



[ce.dep@ac-clermont.fr](mailto: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 2 <sup>nd</sup> degré privé de l'Académie de Clermont-Ferrand.....	5
b. Procédure de connexion B pour les candidats maîtres du 1 <sup>er</sup> 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

## ↓ 1<sup>ère</sup> 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 2<sup>ème</sup> phase du mouvement sur les heures restées vacantes.

## ↓ 2<sup>ème</sup> 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 1<sup>er</sup> 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-privés-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 2<sup>nd</sup> 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 1<sup>er</sup> degré privé et je postule dans le 2<sup>nd</sup> 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 2<sup>nd</sup> degré privé de l'Académie de Clermont-Ferrand

### Etape 1 : Je choisis mon académie d'origine

Je coche **Oui**.

Je valide.

**Je coche Oui**

**Je clique sur Valider pour confirmer mon choix.**

## 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.

The screenshot shows a Netscape browser window titled "Mouvement privé - Netscape". The address bar contains the URL: `http://dvp3.in.ac-lille.fr/mvtprive/isp/logc.jsp?sessionid=1283756395283D916D683051D3771F3B?mvt=1&cdtyp=l`. The page content includes a header with the logo "E Privé P" and the text "Mouvement Saisie des vœux". Below this is a "Connexion" form with two input fields: "Numen" and "Mot de passe :". There are two buttons: "Valider" and "Effacer". A blue callout box at the top left says "Je saisis mon NUMEN." with an arrow pointing to the "Numen" input field. A blue callout box at the top right says "Je crée mon mot de passe." with an arrow pointing to the "Mot de passe" input field. A blue callout box at the bottom says "Je clique sur Valider pour confirmer mon choix." with an arrow pointing to the "Valider" button. The browser's status bar at the bottom shows "Document: chargé".

### 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.

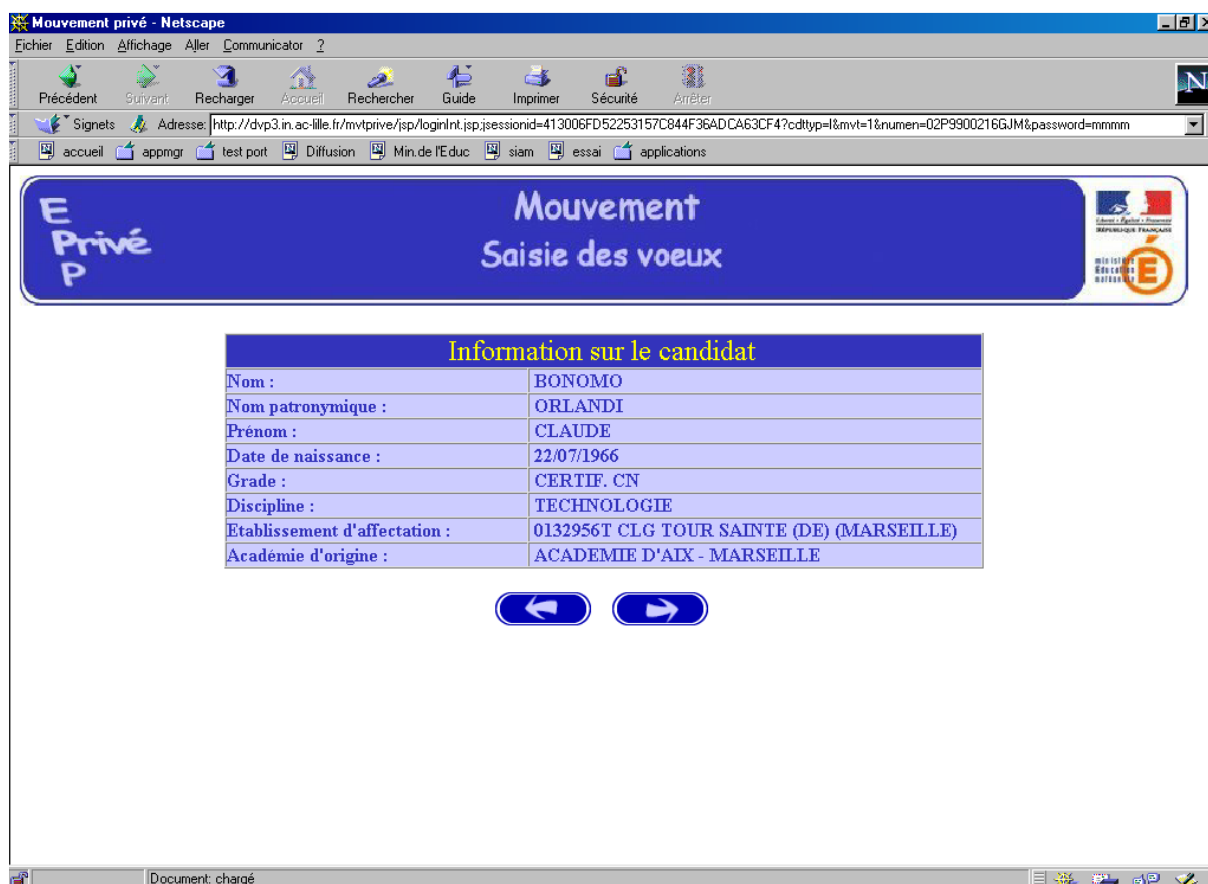
Je clique sur Valider pour confirmer mon mot de passe.

## 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](mailto:ce.dep@ac-clermont.fr)



The screenshot shows a Netscape browser window with the title 'Mouvement privé - Netscape'. The address bar contains the URL: <http://dvp3.in.ac-lille.fr/mvtprive/isp/loginInt.jsp?sessionId=413006FD52253157C844F36ADCA63CF4?cdtyp=I&mvt=1&numen=02P9900216GJM&password=mmmm>. The page content includes a blue header with the text 'E Privé P' and 'Mouvement Saisie des vœux'. Below the header is a table titled 'Information sur le candidat' with the following data:

Information sur le candidat	
Nom :	BONOMO
Nom patronymique :	ORLANDI
Prénom :	CLAUDE
Date de naissance :	22/07/1966
Grade :	CERTIF. CN
Discipline :	TECHNOLOGIE
Établissement d'affectation :	0132956T CLG TOUR SAINTE (DE) (MARSEILLE)
Académie d'origine :	ACADEMIE D'AIX - MARSEILLE

Below the table are two blue navigation buttons with left and right arrows. The browser's status bar at the bottom indicates 'Document: chargé'.

→ 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 1<sup>er</sup> 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 1<sup>er</sup> degré privé et je postule dans le 2<sup>nd</sup> degré privé : je prends contact avec la Division de l'Enseignement Privé 2<sup>nd</sup> degré qui procédera à mon inscription.

### Etape 1 : Je m'identifie

Je coche **Non**.

Je coche **Non** même si je suis enseignant du 1<sup>er</sup> 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.

Je clique sur le bouton ICI.

Mouvement Privé Saisie des vœux

Connexion

Code d'accès

Mot de passe :

Valider Effacer

Si vous vous connectez pour la première fois, cliquez [ICI](#)

Terminé Intranet local

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

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

Mouvement privé - Netscape

Fichier Edition Affichage Aller Communicator ?

Précédent Suivant Recharger Accueil Rechercher Guide Imprimer Sécurité Arrêter

Signets Adresse Durand&aipren=St%E9phanie&ainadd=10%2F02%2F1975%gradco=553&discco=Math%E9matiques&qualite=A&acadoo=009%password=mmm&action=Valider&submit=Valider

accueil apmng test port Diffusion Min.de l'Educ siam essai applications

**E Privé P** Mouvement Saisie des vœux

Dupont Stéphanie

Nous allons enregistrer votre mot de passe. Pour cela, nous avons besoin de votre **confirmation**. Veuillez saisir, de nouveau, votre mot de passe :

**Confirmation de votre mot de passe**

Votre mot de passe :

Nouvelle saisie :

Valider Effacer

Document chargé

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.

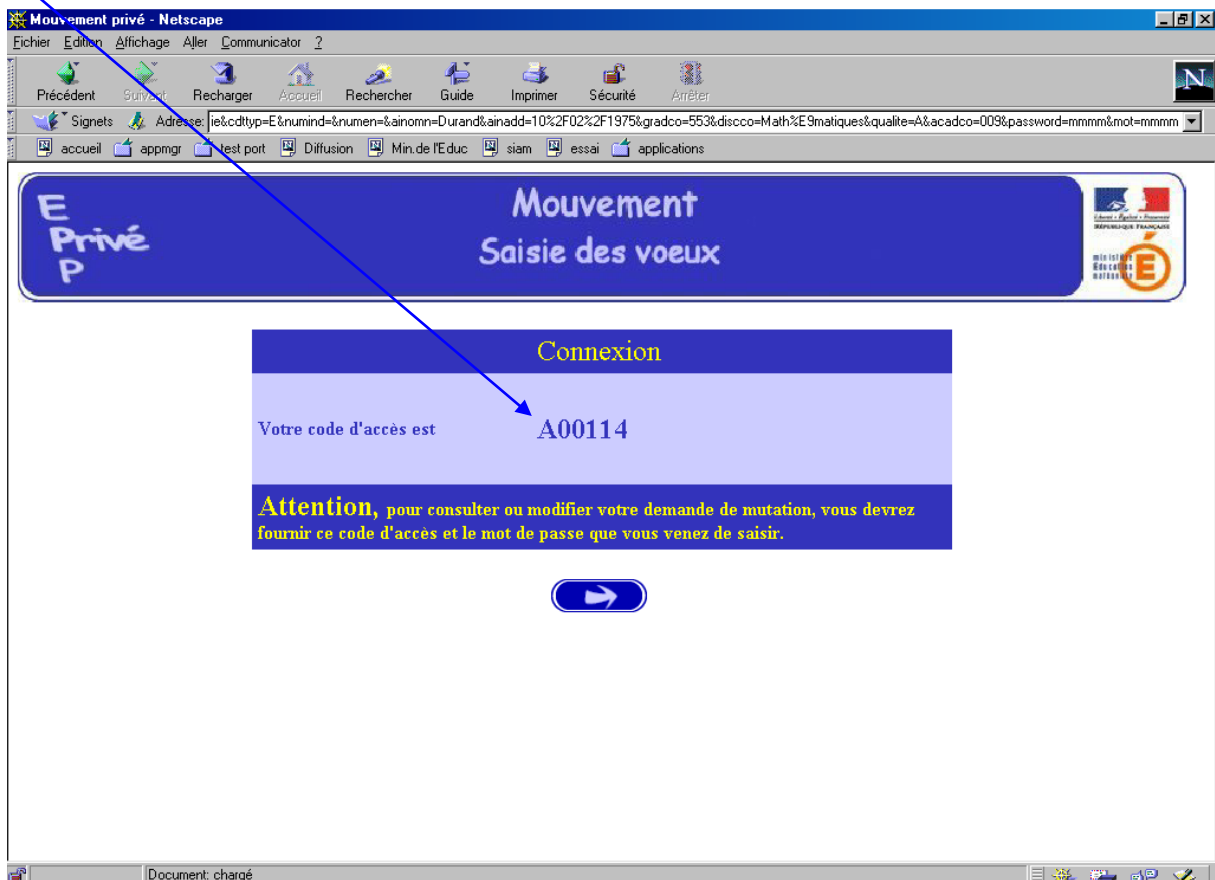
| Ce **code d'accès** est indispensable avec mon **mot de passe** pour toute connexion ultérieure.

→ 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.

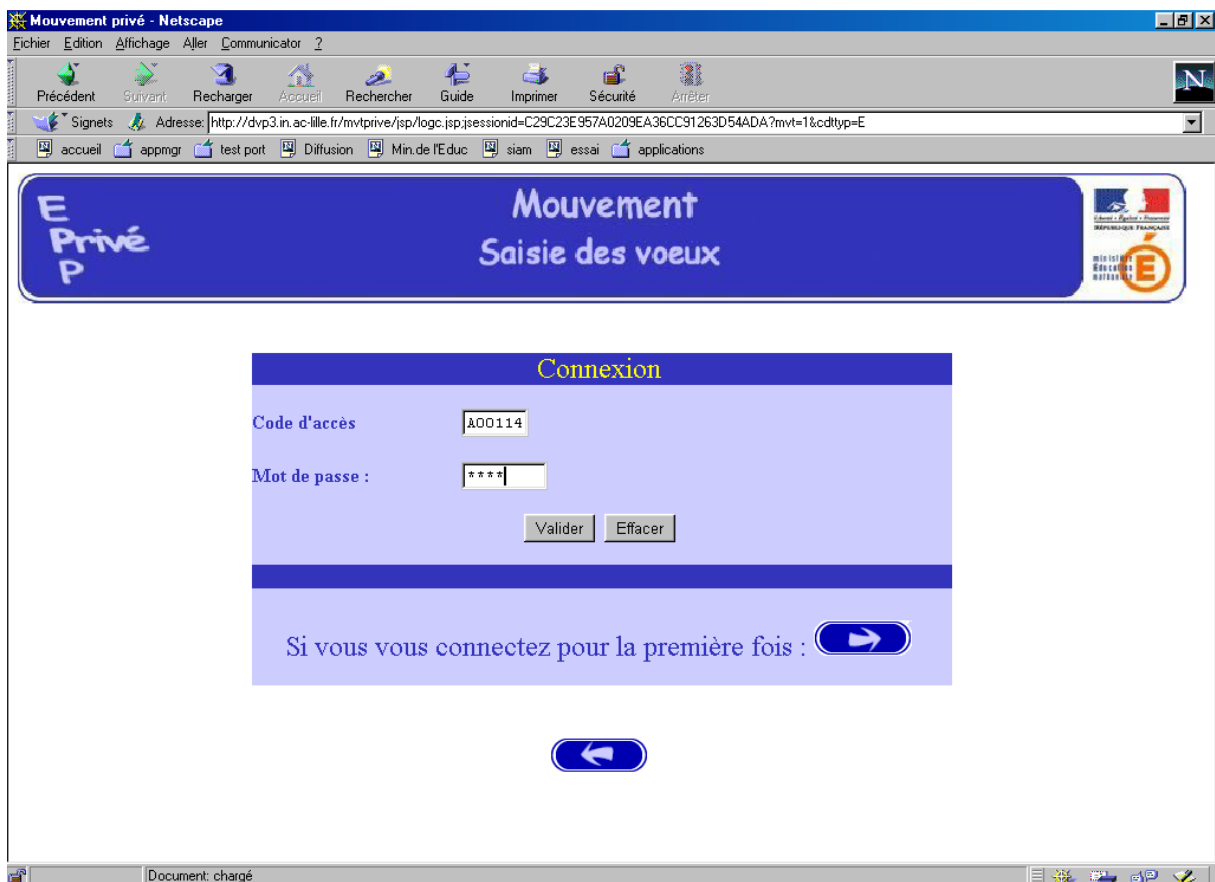


## Etape 6 : Je me connecte ultérieurement

Pour les connexions ultérieures, je dois saisir :

→ mon code d'accès ;

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



The screenshot shows a Netscape browser window titled "Mouvement privé - Netscape". The address bar contains the URL: `http://dvp3.in.ac-llle.fr/mvtprive/isp/logc.jsp?sessionId=C29C23E957A0209EA36CC91263D54ADA?mvt=1&cdtyp=E`. The page content includes a blue header with the text "E Privé P" and "Mouvement Saisie des vœux". Below this is a "Connexion" form with two input fields: "Code d'accès" containing "A00114" and "Mot de passe :" containing "\*\*\*\*". There are "Valider" and "Effacer" buttons. At the bottom of the form, there is a link: "Si vous vous connectez pour la première fois : [arrow button]". A back button is also visible at the bottom of the page.

**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.

Information sur le candidat	
NUMEN :	<input type="text"/>
Nom :	Dupont
Nom patronymique :	Durand
Prénom :	Stéphanie
Date de naissance :	10/02/1975
Grade :	PROFESSEUR CERTIFIE
Discipline :	Mathématiques
Qualité du contrat :	Contrat définitif
Académie d'origine :	LILLE

→ 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)

The screenshot shows the top navigation bar with the 'E Privé P' logo on the left, the title 'Mouvement Saisie des vœux' in the center, and the logos of the French Republic and the Ministry of National Education on the right. Below the bar is a light blue box titled 'Connexion'. It contains two input fields: 'Numen' and 'Mot de passe :'. Below these fields are two buttons: 'Valider' and 'Effacer'. At the bottom of the box is a blue button with a left-pointing arrow.

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

The screenshot shows the top navigation bar with the 'E Privé P' logo on the left, the title 'Mouvement Saisie des vœux' in the center, and the logos of the French Republic and the Ministry of National Education on the right. Below the bar is a light blue box titled 'Connexion'. It contains two input fields: 'Code d'accès' and 'Mot de passe :'. Below these fields are two buttons: 'Valider' and 'Effacer'. At the bottom of the box, there is a text prompt: 'Si vous vous connectez pour la première fois, cliquez' followed by a blue button labeled 'ICI'. At the bottom of the entire page is a blue button with a left-pointing arrow.



## 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.

Je choisis la discipline.

Je choisis la commune.

Je clique sur Valider après avoir effectué la sélection.

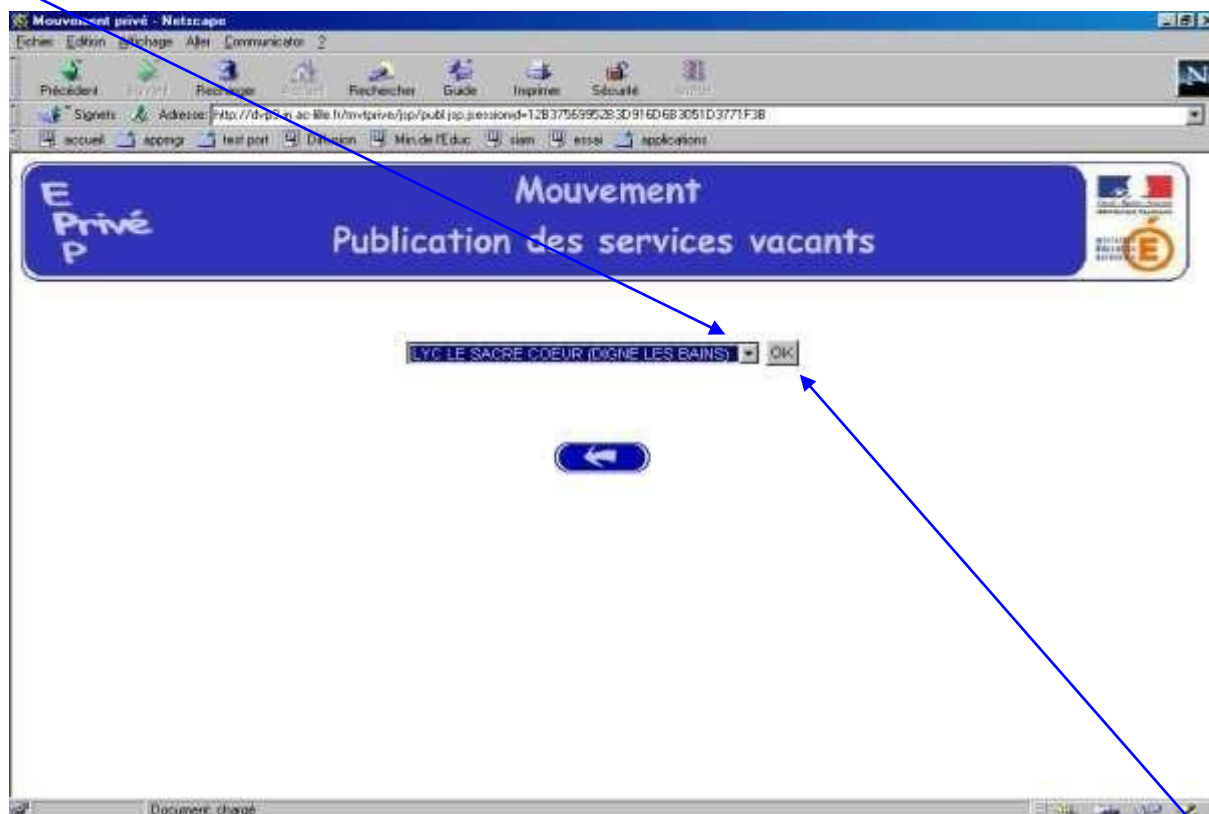
### Etape 3 : Je sélectionne le ou les établissements

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.



The screenshot shows a Netscape browser window with the title "Mouvement privé - Netscape". The address bar contains the URL "http://d152.n.ao.ile.fr/mvprive/jsp/publ.jsp?sessionId=12B3756395283D916D683051D3771F3B". The main content area features a blue header with the text "Mouvement Privé" and "Publication des services vacants". Below the header, there is a dropdown menu with the selected option "LYC LE SACRE COEUR (DAGNE LES BAINS)" and an "OK" button to its right. A blue arrow points from the text above to the dropdown menu, and another blue arrow points from the text below to the "OK" button. A back button is visible below the dropdown menu.

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.

The screenshot shows a web browser window with the title 'Mouvement Privé - Netscape'. The page content includes a header 'Mouvement Privé P' and 'Publication des services vacants'. Below this is a dropdown menu showing 'LYC LE SACRE COEUR (DIGNE LES BAINS)' and an 'OK' button. The main content is a table with the following data:

LYC LE SACRE COEUR (DIGNE LES BAINS - 04)						
N° de service	Fonction	Nature support	Discipline	Quotité en heures	ORS	Variant Suscept. Service partagé
101	ENS	CHAIRE	L0422 ANGLAIS	12.0	18.0	S
172	ENS	CHAIRE	L8010 ECONOMIE ET GESTION	12.0	18.0	S
198	ENS	CHAIRE	L1000 HISTOIRE GEOGRAPHIE	15.5	18.0	S
182	ENS	CHAIRE	L0201 LETTRES CLASSIQUES	7.0	18.0	S
171	ENS	CHAIRE	L1300 MATHEMATIQUES	14.0	18.0	S
167	ENS	CHAIRE	L0100 PHILOSOPHIE	14.0	18.0	S

Blue callout boxes in the image point to: 'Le numéro du service' (pointing to the first column), 'Service vacant ou susceptible d'être vacant' (pointing to the 'S' in the 'Variant Suscept.' column), and 'Service partagé' (pointing to the icon in the last column).

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 1<sup>ère</sup> 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 2<sup>ème</sup> ou 4<sup>ème</sup> catégorie.**

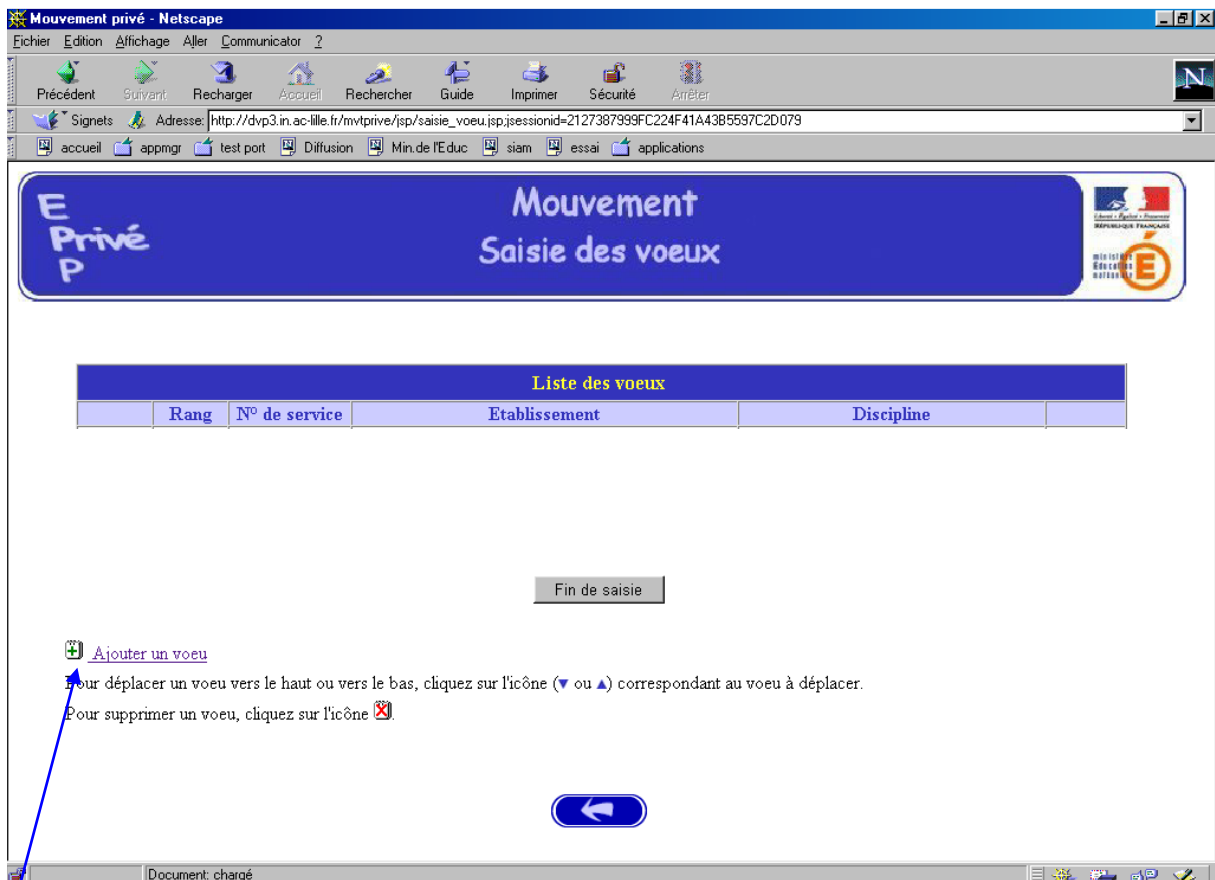
### ↓ Je peux maintenant enregistrer mes vœux.

### ↓ 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

Je saisis le numéro du service...

... ou je choisis la discipline et la commune.

Mouvement Privé  
Saisie des vœux

Ajouter un vœu ...

Par saisie directe...

Saisissez le N° du service :

Ou par saisie guidée...

Choisissez une discipline

Choisissez une commune

Valider

Document chargé

### 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 de service.

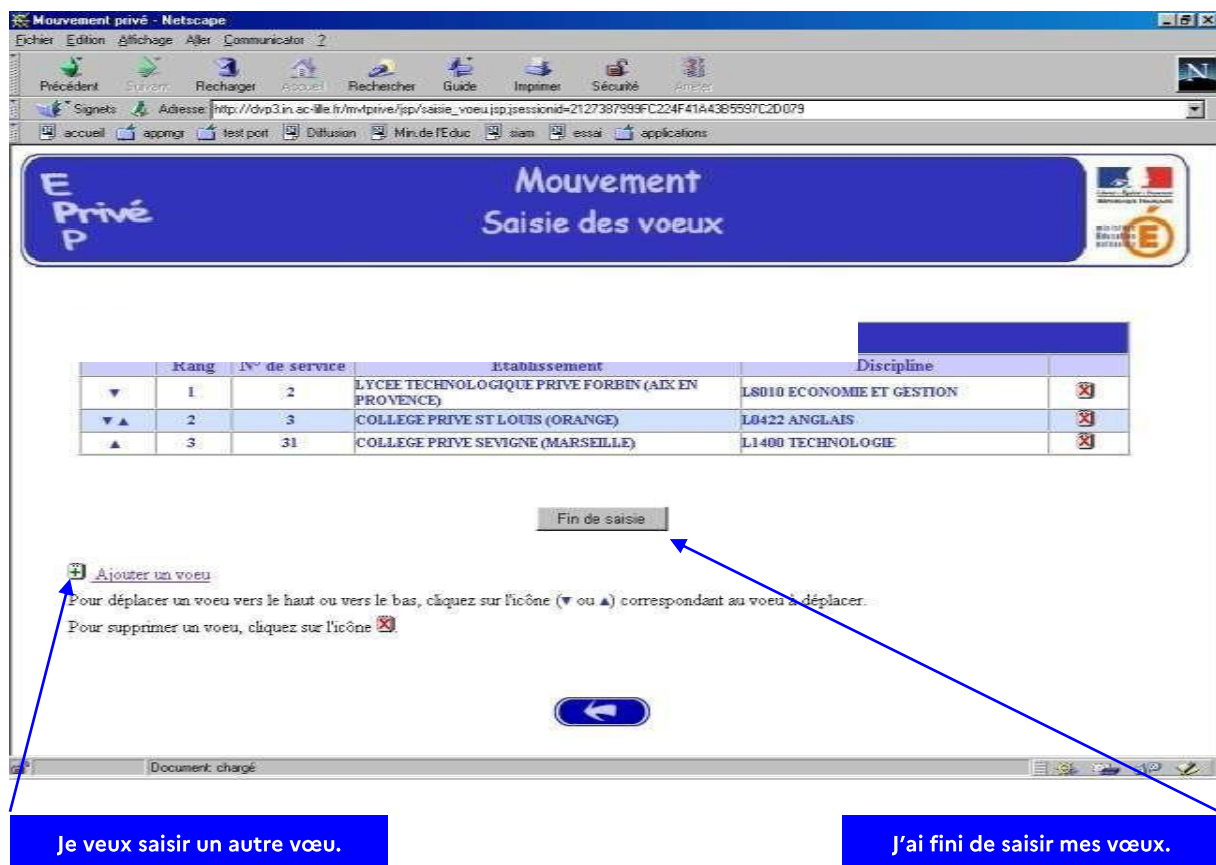
Je valide.

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**.



The screenshot shows a Netscape browser window displaying the 'Mouvement Privé' website. The page title is 'Mouvement Privé Saisie des vœux'. Below the title is a table with the following data:

	Rang	N° de service	Etablissement	Discipline	
▼	1	2	LYCEE TECHNOLOGIQUE PRIVE FORBEN (AIX EN PROVENCE)	L8010 ECONOMIE ET GESTION	✖
▼▲	2	3	COLLEGE PRIVE ST LOUIS (ORANGE)	L0422 ANGLAIS	✖
▲	3	31	COLLEGE PRIVE SEVIGNE (MARSEILLE)	L1400 TECHNOLOGIE	✖

Below the table, there is a 'Fin de saisie' button and an 'Ajouter un vœu' button. A blue arrow points from the 'Ajouter un vœu' button to a blue box at the bottom left containing the text 'Je veux saisir un autre vœu.' Another blue arrow points from the 'Fin de saisie' button to a blue box at the bottom right containing the text '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.

**Mouvement Privé**

### Mouvement Saisie des vœux

[Ajouter un vœu ...](#)

**Par saisie directe...**

Saisissez le N° du service :

**Ou par saisie guidée...**

ANGLAIS

Choisissez une commune

- Choisissez une commune
- Toutes les communes
- AIX EN PROVENCE
- AVIGNON
- CARPENTRAS
- MARSEILLE
- TARASCON

Valider

Je choisis la discipline.

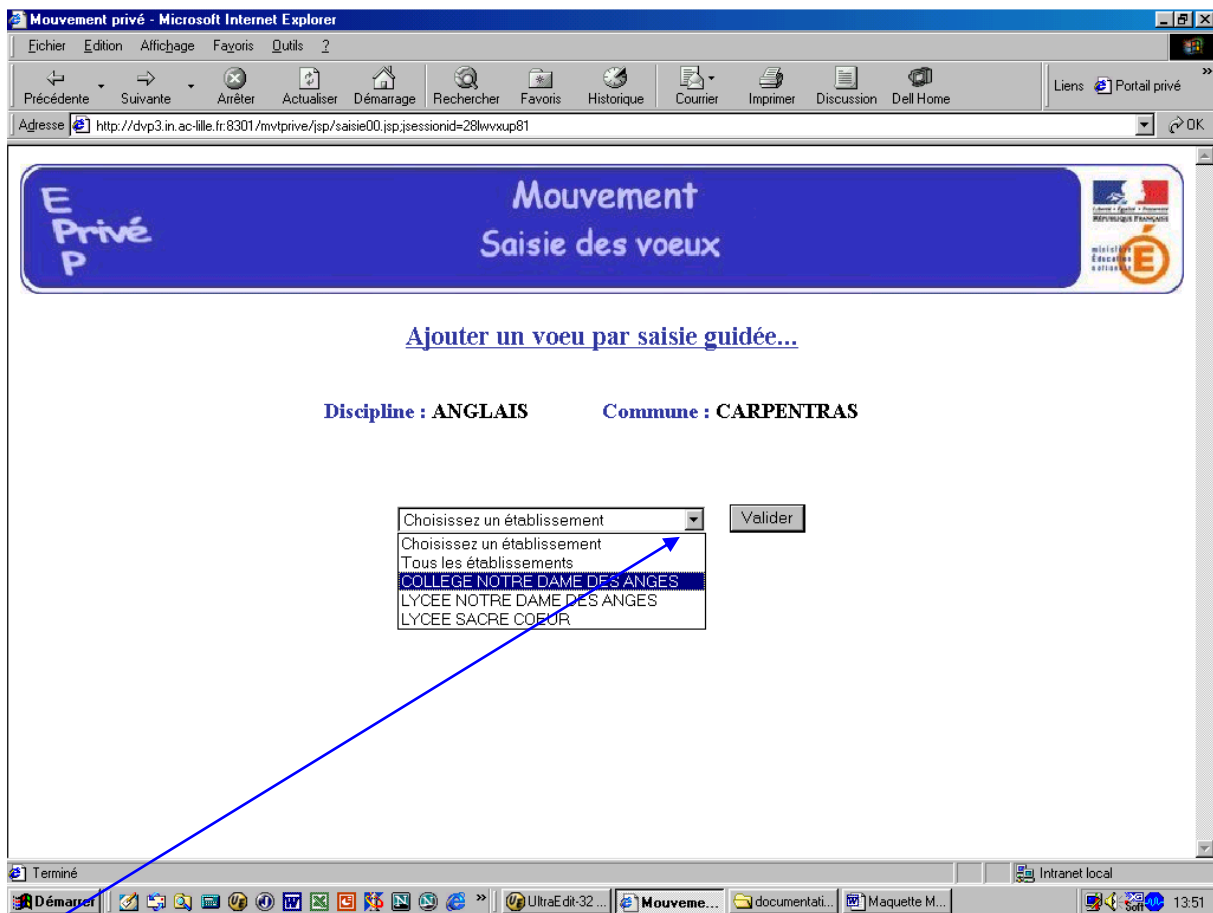
Je choisis la commune.

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.

**Mouvement Saisie des vœux**

Pour sélectionner un vœu, cliquez sur le numéro du service.

CLG NOTRE DAME DES ANGES (CARPENTRAS)								
N° de service	Fonction	Nature support	Discipline	Quotité en heures	ORS	Vacant Suscept.	Serv. Fractionné	
<a href="#">142</a>	ENS	CHAIRE	L0422 ANGLAIS	6.0	18.0	V		

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'accéderai directement à cet écran récapitulatif.

**Mouvement Privé Saisie des vœux**

Liste des vœux					
	Rang	N° de service	Etablissement	Discipline	
▼	1	2	LYCEE TECHNOLOGIQUE PRIVE FORBIN (AIX EN PROVENCE)	L8010 ECONOMIE ET GESTION	✕
▼▲	2	3	COLLEGE PRIVE ST LOUIS (ORANGE)	L0422 ANGLAIS	✕
▲	3	31	COLLEGE PRIVE SEVIGNE (MARSEILLE)	L1400 TECHNOLOGIE	✕

Fin de saisie

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

**J'ajoute un vœu.**      **Je modifie l'ordre de mes vœux.**      **Je supprime un vœu.**

## 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.

<b>Vœux dans d'autres académie :</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
	MARTINIQUE ▼
	MONTPELLIER ▼
	POITIERS ▼
	<b>STRASBOURG ▼</b>
	REUNION ▼

## 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 vœux					
	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	✖

 [Ajouter un vœu](#)

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

## 6. Finalisation de la procédure

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

- Annexes correspondant à ma situation (voir [page 32](#)) ;
- 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](mailto: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](mailto:contact@sdec63.fr)
- Pour un poste dans le Cantal ou la Haute-Loire par mail à [s.graugnard@ec43.org](mailto: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.**