

MOUVEMENT DE L'EMPLOI 2026 TUTORIEL POUR REMPLIR SON DOSSIER DE CANDIDATURE EN LIGNE

- ♦ Ouverture du site de candidatures : lundi 23 mars 2026 pour compléter la partie administrative
- ♦ Période de publication des postes : du mercredi 1^{er} avril au vendredi 10 avril 2026 23 h.59

PHASE 1 : JE ME CONNECTE

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

Vous arrivez sur l'écran d'accueil suivant :

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.

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

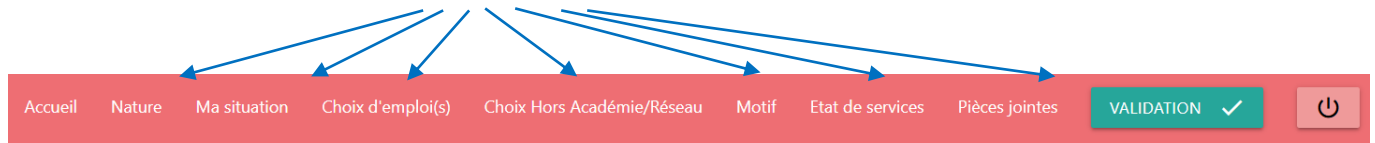
A NOTER : vous pourrez modifier le code d'accès sur la page suivante si vous le souhaitez.

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

Motif de la demande En cours de saisie

 ou

Choix d'emploi(s) En cours de saisie

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

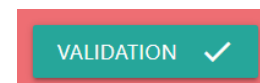
Quand la saisie est terminée, le cadre à côté du titre passe du rose au vert avec la mention « **Complet** ».

Motif de la demande Complet

 ou

Nature de la demande Complet

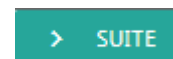
A noter : cette indication des saisies réalisées se trouve également sur la page comme ci-dessous :



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/Réseau Motif Etat de services Pièces jointes VALIDATION ✓

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 actuelle **Situation perso en cours de saisie** **Situation admin en cours de saisie**

! Veuillez remplir les deux situations ci-dessous. Après votre saisie cliquez sur le bouton enregistrer.

ENREGISTRER ✓ ACCUEIL > SUITE

Situation personnelle

Titre *

Titre Nom d'usage *

Nom patronymique (nom de naissance) Prénom *

Autres prénoms Adresse personnelle *

Code postal * Ville *

Date de naissance * Code postal naissance * Ville de naissance, arrondissement *

☐ Nationalité Française N° de téléphone

N° de portable

Diplôme(s) et titre(s) obtenu(s) (ordre décroissant des niveaux) *

Certification

Situation administrative actuelle

Position statutaire en 2024-2025 *

Choisissez votre Position statutaire

Discipline *

Qualité *

Choisissez votre qualité

Échelle de rémunération * Classe *

Échelle de rémunération Classe normale

Quantité heures actuelle *

Quantité heures actuelle Quantité *

Ancienneté d'établissement

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 (établissements privés sous contrat), 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 !

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 1^{er} avril et le 10 avril 2026 à 23 h59**).

Cette étape-là ne peut donc pas être remplie avant le 1^{er} avril.

[Accueil](#) [Nature](#) [Ma situation](#) [Choix d'emploi\(s\)](#) [Choix Hors Académie/Réseau](#) [Motif](#) [Etat de services](#) [Pièces jointes](#) [VALIDATION ✓](#)

Choix d'emploi(s)

En cours de saisie

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

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 01/04/2026 à 09h00 au 10/04/2026 à 23h59.

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 ...

- 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 non-confessionnel (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 <http://emplois.ac-nantes.fr>. 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 « **VOEU 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 de 60 caractères) selon les exemples donnés dans l'application. Essayez d'être le plus concis possible !

4 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.

[Accueil](#) [Nature](#) [Ma situation](#) [Choix d'emploi\(s\)](#) [Choix Hors Académie/Réseau](#) [Motif](#) [Etat de services](#)

Choix d'emploi(s) hors académie ou autre réseau Choix hors académie en cours de saisie

[ACCUEIL](#) [SUITE](#)

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

☐ OUI ☐ NON

Déposez-vous votre candidature dans un établissement relevant du réseau laïc de l'Académie de Nantes ?

☐ OUI ☐ NON

Avez-vous participé au mouvement inter-académique du public (pour les titulaires du public) ?

☐ OUI ☐ 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 ?

☒ OUI ☐ NON

Indiquez l'académie de votre premier voeu hors académie

Académie _____

5 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 services](#)

Motif de la demande Complet

Veillez 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

☐ Recherche d'une activité après cessation de fonction pour convenances personnelles

☐ Recherche d'un temps complet

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

[Accueil](#) [Nature](#) [Ma situation](#) [Choix d'emploi\(s\)](#) [Choix Hors Académie/Réseau](#) [Motif](#) [Etat de services](#) [Pièces jointes](#)

Mon état de services

En cours de saisie

Les services d'enseignement dans l'enseignement agricole ne doivent pas figurer dans le tableau.

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 an.s - 0 mois - 0 jour.s
Ancienneté dans l'enseignement privé : 0 an.s - 0 mois - 0 jour.s
Ancienneté dans l'enseignement privé confessionnel * : 0 an.s - 0 mois - 0 jour.s

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

Aucun service n'a été ajouté



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

Nom de l'établissement	Adresse
Ville	Qualité Choisissez votre qualité
Nature de l'établissement Nature de l'établissement	Veillez 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	
AJOUTER	

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

Pour votre **qualité**, si vous êtes titulaire ou stagiaire durant la période concernée, il faut indiquer « Maître agréé contractuel définitif » ou « Maître agréé contractuel provisoire ».



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.

7 PIÈCES JOINTES

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

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

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

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 pour les enseignants du public), 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.

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

➤ 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** ».

Validation du dossier

La validation du dossier "fige" les données saisies. Vous pouvez néanmoins invalider un dossier validé pour modifier votre demande.

VALIDER LE DOSSIER ✓

INVALIDER LE 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** ».

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.

TELECHARGER 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 : <https://get2.adobe.com/fr/reader/>

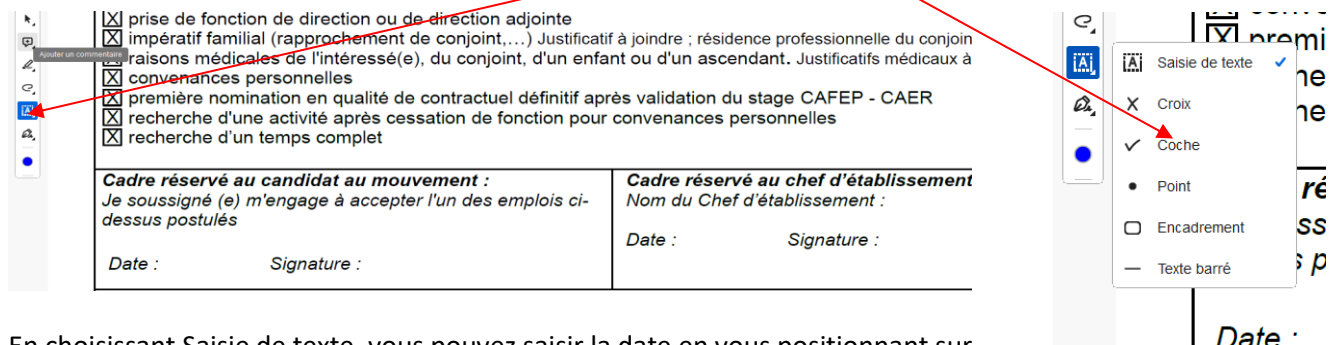
Le logiciel Adobe Acrobat Reader DC doit être défini par défaut pour ouvrir les documents PDF. Voici le lien pour définir par défaut Adobe Acrobat Reader sur Windows 10 :

<https://helpx.adobe.com/fr/acrobat/kb/not-default-pdf-owner-windows10.html>

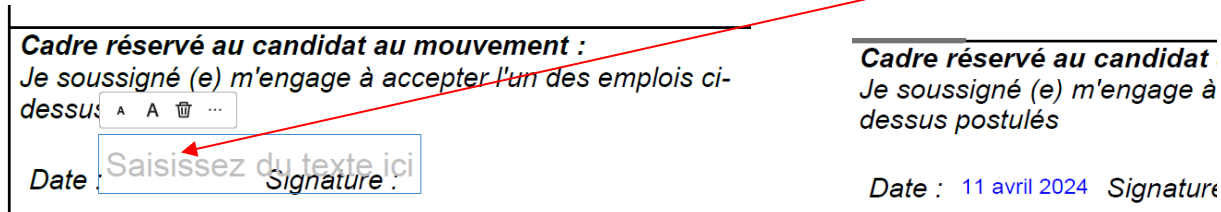
Ouvrez le dossier de candidature que vous avez téléchargé et positionnez-vous sur la zone à signer, ici le bas du cadre **V - MOTIF DE LA DEMANDE DE MUTATION**

Pour dater le document

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

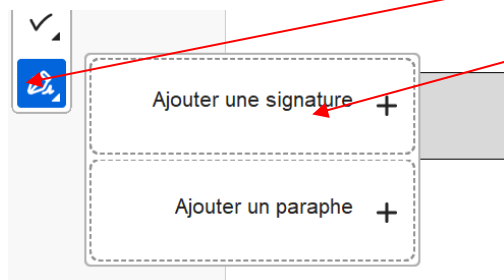


En choisissant Saisie de texte, vous pouvez saisir la date en vous positionnant sur cette zone.

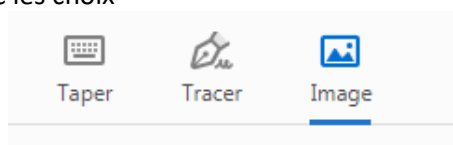


Pour signer le document

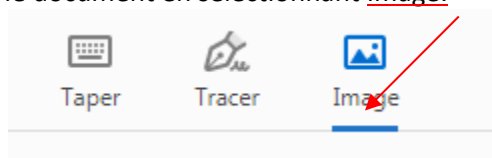
Sur la barre d'outils de gauche, choisissez Signer, puis Ajouter une signature



Vous arrivez sur la page suivante avec les choix

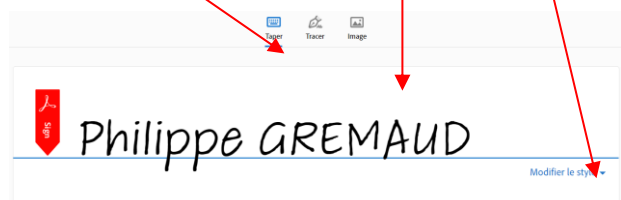


Le plus simple est d'avoir un exemplaire déjà numérisé de votre signature (JPG, PNG...). Vous pouvez l'intégrer dans le document en sélectionnant Image.

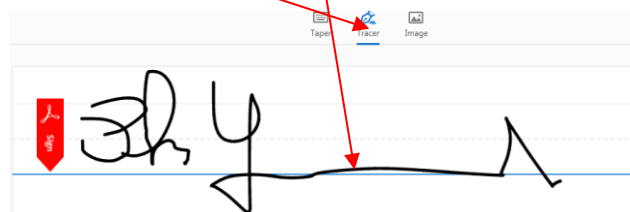


Si vous n'avez pas de signature déjà numérisée, 2 options sont possibles.

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



Avec Tracer, vous dessinez votre signature avec la souris.



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

Cadre réservé au candidat au mouvement : <i>Je soussigné (e) m'engage à accepter l'un des emplois ci-dessus postulés</i> Date : 15 avril 2024 Signature : 	Cadre réservé au chef d'établissement d'origine : Nom du Chef d'établissement : 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 vendredi 10 avril 2026 – 23 h.59** aux destinataires indiqués dans la procédure (**CAE et 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.



Vous déposez **le même dossier** sur la plate-forme du **Rectorat de l'Académie de Nantes** accessible par le lien <https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/rs2026-mouvement-maitres-2nd-degre-prive-reseau-confessionnel-nantes> qui sera actif à partir du 1^{er} avril 2026.

MODIFICATION DE VOTRE DOSSIER

Jusqu'au 10 avril 2026, 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 (selon les indications du bas de la page précédente) !

A partir du 10 avril 2026 à 23 h.59, vous ne pouvez plus modifier votre dossier. Vous pouvez par contre toujours y accéder jusqu'au 15 mai 2026 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**. Cela nous évitera de faire des relances inutiles.

The screenshot shows a web interface with a red navigation bar at the top containing links: Accueil, Nature, Ma situation, Choix d'emploi(s), Choix Hors Académie, Motif, État de services, Pièces jointes. Below the navigation bar, a section titled 'Pour compléter votre dossier de candidatures dans un établissement de l'Enseignement Catholique des Pays de la Loire, veuillez suivre les étapes suivantes :' contains a list of steps, each with an icon and a 'Détail' link. The steps are: 1. Changer le code d'accès, 2. Compléter la nature de votre demande, 3. Compléter votre situation personnelle et administrative, 4. Compléter les emplois choisis, 5. Compléter les emplois hors académie choisis, 6. Compléter le motif de votre demande, 7. Compléter votre historique de postes, 8. Ajoutez les pièces jointes à votre dossier en ligne, 9. Validez et téléchargez votre dossier, 10. Envoyez le dossier complet par courrier électronique. Below this list, a section titled 'Pour annuler votre dossier de candidature cliquez ci-dessous :' contains a green button labeled 'ANNULATION'. A red arrow points from the 'ANNULATION' button to the 'Annulation de candidature' page shown below.

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

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

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
caepaysdelaloire@ecr-uradel.org

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.

ACADÉMIE DE NANTES
Accès aux applications de l'académie de Nantes

Je me connecte avec mon OTP

Je m'authentifie avec mon OTP/ODA académique

ou

Je me connecte avec mon mot de passe

Identifiant académique ou adresse mail

Je me connecte avec mon mot de passe ☐ Afficher

Se connecter

[Ceci est votre première connexion ?](#)

Dans Gestion des personnels, choisissez I-Professionnel Enseignant

ARENA - Accédez à vos applications

Bienvenue M.

Gérer mes favoris Déconnexion

Première connexion à l'application

Gestion 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-CERPEP Dispositifs nationaux - Accès individuel
GAIA - Accès individuel
SOFIA - FMO

SIRHEN
SIRHEN-PRODUCTION Portail Gestionnaire
Portail SIRH

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

Prof Assistant Carrière
I-Professionnel Enseignant

Mon Portail Agent
Colibris - Mon Portail RH

© © MEN 2010 - Contact v2.1.1 - 09/10/2016

Puis Votre Dossier

I-Professionnel - Votre assistant Carrière

professeur certifié

Quitter Aide

Votre Courrier ➤ Contactez votre correspondant de gestion, lisez les messages qu'il vous a adressés...

Votre Dossier ➤ Consultez votre dossier administratif, signalez vos changements de situation...

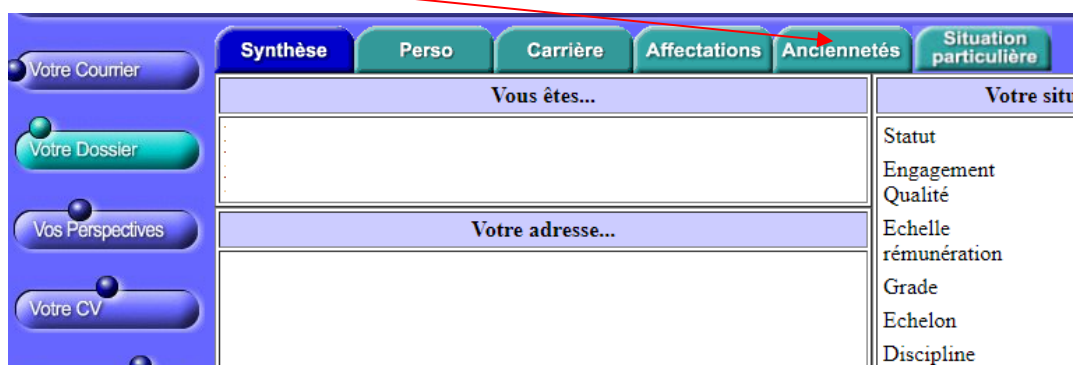
Vos Perspectives ➤ Informez-vous sur vos perspectives de carrière...

Votre CV ➤ Complétez votre curriculum vitae : précisez vos diplômes, vos expériences professionnelles ou personnelles, vos travaux de recherches, vos publications...

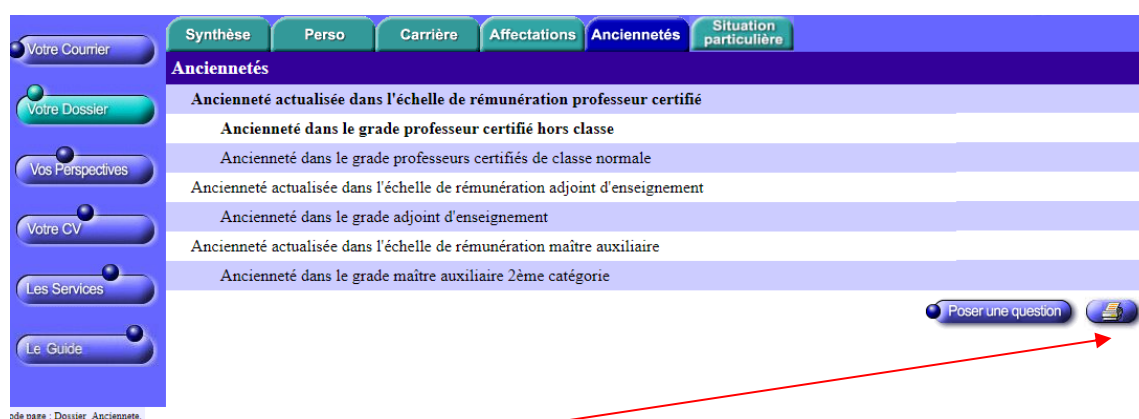
Les Services ➤ Utilisez les services applicatifs internet : SIAC pour vous inscrire à des concours...

Le Guide ➤ Informez-vous sur les procédures de gestion qui vous concernent...

Et ensuite l'onglet Anciennetés



La page suivante vous donne le détail de votre ancienneté

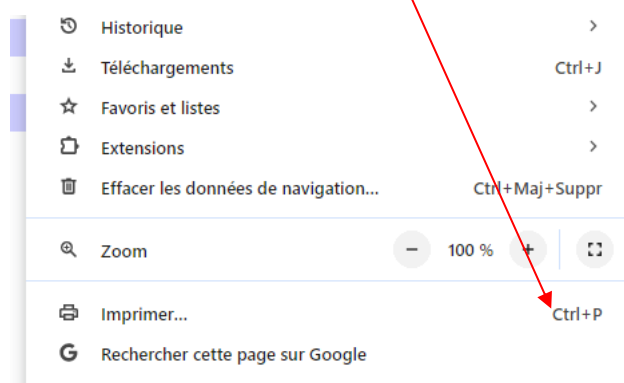


En cliquant sur l'imprimante, vous obtenez une page que vous pouvez ensuite enregistrer en PDF.

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

Document viewer interface showing a document on the left and a print menu on the right.

Document Content:

- Header: I-Professionnel - votre statut Carrière
- Section: Anciennetés
- Text: Ancienneté actualisée dans l'échelle de rémunération professeur certifié
- Text: Ancienneté dans le grade professeur certifié hors classe
- Text: Ancienneté dans le grade professeur certifié de classe normale
- Text: Ancienneté actualisée dans l'échelle de rémunération adjoint d'enseignement
- Text: Ancienneté dans le grade adjoint d'enseignement
- Text: Ancienneté actualisée dans l'échelle de rémunération maître assistant
- Text: Ancienneté dans le grade maître assistant 3ème catégorie
- Text: Ancienneté de vie : Non confirmée

Print Menu:

- Imprimer 1 page
- Destination: Enregistrer au format PDF (selected)
- 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

Web application interface with a sidebar and a main content area.

Sidebar:

- Votre Courrier
- Votre Dossier
- Vos Perspectives
- Votre CV

Top Navigation:

- Synthèse
- Perso
- Carrière
- Affectations (selected)
- Anciennetés
- Situation particulière

Main Content Area:

Vous êtes...		Votre situation	
Statut		Engagement	
Qualité		Echelle	
Echelle		rémunération	
Grade		Echelon	
Discipline			

avec un document de ce genre

Document content:

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 2026

ENSEIGNEMENT GENERAL		ENSEIGNEMENT TECHNOLOGIQUE ET PROFESSIONNEL	
FONCTION ENS - COLLEGES ET LYCEES	FONCTION ENS - LYCEE PROFESSIONNEL	FONCTION ENS – LT ET LPO	FONCTION ENS - LYCEE PROFESSIONNEL
C0071 ENSEIGNANT 1 ^{ER} DEGRE SPECIALISE UPI C0072 INSTITUTEUR EDUCATION SPECIALISE (SEGPA) L0080 DOCUMENTATION L0100 PHILOSOPHIE L0201 LETTRES CLASSIQUES L0202 LETTRES MODERNES L0421 ALLEMAND L0422 ANGLAIS L0423 ARABE L0424 CHINOIS L0426 ESPAGNOL L0429 ITALIEN L0430 JAPONAIS L0433 PORTUGAIS L0434 RUSSE L0472 COREEN L0600 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	C0071 ENSEIGNANT 1 ^{ER} DEGRE SPECIALISE UPI P0080 DOCUMENTATION (LP) P0210 LETTRES HISTOIRE-GEOGRAPHIE P0221 LETTRES ALLEMAND P0222 LETTRES ANGLAIS P0226 LETTRES ESPAGNOL P0229 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 TECHN 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 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 MARKETING L8014 COMM DES ENTREPRISES (en TS) L8015 MANAGEMENT UNITE COMM (en TS) L8016 ASSURANCES (en TS) L8017 NEGOCIATION RELATION CL (en TS) L8018 COMMERCE INTERNATIONAL (en TS) L8019 TRANSPORT (en TS) L8020 AUDIOVISUEL (en TS) L8021 TECHNICO-COMMERCIAL (en TS) L8022 ECONOMIE GESTION TOURISME (en TS) L8023 ECONOMIE GESTION PROFIMMOB (en TS) L8027 ECO.GEST.VENTE PROD TOURISME(en TS) L8031 ECO-GEST.OPTION CONCEPT ET GEST SI L8040 BUREAUTIQUE L8054 ECO-GEST.OPTION GEST ACTIVIT TOURIST L8510 HOTEL-REST OPT PROD ET ING CULINAIRE L8520 HOTEL-REST OPTION SERV ET ACCUEIL L8530 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 CHIMIQUE P3010 GENIE CIVIL CONSTRUCTION ECONOMIE P3020 GENIE CIVIL CONST REALISATION P3021 MACONNERIE GROS OEUVRE P3027 PEINTURE VITRERIE P3100 GENIE THERMIQUE P3120 FROID ET CLIMATISATION P4100 GENIE MECANIQUE CONSTRUCTION P4110 DESSIN INDUSTRIEL MECANIQUE P4120 OPTIQUE (LUNETTE PRECISION COMPOSANTS) P4200 GENIE MECANIQUE PRODUCTIQUE P4500 GENIE MECA MAINTENANCE VEHICULES P4550 G.MECA MAINT SYST MECA ET AUTOMAT P5100 GENIE ELECTRIQUE : ELECTRONIQUE P5101 ELECTRONIQUE P5200 GENIE ELECTRIQUE OPT ELECTROT P6100 INDUSTRIES GRAPHIQUES (IMPRIMERIE) P6500 ENS ARTISTIQUES ARTS APPLIQUES P6680 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 P7410 ESTHETIQUE COSMETIQUE P7420 COIFFURE P8013 ECO-GEST OPTION COMMERCE ET VENTE P8038 ECO GEST -TRANSPORT LOGISTIQUE P8039 ECO-GEST - GESTION ADMINISTRATIVE P8510 HOTELLERIE - TECHNIQUE CULINAIRE P8512 PATISSERIE P8513 BOULANGERIE P8520 HOTELL – SERV COMMERCIALISATION