

**Annexe IV – (A)****Descriptif des opérations du mouvement interacademique des PEGC**

Les professeurs d'enseignement général de collège candidats à la mutation participent aux opérations du mouvement conformément aux dispositions du paragraphe I.4 de la note de service. Ils formulent cinq vœux au maximum et les demandes sont classées conformément aux critères énoncés dans l'annexe I.

**I. Dépôt et transmission des demandes**

Après clôture de la période de saisie des vœux, chaque agent reçoit du rectorat, dans son établissement ou service, un formulaire de confirmation de demande de mutation en un seul exemplaire. Ce formulaire, dûment signé et comportant les pièces justificatives demandées est remis au plus tard le 6 janvier 2017 au chef d'établissement ou de service qui vérifie la présence des pièces justificatives.

Les personnels détachés, affectés dans une Com ou qui ne sont pas en position d'activité déposeront leur dossier directement auprès du recteur de l'académie d'origine (bureau des PEGC).

Le chef d'établissement ou de service transmet l'ensemble du dossier de demande de mutation au rectorat, au plus tard pour le 12 janvier 2017, en vue du contrôle des vœux et du calcul du barème.

Après avoir recueilli l'avis de la commission administrative académique compétente, sur les vœux et barèmes, toutes les confirmations de demande sur support papier, avec les pièces justificatives, accompagnées d'une fiche de renseignements avec le calcul du barème (cf. annexe IV-B) et d'un état des services sont adressées ensuite par le recteur de l'académie d'origine au(x) recteur(s) de(s) l'académie(s) demandé(es) pour le 30 janvier 2017.

Une liaison informatique permet de transférer les demandes avec le calcul du barème vers l'administration centrale.

**II. Examen des demandes par les académies d'accueil**

Les recteurs et le vice-recteur examinent toutes les demandes de changement d'académie, sans aucune restriction, portant sur leur académie.

Après avis de la commission administrative compétente, la totalité des candidatures est envoyée à l'administration centrale sous forme de listes, dressées section par section et par ordre décroissant de barème (cf. annexe IV-C) pour le 6 février 2017.

**III. Mouvement interacademique**

Les recteurs et le vice-recteur transmettent au bureau DGRH B2-2 pour le 6 février 2017 les tableaux recensant leurs capacités d'accueil à partir desquelles sont évaluées les possibilités d'accueil par académie et par section.

La liste des PEGC bénéficiaires d'un changement d'académie est établie en prenant en compte ces vacances initiales et celles résultant de ce mouvement, la capacité libérée par la satisfaction d'une demande permettant une entrée supplémentaire éventuelle dans l'académie et la section correspondante.

Les résultats du mouvement interacadémique sont présentés à un groupe de travail mixte (administration et organisations syndicales) réuni à l'administration centrale.

À l'issue de ces opérations, les professeurs d'enseignement général des collèges participent au mouvement intra-académique de l'académie obtenue.

## IV. Calendrier synthétique des opérations du mouvement interacadémique des PEGC

Opérations du mouvement	Novembre – décembre 2016	Janvier 2017	Fév 2017	Mars 2017	Avril 2017
Saisie des demandes sur Siam/I-Prof	17 novembre au 6 décembre 2016				
Envoi par le rectorat de la confirmation de demande de l'agent dans son établissement scolaire	A partir du 7 décembre 2016				
Retour au rectorat des confirmations signées (et des dossiers papiers) accompagnées des pièces justificatives, par le chef d'établissement		12 janvier 2017			
Date limite de transmission des dossiers par les recteurs des académies d'origine aux recteurs des académies demandées			30 janvier 2017		
Date limite de transmission à l'administration centrale (bureau DGRH B2-2) des tableaux recensant les capacités d'accueil			6 février 2017		
Date limite de transmission à l'administration centrale (bureau DGRH B2-2) par les académies demandées, des listes de candidats dressées section par section et par ordre décroissant de barème			6 février 2017		

**Annexe IV – (B)**

**Fiche de renseignement pour le mouvement interacademique des PEGC**

Académie d'origine

Académie demandée

Section .....

NOM D'USAGE :	NOM PATRONYMIQUE :
.....	.....
Prénoms :	
.....	
Date de naissance :	Situation de famille :
.....	
Nom et Prénom du conjoint :	Lieu d'exercice du conjoint : .....
.....	.....
Grade, discipline ou profession du conjoint :	Date d'installation : .....
.....	
.....	
Nombre d'enfants de moins de 20 ans au 01/09/2017	.....
Adresse personnelle :	Tél. : .....
.....	
.....	
Établissement d'exercice :	
.....	

Les bonifications afférentes aux éléments de barème précisés dans les tableaux ci-dessous sont les mêmes que ceux définis à l'annexe I de la note. Il conviendra de joindre les pièces justificatives requises pour chaque situation

Classement (cf. annexe I de la note de service)	Décompte	Total
Situation familiale ou civile: - rapprochement de conjoints - enfants à charge - années de séparation	150,2 points 100 points par enfant Années de séparation pour les agents en activité :190 points pour 1 an, 325 points pour 2 ans, 475 points pour 3 ans, 600 points pour 4 ans et plus	
Mutation simultanée	80 points	
Résidence de l'enfant	150 points	
Ancienneté de service (échelon) PEGC classe normale PEGC hors classe PEGC classe exceptionnelle	7 points par échelon 7 points par échelon + 49 points 7 points par échelon + 77 points	
Ancienneté dans le poste	10 points par année + 25 points supplémentaires par tranche de 4 ans dans le poste	
Vœu préfèrentiel	20 points par année à partir de la 2 <sup>e</sup> année de formulation de ce vœu, plafonné à 100 points Clause de sauvegarde : conservation du bénéfice des bonifications acquises antérieurement au MNGD 2016	
Affectation en établissement classé Rep+, Rep ou en établissement relevant de la politique de la ville	Rep + : 320 points à partir de 5 ans, Rep : 160 points à partir de 5 ans, Politique de la ville : 320 points à partir de 5 ans	
Bonification en cas d'affectation	Application des dispositions	

dans un établissement précédemment APV	mentionnées dans la présente note à l'annexe I	
---	---	--

Joindre les pièces justificatives requises pour chaque situation.

L'attribution des bonifications liées à la situation familiale est subordonnée à la production des pièces justificatives suivantes :

- photocopie du livret de famille ou de l'extrait d'acte de naissance de l'enfant ;
- attestation du tribunal d'instance établissant l'engagement dans les liens d'un pacte civil de solidarité et obligatoirement : pour les Pacs établis entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 1<sup>er</sup> septembre 2016 une déclaration sur l'honneur d'engagement à se soumettre à l'imposition commune signée par les deux partenaires ;
- attestation de la résidence professionnelle et de l'activité professionnelle du conjoint sauf si celui-ci est agent du ministère de l'éducation nationale. En cas de chômage, il convient de fournir une attestation récente d'inscription à Pôle emploi et de joindre une attestation de la dernière activité professionnelle, ces deux éléments servant à déterminer la résidence professionnelle du conjoint ;
- pour les contrats d'apprentissage, joindre une copie du contrat précisant la date d'entrée en vigueur de celui-ci et sa durée ;
- pour le rapprochement de la résidence de l'enfant, en plus de la photocopie du livret de famille ou de l'extrait d'acte de naissance de l'enfant certifiés conformes, joindre, le cas échéant, pour les personnes divorcées ou en instance de divorce, la décision de justice confiant la garde de l'enfant ;
- certificat de grossesse.

Avez-vous constitué un dossier pour handicap ? oui  non

Date :	Signature du postulant :
--------	--------------------------

Cadre réservé à l'académie d'origine Observations éventuelles du recteur	Date :
---	--------

