

PHASE INTRA-ACADEMIQUE 2021 RECEPTION ET RETOUR DES CONFIRMATIONS

- **RECEPTION DE LA CONFIRMATION A COMPTER DU 7 AVRIL** à l'adresse renseignée par l'agent dans i-prof.

Le fichier PDF doit être renommé avec le code discipline figurant dans la confirmation (1 lettre, 4 chiffres sans espace) nom prénom et nature du document. Exemple : L0202 DURAND ANNE CONFIRMATION

Pour être informé lorsque vous recevez un mèl, saisissez votre mèl personnel :

@

- Dès réception de la confirmation:
 - Vérifiez toutes les informations dans la confirmation
 - Apportez les éventuelles **corrections en rouge**
 - Signez la confirmation (signature possible directement sur le PDF)
 - Nommez le fichier : **CODE DISCIPLINE_NOM PRENOM_CONFIRMATION.pdf**

ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

**CONFIRMATION DE DEMANDE DE MUTATION
PHASE INTRA-ACADÉMIQUE 20XX**

Bureau de gestion : MVN_LT
Discipline : **L0202** - LET MODERN
Numen : XXXXXXXXXXXX

MME **ANNE DURAND**
1 COURS MIRABEAU
13100 AIX-EN-PROVENCE

Nom

- L0202 DURAND ANNE CONFIRMATION**
- L0202 DURAND ANNE JUSTIFICATIFS

- **DEPOT DES DOCUMENTS** dans la [plateforme numérique d'échange PNE](#) :

Dès réception, le participant doit téléverser sa confirmation et les pièces justificatives dans le serveur dédié :

- Les entrants dans l'académie devront créer un compte avant de s'identifier.
- Les personnels d'Aix-Marseille se connectent avec l'identifiant et mot de passe de leur messagerie académique. (Identifiants perdus ? [Cliquez ici](#))

- **APRES IDENTIFICATION : Consultez les onglets** et identifiez votre bureau (1,2,3,4) dans la mallette :

Bienvenue sur la Plateforme Numérique d'Échange MOUVEMENT2D

INFORMATION

Cette application est utilisée pour le dépôt des documents administratifs relatifs au mouvement des enseignants du 2nd degré

013DIPE1 :
BUREAU 1 : DISCIPLINES LITTÉRAIRES, EPS, SES, DOCUMENTATION, PHILOSOPHIE
L0080 - DOCUMENTATION
L0100 - PHILOSOPHIE
L0201 - LETTRES CLASSIQUES
L0202 - LETTRES MODERNES
L1100 - SCIENCES ECONOMIQUES ET SOCIALES
L1900 - EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Cliquez ensuite sur « Déposer vos fichiers » et suivez les étapes pour déposer votre confirmation et pièces justificatives :

ETAPE 1 : SELECTIONNEZ LE BUREAU CORRESPONDANT A VOTRE DISCIPLINE :

ÉTAPE 1 : CHOIX DES DESTINATAIRES ÉTAPE 2 : SAISIE INFORMATIONS ÉTAPE 3 : RÉCAPITULATIF

Vous devez sélectionner ci-dessous votre destinataire, puis passer à l'étape 2 (bas de page à droite)
 Merci de prêter une attention toute particulière dans la sélection du bureau de gestion de votre discipline ; le traitement de votre dépôt s'en trouvera simplifié.
 Pour vous aider, Consulter préalablement la « Mallette Documentation ».
 Vous y trouverez les correspondances Bureau de gestion - Disciplines.

10 lignes par page

Rechercher...

<input checked="" type="checkbox"/>	Rne	Type	Sigle	Secteur	Libelle	Commune
<input checked="" type="checkbox"/>	013DIPE1	RECT	DIPE	PU	BUREAU 1 : DISC. LITTÉRAIRES, EPS, SES, DOCUMENTATION, PHILOSOPHIE	AIX-EN-PROVENCE
<input type="checkbox"/>	013DIPE2	RECT	DIPE	PU	BUREAU 2 : DISC. SCIENTIFIQUES, HISTOIRE-GEO, SVT	AIX-EN-PROVENCE
<input type="checkbox"/>	013DIPE3	RECT	DIPE	PU	BUREAU 3 : DISC. LANGUES, ARTS PLASTIQUES, EDUC. MUSICALE, PEGC, CPE, PSYEN	AIX-EN-PROVENCE
<input type="checkbox"/>	013DIPE4	RECT	DIPE	PU	BUREAU 4 : DISC. TECHNIQUES, TECHNOLOGIQUES LYCEE ET LYCEE PROFESSIONNEL	AIX-EN-PROVENCE

de 1 à 4 sur 4 lignes
 Destinataires sélectionnés : Une sélection

PASSER À L'ÉTAPE 2

ETAPE 2 : IDENTIFIEZ ET DEPOSEZ VOS FICHIERS DANS PNE :

1. Sélectionnez la discipline
2. Décrivez le contenu des 2 fichiers (1 fichier pour la confirmation, 1 pour les PJ)
3. Ajoutez les fichiers PDF puis validez ; cliquez à nouveau (4) pour ajouter un nouveau fichier :

ACCUEIL DÉPOSER VOS FICHIERS LISTE DES DÉPÔTS ÉMIS MALLETTE DOCUMENTATION MES INFORMATIONS

Consultez l'aide en ligne sur les différentes fonctionnalités, en sélectionnant en haut à droite l'icône ?

Discipline: Voir 1ère page de votre confirmation Type de document

-- sélectionner une discipline -- -- sélectionner un type de document --

L0202 LETTRES MODERNES (L0202)

Fichier 1: Confirmation signée Fichier 2: Livret de Famille, attestation de l'employeur et bulletins du conjoint, justificatif de domicile

h2 Mots : 17

Pièces jointes (Respectez le format suivant : code discipline_nomenseignant_naturepiece.pdf)

Sélectionnez les fichiers
 Ajoutez des fichiers à la file d'attente de téléchargement et appuyez sur le bouton 'Passer à l'étape suivante'

Nom du fichier	État	Taille
L0202 DURAND ANNE CONFIRMATION.pdf		101 Ko
L0202 DURAND ANNE JUSTIFICATIFS.pdf		101 Ko

Déposez les fichiers ici.

2 fichier(s) en attente d'envoi 0% 202 Ko

PASSER À L'ÉTAPE 3

ETAPE 3 : CONSULTEZ LE RECAPITULATIF

Cliquez sur « Consultez liste de dépôts émis »

ÉTAPE 1 : CHOIX DES DESTINATAIRES ÉTAPE 2 : SAISIE INFORMATIONS **ÉTAPE 3 : RÉCAPITULATIF**

Votre dépôt a bien été enregistré et mis à disposition du bénéficiaire.

Une notification de dépôt (courriel) a été envoyée à votre destinataire.

Discipline : **LETTRES MODERNES**

Destinataires : LISTE

Description

Fichier 1: Confirmation signée
Fichier 2: Livret de Famille, attestation de l'employeur et bulletins du conjoint, justificatif de domicile

2 pièces jointes

N°	Nom
#1	L0202-DURAND-ANNE-CONFIRMATION.pdf (101,11 Ko)
#2	L0202-DURAND-ANNE-JUSTIFICATIFS.pdf (101,11 Ko)

Observation :

Vous avez la possibilité de supprimer ou amender votre dépôt (Modifier le descriptif - Supprimer ou Ajouter un Fichier - Ajouter un Commentaire).
Pour cela, sélectionner, ci-dessous l'onglet « Consulter liste des dépôts émis », puis sur Détail du dépôt concerné.

CONSULTER LISTE DES DÉPÔTS ÉMIS DÉPOSER UN OU DES NOUVEAUX FICHIERS

- POUR COMPLETER VOTRE DOSSIER ET ECHANGER AVEC VOTRE GESTIONNAIRE :

Cliquez sur CONSULTEZ LISTE DE DEPOTS EMIS puis sur DETAILS

Liste des dépôts émis

RÉSULTATS

Discipline: ALLEMAND (L0421) Type de document: -- sélectionner un type de document --

FILTRE

25 lignes par page Rechercher...

Date du dépôt	État téléchargement	État du dossier	Expéditeur	Discipline	Type de document	Destinataires	RNE	Nb Pièces jointes	Actions
12/11/2012 12:47	Télécharg. Réalisé	Instruction en cours		ALLEMAND	Confirmation de demande de mutation signée par l'agent	1	VOIR	1	DÉTAILS

Dans l'écran « DETAILS », cliquez sur « AJOUTER UN COMMENTAIRE »

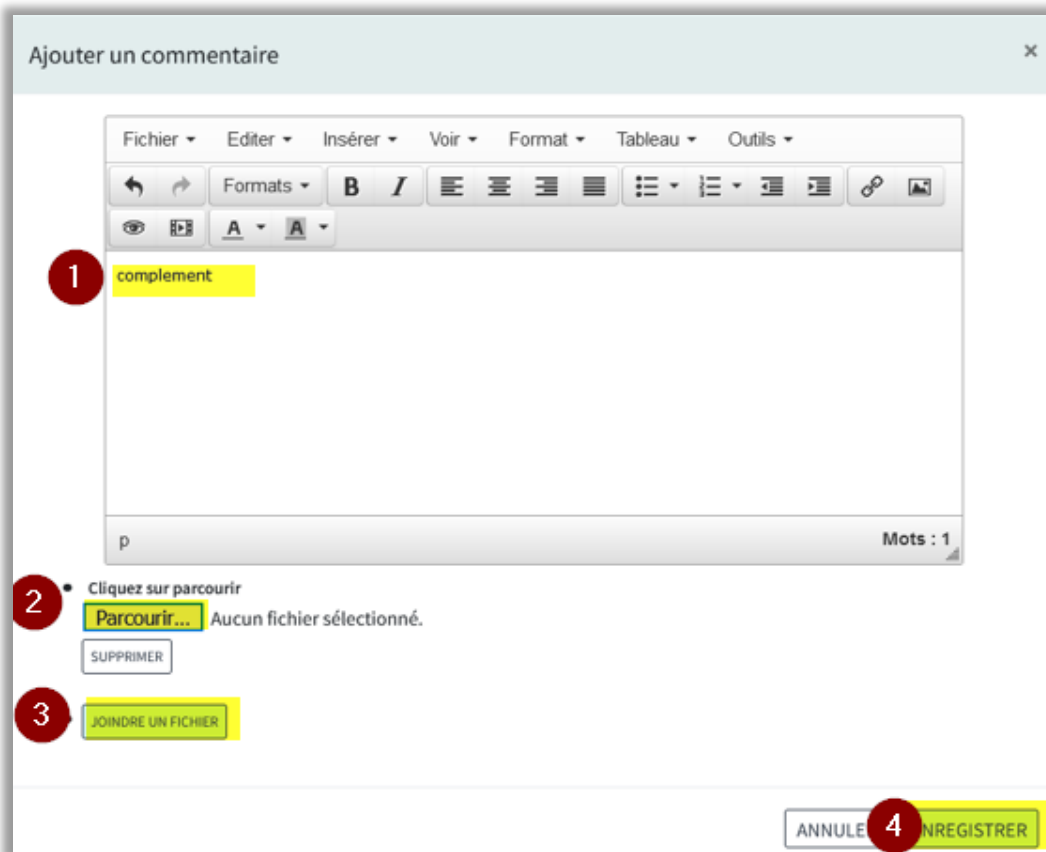
BOITE DIALOGUE INTERACTIF (0)

Permet un échange entre l'expéditeur et le(s) destinataire(s) avec ,si besoin, possibilité de rajouter une ou des pièces jointes.

Aucun commentaire

AJOUTER UN COMMENTAIRE

- **AJOUTER UN COMMENTAIRE : décrivez le document ajouté avant de le téléverser**



- **SUIVI DE VOTRE DOSSIER : un code couleur vous précise l'état de l'instruction**

Consultez en priorité la 2^{ème} colonne : état du dossier :

- **Instruction en cours**
- **Attente complément d'information** => cliquez sur DETAILS/ AJOUTER UN COMMENTAIRE pour compléter votre dossier
- **Validé**

Date du dépôt	État téléchargement	État du dossier	Expéditeur	Discipline	Type de document	Destinataires
16/03/2021	Nouveau Dépôt	Instruction en cours		LETTRES MODERNES	Confirmation de demande de mutation signée par l'agent	1
	Télécharg. Réalisé	Attente Complément d'information				
	Télécharg. Réalisé	Valide				