



Bordeaux, le 12 novembre 2013

Le Recteur de l'académie de Bordeaux,
Chancelier des Universités d'Aquitaine

à

Mesdames et Messieurs les Directeurs des Services
Départementaux de l'Éducation Nationale
Monsieur le Directeur du CRDP
Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement
Mesdames et Messieurs les Directeurs de CIO
Mesdames et Messieurs les Directeurs d'ÉREA
Monsieur le Directeur de l'IUFM d'Aquitaine
Messieurs les Présidents d'Université
Monsieur le Directeur de l'ENSCP
Monsieur le Directeur de l'ENSEIRB
Monsieur le Directeur de l'IEP de Bordeaux
Mesdames et Messieurs les correspondants DRH

Et pour information
Monsieur le Directeur de la Pédagogie
Mesdames et Messieurs les Inspecteurs Pédagogiques
Régionaux
Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de l'Éducation
Nationale



Direction des Relations et
Ressources Humaines

Direction des Personnels
Enseignants

AFFICHAGE OBLIGATOIRE

Objet : Mouvement national à gestion déconcentrée des personnels enseignants du 2nd degré, des personnels d'éducation et d'orientation - Rentrée scolaire 2014.

Réf : Note de service ministérielle n°2013-168 du 28 octobre 2013 publiée au BO spécial n° 41 du 7 novembre 2013 ;

Arrêté rectoral du 12 novembre 2013 fixant pour l'académie de Bordeaux le calendrier des opérations du mouvement inter académique – rentrée 2014

PJ : fiche de vœux de mutation à joindre aux dossiers déposés au titre du handicap.

Les modalités d'organisation du mouvement national à gestion déconcentrée des personnels enseignants du 2nd degré et des personnels d'éducation et d'orientation pour la rentrée scolaire 2014 sont définies par la note de service ministérielle citée en référence. Les personnels sont invités à se référer à cette note.

1. Modalités de participation au mouvement inter académique 2014.

- **Les participants** (cf. §II.2.1 de la note de service du 28/10/2013) :

- Doivent participer obligatoirement :

- Les personnels stagiaires devant obtenir une première affectation en tant que titulaires ainsi que ceux dont l'affectation au mouvement inter académique 2013 a été rapportée. Ne sont pas concernés les ex-titulaires d'un corps de personnels enseignants des premier et second degrés, d'éducation et d'orientation.

- Les personnels titulaires affectés à titre provisoire au titre de l'année scolaire 2013-2014, y compris ceux dont l'affectation relevait d'une réintégration tardive. Les titulaires dont le détachement arrive à son terme, ceux affectés à Wallis-et-

n°2013- 27

5, rue Joseph de Carayon- Latour
CS 81499
33060 Bordeaux Cedex

Futuna ou à Mayotte ou mis à disposition de la Polynésie Française ou de la Nouvelle Calédonie ; ou affectés dans l'enseignement privé et qui souhaitent réintégrer l'enseignement public du second degré, etc.

- Participent facultativement les personnels titulaires :

- qui souhaitent changer d'académie,
- qui souhaitent réintégrer en cours de détachement, etc.

• **L'accompagnement et le suivi des enseignants quelle que soit la phase du mouvement seront assurés par la mise en œuvre du service « Info mobilité ».**

Il est accessible en composant le **0800 970 018**, du 12 novembre au 3 décembre 2013.

Après cette date, les enseignants qui souhaitent obtenir une mutation pourront s'adresser à la cellule d'accueil téléphonique académique en composant le **05 57 57 35 50**, de 9h à 17h, du lundi au vendredi.

• Ces « cellules de mobilité » sont chargées d'apporter aux candidats à une mutation, une aide individualisée dès la conception de leur projet et jusqu'à la communication du résultat de leur demande.

Les demandes de première affectation, de mutation et de réintégration doivent être formulées par l'outil I-Prof. Il existe deux modes d'accès :

- depuis l'adresse suivante : <http://www.education.gouv.fr/iprof-siam>

- depuis le site Internet du Rectorat de l'Académie de Bordeaux : <http://www.ac-bordeaux.fr/>, accès à l'icône I-Prof.

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

Toutes les informations techniques nécessaires à la connexion sont accessibles depuis la page I-Prof du site académique : <http://www.ac-bordeaux.fr/i-prof.html>

Les demandes de mutation doivent être saisies du 14/11/2013 à 12h00 au 03/12/2013 à 12h00.

Dès la fermeture du serveur, les accusés de réception seront transmis dans les établissements.

Ces documents, accompagnés des pièces justificatives que vous souhaitez produire à l'appui de votre demande de mutation, devront être adressés aux services de la DPE selon les modalités précisées par l'arrêté rectoral du 12 novembre 2013 visé en référence. Aussi, compte tenu des délais très stricts d'instruction des dossiers par votre chef d'établissement avant d'en assurer le retour au Rectorat, **il est fortement recommandé aux candidats de préparer leurs pièces justificatives dès le début de la période de saisie des vœux.**

• La note de service rappelle que le barème a un caractère indicatif et qu'une attention particulière doit être apportée aux priorités légales.

2. Situations particulières

2.1 - Fonctionnaires ayant la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (cf. §1.4.2.b de la note de service du 28/10/2013).

Le handicap constitue l'un des trois cas de mutation prioritaire prévus à l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984. **Sont concernés les fonctionnaires handicapés, ceux dont le conjoint ou l'un des enfants à charge est reconnu handicapé.**

La loi du 11 février 2005 relative à l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées définit le handicap comme « toute limitation d'activité ou restriction de la participation à la vie en société subie par une personne dans son environnement, en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant ».

Les demandes de mutation pour raisons médicales graves sont prises en compte dans le cadre du handicap. Seuls peuvent prétendre à une priorité de mutation au titre du handicap, **les bénéficiaires de l'obligation d'emploi** prévue par la loi précitée. **Les personnels concernés doivent donc entreprendre, sans attendre, les démarches pour obtenir la reconnaissance de travailleur handicapé s'ils ne possèdent pas déjà cette qualité.**

Pour les guider, ils peuvent s'adresser aux assistantes sociales des personnels de leur département et au correspondant handicap à la DRRH.

L'objectif de la bonification doit avoir pour conséquence l'amélioration les conditions de vie de l'agent handicapé.

A – Modalités de dépôt des dossiers

Pour demander une priorité de mutation au titre du handicap, les agents doivent déposer un dossier, **en double exemplaire, au plus tard le 12 décembre 2013 auprès de la DPE à l'adresse suivante** : Rectorat de Bordeaux -Direction des Personnels Enseignants - A l'attention de Mme la Directrice - 5 rue Joseph Carayon Latour – CS 81499 - 33060 BORDEAUX CEDEX

Les documents contenant des avis médicaux devront être mis sous enveloppe cachetée portant la mention « confidentiel ».

Ce dossier doit contenir :

- La preuve de l'obtention de la qualité de travailleur handicapé pour l'agent ou son conjoint ou du handicap d'un enfant à charge.
- La preuve du dépôt auprès d'une maison départementale des handicapés (M.D.P.H), siège de la commission des droits et de l'autonomie, d'un dossier afin d'obtenir la reconnaissance de travailleur handicapé pour l'agent ou son conjoint ou du handicap d'un enfant
- Les justificatifs attestant que la mutation demandée contribuera à améliorer les conditions de vie de la personne handicapée.
- Les pièces concernant le suivi médical, notamment en milieu hospitalier spécialisé, d'un enfant non reconnu handicapé mais qui souffre d'une maladie grave.
- La liste des 10 premiers vœux de mutation sollicités (cf. document joint à renseigner).

NB : afin de garantir le traitement optimal des demandes, les dossiers médicaux doivent être transmis exclusivement à la Direction des Personnels Enseignants à l'adresse précisée précédemment ;

B – Instruction des dossiers

Les dossiers seront instruits par :

- **Madame le Docteur DELMAS**, médecin conseillère technique du recteur **qui rendra un avis sur la situation médicale**
- et
- **Madame OULE**, assistante sociale, conseillère technique du recteur.

En effet, pour apprécier si la mutation sollicitée **améliorera les conditions de vie** de l'agent handicapé, une analyse croisée des pièces justificatives fournies par les intéressés sera réalisée par ces deux experts.

Selon l'avis des conseillers techniques, le Recteur pourra attribuer la bonification dans le cadre des groupes de travail académiques de vérification des vœux et barèmes (la bonification n'est pas accordée systématiquement).

Il convient de rappeler que ces priorités de mutation seront réalisées dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service.

2.2 - Mouvement sur postes spécifiques :

(cf partie II.3 de la note de service ministérielle et annexe II)

Les postes spécifiques répondent à des besoins particuliers et nécessitent des compétences identifiées. Ils font l'objet d'une publicité via I-Prof à partir du 14 novembre 2013.

Les candidats à une mutation sur poste spécifique doivent saisir leur demande de mutation via I-Prof **entre le 14 novembre à 12H00 et le 3 décembre 2013 à 12H00**.

La participation au mouvement spécifique n'interdit pas la participation au mouvement inter académique. Mais lorsqu'une candidature est retenue sur un poste spécifique, la demande au mouvement inter académique est annulée.

Les postes spécifiques sont pourvus hors barème sur présentation d'un dossier professionnel. **Les candidats à ces postes doivent impérativement prendre au préalable connaissance des dispositions de la note de service ministérielle, partie II-3 et annexe II, et se conformer strictement, pour déposer leur candidature à l'ensemble des directives mentionnées (mise à jour du CV sur I-PROF, rédaction d'une lettre)**

A - mouvement sur poste spécifique hors personnel d'orientation.

(Cf. annexe II)

Outre le dossier de candidature, les avis des corps d'inspection régionaux (ou IEN-ET, EG), ceux du chef d'établissement et du Recteur actuels du candidat, l'inspection générale s'appuiera sur l'avis formulé par les chefs d'établissement d'accueil.

Ces derniers sont étroitement associés à la sélection des enseignants.

Il est donc vivement conseillé aux candidats de solliciter un entretien et de leur transmettre un exemplaire de leur dossier de candidature comportant notamment les pièces utiles relatives aux compétences particulières pour occuper le poste

sollicité. Les chefs d'établissement d'accueil sont invités à communiquer à l'IGEN, par écrit et sous couvert de leur recteur d'académie, avant le 14 décembre 2013, leur appréciation des candidatures reçues.

B - mouvement spécifique des personnels d'orientation
(cf. Annexe II).

Les demandes de mutation sont à saisir via I-Prof ou exceptionnellement par imprimé téléchargeable sur I-Prof **entre le 14 novembre et le 3 décembre 2013**. **Le nombre de vœux est fixé à 15.**

Les candidatures à l'INETOP doivent être formulées sur imprimé téléchargeable à l'adresse suivante : <http://www.education.gouv.fr/iprof-siam>.

- les Directeurs de CIO sollicitant un poste indifférencié :

Les candidats recevront du rectorat un formulaire de confirmation de demande de mutation en un seul exemplaire. Ce formulaire dûment signé et comportant les pièces justificatives devra être transmis directement à l'administration centrale (bureau DGRH B2-2) pour le **20 décembre 2013**.

- les Directeurs de CIO et conseillers d'orientation – psychologues candidats à un poste en CIO spécialisé ou en ONISEP-DRONISEP ou à l'INETOP ou directeurs de CIO sollicitant un poste en SAIO.


Les candidats doivent constituer un dossier de candidature concomitamment à l'enregistrement de leurs vœux via I-Prof comportant les pièces justificatives (cf.annexe II § III.2.2).

Les Directeurs de CIO candidats à un poste en CIO spécialisé ainsi que les COP et les Directeurs de CIO candidats à un poste à l'INETOP transmettront leur dossier en double exemplaire à l'administration centrale (Bureau DGRH B2-2) pour le **11 décembre 2013**.

Les Directeurs de CIO et COP candidats à un poste en ONISEP ou DRONISEP adresseront leur dossier au Directeur de l'ONISEP, 12 mail Barthélemy Thimonier 77437 Marne-la-Vallée cedex 2 **pour le 11 décembre 2013**.

Je vous remercie de bien vouloir assurer la plus large diffusion de ces informations auprès des personnels concernés de votre établissement.

Pour le Recteur
et par délégation
La Secrétaire Générale
de l'Académie



Michèle JOLIAT