



**ACADÉMIE  
DE BORDEAUX**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat général  
Direction des personnels enseignants**

**Direction des personnels enseignants**

Affaire suivie par :

Magalie SABBAAH

Tél : 05 57 57 35 91

Courriel : [ce.dpe@ac-bordeaux.fr](mailto:ce.dpe@ac-bordeaux.fr)

Bordeaux, le 12 mars 2021

**Anne BISAGNI-FAURE**

Rectrice de la Région académique Nouvelle-Aquitaine

Rectrice de l'académie de Bordeaux,

Chancelière des Universités

à

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du second degré et d'EREA  
Mesdames et Messieurs les directeurs de CIO  
Mesdames et Messieurs les IEN de circonscription  
Mesdames et Messieurs les conseillers techniques et directeurs de service du  
Rectorat  
Mesdames et Messieurs les directeurs des services départementaux de l'éducation  
nationale  
Monsieur le directeur du CRDP  
Monsieur le directeur de l'INSPE  
Madame et Messieurs les présidents d'Université  
Monsieur le directeur de l'IEP de Bordeaux

Et pour information  
Mesdames et Messieurs les IA-IPR et les IEN  
Monsieur le chef du SAIO

**Objet :** **Mouvement intra académique des personnels enseignants du 2<sup>nd</sup> degré**, des personnels d'éducation et psychologues de l'éducation nationale - Rentrée scolaire 2021.

<b>1. Calendrier des opérations de mutation.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Dispositif d'accueil et d'information.....</b>	<b>2</b>
<b>3. Accès au serveur pour la formulation des vœux.....</b>	<b>2</b>
<b>4. Modalités de transmission des dossiers.....</b>	<b>3</b>
<b>5. Situations particulières : handicap, maladie grave, situation sociale.....</b>	<b>4</b>

**Annexe 1 - Pièces justificatives**

**Annexe 2 - Eléments du barème**

**Annexe 3 – Candidature SPEA**

**Annexe 4 – Candidature REP+**

**Annexe 5 – Candidature ULIS**

**Annexe 6 – Dossier handicap**

**Annexe 6bis – Dossier situation médicale grave**

**Annexe 6ter – Dossier social**

La loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 introduit dans la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat des dispositions prévoyant l'élaboration de lignes directrices de gestion, afin de fixer notamment les orientations générales de la politique de mobilité de l'administration.

Le mouvement intra académique des enseignants du second degré, des personnels d'éducation et des psychologues de l'éducation nationale au titre de 2021 est organisé selon des modalités décrites dans ces lignes directrices de gestion académiques en matière de mobilité.

La présente note de service vise à préciser les éléments de calendrier propres à la campagne de mobilité en vue de la rentrée scolaire 2021. Elle est suivie de huit annexes.

## 1. Calendrier des opérations de mutation

Dates	Opérations
Du 12 au 24 mars 2021	Plate-forme « conseil, information mobilité »
<b>Du 12 mars à 12h au 24 mars 2021 à 12h</b>	<b>Saisie des vœux sur Siam</b>
24 mars 2021 à partir de 14h	Envoi des confirmations des demandes de mutation par courrier électronique directement aux candidats. Envoi des préférences de RAD des TZR par courrier électronique directement aux candidats.
<b>28 mars 2021</b>	<b>Date limite de retour des confirmations de participation au mouvement ainsi que des pièces justificatives, des dossiers médicaux et sociaux.</b>
28 avril 2021	Date limite de demande de mutation tardive ou annulation
<b>Du 20 avril 14h au 5 mai 2021 minuit</b>	<b>Affichage des barèmes</b> (hors bonifications médicales et sociales) - <b>Demandes éventuelles de modification du barème et de vœux</b> (jusqu'au 5 mai minuit)
12 au 16 mai 2021	Affichage des barèmes définitifs (incluant les bonifications médicales et sociales)
Du 13 mai au 14 juin 2021	Traitement du mouvement par les services de la Direction des personnels enseignants
<b>15 juin 2021</b>	<b>Résultats du mouvement</b>
23 juin 2021	Date limite des demandes de révisions d'affectation
15 juillet 2021	Résultats de la phase d'ajustement pour les TZR

## 2. Dispositif d'accueil et d'information

Afin de faciliter la démarche des agents dans le processus de mobilité, un service d'aide et de conseil personnalisés est mis à leur disposition, pour les informer et les conseiller à toutes les étapes du suivi de leur demande.

Les candidats à une mutation intra académique ont accès à une cellule d'accueil téléphonique académique en appelant le **05 57 57 35 50**, du 12 au 24 mars 2021, du lundi au vendredi de 9h00 à 16h00.

Par ailleurs, les candidats ont accès aux différentes sources d'informations mises à leur disposition sur le portail mobilité du ministère <https://www.education.gouv.fr/le-portail-mobilite-des-enseignants-306316> ainsi que sur le site académique <https://www.ac-bordeaux.fr/mouvement-intra-academique-dans-l-academie-de-bordeaux-121856>

## 3. Accès au serveur pour la formulation des vœux

**Les demandes doivent être formulées sur SIAM** (Système d'information d'aide à la mutation), accessible depuis le site internet du rectorat de l'académie de Bordeaux <http://www.ac-bordeaux.fr/>, rubrique « Accès rapides ARENA ».

Les personnels voudront bien se munir de leur compte utilisateur et de leur mot de passe de messagerie académique pour se connecter à SIAM.

**N.B** : Les candidats qui intègrent l'académie de Bordeaux à l'issue du mouvement inter académique doivent utiliser le portail ARENA de leur académie d'affectation 2020-2021.

Il est rappelé que le barème qui apparaît lors de la saisie des vœux correspond aux informations déclarées par le candidat et ne constitue pas le barème définitif.

Les participants au mouvement sont invités à renseigner avec la plus grande attention leur dossier de mutation et à fournir notamment les pièces justificatives prévues par les lignes directrices de gestion au service gestionnaire dans les délais prévus.

J'appelle particulièrement votre attention sur le fait qu'en l'absence des pièces justificatives prévues par les textes, les bonifications demandées ne pourront être octroyées.

#### 4. Modalités de transmission des dossiers

Le **24 mars 2021 après midi**, après la fermeture du serveur SIAM, les accusés de réception de demande de mutation seront transmis directement aux candidats sur la boîte mail indiquée lors de la saisie des vœux.

Chaque candidat sera destinataire également d'un mail lui donnant accès à un espace dédié sécurisé pour déposer les documents demandés.

Chaque candidat aura ainsi accès à deux répertoires :

- l'un pour déposer son accusé de réception et ses pièces justificatives,
- l'autre pour déposer les annexes et pièces justificatives dans le cas où il aurait formulé une ou plusieurs candidatures à des postes SPEA.

Dans le cas où le candidat aurait plusieurs dossiers SPEA (exemple : 1 dossier pour un poste CSTS et un dossier pour un poste ULIS), il veillera à bien nommer les documents déposés (« dossier CSTS + nom du candidat » et « dossier ULIS + nom du candidat »).

Les délais de retour des documents étant contraints, **il est fortement recommandé aux candidats de préparer leurs pièces justificatives dès le début de la période de saisie des vœux.** Les pièces devront être déposées sur le serveur le **28 mars 2021 dernier délai.**

Les pièces justificatives pourront être des documents dématérialisés, scannés ou photographiés. Les candidats veilleront à bien nommer chaque pièce en indiquant à quoi cela correspond (exemple : « PACS + nom du candidat », « livret de famille + nom du candidat », « contrat travail conjoint + nom du candidat » etc).

Le cas échéant, les candidats indiqueront directement sur leur confirmation de demande de mutation d'éventuelles demandes de modifications de vœux ou de barème (ces modifications de vœux ou de barème doivent être indiquées de façon **très visible**).

Il conviendra, par ailleurs, que le candidat indique à son chef d'établissement qu'il participe au mouvement intra.

En cas de besoin, les candidats pourront obtenir des informations en écrivant aux adresses ci-dessous

<a href="mailto:mutationplp@ac-bordeaux.fr">mutationplp@ac-bordeaux.fr</a>	PLP toutes disciplines
<a href="mailto:mutationcpe@ac-bordeaux.fr">mutationcpe@ac-bordeaux.fr</a>	CPE
<a href="mailto:mutationpsyen@ac-bordeaux.fr">mutationpsyen@ac-bordeaux.fr</a>	PSYEN
<a href="mailto:mutationeps@ac-bordeaux.fr">mutationeps@ac-bordeaux.fr</a>	EPS
<a href="mailto:mutationdpe1@ac-bordeaux.fr">mutationdpe1@ac-bordeaux.fr</a>	Certifiés / Agrégés: Philosophie, Arts plastiques, Eco gestion, Histoire Géographie, Espagnol
<a href="mailto:mutationdpe2@ac-bordeaux.fr">mutationdpe2@ac-bordeaux.fr</a>	Certifiés / Agrégés: Lettres modernes, Lettres classiques, Mathématiques et Allemand
<a href="mailto:mutationdpe3@ac-bordeaux.fr">mutationdpe3@ac-bordeaux.fr</a>	Certifiés / Agrégés: Anglais, Italien, Chinois, Portugais, Russe, Occitan, Langue d'oc, Arabe, Basque, Hébreu, SII
<a href="mailto:mutationdpe5@ac-bordeaux.fr">mutationdpe5@ac-bordeaux.fr</a>	Certifiés / Agrégés: SVT, Biochimie, Sciences Physiques, Documentation, Technologie, Education musicale, SES, STMS

## 5. Situations particulières : handicap, maladie grave, situation sociale

Des bonifications spécifiques peuvent être octroyées pour des motifs médicaux ou pour certaines situations sociales. Ces situations et les bonifications accordées sont détaillées dans les lignes directrices de gestion.

Pour demander l'octroi de la bonification spécifique au titre du handicap ou celle au titre de la situation médicale grave, les candidats doivent envoyer un dossier médical complet par courriel uniquement au service médical à l'adresse [mutationmed@ac-bordeaux.fr](mailto:mutationmed@ac-bordeaux.fr) (et en copie [ce.dpe@ac-bordeaux.fr](mailto:ce.dpe@ac-bordeaux.fr) pour la RQTH et l'annexe uniquement) :

Ce dossier contiendra :

- l'annexe « vœux dossier handicap » ou l'annexe « vœux situation médicale grave » ;
- les pièces justifiant de l'obligation d'emploi. Pour rappel, la preuve de dépôt de demande de la RQTH de l'agent, de son conjoint ou de son enfant à charge n'est pas suffisante ; seule la notification de la MDPH fait foi (ou la demande de renouvellement) ;
- copie du certificat médical (cerfa) fourni pour la demande de RQTH, les pièces concernant l'historique et le suivi médical (notamment le suivi en milieu hospitalier spécialisé d'un enfant non reconnu handicapé mais qui souffre d'une maladie grave) ainsi que les justificatifs attestant que la mutation demandée contribuera à améliorer les conditions de vie de la personne handicapée (courrier explicatif).

Pour demander l'octroi de la bonification au titre de la situation sociale, le candidat devra envoyer l'annexe « vœux dossier social » et les documents jugés pertinents pour éclairer sa situation sociale à l'adresse [ce.social@ac-bordeaux.fr](mailto:ce.social@ac-bordeaux.fr) (et en copie [ce.dpe@ac-bordeaux.fr](mailto:ce.dpe@ac-bordeaux.fr))

**Les candidats prendront soin de bien indiquer dans le titre du courriel leur nom, prénom et discipline.**

Les dossiers seront instruits par Madame le Docteur HERON-ROUGIER, médecin conseillère technique de la rectrice qui rendra un avis sur la situation médicale et Madame GARDE, assistante sociale, conseillère technique de la rectrice qui rendra un avis sur la situation sociale.

**Aucun candidat ne sera reçu dans le cadre de l'instruction des dossiers. Aussi, leur attention est appelée sur la nécessité de fournir les pièces permettant l'information complète de leur situation.**

À la suite de l'instruction des dossiers, la rectrice pourra attribuer la bonification spécifique au titre du handicap. **La bonification spécifique n'est pas accordée systématiquement.**

Il convient de rappeler que ces priorités de mutation seront réalisées dans la mesure où elles sont compatibles avec le bon fonctionnement du service.

Pour la Rectrice  
et par délégation  
Le Directeur des Ressources Humaines  
et par délégation  
La Directrice des Personnels Enseignants



Magalie SABBAH