

Rectorat de l'académie
de Poitiers
Direction des services
départementaux de
l'éducation nationale de
la Vienne

Direction des Ressources
Humaines

Division des Personnels
Enseignants
Bureau de l'enseignement
privé - DPE 3

Affaire suivie par :
Elodie BIAIS
Véronique ARNAUD
Marie-Andrée
GHEERAERT

Courriel :
dpe3@ac-poitiers.fr

Tél. : 05 16 52 62 48
Tél. : 05 16 52 62 46
Tél. : 05 16 52 62 50

DOSSIER DE L'UTILISATEUR

AIDE AU CANDIDAT CONSULTATION DES SERVICES SAISIE DE CANDIDATURES AU MOUVEMENT

**RAPPEL IMPORTANT RELATIVE AUX FICHES D'INFORMATION
RELATIVE A UNE DEMANDE DE MUTATION (OU D'AFFECTATION) DANS L'ACADEMIE DE POITIERS**

POUR TRANSMISSION obligatoire à chaque établissement sollicité

Pour TRANSMISSION au Rectorat de l'académie de Poitiers (bureau DPE 3) uniquement par :

1) Les candidats originaires d'une autre académie, les maîtres en disponibilité en 2024-25 (quelle que soit l'académie d'origine), les maîtres contractuels du Ministère de l'agriculture, et les fonctionnaires de l'enseignement public

2) Les maîtres délégués **candidats aux concours de recrutement 2025**

Les maîtres lauréats et/ou admissibles aux concours 2025 devront joindre à cette fiche un justificatif attestant de l'admission (ou de l'admissibilité au concours (par exemple : copie de l'écran du Site Publnet).

(Les candidats aux concours dont les résultats ne sont pas publiés au 23 juin 2025 devront transmettre au bureau DPE 3 un justificatif dès que possible)

SOMMAIRE

ACCES AU SITE INTERNET SPECIFIQUE

Depuis le serveur académique : <https://www.ac-poitiers.fr/>

Cliquer en haut (central) sur :



CONCOURS, RECRUTEMENTS, RESSOURCES HUMAINES



ac-poitiers.fr

Région académique
Nouvelle-Aquitaine

Académie

Scolarité, études, examens

Enseignements

Concours, recrutements,
ressources humaines

Politiques éducatives

Accès rapides ▾



puis dans la rubrique



puis dans la rubrique

PERSONNELS DU SECOND DEGRÉ



[Mouvement des maitres et documentalistes – Enseignement privé 2nd degré sous contrat - Rentrée 2025](#)

I – CONSULTATION DES SERVICES PUBLIES POUR LE MOUVEMENT

Ecran de sélection : discipline et commune

Ecran de sélection : établissement

Ecran : présentation des services publiés.

II – IDENTIFICATION DES CANDIDATS : modalités de connexion différente selon l'origine

Ecran : distinction candidat de l'académie ou hors académie

I. Ecrans sur l'identification des candidats de l'académie de Poitiers

II. Ecrans sur l'identification des candidats issus d'une académie extérieure

III. Codes d'accès à l'application à conserver pour reconnexion ultérieure

III – SAISIE DES VŒUX PAR LES CANDIDATS

1- Choix par le numéro de service

2 -Choix par saisie guidée

TRES IMPORTANT : LES VŒUX SONT VALIDES EN CLIQUANT SUR « FIN DE SAISIE »

CONNEXION DU CONSULTANT OU DU CANDIDAT

La connexion s'effectue à **une adresse différente** de celle de l'accès au portail des applications du chef d'établissement.

Depuis le serveur académique => <https://www.ac-poitiers.fr/>

Comme pour les autres applications un calendrier est défini par le rectorat pour les deux choix offerts dans le cadre des deux "phases" du mouvement :

- Consulter les services vacants de l'académie de POITIERS,
- Pour les candidats saisir ses vœux sur ces services.

Première phase (titulaires, contractuels)
Publication des services vacants
Saisie des vœux
Du 29 Avril au 13 Mai 2024
Du 29 Avril au 13 Mai 2024

Deuxième phase (titulaires, contractuels)
Publication des services vacants
Saisie des vœux
Du 25 Juin au 26 Juin 2024
Du 25 Juin au 26 Juin 2024

Deux « phases » du mouvement

Première phase du mouvement
- seuls les maîtres contractuels titulaires d'un contrat provisoire ou définitif (et les titulaires de l'enseignement public) peuvent participer à la première phase du mouvement

Deuxième phase du mouvement
- les maîtres auxiliaires admissibles ou lauréats de concours doivent participer à la deuxième phase
- les maîtres délégués titulaires d'un CDD ou d'un CDI peuvent postuler sur les services

Le module est utilisable pour **la consultation des services** offerts au mouvement dans l'académie de Poitiers :

- Par toutes les personnes en possession de l'adresse Internet

Le module est utilisable pour **la saisie des vœux** :

- Par les maîtres de l'académie,
- Par les maîtres des autres académies souhaitant une affectation dans l'académie de Poitiers.

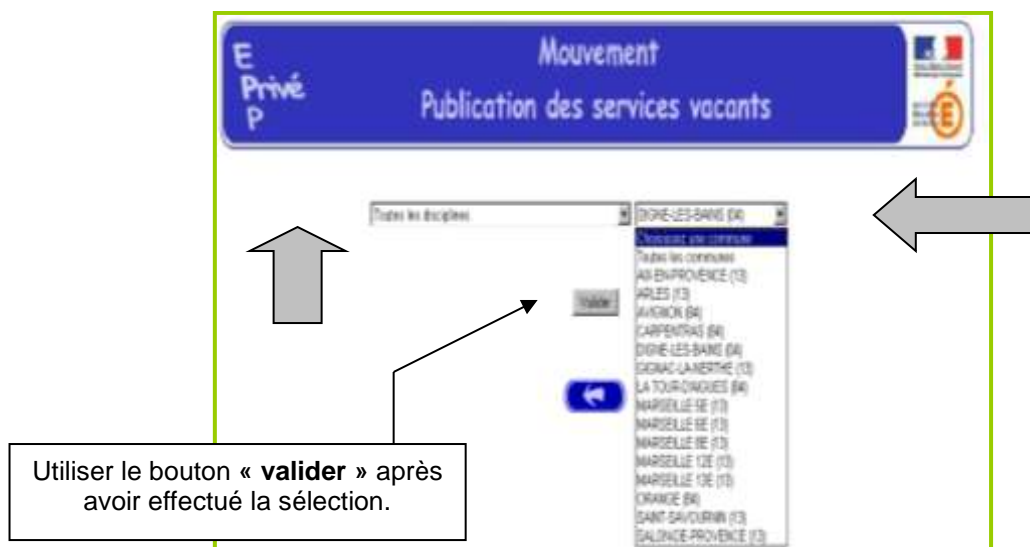
Périodes de saisie des vœux :

1^{ère} phase : du 15 avril 2025 (10h) au 28 avril 2025 (10h) inclus
2^{ème} phase : du 20 juin 2025 au 23 juin 2025 (minuit) inclus

I - CONSULTATION DES SERVICES PUBLIÉS POUR LE MOUVEMENT

Le choix sur la rubrique "**publication des services vacants**" de la rubrique d'accueil ouvre un écran permettant une première sélection de la recherche :

- Par discipline (toutes disciplines, puis ordre alphabétique),
- Par commune (ordre alphabétique).



Ouverture de l'écran suivant :

La liste déroulante offerte sur cet écran permet de sélectionner le(s) établissement(s) répondant à la sélection demandée sur le précédent écran à l'aide des deux critères :

- Discipline
- Commune.



Accès à l'écran suivant présentant les services publiés – pour la ou les disciplines sélectionnées – dans l'établissement choisi :

Présentation des services publiés dans l'établissement (*l'exemple concerne la sélection "toutes disciplines"*) :

LYC NOTRE DAME LA COMPASSION (MARMANDE)

LYC NOTRE DAME LA COMPASSION (MARMANDE - 47)								
Services principaux								
N° de service	Fonction	Nature support	Discipline	Quotité en heures	ORS	Vacant Suscept. partagé	Service	Com.
340	ENS	CHAIRE	L0100 PHILOSOPHIE	10.0	18.0	V		
685	ENS	CHAIRE	L0100 PHILOSOPHIE	10.0	18.0	S		
341	ENS	CHAIRE	L1800 ARTS PLASTIQUES	11.0	18.0	V		
687	ENS	CHAIRE	L0426 ESPAGNOL	15.0	15.0	S		
1046	ENS	CHAIRE	L7300 SCIENCES ET TECHNIQUES MEDICO-SOCIALES	15.0	18.0	S		
688	ENS	CHAIRE	L8012 ECONOMIE ET GESTION COMPTABLE	18.0	18.0	S		



Numéro du service : A noter en vue de la saisie des vœux

V : Service vacant / S : Service susceptible d'être vacant

Dans le cas où il s'agit d'un service partagé entre plusieurs établissements et/ou plusieurs disciplines, le détail s'affiche en sélectionnant l'icône

Commentaire : Il est recommandé de lire systématiquement le commentaire qui peut préciser des informations essentielles (détail du service, évolution possible de la quotité du service susceptible de vacance, etc.)

Détail de service partagé

Services partagés							
N° de service	Etablissement	Nature support	Discipline	Quotité en heures	ORS	Vacant Suscept.	
1046	LYC NOTRE DAME LA COMPASSION MARMANDE	CHAIRE	L7300 SCIENCES ET TECHNIQUES MEDICO-SOCIALES	15.0	18.0	S	
	LP NOTRE DAME LA COMPASSION MARMANDE	P.L.P.	P7300 SCIENCES ET TECHNIQUES MEDICO-SOCIALES	3.0	18.0	S	

Commentaire

LYC NOTRE DAME LA COMPASSION MARMANDE				
N° de service	Nature support	Discipline	Quotité en heures	ORS
685	CHAIRE	PHILOSOPHIE	10.0	18.0
9 heures à pourvoir				

II – IDENTIFICATION DES CANDIDATS

Deux situations :

- Candidats de l'académie de Poitiers (**NUMEN indispensable pour la saisie**),
- Candidat d'une autre académie.

MEME ACCES QUE POUR LA CONSULTATION (cf. supra) :
CHOIX : "**Saisie des vœux**"

Le premier écran proposé permet de distinguer les candidats de l'académie de Poitiers et ceux issus des académies extérieures (à partir du choix effectué, le système génère un choix différent pour proposer les écrans permettant l'identification du candidat selon que ce dernier appartient – ou non – à l'académie) :



I – CANDIDATS DE L'ACADEMIE DE POITIERS

Après avoir indiqué qu'il était en poste dans l'académie de Poitiers (réponse OUI) – et validé cette information – le candidat se voit présenter l'écran suivant :



Il est demandé au candidat de saisir :

- 1 – son **NUMEN** : Le candidat doit donc se munir impérativement de son NUMEN avant de commencer sa saisie.
- 2 – un **MOT DE PASSE** (saisie libre) : le mot de passe personnel doit être noté en vue d'éventuelle(s) connexion(s) ultérieure(s), ces dernières ne pouvant avoir lieu que pendant l'ouverture de la campagne tel qu'indiqué sur le calendrier du premier écran.

Il est ensuite demandé au candidat de **confirmer son mot de passe et de valider** :



La saisie du NUMEN permet au système d'identifier le candidat en cours de connexion. Un affichage du contenu de son dossier est alors proposé :

The screenshot shows a web interface titled "Mouvement Saisie des vœux" with a header "E Privé P". Below the header is a table titled "Information sur le candidat" with the following data:

Nom :	BOSOMO
Nom patronymique :	ORLANDI
Prénom :	CLAUDE
Date de naissance :	23/07/1966
Grade :	CERTIF. CS
Discipline :	TECHNOLOGIE
Établissement d'affectation :	9132961 CLG TOUR SAINTE (DE) (MARSEILLE)
Académie d'origine :	ACADEMIE D'AIK - MARSEILLE

Below the table are two navigation arrows (left and right). A callout box with an arrow points to the table and contains the text: "Informations issues de la base de gestion académique (EPP Privé)".

Ces mêmes informations seront accessibles au chef d'établissement lors de la phase de traitement des dossiers au cours de la campagne "avis du chef d'établissement".

Le candidat de l'académie peut ensuite commencer **la saisie de ses vœux**

The screenshot shows the same web interface, but the "Information sur le candidat" section is now a form with input fields for the following fields:

- Nom : [input field]
- Nom patronymique : [input field]
- Prénom : [input field]
- Date de naissance : [input field]
- Commune de résidence : [input field]
- Dernier établissement d'affectation : [input field]
- N° de téléphone personnel : [input field]
- Adresse de courrier électronique : [input field]
- Grade : [dropdown menu: Choisissez un grade]
- Discipline : [input field]
- Qualité du contrat : [dropdown menu: Choisissez une qualité de contrat]
- Académie d'origine : [dropdown menu: Choisissez une académie]
- Ancienneté dans l'éducation nationale : Année(s) : [dropdown menu] Mois : [dropdown menu] Jour(s) : [dropdown menu]
- NUMEN : [input field]
- Mot de passe : (Nécessaire pour toute reconnexion ultérieure) [input field]

A "Valider" button is located at the bottom right of the form.

Aucun état de services ne sera fourni par le rectorat de l'académie de Poitiers, les maîtres contractuels doivent se référer à la fiche de reclassement établie dès l'obtention du contrat provisoire ou définitif.

Pour les délégués auxiliaires : cumul des périodes d'activité, en excluant les indemnités de petites vacances et de vacances d'été.

Privé P

Saisie des vœux

Choix priorité emploi

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.

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, réalisé sur leur demande pour un motif légitime, qui souhaitent reprendre une activité d'enseignement ou de documentation.

Lauréat concours externe en cours de validation de son année de formation.

Lauréat concours interne en cours de validation de son année de stage.

Maître bénéficiaires d'une mesure de résorption de l'emploi précaire en cours de validation de son année de stage.

Valider

Pour les contractuels titulaires d'un contrat provisoire ou définitif : cliquer sur un des motifs ci-dessus

Pour les maîtres admissibles et lauréats de concours ainsi que pour les délégués auxiliaires (2^{ème} phase du mouvement) : cliquer par défaut sur « maîtres bénéficiaires d'une mesure de résorption de l'emploi précaire... »

IMPORTANT : Les maîtres admissibles et lauréats de concours doivent impérativement, dès réception, envoyer une copie de leur résultat d'admission (notes) au :
Rectorat de Poitiers-DSDEN Vienne / Bureau de l'enseignement privé - DPE3
 22, rue Guillaume VII Le Troubadour CS 40625 86022 POITIERS Cedex
dpe3@ac-poitiers.fr

ANCIENNETE DES SERVICES

L'ancienneté est calculée au 1^{er} septembre de l'année du mouvement pour lequel les maîtres postulent, soit pour le mouvement 2025 au 1^{er} septembre 2025.

Nature et décompte des services

Sont pris en compte :

- 1- Tous les services d'enseignement, de direction et de formation accomplis dans les établissements publics (hors enseignement supérieur), les établissements d'enseignement privé sous contrat d'association
- 2- Les services accomplis par des maîtres bénéficiant d'un congé de maladie, longue maladie, longue durée, de maternité, paternité, d'adoption, d'accompagnement de personne en fin de vie, de congé de formation professionnelle ou de mobilité.
- 3- Les services accomplis par les maîtres délégués exception faite des périodes ouvrant droit à des indemnités de vacances.
- 4- Les services accomplis à temps incomplet, à temps partiel de droit ou à temps partiel autorisé, lorsqu'ils sont égaux ou supérieurs à un mi-temps, sont considérés comme des services à temps plein ; les services inférieurs à un mi-temps sont décomptés au prorata de leur durée.

Ne sont pas pris en compte :

Le congé parental ou de présence parentale, les disponibilités, le service national.

PREMIERE CONNEXION ET CONNEXION ULTERIEURE

Première connexion : Saisie du NUMEN et du mot de passe choisi.

Connexions ultérieures : Saisie du NUMEN et du mot de passe choisi et confirmé lors de la première connexion.

II – CANDIDATS ISSUS D'UNE AUTRE ACADEMIE

Le candidat a répondu "NON" à la question "Etes-vous en fonction dans l'académie de Poitiers ?".

PREMIERE CONNEXION



Le candidat se connectant pour la première fois doit cliquer sur le bouton "ICI"

Il a, ensuite, accès à l'écran suivant permettant de saisir les données administratives qui lui sont propres (ce sont ces informations – et elles seules – qui seront accessibles au chef d'établissement lors du traitement des candidatures lors de la campagne «avis du chef d'établissement») :

Informations à saisir par le candidat (il est conseillé d'utiliser les majuscules lors de la saisie). Le chef d'établissement accèdera à ces informations lors du traitement des candidatures :



Toutes les rubriques doivent être renseignées

Le candidat doit entrer à nouveau son mot de passe dans la nouvelle zone de saisie afin que celui-ci soit validé. Ce mot de passe sera utilisé lors des éventuelles connexions ultérieures.

III – CODES D'ACCES A L'APPLICATION A CONSERVER POUR RECONNEXION ULTERIEURE

The screenshot shows a web interface with a blue header containing 'E Privé P' and 'Mouvement Saisie des vœux'. Below the header, there is a section titled 'Confirmation de votre mot de passe' with two input fields: 'Votre mot de passe' and 'Nouvelle saisie'. There are 'Valider' and 'Effacer' buttons at the bottom of the form.

Après la confirmation (validation) du mot de passe, le système affecte au candidat un code d'accès ;
Ce code d'accès sera indispensable (avec le mot de passe) pour toutes connexions ultérieures.

The screenshot shows a web interface with a blue header containing 'E Privé P' and 'Mouvement Saisie des vœux'. Below the header, there is a section titled 'Connexion' with the text 'Votre code d'accès est A00114'. Below this, there is an 'Attention' message: 'Attention, pour consulter ou modifier votre demande de mutation, vous devrez fournir ce code d'accès et le mot de passe que vous venez de saisir.' There is a blue arrow button at the bottom.

Le candidat peut alors procéder à la saisie des vœux.

Dans ce cas il est demandé au candidat de saisir :

- Le code d'accès attribué lors de sa première connexion,
- Le mot de passe validé lors de sa première connexion.

The screenshot shows a web interface with a blue header containing 'E Privé P' and 'Mouvement Saisie des vœux'. Below the header, there is a section titled 'Connexion' 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. Below the form, there is a message: 'Si vous vous connectez pour la première fois :' followed by a blue arrow button.

Le système affiche alors les informations saisies par le candidat lors de sa première connexion. **Le formulaire peut être modifié :**

Mouvement Saisie des vœux

Information sur le candidat

N°MUN :

Nom :

Prénom :

Nom patronymique :

Prénoms :

Date de naissance :

Grade :

Discipline :

Qualité de contrat :

Académie d'origine :

Retour à l'écran précédent → ← Continuer la saisie

Informations modifiables. Dans le cas d'une modification, valider, sinon cliquer sur la flèche de droite pour continuer.

Le candidat accède ensuite à ses vœux.

III - SAISIE DES VŒUX PAR LES CANDIDATS

Une fois le candidat (de et hors académie) reconnu par le système, il a accès à la saisie des vœux.

A ce niveau deux situations peuvent se rencontrer :

- Le candidat va constituer ses vœux pour la première fois ;
- Le candidat revient sur l'application afin de compléter ou de modifier ses vœux.

SAISIE DES VŒUX

Le candidat dispose du bouton "ajouter un vœu" qui va lui permettre de saisir au **maximum 15 vœux**.

Mouvement Saisie des vœux

Liste des vœux

Rang	N° de service	Etablissement	Discipline

Pour déplacer un vœu vers le haut ou vers le bas, cliquez sur la flèche (↑ ou ↓) correspondant au vœu à déplacer.

Pour supprimer un vœu, cliquez sur la flèche ✖.

Retour à l'écran précédent

En cliquant sur "**ajouter un vœu**" le candidat accède à l'écran suivant :

Pour formuler son vœu, le candidat peut :

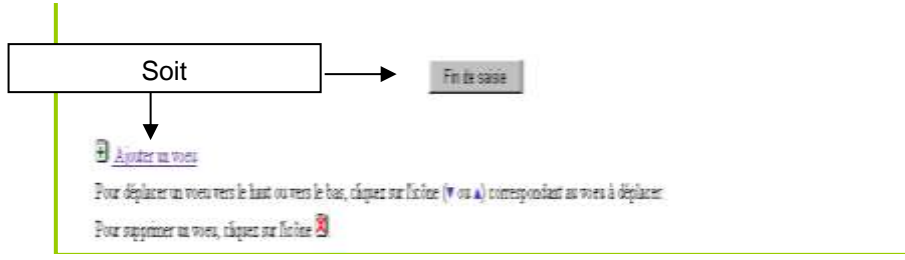
- Soit saisir directement le numéro du service qu'il a repéré lors de sa consultation des services publiés pour le mouvement (cf. supra) ;
- Soit effectuer une recherche par saisie guidée (sélectionner une discipline et une commune : même technique que pour la consultation des services publiés).

- 1 →
- 2 →

1 - Choix par numéro de service : le candidat saisit le numéro du service dans la zone prévue à cet effet et **valide**. Il obtient alors un écran rappelant les caractéristiques du service demandé. Il peut alors, soit poursuivre sa saisie en cliquant sur "ajouter un vœu", soit mettre fin à la saisie en cliquant sur le bouton "fin de saisie".

Affichage du service choisi :

Liste des vœux				
Rang	N° de service	Etablissement	Discipline	
▼ 1	2	LYCEE TECHNOLOGIQUE PRIVE FORSIN (AIX EN PROVENCE)	LAM10 ECONOMIE ET GESTION	



Le candidat peut alors, soit poursuivre sa saisie en cliquant sur "ajouter un vœu", soit mettre fin à la saisie en cliquant sur le bouton **"fin de saisie"**.

2 – Choix par saisie guidée (cf. consultation services vacants) :

a) Choix de la discipline et de la commune :

b) Choix de l'établissement :

c) Choix du service :

N° de service	Fonction	Nature support	Discipline	Quantité en heures	O.R.S.	Varus	Sev.
142	ENS	CHAIRE	L0422 ANGLAIS	6.0	18.0	V	

Le vœu est sélectionné en cliquant sur le numéro de service : affichage de l'écran donnant les caractéristiques du vœu effectué (cf. supra : 2^{ème} écran de la saisie par numéro de service).

Il est alors possible d'ajouter un autre vœu, de le supprimer, etc.

TRES IMPORTANT : LES VŒUX SONT VALIDES EN CLIQUANT SUR « FIN DE SAISIE »

Pour un candidat ayant effectué trois vœux, et souhaitant clôturer sa saisie, l'écran récapitulatif est le suivant :

Rank	N° de service	Établissement	Discipline
1	2	LYCEE TECHNOLOGIQUE PRIVE FORBIS (AIX EN PROVENCE)	L8010 ECONOMIE ET GESTION
2	3	COLLEGE PRIVE ET LOUIS (ORANGE)	L0422 ANGLAIS
3	31	COLLEGE PRIVE BEVIGNE (MARSEILLE)	L1400 TECHNOLOGIE

Lors des connexions ultérieures (le cas échéant) le point de départ de la saisie des vœux sera constitué par cet écran récapitulatif. Les mêmes opérations seront alors à reproduire.