Chères collègues, chers collègues,

Les postes mis au mouvement viennent d'être révélés et seront visibles **jusqu'au dimanche 27 avril à minuit, date à laquelle vous devrez avoir finalisé vos voeux**.

Pour vous aider dans votre démarche, nous vous proposons ici la procédure à suivre pour candidater sereinement.

## 1. Munissez-vous de votre NUMEN et de votre ancienneté.

Si vous ne les possédez pas ou avez le moindre doute :

- Connectez vous à Esterel,
- Rendez-vous dans l'application i-Professionnel (et si vous ne trouvez pas l'application, tapez iprof dans la barre de recherche et elle apparaitra),
- Cliquez sur le gros bouton « Votre Dossier » à gauche,
- Dans l'onglet « Synthèse », sous votre nom et votre date de naissance, se trouve votre NUMEN,
- Dans l'onglet « Ancienneté », vous trouverez votre ancienneté arrondie probablement calculée au 01/09/2024 (cela est indiqué en haut à droite),
- Notez ces deux informations.

## 2. Rendez-vous sur le site de publication et choisissez « Publication des services vacants »

- Vous pouvez ainsi jeter un oeil aux différents postes proposés sans lancer la procédure de candidature.
- Nous vous conseillons vivement d'en profiter pour repérer et noter les numéros de service de tous les postes qui vous intéressent.
- Quelques précisions sur les colonnes :
  - **L'ORS** est l'obligation réglementaire de service (par ex. 20 h en EPS, 15 h pour les Agrégés, etc.),
  - S désigne les postes « susceptibles d'être vacants », c'est-à-dire actuellement détenus par un maître qui participe au mouvement,
  - V désigne les postes vacants, c'est-àdire les services correspondants à un futur départ en retraite, ou une disponibilité non protégée ou un service qui n'a pas été pourvu l'année précédente,
  - Service partagé désigne les postes agrégés, c'est-à-dire un service distribué sur deux établissements ou

## Mouvement

Académie : ACADEMIE DE NICE Année scolaire : 01/09/2024 - 31/08/2025

Planning 1 (titulaires,contrats définitifs et provisoires)						
Publication des services vacants	du 14 avril 2025 au 28 avril 2025					
<u>Saisie des voeux</u>	du 14 avril 2025 au 28 avril 2025					
Affichage du résultat du candidat	du 27 juin 2025 au 2 juillet 2025					

Quotité en heures	ORS	Vacant Suscept.	Service partagé	Com.
3.0	13.0	V		
12.0	18.0	V	8	
13.5	18.0	V		
13.5	18.0	S	8	Ë
18.0	18.0	V		<u>č</u> ]
18.0	18.0	V		Ë
18.0	18.0	S		

deux entités (collège, lycée général ou technologique) d'un même établissement. En cliquant sur l'icône en forme de bloc-note, vous accédez à la distribution du service (et en postulant à ce service, vous postulez évidemment à toute sa distribution, sans possibilité de le désagréger sauf cas très exceptionnel),

• **Com** désigne les commentaires, c'est-à-dire toute information importante à soumettre aux postulants, comme certains profils de postes (classes prépas, compétences spécifiques, etc.)

## 3. Revenez à la première page et choisissez « Saisie de voeux »

- Si c'est la première fois que vous vous connectez cette année, vous accédez à une fenêtre de validation :
  - O Renseignez votre NUMEN,
  - Choisissez un mot de passe et notez-le,
  - O Validez ce mot de passe à nouveau à la fenêtre suivante,
  - Sur la fenêtre « Informations sur le candidat », vérifiez que vos informations sont correctes, saisissez votre ancienneté obtenue au point précédent et validez,
  - Choisissez votre priorité d'emploi (telle qu'elle a été définie en Cae et vous a été transmise par mail) et validez.
- Vous êtes désormais dans la fenêtre de saisie des voeux et vous pouvez faire jusqu'à 10 voeux :
  - En cliquant sur le bouton + à gauche, vous accédez à la liste des postes,
  - Si vous avez suivi notre conseil et noté les numéros de service, vous pouvez les saisir l'un après l'autre sur cette page. Sinon, vous retrouverez les postes à l'aide des choix et validerez en cliquant sur le numéro de service,
  - Vous allez donc fabriquer, de proche en proche, un tableau qui contiendra tous vos voeux,
  - À gauche de ce tableau, les petites flèches bleues servent à ordonner vos voeux par priorité, ce que vous pouvez faire désormais.

Lorsque vous avez fini d'organiser vos voeux :

- O Appuyez sur « Éditer vos voeux », ce qui génère un PDF,
- Téléchargez ce PDF et envoyez-le nous <u>à cette adresse</u> (faites de même à chaque fois que vous apporterez une éventuelle modification, de façon à ce que nous puissions vous suivre)
- Appuyez sur « Fin de saisie » et attendez qu'une fenêtre affiche « Votre demande a été bien enregistrée »
- Désormais :
  - Imprimez ce PDF, signez-le et faites-le viser par votre Chef d'Établissement (faites de même à chaque fois que vous apporterez une éventuelle modification),
  - O Scannez votre liste signée,
  - Entrez rapidement en contact avec les administrations des établissements de tous les postes que vous convoitez (elles seront également prévenues par le Rectorat) en leur adressant :
    - Un *curriculum vitae* à jour,
    - Une lettre de motivation,
    - Votre liste de voeux visée par votre Chef d'Établissement.
- Enfin quelques conseils :
  - O Gardez toutes les preuves de vos échanges avec les établissements,
  - Ne tardez pas à obtenir des rendez-vous, si possible avant le 27 avril, pour pouvoir modifier vos voeux en conséquence de vos échanges avec les CE,
  - En sortant d'un rendez-vous, essayez d'obtenir un justificatif du secrétariat que vous quittez ou, au pire, un mail qui indique que vous êtes venu(e) au rendez-vous,
  - O Préférez toujours le rendez-vous de vive voix au rendez-vous téléphonique ou en visio,
  - Vos voeux définitifs sont ceux qui sont validés à la fin de la période (le 27 avril à minuit) et d'ici là, vous avez le droit de modifier vos voeux et leur ordre.

Nous nous tenons bien évidemment à votre disposition tout au long de cette période pour vous aider à organiser vos voeux.

Bon courage !