

## LE MOUVEMENT SPÉCIFIQUE ACADÉMIQUE

Les particularités de certains postes nécessitent des procédures spécifiques de sélection des personnels pour prendre en compte les qualifications et/ou compétences et/ou aptitudes requises et favoriser ainsi la bonne adéquation entre les exigences du poste et le profil du candidat.

Une fiche présente pour chacun d'eux leurs caractéristiques ainsi que les compétences attendues. La liste des postes vacants avant réunion du CSA est consultable sur I-Prof/SIAM2.

Une attention forte au principe d'égalité professionnelle de traitement entre les femmes et les hommes sera portée tant au moment de l'expression des candidatures qu'à celui de l'affectation sur ces postes.

### I. Dépôt des candidatures

La procédure de candidature à un poste spécifique est dématérialisée.

Les candidats, qu'ils soient stagiaires ou titulaires, consultent les postes, constituent leur dossier via I-Prof puis saisissent leurs vœux. L'attention des candidats est appelée sur le fait que des postes sont susceptibles d'être créés, de devenir vacants ou de se libérer une fois la période de saisie des vœux close. Les candidats devront donc en tenir compte dans la formulation de leurs vœux. Aucune demande de participation tardive sur ce type de poste ne sera acceptée.

Une candidature sur poste SPEA s'effectue uniquement sur un **vœu précis** établissement (ETB).

**Les postes spécifiques académiques (SPEA) sont attribués hors barème.** Les vœux portant sur ces postes sont examinés prioritairement. Si le candidat est retenu sur l'un de ses vœux SPEA, les autres vœux formulés **au titre du mouvement intra ne seront pas traités.**

Pour faire acte de candidature, les candidats doivent sur l'application I-Prof/SIAM2 :

- Mettre à jour leur CV dans la rubrique I-Prof dédiée « mon CV », en indiquant une adresse courriel et un numéro de téléphone auxquels ils peuvent être joints. Il est conseillé de **mettre à jour le CV** sans attendre l'ouverture de la saisie des vœux sur I-Prof.
- Rédiger en ligne une lettre de motivation explicitant leur démarche. S'ils sont candidats à plusieurs mouvements spécifiques, **une lettre doit être rédigée par candidature.** Cette lettre doit comporter une adresse courriel et un numéro de téléphone. La lettre doit faire apparaître leurs compétences à occuper le poste, et en particulier les liens entre le parcours de formation, le parcours professionnel, les diplômes, certifications et attestations obtenus et le poste sur lequel ils candidatent.
- Joindre le dernier rapport d'inspection ou le dernier compte-rendu de rendez-vous de carrière sous forme numérisée.
- Formuler un ou plusieurs vœux, en fonction des postes publiés, mais également des postes susceptibles d'être vacants, créés ou libérés.
- Prendre l'attache du chef de l'établissement ou de service où se situe le poste et lui communiquer son dossier de candidature.

Cet échange leur permettra de prendre connaissance du projet d'établissement et au chef d'établissement de s'assurer de la volonté des candidats de s'investir durablement dans ce projet. À la suite de cet échange, les chefs d'établissement d'accueil et les corps d'inspections concernés émettront un avis pour toute affectation sur ce profil de poste (via I-Prof/SIAM2).

Après avoir saisi les vœux sur I-Prof/SIAM **entre le 19 mars à 12 heures et le 9 avril 2026**, les candidats remettront leur confirmation, dûment vérifiée et signée et accompagnée le cas échéant des pièces

justificatives, au service gestionnaire dont les coordonnées figurent dans la fiche n°11 en annexe de la circulaire rectorale **pour le 17 avril 2026 au plus tard.**

Les dossiers de candidatures seront ensuite examinés au rectorat.

## **II. Affectations**

Les candidatures sont étudiées par les corps d'inspection qui s'appuient, entre autres, sur le dossier établi par le candidat (via I-Prof), sur les avis du chef d'établissement actuel du candidat et du chef d'établissement d'accueil.

Les chefs des établissements d'accueil sont associés à cette sélection. Il est donc conseillé aux candidats de prendre l'attache des chefs des établissements sollicités pour un entretien et de leur transmettre un exemplaire de leur dossier de candidature. L'avis du chef d'établissement d'accueil fait partie des critères de sélection qui seront pris en compte dans l'évaluation de la candidature par les corps d'inspection. Les chefs des établissements d'accueil communiquent ensuite aux corps d'inspection, via l'outil dédié, leur appréciation des candidatures reçues.

Les décisions d'affectation seront publiées sur I-Prof **le 16 juin 2026.**

## **III. Postes concernés**

Sont concernés :

- postes en section européenne en lycée professionnel (CEUP) ;
- postes en section européenne en lycée (CEUR) ;
- postes en section ABIBAC ;
- postes en section BACHIBAC ;
- postes en section ESABAC ;
- postes d'enseignement des lettres en DAI (dispositif d'accueil et d'intégration – FLE – FLS) ;
- postes en classe à horaires aménagés – éducation musicale ;
- postes en section de technicien supérieur (CSTS) ;
- postes en section F11 – éducation musicale ;
- postes en arts – arts plastiques – éducation musicale ;
- postes en arts – option cinéma audiovisuel ;
- postes en arts – option danse ;
- postes en arts – option théâtre ;
- postes requérant une formation particulière en lycées et collèges (PART) ;
- postes requérant une formation particulière en lycées professionnels (PART) ;
- postes en classe relais (PCR) ;
- postes en habitat ;
- postes en établissement accueillant des enfants malades et ou handicapés (HAN) ;
- postes ressources en NTIC ;
- postes réseau réussite liaison école / collègue
- postes en unité pénitentiaire

Les affectations dans ce cadre relèvent d'une bonne adéquation entre les exigences du poste et le profil des candidats.

## **IV. Postes d'enseignants coordonnateurs ULIS**

Les personnels peuvent effectuer une demande de mutation pour un ou plusieurs établissements concernés à l'aide de la fiche mise en ligne sur le site académique. Ce document dûment complété devra ensuite être adressé dans les délais fixés dans la note de service, à la DPE accompagné d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation.

## **V. Poste de coordonnateur d'un Pôle d'Appui à la Scolarité (PAS)**

Les personnels peuvent faire une demande de mutation sur un ou plusieurs postes. Les instructions concernant ce mouvement seront publiées sur l'espace professionnel.