

Vous souhaitez vous inscrire ?

- Personnel enseignant
- Personnel documentaliste
- Personnel d'éducation
- Personnel d'orientation

COMMENCER MON INSCRIPTION

1) Commencer votre inscription

Si vous êtes déjà inscrit, connectez-vous sinon cliquez sur « Commencer mon inscription ».

Vous êtes déjà inscrit ?
 Merci de bien vouloir vous identifier, si vous êtes déjà inscrit.

Email

Mot de passe

SE CONNECTER

Vous avez oublié votre mot de passe ?

2) Choisissez le type de candidature puis cliquez sur le bouton « Valider et continuer ». **Etape 1** de votre candidature.

ETAPE 1 >> Type de Candidature

Type de Candidature

- Personnel enseignant
- Documentaliste
- Conseiller principal d'éducation (CPE)
- Conseiller d'orientation psychologue (PSYEN)

VALIDER ET CONTINUER **ANNULER**

ETAPE 2 >> Vos coordonnées

Identification

Adresse email

Mot de passe

Confirmation Mot de passe

Civilité

Civilité madame monsieur

Nom

Prénom

Né(e) le (jj/mm/aaaa)

à

Nationalité

Téléphone 1 (xxxxxxxxxx)

Téléphone 2

Mobilité

Avez-vous un véhicule ?

oui, dans un rayon de combien de km autour de votre domicile êtes-vous mobile ? Km

non

Prenez-vous les transports en commun ?

oui, avez-vous un abonnement ? Train Bus

non

Adresse

Adresse

CP Ville

JE M'INSCRIS **RETOUR**

En cas de problème, veuillez vous adresser au service de la DIPER E3 (ce.dipere-replacement@ac-grenoble.fr).

3) Compléter vos coordonnées puis cliquez sur « Je m'inscris ». **Etape 2** de votre candidature.

ETAPE 3 >> Votre situation actuelle

Votre situation actuelle

Demandeur d'emploi

Etudiant

Diplôme en cours

Salarié

Employeur actuel

Votre fonction

Retraité

Autre

VALIDER ET CONTINUER **RETOUR**

4) Compléter votre situation actuelle puis cliquez sur « Valider et continuer ». **Etape 3** de votre candidature.

5) Indiquez si vous avez travaillé dans l'Education Nationale. Si « non », cliquez sur « Valider et continuer ». **Etape 4** de votre candidature. Si « oui », l'écran « Activités en établissement » ci-dessous s'affiche.

AJOUTER UNE ACTIVITE

Fonction occupée :

Département du service :

Etablissement :

Commune :

Date du service (MM/AAAA) :

Fichier PDF/DOC/ODT de votre état de service (≤ 20M) :

0011325K_CLG THEODORE RC

Type de contrat :

Ajouter **Annuler**

ETAPE 4 >> Activités en établissement

Activités en établissement

Avez-vous déjà travaillé dans l'Education Nationale ?

oui

non

VALIDER ET CONTINUER **RETOUR**

6) Renseignez les champs puis cliquez sur « Ajouter ».

En cliquant sur le « + », vous pouvez ajouter d'autres activités.

Vous pouvez supprimer l'activité précédemment créée en cliquant sur la corbeille.

TYPE	ETABLISSEMENT	VILLE	DATE D'OBTENTION	DIPLOME	
CAP-IBEP	grenoble	grenoble	01/01/2012		+

ETAPE 5 >> Diplômes

CONTINUER RETOUR

7) Renseignez vos diplômes dans l'écran détail ci-contre puis cliquez sur « Continuer ». Joindre les diplômes d'équivalences Français/étranger puis cliquez sur « Ajouter ». **Etape 5** de votre candidature

En cliquant sur le « + » vous pouvez ajouter d'autres diplômes

AJOUTER UN DIPLOME

Type diplôme : CAP/BEP

Ville : grenoble

Etablissement : grenoble

Date d'obtention (JJMM/AAAA) : 01/01/2012

Fichier PDF/DOC/ODT de votre diplôme (≤ 20M) : Classe transplantée.pdf

Parcourir... Ajouter

ACTIVITES EN ETABLISSEMENT

FONCTION OCCUPEE	DEPARTEMENT DU SERVICE	ETABLISSEMENT	COMMUNE	RECRUTEMENT	ETAT DE SERVICE	TYPE DE CONTRAT
Personnel administratif	01 - Ain	CIO	grenoble	01/2017		Contrats aidés (emploi jeunes, contrats d'avenir, emplois vie scolaire)

ETAPE 6 >> CV et Lettre de motivation

Mon CV

Fichier PDF/DOC/ODT de votre CV (≤ 20M) :

Parcourir... Classe transplantée.pdf

Ma lettre de motivation

Fichier PDF/DOC/ODT de votre Lettre de motivation (≤ 20M) :

Parcourir... Classe transplantée.pdf

VALIDER ET CONTINUER RETOUR

8) Joindre votre CV et lettre de motivation puis cliquez sur « Valider et continuer ». **Etape 6** de votre candidature.

9) L'écran des disciplines souhaitées s'affiche. Remplissez-le puis cliquez sur « Valider et continuer ». **Etape 7** de votre candidature.

ETAPE 7 >> Liste des disciplines ou type d'emploi

Disciplines (Personnel Enseignant)

- Jusqu'à 3 disciplines maximum.
- DISCIPLINES GENERALES, TECHNOLOGIQUES ET PROFESSIONNELLES
- Allemand
 - Allemand Lettres
 - Anglais
 - Anglais Lettres
 - Arabe
 - Arts appliqués
 - Arts plastiques
 - Bâtiment - Travaux publics
 - Biotechnologies - PSE, Sciences appliquées, Techniques professionnelles
 - Chinois
 - Conception et production (Mécanique - Plasturgie - Pilotage de système)
 - Economie Gestion
 - Education musicale
 - Education Physique et Sportive
 - Espagnol
 - Espagnol Lettres

VALIDER ET CONTINUER RETOUR

ETAPE 8 >> Voeux

Souhait d'affectation

Jusqu'à 4 voeux maximum.

Voeux	Departement	Commune
1	07	AUBIGNAS

AJOUTER UN VOEUX

Departement :

07 - Ardèche

Commune :

AUBIGNAS

Ajouter Annuler

Quotité souhaitée

Temps complet

Temps partiel

Nombre d'heures souhaitées par semaine

Disponibilité

Immédiate

A partir du JJMM/AAAA (j/mm/aaaa)

Avez-vous déjà passé un concours de l'éducation nationale ?

Oui, lequel ?

Non

Envisagez-vous de passer un concours de l'éducation nationale ?

Oui, lequel et dans quel délai ?

Non

Comment avez-vous connu ce site ?

Candidature spontanée

Etablissement scolaire

Inspecteur pédagogique

Pôle emploi

Site de l'Académie

Autres

Si autres, _____

VALIDER ET CONTINUER RETOUR

10) Renseignez les vœux d'affectation puis cliquez sur « Ajouter ». En cliquant sur le « + » vous pouvez ajouter d'autres vœux. Renseignez ensuite la quotité de service souhaitée. Cliquez sur « Valider et continuer ». **Etape 8** de votre candidature.

11) Récapitulatif de votre candidature. Cliquez sur « Générer ma fiche récapitulative » afin d'éditer cette dernière au format PDF. Si tout est bon cliquez sur « Terminer ». Un mail vous sera envoyé avec vos identifiants, cela vous permettra de mettre à jour votre dossier.

ETAPE 9 >> Récapitulatif

Récapitulatif

Votre dossier est transmis au bureau du remplacement de l'Grenoble. Aucun autre envoi, papier ou électronique, n'est nécessaire.

Générer ma fiche récapitulative

Informations

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n: 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant à la dsj du rectorat en écrivant à assistance@ac-grenoble.fr

Si aucune connexion de votre part n'est constatée dans un délai de 6 mois, votre compte sera désactivé. Pour le réactiver il vous suffira de vous connecter avec votre identifiant et votre mot de passe. En revanche, si aucune connexion n'est effectuée dans un délai de 12 mois, votre compte sera automatiquement supprimé.

En cas de problème, veuillez vous adresser au service de la DIPER E3 (ce.dipere-remplacement@ac-grenoble.fr)

TERMINER RETOUR