

***Dernier établissement :**

***Type de contrat :**

Vacataire
 Contractuel
 Maître auxiliaire
 Assistant d'éducation ou pédagogique

Lorsque vous validez votre candidature et si vous avez spécifié une adresse de courrier électronique, votre inscription est alors **en attente de validation** de votre part. Un courriel part en effet à l'adresse que vous avez indiquée. Dans ce courriel, vous trouverez un lien sur lequel vous devrez cliquer pour terminer votre inscription.

Si vous ne voyez pas ce message arriver dans les minutes ou les heures qui suivent, vérifiez le dossier contenant les messages considérés comme indésirables par votre messagerie. Si vous y trouvez le message envoyé par ACLOE, pensez à le marquer comme acceptable afin que les futurs messages de l'application ne soit pas traités eux-aussi comme indésirables.

Votre identifiant

Un mail a été envoyé sur l'adresse [REDACTED] afin de tester la validité de celle-ci. Pour continuer votre candidature cliquez sur le lien qui se trouve dans le mail que vous avez reçu.

Gestion de votre compte

Dans le menu **Mon compte**, vous pouvez accéder à :

- La modification de vos données, saisies lors de votre inscription ;
- Ajouter ou supprimer des diplômes ;
- Supprimer votre compte.



La gestion de vos données reprend le formulaire d'inscription mais pré-rempli avec les données que vous avez renseignées lors de votre inscription ou de leur dernière modification.

Attention : si vous changez votre adresse mail ou si vous en ajoutez une, cette dernière devient votre nouvel identifiant. Pensez donc à la noter et assurez-vous de ne pas faire d'erreur en la saisissant.

La gestion de vos diplômes vous permet d'ajouter ou de supprimer des diplômes à votre dossier. Bien que ce ne soit pas obligatoire pour prendre en compte un diplôme dans ACLOE, pensez à joindre à votre dossier un scan de chacun de vos diplômes car ces pièces vous seront demandées par les gestionnaires académiques.

Comme vous ne pouvez pas modifier un diplôme une fois saisi, vous n'avez d'autre choix que de le supprimer – en cliquant sur l'icône en bout de ligne – puis de le saisir à nouveau.

Mes diplômes						
TYPE	LIBELLE	ETABLISSEMENT	PAYS	VILLE	DATE D'OBTENTION	
BAC	S	LYCEE CLEMENCEAU	FRANCE	NANTES	01/07/2013	 

Ajouter un diplôme

Libellé

*Type :

*Libellé :

Etablissement

*Pays :

* Ville :

*Etablissement :

Obtention

*Date d'obtention (JJ/MM/AAAA) :

Fichier PDF scanné de votre diplôme (500ko maximum) :

Si vous supprimez votre compte, toutes les candidatures associées seront aussi supprimées, ainsi que les documents liés à votre compte ou à vos candidatures (diplômes, CV, lettres de motivation).

Gestion de vos candidatures

Via le menu **Candidatures**, vous allez pouvoir gérer vos candidatures (ajout, modification, suppression) et visualiser l'état d'avancement de leur traitement par les services du rectorat.

Saisir une nouvelle candidature

Choisissez le type de candidature **Enseignant**, puis une catégorie de disciplines. Dans la liste des disciplines de cette catégorie, les disciplines fermées au recrutement apparaissent en gris avec la mention "recrutement fermé". Sélectionnez la discipline dans laquelle vous souhaitez exercer si le recrutement est ouvert puis cliquez sur Suivant.

The screenshot shows a web form titled "Ajouter une candidature". It contains three dropdown menus: "Type de candidature" (set to "Enseignant"), "Catégorie" (set to "LANGUES ET ARTS"), and "Discipline". The "Discipline" dropdown is open, showing a list of subjects. A yellow callout box points to the "Discipline" dropdown with the text "Vous n'av". A blue "Suivant" button is visible on the right side of the form.

Type de candidature	Catégorie	Discipline
Enseignant	LANGUES ET ARTS	ALLEMAND
		ANGLAIS - recrutement fermé
		ARABE - recrutement fermé
		ARTS APPLIQUES - recrutement fermé
		ARTS PLASTIQUES - recrutement fermé
		CHINOIS - recrutement fermé
		EDUCATION MUSICALE - recrutement fermé
		ESPAGNOL - recrutement fermé
		ITALIEN - recrutement fermé
		PLP ARTS APPLIQUES - recrutement fermé
		PLP LETTRES-ALLEMAND - recrutement fermé
		PLP LETTRES-ANGLAIS - recrutement fermé
		PLP LETTRES-ARABE - recrutement fermé
		PLP LETTRES-ESPAGNOL - recrutement fermé
		PLP LETTRES-ITALIEN - recrutement fermé

Vous devez ensuite indiquer les détails de votre candidature :

- Votre statut de travailleur handicapé ;
- La ou les quotités de travail que vous souhaitez ;
- Les zones géographiques que vous acceptez ;
- Vos vœux d'enseignement, i.e. les types d'établissement que vous acceptez.

A ces informations s'ajoutent des pièces-jointes : votre CV (obligatoire) et votre lettre de motivation (facultative).

Enfin, pour des besoins statistiques, nous vous demandons par quel moyen vous avez su que nous recrutons dans cette discipline. Cette donnée est toutefois facultative.

Candidature

***Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé**

Êtes-vous reconnu MDPH ? Oui Non

***Quotité souhaitée :**

Temps partiel
 Temps plein

***Zones :**

Zone 1

Zone 2

Zone 3

***Voeux d'enseignement :**

Type 1

Type 2

Type 3

Comment avez-vous connu cette offre d'emploi :

Candidature spontanée
 Pôle Emploi
 Site du Rectorat

Pièces jointes à télécharger

Afin d'instruire votre dossier vous devez nous faire parvenir les pièces jointes suivantes. Pour cela utilisez le champ fichier pour joindre un fichier au format PDF(500ko maximum).

Pièces obligatoires

***CV**

Vous n'avez pas fourni de document pour cette pièce jointe.
 Utilisez le champ ci-dessous pour la modifier :

cv.pdf

Pièces facultatives

Lettre de motivation

Vous n'avez pas fourni de document pour cette pièce jointe.
 Utilisez le champ ci-dessous pour la modifier :

Aucun fichier choisi

Modifier / Supprimer / Suivre les évolutions

Dès lors que vous avez au moins une candidature enregistrée, vous pouvez en retrouver un résumé via le menu **Candidatures**. Vous pouvez au même endroit supprimer ou modifier votre candidature, ou encore en générer un résumé au format PDF

Enseignant   

Vous avez candidaté pour la discipline **ALLEMAND**
Votre candidature a été prise en compte par nos services. Votre candidature est valable jusqu'au **23/04/2014**

Pour supprimer votre candidature, cliquez sur l'icône 

Pour modifier votre candidature, cliquez sur l'icône 

Pour éditer un résumé au format PDF de votre candidature, cliquez sur l'icône 

La modification de votre candidature reprend le formulaire de saisie de candidature mais pré-rempli avec les données que vous avez renseignées lors de sa saisie ou de sa dernière modification.

Sur ce même écran vous allez pouvoir suivre l'évolution dans le traitement de vos candidatures :

- Convocation à un entretien, avec possibilité pour vous de répondre si vous pourrez être présent ou non, et suivi de son déroulement ;
- Réception d'un avis favorable sur votre candidature ;
- Réception d'un avis défavorable sur votre candidature.

Pour chacune de ces actions que réaliseront les services académiques sur votre candidature, vous recevrez un courriel automatique de la part de l'application ACLOE, afin de vous tenir au courant de l'évolution de votre dossier.