



Division des Personnels Enseignants

DIPE/16-695-483 du 22/02/2016

MOUVEMENT INTRA-ACADEMIQUE DES PEGC (RENTREE SCOLAIRE 2016)

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 s/c de Messieurs les Directeurs Académiques des Services de l'Education Nationale des Alpes de Haute-Provence, des Hautes Alpes, du Vaucluse et des Bouches du Rhône

Dossier suivi par : Mme DENOUEL - 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 2016-2017 (annexes 1 et 2).

1 Mouvement Intra-académique

1.1 Postes Vacants

Aucune liste de postes vacants n'est publiée. Les PEGC peuvent demander tout poste 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 ces établissements (dans le catalogue des établissements du second degré).

1.2 Fiches de vœux

- 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 doit être apporté à l'exactitude des renseignements, notamment pour ce qui concerne les numéros d'immatriculation des établissements.

A cet effet, il convient de consulter les instructions fournies par la notice annexée à la présente, avant de remplir l'imprimé qui doit être transmis en un seul exemplaire.

* L'attention des personnels est appelée 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.**

- 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

- Réintégration après disponibilité,
- PEGC dont le détachement arrive à expiration et sollicitant leur réintégration,
- Eventuelles mesures de carte scolaire à la rentrée scolaire 2016.

2 Demande de mise en disponibilité pour l'année 2016 - 2017

Les PEGC désirant solliciter leur mise en disponibilité devront adresser leur demande par la voie hiérarchique avant le 15 juin 2016.

3 Dépôt et Transmission des Demandes

Les dossiers de demande de mutation devront être déposés auprès du chef d'établissement qui les transmettra à la DIPE – Bureau des PEGC **à partir du lundi 7 mars jusqu'au vendredi 11 mars 2016 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 : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

ANNEXE I

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

Date et signature de l'agent

ANNEXE : BAREME

ANCIENNETE GENERALE DE SERVICE 1 point par an 1/12ème de point par mois	Maximum 40 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 30 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 32 points
AUTORITE PARENTALE UNIQUE	12 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	10 points
STABILITE SUR POSTE DE T. R. 3 points par an à/c de la 4ème année	Maximum 30 points
STABILITE SUR POSTE EN ZEP OU SENSIBLE : à/c 1.9.90 6 points par an à/c de la 4ème année	Maximum 30 points
PRIORITE ABSOLUE : Cas médical ou social (après avis obligatoire du médecin ou de l'assistante sociale)	9 000 pts
REINTEGRATION SUR LE POSTE OCCUPE AVANT DETACHEMENT	8 000 pts
PRIORITE CARTE SCOLAIRE ANNEES ANTERIEURES (à condition d'avoir participé au mouvement sans interruption depuis la MCS)	7 000 pts
PRIORITE EN CAS DE CHANGEMENT DE SECTION	6 000 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 2016

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.

Nom : Prénom :

Section :

ETABLISSEMENT D'EXERCICE

Adresse personnelle :

JOINDRE OBLIGATOIREMENT UNE ENVELOPPE TIMBREE A VOTRE ADRESSE

Avez-vous subi une ou plusieurs mesures de suppression de poste : oui non

Si OUI, dates de ces mesures (jj/mm/aa) : __/__/__ __/__/__

VOS VOEUX

LIBELLE	RANG	CODE	Réservé Adminis.