

AIDE AU MOUVEMENT

DOSSIER DE L'UTILISATEUR CANDIDATS

CONSULTATION SERVICES PUBLIES SAISIE DES VŒUX

SOMMAIRE

ACCES AU SITE INTERNET SPECIFIQUE

Via la page d'accueil du site de l'académie de Montpellier

I – CONSULTATION DES SERVICES PUBLIES POUR LE MOUVEMENT

Ecran de sélection : discipline et commune

Ecran de sélection : établissement

Ecran : présentation des services publiés.

II – SAISIE DES VŒUX PAR LE CANDIDAT

Ecran : distinction candidatures internes et candidatures externes

Ecrans sur l'identification des candidatures internes

Ecrans sur l'identification des candidatures externes

SAISIE DES VŒUX

Choix par le numéro de service

Choix par saisie guidée

Résultats de la saisie des vœux.

CONNEXION DU CONSULTANT OU DU CANDIDAT

La connexion s'effectue à partir de la page d'accueil du site de l'académie de Montpellier :
<http://www.ac-montpellier.fr/>

Les candidats ont accès à deux rubriques :

- Publication des services vacants qui permet d'accéder à l'ensemble des postes offerts au mouvement,
- Saisie ses vœux.

Le module est utilisable pour **la consultation des services et la saisie des vœux** :

- Par les maîtres de l'académie,
- Par les maîtres des autres académies souhaitant une affectation dans l'académie de Montpellier.
- Par les maîtres du ministère de l'agriculture après obtention d'un numéro d'identification
- **A l'exception des maîtres délégués (CDD et CDI) qui ne participent pas au mouvement**

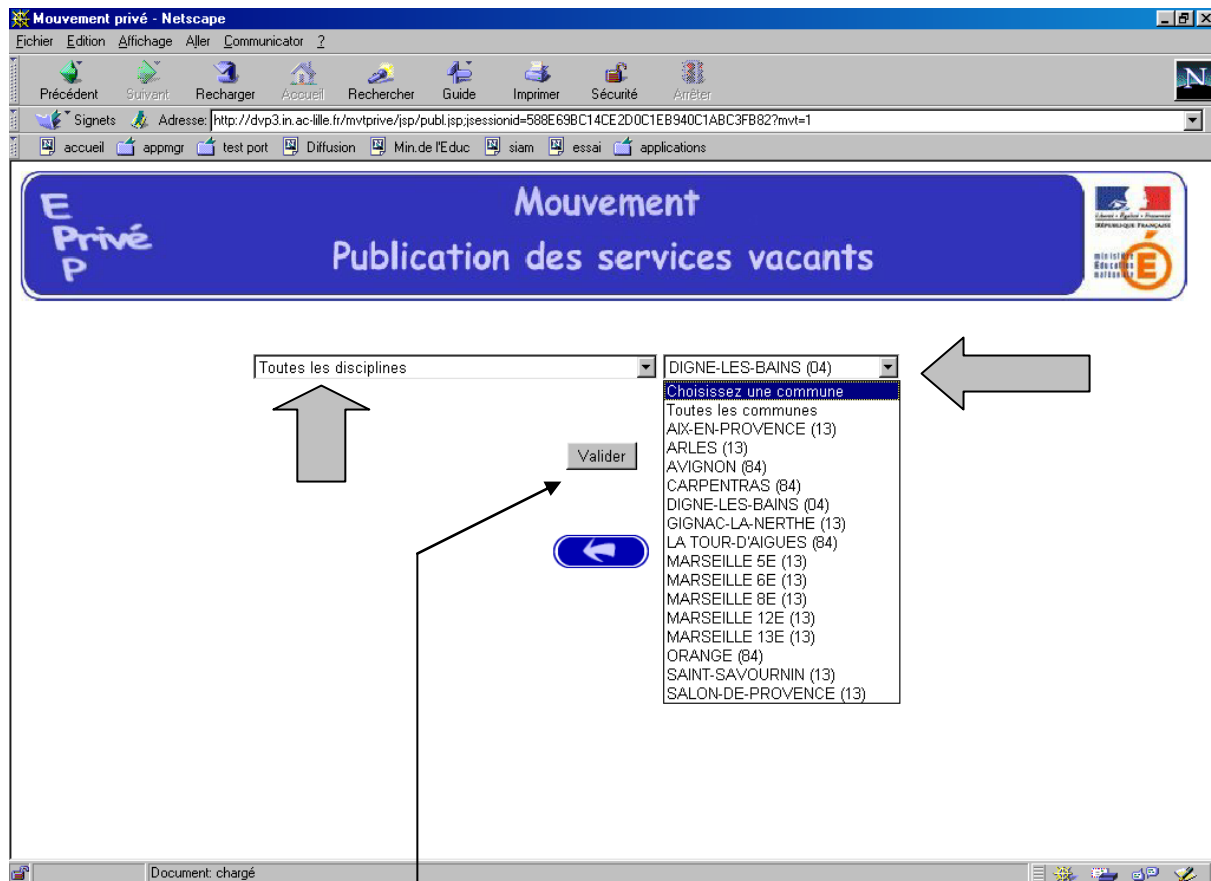
--	--

I

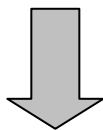
**CONSULTATION
DES SERVICES PUBLIÉS POUR
LE MOUVEMENT**

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

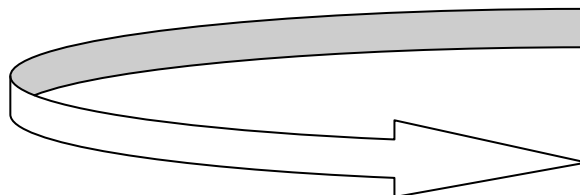
- Par discipline (toutes disciplines, puis ordre alphabétique),
- Par commune (ordre alphabétique).



Utiliser le bouton "**valider**" après avoir effectué la sélection.

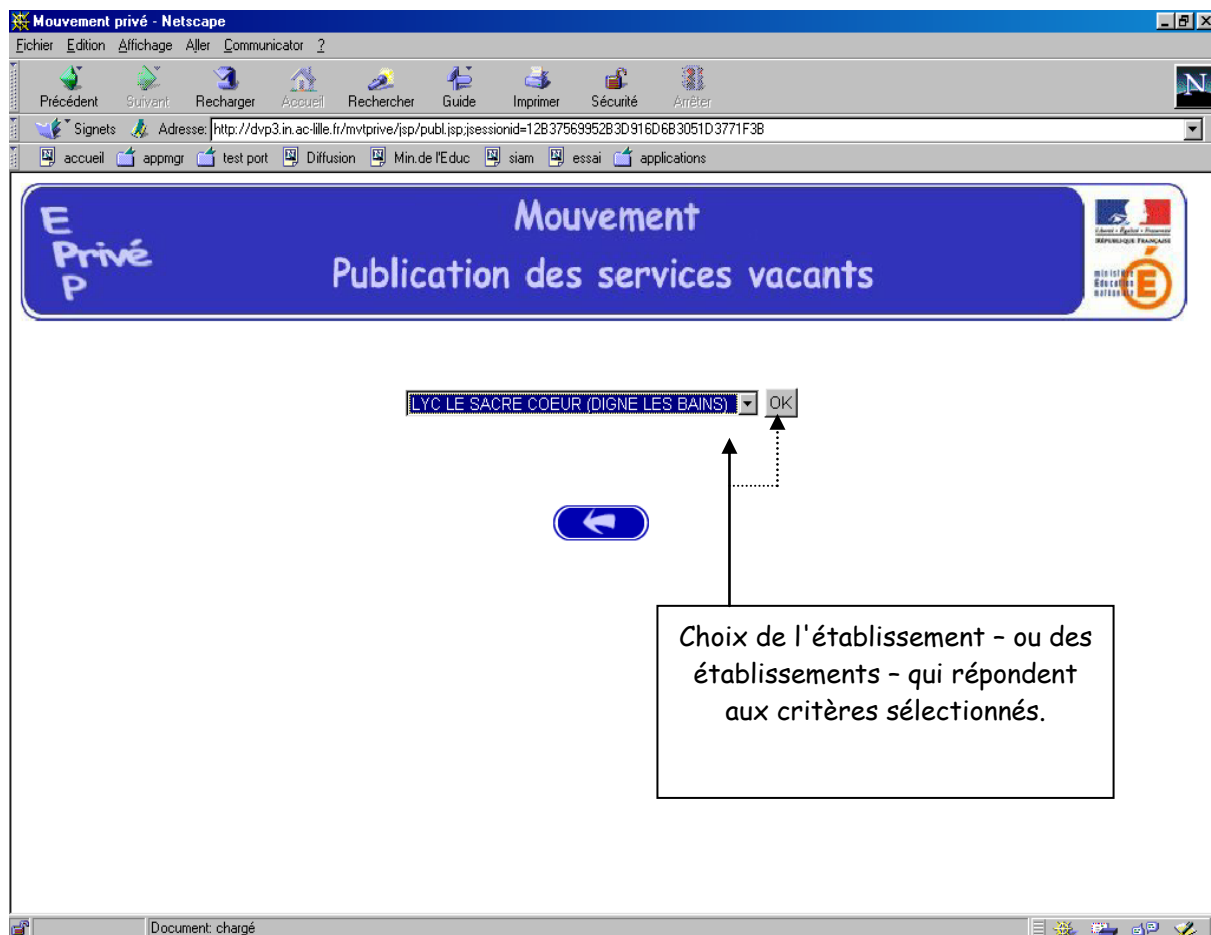


Ouverture de l'écran suivant :



La liste déroulante offerte sur cet écran permet de sélectionner le – ou les – établissements répondant à la sélection demandée sur le précédent écran à l'aide des deux critères :

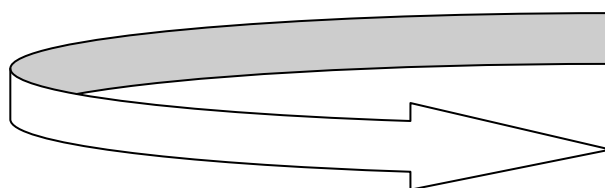
- Discipline
- Commune.



Le choix « **Tous établissements** » donne accès à l'ensemble des postes (principaux ou secondaires) pour la discipline et la commune sélectionnée.

Le choix **d'un établissement** donne accès uniquement aux postes principaux implantés dans l'établissement sélectionné

Accès à l'écran suivant présentant les services publiés – pour la ou les disciplines sélectionnées – dans l'établissement choisi :



Présentation des services publiés dans l'établissement (*l'exemple concerne la sélection "toutes disciplines"*) :


Mouvement privé - Netscape

Fichier Edition Affichage Aller Communicator ?

Précédent Suivant Recharger Accueil Rechercher Guide Imprimer Sécurité Arrêter

Signets Adresse: http://dvp3.in.ac-ille.fr/mvtprive/jsp/pub_services.jsp?sessionid=12837569952830916D683051D3771F3B?discoo=%uadarad=004070&mode=pub

accueil appmgr test port Diffusion Min.de l'Educ siam essai applications

E

Privé

P

Mouvement

Publication des services vacants




LYC LE SACRE COEUR (DIGNE LES BAINS) OK

LYC LE SACRE COEUR (DIGNE LES BAINS - 04)							
N° de service	Fonction	Nature support	Discipline	Quotité en heures	ORS	Vacant Suscept.	Service partage
101	ENS	CHAIRE	L0422 ANGLAIS	12.0	18.0	S	
172	ENS	CHAIRE	L8010 ECONOMIE ET GESTION	12.0	18.0	S	
198	ENS	CHAIRE	L1000 HISTOIRE GEOGRAPHIE	15.5	18.0	S	
182	ENS	CHAIRE	L0201 LETTRES CLASSIQUES	7.0	18.0	S	
171	ENS	CHAIRE	L1300 MATHEMATIQUES	14.0	18.0	S	
167	ENS	CHAIRE	L0100 PHILOSOPHIE	14.0	18.0	S	



Document chargé

Services partagés						
N° de service	Etablissement	Nature support	Discipline	Quotité en heures	ORS	Vacant Suscept.
101	LYC LE SACRE COEUR DIGNE LES BAINS	CHAIRE	L0422 ANGLAIS	12.0	18.0	S
102	CLG LE SACRE COEUR DIGNE LES BAINS	CHAIRE	L0422 ANGLAIS	6.0	18.0	S

 Icône permettant d'accéder au détail des services partagés
Cliquer sur l'icône

Affichage des services partagés par .

II

SAISIE DES VOEUX PAR LE CANDIDAT

Trois types de candidatures :

- Candidatures internes qui concernent les enseignants dont le NUMEN est connu dans l'académie de Montpellier
- Candidatures externes qui concernent les enseignants dont le NUMEN est inconnu dans l'académie de Montpellier ou **les enseignants du premier degré souhaitant une affectation dans le second degré**
- Candidatures externes qui concernent les enseignants du ministère de l'agriculture qui n'ont pas de NUMEN et qui souhaitent une affectation dans le second degré. **Ces derniers doivent se rapprocher de la DEEP2 pour obtenir un identifiant.**

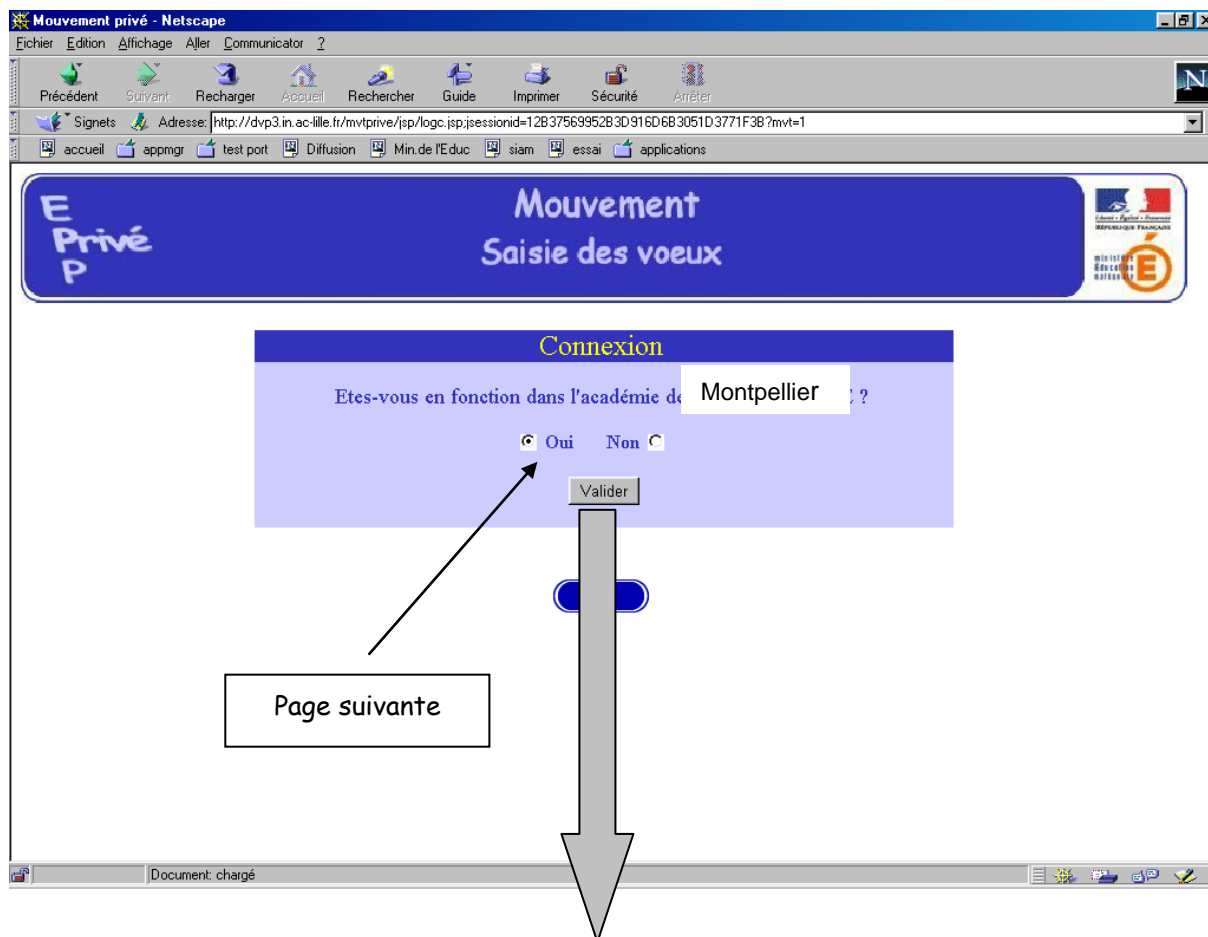
Dans les trois cas le **NUMEN** est indispensable pour la saisie

MEME ACCES QUE POUR LA CONSULTATION (cf. supra) :

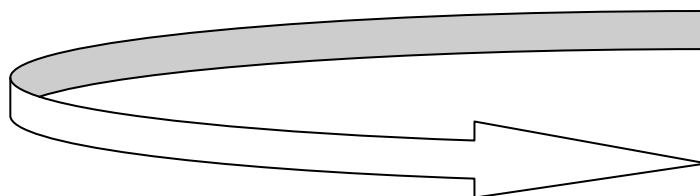
CHOIX : **"Saisie des vœux"**

RAPPEL : les maîtres délégués (CDD et CDI) ne peuvent pas participer au mouvement.

Le premier écran proposé permet de distinguer les candidats de l'académie de Montpellier et ceux issus des académies extérieures (à partir du choix effectué, le système génère un choix différent pour proposer les écrans permettant l'identification du candidat selon que ce dernier appartient – ou non – à l'académie) :



Accès à l'écran suivant



I – CANDIDATURES INTERNES

Après avoir indiqué qu'il est de l'académie de Montpellier (réponse OUI) – et validé cette information – le candidat se voit présenter l'écran suivant :

Connexion

Numen

Mot de passe :

Valider Effacer

Si un maître délégué (CDD ou CDI) essaye de se connecter ce message ci-dessous s'affiche

En tant que délégué auxiliaire, vous ne pouvez pas accéder à cette phase du mouvement

Valider après les deux saisies

Il est demandé au candidat de saisir :

1 – son **NUMEN** : il est donc impératif que le candidat soit en possession de celui ci avant d'entamer sa saisie.

2 – un **MOT DE PASSE** (saisie libre **4 caractères minimum**) : le mot de passe doit être noté en vue d'éventuelles connexion(s) ultérieure(s), ces dernières ne pouvant avoir lieu que pendant l'ouverture de la campagne telle qu'indiquée sur le calendrier du premier écran.

Il est ensuite demandé au candidat de **confirmer son mot de passe et de valider** :

Mouvement Saisie des vœux

BONOMO CLAUDE

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 :

Valider Effacer

Reproduire le mot de passe une seconde fois et valider

Lorsque le candidat saisit son **NUMEN** l'application va vérifier dans la base de données l'existence de celui-ci. Si le NUMEN saisi n'existe pas dans la base le message suivant s'affiche :



**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.**

Après validation, il y a affichage d'un écran général concernant la personne.
Vous devez renseigner **les informations complémentaires** puis cliquer sur « Valider ».

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"/>	



Ces mêmes informations seront accessibles au chef d'établissement lors de la phase de traitement des dossiers au cours de la campagne "avis du chef d'établissement".

👉 **Attention :** le n° de téléphone personnel et l'adresse mél sont des zones obligatoires.

L'adresse mél devra être renseignée avec exactitude, elle permettra de vous envoyer **une confirmation** de votre candidature après validation de votre saisie et la ou les **propositions d'affectation** à l'issue de la réunion de la commission.

Vous obtenez ensuite la page suivante dans laquelle vous devez sélectionner un choix de priorité d'emploi.

Choix priorité emploi

- ☐ Maître dont le service est supprimé ou réduit par rapport à l'année en cours dès la 1ère heure.
 - ⇒ 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.
- ☒ Mutation.
 - ⇒ 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)
- ☐ Lauréat concours externe en cours de validation de son année de formation.
- ☐ Lauréat concours interne en cours de validation de son année de stage.
- ☐ Maître bénéficiaire d'une mesure de résorption de l'emploi précaire en cours de validation de son année de stage.

Valider

Bénéficiaire d'un contrat provisoire à l'issu d'un CDI

Les nommés du public (Fonctionnaire exerçant dans un établissement privé de l'académie) et les maîtres du ministère de l'agriculture doivent cocher la rubrique **mutation**.

Le candidat de l'académie peut ensuite commencer **la saisie de ses vœux**



(voir page 19 après les écrans de saisie des candidats d'autres académies).

PREMIERE CONNEXION ET CONNEXION(S) ULTERIEURES

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.

II – CANDIDATURES EXTERNES

Le candidat a répondu "NON" à la question "*Etes-vous en fonction dans l'académie de Montpellier ?*".

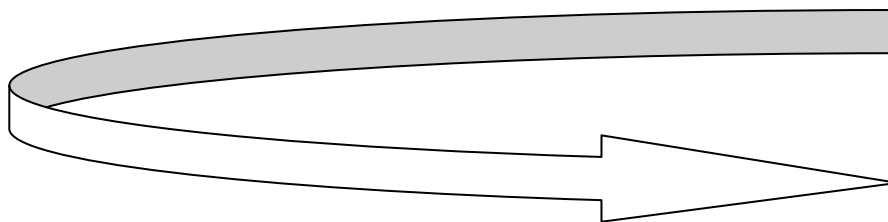
A – PREMIERE CONNEXION

The screenshot shows a web browser window titled "Mouvement privé - Microsoft Internet Explorer". The address bar contains the URL: `http://dvp3.in.ac-lille.fr/mvtprive/jsp/logc.jsp?sessionId=383172DAC8B452CF661A8F8304AF3030?mvt=1&cdtyp=E`. The page content includes a blue header with the text "E Privé P" and "Mouvement Saisie des vœux". Below the header is a login form titled "Connexion" with two input fields: "Code d'accès" and "Mot de passe :". There are two buttons: "Valider" and "Effacer". At the bottom of the form, it says "Si vous vous connectez pour la première fois, cliquez" followed by a blue button labeled "ICI". An arrow points to the "ICI" button. At the bottom of the page is a blue button with a left arrow. The status bar at the bottom shows "Terminé" and "Intranet local".

Le candidat se connectant pour la première fois doit cliquer sur le bouton "ICI"

Il a, ensuite, accès à l'écran suivant permettant de saisir les données administratives qui lui sont propres (ce sont ces informations – et elles seules – qui seront accessibles au chef d'établissement lors du traitement des candidatures lors de la campagne" avis du chef d'établissement) :

Division des Etablissements
d'Enseignement privés (DEEP2)



Informations à saisir par le candidat (il est conseillé d'utiliser les majuscules lors de la saisie). Le chef d'établissement accédera à ces informations lors du traitement des candidatures :

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="text"/>
Discipline :	<input type="text"/>
Qualité du contrat :	Choisissez une qualité de contrat <input type="text"/>
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="text"/>
Ancienneté dans l'éducation nationale	Année(s) : <input type="text"/> Mois : <input type="text"/> Jour(s) : <input type="text"/>
Voeux dans d'autres académie :	<input type="checkbox"/>
Mot de passe : (Nécessaire pour toute reconnexion ultérieure)	<input type="text"/>
<input type="button" value="Valider"/>	

Choisir un grade du privé ou du public

Choisi par le candidat (4 caractères minimum)

Cochez cette case si vous candidatez dans d'autres académies

Les enseignants qui souhaitent retrouver leur contrat ainsi que les enseignants du 1^{er} degré qui candidatent dans le second degré (SEGPA et UPI) doivent cocher cette case et ne pas renseigner le cadre « Académie d'affectation actuelle ».

Le candidat doit entrer son mot de passe dans la zone de saisie prévue à cet effet afin que celui-ci soit validé. Ce mot de passe sera à utiliser lors des éventuelles connexions ultérieures.

↳ **Attention :** le n° de téléphone personnel et l'adresse mél sont des zones obligatoires.

L'adresse mél devra être renseignée avec exactitude, elle permettra de vous envoyer **une confirmation** de votre candidature après validation de votre saisie et la ou les **propositions d'affectation** à l'issue de la réunion de la commission.

↳ Le **numen** est obligatoire.

↳ **Attention**, l'application vérifie si le **numen** existe et si un candidat interne se connecte en tant que candidat externe, il y a alors blocage de l'inscription avec apparition du message suivant :



Votre numen existe, vous devez passer par le mouvement interne

Dans cette hypothèse, le candidat doit se connecter à nouveau et saisir sa candidature en utilisant l'accès réservé aux candidats internes.

Après saisie des informations, vous obtenez l'écran suivant :

Information sur le candidat	
Nom :	BRAD
Nom patronymique :	BRAD
Prénom :	PITT
Date de naissance :	01/01/1970
NUMEN :	04T5678988YYY
Commune de résidence :	PARIS
N° de téléphone personnel :	0611223344
Adresse de courrier électronique :	emmanuelle.mercier@ac-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
Voeux dans d'autres académie :	<input checked="" type="checkbox"/>
	MARTINIQUE
	MONTPELLIER
	POITIERS
	STRASBOURG
Mot de passe : (Nécessaire pour toute reconnexion ultérieure)	••••••••
<div> <div>Valider</div> <div>Valider votre saisie</div> </div>	

Vous obtenez ensuite la page suivante dans laquelle vous devez sélectionner un choix de priorité d'emploi.

Choix priorité emploi

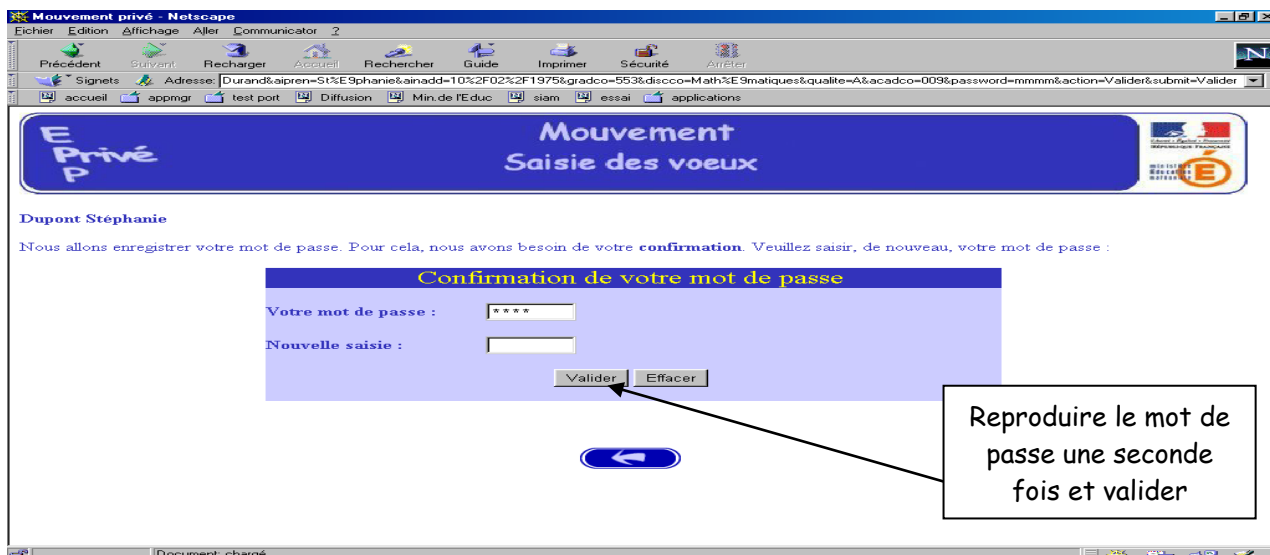
- ☐ Maître dont le service est supprimé ou réduit par rapport à l'année en cours dès la 1ère heure.
 - ⇒ Service supprimé (sauf résiliation de contrat à la demande du maître, par mesure disciplinaire ou pour insuffisance professionnelle)
 - ⇒ Service réduit (sauf perte d'heures supplémentaires)
 - ⇒ 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.
- ☒ Mutation.
 - ⇒ 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)
- ☐ Lauréat concours externe en cours de validation de son année de formation.
- ☐ Lauréat concours interne en cours de validation de son année de stage.
- ☐ Maître bénéficiaire d'une mesure de résorption de l'emploi précaire en cours de validation de son année de stage.

Valider
votre saisie

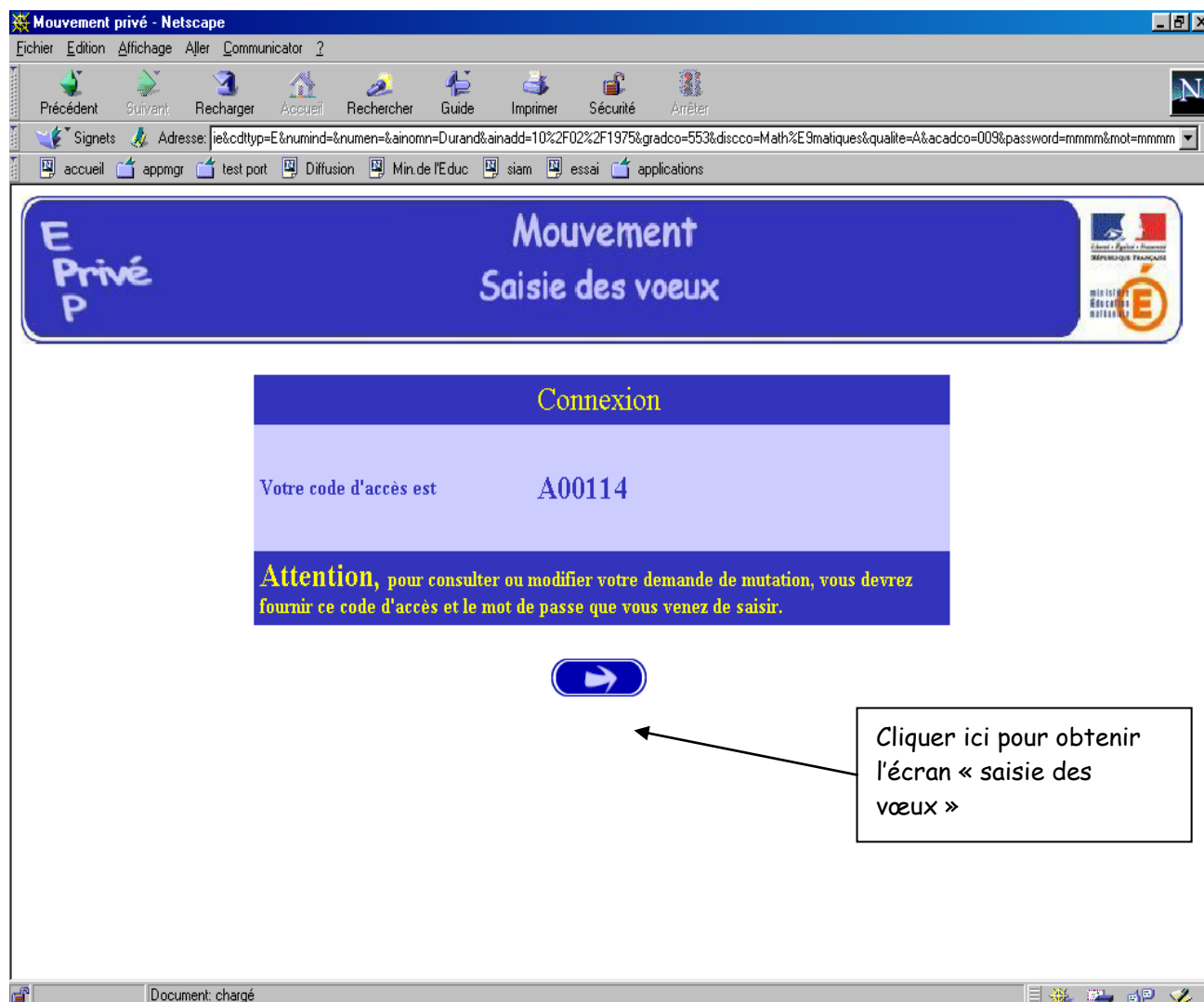
Bénéficiaire
d'un contrat
provisoire

Les nommés du public (Fonctionnaire exerçant dans un établissement privé de l'académie) et les maîtres du ministère de l'agriculture doivent cocher la rubrique **mutation**.

L'écran suivant vous est ensuite proposé pour confirmer votre mot de passe.



Après la confirmation (validation) du mot de passe, le système affecte au candidat un code d'accès; **Ce code d'accès sera indispensable (avec le mot de passe) pour toutes connexions ultérieures.**



Le candidat peut alors procéder à la saisie des vœux (page 20).

B – CONNEXIONS ULTERIEURES DU CANDIDAT

- CANDIDATURES EXTERNES

Dans ce cas il est demandé au candidat de saisir :

- Le code d'accès attribué lors de sa première connexion,
- Le mot de passe validé lors de sa première connexion.

Document: chargé

Le candidat vérifie que les informations affichées sont correctes. Si ce n'est pas le cas, il modifie les informations directement sur la page et **valide**. Si tout est correct, cliquer sur la flèche de droite pour continuer.

Information sur le candidat	
Nom :	BRAD
Nom patronymique :	BRAD
Prénom :	PITT
Date de naissance :	01/01/1970
NUMEN :	04T5678988YYY
Commune de résidence :	PARIS
N° de téléphone personnel :	0611223344
Adresse de courrier électronique :	emmanuelle.mercier@ac-toulouse.fr
Adresse :	N° et nom de la voie : 23 PLACE DE LA CONCORDE
	Complément adresse :
	Commune : PARIS CP : 75000
Dernier établissement d'affectation :	LYCEE FRANCAIS
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 <input type="checkbox"/> POITIERS <input type="checkbox"/> STRASBOURG <input type="checkbox"/> REUNION <input type="checkbox"/> MARTINIQUE
<input type="button" value="Valider"/>	

Après avoir cliqué sur la flèche de droite, vous accédez à la saisie des vœux. Vous pouvez modifier vos choix le cas échéant (Cf. page 24) .

- **CANDIDATURES INTERNES**

Le candidat saisit son NUMEN et le mot de passe qu'il a choisi lors de la première connexion.



Le système affiche alors les informations saisies par le candidat lors de sa première connexion. **Le formulaire peut être modifié :**



NB : Seuls les candidats **EXTERNES** peuvent modifier les informations contenus dans le bandeau « Informations sur le candidat ».

Après avoir cliqué sur la flèche de droite, vous accédez à la saisie des vœux. Vous pouvez modifier vos choix le cas échéant (Cf. page 24) .

SAISIE DES VŒUX

Le candidat accède ensuite à la saisie des vœux.

A ce niveau deux situations peuvent se rencontrer :

- Le candidat va constituer ses vœux pour la première fois ;
- Le candidat revient sur l'application afin de compléter ou de modifier ses vœux.

A – PREMIERE SAISIE DES VŒUX

Le candidat dispose du bouton "ajouter un vœu" qui va lui permettre de saisir **ses vœux**.

Vous devez impérativement contacter les directeurs

Liste des vœux				
Rang	N° de service	Etablissement	Discipline	

Ajouter un vœu

Retour à l'écran précédent

Fin de saisie

En cliquant sur "**ajouter un vœu**" le candidat accède à l'écran suivant :


Pour formuler son vœu le candidat peut :

- Soit saisir directement le numéro du service qu'il a repéré lors de sa consultation des services publiés pour le mouvement (cf. supra) ;
- Soit effectuer une recherche par saisie guidée (sélectionner une discipline et une commune : même technique que pour la consultation des services publiés). Seuls les postes principaux s'affichent, il faut donc choisir « toutes les communes » Pour obtenir l'intégralité des supports.


1 - Choix par numéro de service : le candidat saisit le numéro du service dans la zone prévue à cet effet et **valide**. Il obtient alors un écran rappelant les caractéristiques du service demandé. Il peut alors, soit poursuivre sa saisie en cliquant sur "ajouter un vœu", soit mettre fin à la saisie en cliquant sur le bouton "fin de saisie".


Affichage du service choisi :

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	

Fin de saisie
Editer vos vœux

 [Ajouter un vœu](#)

Pour supprimer un vœu, cliquez sur l'icône .

Le candidat peut alors, soit poursuivre sa saisie en cliquant sur "ajouter un vœu", soit mettre fin à la saisie en cliquant sur le bouton **"fin de saisie"**.


2 – choix par saisie guidée (cf. consultation services vacants):

a) choix de la discipline et de la commune :

Ou par saisie guidée...

Choisissez une discipline * Choisissez une commune

Valider

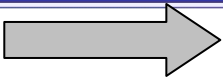


b) Choix de l'établissement :

Mouvement privé - Microsoft Internet Explorer

Adresse http://dvp3.in.ac-lille.fr:8301/mvtprive/jsp/saisie00.jsp;jsessionid=28lwwxup81

Mouvement Saisie des vœux

 [Ajouter un vœu par saisie guidée...](#)

Discipline : ANGLAIS Commune : CARPENTRAS

Choisissez un établissement

Choisissez un établissement

Tous les établissements

COLLEGE NOTRE DAME DES ANGES

LYCEE NOTRE DAME DES ANGES

LYCEE SACRE COEUR

Valider

Terminé Intranet local

Pour obtenir tous les supports (principaux et secondaires) choisir « tous les établissements »

c) Choix du service :

Mouvement Saisie des vœux

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

CLG NOTRE DAME DES ANGES (CARPENTRAS)							
N° de service	Fonction	Nature support	Discipline	Quotité en heures	ORS	Vacant Suscept.	Serv. Fractionné
<u>142</u>	ENS	CHAIRE	L0422 ANGLAIS	6.0	18.0	V	

Le vœu est sélectionné en cliquant sur le numéro de service : affichage de l'écran donnant les caractéristiques du vœu effectué (cf. supra : 2^{ème} écran de la saisie par numéro de service).

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	

Fin de saisie Editer vos vœux

[Ajouter un vœu](#)

Pour supprimer un vœu, cliquez sur l'icône

Il est alors possible d'ajouter un autre vœu, de le supprimer, etc...

RESULTAT DE LA SAISIE DES VŒUX

Pour un candidat ayant effectué deux vœux par exemple, et souhaitant clôturer sa saisie, l'écran récapitulatif est le suivant :

ATTENTION : Le rang des vœux est d'une extrême importance. En effet les candidats seront affectés, dans la mesure où leur candidature a été retenue à l'issue de la CCMA, en fonction de la hiérarchie de leurs vœux. Vous devez donc vérifier à l'issue de vos choix et **avant validation** que les rangs affichés correspondent bien à l'ordre de vos souhaits. Le cas échéant vous pouvez à ce stade modifier le rang de vos vœux en utilisant ces icônes.

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	✕
▲	2	699	COLLEGE PRIVE SAINT-THOMAS D'AQUIN (TOULOUSE)	L0202 LETTRES MODERNES	✕

[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 ✕.

[Fin de saisie](#) [Editer vos vœux](#)

Bouton de fin de saisie pour valider vos modifications

Lors des connexions ultérieures (le cas échéant) le point de départ de la saisie des vœux sera constitué par cet écran récapitulatif. Les mêmes opérations seront alors à reproduire.

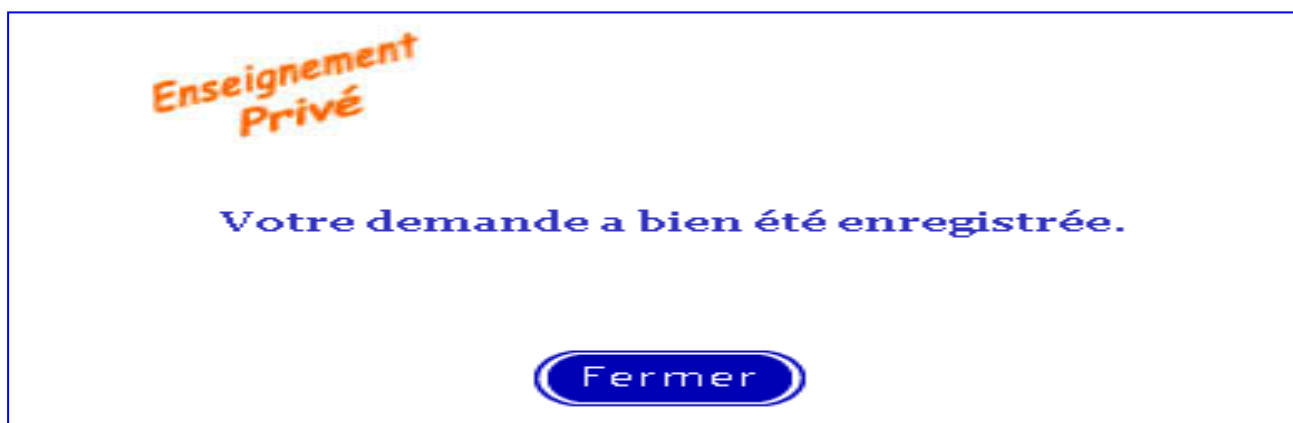
Après avoir cliqué sur le bouton « Editer vos vœux » le candidat obtient le document suivant qu'il peut soit enregistrer sur son micro, soit éditer.



<p>MOUVEMENT DES MAÎTRES DE L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ ANNÉE SCOLAIRE : 2008-2009</p> <p>ALARY ISABELLE n°(e) le 04/03/1964</p> <p><u>Liste des vœux</u> <u>à la date du : 29/05/2008</u></p>				
	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

Il se peut qu'en fonction de votre navigateur, il soit impossible d'éditer ou d'enregistrer la liste de vos vœux.

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



ATTENTION : Vous devez impérativement cliquer sur le bouton « **fin de saisie** » pour que votre candidature soit enregistrée.