

## DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/12-551-399 du 30/01/2012

### MOUVEMENT INTRA-ACADEMIQUE DES PEGC (RENTREE SCOLAIRE 2012)

Références : Loi n° 83 -634 du 13 juillet 1983 modifiée - Loi n° 84-16 du 11.01.1984 modifiée - Décret n° 86-492 du 14.03.86 modifié, notamment les articles 22 et 23 - Note de service n°97-228 du 13.11.97.

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Principaux de collège

Dossier suivi par : Mme FERAUD - Tel : 04 42 91 74 13 - Fax : 04 42 91 70 09

Vous trouverez ci-dessous les instructions relatives au mouvement intra-académique des P.E.G.C. au titre de la rentrée scolaire 2012 - 2013 (annexes 1, 2 et 3).

#### 1 Mouvement Intra-académique

##### 1.1 Postes Vacants

Aucune liste de postes vacants n'est publiée. Les PEGC peuvent demander tous postes correspondant à leurs vœux qu'ils soient ou non vacants. Les numéros de code des établissements sont accessibles par internet (SIAM) ou au secrétariat de es établissements (dans le catalogue des établissements du second degré).

##### 1.2 Fiches de vœux

**1.2.1** Les demandes de mutations devront obligatoirement être établies sur les imprimés joints à la présente circulaire.

Lors de l'établissement de la fiche de vœux, le plus grand soin devra être apporté à l'exactitude des renseignements, notamment pour ce qui concerne les numéros d'immatriculation des établissements.

A cet effet, le PEGC voudra bien consulter les instructions données par la notice annexe avant de remplir l'imprimé qui sera fourni en un seul exemplaire.

\* l'attention des personnels est appelé sur le fait que toute situation doit être justifiée **-les bonifications seront accordées au vu des seules pièces justificatives jointes aux dossiers y compris pour les demandes renouvelées d'une année sur l'autre.**

**1.2.2** Les demandes de mutation devront mentionner des établissements précis. Cependant, elles pourront également porter sur la ville de MARSEILLE, sur tout poste dans un département ou sur tout poste dans l'Académie. Dans ce cas, le PEGC ne devra rien mentionner dans la case numéro d'identification de l'établissement.

##### 1.3 Catégories de PEGC tenus de participer au mouvement

**1.3.1** Réintégration après disponibilité,

**1.3.2** PEGC dont le détachement arrive à expiration et sollicitant leur réintégration,

**1.3.3** Eventuelles mesures de carte scolaire à la rentrée scolaire 2012.

## **2 Demande de mise en disponibilité pour l'année 2012 - 2013**

Les PEGC désirant solliciter leur mise en disponibilité devront adresser leur demande par la voie hiérarchique.

## **3 Dépôt et Transmission des Demandes**

Les dossiers de demande de mutation devront être déposés auprès du chef d'établissement qui les transmettra au bureau DIPE PEGC **à partir du lundi 12 mars jusqu'au vendredi 23 mars 2012 dernier délai.**

J'attire votre attention sur le caractère impératif des dates d'envoi des documents, le calendrier des diverses opérations du mouvement ne permettant aucun retard.

*Signataire : Henri RIBIERAS, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*

## **ANNEXE I DU « MOUVEMENT DES PEGC »**

### **INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LA FICHE DE VOEUX** *Mouvement général*

**UTILISER UN STYLO A ENCRE ROUGE DE PREFERENCE**

Le nombre maximum d'établissements pouvant être demandés est fixé à 40.

Chaque ligne correspond à un établissement précis, cependant les seuls vœux globaux suivants sont possibles :

- Tout poste à MARSEILLE,
- Tout poste dans les Bouches du Rhône sauf MARSEILLE,
- Tout poste dans un département (par exemple : tout poste dans le Vaucluse),
- Tout poste dans l'académie.

En conséquence, les vœux « tout poste à AVIGNON » ou « tout poste aux environs d'AIX EN PROVENCE », ne seront pas pris en considération.

**a) RANG** = Indiquer le rang des établissements obligatoirement par ordre préférentiel (ex. : 001, 002 003...).

**b) CODE** = Numéro d'immatriculation de l'établissement.

Porter à raison d'un chiffre par case, le numéro qui figure sur le répertoire des établissements.  
Transcrire en majuscules d'imprimerie la lettre de contrôle. Ne rien mentionner en cas de vœu global.  
(ex. : tout poste à MARSEILLE).

**TRES IMPORTANT**

**VERIFIER QUE LE NUMERO TRANSCRIT CORRESPOND BIEN A  
L'ETABLISSEMENT SOLLICITE.**

**ENGAGEMENT**

Dater et signer la fiche vœux.

## ANNEXE BAREME MOUVEMENT DES PEGC

ANCIENNETE GENERALE DE SERVICE 1 point par an 1/12ème de point par mois	Maximum <b>40</b> points
NOTE DEFINITIVE sur 20 coefficient 1	
STABILITE SUR LE POSTE DANS L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE : 3 points par an à partir de la 4ème année	Maximum <b>30</b> points
RAPPROCHEMENT DE CONJOINTS  Forfait 12 points (ou 8 points si conjoint non fonctionnaire) 4 points par année de séparation. Par séparation, il faut entendre : conjoint travaillant dans deux arrondissements non limitrophes. Pour bénéficier de ces points vous devez obligatoirement demander la commune où travaille votre conjoint.	Maximum <b>32</b> points
AUTORITE PARENTALE UNIQUE	<b>12</b> points
ENFANTS A CHARGE 5 points par enfant Il s'agit des enfants à charge de moins de 20 ans et des enfants infirmes sans limite d'âge. Joindre une fiche familiale d'état civil.	
CAS SOCIAUX OU MEDICAUX	<b>10</b> points
STABILITE SUR POSTE DE T. R. 3 points par an à/c de la 4ème année	Maximum <b>30</b> points
STABILITE SUR POSTE EN ZEP OU SENSIBLE : à/c 1.9.90 6 points par an à/c de la 4ème année	Maximum <b>30</b> points
PRIORITE ABSOLUE : Cas médical ou social (après avis obligatoire du médecin ou de l'assistante sociale)	<b>9 000</b> pts
REINTEGRATION SUR LE POSTE OCCUPE AVANT DETACHEMENT	<b>8 000</b> pts
PRIORITE CARTE SCOLAIRE ANNEES ANTERIEURES (à condition d'avoir participé au mouvement sans interruption depuis la MCS)	<b>7 000</b> pts
PRIORITE EN CAS DE CHANGEMENT DE SECTION	<b>6 000</b> pts

Joindre toutes pièces justificatives.

En l'absence de pièces justificatives, aucun point supplémentaire ne pourra être accordé.

Bureau des PEGC

Nom :  
Prénom :  
SECTION :

## MOUVEMENT ANNUEL PEGC

### FICHE DE VŒUX

Année 2012

#### **AVIS TRES IMPORTANT**

#### LISTE DES POSTES DEMANDES

Les informations notées sur la présente fiche devant être reportées en vue d'un traitement informatique, il est indispensable d'écrire lisiblement afin de minimiser les risques d'erreur. Il est recommandé de préparer la liste des postes demandés avant de la rédiger définitivement.

Le numéro d'immatriculation de l'établissement est celui qui figure sur le répertoire des établissements. Les chiffres doivent être reconnus sans difficulté ; la lettre de contrôle sera transcrite en majuscule d'imprimerie.

Les numéros portés par les P.E.G.C. engagent leur responsabilité personnelle.

