

Suivi de la candidature

Confirmation de la demande

Le rectorat envoie un formulaire de confirmation après la date limite de fermeture des serveurs.

Vous devez vérifier (éventuelles corrections manuscrites possibles) et signer le formulaire avant de le remettre au·à la chef·fe d'établissement, avec les pièces justificatives demandées. Le·la proviseur·e complète, s'il y a lieu, la rubrique éducation prioritaire.

Au mouvement inter-académique, le tout est retourné au rectorat par le·la chef·fe d'établissement, au plus tard à la date fixée par arrêté rectoral.

Au mouvement intra-académique, les personnels nommés dans une nouvelle académie transmettent eux-mêmes leur dossier visé par leur chef·fe d'établissement, au rectorat de l'académie d'arrivée avant la date fixée par le rectorat.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir toutes les pièces justificatives en temps voulu, vous pouvez en informer, par courrier, le rectorat en justifiant cette impossibilité et en l'assurant d'un envoi ultérieur.

Calcul du barème

Le calcul et la vérification de l'ensemble des vœux et des barèmes se font :

- dans l'académie de départ du·de la candidat·e.
- à l'administration centrale (DGRH B2-4) pour les personnels gérés hors académie.

Vérification du barème

Les barèmes calculés par l'administration sont affichés sur I-prof. Vous pouvez en prendre connaissance et demander la correction avant la tenue du Groupe de Travail Académique (GTA). Les élu·es CGT Éduc'action siègent en GTA et feront valoir vos droits.

N'oubliez pas de remplir le dossier syndical papier (4 pages ci-joint) et de le faire parvenir avec le double de la confirmation et des pièces justificatives aux élu·es académiques (coordonnées en pages 30 & 31).

Affichage du barème

Les barèmes arrêtés par le·la recteur·trice après avis des GTA, font l'objet d'un nouvel affichage sur I-Prof (courant janvier).

Seuls les barèmes rectifiés à l'issue des GTA peuvent faire l'objet d'une ultime demande de correction par l'intéressé·e jusqu'à la fin de la période d'affichage fixée par arrêté rectoral. Le·la recteur·trice statue immédiatement sur ces éventuelles réclamations et arrête définitivement l'ensemble des barèmes qui sont transmis à l'administration centrale.

La direction Générale des Ressources Humaines (DGRH B2-4) suit la même procédure pour les agent·es géré·es hors académie.

Attention à la communication ministérielle !

Le ministère vous annonce le projet d'affectation par SMS ou par mail, sur I-prof avant la tenue des commissions paritaires. Cette information n'est en aucun cas définitive. Des modifications interviennent avant et pendant les CAPN et FPMN et peuvent rendre caduc le projet annoncé.