

Le cahier de carrière

Le cahier de carrière est un outil personnel, non obligatoire mais presque indispensable car vous pourrez y ranger tous les documents administratifs.

L'objectif est de pouvoir remplir des documents qui vous sont demandés de temps à autre par l'administration lors de changement de circonscription, voire de département, de pays ; lorsque vous remplissez une demande pour un stage de formation continue ; une demande de congé ; un dossier universitaire ; un dossier pour passer un examen professionnel... et ce très rapidement.

Un grand cahier ou un classeur sera un support parfait.

Il s'agit d'y ranger plutôt chronologiquement que par catégorie, les différents documents qui vous seront remis. L'expérience montre que les documents à remplir se réfèrent plutôt au déroulement chronologique de la carrière :

- « Quels stages avez-vous déjà réalisés ? » (Dates, intitulés, lieux...).
- « Dates des précédentes inspections ? »...

Quels documents ranger dans son cahier de carrière (liste non exhaustive) :

- Vos identifiants (NUMEN...).
- L'arrêté de titularisation.
- Les avis d'affectation : que vous soyez remplaçant ou titulaire.
- Les extraits d'arrêtés de promotion (changement d'échelon).
- Les bulletins d'inspection
- Tous les documents personnels qui vous sont envoyés suite à une candidature pour être directeur d'école, professeur des écoles maître formateur...
- Les opérations/documents liées à un changement d'école, de département, de pays.
- Un tableau récapitulatif de vos diplômes professionnels et universitaires comprenant les dates et les mentions.
- Les demandes de congé formation professionnelle, de travail à temps partiel... et toutes les réponses de l'Administration.
- Les stages de formation continue réalisés : lieux, dates, durée, thèmes...
- Les demandes de congé maladie, absence...
- Vos copies de fiches individuelles de renseignements demandées par les circonscriptions en début d'année scolaire.

Vous pouvez également faire un onglet regroupant des missions, interventions que vous avez pu réaliser à la demande de la circonscription, de l'ESPE... : une formation spécifique (date, heures, intitulé, lieu, public). Cela vous sera très utile si vous souhaitez candidater sur un poste à profil ou bien pour renseigner votre CV.