



**ACADÉMIE
DE DIJON**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

DOSEPP
**Division de l'organisation scolaire
de l'enseignement privé et de la prospective**

DOSEPP3

Bureau de l'enseignement privé

Affaire suivie par :

Eva GOURIER

Cheffe du bureau

Tél : 03 80 44 86 12

Courriel : dosepp3.prive@ac-dijon.fr

Stéphanie GAGLIARDI

Tél : 03 80 44 86 11

Courriel : dosepp3-actesco@ac-dijon.fr

2 G rue Général Delaborde

BP 81 921

21019 Dijon cedex

Avril 2026

GUIDE DE L'UTILISATEUR

AIDE AU MOUVEMENT

- 1^{ère} PHASE -

CONSULTATION SERVICES PUBLIÉS

CANDIDATS : SAISIE DES VŒUX

ACCES AU SITE INTERNET SPECIFIQUE

Hors portail des applications de l'établissement (page 3)

I. CONSULTATION DES SERVICES PUBLIÉS POUR LE MOUVEMENT (pages 5 à 9)

Ecran de sélection : discipline et commune

Ecran de sélection : établissement

Ecran : présentation des services publiés.

II. SAISIE DES VOEUX PAR LE CANDIDAT

Ecran : distinction candidat de l'académie ou hors académie

Ecrans sur l'identification des candidats issus d'une académie extérieure – candidat externe
(pages 12 à 18)

Ecrans sur l'identification des candidats de l'académie de Dijon – candidat interne (pages 19 à 22)

SAISIE DES VŒUX (pages 23 à 24)

Choix par le numéro de service (page 25)

Choix par saisie guidée (pages 26 à 29)

Résultats de la saisie des vœux (pages 29 à 30)

III. SCHEMA SIMPLIFIE DU MODULE (page 31)

* * * * *

CONNEXION DU CANDIDAT

La connexion s'effectue à l'adresse du portail du rectorat de Dijon :

<http://www.ac-dijon.fr/>

Accéder au module : <https://be1d.ac-dijon.fr/mvtprive/jsp/agent.jsp>

Comme pour les autres applications un calendrier est défini par le rectorat pour les deux choix offerts dans le cadre des deux "phases" du mouvement :

- Consulter les services vacants,
- Pour les candidats saisir leurs vœux.



Le module est utilisable pour **la consultation des services**

Le module est utilisable pour **la saisie des vœux** :

- Par les maîtres de l'académie,
- Par les maîtres des autres académies souhaitant une affectation dans l'académie de Dijon

Période de saisie des vœux : pour les maîtres contractuels en contrat définitif ou provisoire	Du 9 au 21 avril 2026 minuit
---	-------------------------------------

I – CONSULTATION
DES SERVICES PUBLIÉS
POUR LE MOUVEMENT

Le choix sur la rubrique "**publication des services vacants**" de la rubrique d'accueil ouvre un écran permettant une première sélection de la recherche:

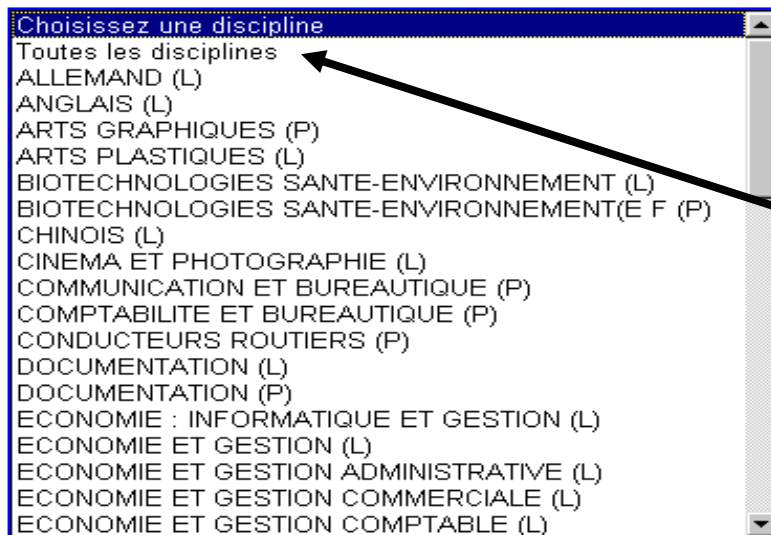
- Par discipline (toutes disciplines, puis ordre alphabétique),
- Par commune (ordre alphabétique).



The screenshot shows a web interface with a blue header bar. On the left, the letters 'E', 'Privé', and 'P' are stacked vertically. In the center of the header, the text 'Mouvement' is above 'Publication des services vacants'. On the right, there are logos for the French Republic and the Ministry of Education. Below the header, there are two dropdown menus: 'Choisissez une discipline' and 'Choisissez une commune', separated by an asterisk. A 'Valider' button is centered below the dropdowns, and a blue button with a left-pointing arrow is below that. At the bottom, there is a red footnote: '* CATEGORIES DE DISCIPLINES L : disciplines d'enseignement général des collèges et lycées, P : disciplines d'enseignement des PLP, C : disciplines d'enseignement des PEGC, W : disciplines d'enseignement des maîtres du 1er degré'.

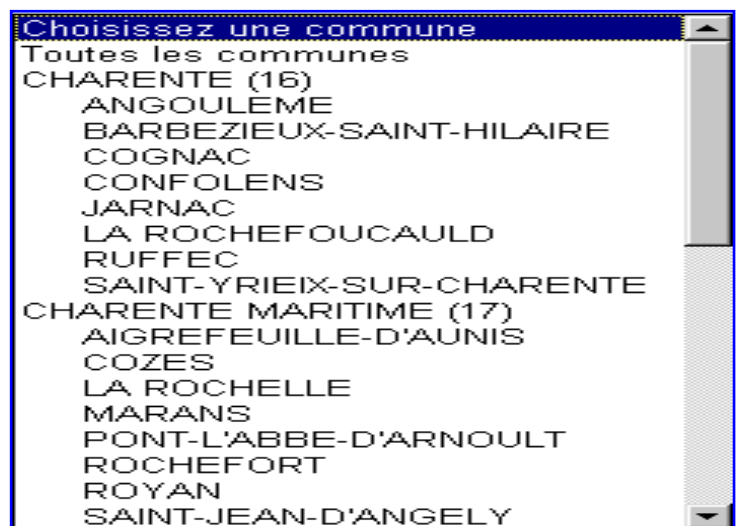
Puis valider par le bouton Valider, ou sortir par flèche gauche.

Au niveau de la discipline on dispose d'une liste alphabétique :



On peut sélectionner toutes les disciplines ou une discipline.

Au niveau de la commune on dispose d'une liste alphabétique :



On peut sélectionner toutes les communes, un département ou une commune.

The screenshot shows a blue header bar with the text 'E Privé P' on the left, 'Mouvement' in the center, and 'Publication des services vacants' on the right. In the top right corner, there are logos for 'Département de la Gironde' and 'E'. Below the header, there is a dropdown menu with the text 'Choisissez un établissement' and a small arrow icon, followed by an 'OK' button. Below the dropdown menu, there is a blue button with a white arrow pointing left.

Dans notre exemple, nous avons sélectionné la discipline « Toutes disciplines » et la commune « Angoulême ».

Nous avons plusieurs établissements proposés dans notre cas. On en sélectionne un par **Valider**.

The screenshot shows a dropdown menu with the text 'Choisissez un établissement' and a small arrow icon. The dropdown menu is open, showing a list of establishments: 'Choisissez un établissement', 'Tous les établissements', 'LYC SAINTE MARTHE CHAVAGNES (ANGOULEME)', 'SEP LYCEE STE MARTHE (ANGOULEME)', 'CLG SAINT PAUL (ANGOULEME CEDEX)', and 'CLG SAINTE MARTHE CHAVAGNES (ANGOULEME CEDEX)'. To the right of the dropdown menu, there is a 'Valider' button.

On obtient la liste des postes offerts au mouvement pour l'établissement sélectionné. On peut éventuellement depuis cet écran sélectionner un autre établissement et valider par **OK**. Pour sortir cliquer sur la flèche.

LYC SAINTE MARTHE CHAVAGNES (ANGOULEME)

LYC SAINTE MARTHE CHAVAGNES (ANGOULEME - 16)								
Services principaux								
N° de service	Fonction	Nature support	Discipline	Quotité en heures	ORS	Vacant Suscept.	Service partagé	Com.
29	DOC	CHAIRE	L0080 DOCUMENTATION	18.0	36.0	V		
3	ENS	CHAIRE	L8010 ECONOMIE ET GESTION	4.0	18.0	V		
24	ENS	CHAIRE	L7300 SCIENCES ET TECHNIQUES MEDICO-SOCIALES	4.0	18.0	V		
39	ENS	CHAIRE	L7300 SCIENCES ET TECHNIQUES MEDICO-SOCIALES	4.0	18.0	V		
23	ENS	CHAIRE	L8010 ECONOMIE ET GESTION	6.0	18.0	V		
2	ENS	CHAIRE	L8012 ECONOMIE ET GESTION COMPTABLE	7.0	18.0	V		
160	ENS	CHAIRE	L8012 ECONOMIE ET GESTION COMPTABLE	10.0	18.0	V		
162	ENS	CHAIRE	L8012 ECONOMIE ET GESTION COMPTABLE	12.0	18.0	V		

ATTENTION : Le choix tous établissements vous donnera accès à l'ensemble des postes (principaux ou secondaires) pour la discipline et la commune sélectionnées

Choisissez un établissement

- Choisissez un établissement
- Tous les établissements
- LYC SAINTE MARTHE CHAVAGNES (ANGOULEME)
- SEP LYCEE STE MARTHE (ANGOULEME)
- CLG SAINT PAUL (ANGOULEME CEDEX)
- CLG SAINTE MARTHE CHAVAGNES (ANGOULEME CEDEX)

Le choix d'un établissement vous donnera accès uniquement aux postes principaux.

ATTENTION : Important le choix d'un établissement ne permet l'affichage que des postes principaux de l'établissement, avec bien sûr accès à l'icône agrégat.

Si un poste principal est constitué d'un agrégat avec des supports secondaires dans un autre établissement pour visionner les postes secondaires dans les autres établissements, il est préférable que le candidat choisisse la discipline du poste et « toutes les communes » afin de voir apparaître dans les différents établissements les postes secondaires.

E
Privé
P

Mouvement

Publication des services vacants

LYC NOTRE DAME (DIJON) Valider

LYC NOTRE DAME (DIJON - 21)									
Services principaux									
N° de service	Fonction	Nature support	Discipline	Quotité en heures	ORS	Vacant Suscept.	Service partagé	Com.	
113	ENS	CHAIRE	L0424 CHINOIS	3.0	18.0	V			
Services secondaires									
N° de service	Fonction	Nature support	Discipline	Quotité en heures	ORS	Vacant Suscept.	Service partagé	Com.	
	ENS	CHAIRE	L0424 CHINOIS	10.5	18.0	V			



Services partagés						
N° de service	Etablissement	Nature support	Discipline	Quotité en heures	ORS	Vacant Suscept.
82	CLG SAINT FRANCOIS DE SALES DIJON CEDEX	CHAIRE	L0424 CHINOIS	7.5	18.0	V
83	LYC NOTRE DAME DIJON	CHAIRE	L0424 CHINOIS	10.5	18.0	V

Fermer

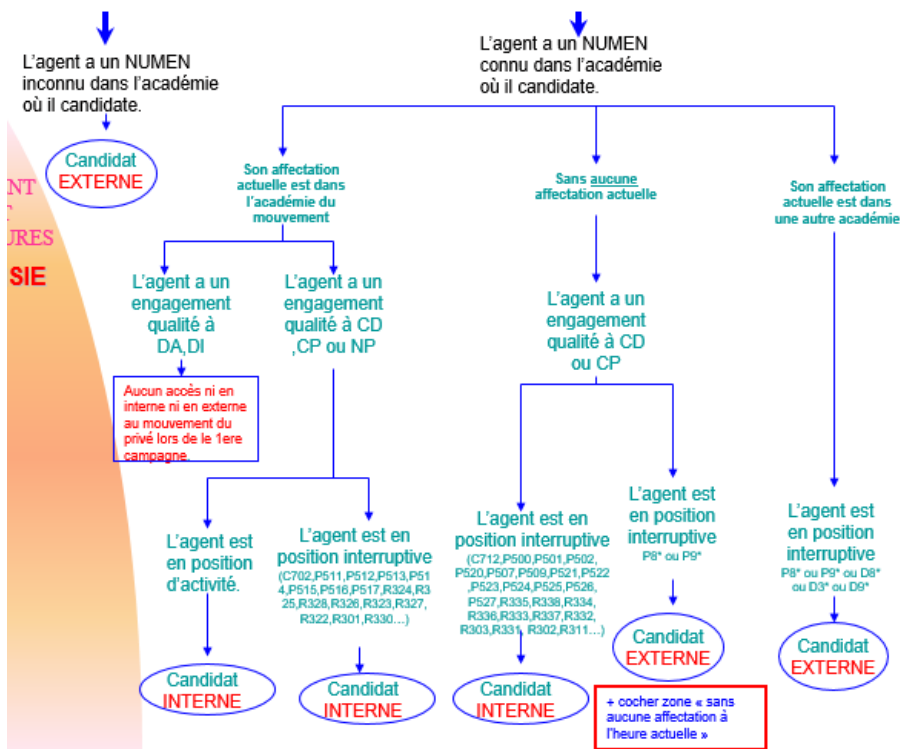
II – SAISIE DES VOËUX PAR LES CANDIDATS

A) TYPE DE CANDIDAT

Il y a donc deux types de candidats :

- Les candidats **EXTERNES** qui sont :
 - soit totalement inconnus dans l'académie du mouvement (Numen inconnu dans la base de donnée)
 - soit des agents dont le Numen est connu mais qui sont sortis de l'académie d'origine où le NUMEN a été créé OU des agents du premier degré pour un poste ULIS de collège OU qui sont en positions interruptives (réintégration après une période de disponibilité...)
- Les candidats **INTERNES** (cf. page 19) qui ont un Numen reconnu dans la base de données et qui ont une position d'activité autres que celles précédemment citées.

De quelle manière se connecter :



Rappel : Dans le cas de la première phase du mouvement seuls les maîtres contractuels (définitif ou provisoire) peuvent postuler. Si un maître délégué (MD) ou un DI en poste dans l'académie essaye de se connecter il aura donc un message d'erreur.

1 - Candidat Externe

The screenshot shows a web interface with a blue header containing the text 'E Privé P' and 'Mouvement Saisie des vœux'. Below the header is a central box titled 'Connexion' with the question 'Etes-vous en fonction dans l'academie de TOULOUSE ?'. There are two radio buttons: 'Oui' (selected) and 'Non'. A 'Valider' button is positioned below the radio buttons. At the bottom of the page is a blue arrow button pointing left.

On valide le choix Non. On obtient l'écran suivant :

The screenshot shows a web interface with a blue header containing the text 'E Privé P' and 'Mouvement Saisie des vœux'. Below the header is a central box titled 'Connexion'. It contains two input fields: 'Code d'accès' and 'Mot de passe :'. Below the input fields are two buttons: 'Valider' and 'Effacer'. At the bottom of the box, there is a text prompt 'Si vous vous connectez pour la première fois, cliquez' followed by a blue button labeled 'ICI'. At the bottom of the page is a blue arrow button pointing left.

On a alors 2 solutions :

↳ soit le candidat se connecte pour la première fois : dans ce cas il faut cliquer sur le bouton **ICI**.

↳ soit le candidat veut se reconnecter et dans ce cas il entre à nouveau le code d'accès et le mot de passe qui lui ont été affectés lors de sa première connexion.

a) Première connexion

Le candidat saisit les données administratives qui lui sont propres :

Information sur le candidat	
Nom :	<input type="text"/>
Nom patronymique :	<input type="text"/>
Prénom :	<input type="text"/>
Date de naissance :	<input type="text"/>
NUMEN :	<input type="text"/>
Commune de résidence :	<input type="text"/>
N° de téléphone personnel :	<input type="text"/>
Adresse de courrier électronique :	<input type="text"/>
Adresse :	N° et nom de la voie : <input type="text"/>
	Complement adresse : <input type="text"/>
	Commune : <input type="text"/> CP : <input type="text"/>
Dernier établissement d'affectation :	<input type="text"/>
Grade :	Choisissez un grade <input type="button" value="v"/>
Discipline :	<input type="text"/>
Qualité du contrat :	Choisissez une qualité de contrat <input type="button" value="v"/>
Sans affectation : (Case réservée aux personnes anciennement contractuelles dans l'ACADEMIE DE TOULOUSE et sans AUCUNE affectation à l'heure actuelle).	<input type="checkbox"/>
Académie d'affectation actuelle :	Choisissez une académie <input type="button" value="v"/>
Ancienneté dans l'éducation nationale	Année(s) : <input type="text"/> Mois : <input type="text"/> Jour(s) : <input type="text"/>
Voeux dans d'autres académies :	<input type="checkbox"/>
Mot de passe : (Nécessaire pour toute reconnexion ultérieure)	<input type="text"/>
<input type="button" value="Valider"/>	



↪ Au niveau grade vous devez sélectionner un grade du privé.

ECR : échelle de rémunération

- PRIVE
- ECR ADJOINT D'ENSEIGNEMENT
- ECR AGREGE
- ECR CHAIRE SUPERIEUR
- ECR CHARGE D'ENSEIGNEMENT EPS
- ECR CHARGE D'ENSEIGNEMENT HORS EPS
- ECR INSTITUTEUR
- ECR INSTITUTEUR SUPPLEANT
- ECR INSTRUCTEUR
- ECR MAITRE AUXILIAIRE
- ECR PROFESSEUR CERTIFIE
- ECR PROFESSEUR D'ENS GENERAL DES COLLEGE
- ECR PROFESSEUR D'EPS
- ECR PROFESSEUR DES ECOLES
- ECR PROFESSEURS DES LYCEES PROF

↪ Attention le n° de téléphone personnel et sont des zones obligatoires.

l'adresse mail

- ↪ Le numen est également devenu obligatoire.
Dans le cas d'un numen connu dans l'académie du mouvement la saisie du numen ne sera pas bloquant si la personne est en position P8*, P9*, D8*, D3* ou D9* sinon le candidat aura le message suivant :



Votre numen existe, vous devez passer par le mouvement interne

- ↪ **Au niveau de la qualité de contrat choix entre**

Choisissez une qualité de contrat
CONTRAT DEFINITIF
CONTRAT PROVISOIRE

- ↪ **Au niveau de l'ancienneté**

1) services pris en compte :

Tous les services d'enseignement, de direction, de formation accomplis :

- Dans les établissements d'enseignement public.
- Dans les établissements d'enseignement général ou technique ou agricole privés sous contrat simple ou d'association.
- Dans les établissements d'enseignement agricole précédemment reconnus par l'État.

2) décompte des services

Les services égaux ou supérieurs au mi-temps accomplis à temps incomplet, à temps partiel de droit ou à temps partiel autorisé sont considérés comme des services à temps plein.

- ↪ **Au niveau du mot de passe au moins 4 caractères**

Information sur le candidat	
Nom :	BRAD
Nom patronymique :	BRAD
Prénom :	Pitt
Date de naissance :	28/12/1988
NUMEN :	04T5678988YYY
Commune de résidence :	PARIS
N° de téléphone personnel :	0611223344
Adresse de courrier électronique :	noelle.mathieu@ao-toulouse.fr
Adresse :	N° et nom de la voie : 23 Place de la concorde
	Complement adresse :
	Commune : Paris CP : 75000
Dernier établissement d'affectation :	Lycée Français
Grade :	ECR AGREGÉ
Discipline :	ANGLAIS
Qualité du contrat :	CONTRAT DEFINITIF
Sans affectation : (Case réservée aux personnes anciennement contractuelles dans l'ACADEMIE DE TOULOUSE et sans AUCUNE affectation à l'heure actuelle).	<input type="checkbox"/>
Académie d'affectation actuelle :	PARIS
Ancienneté dans l'éducation nationale	Année(s) : 06 Mois : 06 Jour(s) : 23
Vœux dans d'autres académies :	<input checked="" type="checkbox"/>
	MONTPELLIER
	POITIERS
	STRASBOURG
	REUNION
MARTINIQUE	
Mot de passe : (Nécessaire pour toute reconnexion ultérieure)
<input type="button" value="Valider"/>	

Pour quitter la grille en cours



Validation de la grille

Pour les candidats externes, il est maintenant possible d'indiquer leurs vœux dans d'autres académies. Pour cela il faut cliquer sur le bouton « Vœux dans d'autres académies », il y a alors ouverture d'une fenêtre permettant de choisir dans des listes déroulantes les académies.

Après validation du premier écran vous obtenez la page suivante dans laquelle vous devez sélectionner un choix de priorité d'emploi :

Sélection du choix de la page en cochant

Choix priorité emploi	
<input type="radio"/>	Maitre dont le service est supprimé ou réduit par rapport à l'année en cours dès la 1ère heure. <ul style="list-style-type: none">⇒ Service supprimé (sauf résiliation de contrat à la demande du maître, par mesure disciplinaire ou pour insuffisance professionnelle)⇒ Service réduit (sauf perte d'heures supplémentaires)⇒ Maîtres ayant bénéficié d'une priorité l'année précédente et dont la situation n'a pu être réglée.⇒ Chefs d'établissement, chefs d'établissement adjoints et chargés de formation des maîtres qui souhaitent reprendre un service d'enseignement.⇒ Maîtres à temps partiel autorisé ou à temps incomplet qui souhaitent reprendre une activité à temps complet.⇒ maîtres en congé ou en disponibilité qui souhaitent une réintégration dès lors qu'il s'agit de l'académie où il exerçait avant son congé parental ou sa mise en disponibilité.
<input checked="" type="radio"/>	Mutation. <ul style="list-style-type: none">⇒ Y compris les maîtres autorisés définitivement, pour motif médical, à exercer dans une autre échelle de rémunération ou dans une autre discipline (reconversion) et les maîtres précédemment titulaires d'un contrat définitif, résilié sur leur demande pour un motif légitime, qui souhaitent reprendre une activité d'enseignement ou de documentation.Y compris les maîtres en congé parental ou en disponibilité qui souhaitent une réintégration dès lors qu'il s'agit d'une académie où il n'exerçait pas avant son congé parental ou sa mise en disponibilité (demande traitée comme une mutation)
<input type="radio"/>	Lauréat concours externe en cours de validation de son année de formation.
<input type="radio"/>	Lauréat concours interne en cours de validation de son année de stage.
<input type="radio"/>	Lauréat concours réservé, lauréat examen professionnalisé réservé, et maître bénéficiaire d'une mesure de résorption de l'emploi précaire, en cours de validation de son année de stage.

Validation de la grille

Le candidat doit entrer à nouveau son mot de passe dans la zone nouvelle saisie afin que celui-ci soit validé. Cela permettra au candidat de se connecter par la suite.

BRAD Pitt

Nous allons enregistrer votre mot de passe. Pour cela, nous avons besoin de votre confirmation. Veuillez saisir, de nouveau, votre mot de passe :

Confirmation de votre mot de passe

Votre mot de passe :

Nouvelle saisie :

Le système affecte alors au candidat un code accès.

Connexion

Votre code d'accès est **A00004**

Attention, pour consulter ou modifier votre demande de mutation, vous devrez fournir ce code d'accès et le mot de passe que vous venez de saisir.

Et le candidat peut alors procéder à la saisie de ses vœux.

Le candidat rentre son code d'accès et son mot de passe.

Connexion

Code d'accès

Mot de passe :

Si vous vous connectez pour la première fois, cliquez ICI

Le candidat vérifie que les informations affichées sont correctes. Si ce n'est pas le cas, il utilise la flèche de gauche pour revenir à l'écran précédent. Si tout est OK, -> flèche de droite pour continuer.

Information sur le candidat

Nom :	<input type="text" value="BRAD"/>
Nom patronymique :	<input type="text" value="BRAD"/>
Prénom :	<input type="text" value="PITT"/>
Date de naissance :	<input type="text" value="01/01/1970"/>
NUMEN :	<input type="text" value="04T5678988YYY"/>
Commune de résidence :	<input type="text" value="PARIS"/>
N° de téléphone personnel :	<input type="text" value="0611223344"/>
Adresse de courrier électronique :	<input type="text" value="noelle.mathieu@ac-toulouse.fr"/>
Adresse :	N° et nom de la voie : <input type="text" value="23 PLACE DE LA CONCORDE"/>
	Complément adresse : <input type="text"/>
	Commune : <input type="text" value="PARIS"/> CP : <input type="text" value="75000"/>
Dernier établissement d'affectation :	<input type="text" value="LYCEE FRANCAIS"/>
Grade :	<input type="text" value="ECR AGREGE"/>
Discipline :	<input type="text" value="ANGLAIS"/>
Qualité du contrat :	<input type="text" value="CONTRAT DEFINITIF"/>
Sans affectation : <small>(Case réservée aux personnes anciennement contractuelles dans l'ACADEMIE DE TOULOUSE et sans AUCUNE affectation à l'heure actuelle).</small>	<input type="checkbox"/>
Académie d'affectation actuelle :	<input type="text" value="PARIS"/>
Ancienneté dans l'éducation nationale	Année(s) : <input type="text" value="06"/> Mois : <input type="text" value="06"/> Jour(s) : <input type="text" value="23"/>
Voeux dans d'autres académies :	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="MONTPELLIER"/>
	<input type="checkbox"/> <input type="text" value="POITIERS"/>
	<input type="checkbox"/> <input type="text" value="STRASBOURG"/>
	<input type="checkbox"/> <input type="text" value="REUNION"/>
	<input type="checkbox"/> <input type="text" value="MARTINIQUE"/>

2 - Candidat Interne

PREMIERE CONNEXION ET CONNEXION(S) ULTERIEURE(S)

Pour une première connexion le candidat de l'académie doit saisir son NUMEN et un mot de passe qu'il choisit et qu'il confirme.

Pour les connexions ultérieures le candidat de l'académie doit saisir son NUMEN et le mot de passe choisi et confirmé lors de la première connexion.

Le candidat INTERNE a donc un numen connu dans la base de l'académie du mouvement et il a une position autre que P8*, P9*, D3*, D8* ou D9*

E Privé P

Mouvement
Saisie des vœux

Connexion

Êtes-vous en fonction dans l'académie de TOULOUSE ?

Oui Non

Valider

Le candidat valide le choix **Oui** et obtient l'écran suivant :

Il valide le numen et le mot de passe.

Connexion

Numen

Mot de passe :

Valider Effacer

Le candidat doit renseigner son **numen** et son mot de passe. Deux solutions :

↳ soit il s'agit d'une première connexion : le candidat saisit son numen et un mot de passe qu'il choisit

↳ soit le candidat se reconnecte : il saisit son numen et le mot de passe qu'il a choisi lors de sa 1ère connexion.

a) Première connexion

Le candidat saisit son **numen** et un mot de passe qu'il choisit. Il valide ensuite par le bouton **valider**.



Pour revenir à l'écran précédent, le candidat dispose de la Flèche gauche. Pour effacer le contenu des champs, de la touche Effacer

Lorsque le candidat saisit son **numen** l'application va vérifier dans la base de donnée l'existence de ce numen. Si le numen saisi n'existe pas dans la base ou si la personne est en position P8*,P9*,D8*, D9* ou D3* l'agent aura le message suivant :



**Numen inconnu, il s'agit peut-être d'une erreur de frappe,
ou votre position ne vous permet pas de participer au mouvement interne.
En cas d'insuccès, vous devez vous inscrire en tant que candidat externe.**

Le candidat doit entrer à nouveau son mot de passe dans la zone « **nouvelle saisie** » afin que celui-ci soit enregistré. Cela permettra au candidat de se connecter ultérieurement au module mouvement.

MONROE MARYLINE

Nous allons enregistrer votre mot de passe. Pour cela, nous avons besoin de votre **confirmation**. Veuillez saisir, de nouveau, votre mot de passe :

Confirmation de votre mot de passe

Votre mot de passe :

Nouvelle saisie :

Pour valider la saisie utiliser la touche Valider. Pour effacer le contenu des champs utiliser la touche Effacer

Après validation, il y a affichage d'un écran général concernant la personne.

Vous devez renseigner les informations complémentaires pour la personne, puis cliquer sur **Valider**. Vous pouvez passer d'une page à une autre par :

valider par « **flèche droite** »

ou retour par « **flèche gauche** ». (Attention le n° de téléphone personnel et l'adresse mail sont des zones obligatoires)

Information sur le candidat	
Nom :	MONROE
Nom patronymique :	MONROE
Prénom :	MARYLINE
Date de naissance :	05/10/1971
Grade :	CERTIF. CN
Discipline :	LETTRES MODERNES
Etablissement d'affectation :	0311972A CLG SAINT-JOSEPH (TOULOUSE CEDEX 5)
Académie d'origine :	ACADEMIE DE TOULOUSE
Informations complémentaires	
Ancienneté dans l'éducation nationale	Année(s) : <input type="text" value="-"/> Mois : <input type="text" value="-"/> Jour(s) : <input type="text" value="-"/>
N° de téléphone personnel :	<input type="text"/>
Adresse de courrier électronique :	<input type="text"/>
<input type="button" value="Valider"/>	



Si c'est OK, le candidat procède alors à la saisie de priorité d'emploi (cf. partie candidat externe) puis à la saisie de ses vœux.

b) Re-connexion

Le candidat saisit son numen et son mot de passe.



The image shows a login form with a blue header containing the word "Connexion" in yellow. Below the header, there are two input fields: "Numen" and "Mot de passe :". To the right of each label is a white rectangular input box. Below the "Mot de passe" field are two buttons: "Valider" and "Effacer". At the bottom center of the form area is a blue button with a white left-pointing arrow.

Pour valider la saisie utiliser la touche Valider. Pour effacer le contenu des champs utiliser la touche Effacer

B) SAISIE DES VŒUX

Une fois le candidat reconnu par le système, il a accès à la saisie des vœux.

Plusieurs cas :

- ↳ soit c'est sa première saisie.
- ↳ soit c'est un retour sur l'application afin de compléter ou modifier ses vœux.

1 - Saisie du premier vœu

Le candidat dispose du bouton **Ajouter un vœu** qui va lui permettre de saisir un maximum de vœux (12 maximum pour l'académie de Dijon).

Vous devez impérativement contacter les directeurs

Liste des vœux				
Rang	N° de service	Etablissement	Discipline	

 [Ajouter un vœu](#)

Pour revenir à l'écran précédent le candidat dispose du bouton « Fin de Saisie ».

Deux possibilités :

- ↳ Soit le candidat saisit directement le numéro du service qu'il a repéré lors de sa consultation des postes mis au mouvement
- ↳ Soit il recherche par une saisie guidée.

Ajouter un voeu ...

Par saisie directe...

Saisissez le N° du service :

Ou par saisie guidée...

EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE * Toutes les communes

* **CATEGORIES DE DISCIPLINES** **L** : disciplines d'enseignement général des collèges et lycées, **P** : disciplines d'enseignement des PLP, **C** : disciplines d'enseignement des PEGC, **W** : disciplines d'enseignement des maîtres du 1er degré

a) Par le numéro de service

Après avoir saisi le numéro du service dans la zone prévue à cet effet le candidat valide sa saisie et obtient l'écran suivant :

Vous devez impérativement contacter les directeurs

Liste des vœux					
	Rang	N° de service	Etablissement	Discipline	
	1	146	COLLEGE PRIVE JEANNE D'ARC (RIGNAC)	L1000 HISTOIRE GEOGRAPHIE	

 [Ajouter un vœu](#)

Pour supprimer un vœu, cliquez sur l'icône .

Il peut alors ajouter un autre vœu selon le même principe, ou supprimer le vœu existant.

b) Saisie guidée

Ou par saisie guidée...

Choisissez une discipline * Choisissez une commune

Valider

Toutes les disciplines
ALLEMAND (L)
ANGLAIS (L)
ARTS PLASTIQUES (L)
ARTS PLASTIQUES (W)
ARTS PLASTIQUES PEGC (C)
BIOCHIMIE-GENIE BIOLOGIQUE (L)
BIOTECHNOLOGIES SANTE-ENVIRONNEMENT(E F (P)
CHEF DE TRAVAUX EQUIP.SERV.COLLECTIVITES (P)
CHEF DE TRAVAUX TERTIAIRES (P)
CINEMA ET PHOTOGRAPHIE (L)
COIFFURE (P)
COMMUNICATION ET BUREAUTIQUE (P)
COMPTABILITE ET BUREAUTIQUE (P)
DOCUMENTATION (L)
ECONOMIE : INFORMATIQUE ET GESTION (L)
ECONOMIE ET GESTION (L)
ECONOMIE ET GESTION ADMINISTRATIVE (L)
ECONOMIE ET GESTION COMMERCIALE (L)
ECONOMIE ET GESTION COMPTABLE (L)

Choisissez une commune
Toutes les communes
CHARENTE (16)
 ANGOULEME
 BARBEZIEUX-SAINT-HILAIRE
 COGNAC
 CONFOLENS
 JARNAC
 LA ROCHEFOUCAULD
 RUFFEC
 SAINT-YRIEIX-SUR-CHARENTE
CHARENTE MARITIME (17)
 AIGREFEUILLE-D'AUNIS
 COZES
 LA ROCHELLE
 MARANS
 PONT-L'ABBE-D'ARNOULT
 ROCHEFORT
 ROYAN
 SAINT-JEAN-D'ANGELY

Le candidat choisit une commune, un département ou toutes les communes, puis il choisit une discipline ou toutes les disciplines. Pour valider la saisie : utiliser la touche **Valider**

Choisissez une discipline

* CATEGORIES DE DISCIPLINE

L : discipline d'enseignement général des collèges et lycées,

P : discipline d'enseignements des PLP

Il choisit une commune ou toutes les communes, puis valide par **OK**

Choisissez un établissement

Choisissez un établissement

- Tous les établissements
- CLG SAINTE AGNES (AIRVAULT)
- CLG SAINTE MARTHE CHAVAGNES (ANGOULEME CEDEX)
- CLG FENELON (LA ROCHELLE CEDEX)
- CLG CHAVAGNES SAINT JOSEPH (LOUDUN CEDEX)
- LYC SAINT ANDRE NOTRE DAME (NIORT CEDEX)
- CLG SAINT JOSEPH (PARTHENAY)
- LYC NOTRE DAME DE RECOUVRANCE (SAINTES)

Dans l'écran suivant, il sélectionne un vœu en cliquant sur le numéro de service.

CLG SAINTE MARTHE CHAVAGNES (ANGOULEME CEDEX)

Pour sélectionner un vœu, cliquez sur le numéro du service.

CLG SAINTE MARTHE CHAVAGNES (ANGOULEME CEDEX - 16)

Services principaux

N° de service	Fonction	Nature support	Discipline	Quotité en heures	ORS	Vacant Suscept.	Service partagé	Com.
<u>258</u>	ENS	EPS INDIFF	L1900 EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	16.0	20.0	S		

Vous devez impérativement contacter les directeurs

Liste des vœux

Rang	N° de service	Etablissement	Discipline	
1	146	COLLEGE PRIVE JEANNE D'ARC (RIGNAC)	L1000 HISTOIRE GEOGRAPHIE	

[Ajouter un vœu](#)

Pour supprimer un vœu, cliquez sur l'icône .

Il peut alors ajouter un autre vœu selon le même principe, supprimer le vœu existant.

Le candidat a la possibilité d'éditer ses vœux par le bouton

Editer vos vœux

2 - Saisie des vœux suivants.

Vous devez impérativement contacter les directeurs

Liste des vœux				
Rang	N° de service	Etablissement	Discipline	
1	146	COLLEGE PRIVE JEANNE D'ARC (RIGNAC)	L1000 HISTOIRE GEOGRAPHIE	

 [Ajouter un vœu](#)

Pour supprimer un vœu, cliquez sur l'icône 

Le candidat a déjà saisi un premier vœu et souhaite en saisir un second. Il procède de la même manière que pour la saisie du premier vœu, soit en passant par le numéro de service, soit en saisie guidée.

Après saisie d'un second vœu, le candidat obtient l'écran récapitulatif suivant :

Vous devez impérativement contacter les directeurs

Numéro de service

Icône de suppression du vœu

Liste des vœux

Rang	N° de service	Etablissement	Discipline	
1	146	COLLEGE PRIVE JEANNE D'ARC (RIGNAC)	L1000 HISTOIRE GEOGRAPHIE	
▲ 2	699	COLLEGE PRIVE SAINT-THOMAS D'AQUIN (TOULOUSE)	Lo202 LETTRES MODERNES	

Icône permettant de modifier le rang de vœu du candidat

Bouton de fin de saisie pour valider vos modifications et vos sélections.

Fin de saisie

Editer vos vœux

Bouton permettant d'éditer l'ensemble des vœux du candidat

[Ajouter un vœu](#)

Pour déplacer un vœu vers le haut ou vers le bas, cliquez sur l'icône (▼ ou ▲) correspondant au vœu à déplacer.
 Pour supprimer un vœu, cliquez sur l'icône .

Après avoir cliqué sur le bouton « Editer vos vœux », le candidat obtient le document suivant qu'il peut soit enregistrer sur son micro soit éditer.



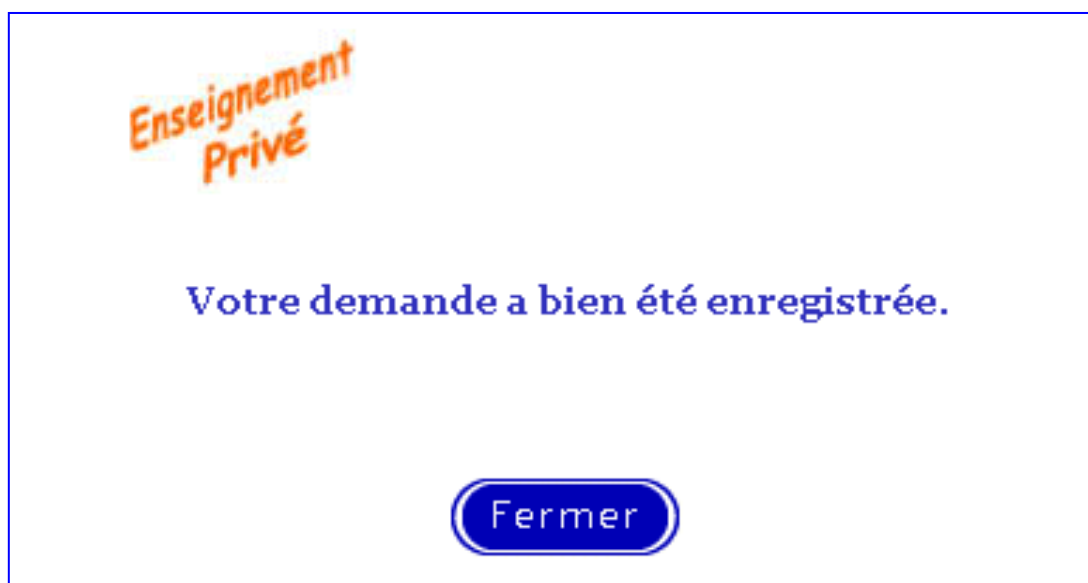
MOUVEMENT DES MAITRES
DE L'ENSEIGNEMENT PRIVE
ANNEE SCOLAIRE : 2008-2009

ALARY ISABELLE n°(e) le 04/03/1964

Liste des vœux
à la date du : 29/05/2008

	Rang	N° service	Etablissement	Discipline
1	1	146	COLLEGE PRIVE 17 AVENUE F CABROL DECAZEVILLE	EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE
2	2	699	LYCEE GENERAL PRIVE ROUTE DE GRENADE BLAGNAC	EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Après avoir cliqué sur le bouton « fin de saisie » on obtient l'écran de validation suivant :



ACCES AU SERVEUR

CONSULTATION SERVICES VACANTS

1^{er} écran : SELECTION
discipline (liste alphab.)

2^{ème} écran:
SELECTION

liste déroulante des
établissements
correspondants aux
deux sélections
effectuées sur l'écran
précédent

3^{ème} écran:

Liste des services
publiés dans la
discipline et
l'établissement
sélectionnés

SAISIE DES VOEUX

1^{er} écran : SELECTION
Candidat selon :

ACADEMIE

SAISIE :
NUMEN

2^{ème} connexion

SAISIE : Confirmation
Mot de passe

AFFICHAGE
dossier candidat

HORS ACADEMIE

1^{er} Contact

SAISIE :
information
Mot de passe

SAISIE :
Confirmation

Attribution
CODE D'ACCES

2^{ème} Contact

SAISIE
Code accès
Mot de passe

Affichage
information

SAISIE DU VŒU

Choix du service publié:

- Soit avec le numéro de service
- Soit par saisie guidée : discipline et commune

VALIDATION ET FIN DE SAISIE

SAISIE (éventuellement)

Ajouter un vœu

VALIDATION ET FIN DE SAISIE