



**MINISTÈRES
ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS
ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
RECHERCHE**

Liberté

Égalité

Fraternité



COLIBRIS

Démarche POP 1D
Candidature

Mode opératoire - Enseignant

Objectif du document et table des matières

Ce document est à **destination des enseignants** souhaitant déposer une candidature au mouvement national POP 1^{er} degré.

Table des matières

- 1| Se connecter à l'espace et s'authentifier
- 2| Accéder au formulaire
- 3| Renseigner le formulaire
- 4| Valider l'envoi du formulaire
- 5| Récupérer le code de suivi de traitement de ma demande de candidature
- 6| Suivre ma demande



1| Se connecter à l'espace et s'authentifier (1/1)

Pour lancer votre démarche, rendez-vous sur le **lien de l'espace national** :

<https://portail.colibris.education.gouv.fr/>

- 1 Cliquez sur « Connexion ».
- 2 Cliquez ensuite sur « Se connecter ».
- 3 Sélectionnez votre académie d'authentification dans la liste déroulante puis validez.
- 4 Si vous n'êtes pas encore connecté au réseau du ministère, renseignez votre identifiant et mot de passe académique puis validez.

The diagram illustrates the login process on the Colibris portal, consisting of four steps:

- Step 1:** Access the Colibris portal (<https://portail.colibris.education.gouv.fr/>). The 'Connexion / Inscription' link is highlighted with a red box and a red circle labeled '1'.
- Step 2:** Click on the 'Je suis un utilisateur académique ou de l'administration centrale' button, which is highlighted with a red box and a red circle labeled '2'.
- Step 3:** Select your academy from the dropdown menu. 'Académie Lyon' is highlighted with a red box and a red circle labeled '3'. A 'Valider' button is also visible.
- Step 4:** Enter your academic identifier and password/passcode in the 'Authentification' form. The input fields are highlighted with a red box and a red circle labeled '4'. A 'Valider' button is also visible. Below the form, it says: 'Première connexion par clé OTP : [activer ma clé](#)'. At the bottom, it says: 'Si vous avez oublié votre identifiant, veuillez contacter le guichet unique au 04.72.80.64.88'.

2| Accéder au formulaire (1/1)

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DES SPORTS
*Liberté
Égalité
Fraternité*

Colibris

Accueil Personnels d'encadrement **Premier degré** Second degré Personnels BIATPSS Mes demandes

CODE DE SUIVI

Un code de suivi peut être associé à vos demandes, il vous facilite les échanges avec les services. Pour retrouver une demande disposant d'un code de suivi, indiquez ce dernier ci-dessous :

ex. : CNPHNTFB

Valider

MOUVEMENT

[Mouvement POP 1er Degré - Candidature](#)

1 Rendez-vous sur l'onglet correspondant à votre type de personnel « **Premier degré** ».

2 Cliquez sur le lien « Mouvement POP 1^{er} Degré - Candidature » afin **d'initier votre démarche**.

Le formulaire à renseigner est composé de 5 pages.

3| Renseigner le formulaire (1/7)

Lire les modalités de candidature

Une page d'introduction s'affiche :

1 Merci de bien vouloir prendre connaissance des **modalités de participation du mouvement POP 1^{er} degré**.

2 Cliquez sur « **Suivant** » pour accéder à la suite du formulaire.

**Les champs avec une astérisque sont à renseigner obligatoirement.*

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
COLIBRIS
L'ÉCOLE DE LA CONFIANCE

CODE DE SUIVI
QRJGPRMN

1 2 3 4 5
Préambule

1

MOUVEMENT POP 1ER DEGRÉ - CANDIDATURE

La saisie des vœux au mouvement POP est ouverte du 04/11/2021 à 12H00 au 18/11/2021 à 12H00
A l'issue de votre candidature, vous recevrez une notification sur l'adresse électronique renseignée dans le formulaire suivant.
⚠ Avant de participer, nous vous invitons à prendre connaissance des lignes directrices de gestion relatives à la mobilité des personnels de l'éducation nationale : ([lien_LDG](#)) ainsi que de la [note de service annuelle](#) vous précisant le calendrier des opérations de ce mouvement.
Il est rappelé que tout poste obtenu dans le cadre du mouvement PoP implique une stabilité minimale de 3 ans sur ce poste.

2 Suivant Retour

3| Renseigner le formulaire (2/7)

Renseigner le type de recherche

The screenshot shows the application form interface. At the top left is the logo of 'Métiers du XXI^e siècle ÉCOLE DE LA CONFIANCE COLIBRIS'. To the right, the 'CODE DE SUIVI' is 'KCXNFTQJ'. Below this is a progress indicator with five steps: 1, 2 (highlighted in blue), 3, 4, and 5. The text 'Votre candidature' is centered below the progress bar. The main heading is 'MOUVEMENT POP 1ER DEGRÉ - CANDIDATURE'. A note states: 'Note : faire une nouvelle candidature pour chaque poste sur lequel vous vous positionnez.' Below the note is a section titled 'Vous recherchez un poste *' with three radio button options: 'par intitulé de poste', 'par département', and 'par typologie de poste'. A red circle with the number '1' and a red line points to the first option, 'par intitulé de poste'.

La page n°2 s'affiche :

1 Cochez l'une des 3 cases pour indiquer le **type de recherche de poste recherché**. Selon vos réponses, des questions et informations supplémentaires apparaissent. **Retrouvez le détail sur les pages suivantes :**

- « Par intitulé de poste » : page 7
- « Par département » : page 8
- « Par typologie de poste » : page 9

**Les champs avec une astérisque sont à renseigner obligatoirement.*

i Vous aurez la possibilité de cliquer sur le bouton « Précédent » en bas de page à tout moment afin de modifier le type de recherche.

3| Renseigner le formulaire (3/7)

Renseigner le type de recherche : par intitulé de poste

Si vous indiquez une recherche par intitulé de poste :

- 1 Sélectionnez **l'intitulé de poste** dans la liste déroulante. La référence du poste est construite comme suit :
 - Les 3 premiers chiffres correspondent au département dans lequel est proposé ce poste ;
 - Les 3 lettres suivantes à la typologie du poste :
 - **ENS** = Enseignement
 - **CCC** = Conseil, Chargé de mission, Coordination
 - **DIR** = Direction
 - **REF** = Accompagnement, formation, référent
 - Et les 3 derniers chiffres au numéro de fiche de poste.
- 2 Prenez connaissance de la présentation du poste, les missions du poste, ainsi que le lieu d'exercice.
- 3 Vous avez la possibilité de **télécharger la fiche de poste** en cliquant sur le lien.
- 4 Cliquez sur « Suivant » pour accéder à la page n°3.

*Les champs avec une astérisque sont à renseigner obligatoirement.

The screenshot shows a web form for job search. At the top, there are radio buttons for search criteria: 'par intitulé de poste' (selected), 'par département', and 'par typologie de poste'. Below this is a dropdown menu for 'Intitulé du poste *' with the value '002 - CCC - 002 - ENSEIGNANT COORDONNATEUR DÉPAR...' and a '002-AISNE' label. A red box highlights this area with a red circle '1'. Below the dropdown is a section titled 'PRÉSENTATION' containing 'DSDEN de LAISNE', 'MISSIONS DU POSTE' (with a detailed description of the role), and 'LIEU D'EXERCICE' (DSDEN - DSDEN - Cite Administrative 02000 Laon). A red box highlights this section with a red circle '2'. At the bottom, there is a 'CONSULTER LA FICHE DE POSTE' section with a link '002 - CCC - 002 - ENSEIGNANT COORDONNATEUR DÉPARTEMENTAL DES PÔLES INCLUSIFS D'ACCOMPAGNEMENT LOCALISÉS PIAL' highlighted by a red box and a red circle '3'. At the very bottom, there are three buttons: 'Suivant' (highlighted with a red box and a red circle '4'), 'Précédent', and 'Abandonner'.

3 | Renseigner le formulaire (4/7)

Renseigner le type de recherche : par département

Si vous indiquez une recherche par département :

1 Sélectionnez **le département recherché** dans la liste déroulante.

2 Visualisez les postes proposés par le **département choisi** dans la liste déroulante, puis cliquez sur le **poste souhaité**.

3 Prenez connaissance de la présentation du poste, les missions du poste ainsi, que le lieu d'exercice.

4 Vous avez la possibilité de **télécharger la fiche de poste** en cliquant sur le lien.

5 Cliquez sur « Suivant » pour accéder à la page n°3 du formulaire.

* Les champs avec une astérisque sont à renseigner obligatoirement.

The screenshot shows a web form for job search. It includes a search criteria section with radio buttons for 'par intitulé de poste', 'par département' (selected), and 'par typologie de poste'. Below is a dropdown menu for 'Département recherché' with '002-AISNE' selected. Another dropdown menu shows 'Postes proposés' with '002 - CCC - 002-ENSEIGNANT COORDONNATEUR DÉPARTEMENTAL DES PÔLES INCLUSIFS D'ACCOMPAGNEMENT LOCALISÉS PIAL' selected. The main content area is divided into sections: 'PRÉSENTATION' (DSDEN de LAISNE), 'MISSIONS DU POSTE' (text describing the role), and 'LIEU D'EXERCICE' (DSDEN - DSDEN - Cite Administrative 02000 Laon). At the bottom, there is a 'CONSULTER LA FICHE DE POSTE' section with a link to the selected job title. Navigation buttons 'Suivant', 'Précédent', and 'Abandonner' are at the bottom.

A small thumbnail of a document titled 'MOUVEMENT POP 2022'. It contains various fields and text, likely related to population movement statistics for the year 2022.

3| Renseigner le formulaire (5/7)

Renseigner le type de recherche : par typologie de poste

Si vous indiquez une recherche par typologie de poste :

- 1 Sélectionnez **la typologie de poste** dans la liste déroulante.
- 2 Visualisez les postes proposés correspondant à **la typologie choisie** dans la liste déroulante, puis cliquez sur le **poste souhaité**.
- 3 Prenez connaissance de la présentation du poste, les missions du poste, ainsi que le lieu d'exercice.
- 4 Vous avez la possibilité de **télécharger la fiche de poste** en cliquant sur le lien.
- 5 Cliquez sur « Suivant » pour accéder à la page n°3 du formulaire.

* Les champs avec une astérisque sont à renseigner obligatoirement.

Vous recherchez un poste *

par intitulé de poste
 par département
 par typologie de poste

Typologie du poste *

Enseignement

Postes proposés *

002 - CCC - 002-ENSEIGNANT COORDONNATEUR DÉPARTEMENTAL DES POLES INCLUSIFS D'ACCOMPAGNEMENT LOCALISÉS PIAL

PRÉSENTATION

DSDEN de LAISNE

MISSIONS DU POSTE

Sous l'autorité de l'EN-ASH - Accompagner les établissements scolaires et les circonscriptions dans la mise en place des PIAL dans le département - Coordonner la mise en œuvre de l'aide humaine en prenant en compte les besoins des élèves et l'organisation des emplois du temps - Assurer le suivi des PIAL en étroite collaboration avec les chefs d'établissements et les inspecteurs de l'Éducation nationale - Assurer le lien entre les acteurs concernés (directeur d'école, chef d'établissement, IEN de circonscription, pôle ASH et enseignant référent...) - Établir les bilans périodiques. La durée hebdomadaire de travail est fixée en référence aux obligations réglementaires des personnels chargés de fonctions administratives (1 607 h). Les droits à congé sont ceux prévus réglementairement pour les fonctionnaires de l'État.

LIEU D'EXERCICE

DSDEN - DSDEN - Cite Administrative 02000 Laon

CONSULTER LA FICHE DE POSTE

002 - CCC - 002-ENSEIGNANT COORDONNATEUR DÉPARTEMENTAL DES POLES INCLUSIFS D'ACCOMPAGNEMENT LOCALISÉS PIAL

Suivant

MOUVEMENT POP 2022

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

002 - CCC - 002-ENSEIGNANT COORDONNATEUR DÉPARTEMENTAL DES POLES INCLUSIFS D'ACCOMPAGNEMENT LOCALISÉS PIAL

002 - CCC - 002-ENSEIGNANT COORDONNATEUR DÉPARTEMENTAL DES POLES INCLUSIFS D'ACCOMPAGNEMENT LOCALISÉS PIAL

3| Renseigner le formulaire (6/7)

Renseigner les informations personnelles et professionnelles

CODE DE SUIVI
FLQKRVMC
1 2 3 4 5
Votre identité

MOUVEMENT POP 1ER DEGRÉ - CANDIDATURE

Nom d'usage * Nom de naissance * Prénom *

Courriel professionnel *

Autre courriel Téléphone

Département d'affectation actuelle * Grade Discipline

Sélectionnez

Suivant 2 Précédent Abandonner

La page n°3 s'affiche :

1 Renseignez votre numéro de téléphone et votre département d'affectation actuelle. Les autres champs sont **pré-remplis automatiquement**. L'adresse mail professionnelle est également pré-remplie mais non modifiable, vous avez donc la possibilité d'ajouter une seconde adresse mail (vous recevrez alors les notifications aux 2 adresses mails renseignées).

2 Cliquez sur « **Suivant** » lorsque tous les champs sont remplis afin d'accéder à la page n°4 du formulaire.

**Les champs avec une astérisque sont à renseigner obligatoirement.*

3 | Renseigner le formulaire (7/7)

Télécharger les pièces justificatives

The screenshot shows the 'Pièces justificatives' section of the application form. At the top left is the COLIBRIS logo. To the right, the 'CODE DE SUIVI' is 'HRZMENTM' and the progress indicator shows step 4 of 5 is active. The section title is 'MOUVEMENT POP 1ER DEGRÉ - CANDIDATURE'. Below it, the heading 'PIÈCES JUSTIFICATIVES' is followed by four upload boxes: 'Curriculum Vitae *', 'Lettre de motivation *', 'Pièce complémentaire utile à l'étude de votre dossier 1', and 'Pièce complémentaire utile à l'étude de votre dossier 2'. Each box contains a document icon and the instruction 'Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.' Below these is a text area for 'Observations éventuelles'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'En cochant cette case je certifie l'exactitude des données renseignées *' and two buttons: 'Suivant' and 'Abandonner'. Red circles with numbers 1, 2, 3, and 4 are overlaid on the form: 1 points to the upload boxes, 2 points to the checkbox, 3 points to the checkbox label, and 4 points to the 'Suivant' button.

- 1 Téléchargez vos **pièces justificatives** :
 - Veuillez joindre le **curriculum Vitae** et la **lettre de motivation**. Merci de privilégier le format PDF et de les nommer respectivement : CV_Nom_Prénom et LM_Nom_Prénom
 - Vous pouvez ajouter jusqu'à 2 **pièces complémentaires** qui peuvent être utiles à l'étude de votre dossier (exemples : habilitation d'une langue, copie du diplôme de CAPPEI, etc.). Le format PDF est également préférable et nous vous invitons à les nommer de la même façon que pour les documents obligatoires (exemples : CAPPEI_Nom_Prénom; DCL_Nom_Prénom, etc.)
- 2 Indiquez des observations éventuelles.
- 3 Cochez la case afin d'**attester la sincérité des informations** renseignées dans le formulaire.
- 4 Cliquez ensuite sur « **Suivant** » afin d'accéder à la dernière page du formulaire.

** Les champs avec une astérisque sont à renseigner obligatoirement.*

4| Valider l'envoi du formulaire (1/1)

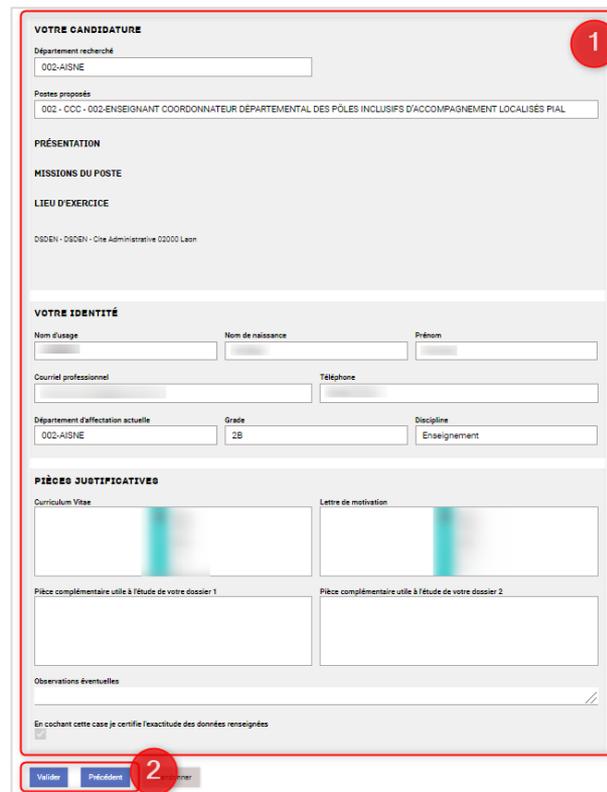
Vérifier le contenu et valider

Sur cette 5^{ème} et dernière page du formulaire, un **récapitulatif de toutes les informations transmises** est proposé avant validation et soumission de votre demande.

1 Effectuez une **dernière relecture** du contenu de votre saisie.

2 Cliquez sur « **Valider** » si les informations saisies sont correctes ou sur « **Précédent** » si vous remarquez une erreur dans le récapitulatif ou si vous souhaitez modifier un élément sur une des pages. Vous devrez alors répéter les mêmes actions que précédemment jusqu'à validation du formulaire.

 Lorsque vous validez votre formulaire, un **courriel contenant le code de suivi de votre dossier** sera automatiquement envoyé à votre adresse professionnelle, celui-ci facilitera le suivi de votre demande jusqu'à sa clôture. Ce courriel contient aussi un **récapitulatif complet de votre demande** (vous avez la possibilité de l'imprimer).



The screenshot shows the 'VOTRE CANDIDATURE' page of a web application. It contains several sections with form fields and buttons:

- VOTRE CANDIDATURE** (Section 1):
 - Département recherché: 002-AISNE
 - Postes proposés: 002 - CCC - 002-ENSEIGNANT COORDONNATEUR DÉPARTEMENTAL DES PÔLES INCLUSIFS D'ACCOMPAGNEMENT LOCALISÉS PIAL
- PRÉSENTATION**
- MISSIONS DU POSTE**
- LIEU D'EXERCICE**: DSDEN - DSDEN - Cne Administrative 02000 Leon
- VOTRE IDENTITÉ**:
 - Nom d'usage, Nom de naissance, Prénom (input fields)
 - Courriel professionnel, Téléphone (input fields)
 - Département d'affectation actuelle: 002-AISNE, Grade: 2B, Discipline: Enseignement
- PIÈCES JUSTIFICATIVES**:
 - Curriculum Vitae, Lettre de motivation (input fields)
 - Pièce complémentaire utile à l'étude de votre dossier: 1, Pièce complémentaire utile à l'étude de votre dossier: 2 (input fields)
 - Observations éventuelles (input field)
- At the bottom, there is a checkbox: "En cochant cette case je certifie l'exactitude des données renseignées" and a "Valider" button (Section 2).

5| Récupérer le code de suivi de traitement de ma demande de candidature (1/1)

MOUVEMENT POP 1ER DEGRÉ - CANDIDATURE

Le formulaire a été enregistré le 19/10/2021 16:27 avec le numéro 216-28.
Vous pouvez revenir sur cette page en utilisant ce code de suivi : [HRZMFNTM](#)

RÉSUMÉ (AFFICHER LE DÉTAIL DE LA DEMANDE)

HISTORIQUE

Dossier transmis
19/10/2021 16:27

Modifier ma candidature Annuler ma candidature

Astuce

Vous pouvez cliquer sur les petites flèches à droite de l'écran pour agrandir ou réduire les informations à afficher.



Lorsque vous validez l'envoi du formulaire, une page récapitulative apparaît pour vous confirmer l'enregistrement de votre candidature à un poste. Elle est alors dans **l'attente d'une prise en charge par un gestionnaire**.

Vous visualisez sur cette page :

- 1 Les **informations** liées à votre demande.
- 2 Le **résumé** de votre candidature.
- 3 L'**historique du traitement** de votre candidature.
- 4 Vous avez la possibilité de **modifier** votre demande tant qu'elle n'a pas été prise en charge par le gestionnaire, **ou d'annuler votre candidature** jusqu'à la proposition de l'entretien. Veuillez ne pas utiliser la fonction « modifier » pour candidater à un autre poste car cela entraînerait des problèmes de traitement.

6| Suivre ma demande (1/1)

Une fois votre dossier soumis, **vous pouvez accéder à votre candidature enregistrée à tout moment :**

- 1 Vous avez 2 possibilités d'accès :
 - Soit depuis le bandeau d'accueil via l'onglet « **Mes demandes** » ;
 - Soit depuis le bandeau d'accueil grâce au **code de suivi** qui vous a été communiqué.

- 2 Vous visualisez alors le récapitulatif et le statut de votre demande.

 Vous disposez d'un code suivi pour chaque candidature que vous déposez.

