

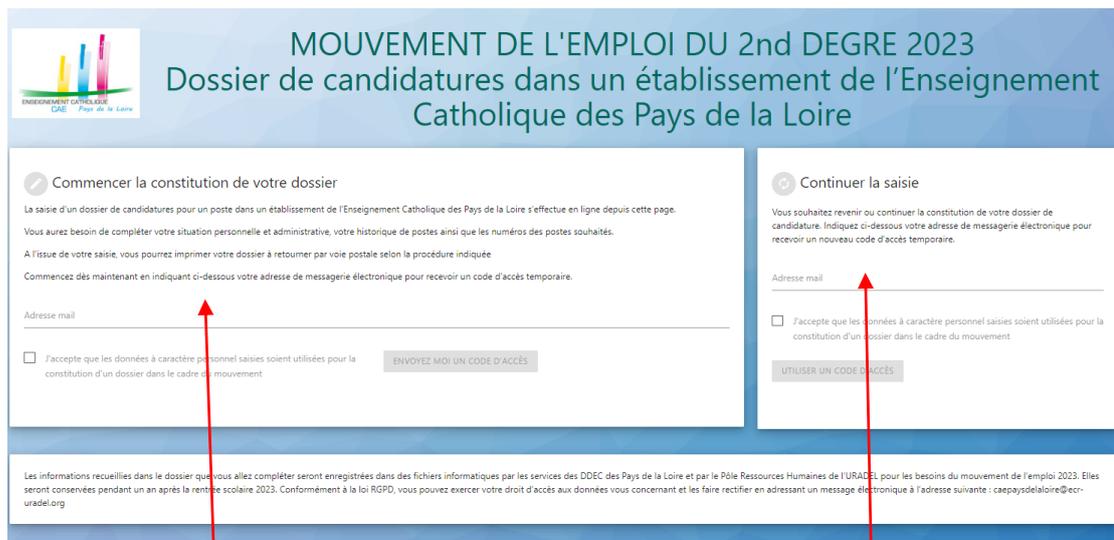
MOUVEMENT DE L'EMPLOI 2023 TUTORIEL POUR REMPLIR SON DOSSIER DE CANDIDATURE EN LIGNE

- ♦ Ouverture du site de candidatures : dès le lundi 20 mars 2023 pour compléter la partie administrative
- ♦ Période de publication des postes : du vendredi 31 mars 2023 au mercredi 12 avril inclus

PHASE 1 : JE ME CONNECTE

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

Vous arrivez sur l'écran d'accueil suivant :



Commencer la constitution de votre dossier

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 aurez besoin de compléter votre situation personnelle et administrative, votre historique de postes ainsi que les numéros de postes souhaités. A l'issue de votre saisie, vous pourrez imprimer votre dossier à retourner par voie postale selon la procédure indiquée. 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 données à caractère personnel saisies soient utilisées pour la constitution d'un dossier dans le cadre du mouvement

ENVOYER MOI UN CODE D'ACCES

Continuer la saisie

Vous souhaitez revenir ou continuer la constitution de votre dossier de candidature. Indiquez ci-dessous votre adresse de messagerie électronique pour recevoir un nouveau code d'accès temporaire.

Adresse mail

J'accepte que les données à caractère personnel saisies soient utilisées pour la constitution d'un dossier dans le cadre du mouvement

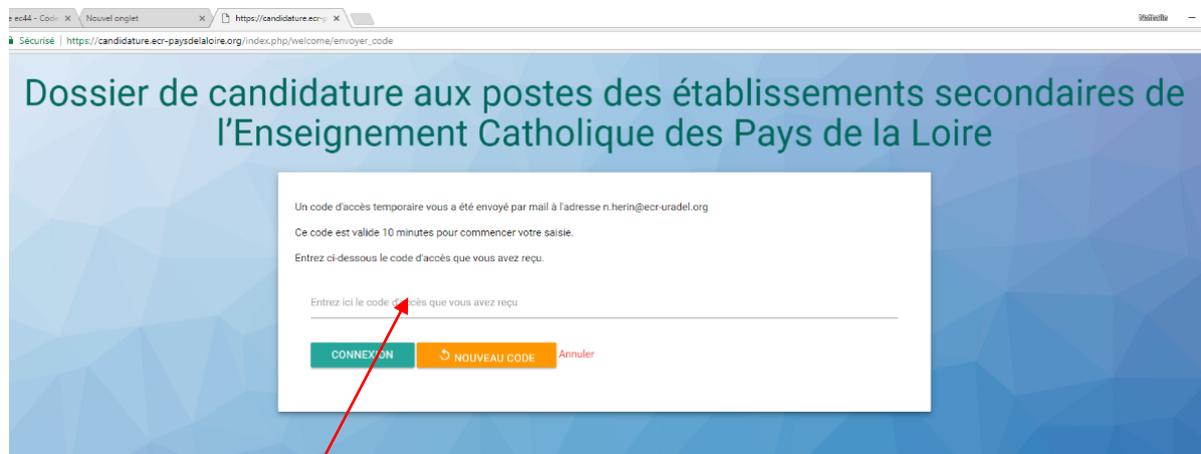
UTILISER UN CODE D'ACCES

Les informations recueillies dans le dossier que vous allez compléter seront enregistrées dans des fichiers informatiques par les services des DDEC des Pays de la Loire et par le Pôle Ressources Humaines de l'URADEL pour les besoins du mouvement de l'emploi 2023. Elles seront conservées pendant un an après la rentrée scolaire 2023. Conformément à la loi RGPD, vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en adressant un message électronique à l'adresse suivante : caepaysdelaloire@ecr-uradel.org

Vous entrez votre adresse mail afin de recevoir un code d'accès et vous cliquez sur le bouton vert « **ENVOYER 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.



Dossier de candidature aux postes des établissements secondaires de l'Enseignement Catholique des Pays de la Loire

Un code d'accès temporaire vous a été envoyé par mail à l'adresse n.herin@ecr-uradel.org
Ce code est valide 10 minutes pour commencer votre saisie.
Entrez ci-dessous le code d'accès que vous avez reçu.

Entrez ici le code d'accès que vous avez reçu

CONNEXION NOUVEAU CODE Annuler

Vous entrez le code d'accès reçu et vous cliquez sur le bouton vert « **CONNEXION** ».

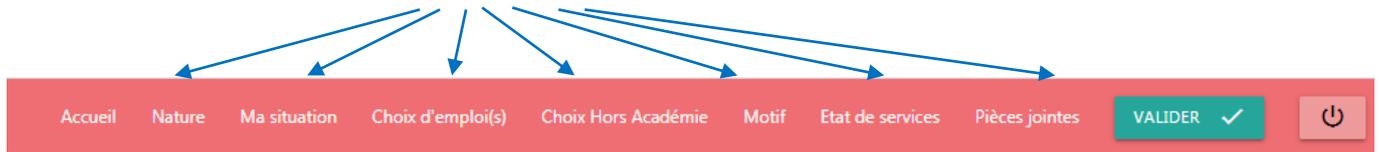
A NOTER : vous pourrez modifier le code d'accès sur la page suivante si vous le souhaitez.

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 étapes**, que vous identifiez en haut, dans le bandeau rose :



Pour chaque étape, quand la saisie est **en cours**, cela est indiqué par un cadre en rose à côté du titre



A la fin de la saisie, il faut cliquer sur le bouton **ENREGISTRER**  présent en haut et/ou en bas de la page.

Quand la saisie est terminée, le cadre à côté du titre passe du rose au vert avec la mention « **Complet** ».



A noter : cette indication des saisies réalisées se trouve également sur la page comme ci-dessous :



Etat du dossier En cours de saisie

Nature de la demande	✓
Situation personnelle : Certains champs ne sont pas complétés Corriger	⚠
Situation administrative	✓
Choix d'emploi(s) : Aucun emploi choisi Corriger	⚠

Vous passez à l'écran suivant en cliquant sur le bouton vert en bas à droite



RAPPEL : sur cette première page, vous pouvez personnaliser le mot de passe qui vous a été fourni lors de la 1ère connexion.

 [Changer le code d'accès \[Detail\]](#)

Changer le code d'accès à l'application.

CODE D'ACCÈS

1 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 Motif Etat de services Pièces jointes VALIDER ✓

Nature de la demande **Complet**

Mutation
 Première demande d'affectation, suite à une année probatoire
 Retour sous contrat

ENREGISTRER ✓ ACCUEIL > SUITE

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

2 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).

Situation personnelle

Sexe *
Monsieur

Nom d'usage *
ZOLA

Prénoms *
EMILE

Nom patronymique (nom de naissance)

Adresse personnelle *

Code postal *

Ville *

Date de naissance *
Code postal naissance *

Ville de naissance, arondissement *

Nationalité Française ✓

N° de téléphone

N° de portable

Diplôme(s) et titres obtenus (autre décroissant des niveaux) *

Certification

Situation administrative actuelle

Fonction actuelle en 2020-2021 *
En activité (en poste)

Nom de l'établissement *
LYCEE

Adresse de l'établissement *
RUE

Code postal *
72000

Ville de l'établissement *
LE MANS

Discipline *
L0202 LETTRES MODERNES

Qualité *
Maître contractuel

Contrat *
Choisissez votre contrat

Contrat obtenu le *

Échelle de rémunération *
Certifié

Classe *
Classe normale

Qualité fonction actuelle *
Temps complet

Ancienneté établissement

Vous saisissez les différents champs, ceux avec * sont obligatoires.
RAPPEL : la qualité des personnes qui enseignent déjà dans l'enseignement catholique, comme titulaires ou stagiaires, est **maître contractuel**.

3 CHOIX D'EMPLOI(S)

Vous renseignez les numéros d'emplois que vous avez choisis après avoir consulté la liste des postes publiés sur la plateforme du Rectorat : <http://emplois.ac-nantes.fr> (liste des emplois accessible **entre le 31 mars et le 12 avril 2023**).

Cette étape-là ne peut donc pas être remplie avant le 31 mars.

Choix d'emploi(s)

En cours de saisie

La liste des emplois est publiée sur [le site de publication du Rectorat de Nantes](#).

Dans le cas d'une première demande d'affectation, il est vivement conseillé de compléter un vœu élargi.

Vous avez la possibilité de saisir jusqu'à 5 vœux de postes et d'ajouter un vœu complémentaire correspondant à un vœu élargi (commune, département ou académie)

Pour ajouter un emploi ou un vœu élargi à la liste ci-dessous, utilisez les boutons suivants. Si vous n'avez pas de module comme AdblockPlus d'activé, vous devriez voir une nouvelle fenêtre.

La saisie des emplois est seulement possible du 31/03/2023 à 09h00 au 12/04/2023 à 23h58.

EMPLOI



VOEU ÉLARGI



ACCUEIL

SUITE

Vous pouvez ajouter éventuellement un commentaire à votre demande. Notez des informations du type : quotité minimale souhaitée ; poste uniquement en collège ou en lycée ; situation personnelle particulière ; demande d'association de postes ...

Commentaire éventuel

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.

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



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.

4 CHOIX HORS ACADEMIE

Indiquez si vous participez ou souhaitez participer au mouvement de l'emploi dans d'autres académies. **La réponse est obligatoire.**

Accueil Nature Ma situation Choix d'emploi(s) Choix Hors Académie Motif Etat de services Pièces jointes

Choix d'emploi(s) hors académie

ACCUEIL SUITE

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

OUI NON

Si vous répondez NON, cela valide la saisie de cette étape.

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

Indiquez l'académie de votre premier voeu

Académie

ENREGISTRER ✓

5 MOTIF

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

Accueil Nature Ma situation Choix d'emploi(s) Choix Hors Académie Motif Etat de services

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 ✓ ACCUEIL > 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 après exercice de fonction de chef d'établissement, de responsabilités administratives ou pédagogiques dans l'enseignement privé, ou pastorales dans l'enseignement catholique
- Réintégration après une période de congé parental ou de disponibilité au delà de la période où le service a été protégé
- Nécessité d'une mutation : réussite à un concours, reconversion
- Prise de fonction de direction ou 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 - concours et examens professionnalisés réservés
- 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.

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 7.

6 MON ETAT DE SERVICES

Il s'agit de renseigner vos historiques de poste, c'est-à-dire le récapitulatif de vos états de service permettant de déterminer votre ancienneté.

Accueil Nature Ma situation Choix d'emploi(s) Choix Hors Académie Motif Etat de services Pièces jointes

Mon état de services En cours de saisie

⚠ Pour ajouter un service à votre état de services, utilisez le bouton ajouter ci-dessous :

AJOUTER ↻ ACCUEIL > SUITE

Ancienneté générale dans le 2nd Degré : 0 ans - 0 mois - 0 jours
Ancienneté dans l'enseignement privé : 0 ans - 0 mois - 0 jours
Ancienneté dans l'enseignement privé confessionnel * : 0 ans - 0 mois - 0 jours

* ancienneté retenue au regard de l'accord de l'emploi.

⚠ Aucun service n'a été ajouté

- Vous saisissez vos états de service, dans le détail, en cliquant sur le bouton « AJOUTER ». Vous saisissez autant de lignes que nécessaire, avant de valider l'ensemble de votre saisie.

7 PIÈCES JOINTES

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

The screenshot shows the 'Pièces jointes' (Attachments) section of the application. At the top, there is a navigation bar with tabs: Accueil, Nature, Ma situation, Choix d'emploi(s), Choix Hors Académie, Motif, Etat de services, Pièces jointes, and VALIDER. Below the navigation bar, the main content area is divided into three sections:

- Pièces jointes:** A section with a heading and a sub-heading: 'Pour ajouter une pièces jointes à votre dossier, utilisez le bouton ajouter ci-dessous :'. It contains an 'AJOUTER' button with a document icon and two buttons: 'ACCUEIL' and 'VALIDER'.
- Liste des pièces à joindre:** A section with a heading and a sub-heading: 'A titre indicatif, voici les pièces que vous devriez joindre à votre dossier (A vérifier avec le dossier de candidature) :'. It contains a document icon and the text 'HISTORIQUE I-PROFESSIONNEL'.
- Pièce(s) actuellement jointe(s) au dossier:** A section with a heading and a sub-heading: 'Aucune pièce jointes n'a été ajoutée'.

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

The screenshot shows the 'Ajouter une pièce jointe à votre dossier' (Add an attachment to your dossier) form. It has a heading and a sub-heading: 'Nom de la pièce jointe (exemple : "Historique des affectations IProfessionnel")'. Below this, there is a text input field containing 'Historique des affectations IProfessionnel'. There is a 'FICHIER' button and a 'pièce à joindre' label. Below the input field, there is an 'AJOUTER' button with a checkmark icon and an 'ANNULER' button.

- Tous les candidats doivent joindre **au moins une pièce, à savoir l'historique de leurs affectations** à partir d'i-professionnel.
- 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.

The screenshot shows the 'Liste des pièces à joindre' (List of attachments to be added) and 'Pièce(s) actuellement jointe(s) au dossier' (Attachment(s) currently attached to the dossier) sections. The 'Liste des pièces à joindre' section has a heading and a sub-heading: 'A titre indicatif, voici les pièces que vous devriez joindre à votre dossier (A vérifier avec le dossier de candidature) :'. It contains three document icons and the following text: 'RÉSIDENTE PROFESSIONNELLE DU CONJOINT', 'JUSTIFICATIF(S) CERTIFICATION(S)', and 'HISTORIQUE I-PROFESSIONNEL'. The 'Pièce(s) actuellement jointe(s) au dossier' section has a heading and a sub-heading: 'Aucune pièce jointes n'a été ajoutée'. It contains three document icons and the following text: 'Résidence professionnelle du conjoint', 'Historique des affectations IProfessionnel', and 'Certifications'. Each item in the list has a red trash icon to its right.

A noter : La fiche navette, demandée par le Rectorat pour certains types de postes, est générée automatiquement par l'application.

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

Vous arrivez sur un écran récapitulatif de votre saisie.

The screenshot shows a web interface with three main sections:

- Etat du dossier**: A table with 7 rows and 2 columns. The first column lists categories, and the second column shows a green checkmark. A green 'Complet' badge is next to the title.
- Validation du dossier**: A message stating the dossier was validated on 2018-02-26 16:24:04. It includes two buttons: 'VALIDER LE DOSSIER' (disabled, grey) and 'INVALIDER LE DOSSIER' (active, green).
- Téléchargement du dossier**: A message instructing the user to download the dossier and sign it with Adobe Acrobat Reader DC. It includes a checked checkbox 'J'ai pris connaissance de la procédure ci-dessus' and a green button 'TÉLÉCHARGER LE DOSSIER AU FORMAT PDF'.

Etat du dossier Complet	
Nature de la demande	✓
Situation personnelle	✓
Situation administrative	✓
Choix d'emploi(s)	✓
Motif de la demande	✓
Historique	✓

Validation du dossier

Votre dossier a été validé le 2018-02-26 16:24:04. Vous pouvez néanmoins invalider le dossier pour le modifier puis le valider de nouveau.

VALIDER LE DOSSIER ✓ INVALIDER LE DOSSIER

Téléchargement du dossier

Téléchargez votre dossier pour le signer avec [Adobe Acrobat Reader DC](#), faites-le signer à votre chef d'établissement, puis envoyez le comme indiqué dans la procédure suivante.

✓ J'ai pris connaissance de la procédure ci-dessus.

TÉLÉCHARGER LE DOSSIER AU FORMAT PDF ✓

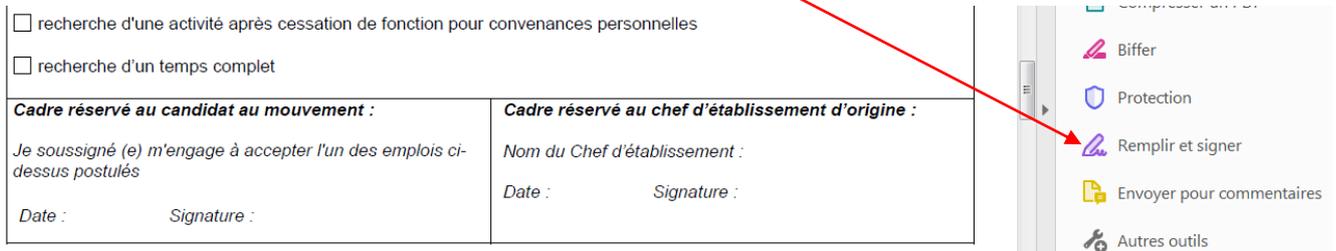
- Pour chacune des rubriques, vous avez l'indication si la saisie est à jour ou non :
 - ✓ Coche verte : votre saisie de la rubrique est complète.
 - ⚠ Signal d'alerte rouge : votre saisie de la rubrique est à compléter.
- Pour pouvoir passer à la validation finale de votre dossier, les 6 rubriques doivent comporter une coche verte et vous devez avoir téléchargé vos justificatifs.
- Si les 7 étapes sont bien complètes, la validation de votre dossier devient accessible. Vous passez à la rubrique « Validation de votre dossier » en cliquant sur le bouton vert « **VALIDER VOTRE DOSSIER** ».
- La validation effectuée, il vous est possible d'accéder à la rubrique « Téléchargement de votre dossier ». Vous devez consulter la procédure d'envoi et cocher la case « J'ai pris connaissance de la procédure ci-dessus » pour générer votre dossier au format PDF en cliquant sur le bouton vert « **TELECHARGER LE DOSSIER AU FORMAT PDF** ».

PHASE 4 : JE SIGNE MON DOSSIER PDF

Vous devez avoir le logiciel Adobe Acrobat Reader DC que vous pouvez télécharger avec [ce lien](#).

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**

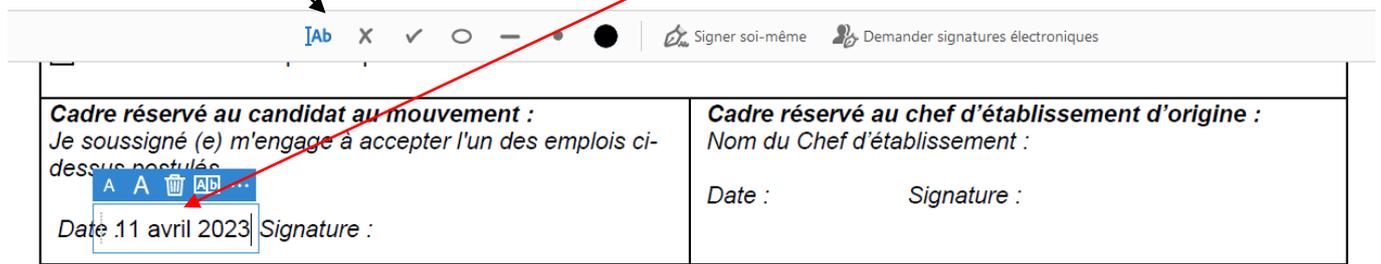
Dans la barre d'outils à droite, choisissez **Remplir et signer**



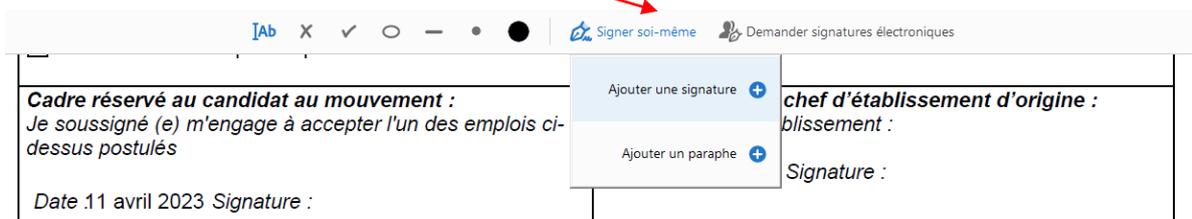
Vous pouvez aussi choisir dans la barre d'outils en haut de la page cette icône



En sélectionnant **Ab**, vous pouvez saisir votre texte dans la zone date que vous définissez.



En sélectionnant ensuite **Signer soi-même**, vous arrivez sur la page suivante

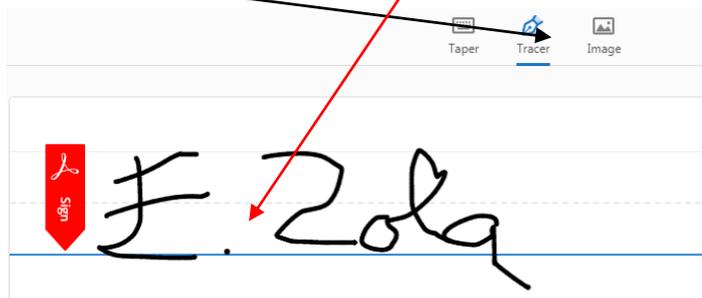


Sélectionnez **Ajouter une signature**

Avec **Taper**, vous saisissez le texte de votre signature dont vous pouvez modifier le style



Avec **Tracer**, vous dessinez votre signature avec la souris.



Si vous avez déjà un exemplaire numérisé de votre signature (JPG, PNG,...) vous pouvez aussi le récupérer en sélectionnant **Image**



Cadre réservé au candidat au mouvement : Je soussigné (e) m'engage à accepter l'un des emplois ci-dessus postulés Date : 11 avril 2023 Signature : <i>Emile ZOLA</i>	Cadre réservé au chef d'établissement d'origine : Nom du Chef d'établissement : Date : Signature :
---	--

Votre document est signé, vous pouvez l'enregistrer. **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.
- Dès que vous avez récupéré votre dossier signé par votre chef d'établissement, vous l'envoyez par **courrier électronique avant le mercredi 12 avril 2023 – 23h59** 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 12 avril 2023, 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 13 avril 2023, vous ne pouvez plus modifier votre dossier. Vous pouvez par contre toujours y accéder jusqu'au 12 mai 2023 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.

Dans ce cas, pour nous permettre une meilleure gestion globale des dossiers, vous vous remercions de bien vouloir **annuler votre dossier**. Cela nous évitera de faire des relances inutiles.

The screenshot shows a navigation menu at the top with items: Accueil, Nature, Ma situation, Choix d'emploi(s), Choix Hors Académie, Motif, Etat de services, Pièces jointes. Below the menu, there are two sections. The first section is titled 'Pour compléter votre dossier de candidatures dans un établissement de l'Enseignement Catholique des Pays de la Loire, veuillez suivre les étapes suivantes :'. It contains a list of 10 steps, each with an icon and a 'Detail' link. The second section is titled 'Pour annuler votre dossier de candidature cliquez ci-dessous :'. It contains a single green button labeled 'ANNULATION'. A red arrow points from this button to the text in the next section.

➤ Pour cette annulation, il faut aller sur la page d'accueil et cliquer [ici](#). Vous arrivez sur la page suivante :

The screenshot shows a page titled 'Annulation de candidature'. At the top, there is a warning: 'Attention l'annulation est définitive.' Below this, there are two input fields: 'Nom d'usage *' and 'Prénom *'. At the bottom, there are two buttons: a green 'RETOUR' button and a red 'ANNULER MON DOSSIER' button with a close icon.

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