

## Instructions pour le mouvement intra académique 2020 à l'attention des candidats

**Mise à jour du 09 avril 2020**

**TOUTE LA PROCÉDURE EST DÉMATÉRIALISÉE - AUCUN ENVOI PAPIER**

### Nouveau Calendrier :

*Ce calendrier est naturellement indicatif et susceptible d'être modifié en fonction de l'évolution de la situation sanitaire*

L'envoi des AR sur les boîtes mails individuelles des candidats a été effectué le 8 et 9 avril.

Le retour des Accusés de réception et des PJ : **dès réception des AR et jusqu'au 14 avril 2020.**

Les dossiers médicaux et sociaux peuvent être envoyés **dès à présent et jusqu'au 14 avril 2020.**

Les services étudieront les barèmes **du 14 avril 2020 au 13 mai 2020.**

L'affichage des barèmes aura lieu **du 14 mai 2020 au 28 mai 2020**, les demandes éventuelles de modification devront être adressées au plus tard le 25 mai minuit.

L'affichage des barèmes définitifs aura lieu **le 29 mai 2020.**

Publication des résultats : **1<sup>er</sup> juillet 2020.**

#### ▪ **Retour des confirmations des demandes de mutation et des pièces justificatives ( jusqu'au 14 avril 2020) :**

Après réception de l'AR sur la boîte mail indiquée lors de la saisie des vœux, vous devez retourner cet AR avec vos pièces justificatives à l'adresse mail indiquée ci-dessous, en fonction de votre corps et discipline en indiquant dans le titre du mail « Mutation Mme/M votre nom et votre discipline »

Les pièces justificatives pourront être des documents dématérialisés, scannés ou photographiés.

**Dans le corps du message, vous devrez indiquer que vous confirmez votre demande de mutation** et, le cas échéant, vous pourrez indiquer les éventuelles demandes de modification de vœux ou d'élément de barème.

**Précision :** les accusés de réception **n'ont pas besoin d'être signés** par les intéressés s'ils n'en ont pas la possibilité, ni par les chefs d'établissement. C'est un retour direct entre le candidat et le gestionnaire.

Pour l'agent qui n'a pas d'imprimante, il suffit qu'il retourne l'accusé et les pièces jointes en indiquant qu'il valide ses vœux pour que son dossier soit pris en compte. Il peut profiter de ce mail de retour pour indiquer tout élément qu'il juge important de signaler en rapport avec ses vœux ou son barème.

Il convient toutefois **d'informer votre chef d'établissement** / directeur de CIO de votre confirmation de participation au mouvement (*même si leur visa sur les différents formulaires n'est pas requis*).

**Adresses mail opérationnelles :**

plp2020@ac-bordeaux.fr	PLP toutes disciplines
cpe2020@ac-bordeaux.fr	CPE
psyen2020@ac-bordeaux.fr	PSYEN
eps2020@ac-bordeaux.fr	EPS
dpe1@ac-bordeaux.fr	Certifiés / Agrégés: Philosophie, Arts plastiques, Eco gestion, Histoire Géographie, Espagnol
dpe2@ac-bordeaux.fr	Certifiés / Agrégés: Lettres modernes, Lettres classiques, Mathématiques et Allemand
dpe3@ac-bordeaux.fr	Certifiés / Agrégés: Anglais, Italien, Chinois, Portugais, Russe, Occitan, Langue d'oc, Arabe, Basque, Hébreu, SII
dpe5@ac-bordeaux.fr	Certifiés / Agrégés: SVT, Biochimie, Sciences Physiques, Documentation, Technologie, Education musicale, SES, STMS

▪ **Concernant les dossiers RQTH et médicaux graves :**

- l'annexe 9 et/ou 9 Bis, les lettres explicatives et les pièces médicales doivent être envoyées au service médical à l'adresse [ce.medical@ac-bordeaux.fr](mailto:ce.medical@ac-bordeaux.fr)

- les annexes 9 et/ou 9 Bis au secrétariat de la DPE [ce.dpe@ac-bordeaux.fr](mailto:ce.dpe@ac-bordeaux.fr)

Il conviendra d'indiquer votre Nom, votre corps d'appartenance et votre discipline dans l'objet de votre message.

▪ **Concernant les dossiers de situation à caractère social :**

- L'annexe 9ter, les lettres explicatives et les documents à l'appui de cette demande doivent être envoyées au service social à l'adresse [ce.social@ac-bordeaux.fr](mailto:ce.social@ac-bordeaux.fr)

- L'annexe 9ter au secrétariat de la DPE [ce.dpe@ac-bordeaux.fr](mailto:ce.dpe@ac-bordeaux.fr)

Il conviendra d'indiquer votre Nom, votre corps d'appartenance et votre discipline dans l'objet de votre message.

▪ **Concernant les annexes SPEA/ULIS/REP+**

Vous devez envoyer vos annexes ULIS/ REP+ et SPEA sur la boîte [mvt2020@ac-bordeaux.fr](mailto:mvt2020@ac-bordeaux.fr) en indiquant dans l'objet du mail votre nom et soit REP+, soit ULIS, soit la nature du SPEA (UPE2A, BTS etc).

Pour les SPEA CPE, envoyer le dossier à [cpe2020@ac-bordeaux.fr](mailto:cpe2020@ac-bordeaux.fr)

**Il est rappelé que l'envoi de l'annexe et des PJ ne suffit pas, les vœux SPEA doivent être saisis conformément aux explications fournies dans le guide des mutations (pages 14 à 18 notamment)**

Les agents de la direction des personnels enseignants restent à votre disposition

Uniquement par mail

Nos délais de réponse seront plus longs qu'habituellement mais nous vous répondrons

Toutes les informations relatives à cette campagne de mobilité sont mises à jour régulièrement sur le site Internet du rectorat / Page Personnels