

A Créteil, le 31 mars 2020



RÉGION ACADÉMIQUE  
ÎLE-DE-FRANCE

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE  
MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION

Rectorat

Division des personnels  
enseignants

Affaire suivie par  
la cellule mouvement

Téléphone

01.57.02.60.40

01.57.02.60.39

Mél.

mvt2020@ac-creteil.fr

4, rue Georges Enesco  
94010 CRETEIL CEDEX  
Web : www.ac-creteil.fr

## Notice à destination des personnels enseignants du 2nd degré, d'éducation et PSY-EN participant au mouvement intra-académique 2020

Vous trouverez ci-après les consignes concernant le retour de vos accusés de réceptions pour le mouvement intra-académique 2020 suite aux dispositions mises en œuvre afin de limiter les déplacements pour lutter contre la propagation du COVID-19. **Ces dispositions annulent et remplacent celles prévues dans la circulaire académique n° 2020-029 du 10 mars 2020 relative à la phase intra-académique du mouvement des personnels enseignants du second degré, des personnels d'éducation et psychologues de l'éducation nationale ainsi que celles figurant en page 3 de l'accusé de réception** qui vous sera envoyé et dont le format n'a pas pu être modifié.

☞ **Nous vous demandons de respecter scrupuleusement le mode opératoire décrit dans le présent document pour assurer le traitement de votre dossier.**

### 1. Envoi des accusés de réception

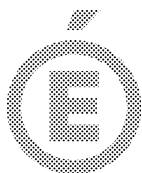
Les accusés de réception seront envoyés **au plus tard le lundi 6 avril** sur l'adresse mail que vous avez indiquée lors de la saisie de vos vœux sur le serveur SIAM-Iprof (adresse personnelle ou professionnelle).

Il s'agira d'un document en format pdf que vous devrez imprimer, compléter, corriger en rouge si nécessaire et signer. Ce document, ainsi que les pièces justificatives, seront à scanner ou photographier et à nous retourner selon le protocole établi ci-après.

Dans le cas où vous seriez dans l'impossibilité d'imprimer votre accusé de réception, sachez qu'un document pdf peut-être modifié ou renseigné en ligne. Il vous suffit de suivre la procédure suivante :

#### **Pour modifier un fichier PDF :**

1. Ouvrez un **fichier** dans Acrobat DC.
2. Cliquez sur l'outil **Modifier** le **fichier PDF** dans le volet de droite.
3. Modifiez le **fichier** : Ajoutez ou modifiez du texte sur la page. ...
4. Enregistrez le **fichier** au format **PDF** : Donnez un nom au **fichier** et cliquez sur le bouton Enregistrer



Dans le cas où vous ne réussiriez pas à modifier le pdf, nous vous invitons à annexer à votre AR un document contenant les éléments de réponse ou les modifications que vous souhaitez apporter.

## 2. Retour des accusés de réception

Suite au contexte de confinement actuel, le retour de vos accusés de réception et pièces jointes se fera directement par mail à l'adresse fonctionnelle de votre service de gestion habituel :

|        |  |
|--------|--|
| DPE 5  | <a href="mailto:ce.dpe5@ac-creteil.fr">ce.dpe5@ac-creteil.fr</a> : Lettres, Philosophie, Histoire-Géographie   |
| DPE 6  | <a href="mailto:ce.dpe6@ac-creteil.fr">ce.dpe6@ac-creteil.fr</a> : Arts, Musique, EPS                          |
| DPE 7  | <a href="mailto:ce.dpe7@ac-creteil.fr">ce.dpe7@ac-creteil.fr</a> : Disciplines Techniques, CPE                 |
| DPE 8  | <a href="mailto:ce.dpe8@ac-creteil.fr">ce.dpe8@ac-creteil.fr</a> : PLP, PEGC                                   |
| DPE 10 | <a href="mailto:ce.dpe10@ac-creteil.fr">ce.dpe10@ac-creteil.fr</a> : Mathématiques, Sciences Physiques, PSY-EN |
| DPE 11 | <a href="mailto:ce.dpe11@ac-creteil.fr">ce.dpe11@ac-creteil.fr</a> : Langues, Documentation                    |

**ATTENTION : les retours faits sur l'adresse mail d'expédition des AR ne seront pas pris en compte.**

Par ailleurs, vous devrez impérativement mettre en copie de ce mail votre établissement d'affectation ou de rattachement administratif pour information. La signature de votre chef d'établissement n'est exceptionnellement pas obligatoire pour faciliter le traitement de votre demande.

La date limite de retour des mails est fixée au **mercredi 8 avril**.

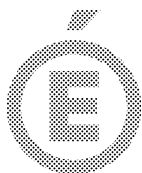
Afin d'optimiser la réception des 5 000 mails attendus par la DPE, nous vous demandons de rédiger l'objet de votre mail comme suit :

✉ **AR INTRA-2020 - Votre nom en majuscule, votre prénom, votre discipline et votre grade**

**Exemple :**

**AR INTRA-2020 - VERSAIRE Annie, Histoire-géographie, certifiée**

Les personnels qui ne pourront pas imprimer et signer leur AR, devront intégrer dans le corps de leur mail l'attestation sur l'honneur suivante :



**" Je soussigné(e), NOM Prénom, professeur grade de matière, atteste sur l'honneur valider ma participation au mouvement intra-académique 2020 de l'académie de Créteil, ainsi que les informations contenues dans les documents mis en annexe".**

Les mails, qui devront être envoyés pour **le 8 avril au plus tard**, se composent donc:

- **de votre AR** complété et signé  
ou votre AR + l'attestation sur l'honneur dans le corps de votre mail + une annexe avec les modifications à apporter sur votre AR ;
- **des pièces justificatives nécessaires ;**
- **de votre RQTH** si vous êtes travailleur handicapé.

**ATTENTION : nous vous demandons d'envoyer ces mails avec accusés de réception. Les gestionnaires vous enverront un mail-retour de bonne réception dès qu'ils traiteront votre dossier.**

☞ Il est inutile d'appeler la cellule mouvement pour savoir si votre mail est bien arrivé. N'ayant pas accès aux boîtes mail fonctionnelles de chaque service, celle-ci ne sera pas en mesure de vous répondre. De même, nous vous remercions d'attendre quelques jours avant d'envoyer un autre message à votre service de gestion afin de lui laisser le temps de traiter l'ensemble des confirmations de demandes de mutation qui lui seront adressées.

### **3. Traitement des dossiers et suite du mouvement**

Le calendrier du mouvement tel qu'il a été présenté dans le circulaire académique 2020-029 du 10 mars 2020 reste inchangé.

Si du fait du confinement actuellement en vigueur, vous n'avez pas la possibilité de nous adresser certaines pièces justificatives, celles-ci pourront être envoyées ultérieurement à votre service de gestion. Toutefois, il vous appartient d'en informer votre gestionnaire académique lors du retour de votre AR.