

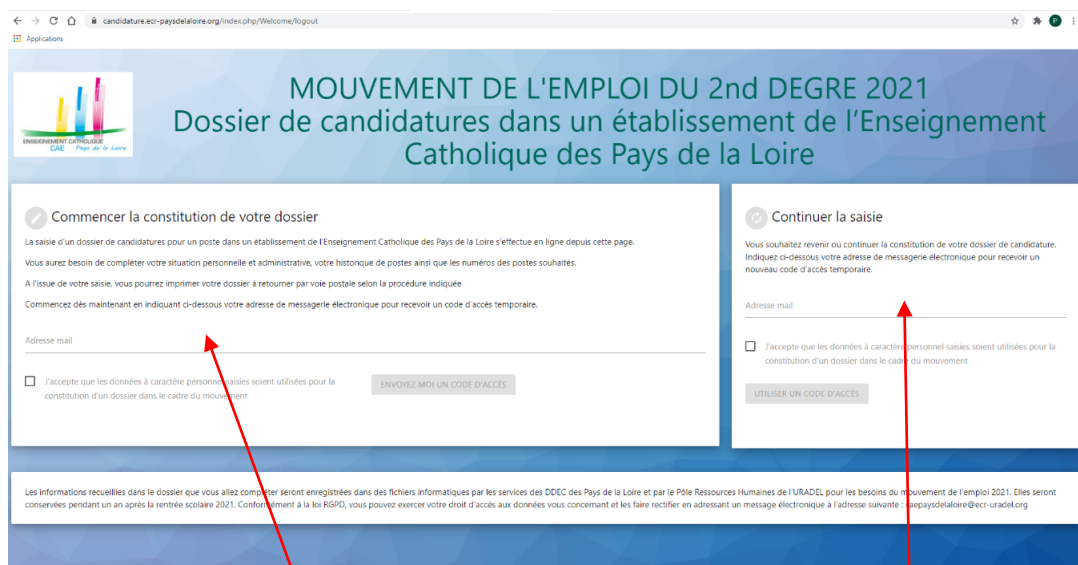
MOUVEMENT DE L'EMPLOI 2021 TUTORIEL POUR REMPLIR SON DOSSIER DE CANDIDATURE EN LIGNE

- ♦ Période de publication des postes : du jeudi 1^{er} avril 2021 au lundi 12 avril inclus
- ♦ Ouverture du site de candidatures : dès le lundi 22 mars 2021 pour compléter la partie administrative

ETAPE 1 : JE ME CONNECTE

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

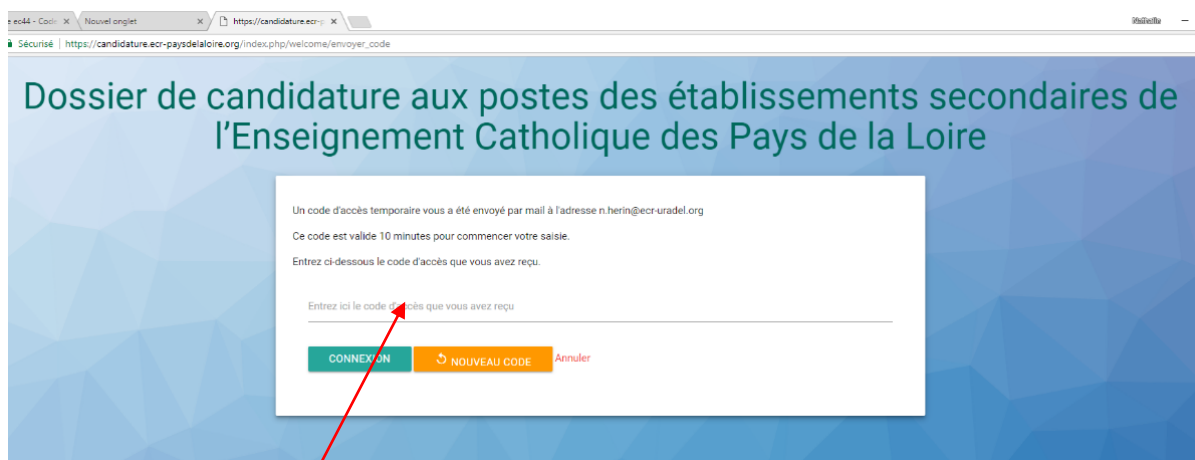
Vous arrivez sur l'écran d'accueil suivant :



Vous entrez votre adresse mail afin de recevoir un code d'accès et vous cliquez sur le bouton vert « **ENVOYER 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** ».

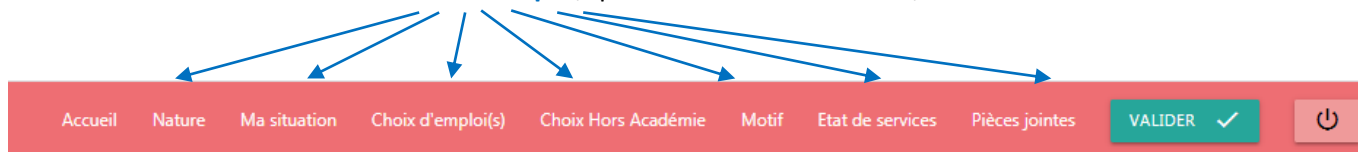
A NOTER : vous pourrez modifier le code d'accès sur la page suivante si vous le souhaitez.

Pour tout renseignement : CAE des Pays de la Loire 02.41.79.51.57 caepaysdelaloire@ecr-uradel.org

ETAPE 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 :

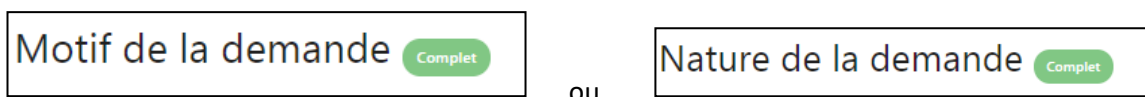


Pour chaque étape, quand la saisie est **en cours**, cela est indiqué par un cadre en rose à côté du titre

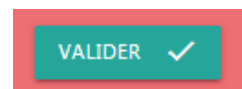


A la fin de la saisie, il faut cliquer sur le bouton **ENREGISTRER**  présent en haut et/ou en bas de la page.

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



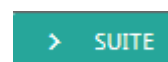
A noter : cette indication des saisies réalisées se trouve également sur la page comme ci-dessous :




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 Motif Etat de services Pièces jointes VALIDER ✓

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 personnelle

Sexe *
Monsieur

Nom d'usage *
ZOLA

Prénoms *
EMILE

Nom patronymique (nom de naissance)

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 titres obtenus(s) (ordre décroissant des niveaux)

Certification

Situation administrative actuelle

Fonction actuelle en 2020-2021 *
En activité (en poste)

Nom de l'établissement *
LYCEE

Adresse de l'établissement *
RUE

Code postal *
72000

Ville de l'établissement *
LE MANS

Discipline *
L0202 LETTRES MODERNES

Qualité *
Maître contractuel

Contrat *
Choisissez votre contrat

Contrat obtenu, si *

Échelle de rémunération *
Certifié

Classe *
Classe normale

Qualité fonction actuelle *
Temps complet

Ancienneté établissement

Vous saisissez les différents champs, ceux avec * sont obligatoires.
RAPPEL : la qualité des personnes qui enseignent déjà dans l'enseignement catholique, comme titulaires ou stagiaires, est **maître contractuel**.

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} et le 12 avril 2021).



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

Accueil Nature Ma situation Choix d'emploi(s) Choix Hors Académie Motif Etat de services Pièces jointes VALIDER ✓

Choix d'emploi(s) En cours de saisie

- La liste des emplois est publiée sur le [site de publication du Rectorat de Nantes](#).
- Dans le cas d'une première demande d'affectation, il est vivement conseillé de compléter un vœu élargi.
- 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 01/04/2021 à 09h00 au 12/04/2021 à 23h55.**

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 ...

Commentaire éventuel

➤ 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.

➤ Vous pouvez saisir jusqu'à 5 vœux de postes 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.



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) selon les exemples donnés dans l'application.


4 CHOIX HORS ACADEMIE

➤ Si vous participez également au mouvement de l'emploi dans d'autres académies, veuillez indiquer les académies sollicitées (en fonction du calendrier de ces académies).

Accueil Nature Ma situation Choix d'emploi(s) Choix Hors Académie Motif Etat de services Pièces jointes

Choix d'emploi(s) hors académie

Pour ajouter un emploi hors académie, utilisez le bouton suivant.

EMPLOI HORS ACADEMIE 

 ACCUEIL  SUITE

5 MOTIF

Il s'agit de renseigner le motif de votre demande.

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 vos historiques de poste, c'est-à-dire le récapitulatif de vos états de service permettant de déterminer votre ancienneté.

Vous saisissez vos états de service, dans le détail, en cliquant sur le bouton « AJOUTER ». Vous saisissez autant de lignes que nécessaire, avant de valider l'ensemble de votre saisie.

7 PIÈCES JOINTES

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

Accueil Nature Ma situation Choix d'emploi(s) Choix Hors Académie Motif Etat de services Pièces jointes VALIDER ✓

Pièces jointes

Pour ajouter une pièces jointes à votre dossier, utilisez le bouton ajouter ci-dessous :

AJOUTER

ACCUEIL VALIDER

Liste des pièces à joindre

A titre indicatif, voici les pièces que vous devriez joindre à votre dossier (A vérifier avec le dossier de candidature) :

HISTORIQUE I-PROFESSIONNEL

Pièce(s) actuellement jointe(s) au dossier

Aucune pièce jointes n'a été ajoutée

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

Ajouter une pièce jointe à votre dossier

Nom de la pièce jointe (exemple : "Historique des affectations IProfessionnel")

Historique des affectations IProfessionnel

FICHER

Pièce à joindre

AJOUTER ✓

ANNULER

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

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.

Liste des pièces à joindre

A titre indicatif, voici les pièces que vous devriez joindre à votre dossier (A vérifier avec le dossier de candidature) :

RÉSIDENTE PROFESSIONNELLE DU CONJOINT JUSTIFICATIF(S) CERTIFICATION(S) HISTORIQUE I-PROFESSIONNEL

Pièce(s) actuellement jointe(s) au dossier

Résidence professionnelle du conjoint	
Historique des affectations IProfessionnel	
Certifications	

A noter : La fiche navette, demandée par le Rectorat pour certaines situations, est générée automatiquement par l'application.

➤ ETAPE 3 : JE VALIDE ET JE TELECHARGE MON DOSSIER EN FORMAT PDF

Vous arrivez sur un écran récapitulatif de votre saisie.

The screenshot shows a web interface with three main sections:

- Etat du dossier**: A table with 6 rows and 2 columns. The first column lists categories, and the second column shows a green checkmark. A green 'Complet' badge is next to the title.
- Validation du dossier**: A message stating the dossier was validated on 2018-02-26 16:24:04. It includes two buttons: 'VALIDER LE DOSSIER' (disabled) and 'INVALIDER LE DOSSIER' (active).
- Téléchargement du dossier**: A message explaining the next steps (signing with Adobe Acrobat Reader DC). It includes a checked checkbox 'J'ai pris connaissance de la procédure ci-dessus' and a 'TÉLÉCHARGER LE DOSSIER AU FORMAT PDF' button.

➤ 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** ».

➤ 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** ».

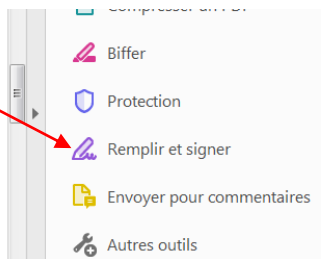
➤ ETAPE 4 : JE SIGNE MON DOSSIER PDF

Ouvrez avec Adobe Acrobat Reader DC le dossier de candidature que vous avez téléchargé.

Positionnez-vous sur la zone à signer, ici le bas du cadre **V - MOTIF DE LA DEMANDE DE MUTATION**



Dans la barre d'outils à droite, choisissez "Remplir et signer"

<input type="checkbox"/> recherche d'une activité après cessation de fonction pour convenances personnelles	
<input type="checkbox"/> recherche d'un temps complet	
Cadre réservé au candidat au mouvement : <i>Je soussigné (e) m'engage à accepter l'un des emplois ci-dessus postulés</i> Date : Signature :	Cadre réservé au chef d'établissement d'origine : Nom du Chef d'établissement : Date : Signature :



A la page suivante, sélectionnez


Qui doit remplir et signer ?

 Vous Remplissez les champs du formulaire, ajoutez du texte et tracez ou saisissez votre signature. Outil Remplir et signer	 Les autres Ajoutez des signataires, indiquez où remplir et signer, envoyez-les et suivez la progression. Demander des signatures
---	---

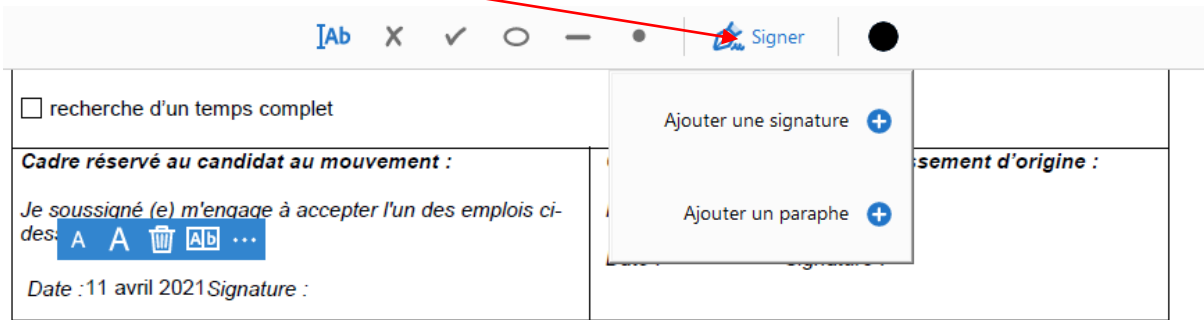
Vous pouvez aussi choisir dans la barre d'outils en haut de la page cette icône



En sélectionnant Ab, vous pouvez saisir votre texte dans la zone date que vous définissez.

<input type="checkbox"/> recherche d'un temps complet	
Cadre réservé au candidat au mouvement : <i>Je soussigné (e) m'engage à accepter l'un des emplois ci-dessus :</i> Date : 11 avril 2021 Signature : 	Cadre réservé au chef d'établissement d'origine : Nom du Chef d'établissement : Date : Signature :

En sélectionnant ensuite Signer, vous arrivez sur la page suivante



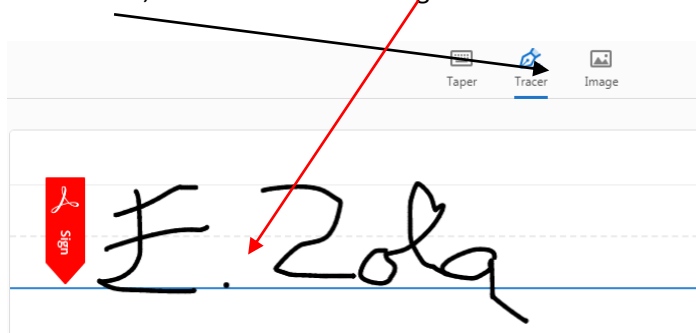
Page 2 sur 4

Sélectionnez "Ajouter une signature"

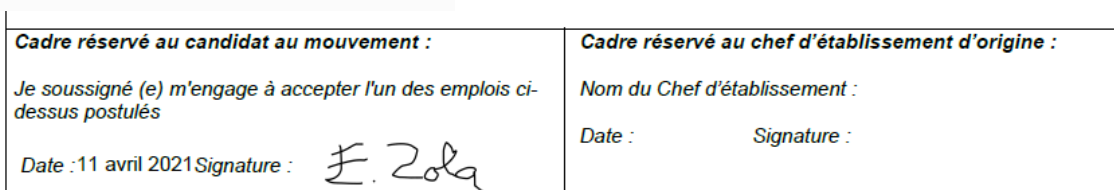
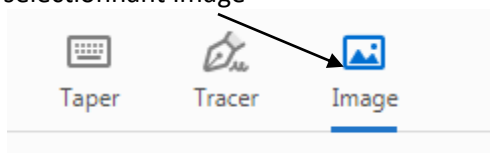
Avec Taper, vous saisissez le texte de votre signature dont vous pouvez modifier le style



Avec Tracer, vous dessinez votre signature avec la souris.



Si vous avez déjà un exemplaire numérisé de votre signature (JPG, PNG,...) vous pouvez aussi le récupérer en sélectionnant Image



Votre document est signé, vous pouvez l'enregistrer. **Merci de garder le nom qui a été généré par l'application et de ne pas le modifier.**

➤ ETAPE 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.

➤ Dès que vous avez récupéré votre dossier signé par votre chef d'établissement, vous l'envoyez par **courrier électronique avant le lundi 12 avril 2021 – 23h59** aux destinataires indiqués dans la procédure. Lorsque chaque chef d'établissement concerné par votre candidature aura reçu votre mail, il vous enverra un accusé de réception. Lorsque votre dossier aura été contrôlé par le service de la DDEC concernée, vous recevrez un mail d'accusé de réception.

➤ MODIFICATION DE VOTRE DOSSIER

Jusqu'au 12 avril 2021, 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 !

➤ A partir du 13 avril 2021, vous ne pouvez plus modifier votre dossier. Vous pouvez par contre toujours y accéder jusqu'au 15 mai 2021 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. Dans ce cas, pour nous permettre une meilleure gestion globale des dossiers, vous vous demandons de bien vouloir annuler votre dossier.

The screenshot shows a navigation menu at the top with items: Accueil, Nature, Ma situation, Choix d'emploi(s), Choix Hors Académie, Motif, Etat de services, Pièces jointes. Below the menu, there is a list of steps to complete the dossier, including 'Validez, et téléchargez votre dossier' and 'Envoyez le dossier complet par courrier électronique'. At the bottom of the page, there is a section titled 'Pour annuler votre dossier de candidature cliquez ci-dessous :'. A red arrow points to a green button labeled 'ANNULATION'.

➤ Pour cette annulation, il faut aller sur la page d'accueil et cliquer ici. Vous arrivez sur la page suivante :

The screenshot shows the 'Annulation de candidature' page. It features a warning message: 'Attention l'annulation est définitive.' Below this, there are input fields for 'Nom d'utilisateur' and 'Prénom'. At the bottom, there are two buttons: a green 'RETOUR' button and a red 'ANNULER MON DOSSIER' button with a close icon.

A la fin de la procédure d'annulation, vous recevez un mail de confirmation.