



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

LE RECTEUR DE L'ACADEMIE DE LILLE

à

Mesdames et Messieurs
les Chefs d'Etablissements Privés du 2nd degré
liés à l'Etat par contrat

16 362

Lille, le 29 mars 2016

Rectorat
Département de
L'Enseignement
Privé

**Objet : Procédure de nomination des maîtres de l'enseignement privé sous
contrat
Année scolaire 2016/2017**

Dossier suivi par

Solange Norek
Bureau de Gestion des
Contractuels 2nd degré-1
Téléphone
03 28 37 16 75
Courriel
[Ce.depseconddegre1@ac-
lille.fr](mailto:Ce.depseconddegre1@ac-lille.fr)

Charlotte Boussemart
Bureau de Gestion des
Contractuels 2nd degré-2
Téléphone
03 28 37 16 90
Courriel
[ce.depseconddegre2@ac-
lille.fr](mailto:ce.depseconddegre2@ac-lille.fr)

Cité académique
Guy Debeyre
20 rue Saint Jacques
BP 709
59 033 Lille Cedex

Suite à la circulaire rectorale n° 16-314 du 21 mars 2016, je vous prie de trouver ci-après les modalités relatives à la publication des emplois vacants et susceptibles d'être vacants et à l'appel de candidatures, au titre de l'année scolaire 2016/2017, pour les maîtres exclusivement énumérés au 1^{er} paragraphe (candidats).

Je vous informe par ailleurs que je vous ferai parvenir le 4 avril prochain la liste :

- des maîtres en perte de contrat, ainsi que ceux en perte d'heures du fait de fermetures de classes ou de sections, prioritaires dans le cadre de la procédure de nomination des maîtres,
- des maîtres admis aux CAFEP, CAER, concours réservés et examens professionnels à la session 2015 (ou à une session antérieure mais en report), affectés à titre provisoire en 2015/2016,
- des maîtres admis aux CAFEP et CAER à la session 2014 (ou à une session antérieure) et des maîtres auxiliaires bénéficiaires d'une mesure de résorption de l'emploi précaire, en prolongation ou en renouvellement, affectés à titre provisoire en 2015/2016,
- des maîtres admis aux concours ou bénéficiaires d'une mesure de résorption de l'emploi précaire, ayant obtenu un contrat définitif après le 1^{er} septembre 2015, affectés à titre provisoire en 2015/2016,
- des maîtres affectés à titre provisoire en 2015/2016 suite à une demande de changement de discipline.

Une circulaire rectorale spécifique vous communiquera les dispositions relatives aux opérations de nomination des maîtres contractuels lauréats de concours dans une discipline différente de celle de leur contrat actuel et des maîtres délégués auxiliaires (en CDD ou en CDI) lauréats de concours.



1 Candidats

ATTENTION : La procédure détaillée dans cette circulaire concerne uniquement les maîtres qui sont dans l'une des situations suivantes :

- ① maître en contrat définitif en fonctions¹ dans l'académie de LILLE, prioritaire, dont le service est supprimé ou réduit (dès la 1^{ère} heure),
- ② maître en contrat définitif en fonctions¹ dans l'académie de LILLE en 2015/2016, demandant une mutation,
- ③ maître en contrat provisoire en fonctions¹ dans l'académie de LILLE, suite à l'admission au CAFEP, au CAER, au concours réservé, à l'examen professionnel ou bénéficiaire d'une mesure de résorption de l'emploi précaire, affecté à titre provisoire en 2015/2016,
- ④ maître en contrat définitif dans l'académie de LILLE désirant retrouver un contrat, soit suite à une cessation de fonctions antérieure au 31 août 2009, soit suite à une mise en disponibilité obtenue après le 1^{er} septembre 2009,
- ⑤ maître en contrat provisoire en fonctions¹ dans une autre académie que Lille, suite à l'admission au CAFEP, au CAER, au concours réservé, à l'examen professionnel ou bénéficiaire d'une mesure de résorption de l'emploi précaire, affecté à titre provisoire en 2015/2016,
- ⑥ maître en contrat définitif en fonctions¹ dans une autre académie que Lille en 2015/2016 et demandant une mutation,
- ⑦ maître en contrat définitif dans une autre académie que Lille, désirant retrouver un contrat, soit suite à une cessation de fonctions antérieure au 31 août 2009, soit suite à une mise en disponibilité obtenue après le 1^{er} septembre 2009,
- ⑧ maître titulaire de l'enseignement public dans l'académie de Lille demandant une affectation dans un établissement d'enseignement privé sous contrat.

2 Publication et consultation des emplois

Les emplois publiés vacants et susceptibles de l'être pourront être consultés, par tous (maîtres et chefs d'établissement), **du lundi 11 avril 2016 au mercredi 27 avril 2016 minuit** :

sur **INTERNET** : Portail Enseignement Privé sous contrat

- **adresse** : <https://prive.ac-lille.fr/>
- dans le bandeau du haut, cliquer sur l'onglet « Mutations »
- puis cliquer sur « Mutations : publication des services vacants et saisie des vœux ».

La consultation des emplois peut se faire soit par discipline soit par commune puis par établissement. Le module Internet permet aux candidats d'accéder à l'ensemble des postes offerts au mouvement.

Des emplois correspondant à des services inférieurs à un demi-horaire et n'ouvrant pas droit à contrat sont également publiés, afin de permettre aux maîtres contractuels de compléter leur service (dans la limite de leur obligation réglementaire de service). Il leur est également possible de postuler plusieurs de ces services et d'obtenir un contrat par agrégation de ceux-ci (voir 4[°] dispositions diverses).

¹ **Maître en fonctions** : concerne le maître exerçant effectivement ses fonctions, ainsi que le maître bénéficiant de l'un des congés ci-après : congé de maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de maternité ou d'adoption, congé de formation professionnelle, congé parental ou disponibilité (uniquement si l'emploi est protégé pour ces deux derniers cas).



3 Saisie des vœux par les maîtres

Durant la période de publication des emplois, c'est-à-dire du **lundi 11 avril 2016 au mercredi 27 avril 2016 minuit**, les maîtres pourront formuler leurs vœux :



sur INTERNET : Portail Enseignement Privé sous contrat

- à l'adresse : <https://prive.ac-lille.fr/>
- dans le bandeau du haut, cliquer sur l'onglet « Mutations »
- puis cliquer sur « Mutations : publication des services vacants et saisie des vœux ».

ET



par fiche(s) de candidature(s) adressée(s) à chaque chef d'établissement d'accueil en deux exemplaires, accompagnée(s) des pièces justificatives (par exemple copie du dernier contrat d'enseignement).

Cette fiche de candidature (annexe n°3) sera remise :

- pour les maîtres allant du ① au ③ inclus (énumérés au paragraphe 1 candidats) : par les chefs d'établissement
- pour les maîtres allant du ④ au ⑧ inclus (énumérés au paragraphe 1 candidats) : par le Département de l'Enseignement Privé du Rectorat de LILLE sur demande du maître concerné (tél : 03.28.37.16.75).

La saisie des vœux sur INTERNET est obligatoire, mais elle ne dispense pas de la transmission de la fiche de candidature auprès des chefs d'établissements privés.

Les chefs d'établissement accusent réception des dossiers de candidature à l'aide de l'annexe n° 1 ci-jointe.

3.1 Procédure de saisie des vœux sur Internet (pour les seuls maîtres précédemment énumérés : contractuels définitifs ou provisoires)

Il est indispensable de suivre scrupuleusement la procédure affichée à l'écran et décrite dans la « notice technique à l'intention des candidats » ci-jointe.

Deux cas possibles :

- les candidats de l'académie de LILLE (maîtres contractuels de l'enseignement privé) utilisent leur NUMEN et choisissent un mot de passe,
- les candidats maîtres contractuels extérieurs à l'académie de LILLE, les maîtres de l'enseignement public, ainsi que les maîtres de l'académie qui, en cessation de fonctions depuis au moins la rentrée 2003, n'ont pas de NUMEN choisissent un mot de passe : un code d'accès leur sera attribué au cours de la connexion.

Ils pourront alors formuler des vœux, en modifier le rang ou en supprimer.

Le nombre de vœux est limité à 25.

Les vœux sont classés dans l'ordre de la saisie. Cet ordre peut être modifié à l'aide des icônes de la 1^{ère} colonne.

3.2 Affectation sur les emplois.

Sauf avis contraire du maître, l'administration nomme selon les vœux de l'intéressé, sur un emploi vacant plutôt que sur un emploi susceptible d'être vacant.

La saisie par le candidat de son ancienneté de service dans l'Education Nationale est obligatoire.



3.3 Particularités sur les candidatures

En ce qui concerne l'enseignement des Sciences industrielles de l'ingénieur (SII) en lycée général et technique :

Peuvent postuler sur les supports de Technologie (L1400), les maîtres dont la discipline de recrutement est :

L1400 Technologie,

L1411 Sciences industrielles de l'ingénieur option architecture et construction,

L1412 Sciences industrielles de l'ingénieur option énergie,

L1413 Sciences industrielles de l'ingénieur option information et numérique,

L1414 Sciences industrielles de l'ingénieur option ingénierie mécanique.

Candidats au mouvement agrégés en Sciences industrielles de l'ingénieur en fonction des différentes options :

Discipline de l'emploi publié	Discipline de recrutement - Agrégation		
	1414A	1415A	1416A
	Sciences industrielles de l'ingénieur et ingénierie mécanique	Sciences industrielles de l'ingénieur et ingénierie électrique	Sciences industrielles de l'ingénieur et ingénierie des constructions
L1400 Technologie	Oui	Oui	Oui
L1411	Non	Non	Oui
L1412	Non	Oui	Oui
L1413	Non	Oui	Non
L1414	Oui	Non	Non

Candidats au mouvement certifiés en Sciences industrielles de l'ingénieur en fonction des différentes options :

Discipline de l'emploi publié	Discipline de recrutement - CAPET			
	1411E	1412E	1413E	1414E
	Sciences industrielles de l'ingénieur option architecture et construction	Sciences industrielles de l'ingénieur option énergie	Sciences industrielles de l'ingénieur option information et numérique	Sciences industrielles de l'ingénieur option ingénierie mécanique
L1400 Technologie	Oui	Oui	Oui	Oui
L1411	Oui	Non	Non	Non
L1412	Non	Oui	Non	Non
L1413	Non	Non	Oui	Non
L1414	Non	Non	Non	Oui



4 Saisie des avis des chefs d'établissement sur les candidatures

Pendant la période de publication et d'inscription des maîtres, du **lundi 11 avril 2016 au mercredi 27 avril 2016**, les chefs d'établissement pourront consulter les vœux des candidats formulés dans leurs établissements mais ne pourront en aucun cas saisir leurs avis.

Les écrans seront identiques à ceux pour le traitement des candidatures mais uniquement en consultation. Les chefs d'établissement peuvent visionner le dossier de chaque candidat.

Les chefs d'établissement enregistrent leurs avis sur les candidatures des maîtres du jeudi 28 avril 2016 au jeudi 19 mai 2016 minuit.
(se connecter au portail = <https://prive.ac-lille.fr/portail/> selon la procédure habituelle).

Le serveur INTERNET sera **définitivement fermé le jeudi 19 mai minuit**. Il ne sera plus possible de saisir ou de modifier les avis. Les candidatures pour lesquelles l'avis du chef d'établissement n'aura pas été saisi ne pourront être prises en compte.

Pour émettre un avis sur un candidat, il faut cliquer sur son nom, prénom. La saisie, pour le service concerné et pour un candidat, peut s'effectuer soit par :

- « retenu » avec un rang de classement obligatoire et éventuellement un motif,
- « non retenu » avec, obligatoirement, le motif du refus.

Vous trouverez ci-joint la notice technique expliquant la procédure (pages 21 à 27).

Il convient d'indiquer si l'avis est en accord avec la commission académique de l'emploi.

Toutes les candidatures seront classées, les non classées sont refusées avec un motif obligatoire.

J'attire votre attention sur le fait que les motifs que vous saisissez (soit pour retenir, soit pour refuser un candidat) apparaissent sur les documents transmis aux membres de la Commission Consultative Mixte Académique.

Précisions concernant la classification des priorités de l'emploi :

1- **Maîtres contractuels dont le service est supprimé ou réduit à un volume d'heures inférieur à celui de l'année précédente, dès la 1^{ère} heure.**

Sont assimilés aux maîtres dont le service est réduit ou supprimé :

- les maîtres qui ont bénéficié l'année précédente d'une priorité mais dont la situation n'a pu être réglée,
- les chefs d'établissement, les chefs d'établissement adjoints et les chargés de formation des maîtres qui souhaitent reprendre un service d'enseignement,
- les maîtres à temps partiel autorisé ou à temps incomplet qui souhaitent reprendre une activité à temps complet.

2- **Maîtres titulaires d'un contrat définitif candidats à une mutation.**

Les maîtres candidats à une mutation bénéficient également d'une priorité d'accès aux services vacants.

Sont assimilés aux maîtres titulaires d'un contrat définitif candidats à une mutation :

- les maîtres autorisés définitivement, pour motif médical, à exercer dans une autre échelle de rémunération ou dans une autre discipline (reconversion),
- les maîtres titulaires d'un contrat définitif résilié sur leur demande avant le 31 août 2009, pour un motif légitime ou bénéficiant d'une disponibilité accordée depuis le 1^{er} septembre 2009 qui souhaitent reprendre une activité d'enseignement ou de documentation.



Les chefs d'établissement transmettent au Rectorat, pour **le vendredi 20 mai 2016** **déla** **de rigueur** (ne pas oublier les délais postaux), les fiches de candidature des maîtres et les pièces justificatives :

Rectorat de Lille
Département de l'Enseignement Privé
20 rue Saint-Jacques
BP 709 59033 Lille Cedex

Le 21 juin 2016, la Commission Consultative Mixte Académique se réunira pour émettre un avis sur les candidatures des maîtres.

Après la réunion de la CCMA du 21 juin prochain, un avis d'affectation sera envoyé à chacun des maîtres. Les chefs des établissements d'accueil ainsi que ceux des établissements d'origine en recevront un double pour information.

Les contrats seront établis dès réception du dossier administratif transmis par les maîtres qui reprennent après une interruption de service ou réclamé par mes services pour les maîtres venant d'une autre Académie.

5 Précisions particulières

L'attribution des contrats définitifs ne peut s'effectuer que dans le cadre de la procédure de nomination des maîtres.

5.1 Changement de discipline :

Si le maître demande une mutation pour une discipline différente de celle de son contrat d'enseignement actuel, il s'engage à accepter la mise en œuvre de la procédure de changement de discipline subordonnée à l'avis du corps d'inspection pédagogique compétent. Il sera nommé à titre provisoire pour la prochaine année scolaire.

5.2 Services complémentaires :

Le maître à temps incomplet ou à temps partiel autorisé qui souhaite compléter son service dans un autre établissement ou une autre discipline doit postuler en 1^{er} vœu son service actuel déclaré susceptible d'être vacant, ainsi que le nouveau service qu'il souhaite en complément.

Ceci s'applique aussi aux maîtres en perte de contrat ou en perte d'heures qui ont rempli et signé l'annexe B (concernés par les points 3, 4 ou 5 de l'annexe) de la circulaire rectorale n° 0629-010 du 4 février 2016.

5.3 Personnel enseignant titulaire du public (note de service ministérielle n° 94-252 du 21/10/94 parue au B.O.E.N. spécial n° 15 du 10/11/94) :

Les maîtres titulaires de l'enseignement public de l'académie de Lille qui sollicitent leur affectation dans un établissement privé sous contrat postulent un service d'enseignement à temps complet lors de la publication des emplois.

Ils complètent l'annexe n° 2 ci-jointe et l'adressent par la voie hiérarchique au Rectorat – Département de l'Enseignement Privé, revêtue de l'accord préalable du chef d'établissement privé d'accueil ainsi que de l'avis du chef d'établissement d'origine, pour le **20 mai 2016**.

Les enseignants du public ne peuvent se porter candidats que sur les postes effectivement vacants à l'issue du mouvement des maîtres du privé.

La seule exception à cette règle concerne les postes en classes préparatoires profilés pour des agrégés, où en raison du nombre limité de maîtres du privé classés sur l'échelle de rémunération des agrégés susceptibles de se porter candidats, les enseignants agrégés du public peuvent également s'inscrire dans le mouvement, que les postes soient vacants ou susceptibles de l'être.

J'attire votre attention sur le fait que toute affectation de ces personnels dans l'enseignement privé est subordonnée à un accord des services rectoraux, au titre des contraintes de gestion dans l'enseignement public.



6 Rappel du calendrier

- **du 11 avril au 27 avril 2016 minuit** : publication des emplois
- **du 11 avril au 27 avril 2016 minuit** : saisie des vœux des maîtres (pour les seuls maîtres précédemment énumérés : contractuels définitifs ou provisoires)
- **du 11 avril au 27 avril 2016 minuit** : consultation des candidatures par les chefs d'établissement
- **du 28 avril au 19 mai 2016 minuit** : saisie des avis des chefs d'établissement sur les candidatures
- **pour le 20 mai 2016 dernier délai** (en tenant compte des délais d'acheminement) : transmission au Rectorat – Département de l'Enseignement Privé des fiches de candidatures des maîtres accompagnées des pièces justificatives (copie du contrat), de ***l'annexe n° 2*** pour les maîtres titulaires de l'enseignement public qui sollicitent leur affectation ou leur mutation dans un établissement privé sous contrat
- **le 21 juin 2016** : réunion de la C.C.M.A.
- **à partir du 23 juin 2016** : transmission dans les établissements des avis d'affectation des maîtres entrants et partants.

7 Documents joints

- Annexe n° 1 : accusé de réception de la candidature
- Annexe n° 2 : demande de première affectation ou de mutation d'un professeur titulaire de l'enseignement public dans un établissement d'enseignement privé sous contrat
- Annexe n° 3 : fiche de candidature à un emploi de contractuel
- Notice technique à l'intention des candidats
- Notice technique d'utilisation en établissement : « mouvement : traitement des services et candidatures » (voir pages 21 à 27)

Vous voudrez bien porter cette circulaire à la connaissance de tous les maîtres présents ou en congé de votre établissement. J'attire votre attention sur les dispositions qui vous ont été rappelées dans la circulaire rectorale n° 10-304 du 30 novembre 2015, relative à l'affichage des textes administratifs dans les locaux scolaires.

Mes services restent à votre entière disposition pour tout renseignement complémentaire.

Pour le Recteur et par délégation
Le Secrétaire Général de l'Académie
Par délégation le Chef du D.E.P.

Sylvie DUFRECHOU

ACCUSE DE RECEPTION DE LA CANDIDATURE
--

de M

Je soussigné(e) Monsieur Directeur

 Madame Directrice

de l'établissement d'enseignement privé sous contrat dénommé :

.....

accuse réception de votre candidature à l'emploi publié dans mon établissement

- vacant
- susceptible d'être vacant

N° de publication :

Discipline :

Fait à, le

Signature et nom du chef d'établissement

DEMANDE DE PREMIERE AFFECTATION OU DE MUTATION

**D'UN PROFESSEUR TITULAIRE DE L'ENSEIGNEMENT PUBLIC DANS UN ETABLISSEMENT
D'ENSEIGNEMENT PRIVE SOUS CONTRAT**

(à transmettre à l'adresse ci-dessus pour le **20 mai 2016** dernier délai
sous couvert du chef d'établissement d'exercice en 2015/2016)

ETAT CIVIL	NUMEN _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _
NOM d'usage.....PRENOM :.....	
Nom patronymique :.....	
Adresse personnelle	
.....	
N° de téléphone :/...../...../...../.....	

SITUATION ADMINISTRATIVE AU MOMENT DE LA DEMANDE	
GRADE	DISCIPLINE :.....
ETABLISSEMENT :.....relevant de l'Académie de :.....	
Service d'enseignement assuré en 2015/2016 :.....	
Indiquer si vous bénéficiez d'une situation particulière (temps partiel, reprise après congé parental...) :	

AFFECTATION DEMANDEE DANS L'ENSEIGNEMENT PRIVE SOUS CONTRAT	
(sur un emploi à temps complet même si l'enseignant bénéficie d'un temps partiel en 2015/2016)	
ETABLISSEMENT :.....	
DISCIPLINE :.....	
Le professeur a-t-il postulé dans l'enseignement public au titre de 2016/2017 : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	

Date :
Signature du postulant :

Madame la Directrice / Monsieur le Directeur de l'établissement privé sous contrat dénommé :	
déclare donner son accord préalable à l'affectation de dans son établissement, sur un service complet de/.....ème dans la disciplineà la rentrée scolaire 2016/2017.	
Date :.....	
Signature et cachet du chef d'établissement privé :	

Avis du chef d'établissement d'origine :	
Date :.....	
Signature et cachet du chef d'établissement :	

**FICHE DE CANDIDATURE A UN EMPLOI DE CONTRACTUEL
DANS UN ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT PRIVE SOUS CONTRAT DE L'ACADEMIE DE LILLE**

Cocher la catégorie correspondant à la situation actuelle :

- maître en contrat définitif en fonctions dans l'académie de LILLE prioritaire perte de contrat ou d'heures
- maître en contrat définitif en fonctions dans l'académie de LILLE en 2015/2016 demandant une mutation
- maître en contrat provisoire en fonctions dans l'académie de LILLE suite à l'admission au CAFEP, au CAER, au concours réservé, à l'examen professionnel ou bénéficiaire d'une mesure de résorption de l'emploi précaire et affecté à titre provisoire dans l'académie de LILLE en 2015/2016
- maître en contrat définitif dans l'académie de LILLE désirant retrouver un contrat après une cessation de fonctions ou disponibilité (1)
- maître en contrat provisoire en fonctions dans une autre académie suite à l'admission au CAFEP, au CAER, au concours réservé, à l'examen professionnel ou bénéficiaire d'une mesure de résorption de l'emploi précaire et affecté à titre provisoire en 2015/2016
- maître en contrat définitif en fonctions dans une autre académie en 2015/2016 et demandant une mutation (1)
- maître en contrat définitif dans une autre académie désirant retrouver un contrat après une cessation de fonctions ou disponibilité (1)
- maître titulaire de l'enseignement public (académie de Lille) demandant une affectation dans un établissement privé sous contrat (2)

(1) Joindre une copie du contrat d'enseignement, l'arrêté de fin de fonctions ou de mise en disponibilité.

(2) Joindre l'annexe n°2 de la présente circulaire

IMPORTANT :

- ☞ Si vous étiez en contrat provisoire au moment de votre cessation de fonctions, vous ne pouvez plus retrouver un contrat.
- ☞ Si vous postulez une discipline différente de celle de votre contrat actuel, cela signifie que vous vous engagez dans une procédure de changement de discipline soumise à l'avis du corps d'inspection pédagogique compétent.

1 - ETAT CIVIL DU CANDIDAT

NOM d'usage.....NUMEN _/ Nationalité

NOM patronymique Prénom Date de naissance/...../.....

Adresse personnelle.....

N° de téléphone :/...../...../...../.....

2 - SITUATION ADMINISTRATIVE DU CANDIDAT

Contrat définitif ou provisoire depuis le..... Grade..... Echelon..... Service...../18 ou 20 ou 36
en (discipline)..... Dernier établissement d'exercice :

Académie :

TITRES ET DIPLOMES (les plus élevés)	SPECIALITE	ANNEE D'OBTENTION

S'il ne vous est pas possible d'avoir un temps complet dans l'académie de LILLE :

vous privilégiez un temps incomplet dans l'académie de LILLE OUI / NON (1)

vous souhaitez participer aux procédures d'affectation nationales et être affecté(e) dans une autre académie OUI / NON (1)

(1) rayer la mention inutile

MOTIF DE LA DEMANDE DE MUTATION

- Pour raisons personnelles Rapprochement de domicile Rapprochement de conjoint
- Changement de discipline par inspection Changement de discipline par concours
- Autres (à préciser).....

3 - VOEUX DU CANDIDAT (Classés par ordre préférentiel, le nombre de vœux est limité à 25, indiquer la suite au verso si nécessaire)

N° de l'emploi publié	Nombre d'heures	Discipline de l'emploi publié	Etablissement

A transmettre auprès de chaque Chef d'établissement d'accueil en 2 exemplaires pour le **28 avril 2016 au plus tard**.

<p>Je soussigné(e) atteste sur l'honneur remplir les conditions exigées pour l'emploi sollicité.</p> <p>Fait à, le.....</p> <p><u>Signature du candidat</u></p>	<p>Je soussigné, Chef d'Etablissement duPrivé....., déclare avoir pris connaissance de l'intention de muter de (nom du candidat).....</p> <p>Fait à, le.....</p> <p><u>Signature du Chef de l'Etablissement d'origine</u></p>
---	---

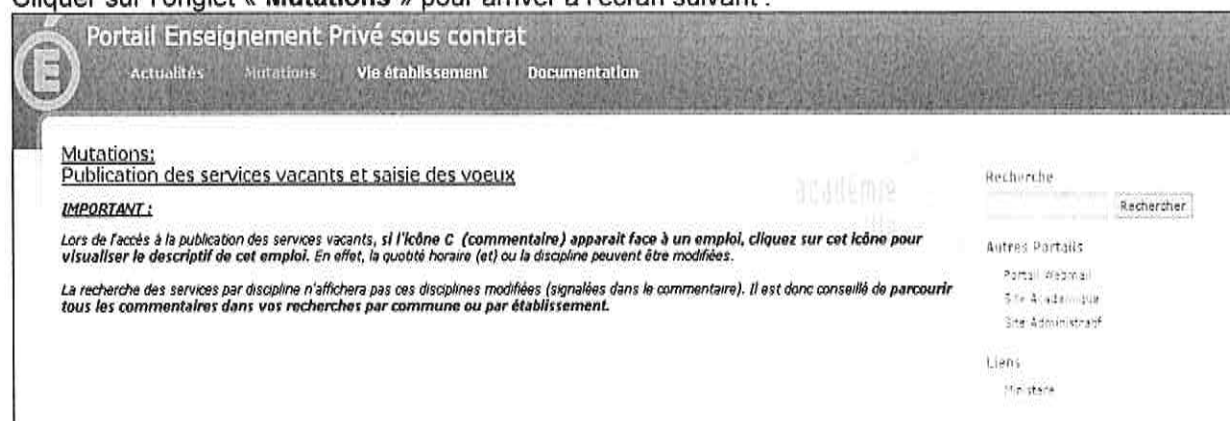
**MOUVEMENT 2016
DES MAITRES DE L'ENSEIGNEMENT PRIVE
SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION**

NOTICE TECHNIQUE A L'INTENTION DES CANDIDATS

Connexion au site : <https://prive.ac-lille.fr>



Cliquer sur l'onglet « **Mutations** » pour arriver à l'écran suivant :



Ce module est utilisable : pour la consultation des services
pour la saisie des vœux

La consultation des services publiés est possible en cliquant sur le lien actif «Publication des services vacants».

Un écran s'ouvre permettant une première sélection de la recherche :
par discipline (toutes disciplines, puis par ordre alphabétique)
par commune

Utiliser le bouton «**Valider**» pour continuer la recherche.

L'écran suivant permet de sélectionner le ou les établissements, cliquer «OK».

L'écran suivant donne accès à la (ou aux) discipline(s) choisie(s) en détaillant, entre autres, les supports avec leur numéro de service, leur quotité, la nature de la publication (Vacant ou Susceptible), si un service partagé y est associé (pour le visualiser, cliquer sur l'icône ■) et s'il fait l'objet d'un commentaire (il y a lieu, dès lors, de systématiquement cliquer sur l'icône © pour le visualiser)

La saisie des vœux se réalise en cliquant sur le lien actif «Saisie des vœux». les procédures diffèrent ensuite selon que le candidat possède ou non un NUMEN actif dans la base de l'Académie de LILLE.

Rappel : Le NUMEN est composé de 13 caractères selon la séquence suivante : 2 chiffres puis 1 lettre, 7 chiffres et 3 lettres. Attention à la confusion possible entre chiffres et lettres (le 0 et le zéro par exemple).

Tous les personnels en fonction dans l'Académie de LILLE à compter du 01/09/2003 possèdent un NUMEN. N'en possèdent pas, les candidats qui se trouvent en situation de cessation de fonctions depuis le 01/09/2003 ou venant d'autres Académies, ainsi que les titulaires de l'enseignement public (leur NUMEN ne sera pas reconnu dans la base EPP- Privé de LILLE).

I – Maîtres du privé en fonction dans l'académie de Lille

Dans l'écran «Connexion», répondre «Oui» à la question «Etes vous en fonction dans l'Académie de LILLE ?», puis valider. L'écran suivant fait appel au NUMEN et à un mot de passe choisi par le candidat et dont la confirmation est demandée.

IL EST CAPITAL DE BIEN NOTER ET CONSERVER CE MOT DE PASSE QUI SERA EXIGÉ LORS DES CONNEXIONS ULTERIEURES.

L'écran suivant affiche des informations sur le candidat contenues dans la base. Il est indispensable de renseigner la rubrique informations complémentaires en saisissant l'ancienneté générale dans l'Education Nationale.

RUBRIQUE A SAISIR OBLIGATOIREMENT DANS L'ECRAN SUIVANT : Choix priorité de l'emploi.

Le candidat doit obligatoirement cliquer soit sur «maître dont le service est supprimé ou réduit» soit sur «mutation» soit sur «lauréat concours externe en cours de validation de son année de formation».

Le candidat peut commencer la saisie des vœux.

II – Maîtres du privé en provenance d'autres académies, maîtres du privé en cessation de fonctions depuis le 01/09/2003 ou enseignants titulaires du public

Dans l'écran « Connexion », répondre « Non » à la question « Etes vous en fonction dans l'Académie de LILLE ? », puis valider. L'écran suivant invite le candidat à cliquer sur le bouton « ICI » lorsqu'il se connecte pour la première fois. Il a alors accès à une grille de renseignements qu'il remplira en terminant par un mot de passe. Le candidat devra obligatoirement renseigner la rubrique «informations complémentaires» en saisissant l'ancienneté générale dans l'Education Nationale.

RUBRIQUE A SAISIR OBLIGATOIREMENT DANS L'ECRAN SUIVANT : choix priorité de l'emploi.

Le candidat doit obligatoirement cliquer soit sur «maître dont le service est supprimé ou réduit» soit sur «mutation» soit sur «lauréat concours externe en cours de validation de son année de stage». Après validation, la confirmation du mot de passe est sollicitée et le module génère ensuite un Code d'Accès.

IL EST CAPITAL DE BIEN NOTER ET CONSERVER CE CODE D'ACCES AINSI QUE LE MOT DE PASSE QUI SERONT EXIGES LORS DES CONNEXIONS ULTERIEURES.

L'écran suivant donne accès à la saisie des vœux.

III – Saisie des vœux du candidat

Le candidat utilise alors le bouton «Ajouter un vœu» qui va lui permettre de saisir au maximum 25 vœux. En cliquant sur «Ajouter un vœu», il accède à un écran permettant de saisir directement le numéro de service noté au préalable ou par saisie guidée selon les mêmes principes que lors de la consultation des emplois publiés. Quelle que soit l'option choisie, il convient de valider le vœu sélectionné. Le candidat peut ensuite soit poursuivre sa saisie en cliquant «Ajouter un vœu», soit clôturer la saisie en cliquant le bouton «Fin de saisie».

Pendant la durée de la saisie, l'écran affiche les vœux déjà formulés.

Il est alors possible :

- * d'ajouter un vœu : «Ajouter un vœu»
- * de supprimer un vœu en cliquant sur l'icône dans la dernière colonne
- * de classer les vœux en utilisant les icônes ▲ et ▼ de la 1^{ère} colonne

Le candidat peut revenir ultérieurement sur ses vœux en se connectant de nouveau et ce pendant toute la période d'ouverture de la saisie. Le point de départ sera alors l'écran récapitulatif dans l'état où il se trouvait après la fin de saisie de la dernière connexion.

III.5 – CONSULTATION DES CANDIDATURES

Lors de la saisie des candidatures par les enseignants, l'établissement pourra consulter les vœux formulés dans son établissement.

Les écrans seront identiques au traitement des candidatures mais uniquement en consultation.

Mouvement
Consultation des candidatures

Consultation des candidatures

Toutes les fonctions

CLG SAINTE MARIE (LILLE)				Services vacants ou susceptibles			
DOCUMENTATION							
N° de service	Nature support	Discipline	Quotité	ORS	Vacant Suscept.	Service partage	Nombre de Candidat(s)
72	CHAIRE	L0080 DOCUMENTATION	18.0	36.0	V		0

CLG SAINTE MARIE (LILLE)				Services vacants ou susceptibles			
ENSEIGNEMENT							
N° de service	Nature support	Discipline	Quotité	ORS	Vacant Suscept.	Service partage	Nombre de Candidat(s)
3631	CHAIRE	L0422 ANGLAIS	15.0	18.0	S		3
191	CHAIRE	L1000 HISTOIRE GEOGRAPHIE	8.0	18.0	V		0

Sélectionner le service

Mouvement
Consultation des candidatures

CLG SAINTE MARIE (LILLE)
Service n° 3631 - L0422 ANGLAIS

Liste des candidats

Dossier	Nom - Prénom	Rang du vœu	Grade	Discipline	Hors acad.	Retenu Non Retenu	Rang/Motif
<input checked="" type="checkbox"/>	Nom prénom	5	ELEVE PROF	ANGLAIS	X	RE	1
<input checked="" type="checkbox"/>		1	CERTIF. CN	0422E ANGLAIS		RE	2
<input checked="" type="checkbox"/>		1	AE	8010E ECONOMIE ET GESTION ADMINISTRATIVE		NR	3

Sortir

Afficher les candidats, consulter les dossiers des candidats

III.6 – TRAITEMENT DES CANDIDATURES (AVIS)

A – CHOIX DES SERVICES PUBLIES DANS L'ETABLISSEMENT

Modalités d'accès similaires à celles utilisées pour la consultation des services pour le mouvement (cf. III.3).

Mouvement Privé

Mouvement
Traitement des candidatures

Créer le fichier des candidatures

Choix de la fonction : toutes, enseignement, documentation, chef de travaux

Toutes les fonctions

CLG SAINTE MARIE (LILLE)		Services vacants ou susceptibles					
DOCUMENTATION							
N° de service	Nature support	Discipline	Quotité	ORS	Vacant Suscept.	Service partage	Candidat(s) traité(s)
72	CHAIRE	L0080 DOCUMENTATION	18.0	36.0	V		*

CLG SAINTE MARIE (LILLE)		Services vacants ou susceptibles					
ENSEIGNEMENT							
N° de service	Nature support	Discipline	Quotité	ORS	Vacant Suscept.	Service partage	Candidat(s) traité(s)
1564	CHAIRE	L0422 ANGLAIS	11.0	18.0	S		↑
1562	CHAIRE	L0422 ANGLAIS	6.0	18.0	S	☰	↑
191	CHAIRE	L1000 HISTOIRE GEOGRAPHIE	8.0	18.0	V		*

Chargé

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

Cliquer sur le numéro de service

Affiche le nom des candidats pour le service sélectionné.
(voir écran page suivante)

III.6 TRAITEMENT DES CANDIDATURES (AVIS) – Suite

B – CONSULTATION DES CANDIDATURES ET DE LEUR DOSSIER

Mouvement Privé
Mouvement
Traitement des candidatures

CLG SAINTE MARIE (LILLE)
 Service n° 1564 - L0422 ANGLAIS

Liste des candidats

Dossier	Nom - Prénom	Rang du vœu	Grade	Discipline	Hors acad.	Retenu Non Retenu	Rang/Motif
	Nom prénom	6	ELEVE PROF	ANGLAIS	X	RE	1
		2	AE	SO10E ECONOMIE ET GESTION ADMINISTRATIVE		RE	2
		2	CERTIF. CN	0422E ANGLAIS		RE	3

Liste des candidats pour le service sélectionné
 Cliquer sur le nom pour ouvrir le dossier

Par défaut la mention est "non traité"
 Après examen, tous les dossiers doivent être ou "retenus" ou "non retenus".

AFFICHAGE DU DOSSIER DE CANDIDAT SELECTIONNE

Mouvement Privé
Mouvement
Traitement des candidatures

Information sur le candidat

Nom :	DUPONT
Nom patronymique :	
Prénom :	FRED
Date de naissance :	01/01/1980
Commune de résidence :	LILLE
Dernier établissement d'affectation :	LYCÉE ST PAUL
Grade :	A.E.
Discipline :	ANGLAIS
Qualité du contrat :	CONTRAT PROVISOIRE
Académie d'origine :	BORDEAUX

Informations complémentaires

N° de téléphone personnel :	
Adresse de courrier électronique :	
Ancienneté :	02 Années 01 Mois 00 Jours
Priorité emploi :	Maitre dont le service est supprimé ou réduit par rapport à l'année en cours dès la 1ère heure.

C - SAISIE DE L'AVIS ET DU CLASSEMENT

La saisie, pour le service concerné et pour un candidat, peut s'effectuer soit :

- Par "**retenu**" avec un rang de classement (obligatoire pour les candidats retenus) et éventuellement un motif.
- Par "**non retenu**" avec obligatoirement le motif du refus (saisie libre).
- Indiquer si l'avis est en accord avec les propositions de la CAE.

E Privé P

Mouvement

Traitement des candidatures

DUPONT FRED
CANDIDAT EXTERNE
CONTRAT PROVISoire
LYC ST JEAN-BAPTISTE DE LA SALLE LILLE
SERVICE N°113 EN L0422 ANGLAIS

Non retenu Retenu

Rang de classement :

Avis de la CAE : Oui Non

Motif

Valider

Cliquez sur le bouton du choix

Si "retenu", saisie obligatoire du classement (1, 2, 3...)

Avis en accord avec la CAE : Cliquez sur le bouton du choix

Motif
Si "retenu", saisie facultative.
Si "non retenu", saisie obligatoire.
(Texte libre à saisir)

Valider puis passer au candidat suivant

III.6 TRAITEMENT DES CANDIDATURES (AVIS) – Suite

D – FIN DE LA SAISIE DES AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT

L'établissement déclare quand il a fini de traiter **toutes les candidatures** de son établissement. A partir de ce moment, le rectorat, et lui seul, peut alors saisir les avis sur les candidatures de l'établissement (procédure similaire à la clôture de la saisie des services susceptibles d'être vacants : cf.III.2).

Créer le fichier des candidatures

DOCUMENTATION

Choix de la fonction

CLG SAINTE MARIE (LILLE) Services vacants ou susceptibles

DOCUMENTATION							
N° de service	Nature support	Discipline	Quotité	ORS	Vacant Suscept. partagé	Candidat(s) traité(s)	
72	CHAIRE	L0080 DOCUMENTATION	18.0	36.0	V	⌘	

⌘ : pas de candidat, ↑ : des candidats sont encore à traiter, ↓ : tous les candidats sont traités

Fin du traitement des candidatures

Choix du service

Mouvement privé - Mozilla

Etes-vous sûr d'avoir fini le traitement des candidatures de votre établissement ?

Oui Non

ATTENTION, si vous répondez OUI, vous n'aurez plus accès à la saisie.

III.6 TRAITEMENT DES CANDIDATURES (AVIS) – Suite

E – CONSULTATION APRES LA VALIDATION DE LA SAISIE DES AVIS

L'établissement a déclaré qu'il a fini de traiter toutes les candidatures de son établissement. Il n'a plus accès à la saisie.

Mouvement Privé

Mouvement Traitement des candidatures

[Créer le fichier des candidatures](#)

DOCUMENTATION

Vous avez fini le traitement des candidatures

CLG SAINTE MARIE (LILLE)				Services vacants ou susceptibles			
DOCUMENTATION							
N° de service	Nature support	Discipline	Quotité	ORS	Vacant Suscept.	Service partage	Candidat(s) traité(s)
72	CHAIRE	L0080 DOCUMENTATION	18.0	36.0	V		⊗

⊗ : pas de candidat, ↑ : des candidats sont encore à traiter, ↓ : tous les candidats sont traités.


III.6 TRAITEMENT DES CANDIDATURES (AVIS) – Fin

Si vous le souhaitez, vous pouvez créer le fichier des candidatures à exploiter ensuite avec Excel.

E
Privé
P

Mouvement

Traitement des candidatures



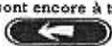
[Créer le fichier des candidatures](#)

DOCUMENTATION

Vous avez fini le traitement des candidatures

CLG SAINTE MARIE (LILLE)				Services vacants ou susceptibles				
DOCUMENTATION								
N° de service	Nature support	Discipline		Quotité	ORS	Vacant Suscept.	Service partagé	Candidat(s) traité(s)
72	CHAIRE	L0080 DOCUMENTATION		18.0	36.0	V		*

* : pas de candidat, † : des candidats sont encore à traiter, ‡ : tous les candidats sont traités.



Lorsque vous cliquez sur le lien suivant

Créer le fichier des candidatures

Il y a alors ouverture du fichier dans le logiciel Microsoft Excel.

Le principe d'enregistrement est identique à celui des postes vacants dans la publication des postes vacants.

L'établissement dispose alors d'un fichier des candidats :
Candidats[numéro établissement].csv

Vous obtenez le résultat suivant que vous n'oublierez pas de sauvegarder sous format xls

Microsoft Excel - candidatsE3P.csv							
Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre ?							
K1 = SEP LYCEE ST JOSEPH BRESSUIRE							
	A	B	C	D	E	F	G
1	0790080H	23	V	PITT	BRAD	PLP CN	GENIE INDUSTRIEL BOIS
2	0790080H	61	V	PITT	BRAD	PLP CN	GENIE INDUSTRIEL BOIS
3	0790080H	276	S	MORISSON	ANNICK	CERTIF. CN	LETTRES MODERNES

