

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 :

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

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. LITTERAIRES, 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

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

Sélectionnez les fichiers

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 :

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 --

25 lignes par page

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	<input type="button" value="VOIR"/>	1	<input type="button" value="DÉTAILS"/>

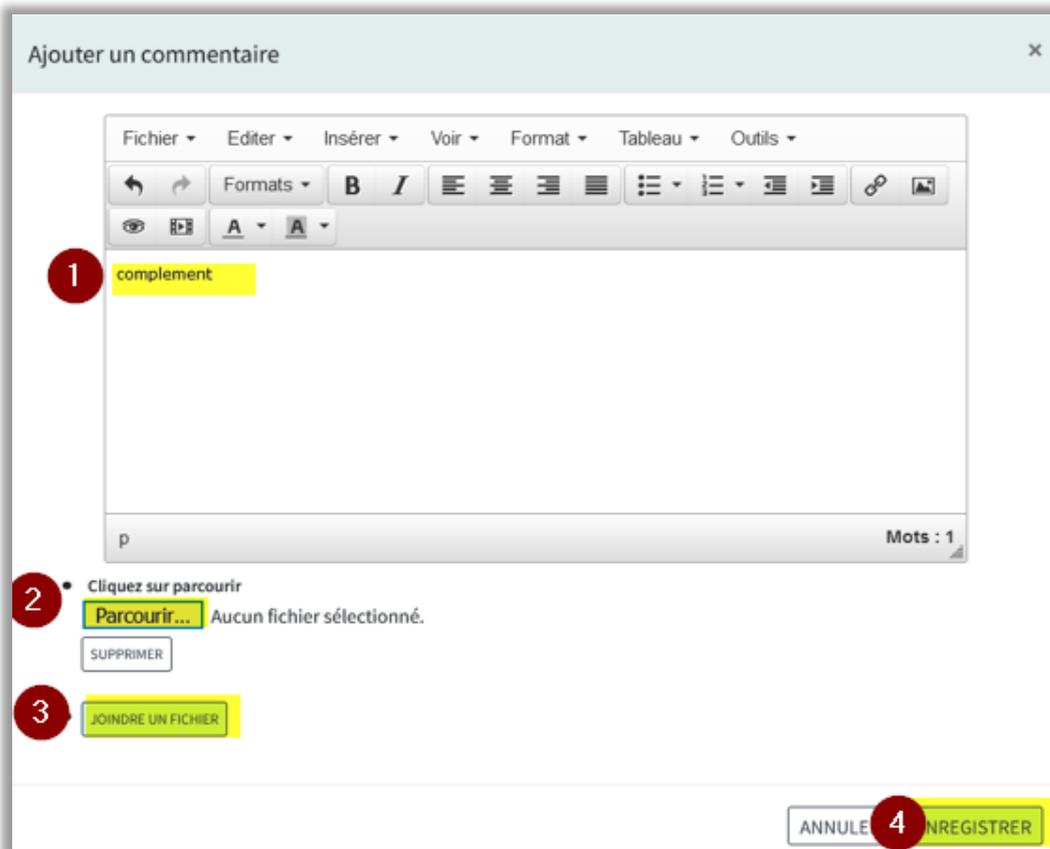
Dans l'écran « DETAILS », cliquez sur « AJOUTER UN COMMENTAIRE »

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 : 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				