

Rectorat de l'académie de Créteil  
Division des Personnels Enseignants

**Cellule Mouvement**  
DPE 1

Affaire suivie par :  
Julien NOUVET  
Tél : 01 57 02 60 39/40  
Mél : [mvt2021@ac-creteil.fr](mailto:mvt2021@ac-creteil.fr)

4, rue Georges-Enesco  
94 010 Créteil Cedex  
[www.ac-creteil.fr](http://www.ac-creteil.fr)

## **Notice à destination des personnels enseignants du 2nd degré, d'éducation et PSY-EN participant au mouvement inter-académique 2021**

Vous trouverez ci-après les consignes concernant le retour de vos confirmations de demande de mutation pour le mouvement inter académique 2021

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

### **1. Envoi des confirmations de demande de mutation**

Les confirmations de demande de mutation seront envoyées à **partir du mercredi 09 décembre** sur l'adresse mail que vous avez indiqué dans votre espace lprof (à défaut sur votre boîte mail académique).

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

## **2. Retour des confirmations de demande de mutation**

Nouveauté 2021 : le retour de vos confirmations de demande de mutation et pièces jointes se fera directement par mail à l'adresse fonctionnelle de votre service de gestion habituelle :

DPE 4	<a href="mailto:actesco.dpe@ac-creteil.fr">actesco.dpe@ac-creteil.fr</a> : personnels affectés dans l'enseignement supérieur
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 confirmations de demande de mutation 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 plus nécessaire pour la validation de votre dossier.

La date limite de retour des confirmations de demande de mutation est fixée au **lundi 14 décembre 2020**.

Afin d'optimiser le traitement de votre dossier, nous vous demandons de rédiger l'objet de votre mail comme suit :

☞ **AR INTER 2021 - Votre nom en majuscule, votre prénom, votre discipline et votre grade**

**Exemple :**

**AR INTER 2021 - VERSAIRE Annie, Histoire-géographie, certifiée**

Les mails, qui devront être envoyés pour **le 14 décembre au plus tard**, se composent donc :

- **de votre confirmation de demande de mutation** complétée et signée par vous
- **des pièces justificatives nécessaires ;**
- **de votre RQTH** si vous êtes travailleur handicapé.

☞ Il est inutile d'appeler la cellule mouvement pour savoir si votre mail est bien arrivé. N'ayant pas accès aux boîtes mails fonctionnelles de chaque service, celle-ci ne sera pas en mesure de vous répondre.

### **3. Rappel des pièces justificatives à fournir**

#### **PIECES JUSTIFICATIVES JOINTES AU DOSSIER**

**La liste précise des pièces justificatives est consultable dans les circulaires académiques relatives à la mobilité des personnels du second degré - rentrée scolaire 2021 de l'académie d'accueil.  
Cochez les cases utiles.**

##### **SITUATION FAMILIALE OU CIVILE : Joindre en fonction de votre situation**

- Attestation d'activité professionnelle ou de formation professionnelle récente du conjoint, datée et signée, faisant apparaître les lieux d'activité et la durée de séparation ou copie du contrat d'apprentissage, de moniteur, d'A.T.E.R ou de doctorant contractuel. En cas de chômage, il convient de fournir une attestation récente d'inscription au Pôle emploi et de joindre une attestation de la dernière activité professionnelle, ces deux éléments servant à déterminer la résidence privée du conjoint sous réserve qu'elle soit compatible avec son ancienne résidence professionnelle.
- Justificatif de domicile et attestation relative à l'activité professionnelle du conjoint en cas de demande de rapprochement de conjoints sur la résidence privée.
- Certificat de grossesse précisant la date présumée de l'accouchement (enfant à naître).
- Extrait de l'acte de naissance de l'enfant précisant la reconnaissance par les deux parents (si l'agent n'est pas marié)
- Photocopie du livret de famille, extrait d'acte de naissance de l'enfant, attestation établissant l'engagement dans les liens d'un pacte civil de solidarité et extrait d'acte de naissance délivré postérieurement au **31/10/2020** ou toute autre pièce permettant d'attester de la non dissolution du PACS à la date du **31/10/2020**
- Toute pièce justifiant la garde d'enfant(s) à charge en cas de situation de parent isolé : document faisant apparaître l'allocation de soutien familial, la résidence de l'enfant et toute pièce permettant d'attester l'autorité parentale exclusive.
- Toute pièce justifiant de la situation d'autorité parentale conjointe: décision de justice, toute pièce justificative concernant l'académie demandée (attestation liée à l'activité professionnelle de l'autre parent...).
- Attestation RQTH ou BOE.

##### **SITUATION ADMINISTRATIVE**

- Joindre les photocopies des arrêtés justifiant la demande et les bonifications éventuelles (**exemple: stagiaire ex-titulaire d'un autre ministère, mesure de carte scolaire, réintégration dans l'académie d'origine, stagiaire ex-contractuel de l'éducation nationale (enseignant, CPE,PSYEN,AED...)**).

**Il convient de joindre les pièces nécessaires à l'appui de votre dossier de mutation afin de permettre un calcul correct de votre barème. L'absence de pièces justificatives entraîne la perte des bonifications.**