ACADÉMIE
DE CLERMONT-FERRAND
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des Ressources Humaines
Division de l'Enseignement Privé

ce.dep@ac-clermont.fr
3 avenue Vercingétorix
63033 Clermont-Ferrandw

Mouvement des enseignants 2024

Guide d'aide à la saisie des vœux

1. Calendrier 2
2. Connexion à l'application 3
   a. Procédure de connexion A pour les candidats maîtres du 2nd degré privé de l'Académie de Clermont-Ferrand 5
   b. Procédure de connexion B pour les candidats maîtres du 1er degré privé de l'Académie de Clermont-Ferrand et les candidats maîtres d'autres académies 9
3. Consultation des services vacants (V) et susceptibles d'être vacants (SV) publiés au mouvement 16
4. Saisie des vœux 20
5. Edition des vœux 29
6. Finalisation de la procédure 30

1. Calendrier

↓ 1ère phase du mouvement pour les maîtres contractuels et les maîtres stagiaires lauréats 2023

Les demandes de participation au mouvement seront saisies **entre le samedi 30 mars et le mardi 9 avril 2024 minuit.**

> Les maîtres contractuels et les maîtres stagiaires en validation de stage ne seront pas autorisés à participer à la 2ème phase du mouvement sur les heures restées vacantes.

↓ 2ème phase du mouvement pour les lauréats aux concours CAFEP, CAER 2024 et les maîtres délégués

Les demandes d'affectation seront saisies **entre le samedi 15 juin et le mercredi 19 juin 2024 minuit**.

L'affectation des maîtres délégués sera définitive dès que le Ministère aura libéré la discipline.

> **Important :** Les nouvelles candidatures seront prises en compte après vérification des dossiers et autorisation des corps d'inspection.

↓ Toute demande non valide sera automatiquement supprimée.

↓ Calendrier des Commissions Consultatives Mixtes Académiques (CCMA)

Vendredi 24 mai 2024	→ CCMA pour les maîtres contractuels
Lundi 1er juillet 2024	→ CCMA pour les enseignants stagiaires et maîtres délégués en CDI
Lundi 26 août 2024	→ CCMA pour les maîtres délégués en CDD

2. Connexion à l'application

↓ Les fonctions de l'application

L'application permet au candidat :

→ de consulter les services vacants et susceptibles d'être vacants ;

→ de saisir ses vœux.

↓ J'accède à l'application

Je me connecte à l'application en cliquant sur le lien suivant :

https://www.ac-clermont.fr/mutations-personnels-des-etablissements-prives-sous-contrat-123187

Puis je clique sur le bouton **Portail académique mouvement enseignement privé**.

Je peux aussi me connecter en cliquant directement sur le lien du portail académique du mouvement de l'enseignement privé :

https://portail.ac-clermont.fr/mvtprive/jsp/agent.jsp

↓ Ma situation

Le candidat peut se trouver dans l'une des quatre situations suivantes :

→ Je suis candidat de l'Académie de Clermont-Ferrand et je suis enseignant dans le 2nd degré. Mon NUMEN est indispensable pour la saisie de mes vœux.

→ Accéder à la procédure de connexion A

Prochaine étape page 5 : **Procédure de connexion A**

→ Je suis candidat d'une autre académie

→ Je suis maître du 1er degré privé et je postule dans le 2nd degré privé

→ Je suis maître dans l'enseignement privé du Ministère de l'Agriculture

→ Accéder à la procédure de connexion B

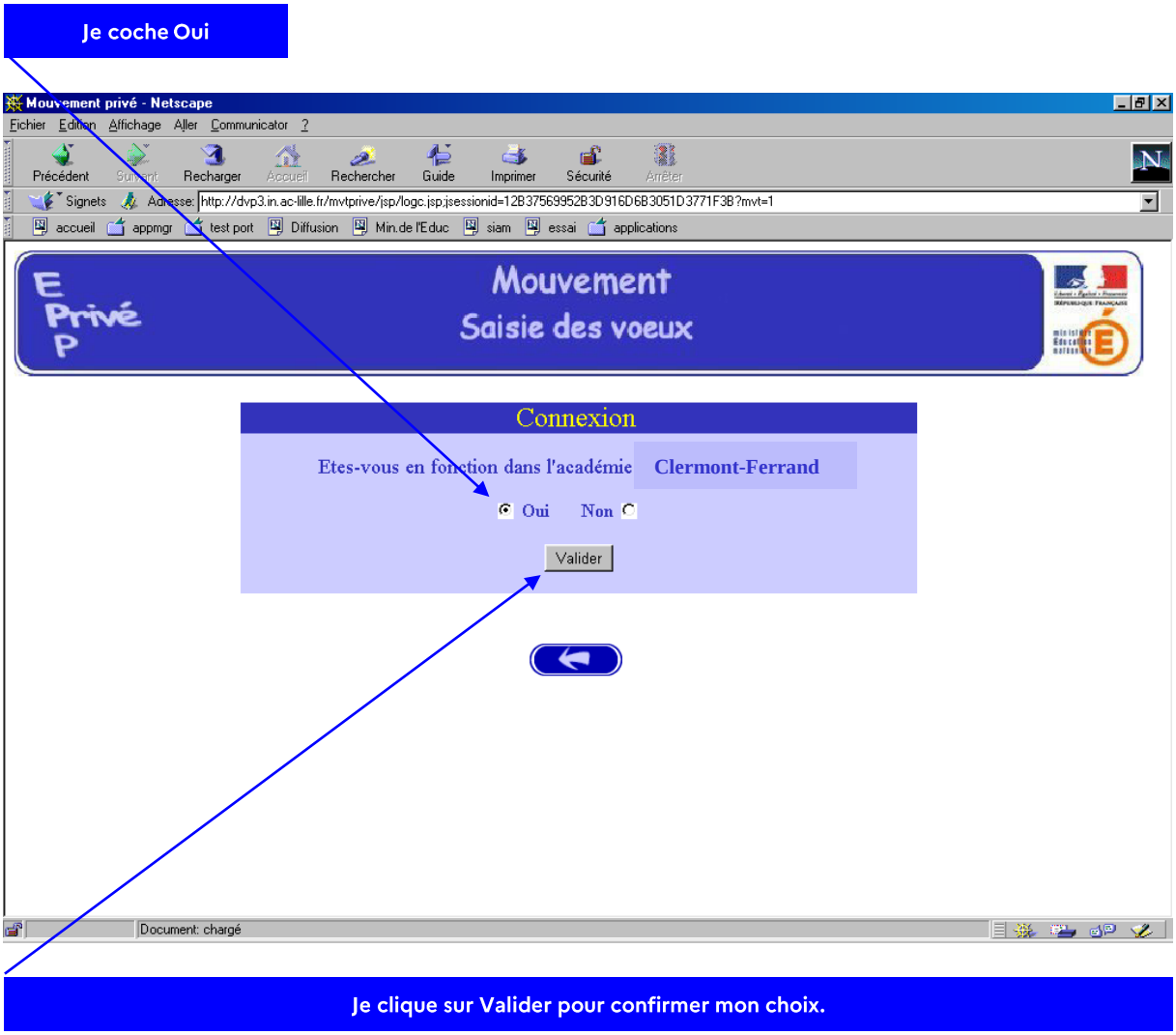
Prochaine étape page 9 : **Procédure de connexion B**

a. Procédure de connexion A pour les candidats maîtres du 2nd degré privé de l'Académie de Clermont-Ferrand

Etape 1 : Je choisis mon académie d'origine

Je coche **Oui**.

Je valide.



Etape 2 : Je crée mon compte

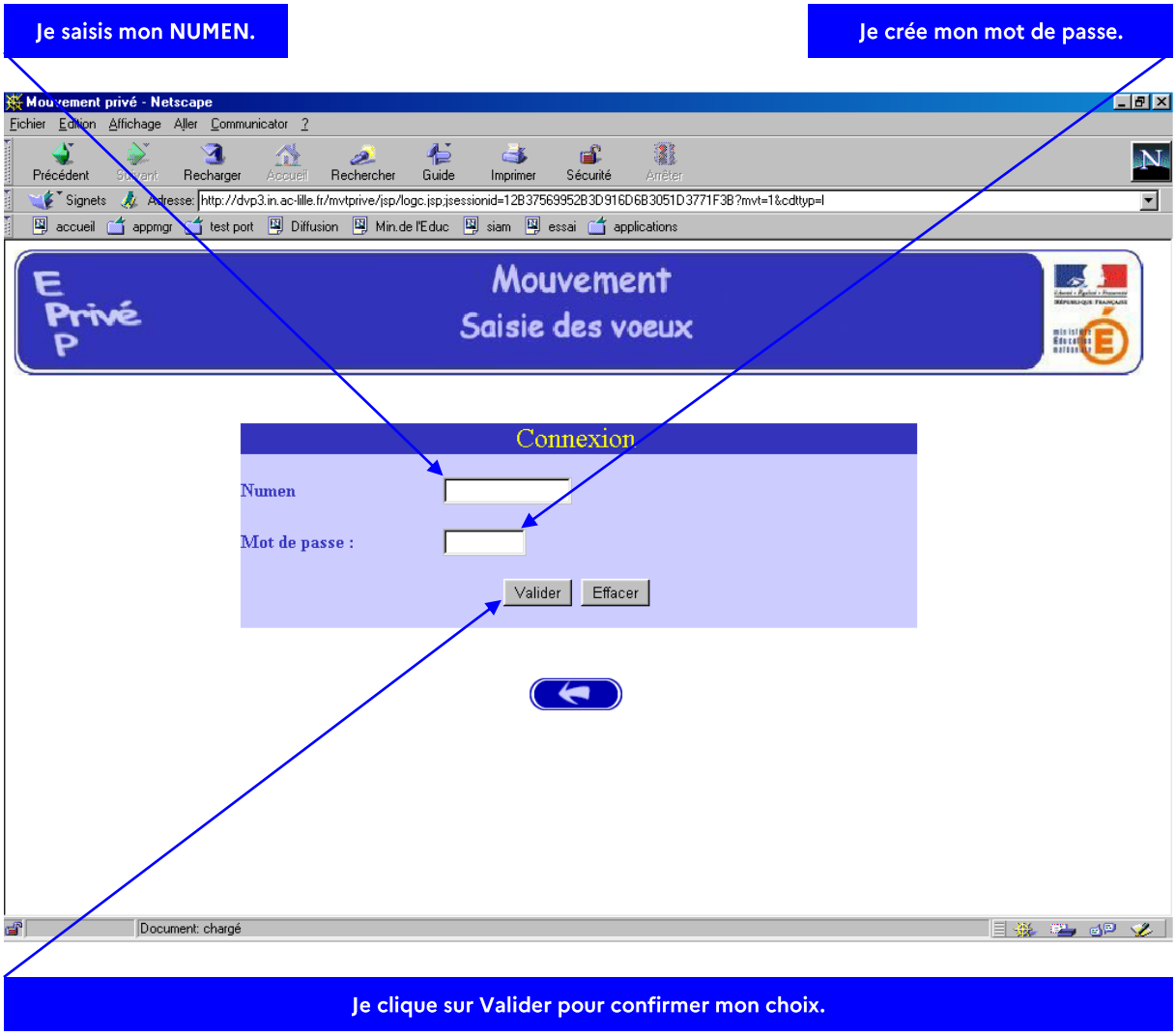
Je saisis mon **NUMEN** (13 caractères finissant par 3 lettres).

Je crée le **mot de passe** de mon choix (saisie libre) et je le note sur un papier.

Ce mot de passe doit être différent du NUMEN.

> Je respecte la casse (majuscule ou minuscule) lors de la saisie de mon mot de passe.

Je valide.



Etape 3 : Je confirme mon mot de passe

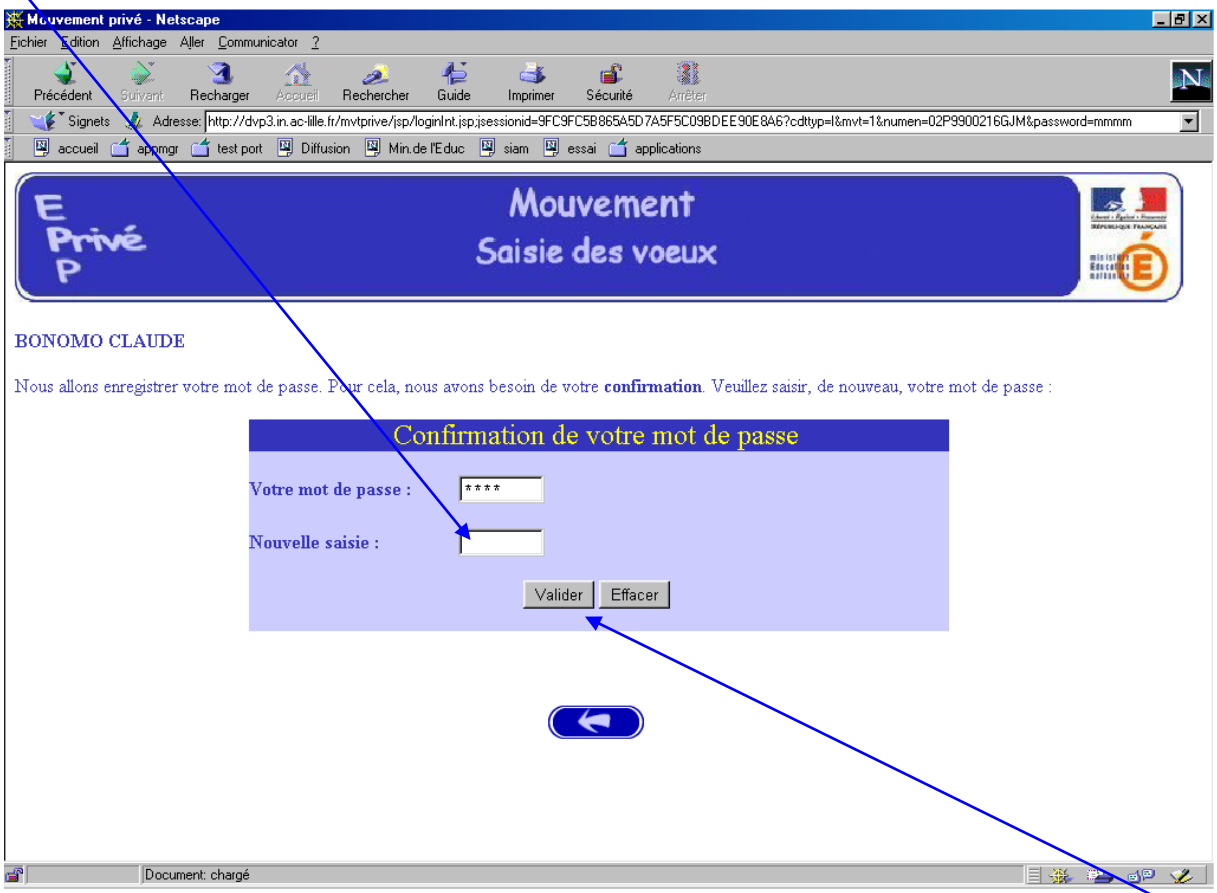
Je saisis à nouveau mon **mot de passe**.

> Je respecte la casse (majuscule ou minuscule) lors de la saisie de mon mot de passe.

Je valide.

Mon mot de passe est confirmé.

Je saisis à nouveau mon mot de passe.



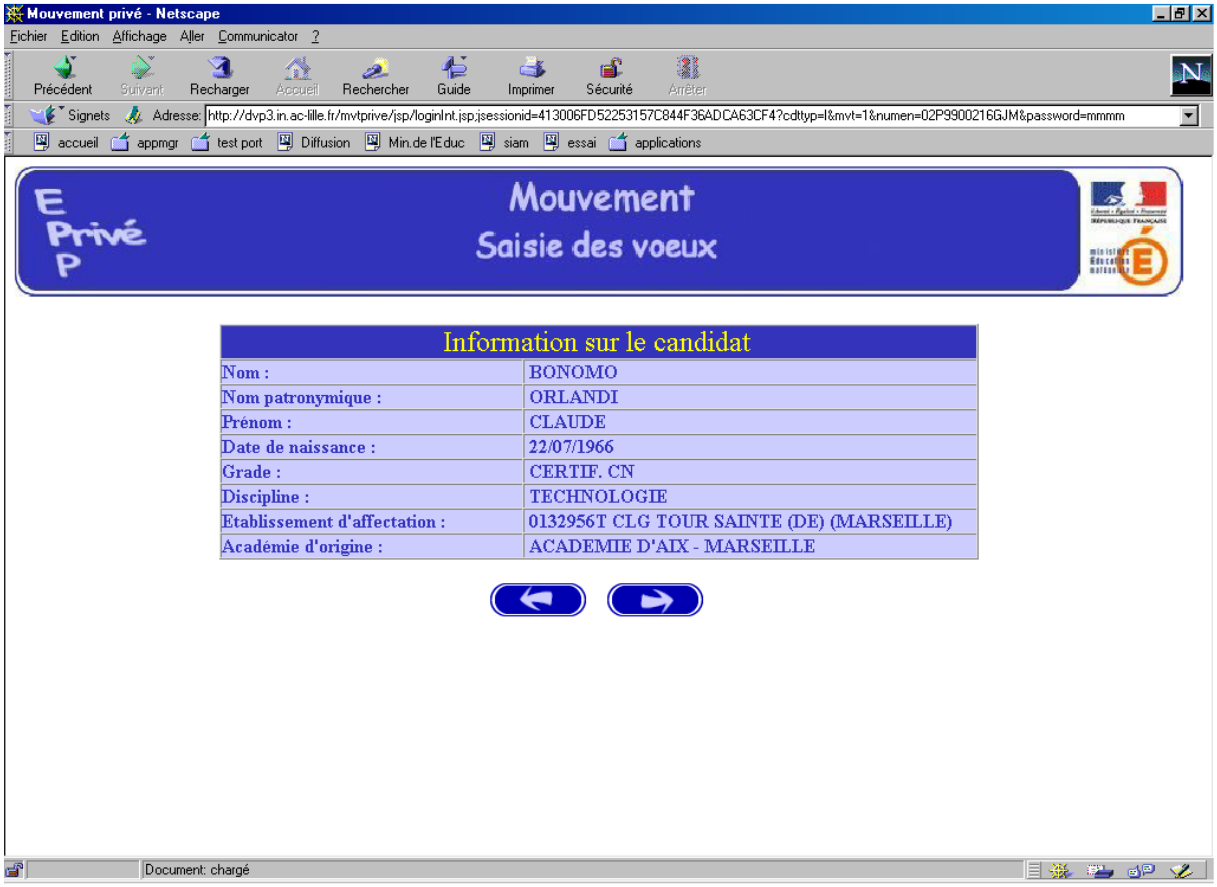
Je clique sur Valider pour confirmer mon mot de passe.

Etape 4 : Mes données administratives

La saisie de mon NUMEN a permis de m'identifier.

Le contenu de mon dossier administratif apparaît à l'écran.

> Je contacte la Division de l'Enseignement Privé du Rectorat de Clermont-Fd si je constate des éléments à corriger : ce.dep@ac-clermont.fr



→ Je peux maintenant consulter les services vacants et susceptibles d'être vacants.

→ Je consulte les services vacants et susceptibles d'être vacants.

> Prochaine étape page 16 : **Consultation des services**

b. Procédure de connexion B pour les candidats maîtres du 1er degré privé de l'Académie de Clermont-Ferrand et les candidats maîtres d'autres académies

> → Je suis **candidat d'une autre académie**
>
> → Je suis **maître dans l'enseignement privé du Ministère de l'Agriculture**
>
> → Je suis **maître du 1er degré privé et je postule dans le 2nd degré privé : je prends contact avec la Division de l'Enseignement Privé 2nd degré qui procèdera à mon inscription.**

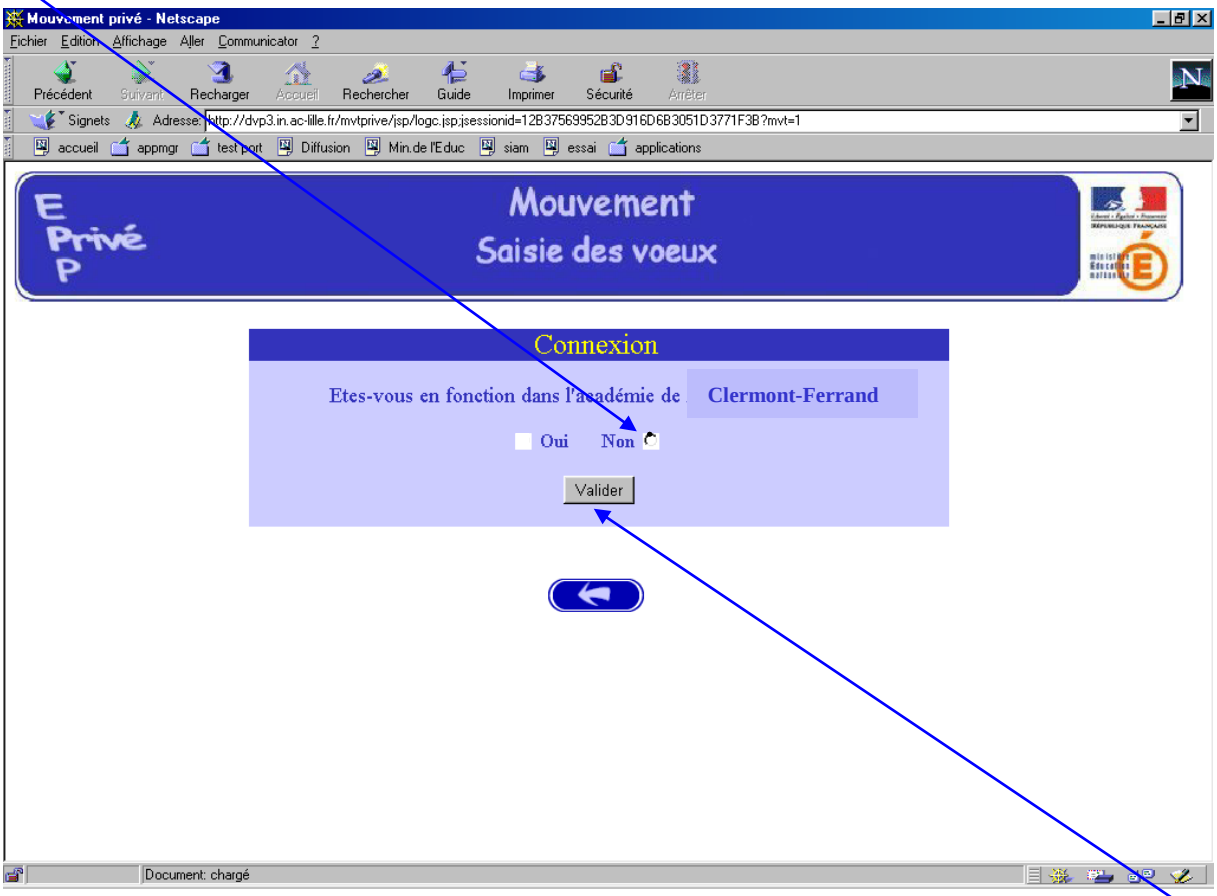
Etape 1 : Je m'identifie

Je coche **Non**.

> Je coche **Non** même si je suis enseignant du 1er degré privé de l'Académie de Clermont-Fd.

Je valide pour confirmer mon choix.

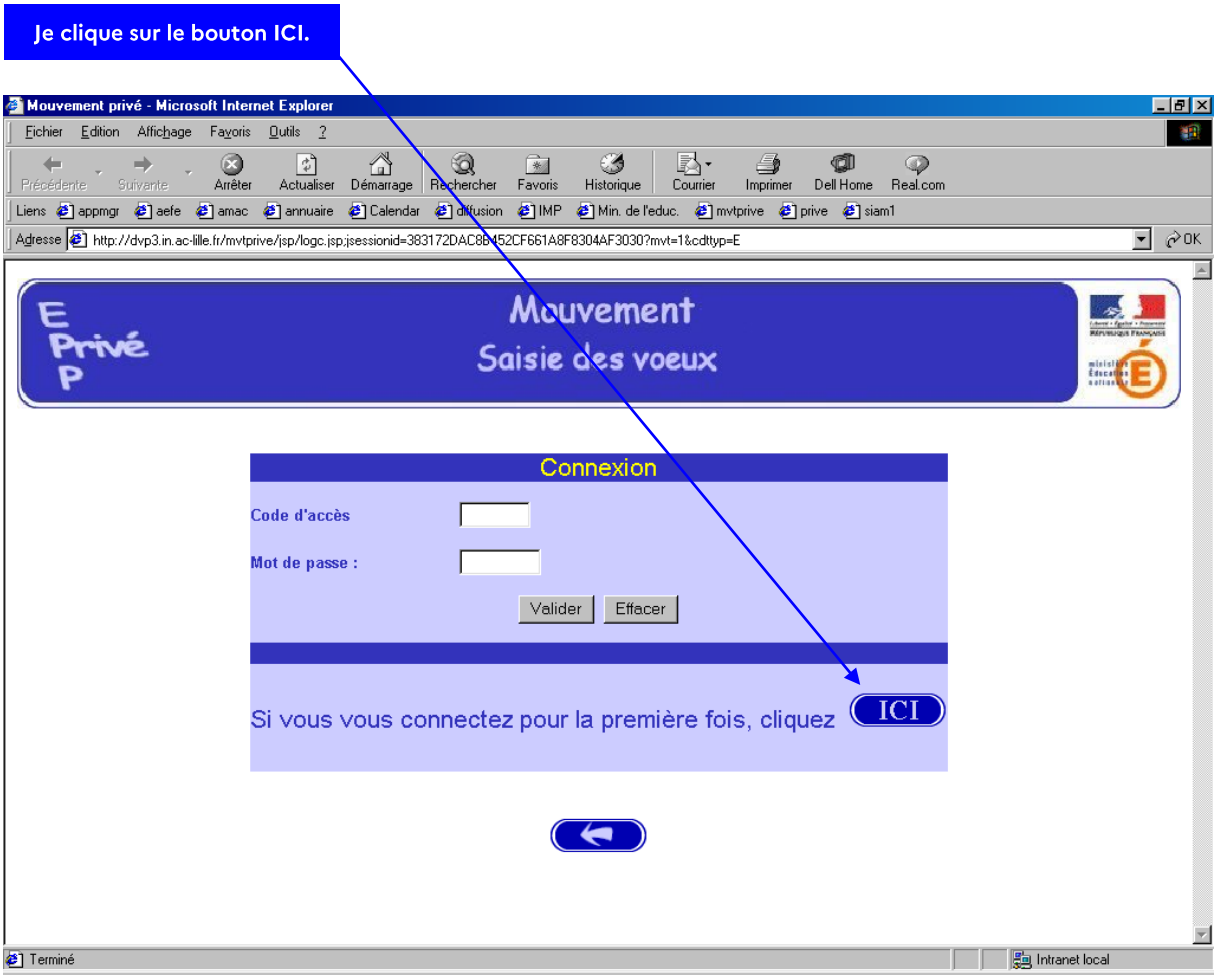
Je coche Non



Je clique sur Valider pour confirmer mon choix.

Etape 2 : Je me connecte pour la première fois

Je clique sur le bouton **ICI**.



Etape 3 : Je crée mon compte

> Ces données administratives seront accessibles au chef d'établissement lors du traitement des candidatures et lors de la campagne « Avis du chef d'établissement ».

→ Si j'ai un NUMEN :

> Je note mon NUMEN (13 caractères finissant par 3 lettres).
>
> Je renseigne mon académie d'origine (Académie de Clermont-Ferrand ou autre académie).
>
> Je crée mon mot de passe (saisie libre) et je le note sur un papier.
>
> Ce mot de passe doit être différent du NUMEN.
>
> Je respecte la casse (majuscule ou minuscule) lors de la saisie de mon mot de passe.

→ Si je n'ai pas de NUMEN (Numéro d'identification de l'Education Nationale) :

> Je saisis XXXXXXXXXXXXX (13 caractères X majuscule) dans le champ **NUMEN**.
>
> Dans le champ **Dernier établissement**, j'inscris le nom d'une ville dans laquelle je souhaite postuler.
>
> Dans la champ **Ancienneté,** je mets la valeur **1 jour**.
>
> Je crée mon mot de passe (saisie libre) et je le note sur un papier.
>
> Ce mot de passe doit être différent du NUMEN.
>
> Je respecte la casse (majuscule ou minuscule) lors de la saisie de mon mot de passe.

Informations sur le candidat	
Nom :	
Nom patronymique :	
Prénom :	
Date de naissance :	
NUMEN :	
Commune de résidence :	
N° de téléphone personnel :	
Adresse de courrier électronique :	
Adresse :	N° et nom de la voie : Complément d'adresse : Commune : CP :
Dernier établissement d'affectation :	
Grade :	ECR MAITRE AUXILIAIRE
Discipline :	
Qualité du contrat :	
Sans affectation : (Case réservée aux personnes anciennement contractuelles dans l'CLERMONT-FERRAND et sans AUCUNE affectation à l'heure actuelle).	☐
Académie d'affectation actuelle :	
Ancienneté dans l'éducation nationale Mois : Jour(s) :	Année(s) :
Vœux dans d'autres académies :	☐
Mot de passe : (Nécessaire pour toute reconnexion ultérieure)	

Je clique sur Valider pour confirmer mes données personnelles.

Etape 4 : Je confirme mon mot de passe

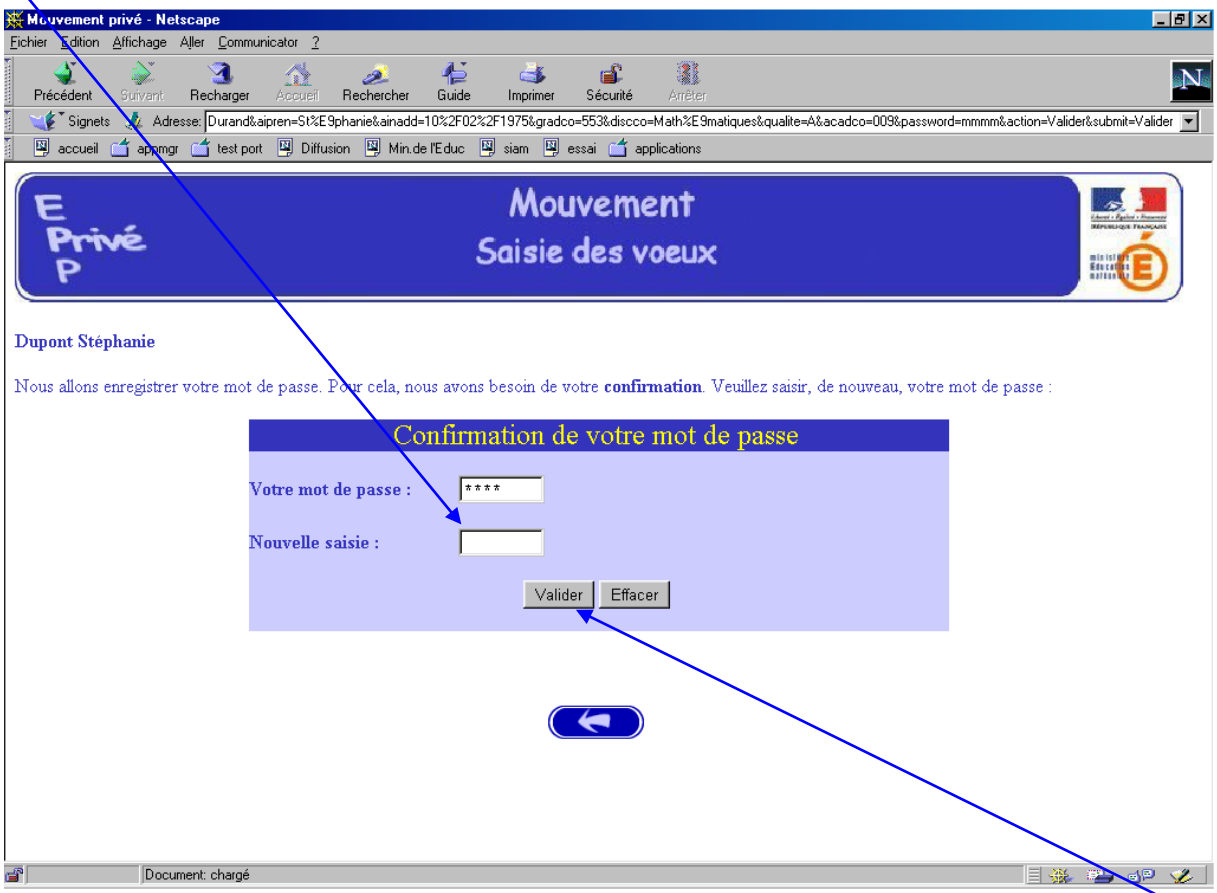
Je saisis à nouveau mon **mot de passe**.

> Je respecte la casse (majuscule ou minuscule) lors de la saisie de mon mot de passe.

Je valide pour confirmer mon mot de passe.

Mon mot de passe est confirmé.

Je saisis à nouveau mon mot de passe



Je clique sur Valider pour confirmer mon mot de passe.

Etape 5 : Je reçois mon code d'accès

Mon **code d'accès** s'affiche à l'écran.

Je note mon code d'accès.

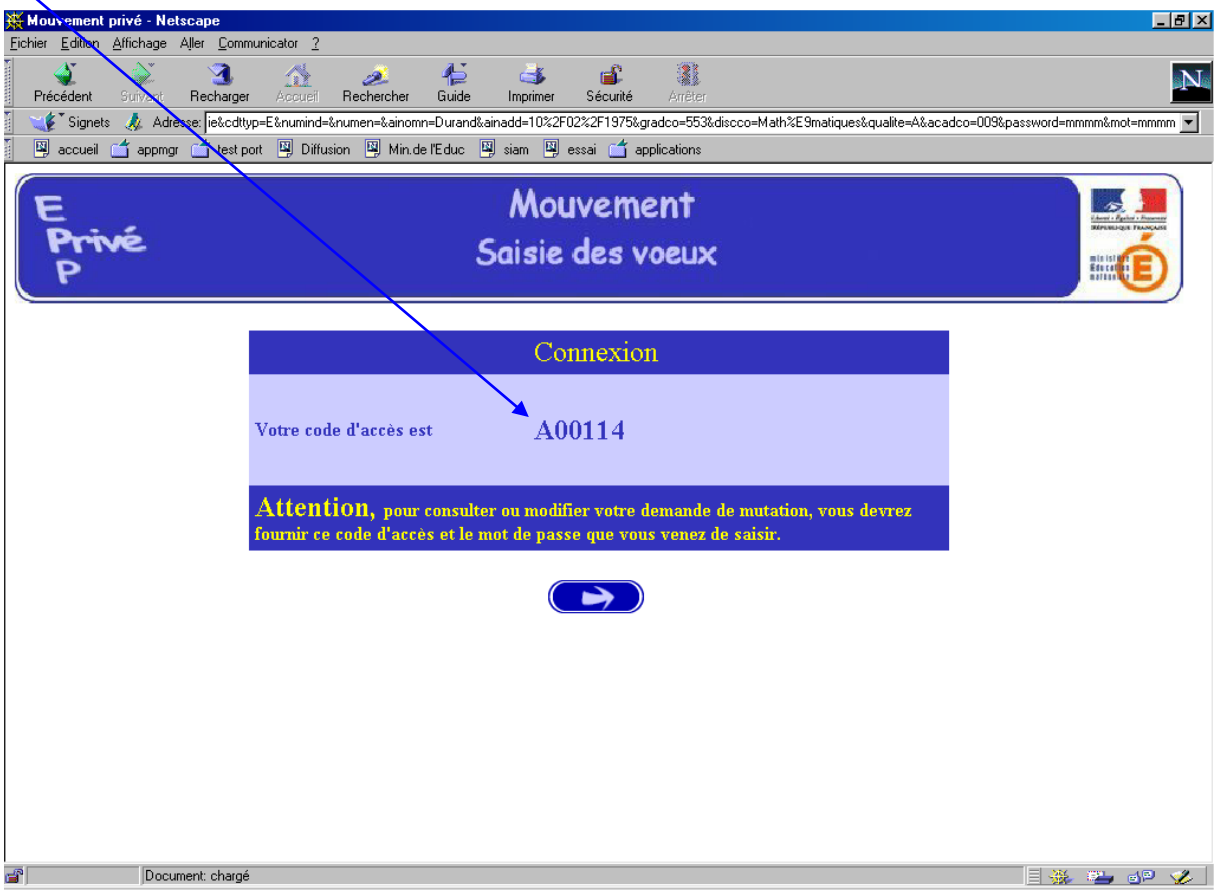
> Ce **code d'accès** est indispensable avec mon **mot de passe** pour toute connexion ultérieure.

→ Je peux maintenant consulter les services vacants et susceptibles d'être vacants.

→ Je consulte les services vacants et susceptibles d'être vacants.

> Prochaine étape page 16 : **Consultation des services**

Je note mon code d'accès.

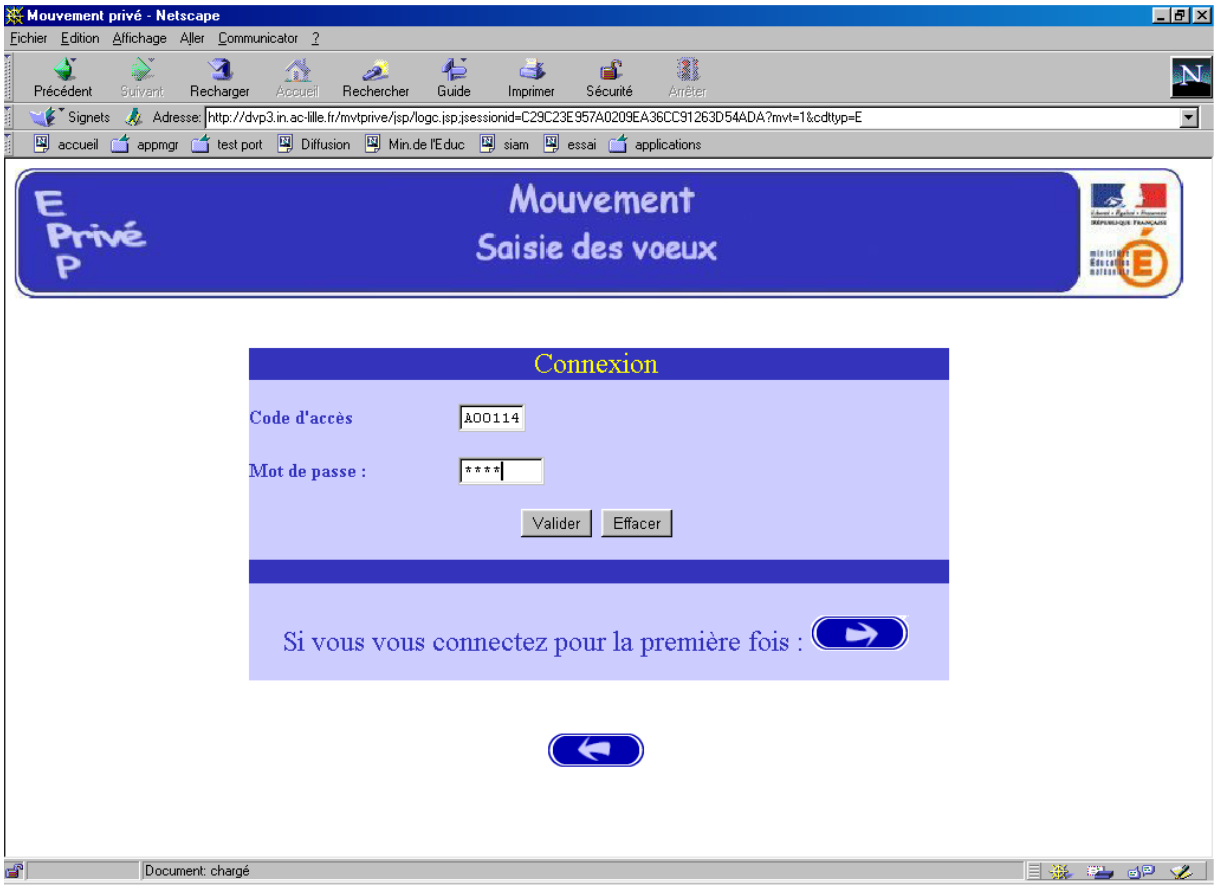


Etape 6 : Je me connecte ultérieurement

Pour les connexions ultérieures, je dois saisir :

→ mon code d'accès ;

→ mon mot de passe choisi et confirmé lors de la première connexion.

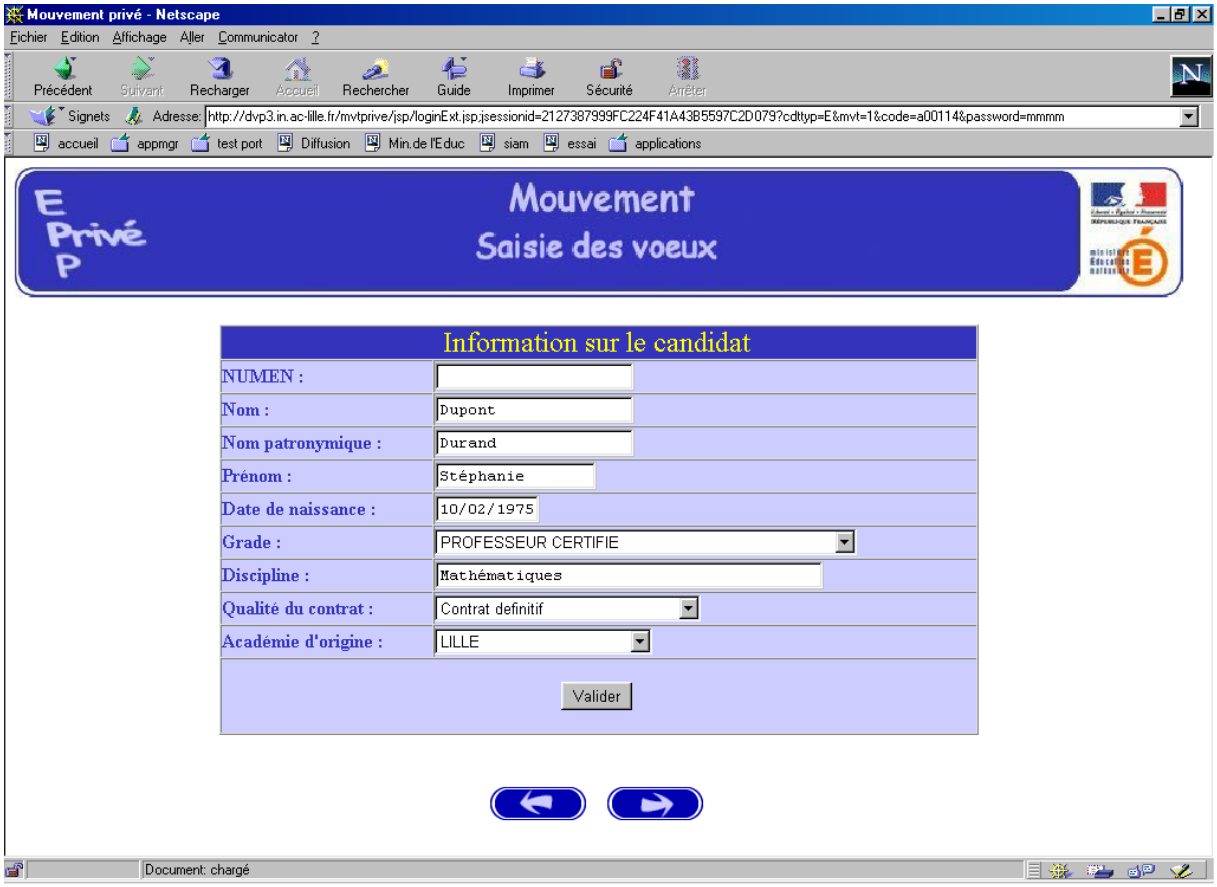


Je clique sur Valider pour me connecter.

Etape 7 : Je consulte mes informations

Mes informations saisies lors de ma première connexion sont affichées à l'écran.

Je peux modifier le formulaire et valider.



→ Je peux maintenant consulter les services vacants et susceptibles d'être vacants.

→ Je consulte les services vacants et susceptibles d'être vacants.

Prochaine étape page 16 : **Consultation des services**

3. Consultation des services vacants (V) et susceptibles d'être vacants (SV) publiés au mouvement

Etape 1 : Je me connecte

Avec mon NUMEN et mon mot de passe (procédure A)

Avec mon code d'accès et mon mot de passe (procédure B)

Etape 2 : Je consulte les postes par discipline ou par commune

Je clique sur le bouton **Accueil** dans la barre d'outils en haut à gauche de l'écran.

Je sélectionne **Publication des services vacants**.

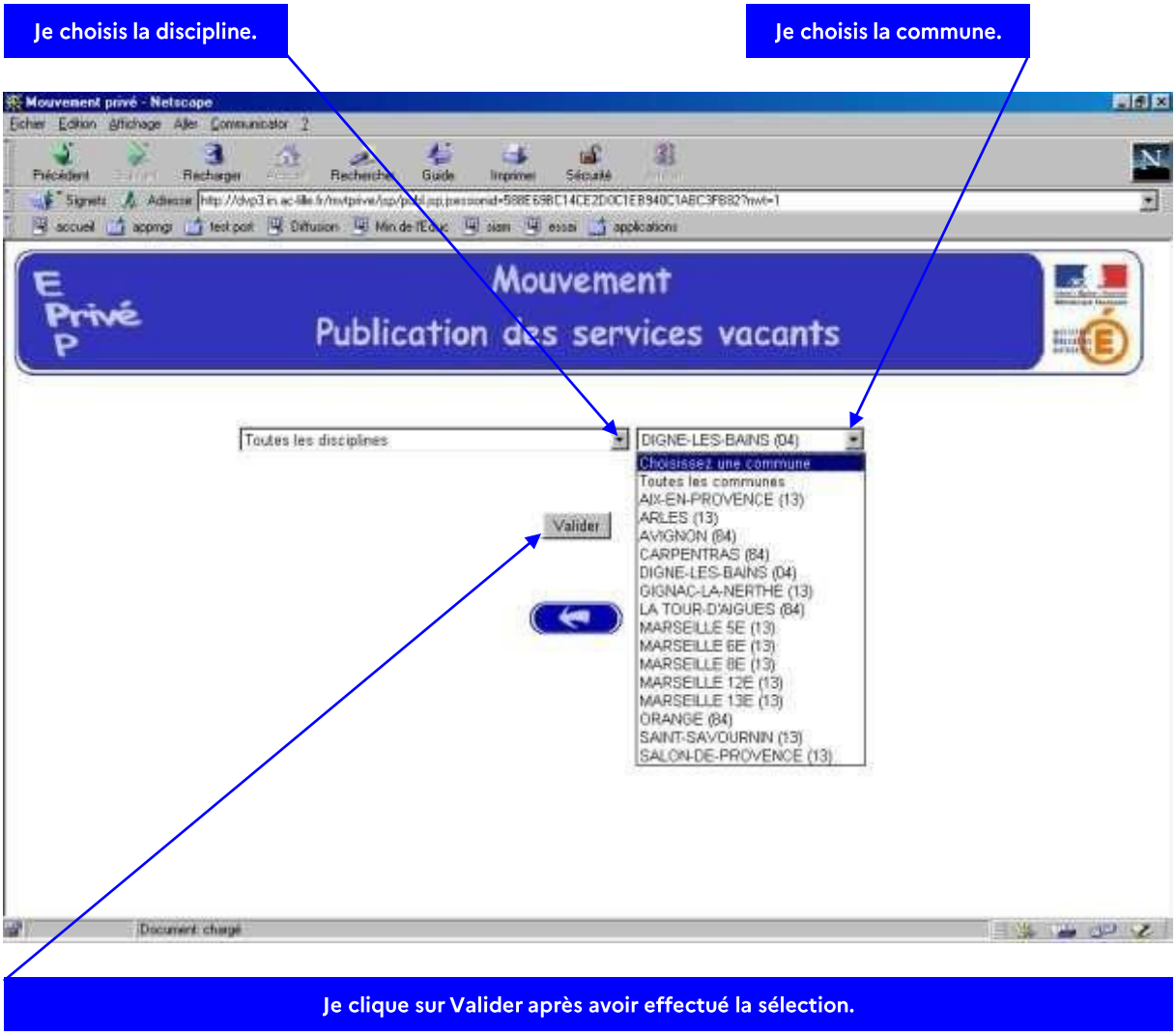
Une page de recherche s'affiche à l'écran.

Je peux effectuer une consultation :

→ soit par discipline (toutes disciplines, puis ordre alphabétique)

→ soit par commune (ordre alphabétique)

Je valide.



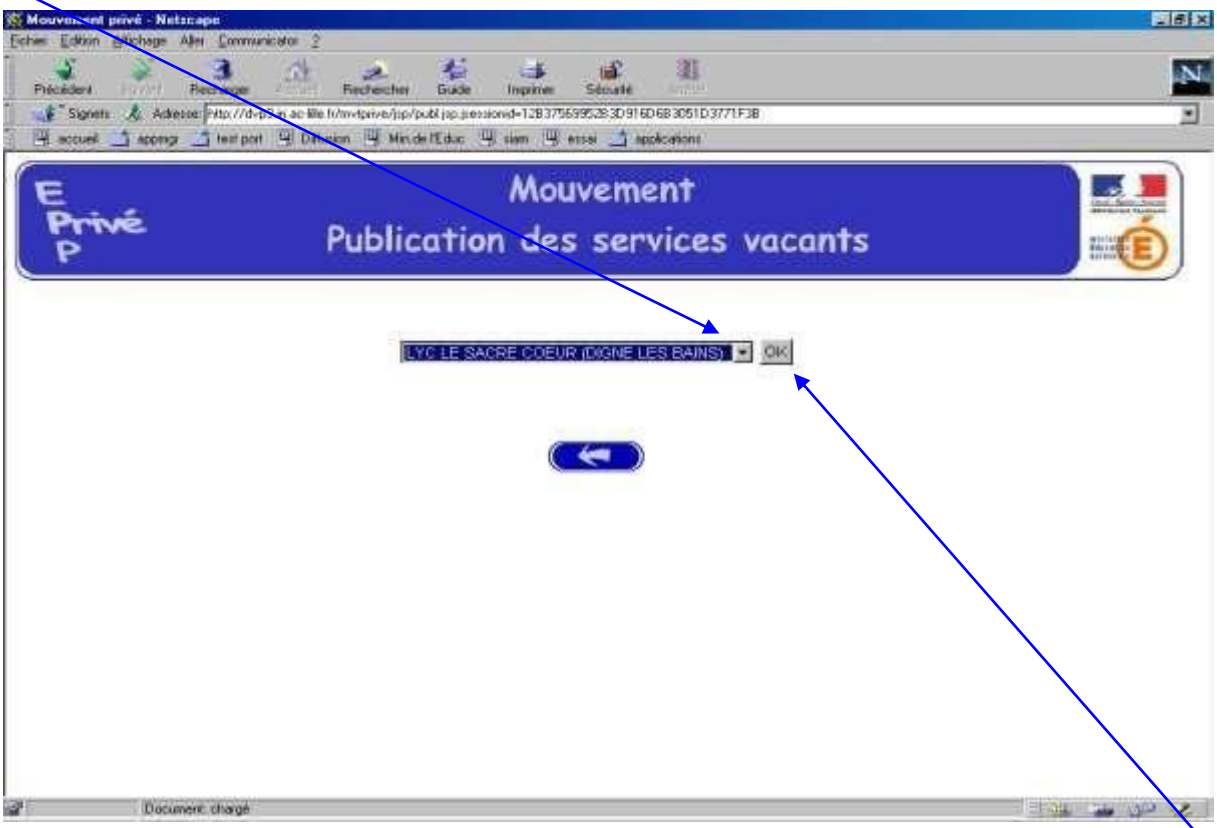
Etape 3 : Je sélectionne le ou les établissements

La liste déroulante permet de sélectionner le ou les établissements.

Je choisis l'établissement de mon choix.

Je valide en cliquant sur OK.

Je choisis l'établissement ou les établissements répondant aux critères sélectionnés.

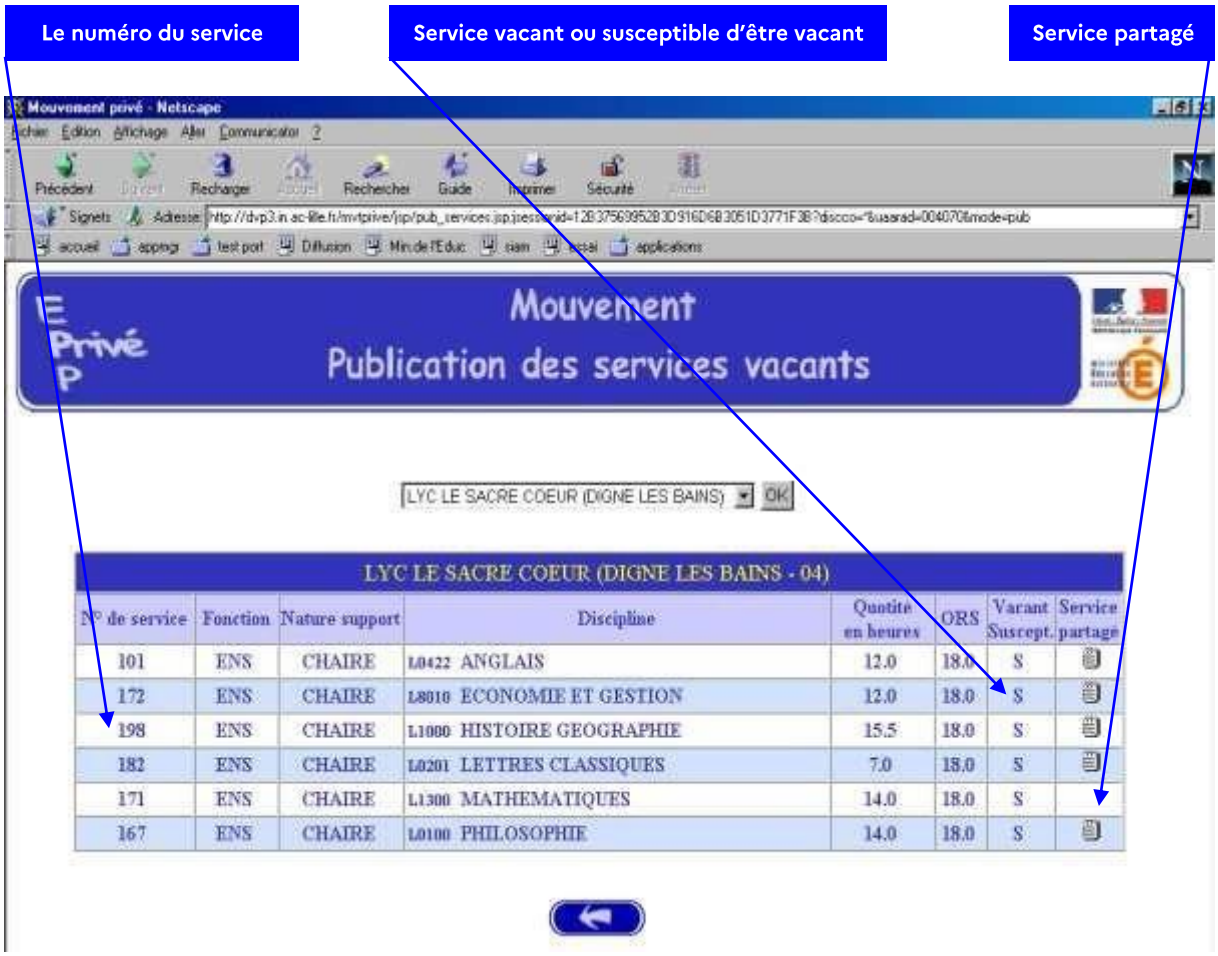


Je valide en cliquant sur OK.

Etape 4 : Je sélectionne les services vacants (V) ou susceptibles d'être vacants (SV)

L'écran suivant présente les services publiés pour la ou les disciplines sélectionnées dans l'établissement choisi.

Je note le numéro du service sur lequel je souhaite postuler en vue de la saisie de mes vœux.



Je note le numéro du service en vue de la saisie de mes vœux.

J'affiche les services partagés (sur plusieurs établissements) en cliquant sur le bouton .

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

4. Saisie des vœux

Une fois connecté, j'ai accès à la saisie des vœux.

↓ Motif de la demande de participation au mouvement

Avant de commencer la saisie, je dois indiquer le motif de ma demande de participation au mouvement en cochant un choix de priorité d'emploi.

Les choix de priorité d'emploi sont :

> **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 parental ou en disponibilité qui souhaitent une réintégration dès lors qu'il s'agit de l'académie où ils exerçaient avant leur congé parental ou leur 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 intégrer l'Académie de Clermont-Fd (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**
>
> **Maîtres titulaires d'un contrat définitif recrutés en qualité d'enseignants contractuels et de documentation de l'Etat des établissements d'enseignement agricole privés classés en 2ème ou 4ème catégorie.**

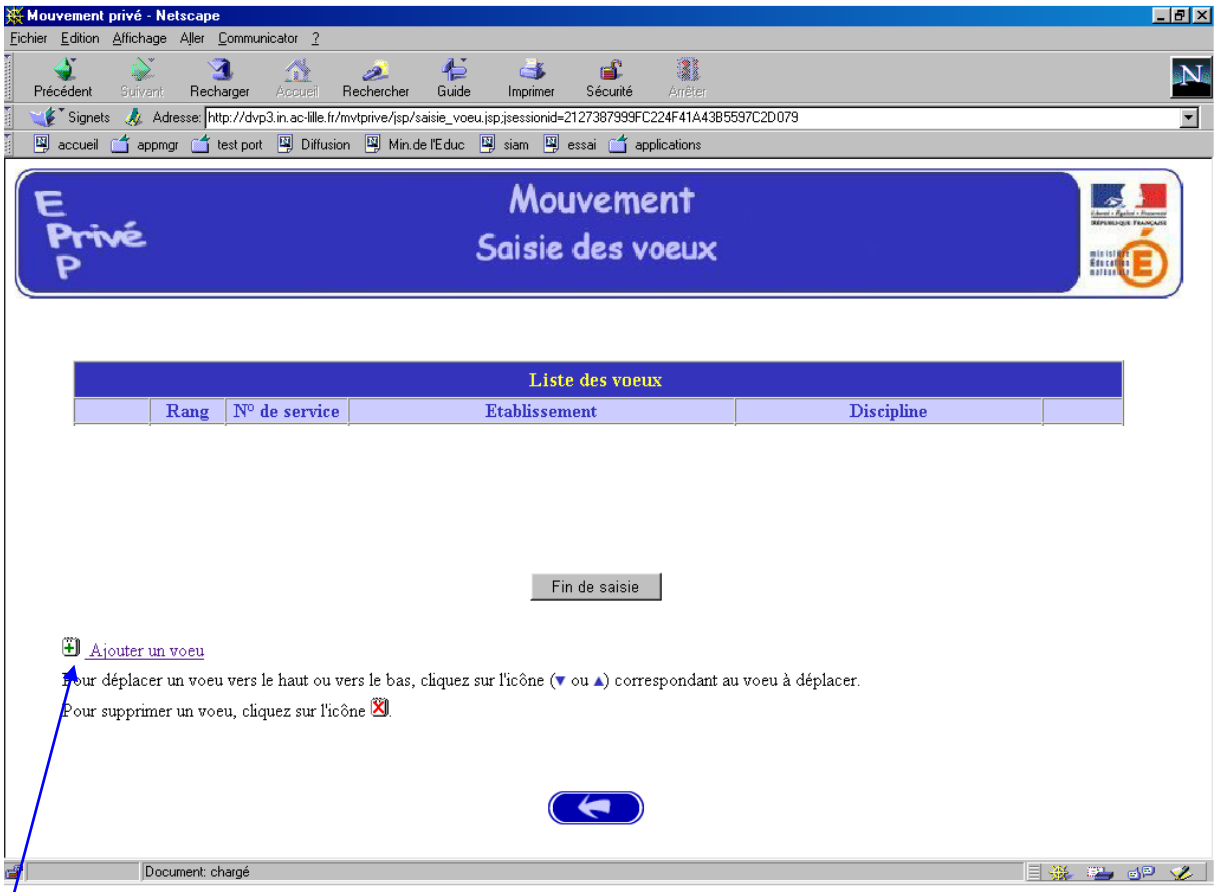
↓ Je peux maintenant enregistrer mes vœux.

↓ Je peux revenir sur l'application afin de compléter ou de modifier mes vœux.

Etape 1 : J'ajoute un vœu

Je clique sur **Ajouter un vœu** ou sur le **bouton +**.

> **A noter** : Je peux saisir au maximum 30 vœux.



J'ajoute un vœu.

Etape 2 : Je recherche un vœu

Pour formuler mon vœu, je peux :

→ soit saisir directement **le numéro du service** que j'ai noté lors de la consultation des services publiés pour le mouvement ;

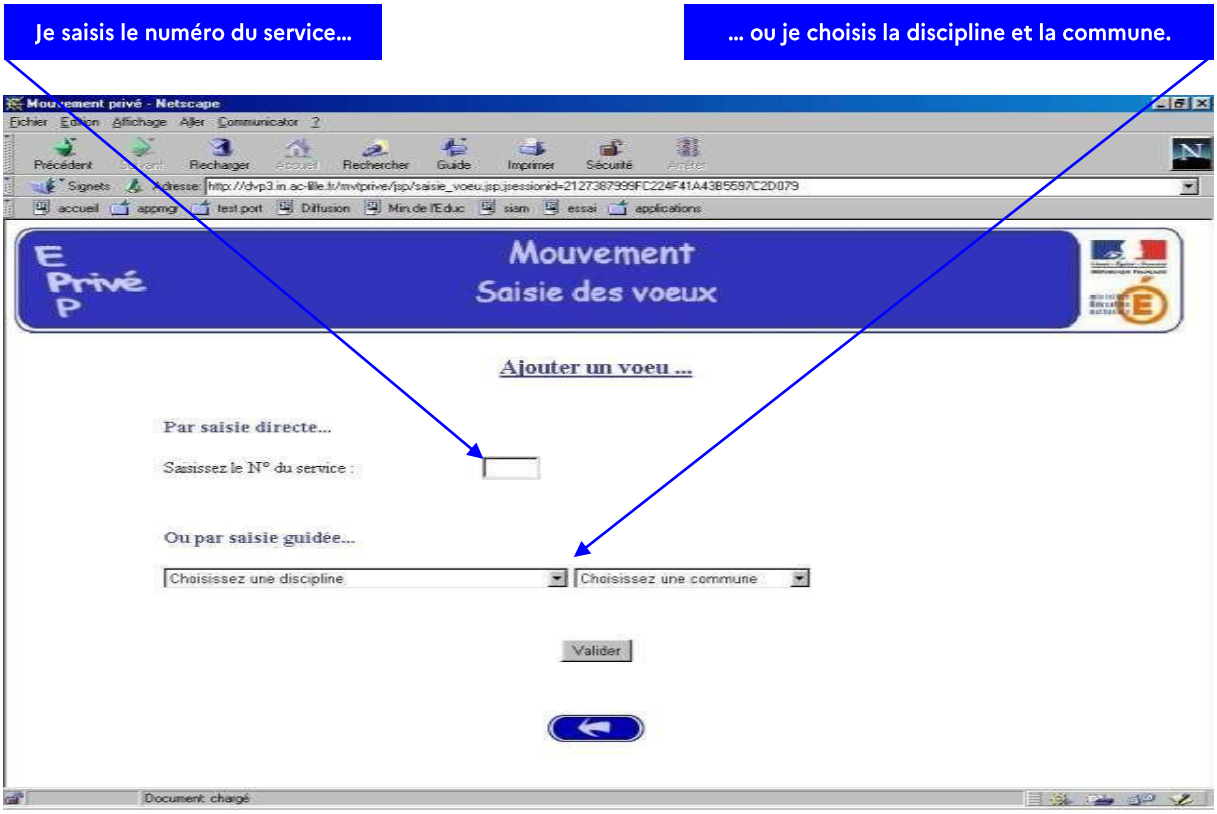
→ Etape 3 : Je choisis le numéro de service

Suite de la procédure page 23 : **Je choisis le numéro de service**

→ soit effectuer une recherche par saisie guidée **en sélectionnant une discipline et une commune**.

→ Etape 4 : Je choisis la saisie guidée

Suite de la procédure page 24 : **Je choisis la saisie guidée**



Etape 3 : Je saisis le numéro de service

Lors de la consultation, j'ai noté le numéro du service sur lequel je souhaite postuler.

Je renseigne le numéro du service.

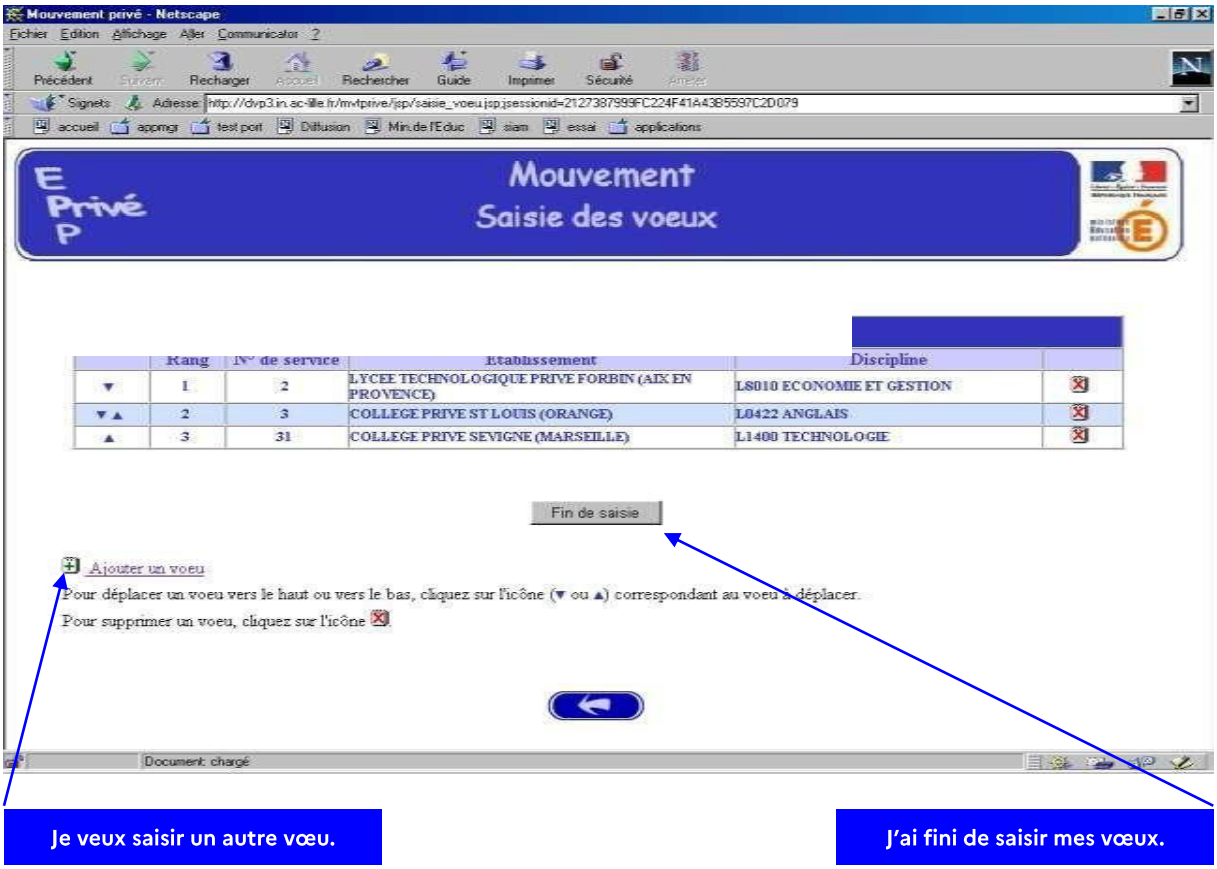
Je valide.

> Un écran rappelle les caractéristiques du service demandé.

Je peux alors :

→ soit poursuivre ma saisie en cliquant sur **Ajouter un vœu** ou le **bouton +** ;

→ soit terminer la saisie en cliquant sur le bouton **Fin de saisie**.



Je veux saisir un autre vœu.

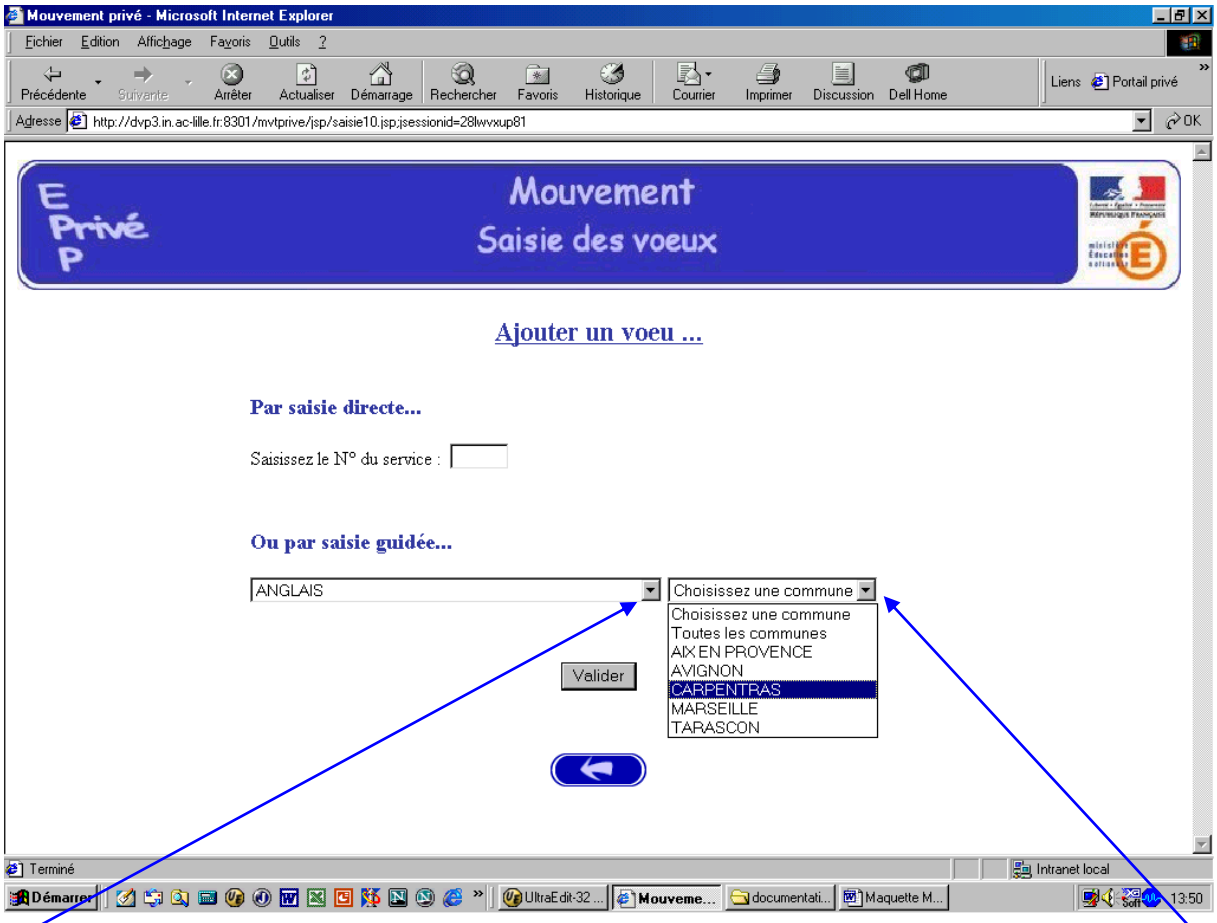
J'ai fini de saisir mes vœux.

Etape 4 : Je choisis la saisie guidée

Je sélectionne la discipline de mon choix grâce au menu déroulant.

Je sélectionne la commune de mon choix grâce au menu déroulant.

Je valide.



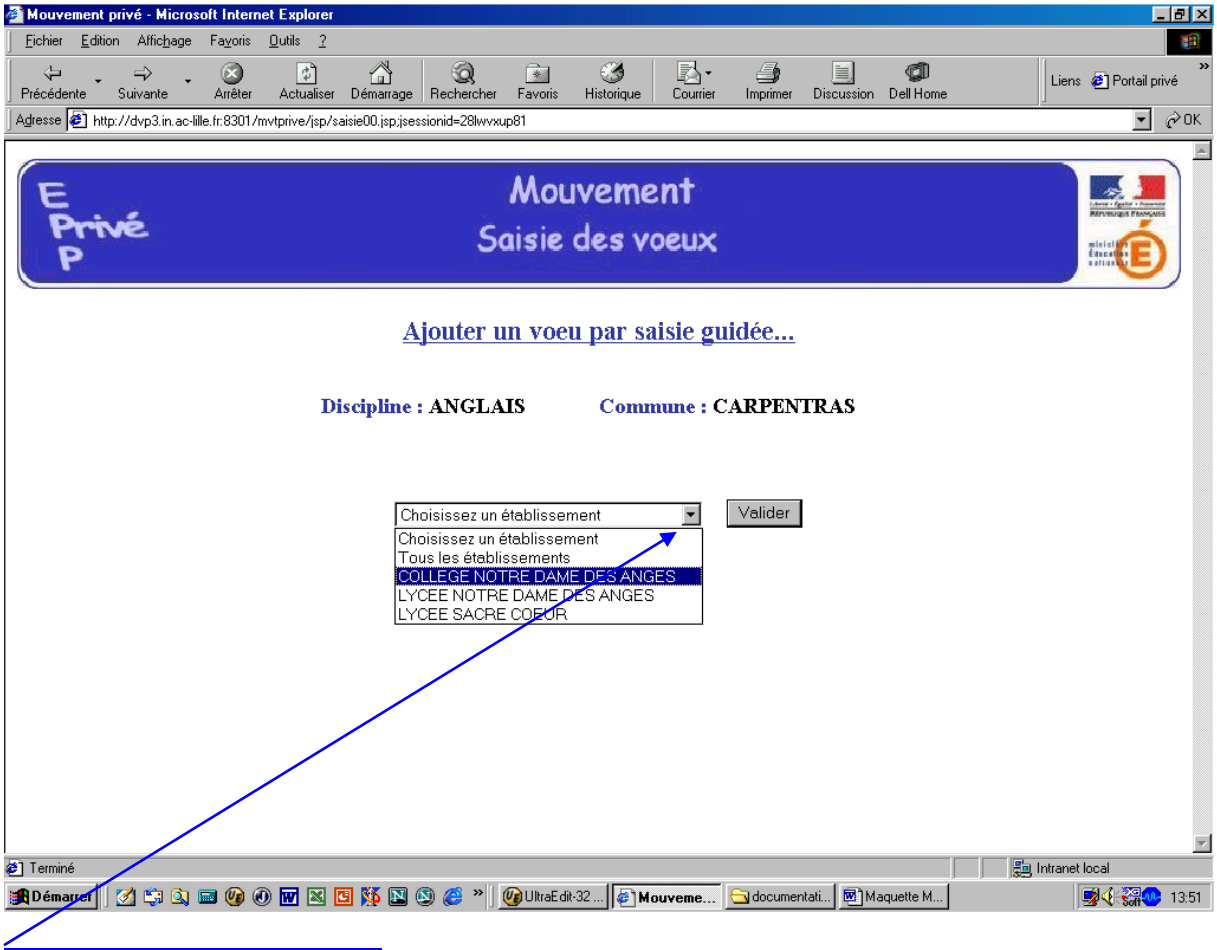
Je choisis la discipline.

Je choisis la commune.

Je clique sur Valider pour continuer.

→ **Je sélectionne l'établissement de mon choix grâce au menu déroulant.**

Je valide.



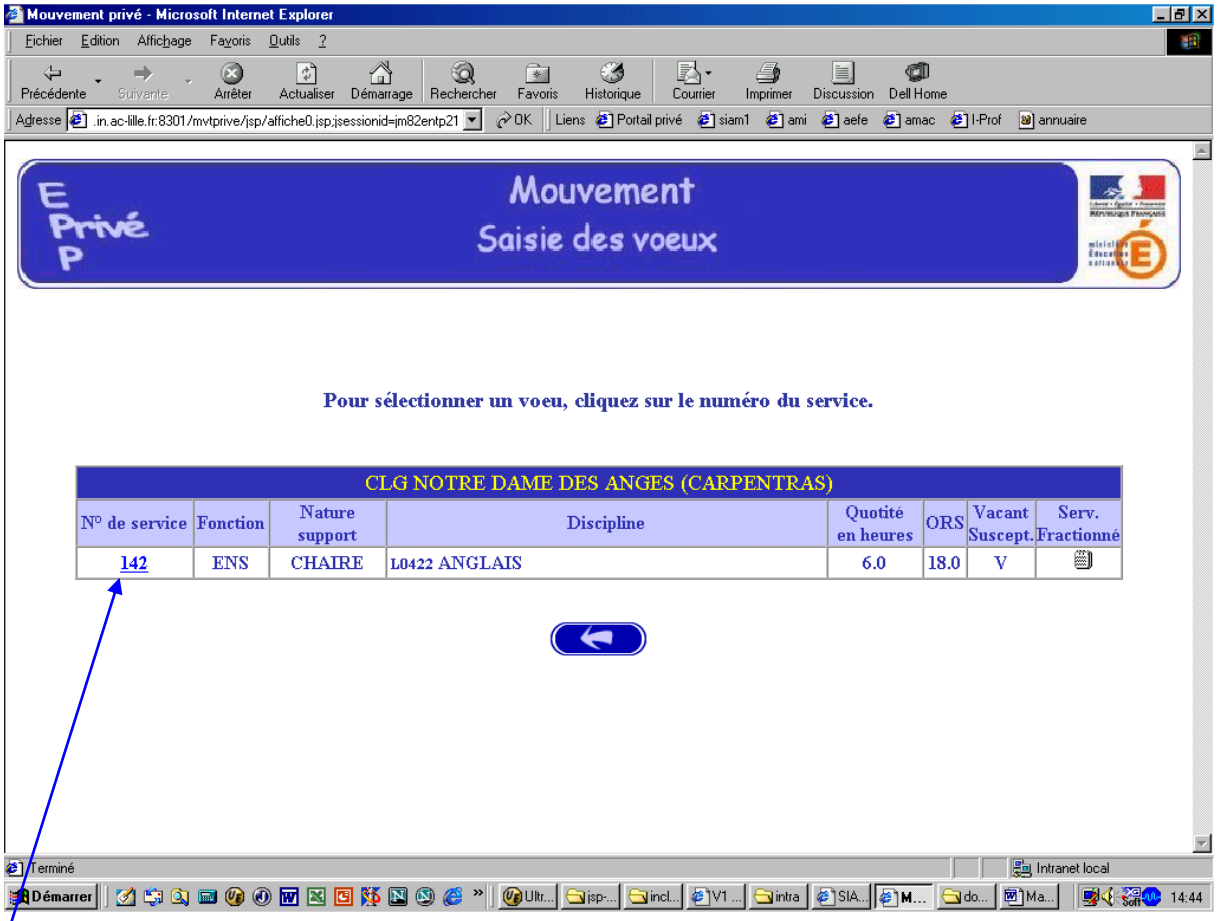
Je choisis l'établissement.

Je clique sur Valider pour continuer.

→ Je sélectionne le service de mon choix en cliquant sur le **Numéro du service**.

Je valide.

> **A noter** : Si le vœu affiché ne m'intéresse pas, je clique sur la flèche **Retour à l'écran précédent** en bas de l'écran.



Je clique sur le numéro de service.

Etape 5 : Autres opérations : ajout ou suppression, ordre des vœux

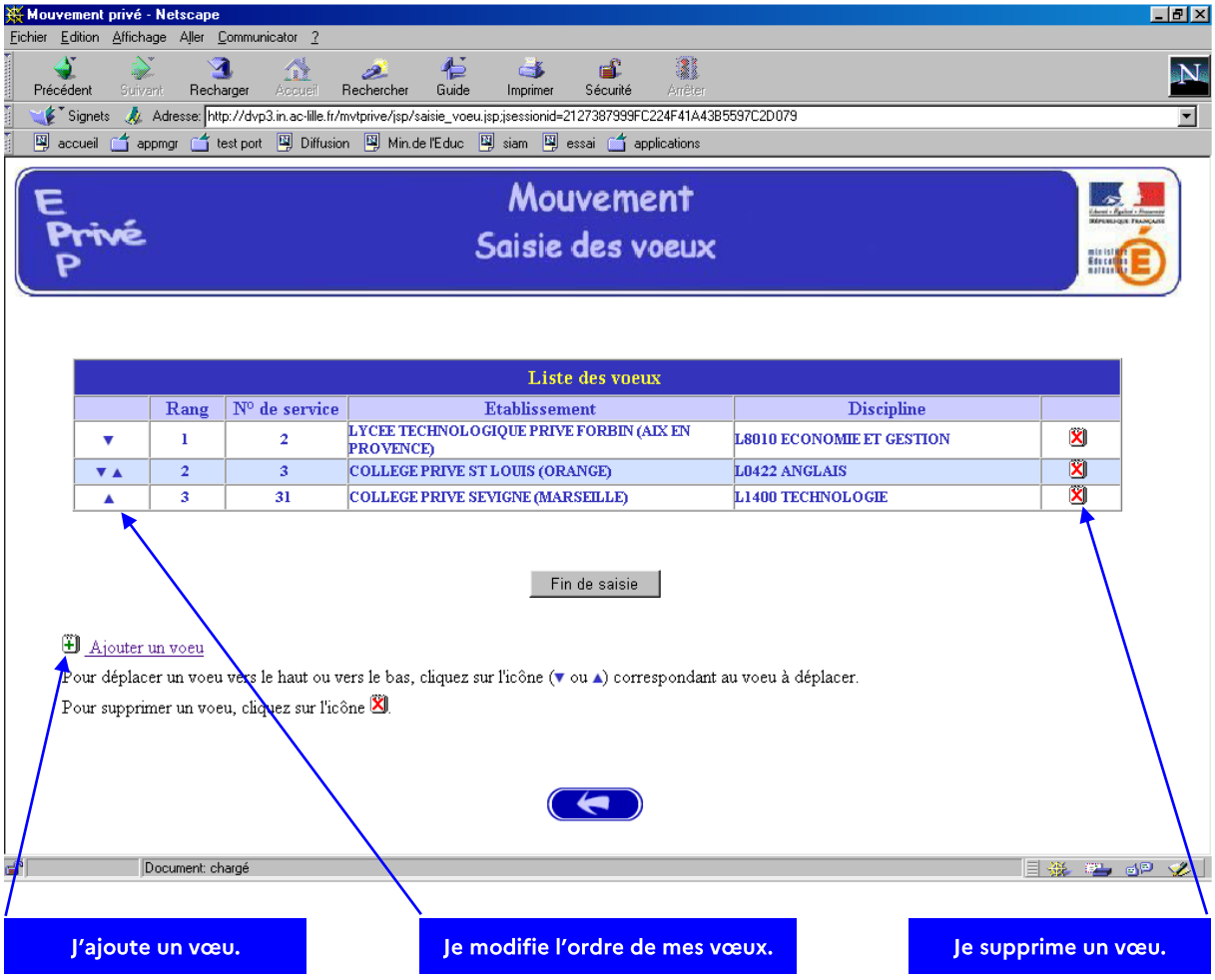
Je peux :

→ ajouter un autre vœu à l'aide **du bouton +** ;

→ supprimer un vœu à l'aide du **bouton X** ;

→ modifier l'ordre de mes vœux à l'aide des **flèches ▲** ou **▼**.

> **A noter** : Lors des connexions ultérieures pour saisir d'autres vœux, j'accèderai directement à cet écran récapitulatif.



Etape 6 (facultative)

Pour les candidats externes, il est maintenant possible d'indiquer leurs vœux dans d'autres académies.

Je clique sur **Vœux dans d'autres académies**.

Je choisis l'académie de mon choix dans la liste déroulante.

Je peux indiquer jusqu'à 5 vœux.

5. Edition des vœux

J'ai saisi tous mes vœux.

Je souhaite clôturer ma saisie.

L'écran récapitulatif affiche ma liste des vœux.

Je clique sur le bouton **Fin de saisie** pour valider mes modifications et mes sélections.

Je clique sur le bouton **Editer vos vœux** pour imprimer la liste de mes vœux.

Vous devez impérativement contacter les directeurs

Liste des voeux

	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	

Fin de saisie Editer vos voeux

Ajouter un voeu

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

6. Finalisation de la procédure

Après avoir saisi mes vœux, j'envoie les documents suivants :

> → Fiche de candidature (voir https://selia.ac-clermont.fr/jcms/jcms/jcmsprod1_3714974/-2nd-degre-prive-mouvement-de-l-emploi-fiche-de-candidature)
>
> → Pour les postes particuliers (CAPPEI…), fournir les justificatifs.

> → **Pour les maîtres de l'Enseignement Agricole Privé**
>
> **Pièces à fournir à la Division de l'Enseignement Privé au Rectorat par mail au format pdf :**
>
> Demande de principe de mutation signée du chef d'Etablissement Agricole Privé
>
> Annexe 10 - Maîtres souhaitant muter dans l'Académie de Clermont-Ferrand
>
> Arrêté d'affectation (mention des disciplines enseignées)
>
> Copie des diplômes
>
> Copie de l'admission au concours ou d'accès au grade de 2ème ou 4ème Catégorie

→ à la **Division de l'Enseignement Privé** au Rectorat de Clermont-Fd

> Par mail à ce.dep@ac-clermont.fr

→ à la **Direction Diocésaine de l'Enseignement Catholique**

> Pour un poste dans le Puy-de-Dôme ou l'Allier par mail à contact@sdec63.fr
>
> Pour un poste dans le Cantal ou la Haute-Loire par mail à s.graugnard@ec43.org

→ **aux établissements** pour lesquels j'ai postulé.

> Les courriels des établissements sont disponibles sur les sites Internet suivants :
>
> Pour l'Allier sur https://choisir-mon-ecole03.fr/les-etablissements/
>
> Pour le Cantal sur https://ec15cantal.com/etablissements/
>
> Pour la Haute-Loire sur https://ec43.org/nos-etablissements/
>
> Pour le Puy-de-Dôme sur https://choisir-mon-ecole63.fr/les-etablissements/

→ Ma demande de mutation est maintenant complète et terminée.