

MOUVEMENT 2022 (DOC-CAE-17)

UN NOUVEAU SITE INTERNET POUR LES MAÎTRES DU 2ND DEGRÉ

<https://ec-aixmarseille.fr/cae>



CAE

Commission Académique
de l'Emploi

Aix - Marseille

Rechercher dans le site

ECAM

RECRUTEMENT

ENSEIGNANTS

ETABLISSEMENT

ACTIVITÉS ET COMPOSITION + CALENDRIER + TEXTES/DOCUMENTS + CANDIDATEZ AU MOUVEMENT

ENSEIGNANTS Espace mouvement > 2nd degré : CAE



**PROCÉDURE DE
MUTATION INTER-
ACADÉMIQUE**



**PUBLICATION DES
EMPLOIS -
MOUVEMENT 2022**



**DOCUMENTS À
TÉLÉCHARGER
POUR LE
MOUVEMENT**

Actualités des enseignants du 2d degré



**Délégués Auxiliaires &
Candidat...**
Information pour les
Délégués Auxiliaires et Les
candidats aux concours



**Présentation du
Mouvement 2022 pour...**
Suite à la réunion du 5
janvier 2022 qui
présentera le Mouvement
2022 aux.



**F.A.Q. Mouvement des
maîtres**
Cliquer ICI : lien vers la
F.A.Q.



Ce site internet a pour finalité de regrouper les informations des services académiques (STECAM) et remplacera à terme les sites internet actuels du SAAR, du service technique de la C.A.E. et du S.T.A. de l'académie Aix-Marseille.

Dans un premier temps, seule la partie consacrée au mouvement des maîtres du second degré est active et diffusée aux maîtres. Ils pourront accéder aux textes et documents du mouvement, au calendrier détaillé ainsi qu'aux procédures détaillées pour les inscriptions au mouvement inter-académies et intra-académies.

Nouveauté pour les mutations intra-académiques Un formulaire en ligne remplace le document papier DOC-CAE-04

The screenshot shows the website for the Commission Académique de l'Emploi (CAE) Aix-Marseille. The main navigation bar includes 'ECAM', 'RECRUTEMENT', 'ENSEIGNANT' (highlighted), and 'ETABLISSEMENT'. A secondary navigation bar lists 'ACTIVITES ET COMPOSITION', 'TEXTES/DOCUMENTS', 'CALENDRIER', 'CANDIDATEZ AU MOUVEMENT', and 'PUBLICATION DES EMPLOIS'. The 'CANDIDATEZ AU MOUVEMENT' dropdown menu is open, showing options: 'MUTATION INTER-ACADEMIQUE', 'MUTATION INTRA-ACADEMIQUE' (highlighted), 'SPECIFICITES CONTRATS PROVISOIRES', 'FAQ', 'PROCEDURE', 'LISTE DES ETABLISSEMENTS', 'CALCUL D'ANCIENNETE', 'FORMULAIRE DE CANDIDATURE' (highlighted), and 'GRILLE DE CODIFICATION'. The main banner features the text 'JE SUIS ENSEIGNANT OU SUPPLÉANT DU 2^D DEGRÉ' and 'Bienvenue sur le site de la CAE'. Below the banner are two buttons: 'FORMULAIRE DE CANDIDATURE' and 'INSCRIPTION AU MOUVEMENT'. A section titled 'Actualités des enseignants du 2d degré' contains three articles: 'Mouvement 2017', 'Bienvenue sur notre nouveau site internet !', and 'Bulletin académique'. A search bar is located at the top left of the page.

Ou à partir du bouton d'accès rapide en page d'accueil de l'Espace dédié à la C.A.E.

A partir du menu : Candidatez au mouvement/Mutation intra-académique/Formulaire de candidature

FORMULAIRE DE CANDIDATURE INTRA-ACADEMIQUE

(remplace DOC-CAE-04)

**La Réglementation Générale de Protection de données à modifié l'accès aux formulaires.
Vous devez avant de saisir des informations personnelles :**

- 1. Prendre connaissance des modalités d'application des accords sur l'emploi dans leur dernière version**
- 2. Indiquer que vous les avez lues**
- 3. Prendre connaissance des conditions générales d'Utilisation des données liées au formulaire que vous souhaitez renseigner**
- 4. Accepter de ces conditions ou les refuser**

En cas de refus des conditions générales d'utilisation des données liées au formulaire :

- Aucune information nominative ne pourra être opérée vous concernant par la CAE**

FORMULAIRE DE CANDIDATURE INTRA-ACADEMIQUE (remplace DOC-CAE-04)

Au préalable de la saisie du formulaire, il est fortement conseillé aux maîtres de lire la procédure détaillée (dans le menu : Candidatez au mouvement/Mutation intra-académique/Procédure) et de vérifier qu'il a bien à sa disposition au format numérique toutes les pièces jointes demandées en fonction du motif de sa demande, sans lesquelles il ne pourra valider le formulaire.

Formats de fichiers autorisés : .pdf, .doc, .docx, .odt, .ods, .jpg, .png

Taille maximale autorisée : 2 Mo

1^{ère} étape du formulaire : Candidature année précédente

Candidature année précédente

Avez-vous déjà candidaté au mouvement l'année précédente ? * Oui Non

Ancienneté retenue au 31 août dernier *

Votre codification pour l'année précédente *

Si oui, le maître devra renseigner l'ancienneté retenue lors du Mouvement 2020 ainsi que la codification donnée à sa demande.

Candidature année précédente

Avez-vous déjà candidaté au mouvement l'année précédente ? * Oui Non

Le [Calcul de votre ancienneté](#) est à enregistrer et à déposer en pièce jointe via le [formulaire en ligne](#) ou une [feuille de calcul Excel](#).

L'ancienneté de chaque enseignant est calculée au 1^{er} septembre de l'année civile du mouvement pour lequel les maîtres postulent.

L'ancienneté prise en compte comprend :

- + tous les services d'enseignement (y compris ceux exercés en qualité de suppléant exception faite des périodes ouvrant droit à des indemnités de vacances), de direction ou de formation accomplis (soit dans des établissements d'enseignement général et technique ou agricoles privés sous contrat, qu'il s'agisse d'un contrat simple ou d'un contrat d'association ou pour l'enseignement agricole des établissements précédemment reconnus par l'Etat, soit dans l'enseignement public (hors enseignement supérieur))
- + les services accomplis par des maîtres bénéficiant d'un des congés entrant dans la définition de la position d'activité à savoir les congés de maladie, longue maladie, longue durée, de maternité, de paternité, d'adoption, d'accompagnement de personne en fin de vie et les congés de formation professionnelle ou de mobilité.
Sont donc exclus : le congé parental ou de présence parental, le congé pour élever un enfant de moins de huit ans, le congé pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, le congé non rémunéré pour raison de santé, le service national, les périodes de disponibilité
- + les services accomplis en tant que maître délégué, exception faite des périodes ouvrant droit à des indemnités de vacances

Les services accomplis à temps incomplet, à temps partiel de droit ou à temps partiel autorisé, lorsqu'ils sont égaux ou supérieurs au mi-temps sont considérés comme des services à temps plein ; les services inférieurs au mi-temps sont décomptés au prorata de leur durée.

déposer le fichier (votre ancienneté calculée) : *

Aucun fichier choisi

Les fichiers doivent peser moins de 2 Mo.
Extensions autorisées : .jpg .png .doc .docx .odt .xls .xlsx .ods.

Si non, le maître devra :

- Calculer son ancienneté à l'aide de notre formulaire en ligne ou de la feuille de calcul Excel également disponible dans le menu : Candidatez au mouvement/mutation intra-académique/calcul d'ancienneté. (attention : les dates indiquées devront être saisies au format suivant jj/mm/aaaa)
- Enregistrer le fichier terminé sur son ordinateur
- Déposer le fichier en cliquant sur « choisissez un fichier » puis en cliquant sur « Transférer »

2^e étape du formulaire : Informations personnelles

Informations personnelles

Civilité * Madame Monsieur

NOM D'USAGE * SAISIR VOTRE NOM EN MAJUSCULE sans accents

PRENOM * SAISIR VOTRE PRENOM EN MAJUSCULE sans accents

Date de naissance * Jour Mois Année

Adresse * Exemple : 16 Bd Chave - 2e étage

Code Postal *

Ville *

Téléphone Domicile saisir au format : 00-00-00-00-00

Téléphone Portable saisir au format : 00-00-00-00-00

Mail * votremail@votremail.com

Obligatoire pour toute correspondance future avec la CAE

Saisir nom d'usage, nom de jeune fille et prénom en MAJUSCULE et SANS ACCENTS.

C'est le même nom et prénom que ceux figurant sur les états de service.

En cas de non-respect de cette condition, la validation du formulaire ne pourra pas se faire.

Saisir les numéros de téléphone au format suivant : « 00-00-00-00-00 »

En cas de non-respect de cette condition, la validation du formulaire ne pourra pas se faire.

Le choix du mail de contact est très important.

Il permet au candidat de recevoir copie de son formulaire et aux chef(fe)s d'établissement de le contacter.

3^e étape du formulaire : Situation familiale

Situation familiale

Vous êtes : * Célibataire Marié(e) Pacsé(e) Divorcé(e) Veuf(ve) Religieux(se)

Nombre d'enfants à charge * 0

4^e étape du formulaire : Situation professionnelle actuelle

Situation professionnelle actuelle

Maître du * 1er Degré 2nd Degré

Maître en (type de contrat) *

- Contrat provisoire
- Contrat définitif
- Nommé du public
- Délégué Auxiliaire titulaire ou non d'un CDI

Autres disciplines pouvant être enseignées

Nom et Commune de l'établissement principal d'affectation de l'année en cours *

- Sélectionner -

Nb d'heures (établissement principal) *

Mail de l'établissement principal *

Nom et Commune de(s) établissement(s) secondaire(s)

ALPILLES-DURANCE - Rognonas
BELSUNCE - Marseille 2e
BNEI ELAZAR - Marseille 9e
BRISES LAMES - Martigues
CAUCADIE - Marseille

Vous pouvez en sélectionner plusieurs en maintenant la touche CTRL de votre clavier, en cliquant sur les noms des établissements concernés.

Total des heures (établissements secondaires)

Curriculum Vitae *

Aucun fichier sélectionné.

(à joindre impérativement)
Les fichiers doivent peser moins de **2 Mo**
Extensions autorisées : **jpg png pdf doc docx odt ods**

Il est indispensable de respecter l'ordre de saisie du formulaire car c'est en fonction des informations indiquées que dépend l'affichage des questions suivantes. **Ceci vaut pour toutes les prochaines étapes du formulaire.**

Exemple : ci-dessous, la saisie pour un maître du 2nd Degré en contrat définitif dans un établissement hors accord

Situation professionnelle actuelle

Maître du * 1er Degré 2nd Degré

Maître en (type de contrat) *

- Contrat provisoire
- Contrat définitif
- Nommé du public
- Délégué Auxiliaire titulaire ou non d'un CDI

Discipline de contrat et option *

Autres disciplines pouvant être enseignées

Nom et Commune de l'établissement principal d'affectation de l'année en cours *

BNEI ELAZAR - Marseille 9e

Nb d'heures (établissement principal) *

Mail de l'établissement principal *

Nom et Commune de(s) établissement(s) secondaire(s)

GAN AMI - Marseille 6e
HAMASKAINE - Marseille 12e
HENRI LEROY - Port-Saint-Louis-du-Rhône
HENRI MARGALHAN - Marseille 14e
IBN KHALDOUN - Marseille 15e

Vous pouvez en sélectionner plusieurs en maintenant la touche CTRL de votre clavier, en cliquant sur les noms des établissements concernés.

Total des heures (établissements secondaires)

Curriculum Vitae *

Aucun fichier sélectionné.

(à joindre impérativement)
Les fichiers doivent peser moins de **2 Mo**
Extensions autorisées : **jpg png pdf doc docx odt ods**

Accord CAAC *

Aucun fichier sélectionné.

Si le demandeur n'a jamais été affecté dans un établissement relevant de l'accord depuis son contrat provisoire.
Les fichiers doivent peser moins de **2 Mo**
Extensions autorisées : **jpg png pdf doc docx odt ods**

Le mail indiqué est également très important car une copie de la soumission sera envoyée automatiquement à l'établissement.

Saisie multiple avec la touche CTRL

Le maître ayant indiqué avoir un contrat définitif dans un établissement hors accord, une pièce jointe obligatoire s'est donc ajoutée en bas de page afin de s'assurer de sa capacité à candidater dans un établissement relevant de l'accord.

5^e étape du formulaire : Situation administrative

Situation administrative

Echelle de rémunération * MA AE Certifié Agrégé PLP Autre

Rémunération classe : * Classe normale Hors classe Classe exceptionnelle

Echelon *

Dans l'enseignement depuis le : *

Dans l'enseignement catholique depuis la même date * Oui Non

Date de début du contrat provisoire *
à renseigner même si actuellement en contrat définitif

Date de fin du contrat provisoire *

Temps partiel autorisé * Oui Non

En congé parental * Oui Non

En position d'activité * Oui Non
Sont exclus d'une position d'activité : le congé parental ou de présence parentale, le congé pour élever un enfant de moins de huit ans, le congé pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, le congé non rémunéré pour raison de santé, le service national, les périodes de disponibilité.

Autre situation (à préciser)

Il est indispensable de respecter l'ordre de saisie du formulaire car c'est en fonction des informations indiquées que dépend l'affichage des questions suivantes. Ceci vaut pour toutes les prochaines étapes du formulaire.


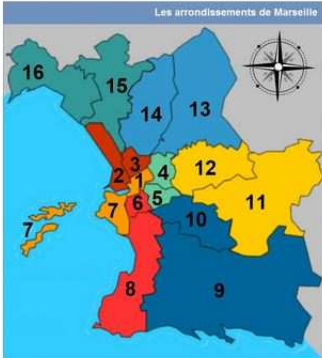
Zone de saisie libre

6^e étape du formulaire : Votre demande de mouvement intra-académique

Voire demande de mouvement intra-académique

Motif de votre demande *

Voeux géographiques du candidat

Premier choix *

Second choix *

Situations particulières à préciser à la Commission Académique de l'Emploi :

Il est indispensable de respecter l'ordre de saisie du formulaire car c'est en fonction des informations indiquées que dépend l'affichage des questions suivantes et les demandes de pièces justificatives.

Exemple : ci-après, la saisie pour impératif familial pour soin à un enfant ou ascendant.

Zone de saisie libre

Voire demande de mouvement intra-académique

Motif de votre demande *

Préciser le motif *

Livret de famille (ou justificatif équivalent) *

Aucun fichier sélectionné.

- En cas de perte du livret de famille, merci de joindre les extraits d'actes de naissance des enfants en communs. - En cas de PACS, merci de joindre un document attestant sur l'honneur de la signature d'un PACS et de l'imposition commune. - En cas de demande liée au soin à un ascendant, merci de joindre un document attestant de votre lien avec la personne concernée.
Les fichiers doivent peser moins de **2 Mo**
Extensions autorisées : **jpg png pdf doc docx odt ods**

Justificatif de résidence de la personne dont vous souhaitez vous rapprocher *

Aucun fichier sélectionné.


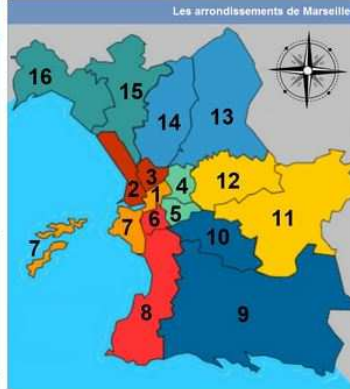
Les fichiers doivent peser moins de **2 Mo**
Extensions autorisées : **jpg png pdf doc docx odt ods**

Certificat médical *

Aucun fichier sélectionné.

Le certificat médical doit attester de la nécessité de mutation afin d'améliorer les conditions de vie de la personne handicapée ou malade. Il doit être établi par un médecin agréé (liste disponible sur le site de l'ARS PACA : <http://www.ars.paca.sante.fr>) dans le mois qui précède le dépôt de la demande. Présence du cachet du praticien obligatoire.
Les fichiers doivent peser moins de **2 Mo**
Extensions autorisées : **jpg png pdf doc docx odt ods**

Voeux géographiques du candidat

Premier choix *

Second choix *

7^e étape : Envoi du formulaire

Protection des données personnelles

Les informations vous concernant nous sont réservées et nous nous engageons à ne pas céder ces données à des tiers. Vous disposez d'un droit d'accès, de rectifications et de suppression des données vous concernant (articles 27 et 374 de la loi du 06 janvier 1978 Informatique et Libertés). Pour l'exercer, veuillez nous envoyer un e-mail à l'adresse suivante : cae@ecmarseille.fr

ENVOYER MA DEMANDE DE CANDIDATURE

Cliquer sur « ENVOYER MA DEMANDE DE CANDIDATURE »

Une page de confirmation apparaît. La demande de candidature sera prise en compte par la C.A.E.

Un mail de confirmation incluant le récapitulatif de la saisie sera adressée au maître et à son(sa) chef(fe) d'établissement actuel via les adresses de messagerie indiquées par le maître dans le formulaire aux étapes 2 et 3.

Nous vous invitons à découvrir ce nouvel espace dédié en navigant librement dans les différents menus.

Nous vous rappelons que le reste du site est toujours en cours de construction.

Nous pouvons être amené à modifier les conditions générales d'utilisation et la politique de protection des données à caractère personnel afin de mieux garantir les droits des utilisateurs.



Contact :

Monsieur Jean-Paul VINCENT et Madame Sophie PENIN

Service Technique de la C.A.E. d'Aix-Marseille

16 Bd Chave, 13005 MARSEILLE

cae@ecmarseille.com

<https://ec-aixmarseille.fr/cae>