

MOUVEMENT DE L'EMPLOI 2025 TUTORIEL POUR REMPLIR SON DOSSIER DE CANDIDATURE EN LIGNE

- Ouverture du site de candidatures : lundi 31 mars 2025 pour compléter la partie administrative
- Période de publication des postes : du mercredi 23 avril au vendredi 2 mai 2025 12 h.

PHASE 1 : JE ME CONNECTE

Vous vous connectez sur le site https://candidature.ecr-paysdelaloire.org

Vous arrivez sur l'écran d'accueil suivant :



MOUVEMENT DE L'EMPLOI DU 2nd DEGRE 2025 Dossier de candidatures dans un établissement de l'Enseignement Catholique des Pays de la Loire

Commencer la constitution de votre dossier	O Continuer la saisie
La saisie d'un dossier de candidatures pour un poste dans un établissement de l'Enseignement Catholique des Pays de la Loire s'effectue en ligne depuis cette page.	Vous souhaitez revenir ou continuer la constitution de votre dossier de candidature. Indiquez ci-dessous votre adresse de messagerie
Vous aurez besoin de compléter votre situation personnelle et administrative, votre historique de postes ainsi que les numéros des postes souhaités.	électronique pour recevoir un nouveau code d'accès temporaire.
A l'issue de votre saisie, vous pourrez imprimer votre dossier à retourner par voie postale selon la procédure indiquée	Adresse mail
Commencez dès maintenant en indiquant ci-dessous votre adresse de messagerie électronique pour recevoir un code d'accès temporaire.	
Adresse mail J'accepte que les conclère personnel saisies soient utilisées pour la constitution d'un dossier dans le cadre du monument	Faccepte que les ionnées à caractère personnel saisies soient utilisées pour la constitution d'un dossier dans le cadre du mouvement UTILISER UN CODE D RCCÉS

Vous entrez votre adresse mail afin de recevoir un code d'accès et vous cliquez sur le bouton vert « ENVOYEZ MOI UN CODE D'ACCES ».

Le code d'accès envoyé dans votre boîte mail est valide 1 mois. Vous pourrez en demander un nouveau, si nécessaire pour accéder par la suite à votre dossier, par la même procédure.

Pour les connexions suivantes, vous vous identifiez sur la partie droite "Continuer la saisie" avec votre adresse mail.

Un code d'accès temporaire vous avait été envoyé par mail à l'adresse	
Ce code était valide 1 mois pour commencer ou continuer votre saisie.	
Un problème temporaire avec les adresses en @outlook.fr @live.fr et @hotmail.fr empèche l'envoie du code. Si vous le pouvez, utilisez une adresse mail alternative.	
Entrez ci-dessous le code d'accès que vous avez reçu.	
Entrez le code d'accès que vous avez reçu CONNEXION	
Annuler S NOUVEAU CODE	

Vous entrez le code d'accès reçu et vous cliquez sur le bouton vert « **CONNEXION** ». **A NOTER** : vous pourrez modifier le code d'accès sur la page suivante si vous le souhaitez.

Pour tout renseignement : CAE des Pays de la Loire 02.41.79.51.57 caepaysdelaloire@ecr-uradel.org

PHASE 2 : JE SAISIS MON DOSSIER DE CANDIDATURES

CONSIGNES GENERALES

La saisie de votre dossier va se faire en 7 étap	pes, que vou	s identif	iez en haut, e	dans le band	leau rose :	
Accueil Nature Ma situation Choix d'emploi(s) Choix H	ors Académie/Résea	u Motif	Etat de services	Pièces jointes	VALIDATION 🗸	U
Pour chaque étape, quand la saisie est en cou	urs , cela est i	ndiqué (bar un cadre	en rose à cô	oté du titre	
A la fin de la saisie, il faut cliquer sur le bouto	ou	ISTRER	v prés	ent en haut	 et/ou en bas de l	a page.
Quand la saisie est terminée, le cadre à côté	du titre pass	e du ros	e au vert ave	c la mentior	n « Complet ».	
Motif de la demande Complet	ou	ature	de la den	nande 😋	plet	
A noter : cette indication des saisies réalisées comme ci-dessous :	se trouve é	galemen	t sur la page	VALID	ATION 🗸	
Etat du dossier En cours de saisie						
Nature de la demande						/
Situation personnelle : Certains champs ne sont pas complét	és Corriger					A
Situation administrative					`	/
Choix d'emploi(s) : Aucun emploi choisi Corriger					4	A
Vous passez à l'écran suivant en cliquant sur	le bouton ve	rt en ba	s à droite	> SUITE		
RAPPEL : sur cette première page, vous pouv connexion.	ez personna	liser le r	not de passe	qui vous a e	été fourni lors de	la 1ère



O NATURE

Il s'agit de la nature de votre demande (mutation/première demande d'affectation/retour sous contrat)

	Accueil	Nature	Ma situation	Choix d'emploi(s)	Choix Hors Académie/Réseau	Motif	Etat de services	Pièces jointes	VALIDATION	~
Natu	ire de	la de	mande							
Mu Cu	tation		indiac	Complet						
O Pre	mière dema	nde d'affect	ation, suite à une	année probatoire						
O Ret	our sous cor	ntrat								
		ENREGI	STRER 🖋				ACCUEIL	> SUITE		

Vous cochez la case correspondant à votre situation, vous enregistrez votre saisie et vous passez à la page suivante comme expliqué précédemment.

O MA SITUATION

Il s'agit de renseigner un certain nombre d'informations concernant votre situation personnelle (identité, coordonnées, ...) et votre situation administrative (établissement actuel d'affectation ou autre en fonction de votre situation actuelle).

Situati veulitere	On actuelle (Souther perior de sole) (Souther achieve en cours de sole) molri les deux situations ci-dessous. Anés votre solie cique: sur le bouton enregistrer. Exercisatires v	ACCURI > SUITE
Situation personnelle	Mom d'usage *	Situation administrative actuelle
Nom patronymique (nom de naissance)	Prénom *	Discipline *
Autres prénoms	Adresse personnelle *	Cunte* Cholessez votre qualité •
Code postal *	Vile*	Inste da simulation 1 Dans 1
Date de nalissance * Code postal nalissance *	Ville de nalizance, amondizament *	Échelle de rémunération • Classe normale •
Nationalité Française	N° de téléphone	Gamth Nordine actually * Quotifié Honsine actually * Quotifié Honsine actually *
N* de portable		Anderneté établissement
Diplôme(s) et titre(s) obtenu(s) (ordre décroissant des niveaux) *		
Certification	-	

Vous saisissez les différents champs, ceux avec * sont obligatoires.



Pour la discipline, vous avez une liste déroulante en fonction de ce que vous commencez à saisir. Pour les disciplines SES, SVT et EPS, vous devez indiquer une **partie du nom complet** et non l'abréviation. En cas de doute, reportez-vous à la table des nomenclatures qui se trouve en fin de document.



La qualité des personnes qui enseignent déjà dans l'enseignement catholique, comme titulaires ou stagiaires, est maître contractuel. Les autres qualités concernent les enseignants de l'enseignement public ou agricole.

Il est important de choisir correctement la discipline et la qualité car elles servent à nommer le dossier !

Vous renseignez les numéros d'emplois que vous avez choisis après avoir consulté la liste des postes publiés sur la plateforme du Rectorat : <u>http://emplois.ac-nantes.fr</u> (liste des emplois accessible entre le 23 avril et le 2 mai 2025 à12 h).

Cette étape-là ne peut donc pas être remplie avant le 23 avril.

	Accueil	Nature	Ma situation	Choix d'emploi(s)	Choix Hors Académie/Réseau	Motif	Etat de services	Pièces jointes	VALIDATION	~
Cho	oix d'e	mplo		s de saisie						
La li	iste des emp	lois est publi	iée sur le site de l	publication du Recto	orat de Nantes.					
Vou dép	is avez la pos partement ou	sibilité de sa académie)	aisir jusqu'à 5 voe	eux de postes et d'aj	outer un voeu complémentaire corre	espondant	à un voeu élargi (co	ommune,		
Pou d'ac	r ajouter un ctivé, vous de	emploi ou ur vriez voir un	n voeu élargi à la ne nouvelle fenêti	liste ci-dessous, util re.	isez les boutons suivants. Si vous n'	avez pas d	e module comme A	dblockPlus		
La s	saisie des en	nplois est se	ulement possibl	le du 23/04/2025 à	09h00 au 02/05/2025 à 12h00.					
	EM	IPLOI 🗢	VOEU ÉLARGI	Q			ACCUEIL	> SUITE		
Vou unic	is pouvez ajo quement en «	uter éventue collège ou er	ellement un comr n lycée ; situation	nentaire à votre der personnelle particu	nande. Notez des informations du ty lière ; demande d'association de po	ype : quoti stes	té minimale souhait	ée ; poste		

Vous saisissez les numéros des emplois qui vous intéressent en cliquant sur le bouton vert « **EMPLOI** ». Ne sont acceptés à la saisie que les numéros correspondant à des postes publiés sur le site du Rectorat pour les établissements de l'Enseignement Catholique.



Les postes en 6000 qui apparaissent sur la plateforme du Rectorat sont des postes du réseau nonconfessionnel (établissements laïcs qui n'appartiennent pas à l'Enseignement Catholique). Ils ne peuvent pas être saisis dans cette application.

Vous pouvez y candidater selon une procédure particulière indiquée dans la circulaire du mouvement du Rectorat ou sur <u>http://emplois.ac-nantes.fr</u>. Vous le mentionnerez à l'étape suivante.

Vous pouvez saisir jusqu'à 5 postes **dans l'ordre de vos vœux** et saisir un 6^{ème} vœu élargi, en cliquant sur le bouton vert « **VŒU ELARGI** », qui porte sur une zone géographique (un périmètre donné – un ou plusieurs départements – l'académie) et non sur un numéro de poste.

Le vœu élargi est accessible même si vous n'avez pas renseigné 5 vœux.



Comme il est indiqué dans l'Accord professionnel de l'emploi du 2nd Degré, il est demandé de ne pas se porter candidat à un seul vœu uniquement mais de formuler plusieurs vœux autant que faire se peut.



Vous pouvez le cas échéant ajouter un commentaire à votre demande (zone de texte libre) selon les exemples donnés dans l'application.

O CHOIX HORS ACADEMIE/HORS RESEAU

Indiquez

- si vous participez ou souhaitez participer au mouvement de l'emploi dans d'autres académies
- si vous déposez une candidature pour un ou plusieurs postes du réseau laïc de l'académie de Nantes (établissements non-confessionnels)
- si vous participez au mouvement inter-académique du public (uniquement pour les titulaires du public).

La réponse est obligatoire pour les 3 questions. Si vous n'êtes pas concerné, répondez 3 fois NON.



Si vous répondez OUI à la première question, une fenêtre s'ouvre dans laquelle vous indiquez uniquement la première académie concernée (hors académie de Nantes !)

Avez-vous déposé ou allez-vous déposer un dossier de candidature dans une autre académie ?



Indiquez l'académie de votre premier voeu hors académie

Académie

6 MOTIF

Il s'agit de renseigner le motif de votre demande.

	Accueil	Nature	Ma situation	Choix d'emploi(s)	Choix Hors Académie/Réseau	Motif	Etat de servi
Motif de la demande complet							
Veuillez cocher au moins une case de ce formulaire. N'oubliez pas de cliquer sur le bouton enregistrer ci-dessous.							
ENREGISTRER 🛷					ACCUEI	L>	SUITE
_							
Réduction totale ou partielle du service conduisant à la perte du contrat							
Réduction partielle du service ne conduisant pas à une perte du contrat							
Recherche d'une activité d'enseignement aprés exercice de fonction de chef d'établissement, de responsabilités administrative	es ou pédage	ogiques dan	s l'enseignement	privé, ou pastorales o	lans l'enseignement catholique		
Reintégration après une période de congé parental ou de disponibilité au delà de la période où le service a été protègé							
Nécessité d'une mutation : réussite à un concours, reconversion							
Prise de fonction de direction adjointe							
Impératif familial (rapprochement de conjoint,)							
Raisons médicales de l'intéressé(e), du conjoint, d'un enfant ou d'un ascendant							
Convenances personnelles							
Première nomination en qualité de contractuel définitif après validation du stage CAFEP - CAER							
Recherche d'une activité après cessation de fonction pour convenances personnelles							
Recherche d'un temps complet							
Veuillez cocher au moins une case de ce formulaire. N'oubliez pas de cliquer sur le bouton enregistrer ci-dessous.							
The second							

Vous saisissez le(s) motif(s) correspondant à votre demande. Vous devez cocher **au minimum** une case. En fonction du motif sélectionné, des justificatifs particuliers vous seront demandés à l'étape **2**.

O MON ETAT DE SERVICES

Il s'agit de renseigner l'historiques de vos postes, c'est-à-dire le récapitulatif de l'état de vos services permettant de déterminer votre ancienneté.

Mon état d	de se	rvices	En cours de s	aisie			
Les services d'ensei	gnement da	ans l'enseig	nement agricole	ne doivent pas figurei	dans le tableau.		
Pour ajouter un ser	vice à votre	état de ser	vices, utilisez le b	outon ajouter ci-dess	ous :		
	AJ	OUTER 🚯				ACCUEIL >	SUITE
			-				
Ancienneté général	e dans le 2i	nd Degré : () an.s - 0 mois - () jour.s			
Ancienneté dans l'e Ancienneté dans l'e	nseigneme nseigneme	nt privé : 0 nt privé cor	an.s - 0 mois - 0 _. nfessionnel * : 0 a	jour.s n.s - 0 mois - 0 jour.s			
* ancienneté retenue au	regard de l	l'accord de l	'emploi.				
Aucun service n'a é	té ajouté						

7 Vous saisissez l'état de vos services, dans le détail, en cliquant sur le bouton « AJOUTER ».

Nom de l'établissement	Adresse
	Qualité
Ville	Choisissez votre qualité
	Veuillez renseigner ce champ.
Nature de l'établissement	
Nature de l'établissement	•
Veuillez renseigner ce champ.	
Date de début (Format jj-mm-aaaa, exemple : 31-08-2025)*	Date de fin * (31-08-2025 si poste en cours, Format jj-mm-aaaa)
Horaires	

Pour la **nature de l'établissement** des établissements de l'Enseignement Catholique, il faut indiquer « Privé confessionnel sous contrat. »

Vous saisissez autant de lignes que nécessaire, avant de valider l'ensemble de votre saisie. Votre ancienneté sera calculée et ajoutée sur le dossier de candidature.

Conformément à l'Accord pour l'Emploi, l'ancienneté retenue s'arrête au 1^{er} septembre de l'année scolaire en cours.

PIECES JOINTES

Pour simplifier l'envoi du dossier, tous les justificatifs nécessaires sont téléchargés dans l'application et joints automatiquement au dossier.

	Accueil	Nature	Ma situation	Choix d'emploi(s)	Choix Hors Académie/Réseau	Motif	Etat de services	Pièces jointes
Pièces Pour ajoute	jointes er une pièces jointe AJ	s à votre do OUTER	ssier, utilisez le b	outon ajouter ci-desso	pus :	ń	ACCUEIL 🗸	VALIDER
Liste d A titre indic	es pièces catif, voici les pièce IQUE I-PROFESSIONI	S à jo s que vous d NEL	indre devriez joindre à	votre dossier (A vérifie	r avec le dossier de candidature) :			
Pièce(s	5) actuell	emen	it jointe	(s) au dos	sier			

Cliquez sur "Ajouter", indiquer le nom de la pièce jointe et téléchargez le fichier correspondant.

instolique (ies allectations (Profession		
FICHIER	Pièce à joindre		
AJOUTER	~		

Tous les candidats doivent joindre **au moins une pièce, à savoir l'historique de leurs affectations** à partir d'iprofessionnel. Vous trouvez une aide pour cette pièce dans l'**annexe** qui se trouve en fin de document.

En fonction de votre saisie, plusieurs documents sont indiqués dans la liste indicative des pièces à joindre. Attention : d'autres pièces peuvent être nécessaires que celles indiquées. Reportez-vous au dossier !

La liste des pièces jointes apparaît au bas de la page. Elles peuvent être supprimées en cas d'erreur.

Liste des pièces à joinc	lre	
A titre indicatif, voici les pièces que vous devrie	z joindre à votre dossier (A vérifier avec le dossier de candidature) :	
RÉSIDENCE PROFESSIONNELLE DU CONJOINT		
Pièce(s) actuellement i	ainte(s) au dossier	
Pièce(s) actuellement j	ointe(s) au dossier	
Pièce(s) actuellement j • Résidence professionnelle du conjoint	ointe(s) au dossier	ī
Pièce(s) actuellement j Résidence professionnelle du conjoint Historique des affectations IProfessionnel	ointe(s) au dossier	•

A noter : La fiche navette, demandée par le Rectorat pour certains types de postes et pour les enseignants du public, est générée automatiquement par l'application et ajoutée après le dossier. Vous n'avez pas à demander les signatures de l'IPR (ou du Recteur de votre académie d'origine <u>pour les enseignants du public</u>), le Rectorat de Nantes s'en chargera.

PHASE 3 : JE VALIDE ET JE TELECHARGE MON DOSSIER EN FORMAT PDF

Vous arrivez sur un écran récapitulatif de votre saisie.

E	tat du dossier compet		
	Nature de la demande	~	
	Situation personnelle	~	
	Situation administrative	~	
	Choix d'emploi(s)	~	
	Choix hors académie	~	
	Motif de la demande	~	
	Historique	~	
	 Coche verte : votre saisie de la rubrique est complète. Signal d'alerte rouge : votre saisie de la rubrique est à compléter. Pour pouvoir passer à la validation finale de votre dossier, les 6 rubriques doivent comp verte et vous devez avoir téléchargé vos justificatifs. Si les 7 étapes sont bien complètes, la validation de votre dossier devient accessible. Y rubrique « Validation de votre dossier » en cliquant sur le bouton vert « VALIDER VOTRE D 	oorter /ous p OSSIE	une basse R » .
	Validation du dossier "fige" les données saisies. Vous pouvez néanmoins invalider un dossier validé pour modifier votre demande. VALIDER LE DOSSIER		
	La validation effectuée, il vous est possible d'accéder à la rubrique « Téléchargement de votr devez consulter la procédure d'envoi et cocher la case « J'ai pris connaissance de la procé pour générer votre dossier au format PDF en cliquant sur le bouton vert « TELECHARGER FORMAT PDF ».	e doss dure d LE DC	ier » ci-de DSSI

TÉLÉCHARGER LE DOSSIER AU FORMAT PDF 🗸

PHASE 4 : JE SIGNE MON DOSSIER PDF

Le logiciel Adobe Acrobat Reader DC doit être installé sur votre ordinateur. Si c'est bien le cas, vous devez trouver le logiciel dans votre menu Windows. Voici l'icône



Acrobat Reader DC Application

Dans le cas contraire, voici le lien pour installer Adobe Acrobat Reader DC : <u>https://get2.adobe.com/fr/reader/</u>

Le logiciel Adobe Acrobat Reader DC doit être défini par défaut pour ouvrir les documents PDF. Voici le lien pour définir par défaut Adobe Acrobat Reader sur Windows 10 : <u>https://helpx.adobe.com/fr/acrobat/kb/not-default-pdf-owner-windows10.html</u>

Ouvrez le dossier de candidature que vous avez téléchargé et positionnez-vous sur la zone à signer, ici le bas du cadre V - MOTIF DE LA DEMANDE DE MUTATION

Pour dater le document

Sur la barre d'outils de gauche, choisissez cette icône qui se développe ensuite en

Auder un com	 prise de fonction de direction ou de direction adjointe impératif familial (rapprochement de conjoint,) Justificat raisons médicales de l'intéressé(e), du conjoint, d'un enfait convenances personnelles première nomination en qualité de contractuel définitif ap recherche d'une activité après cessation de fonction pour recherche d'un temps complet 	C, [] [] [] []	Saisie de texte	≏mi ′ne ne	
	Cadre réservé au candidat au mouvement : Je soussigné (e) m'engage à accepter l'un des emplois ci- dessus postulés	Cadre réservé au chef d'établissement Nom du Chef d'établissement : Date : Signature :		 Point Encadrement 	ré ss
	Date : Signature :		-	 Texte barré 	s p

En choisissant <u>Saisie de texte</u>, vous pouvez saisir la date en vous positionnant sur cette zone.

Cadre réservé au candidat au mouvement : Je soussigné (e) m'engage à accepter l'un des emplois ci- dessus A @ …	Cadre I Je sous dessus
Date Saisissez du texte ici	Date :

Cadre réservé au candidat le soussigné (e) m'engage à lessus postulés

Date :

Date : 11 avril 2024 Signature

Pour signer le document

Sur la barre d'outils de gauche, choisissez Signer, puis Ajouter une signature



Vous arrivez sur la page suivante avec les choix



Le plus simple est d'avoir un exemplaire déjà numérisé de votre signature (JPG, PNG...). Vous pouvez l'intégrer dans le document en sélectionnant <u>Image</u>.



SI vous n'avez pas de signature déjà numérisée, 2 options sont possibles.



Quel que soit le mode, la signature est enregistrée pour un usage ultérieur.

Cadre réservé au candidat au mouvement : Je soussigné (e) m'engage à accepter l'un des emplois ci- dessus nostulés	Cadre réservé au chef d'établissement d'origine : Nom du Chef d'établissement :		
Date :15 avril 2024 Signature :	Date : Signature :		

Votre document est signé, vous pouvez l'enregistrer.

Si votre dossier comporte la fiche-navette, vous devez aussi dater et signer la partie I de cette fiche.

Merci de garder le nom qui a été généré par l'application et de ne pas le modifier.

PHASE 5 : J'ENVOIE MON DOSSIER



Par courrier électronique, vous envoyez le dossier que vous avez signé à votre chef d'établissement qui le signe à son tour numériquement dans la partie du cadre qui lui est réservé et vous le retourne.



Si vous êtes actuellement en **congé parental** ou **en disponibilité**, vous n'avez pas besoin de faire signer votre dossier à un chef d'établissement.

Dès que vous avez récupéré votre dossier signé par votre chef d'établissement, vous l'envoyez par courrier électronique avant le jeudi 2 mai 2025 – 12 h.00 aux destinataires indiqués dans la procédure (CAE – Rectorat – chefs d'établissement).

Vous recevrez un accusé de réception :

- lorsque chaque chef d'établissement concerné par votre candidature aura reçu votre mail,
- lorsque votre dossier aura été contrôlé par le service de la DDEC concernée.

MODIFICATION DE VOTRE DOSSIER

Jusqu'au 2 mai 2025, vous pouvez revenir à tout moment dans votre dossier pour en corriger un élément. Vous cliquez pour cela dans la rubrique validation du dossier sur le bouton vert « INVALIDER LE DOSSIER ».

ATTENTION : si vous utilisez cette procédure une fois que votre dossier a été envoyé, vous devez à nouveau télécharger votre dossier, le signer, le faire signer et l'envoyer !

A partir du 2 mai 2025 à 12 h., vous ne pouvez plus modifier votre dossier.

Vous pouvez par contre toujours y accéder jusqu'au 31 mai 2025 et vérifier que votre dossier a bien été réceptionné par les services des DDEC des départements dans lesquels vous avez postulé.

ANNULATION DU DOSSIER

Il est possible que vous commenciez un dossier de candidature avant la publication des postes et que vous ne souhaitiez pas le terminer pour diverses raisons. Il est aussi possible que vous ayez commencé plusieurs dossiers avec des adresse mail différentes et qu'il soit nécessaire de supprimer ceux qui ne servent pas.

Dans ce cas, pour nous permettre une meilleure gestion globale des dossiers, nous vous remercions de bien vouloir **annuler les dossiers concernés**. <u>Cela nous évitera de faire des relances inutiles.</u>

Cranger le code d'accès (Detail)						
D	Complétez la nature de votre demande [Detail]					
٢	Complétez votre situation personnelle et administrative [Detail]					
-	Complétez les emplois choisis [Detail]					
-	Complétez les emplois hors académie choisis [Detail]					
D	Complétez le motif de votre demande [Detail]					
Ð	Complétez votre historique de postes (Detail)					
0	Ajoutez les pièces jointes à votre dossier en ligne (Detail)					
•	Validez, et téléchargez votre dossier. [Detail]					
>	Envoyez le dossier complet par courrier électronique [Detail]					

Pour cette annulation, il faut se connecter avec **les adresses mail concernées**, aller sur la page d'accueil et cliquer ict. Vous arrivez sur la page suivante :

Annulation de candidature

Attention l'annulation est définiti	/e.	
Nom d'usage *		
Prénom *		
ANNULER MON DOS	SIER ×	

A la fin de la procédure d'annulation, vous recevez un mail de confirmation.

Pour tout renseignement : CAE des Pays de la Loire 02.41.79.51.57 <u>caepaysdelaloire@ecr-uradel.org</u>

ANNEXE - PETIT TUTORIEL POUR FOURNIR L'ANCIENNETE A PARTIR D'I-PROFESSIONNEL

Pour accéder à I-Professionnel, vous devez vous connecter à votre espace personnel sur le site académique sconet.ac-nantes.fr

avec vos identifiants académiques.

CADÉMIE E NANTES	Académie Accès aux app	de Nantes lications de l'académie de Nantes	
		Je me connecte avec mon OTP	sse
		Je me connecte avec mon mot de passe	C Afficher
		Se connecter	
			Ceci est votre première connexion ?

Dans Gestion des personnels, choisissez I-Professionnel Enseignant

4	ARENA – Accédez à vos applications	Gérer mes favoris Déconnexion
ministère éducation	Bienvenue M.	Première connexion à l'application
Recherche E-professionel Scolarité du 1er degré Scolarité du 2nd degré Examens et concours Gestion des personnels Enquêtes et Pilotage	 Cestion des enseignants COMPAS 2D Stagiaires - Neo titulaires - Contractuels COMPAS 2D Accompagnement et gestion DT: Gestion des déplacements temporaires Déplacements Temporaires GAIA: Gestion de la formation continue GAIA-CENPEP Dispositifs nationaux - Accès individuel GAIA - Accès individuel SOFIA -FMO SIRHEM- SIRHEN-PRODUCTION Portail Gestionnaire 	 Elections professionnelles Gérer ses abonnements : infos syndicales nationales Gérer ses abonnements : infos syndicales académiques Applications locales de gestion des personnels Demande Rendez-vous - Evolution Professionnelle Mrof Assistant Carrière I-Professionnel Enseignant Mon Portail Agent
Formation et Ressources	Portail SIRH	
Intranet, Référentiels et Outils		© © MEN 2010 - <u>Contact</u> v.2.1.1 - 08/10/2018
Support et Assistance		
Autres		
Santé et social		

Puis Votre Dossier



Et ensuite l'onglet Anciennetés

Votre Courrier	Synthèse	Perso	Carrière	Affectations	Anciennet	és Situation particulière
			Vous êtes			Votre situ
Votre Dossier	- - - -					Statut Engagement Qualité
Vos Perspectives		Vo	otre adresse			Echelle
Votre CV						Grade Echelon
0						Discipline

La page suivante vous donne le détail de votre ancienneté

Notro Courrier	Synthèse Perso Carrière Affectations Anciennetés Situation particulière
votre Courner	Anciennetés
Votre Dossier	Ancienneté actualisée dans l'échelle de rémunération professeur certifié
	Ancienneté dans le grade professeur certifié hors classe
Vos Perspectives	Ancienneté dans le grade professeurs certifiés de classe normale
	Ancienneté actualisée dans l'échelle de rémunération adjoint d'enseignement
Votre CV	Ancienneté dans le grade adjoint d'enseignement
	Ancienneté actualisée dans l'échelle de rémunération maître auxiliaire
Les Services	Ancienneté dans le grade maître auxiliaire 2ème catégorie
	Poser une question
ode page : Dossier_Anciennete.	

En cliquant sur l'imprimante, vous obtenez une page que vous pouvez ensuite enregistrer en PDF.

Il vous suffit de cliquer en haut à droite de l'écran sur



pour développer le menu et choisir



Vous choisissez comme destination de l'impression l'enregistrement en PDF

Perforessionnel Vore endoart Carriero Anterenette Anterenette para producer entité la se taus	24/04/2024 15:50 au 01/09/2022	Imprimer	1 page
Aucunnahi kati nine tu jaha pontonsana surihis ni sistana internati Aucionani atasati sista ha Tahdhu di asta minamistania adapit terta teruniganomet Aucionanti dana la gata adapita di emaiganemet Aucionanti atasati pita da adapita di emaiganemet Aucionanti atasati pita mitina una sista ata atagita di adapita		Destination	Enregistrer au format P[•
Assembilité de de : Non conferme		Pages	Tous
		Mise en page	Portrait
		Plus de paramètres	~

Si la page Anciennetés n'est pas à jour, vous pouvez imprimer (de la même manière) l'ensemble de vos affectations

Votre Courrier	Synthèse	Perso	Carrière	Affectations	Anciennet	és Situation particulière
		,	Vous êtes			Votre situ
Votre Dossier	- - - -					Statut Engagement Qualité
Vos Perspectives		Va	otre adresse			Echelle
Votre CV						Grade Echelon
0						Discipline

avec un document de ce genre

Votre service hebdomadaire s'établit comme suit :					
(Quotité / Obligation réglementaire de service)	- Décharge	+ Heures sup. année			
Affectation(s) actuelles(s)					
Depuis le 01/09/2012					
Affectation(s) historique(s)					
Du 01/09/2011 au 31/08/2012					



TABLE DES NOMENCLATURES DES EMPLOIS PUBLIES - MOUVEMENT 2025

ENSEIGNEMENT GENERAL ENSEIGNEM		ENSEIGNEMENT TECHNOLO	VENT TECHNOLOGIQUE ET PROFESSIONNEL	
FONCTION ENS - COLLEGES ET LYCEES	FONCTION ENS - LYCEE PROFESSIONNEL	FONCTION ENS - LT ET LPO	FONCTION ENS - LYCEE PROFESSIONNEL	
COOTI ENSEIGNANT 1 ^{ER} DEGRE SPECIALISE UPI COOT2 INSTITUTEUR EDUCATION SPECIALISE (SEGPA) LO080 DOCUMENTATION LO100 PHILOSOPHIE LO201 LETTRES CLASSIQUES LO202 LETTRES MODERNES LO421 ALLEMAND LO422 ANGLAIS LO423 ARABE LO424 CHINOIS LO426 ESPAGNOL LO429 ITALIEN LO430 JAPONAIS LO433 PORTUGAIS LO433 PORTUGAIS LO434 RUSSE LO472 COREEN LO600 LANGUE DES SIGNES FRANCAISE L1000 HISTOIRE – GEOGRAPHIE L1100 SCIENCES ECONOMIQUES ET SOCIALES L1300 MATHEMATIQUES L1400 TECHNOLOGIE L1500 SCIENCES PHYSIQUES ET CHIMIQUES L1510 PHYSIQUE ET ELECTRICITE APPLIQUEE L1600 SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE L1700 EDUCATION MUSICALE L1800 ARTS PLASTIQUES L1900 EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	CORTION LICE LICEL FROM LOOK AND LEAD TO A LEAD THE LOOK AND LEAD THE LICE THE LOOK AND LEAD THE LICE ALLEAN AND LEAD THE SALLEMAND PO222 LETTRES ANGLAIS PO226 LETTRES ANGLAIS PO226 LETTRES ITALIEN P1315 MATHEMATIQUES SCIENCES PHYSIQUES L1900 EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE FONCTION DDFPT EN LPO ET LT L2020 TECH INDUSTRIELLES L2022 TECHNIQUES INDUSTRIELLES HABILLEMENT L2065 ARTS APPLIQUES A L'INDUSTRIE L2071 SCIENCES ET TECHNI DE LABORATOIRE L2073 TECHN. BIO MEDICALE L2080 GESTION ET INFORMATIQUE L2085 HOTELLERIE ET TOURISME L2100 GENIE INDUSTRIEL BOIS	L1411 SII OPTION ARCHIT ET CONSTRUCTION L1412 SII OPTION ENERGIE L1413 SII OPTION INFORM ET NUMERIQUE L1414 SII OPTION INFORM ET NUMERIQUE L1414 SII OPTION INGENIERIE MECANIQUE L6200 NUMERIQUE ET SCIENCES INFORMATIQUES L4010 SCIENCES ET TECHN INDUST (CPGE) L6500 ENS ARTISTIQUES ET ARTS APPLIQUES L6980 CINEMA PHOTOGRAPHIE L7100 BIOCHIMIE – GENIE BIOLOGIQUE L7110 IMAGERIE MEDICALE L7120 DIETETIQUE L7200 BIOTECHNOLOGIES SANTE-ENVIRT L7300 SCIENCES ET TECHN MEDICO-SOCIALES L7410 ESTHETIQUE COSMETIQUE L8010 ECONOMIE ET GESTION L8011 ECO ET GEST.OPTION COMM, ORG, GRH L8012 ECO-GEST.OPTION COMPTA FINANCE L8013 ECO-GEST.OPTION COMPTA FINANCE L8013 ECO-GEST.OPTION COMPTA FINANCE L8014 COMM DES ENTREPRISES (en TS) L8015 MANAGEMENT UNITE COMM (en TS) L8016 ASSURANCES (en TS) L8017 NEGOCIATION RELATION CL (en TS) L8017 NEGOCIATION RELATION CL (en TS) L8018 COMMERCE INTERNATIONAL (en TS) L8021 TECHNICO-COMMERCIAL (en TS) L8022 ECONOMIE GESTION TOURISME (en TS) L8023 ECONOMIE GESTION TOURISME (en TS) L8023 ECONOMIE GESTION TOURISME (en TS) L8023 ECONOMIE GESTION TOURISME (en TS) L8024 ECO-GEST.VENTE PROD TOURISME(en TS) L8025 ECONOMIE GESTION PROFIMMOB (en TS) L8026 ECO-GEST.OPTION GEST ACTIVIT TOURIST L8040 BUREAUTIQUE L8054 ECO-GEST.OPTION GEST ACTIVIT TOURIST L8510 HOTEL-REST OPT PROD ET ING CULINAIRE L8520 HOTELLERIE OPT TOURISME FONCTION DDFPT EN LYCEE PROFESSIONNEL P2040 STI P2070 TERTIAIRE P2072 SER. COLL. P2085 HOTELLERIE ET TOURISME	P0096 PREVENTION SECURITE P2100 GENIE INDUSTRIEL BOIS P2110 MENUISERIE CHARPENTE P2120 EBENISTERIE P2200 GENIE INDUSTRIEL TEXTILES ET CUIRS P2400 GENIE INDUS STRUCTMETALLIQUES P2450 CONSTRUCTION REPARATION CARROSSERIE P2500 GENIE INDUSTRIEL PLASTIQUES COMPOSITE P2600 GENIE CIVIL CONSTRUCTION ECONOMIE P3010 GENIE CIVIL CONST REALISATION P3021 MACONNERIE GROS OEUVRE P3027 PEINTURE VITRERIE P3100 GENIE THERMIQUE P3120 FROID ET CLIMATISATION P4100 GENIE MECANIQUE CONSTRUCTION P4100 GENIE MECANIQUE CONSTRUCTION P4110 DESSIN INDUSTRIEL MECANIQUE P4120 OPTIQUE (LUNETTE PRECISION COMPOSANTS) P4200 GENIE MECA MAINTENANCE VEHICULES P4550 G.MECA MAINT SYST MECA ET AUTOMAT P5100 GENIE ELECTRIQUE : ELECTRONIQUE P5200 GENIE ELECTRIQUE OPT ELECTROT P6100 INDUSTRIES GRAPHIQUES (IMPRIMERIE) P5680 ARTS DE LA PHOTOGRAPHIE P7140 HORTICULTURE P7200 BIOTECHNOLOGIES SANTE-ENVIRT P7202 BIOTECHNOLOGIE - GENIE BIOLOGIQUE P7201 ECONOMIE FAMILIALE ET SOCIALE P7300 SCIENCES ET TECHN MEDICO-SOCIALES P4510 SENCES ET TECHN MEDICO-SOCIALES P4510 SCIENCES ET TECHN MEDICO-SOCIALES P4510 SCIENCES ET TECHN MEDICO-SOCIALES P7410 ESTHETIQUE COSMETIQUE P7202 BIOTECHNOLOGIES SANTE-ENVIRT P7202 BIOTECHNOLOGIES SANTE-ENVIRT P7202 BIOTECHNOLOGIES SANTE-ENVIRT P7202 BIOTECHNOLOGIES SANTE-ENVIRT P7202 BIOTECHNOLOGIES SANTE-ENVIRT P7202 BIOTECHNOLOGIES SANTE-ENVIRT P7204 BIOTECHNOLOGIES SANTE-ENVIRT P7205 BIOTECHNOLOGIES SANTE-ENVIRT P7206 SCIENCES ET TECHN MEDICO-SOCIALES P7410 ESTHETIQUE COSMETIQUE P7420 COIFFURE P8013 ECO-GEST -TRANSPORT LOGISTIQUE P8039 ECO-GEST -TRANSPORT LOGISTIQUE P8039 ECO-GEST -TRANSPORT LOGISTIQUE P8039 ECO-GEST -TRANSPORT LOGISTIQUE P8039 ECO-GEST -TRANSPORT LOGISTIQUE P8510 HOTELLERIE - TECHNIQUE CULINAIRE P8512 PATISSERIE P8513 BOULANGERIE P8520 HOTELL - SERV COMMERCIALISATION	