

RECTORAT DE NANTES – DIVISION DE L'ENSEIGNEMENT PRIVE

Département  
d'origine :

# DOSSIER DE CANDIDATURE (n°1)

## Rentrée 2020

dans un établissement d'enseignement privé du second degré sous contrat

Département  
du 1<sup>er</sup> vœu  
formulé :

MUTATION

PREMIERE DEMANDE D'AFFECTATION, suite à une année probatoire

RETOUR SOUS CONTRAT

### I - SITUATION PERSONNELLE

NOM d'usage (en lettres capitales) (Mme - M.) :

Nom patronymique :

Prénoms :

Date de naissance :

Ville, département de naissance, arrondissement :

Adresse personnelle :

Adresse électronique :

Nationalité française : (1)  OUI  NON

Diplôme(s) et titre(s) obtenu(s) (à énumérer dans l'ordre décroissant des niveaux) :

Certification (1) :  DNL  ASH  en formation pour obtenir le CAPPEI

Autres certifications (précisez et joindre les pièces justificatives) :

### II - SITUATION ADMINISTRATIVE AU MOMENT DE LA DEMANDE

Nom et adresse de l'Etablissement :

Discipline : .....

Qualité : (1)  Maître contractuel de l'enseignement  professeur titulaire du public  professeur titulaire de l'enseignement privé agricole sous contrat  
(joindre copie du contrat en cours)

titulaire d'un contrat définitif obtenu le (date).....

titulaire d'un contrat provisoire obtenu le (date).....

CAFEP

CAER

Concours ou examen professionnalisé réservé

Position statutaire en 2019 – 2020 :

en activité

en congé parental ou en disponibilité sollicitant une mutation

sans affectation

Echelle de rémunération : (2) Agrégé chaire supérieure - Agrégé - Certifié - PEPS - PLP- AE - Instituteur spécialisé - professeur des écoles - MA I - MA II –

Classe Normale

Hors Classe

Classe Exceptionnelle

Horaire (1)  temps complet  temps partiel (quotité : ) (3)  temps incomplet (quotité : ) (3)

Ancienneté dans l'établissement :

### III - EMPLOIS POSTULES DANS L'ACADEMIE DE NANTES (à indiquer par ordre de préférence)

| EMPLOIS (4)                                      | QUOTITE | DISCIPLINE (4) | ETABLISSEMENT - VILLE |
|--|---------|----------------|-----------------------|
| 1 - Emploi n°                                    |         |                |                       |
| 2 - Emploi n°                                    |         |                |                       |
| 3 - Emploi n°                                    |         |                |                       |
| 4 - Emploi n°                                    |         |                |                       |
| 5 - Emploi n°                                    |         |                |                       |
| 6 - Vœu élargi à une commune ou à un département |         |                |                       |

(1) Mettre une croix dans la case correspondante

(3) Indiquer le nombre d'heures assurées

(2) Entourer l'échelle de rémunération correspondante

(4) Utiliser les références figurant sur la liste des services publiés

Nom :

Prénom :

**IV – EMPLOIS POSTULES SUR L'ENSEMBLE DES ACADEMIES (dont académie de Nantes)  
(Classer par ordre de préférence)**

| VOEUX                 | ACADEMIE | DISCIPLINE |
|-----------------------|----------|------------|
| 1 -                   |          |            |
| 2 -                   |          |            |
| 3 -                   |          |            |
| 4 -                   |          |            |
| Autres vœux<br>...(1) |          |            |

**V - MOTIF DE LA DEMANDE (2)**

- réduction totale ou partielle du service conduisant à la perte du contrat
- réduction partielle du service ne conduisant pas à une perte du contrat
- recherche d'une activité d'enseignement après exercice de fonction de chef d'établissement, de responsabilités administratives ou pédagogiques dans l'enseignement privé, ou pastorales dans l'enseignement catholique
- réintégration après une période de congé parental ou de disponibilité au delà de la période où le service a été protégé
- nécessité d'une mutation : réussite à un concours, reconversion
- prise de fonction de direction ou de direction adjointe
- impératif familial (rapprochement de conjoint, ...) (3)
- raisons médicales de l'intéressé(e), du conjoint, d'un enfant ou d'un ascendant (4)
- convenances personnelles
- première nomination en qualité de contractuel définitif après validation du stage CAFEP – CAER – concours et examens professionnalisés réservés
- recherche d'une activité après cessation de fonction pour convenances personnelles
- recherche d'un temps complet

***Je soussigné (e) m'engage à accepter l'un des emplois ci-dessus postulés***

Date :

Signature

**VI - VISA DU CHEF D'ETABLISSEMENT D'ORIGINE SUR LA PRESENTE DEMANDE**

Date :

Nom et Prénom du Directeur :

Signature :

Cachet de l'établissement :

**VII - AVIS DU RECTEUR DE L'ACADEMIE D'ORIGINE SUR LA PRESENTE DEMANDE (5) (obligatoire pour les maîtres titulaires de l'enseignement public)**

Date :

Signature :

**VIII - PROPOSITION DU CHEF D'ETABLISSEMENT SUR LA CANDIDATURE**

|           |             |                                  |                                      |
|-----------|-------------|----------------------------------|--------------------------------------|
| Emploi n° | candidature | <input type="checkbox"/> retenue | <input type="checkbox"/> non retenue |
| Emploi n° | candidature | <input type="checkbox"/> retenue | <input type="checkbox"/> non retenue |
| Emploi n° | candidature | <input type="checkbox"/> retenue | <input type="checkbox"/> non retenue |
| Emploi n° | candidature | <input type="checkbox"/> retenue | <input type="checkbox"/> non retenue |
| Emploi n° | candidature | <input type="checkbox"/> retenue | <input type="checkbox"/> non retenue |
| Emploi n° | candidature | <input type="checkbox"/> retenue | <input type="checkbox"/> non retenue |

Date :

Nom et Prénom du Directeur :

Signature

Cachet de l'établissement :

(1) Si vous avez fait plus de 4 vœux, vous devez tous les inscrire

(2) Mettre une croix dans la case correspondante

(3) Justificatif à joindre : résidence professionnelle du conjoint

(4) Justificatifs médicaux à joindre

(5) Obligatoire pour les maîtres titulaires de l'enseignement public

DEP

Nom : .....

Prénom : .....

| IX – ÉTAT DES SERVICES                                     |                          |                                       |         |             |                               |     |      |    |    |     |
|--|--------------------------|---------------------------------------|---------|-------------|-------------------------------|-----|------|----|----|-----|
| ÉTABLISSEMENT<br>(Nom - adresse)                           | PERIODE<br>Du.... au.... | ANCIENNETE<br>(années - mois - jours) | HORAIRE | QUALITE (1) | NATURE DE L'ÉTABLISSEMENT (2) |     |      |    |    |     |
|  |                          |                                       |         |             | PU                            | PRC | PRNC | SC | HC | IND |
|  |                          |                                       |         |             |                               |     |      |    |    |     |
| <b>TOTAL de l'ancienneté générale dans le second degré</b> |                          | .....                                 |         |             |                               |     |      |    |    |     |
| <b>TOTAL de l'ancienneté dans l'enseignement privé</b>     |                          | .....                                 |         |             |                               |     |      |    |    |     |
| <b>dont dans l'enseignement privé confessionnel</b>        |                          | .....                                 |         |             |                               |     |      |    |    |     |

**ATTENTION : doivent figurer également les services accomplis éventuellement dans le commerce ou l'industrie ainsi que les périodes effectuées en centre de formation pédagogique ou dans le premier degré.**

(1) Maître agréé contractuel définitif - Contractuel provisoire – Maître Délégué - DA - Suppléant - Titulaires de l'enseignement public -

(2) Cocher la case correspondante : PU = PUBLIC - PRC = PRIVÉ Confessionnel - PRNC = PRIVÉ non Confessionnel - SC = Sous Contrat - HC = Hors Contrat - IND = INDUSTRIE.

## CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE N°1

- Le candidat doit constituer **un seul dossier de candidature** pour l'ensemble de l'académie, portant indication de **ses vœux sur postes spécifiques en complément de ses vœux sur postes non spécifiques** ; Il doit **enregistrer son dossier en format PDF et l'envoyer par mail à son chef d'établissement** en prenant soin d'activer la demande d'un accusé de réception dans sa messagerie électronique. Dès réception de l'accusé de réception, il transmet par mail son dossier et l'accusé de réception **aux destinataires suivants en activant également l'accusé de réception sous forme de courrier électronique** :

**A) Pour les établissements confessionnels** : transmettre votre dossier enregistré **par mail en format PDF** avant le 14 avril 2020 aux destinataires suivants :

- ⇒ 1 envoi **par mail en format PDF** à chacun des chefs d'établissement concernés par les emplois postulés
- Cette règle s'applique également dans le cas où l'emploi postulé est composé d'un service sur deux établissements.
- ⇒ 1 envoi **par mail en format PDF** au Président de la Commission Académique de l'Emploi à l'adresse : [caepaysdelaloire@ecr-uradel.org](mailto:caepaysdelaloire@ecr-uradel.org)
- ⇒ 1 envoi **par mail en format PDF** au Rectorat/DEP à l'adresse : [mvt-2d-priv@ac-nantes.fr](mailto:mvt-2d-priv@ac-nantes.fr) Vous prendrez soin de mettre votre Chef d'établissement en copie du mail.

**Pour les vœux élargis, vous procéderez à l'envoi du dossier enregistré en PDF par mail avant le 14 avril 2020** à la Commission Académique de l'Emploi à l'adresse [caepaysdelaloire@ecr-uradel.org](mailto:caepaysdelaloire@ecr-uradel.org). Vous procéderez également à l'envoi par mail de votre dossier à l'autorité académique (RECTORAT/DEP) à l'adresse : [mvt-2d-priv@ac-nantes.fr](mailto:mvt-2d-priv@ac-nantes.fr)

Les Chefs d'établissement ainsi que l'autorité académique doivent être informés des candidatures par courriel.

**B) Pour les établissements du réseau non confessionnel** : transmettre **par mail** avant le 14 avril 2020 le dossier de candidature enregistré en PDF en prenant soin d'activer la demande d'un accusé de réception au Rectorat (DEP) à l'adresse : [mvt-2d-priv@ac-nantes.fr](mailto:mvt-2d-priv@ac-nantes.fr). Vous transmettez également votre dossier par mail en format PDF avant le 14 avril 2020 à chacun des chefs d'établissement concernés par les emplois postulés. Cette règle s'applique également dans le cas où l'emploi postulé est composé d'un service sur deux établissements.

### RENSEIGNEMENT DU DOSSIER

- Les rubriques I, II, III, IV, V et IX sont à renseigner par vos soins de façon très précise ; vérifiez, notamment, avant tout envoi, que le numéro de l'emploi postulé, porté en rubrique III, correspond bien à votre choix et aux titres que vous détenez. En cas de demande de mutation, conditionnée par celle du conjoint, cette réserve pourra être mentionnée dans le cadre de l'engagement que vous signez.
- Avant l'envoi par mail de ce dossier au chef d'établissement concerné de l'académie (dont vous indiquerez les coordonnées en rubrique III), vous devez impérativement faire viser votre dossier par votre actuel chef d'établissement (rubrique VI) si vous enseignez déjà dans un établissement et faire viser la rubrique VII si vous êtes actuellement professeur titulaire dans un établissement public.

### PIECES A JOINDRE (obligatoirement)

- Si le candidat est de nationalité étrangère : copie de la carte de séjour en cours de validité
- Pour les maîtres déjà contractuels venant d'une autre académie, la copie du contrat d'enseignement, un justificatif concernant l'échelle de rémunération et le dernier arrêté de classement ou de promotion.
- Pour tous les candidats, joindre l'historique des affectations édité à partir d'l-professionnel

**Signalé : aucune nomination ne sera prononcée en l'absence de ces pièces.**

(1) cette disposition ne s'applique pas pour les emplois postulés dans les établissements ne relevant pas de cette organisation (IMS - ENSEC - ENACOM - ENCIA - LPP de la coiffure - IFOM - LP et CLG de Bretagne à NANTES - CENS à LA CHAPELLE SUR ERDRE - CLG DIWAN à ST HERBLAIN - LPP Le Masle à SAINT-NAZAIRE - IFORIS Ecole supérieure d'optique de l'ouest à ANGERS - LP et CLG Notre-Dame de l'Espérance à SAINTE-CECILE).

**Adresses utiles : Directions diocésaines de l'enseignement catholique** : LOIRE-ATLANTIQUE - Centre Ozanam - 15 rue Leglas Maurice BP 44104 - 44041 NANTES Cedex 01 (Tél. 02 51.81.64.00), MAINE ET LOIRE - 5 rue du Haut Pressoir - BP 61028 - 49010 ANGERS Cedex 01 (Tél. 02 41.79.51.59), MAYENNE - 37 rue du Britais - CS 31207 - 53012 LAVAL Cedex (Tél. 02 43.26.18.00), SARTHE - 26 rue Albert-Maignan - CS 61637 - 72016 LE MANS Cédex 2 (Tél. 02 43.74.32.36), VENDEE - L'Aubépine - Route de Moulleron- Le-Captif-C.S 20059 - 85002 LA ROCHE S'YON Cedex (Tél. 02 51.47.83.00)

**Rectorat de Nantes (DEP)** - 8 rue du Général Marguerite - BP 72616 - 44 326 NANTES cedex 3 (Tel : 02.40.14.63.50)

## PROCEDURE CONCERNANT LA CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE - MOUVEMENT 2020

### MODIFICATION EXCEPTIONNELLE DE LA PROCEDURE D'ENVOI DES DOSSIERS

Prendre soin d'activer la demande d'un accusé de réception dans votre messagerie pour chaque envoi

RECTORAT - DEP

| Situations pouvant se présenter   | Vœux formulés par le maître **  | numéro du dossier à utiliser (1 seul dossier par candidat) | Constitution du dossier de candidature du maître  |  | Procédure à suivre  | Transmission <b>par mail</b> du dossier avec pièces jointes <b>avant le 14 avril 2020 (sous couvert du chef d'établissement)</b>   |
|---|---|--|---|--|---|--|
| Tous les vœux du maître sont formulés sur des postes des établissements qui relèvent du <b>RESEAU CONFESIONNEL</b>  | Tous les vœux du maître portent sur des <b>postes non spécifiques</b>   | dossier n°1  | <a href="https://candidature.ecr-paysdelaloire.org">https://candidature.ecr-paysdelaloire.org</a> |  | Après avoir saisi son dossier en ligne, le maître le télécharge et le <b>transmet par mail en format PDF</b> en y joignant les pièces justificatives demandées en page 4 du dossier | Enregistrer le dossier <b>en format PDF</b> et le <b>transmettre par mail</b> le dossier<br>- à chacun des directeurs concernés par les emplois postulés**,<br>- à Monsieur le Président de La Commission Académique de l'Emploi : <a href="mailto:caepaysdelaloire@ecr-uradel.org">caepaysdelaloire@ecr-uradel.org</a><br>- au Rectorat à l'adresse : <a href="mailto:mvt-2d-privé@ac-nantes.fr">mvt-2d-privé@ac-nantes.fr</a><br><b>Prendre soin d'activer la demande d'un accusé de réception dans votre messagerie pour chaque envoi.</b>  |
|   | Tous les vœux du maître portent sur des <b>postes spécifiques ***</b>   | dossier n°2  |   |  |   |  |
|   | Le maître formule au moins 1 vœu sur poste spécifique ( <b>vœux sur postes spécifiques et non spécifiques</b> ) | dossier n°2  |   |  |   |  |
| <b>Vœux élargis</b> : envoi du dossier à <a href="mailto:mvt-2d-privé@ac-nantes.fr">mvt-2d-privé@ac-nantes.fr</a> ainsi qu'à <a href="mailto:caepaysdelaloire@ecr-uradel.org">caepaysdelaloire@ecr-uradel.org</a> |   |  |   |  |   |  |
| Tous les vœux du maître sont formulés sur des postes des établissements qui relèvent du <b>RESEAU NON CONFESIONNEL*</b>   | Tous les vœux du maître portent sur des <b>postes non spécifiques</b>   | dossier n°1  | non   | Télécharger le dossier n°1 sur la page d'accueil du site <a href="http://emplois.ac-nantes.fr">http://emplois.ac-nantes.fr</a> et le compléter | Une fois le dossier "papier" complété, le maître le photocopie, le télécharge en format PDF et le <b>transmet par mail</b> en y joignant les pièces demandées en page 4 du dossier  | Enregistrer le dossier <b>en format PDF</b> et le <b>transmettre par mail</b> le dossier :<br>- à chacun des directeurs concernés par les emplois postulés**,<br>- au Rectorat à l'adresse : <a href="mailto:mvt-2d-privé@ac-nantes.fr">mvt-2d-privé@ac-nantes.fr</a><br><b>Prendre soin d'activer la demande d'un accusé de réception dans votre messagerie pour chaque envoi.</b>  |
|   | Tous les vœux du maître portent sur des <b>postes spécifiques</b>   | dossier n°2  | non   | Télécharger le dossier n°2 sur la page d'accueil du site <a href="http://emploi.ac-nantes.fr">http://emploi.ac-nantes.fr</a> et le compléter   |   |  |
|   | Le maître formule au moins 1 vœu sur poste spécifique ( <b>vœux sur postes spécifiques et non spécifiques</b> ) | dossier n°2  | non   | Télécharger le dossier n°2 sur la page d'accueil du site <a href="http://emploi.ac-nantes.fr">http://emploi.ac-nantes.fr</a> et le compléter   |   |  |
| Les vœux du maître sont formulés sur des postes des établissements qui relèvent du <b>RESEAU CONFESIONNEL ET</b> sur des postes des établissements qui relèvent du <b>RESEAU NON CONFESIONNEL</b>                 | Tous les vœux du maître portent sur des <b>postes non spécifiques</b>   | dossier n°1  | <a href="https://candidature.ecr-paysdelaloire.org">https://candidature.ecr-paysdelaloire.org</a> |  | Après avoir saisi son dossier en ligne, le maître le télécharge en format PDF et le <b>transmet par mail</b> en y joignant les pièces demandées en page 4 du dossier                | Enregistrer le dossier <b>en format PDF</b> et le <b>transmettre par mail</b> :<br>- à chacun des directeurs concernés par les emplois postulés**,<br>- à Monsieur le Président de La Commission Académique de l'Emploi : <a href="mailto:caepaysdelaloire@ecr-uradel.org">caepaysdelaloire@ecr-uradel.org</a> ,<br>- au Rectorat à l'adresse suivante : <a href="mailto:mvt-2d-privé@ac-nantes.fr">mvt-2d-privé@ac-nantes.fr</a><br><b>Prendre soin d'activer la demande d'un accusé de réception dans votre messagerie pour chaque envoi</b> |
|   | Tous les vœux du maître portent sur des <b>postes spécifiques</b>   | dossier n°2  |   |  |   |  |
|   | Le maître formule au moins 1 vœu sur poste spécifique ( <b>vœux sur postes spécifiques et non spécifiques</b> ) | dossier n°2  |   |  |   |  |
| <b>Vœux élargis</b> : envoi du dossier à <a href="mailto:mvt-2d-privé@ac-nantes.fr">mvt-2d-privé@ac-nantes.fr</a> ainsi qu'à <a href="mailto:caepaysdelaloire@ecr-uradel.org">caepaysdelaloire@ecr-uradel.org</a> |   |  |   |  |   |  |

\* Les postes des établissements du réseau non confessionnel sont identifiés par un numéro de publication commençant par un 6

\*\* En cas de formulation d'un vœu sur un poste en service partagé entre deux ou plusieurs établissements, le maître transmettra un exemplaire à chacun des directeurs concernés par les emplois postulés

\*\*\* Les postes spécifiques sont des postes de CPGE ou de BTS (nature de poste CSTS) identifiés par un numéro de publication commençant par un 7