



Ce document a pour objectif de guider l'inscription à SIATEN des AED en préprofessionnalisation afin de pouvoir établir le contrat.

Lien du site SIATEN de l'académie de Versailles : <https://bv.acversailles.fr/siaten/jsp/login.jsp>

Etape 1 : renseigner l'état civil

- Choisir un mot de passe, à conserver.

Systeme d'Information des Agents
Temporaires de l'Education Nationale

Etat civil

M. Mme Mlle

Nom : Dupont Prénom : Martin

Nom patronymique : Dupont

Date de naissance : 03/04/1986 Département de naissance : 078 *

Commune de naissance : Versailles

Nationalité : FRANCAIS UNION EUROPEENNE AUTRE NATIONALITE

Situation de famille : CELIBATAIRE depuis le : 03/04/1986

Mot de passe:

* Les candidats nés à l'étranger doivent saisir 099 comme département de naissance.

- Valider puis ressaisir le mot de passe.

Systeme d'Information des Agents
Temporaires de l'Education Nationale

M. Dupont Martin


Nous allons enregistrer votre mot de passe. Pour cela, nous avons besoin de votre confirmation. Veuillez saisir, de nouveau, votre mot de passe :

Confirmation de votre mot de passe

Votre mot de passe :

Nouvelle saisie :

- Un code d'accès sera généré. Il est à conserver précieusement car il permet l'accès à l'espace personnel.



Systeme d'Information des Agents Temporaires de l'Education Nationale

Connexion

Votre code d'accès est E190211976

Attention, pour consulter ou modifier votre demande de candidature, vous devrez fournir ce code d'accès et le mot de passe que vous venez de saisir.


➔

Les informations recueillies sont nécessaires à la constitution de votre dossier de candidature, au traitement de vos préférences (géographique, temps de travail souhaité, ...) et aux conditions de votre recrutement. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées aux gestionnaires académiques.

Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser à la division des personnels enseignants de votre rectorat.

Etape 2 : candidature


- Cocher la case « Assistant d'éducation ».


 Candidature n° E190211976
 à un poste de non titulaire du
 second degré

Type de candidature	
<input type="checkbox"/> Enseignement <input type="checkbox"/> Documentation <input type="checkbox"/> Orientation <input type="checkbox"/> Education (conseiller principal d'éducation)	<input checked="" type="checkbox"/> Assistant d'éducation
<input type="checkbox"/> Accepte une affectation en zone d'éducation prioritaire (ZEP)	

IMPORTANT : Toute suppression de candidature entraîne la suppression des informations correspondantes.

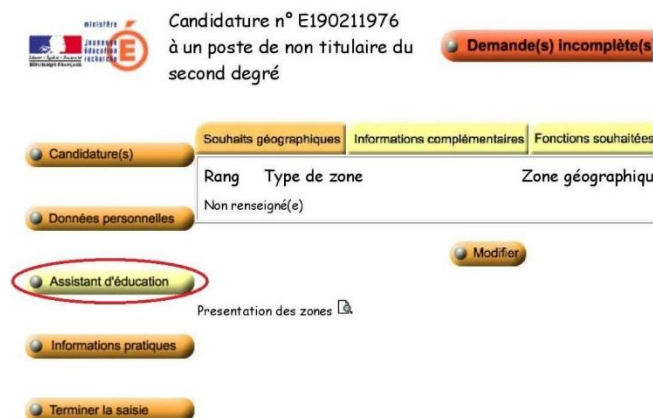
- Si la demande est incomplète, SIATEN l'indique en rouge en haut de l'écran.
L'inscription ne sera pas prise en compte tant que cette information sera affichée.


 Candidature n° E190211976
 à un poste de non titulaire du second degré

Demande(s) incomplète(s)...

	Etat civil	Adresse	Situation professionnelle	Diplômes	Indisponibilités
<input type="button" value="Candidature(s)"/>	Civilité : M.				
<input type="button" value="Données personnelles"/>	Nom : Dupont Prénom : Martin				
<input type="button" value="Assistant d'éducation"/>	Nom patronymique : Dupont				
<input type="button" value="Informations pratiques"/>	Date de naissance : 03/04/1986 Département de naissance :				
<input type="button" value="Terminer la saisie"/>	Commune de naissance : Versailles				
<input type="button" value="Modifier"/>	Nationalité : FRANCAIS				
<input type="button" value="Modifier"/>	Situation de famille : CELIBATAIRE depuis le : 03/04/1986				

- Tous les champs d'information, qui correspondent aux catégories « données personnelles » et « assistant d'éducation » doivent être complétées.
 - L'onglet « état civil » a déjà été rempli lors de l'étape 1, il est inutile de revenir dessus.
 - L'onglet « adresse » situé en haut de la page et les suivants sont à renseigner. Pour cela, il convient de cliquer sur « modifier » et remplir les champs disponibles.
 - L'onglet « souhaits géographiques » (catégorie « Assistant d'éducation ») doit être complété en saisissant « Tous les établissements du département » et le département souhaité.



Candidature n° E190211976
 à un poste de non titulaire du second degré

Demande(s) incomplète(s)

Souhaits géographiques Informations complémentaires Fonctions souhaitées

Rang	Type de zone	Zone géographique
		Non renseigné(e)

Assistant d'éducation

Présentation des zones

- L'onglet « modalité de service » : cocher « temps incomplet »
- Les autres onglets étant facultatifs, la demande est complète.
- Finaliser l'inscription en cliquant sur « terminer la saisie ».

Etape 3 : confirmation d'inscription

L'inscription étant complète, une fenêtre récapitulant l'ensemble des informations saisies apparaîtra à l'écran.

S'il est toujours affiché « demande incomplète », cliquer sur l'icône, il indiquera les champs non complétés.