



**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 process of connecting to the Colibris portal and authenticating. It consists of four numbered steps:

- Step 1:** The user is on the Colibris portal (ACADÉMIE DE LYON). A red box highlights the "Connexion / Inscription" link in the top right corner, with a red circle containing the number 1.
- Step 2:** A modal window appears with the text "Je suis un utilisateur académique ou de l'administration centrale". A red box highlights the "Se connecter" button, with a red circle containing the number 2.
- Step 3:** A dropdown menu titled "Choisissez votre guichet d'authentification" is shown. A red box highlights the "Académie Lyon" option, with a red circle containing the number 3.
- Step 4:** The authentication screen is displayed with the heading "accédez à vos applications". A red box highlights the "Identifiant" and "Mot de Passe ou Passcode OTP" input fields, with a red circle containing the number 4. Below the fields is a "Valider" button. At the bottom, there is a note: "Première connexion par clé OTP : [activer ma clé](#)".

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.*

CODE DE SUIVI
QRJGPRMN

1 2 3 4 5

Préambule

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.

Suivant 2 Abandonner

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, 3, 4, 5. Step 2 is highlighted in blue and labeled 'Votre candidature'. Below the progress indicator is the title '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' is placed over the first option, indicating it is the one to be selected.

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 is a section 'Vous recherchez un poste *' with three radio buttons: '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 small '002-AISNE' label to its right. A red box highlights this dropdown and the label, with a red circle '1' pointing to it. Below the dropdown is a section '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 the 'MISSIONS DU POSTE' section, with a red circle '2' pointing to it. At the bottom, there is a section 'CONSULTER LA FICHE DE POSTE' with a dropdown menu showing '002 - CCC - 002 - ENSEIGNANT COORDONNATEUR DÉPARTEMENTAL DES PÔLES INCLUSIFS D'ACCOMPAGNEMENT LOCALISÉS PIAL'. A red box highlights this dropdown, with a red circle '3' pointing to it. At the very bottom, there are three buttons: 'Suivant', 'Précédent', and 'Abandonner'. A red box highlights the 'Suivant' button, with a red circle '4' pointing to it. On the right side of the form, there is a small thumbnail of a document titled 'MOUVEMENT POP 2022'.

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.

Vous recherchez un poste *

par intitulé de poste
 par département
 par typologie de poste

Département recherché *
002-AISNE

Postes proposés *
002 - CCC - 002-ENSEIGNANT COORDONNATEUR DÉPARTEMENTAL DES PÔLES INCLUSIFS D'ACCOMPAGNEMENT LOCALISÉS PIAL

PRÉSENTATION

DSDEN de LAISNE

MISSIONS DU POSTE

Sous l'autorité de l'IEH-ASH - Accompagner les établissements scolaires et les circonscriptions dans la mise en place des PIAL dans le département - Coordonner la mise en oeuvre 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'Etat.

LIEU D'EXERCICE

DSDEN - DSDEN - Cite Administrative 02000 Laon

CONSULTER LA FICHE DE POSTE

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

Suivant Précédent Abandonner

MOUVEMENT POP 2022

DÉPARTEMENT	000001
SECTION	000001
SECTION DE LA FAMILLE	Poste Enseignant REP
SECTION DE LA FAMILLE	000001-000001
000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001	
000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001	
000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001	
000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001	
000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001	
000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001	
000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001	
000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001	
000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001	
000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001	
000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001	
000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001	
000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001	
000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001	
000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001	
000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001	
000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001	
000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001	
000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001	
000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001-000001	

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.

The screenshot shows a web form for job search. At the top, there is a section 'Vous recherchez un poste *' with three radio buttons: 'par intitulé de poste', 'par département', and 'par typologie de poste' (which is selected). Below this is a dropdown menu 'Typologie du poste *' with 'Enseignement' selected. A second dropdown menu 'Postes proposés *' shows '002 - CCC - 002-ENSEIGNANT COORDONNATEUR DÉPARTEMENTAL DES POLES INCLUSIFS D'ACCOMPAGNEMENT LOCALISÉS PIAL'. The main content area is titled 'PRÉSENTATION' and contains sections for 'DSDEN de LAISNE', 'MISSIONS DU POSTE' (with a detailed description of the role), and 'LIEU D'EXERCICE' (DSDEN - DSDEN - Cite Administrative 02000 Laon). At the bottom, there is a section 'CONSULTER LA FICHE DE POSTE' with a link to the job title. The form has a 'Suivant' button and an 'Abandonner' button. Red circles with numbers 1-5 are overlaid on the form to indicate the steps described in the text.

3| Renseigner le formulaire (6/7)

Renseigner les informations personnelles et professionnelles

 **COLIBRIS**
ÉCOLE DE LA CONFIANCE

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

MINISTÈRES
ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS
ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
RECHERCHE
*Loisir
Égalité
Proximité*

CODE DE SUIVI
HRZMENTM

1 2 3 4 5
Pièces justificatives

MOUVEMENT POP 1ER DEGRÉ - CANDIDATURE

PIÈCES JUSTIFICATIVES

Curriculum Vitae *
Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.
Fichier PDF images ou word, taille maximale du fichier : 2 Mo

Lettre de motivation *
Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.
Fichier PDF image ou word, Taille maximale : 15Mo

Pièce complémentaire utile à l'étude de votre dossier 1
Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

Pièce complémentaire utile à l'étude de votre dossier 2
Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

Observations éventuelles

En cochant cette case je certifie l'exactitude des données renseignées *

Suivant Abandonner

- 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)

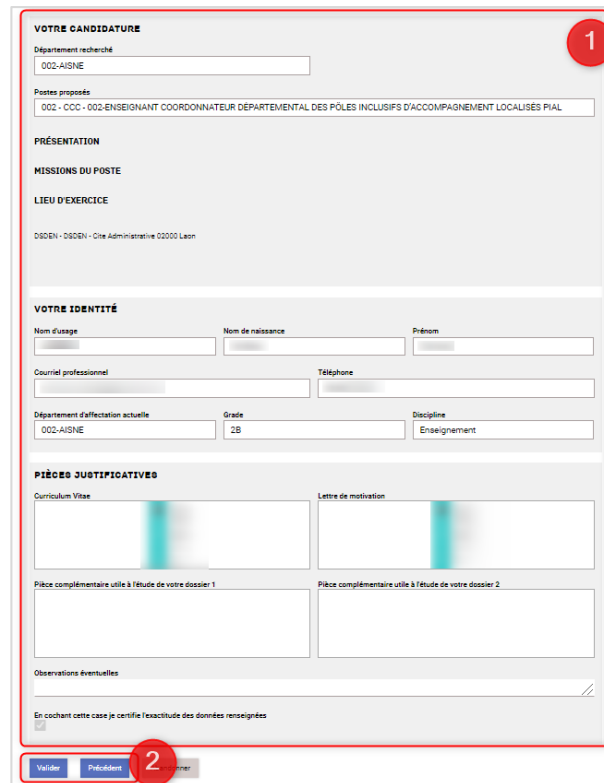
Vérifier le contenu et valider

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).



VOTRE CANDIDATURE

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 Laon

VOTRE IDENTITÉ

Nom d'usage
Nom de naissance
Prénom

Courriel professionnel
Téléphone

Département d'affectation actuelle
002-AISNE
Grade
2B
Discipline
Enseignement

PIÈCES JUSTIFICATIVES

Curriculum Vitae
Lettre de motivation

Pièce complémentaire utile à l'étude de votre dossier: 1
Pièce complémentaire utile à l'étude de votre dossier: 2

Observations éventuelles

En cochant cette case je certifie l'exactitude des données renseignées

Valider Précédent 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

The screenshot shows a web interface for a job application. It features a header with the title 'MOUVEMENT POP 1ER DEGRÉ - CANDIDATURE'. Below the header, there is a confirmation message stating the form was registered on 19/10/2021 at 16:27 with ID 216-28, and a tracking code 'HRZMFNTM'. There are two expandable sections: 'RÉSUMÉ (AFFICHER LE DÉTAIL DE LA DEMANDE)' and 'HISTORIQUE'. The 'HISTORIQUE' section shows a status of 'Dossier transmis' on 19/10/2021 at 16:27. At the bottom, there are two buttons: 'Modifier ma candidature' and 'Annuler ma candidature'. Red callout boxes with numbers 1 through 4 point to the tracking code, the 'RÉSUMÉ' section, the 'HISTORIQUE' section, and the buttons respectively. Green arrows on the right indicate expandable sections.

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.

