



Vous êtes ici : [Accueil Personnel](#) > [Personnels](#) > [Guide RH](#)

Recrutement lecteur - enseignant non titulaire

Procédure

Texte de référence :

Décret 87-754 du 14 septembre 1987

Deux types de recrutement :

- recrutement lecteur à titre personnel : la durée du contrat est de 1 an, avec possibilité de renouvellement à titre exceptionnel, une fois, pour une période d'un an.
- recrutement lecteur dans le cadre d'un programme bilatéral d'échanges : la durée du contrat peut être d'un an, deux ans ou trois ans, chaque période étant renouvelable une fois pour une période de même durée.

Les candidats doivent justifier obligatoirement d'un titre ou d'un diplôme étranger d'un niveau équivalent à celui de la maîtrise ou de la première année de Master au moment de la candidature, cette condition de diplôme étant absolument nécessaire à l'acceptation des candidatures.

Pour les postes de lecteurs d'échange d'origine slave, le ministère adresse un questionnaire concernant le descriptif des postes à pourvoir et les profils recherchés. Ces éléments fournis par le directeur du département de langues étrangères seront alors retournés au ministère qui les transmettra aux autorités étrangères concernées. Ces dernières proposeront alors les éventuels candidats.

Ce recrutement fait l'objet d'un calendrier diffusé auprès des composantes après que le CA restreint ait validé l'attribution des supports à chacune d'entre elles.

INTERESSE	SERVICE DE GESTION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS	AUTRES ACTEURS
	1 Diffusion de la note (sur ENT) informant de la mise en place du recrutement, accompagnée de la notice individuelle [PDF - 174 Ko] qui devra être complétée par le candidat	2 Appel à candidature assuré par la composante
3 Les candidats envoient leur dossier de candidature composé de : - la notice individuelle - la copie du passeport ou de la carte d'identité et, le cas échéant, - la copie du diplôme ou de son équivalence, - la copie de la carte d'immatriculation à la sécurité sociale (si l'intéressé est déjà salarié en France) au département concerné par le recrutement	5 Vérifier la recevabilité des dossiers 6 Envoyer aux candidats (par mail) la lettre d'acceptation du poste qui devra être retournée dans les meilleurs délais	4 Etude des candidatures et transmission par le département de la liste des candidats retenus avec les dossiers de candidatures au service de gestion des personnels enseignants
7 Retourner la lettre d'acceptation du poste (par mail) au service de gestion des personnels enseignants	8 Effectuer les démarches – procédure d'introduction afin que les agents provenant de pays hors CEE, Espace Economique Européen et Confédération Suisse puissent obtenir leur titre de séjour 9 Produire le contrat et préparer le procès-verbal d'installation	
	11 Convoquer l'intéressé pour signature	10 Signature du contrat par le Président

12 Signature du contrat et du procès-verbal d'installation

13 Remettre le contrat à l'intéressé lors de la signature du procès-verbal d'installation

14 Signature du procès-verbal d'installation par le Directeur des ressources humaines

15 Effectuer les démarches pour obtenir l'ouverture d'un compte bancaire et remettre un relevé d'identité bancaire au service de gestion des personnels enseignants

16 Saisir la paye dans Winpaie

17 Envoyer un exemplaire du procès-verbal d'installation à l'intéressé

[Retour Sommaire](#)

Dates :

Créé le 7 septembre 2012

rédigé par Marie josee Haudrechy

mise à jour le 19 décembre 2013

[Mentions légales](#) | [Conseils d'utilisation](#) | [Suivre les actualités](#) :  [haut de la page](#)

| [Plan de l'Extranet](#)