

Tous les collègues non-titulaires, MAITRE AUXILIAIRES, CONTRACTUELS (CDI OU CDD) et VACATAIRES AYANT TRAVAILLES DANS L'ACADEMIE sont concernés par le mouvement rectoral d'affectation, en poste ou non quelles que soient la durée de service et la quotité de service effectuée.

1. UNE SAISIE UNIQUEMENT POSSIBLE PAR INTERNET !

- **ACCES INTERNET DEPUIS TOUT POSTE** : <http://services.ac-nice.fr>
(Accès par navigateur Internet Explorer préférable)
- **RUBRIQUE / services proposés aux élèves et personnels de l'éducation nationale**
 - **RUBRIQUE / LILMAC**

ATTENTION : le NUMEN est obligatoire pour la saisie ou la modification des vœux

2. DES DELAIS INCONTOURNABLES A RESPECTER

➤ **Période d'ouverture du Serveur : du 9 MAI (14h30) au 27 mai 2016 (12H)**

- **Avec le renouvellement de votre candidature votre chef d'établissement donne un avis sur le renouvellement de candidature pour la rentrée et une appréciation générale dont vous devez avoir pris connaissance.**

Il doit être daté et signé avec vos observations éventuelles puis retourné au service du rectorat. Gardez en une copie pour vous.

➤ **Envoi des accusés de réception dans les établissements : le 3 JUIN 2016**

Lors du retour de votre fiche de vœux à votre établissement le 3 juin vous vérifiez l'exactitude des éléments de barème pris en compte et la liste de vos vœux.

Dans tous les moments de cette procédure **en cas de difficultés**, n'hésitez pas à contacter un représentant FSU :SNES, SNEP, SNUEP de votre établissement pour être accompagné(e) auprès de la direction, ou contactez rapidement la section académique au 04 97 11 81 53.

➤ **Retour des accusés de réception au rectorat, sous couvert des Chefs d'établissement, le 8 JUIN 2016 dernier délai**

Les pièces justificatives manquantes ne seront pas réclamées : il vous appartient de vérifier, sur l'accusé de réception, que tous les services ont bien été pris en compte. Si problème, contactez la section académique du SNES (secteur non-titulaires)

Les éléments de saisie (premiers écrans)

- **NUMEN**, identité, qualité.
- **MOT DE PASSE** : choix perso (+ question personnelle en cas de perte du mot de passe).
- **ETABLISSEMENT** : adresse du dernier établissement.
- **AGENT** : adresse personnelle.
- **ELEMENTS DE BAREME** : Vous devez remplir chaque rubrique pour pouvoir valider la page.
- **DISCIPLINE** : pour saisir ou modifier un vœu, vous devez dans un premier temps sélectionner une discipline et ensuite choisir des vœux correspondant à la discipline sélectionnée.

Si vous n'avez pas saisi ces informations vous ne pourrez pas saisir vos vœux.

- **VŒUX** : -Type de vœu : laissez « Etablissement »
- **Catégorie** : ZR – Saisir le code de la zone choisie en se référant à l'annexe IV
Ne pas saisir de code établissement.
- **Catégorie d'établissement** : laissez « indifférent ».

Vous avez la possibilité de saisir 1 à 3 vœux.

A noter : Seuls les vœux de type « zone de remplacement » seront pris en compte.

- **ACTION SUR LA DEMANDE** : Permet d'éditer ou de supprimer la demande

Les onglets « Vœux » et « Action sur la demande » n'apparaîtront qu'après avoir renseigné les onglets « Discipline » et « Agent »

Vous pouvez consulter toutes les informations sur les zones de remplacement et la liste des établissements situés en REP plus et dans le Haut Pays sur notre site <http://www.nice.snes.edu> (onglet « mutations »)

1. ÉDITION DES DEMANDES ET RETOUR DES ACCUSES DE RECEPTION

- Chaque personnel concerné pourra faire éditer à l'issue de sa demande une copie des vœux saisis. **Ceux-ci sont modifiables jusqu'à la fermeture du serveur et au-delà, sur l'accusé de réception.**
- L'accusé de réception sera adressé aux candidats après la fermeture du serveur et devra être retourné, **avec les corrections éventuelles à l'encre rouge, sous le couvert du chef d'établissement, au Rectorat « Service des Affectations »**, accompagné, le cas échéant, des pièces justificatives (mises à jour relatives à : adresse et coordonnées, état civil, enfants, autorité parentale unique, service national, diplômes...)

Attention ! Toute modification devra être accompagnée des pièces justificatives correspondantes (copies des arrêtés de nomination, ...), **faute de quoi votre barème ne pourra être modifié.**

Sur l'accusé de réception, les Contractuels et Vacataires peuvent ajouter toutes les précisions utiles au bon déroulement de leur affectation, notamment :

- ✓ un numéro de téléphone valable pendant les vacances d'été.
- ✓ si leur candidature est valable pour une affectation dans toute l'académie
- ✓ si leur candidature est valable dans d'autres disciplines (joindre le diplôme correspondant)
- ✓ si la candidature ne concerne qu'un recrutement en qualité de vacataire (ou de contractuel).

2. AFFECTATION DES MAGES, DES CONSEILLERS D'ORIENTATION INTERRIMAIRES ET DES CONTRACTUEL EN CDI

A. FORMULATION DES VŒUX :

L'ensemble des personnels concernés est affecté sur « Zone Académique ». Cette procédure ne modifie en rien les modalités d'affectation sur postes vacants et suppléances en fonction des vœux et du barème.

Classés par ordre préférentiel, les vœux sont formulés sous forme codée, sous la responsabilité des intéressés, en se conformant aux indications du répertoire des établissements publics d'enseignement et des services (code RNE).

Les vœux seront respectés dans la mesure du possible mais le rectorat peut être amené à prononcer une affectation différente compte tenu des besoins de suppléance.

Aucun refus de poste ne sera accepté si les vœux géographiques sont respectés.

B. MODALITES D'AFFECTATION :

Les personnels concernés seront affectés en priorité et dans la mesure du possible sur des postes vacants à l'année ou sur des remplacements de longue durée.

Les intéressés sont donc invités à indiquer exclusivement les zones de remplacement souhaitées, dans la limite de 3 vœux.

Les affectations seront prononcées par arrêté rectoral pour les MAGE ainsi que pour les Contractuels en CDI.

Les personnels auront connaissance de leur affectation par l'intermédiaire de leur établissement de rattachement et/ou établissement d'affectation qui prendra directement contact avec eux.

3. RENOUELEMENT DES CANDIDATURES POUR LES CONTRACTUELS ET LES VACATAIRES

A. FORMULATION DES VŒUX :

Ce dispositif concerne les personnels contractuels et vacataires ayant exercé dans l'académie :

- Quelle que soit l'année scolaire concernée.
- Quelles que soient la durée du remplacement et la quotité de service.

B. MODALITES D'AFFECTATION :

1) Informations générales :

Attention ! Les candidats peuvent occuper indistinctement des fonctions de contractuel ou de vacataire. Ce sont les caractéristiques de la suppléance (durée, quotité hebdomadaire...) qui déterminent la nature du recrutement.

Pour chaque remplacement à pourvoir, les candidats seront donc sollicités dans l'ordre du barème quelles que soient les fonctions occupées précédemment.

2) Conditions d'affectation :

Attention ! La saisie des vœux sur Internet ne donne pas la garantie d'obtenir un poste à la rentrée ou au cours de l'année scolaire 2016/2017. L'affectation est subordonnée à l'absence de titulaire disponible pour occuper le poste ou assurer la suppléance.

Les enseignants contractuels et vacataires seront recrutés sur la base des éléments du barème et en fonction des vœux géographiques qu'ils auront formulés.

Pour certaines disciplines professionnelles ou techniques, les affectations pourront se faire dès le mois de juillet. Les intéressés seront contactés par le rectorat directement.

4. LA FICHE SYNDICALE DE VŒUX

Comme chaque année, pour une défense efficace de tous, il est indispensable de bien renseigner la fiche syndicale de récapitulatif des vœux que vous pouvez aussi télécharger sur notre site <http://www.nice.snes.edu> (onglet « non-titulaires »).

Cette fiche nous permet de mieux connaître votre parcours, de vous suivre, de vérifier si vous avez droit au CDI, etc... Soyez le plus précis possible pour que nous vous défendions du mieux possible auprès de l'administration.

Indiquez précisément les éléments du barème, les vœux, les concours passés et les admissibilités éventuelles. N'oubliez pas de remplir la case diplômes. Ces renseignements nous seront utiles pour que transparence et équité soient respectées dans les affectations.

Enfin, cette fiche contenant des données personnelles, **n'oubliez pas de la dater et de la signer pour autoriser le SNES à effectuer le suivi de votre situation et vous transmettre toutes les informations vous concernant.**

Et surtout n'oubliez pas alors de nous la retourner le plus vite possible !

Pensez aussi à vous syndiquer :

Se syndiquer c'est d'abord agir collectivement et s'organiser pour faire entendre ses revendications. C'est se donner les moyens d'agir pour l'emploi, contre la précarité et pour la défense de ses droits... Quand on est non-titulaire, se syndiquer au SNES c'est avoir l'assurance d'être renseigné, conseillé, aidé et soutenu. Le SNES est aussi un lieu d'échanges et de réflexion sur les attentes en matière de formation, les pratiques professionnelles, les contenus disciplinaires... C'est aussi la possibilité de recevoir toutes nos publications.

**Comment se syndiquer ?
En remplissant et en nous adressant le bulletin d'adhésion**

Jean Pierre LAUGIER , Isabelle LE BUZULIER responsables secteur non-titulaires du SNES-Nice