

**Circulaire relative au mouvement
départemental
2016**

*Division des ressources humaines
Bureau de la gestion collective
1^{er} degré public*

Ce document doit être communiqué d'urgence à :

- tous les enseignants, même absents et quel que soit le motif de l'absence,**
- aux titulaires remplaçants rattachés administrativement à l'école.**

TABLEAU D'ÉMARGEMENT

Nom de l'enseignant

Signature

-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

SOMMAIRE

Généralités	page 3
Calendrier prévisionnel	pages 4
I – Nouveautés 2016	page 5
II - Principes généraux	page 5
III - Modalités particulières	pages 6 à 9
IV - Formulation des vœux et accusés de réception	pages 9 à 11
V - Lexique	page 12

ANNEXES

- Règlement du mouvement (dont barème) (Annexe I - 9 pages)
- Liste des écoles dans chaque regroupement de communes (Annexe II - 7 pages)
- Postes spécifiques (Annexe III - 13 pages)
- Fiche de vœux destinée à la phase complémentaire (Annexe IV - 1 page)
- Fiche de vœux destinée à la phase d'ajustement (Annexe V - 1 page)
- Fiche de renseignements accompagnant les demandes de mutation au titre du handicap, de la maladie grave d'un enfant ou au titre d'une situation à caractère social ou médical (Annexe VI - 1 page)

DSDEN de la Haute-Saône
Division des ressources humaines
Bureau de la gestion collective
5, Place Beauchamp
BP 419
70013 Vesoul Cedex

M. Palmisano : 03.84.78.63.13
Mme Masson : 03.84.78.63.34
Mél. : ce.drh.public.dsden70@ac-
besancon.fr

Circulaire
MOUVEMENT DÉPARTEMENTAL

17 Mars 2016

Réf : note de service n° 2015-185 du 10-11-2015 relative à la mobilité des personnels enseignants du premier degré – année scolaire 2016

Ce document doit être communiqué d'urgence :

- à tous les enseignants absents, quel que soit le motif de l'absence ;
- aux titulaires remplaçants rattachés administrativement à l'école.

J'ai l'honneur de vous adresser ci-après les instructions relatives au mouvement des instituteurs et des professeurs des écoles pour l'année 2016, dans le cadre duquel s'effectueront les nouvelles affectations, après consultation de la CAPD unique commune aux 2 corps.

J'attire votre attention sur le règlement départemental du mouvement (annexe I), dans lequel s'inscrivent les dispositions de la présente circulaire.

GENERALITES

➤ **Objectifs du mouvement départemental :**

1. Objectifs relatifs au bon fonctionnement du service :

- garantir l'efficacité du service public ;
- garantir la continuité du service ;
- favoriser la bonne marche des écoles ;
- assurer la stabilité des équipes ;
- prendre en compte les caractères spécifiques de certains postes (attribués après un entretien).

2. Objectifs relatifs aux personnels :

- permettre aux enseignants qui le souhaitent de changer d'affectation ;
- faciliter la démarche professionnelle de mobilité par la communication, le conseil et l'information aux candidats à une mutation ;
- permettre une gestion qualitative de l'affectation des néo-titulaires ;
- prendre en compte les éléments liés aux situations personnelles et professionnelles particulières ;
- assurer le droit des personnes à un traitement équitable lors de l'examen de leur demande de mutation ;
- assurer une lisibilité des règles du mouvement et notamment des barèmes.

➤ **Information et conseil aux enseignants :**

Afin de faciliter les démarches dans le processus de mobilité, un dispositif d'aide et de conseil est mis en place au sein de la DSDEN. Les candidats à une mutation peuvent être accueillis et conseillés et reçoivent une aide personnalisée en fonction de leur situation dans le cadre d'une « cellule mouvement ». Cette cellule fonctionne tous les jours ouvrables et peut être contactée aux coordonnées ci-dessus, ou physiquement sur rendez-vous.

Ils disposent également de tous les renseignements nécessaires au bon déroulement de leur démarche sur le site Internet de la DSDEN, au travers des pages dédiées sur I-Prof et par le biais de la messagerie associée.

CALENDRIER PRÉVISIONNEL

La saisie des vœux de la phase principale s'effectue exclusivement par I-Prof (voir pages 9 à 11)

Il est vivement conseillé de ne pas attendre le dernier jour.

- **Entre le vendredi 19 février et le vendredi 26 février 2016** : envoi aux intéressés des courriers relatifs à la carte scolaire.
- **Vendredi 04 mars 2016** : date limite de retour des accusés de réception des courriers de carte scolaire indiquant les éventuels volontaires.
- **Du lundi 21 mars au vendredi 1^{er} avril 2016 à 12h00** : Ouverture du serveur de saisie des vœux.
- **Jeudi 31 mars 2016** : date limite de retour des demandes de bonification au titre du handicap, ou de la maladie grave d'un enfant.
- **Lundi 11 avril 2016** : date limite de retour :
 - des confirmations des vœux si modifications ou remarques (accusés de réception) ;
 - des demandes de bonification au titre du rapprochement de conjoints ou de la résidence de l'enfant ;
 - des courriers de motivation pour les postes spécifiques avec entretien ;
 - des demandes à caractère social ou médical, accompagnées des avis requis.
- **Jeudi 28 avril 2016** : groupe de travail de vérification des vœux et des barèmes, étude des bonifications éventuelles au titre du handicap, et des bonifications à caractère médical ou social.
- **Jeudi 12 mai 2016** : CAPD - phase principale du mouvement.

Chaque participant recevra individuellement le résultat de sa demande de mutation dans sa boîte aux lettres I-Prof, par le lien : « [consulter le résultat de votre demande de mutation](#) ». Les résultats complets seront également mis en ligne sur le site de la DSDEN. Toute personne qui s'oppose à la publication du résultat de sa demande de mutation doit le signifier par écrit à la division des ressources humaines 8 jours au moins avant la date de la CAPD.

Précision importante :

les résultats de la phase principale ne deviennent définitifs qu'à l'issue de la phase complémentaire : ils peuvent être éventuellement remis en cause par retours de chaîne entre ces deux phases.

- **Jeudi 19 mai 2016** : date limite d'opposition à un retour de chaîne pour obtention d'un meilleur vœu.
- **Vendredi 03 juin 2016** : diffusion par courriel dans les écoles de la liste des postes à pourvoir pour la phase complémentaire.
- **Jeudi 09 juin 2016** : retour des fiches de vœux destinées à la phase complémentaire.
- **Jeudi 16 juin 2016** : groupe de travail - phase complémentaire d'affectation sur :
 - les postes non pourvus à la phase principale du mouvement ;
 - les postes devenus vacants ;
 - les postes fractionnés à titre provisoire ;
 - les postes relevant d'une incompatibilité avec l'exercice du temps partiel ;
 - les postes de la phase principale par retours de chaîne ;
 - les postes libérés à titre provisoire.

Les résultats de la phase complémentaire du mouvement seront accessibles sur le site Internet de la DSDEN.

- **Mardi 30 août 2016** : groupe de travail - phase d'ajustement.

Les résultats de la phase d'ajustement seront disponibles sur le site internet de la DSDEN.

- **Début septembre** : phase d'ajustement final + CAPD de clôture du mouvement.

I. Nouveautés 2016

- ✓ Suppression de la note d'inspection dans le calcul du barème
- ✓ Priorité des directeurs d'école 2 classes et plus en cas de fermeture d'école.
- ✓ Priorité d'affectation des candidats au CAFIPEMF.
- ✓ Postes relevant d'une incompatibilité avec l'exercice du temps partiel : affectation sur un poste compatible étendue à 3 ans pour chaque enfant, en cas de temps partiel de droit pour élever un enfant de moins de 3 ans.
- ✓ Fiche de renseignements accompagnant les demandes de mutation au titre du handicap, de la maladie grave d'un enfant ou au titre d'une situation à caractère social ou médical (cf Annexe VI)

II. Principes généraux

1. Les opérations de mouvement se déclinent en une phase principale, une phase complémentaire, une phase d'ajustement et une phase d'ajustement final.

- ✓ Pour la phase principale : les enseignants formulent leurs vœux sur I-Prof.
- ✓ Pour la phase complémentaire : publication des postes restant à pourvoir sur le site de la DSDEN et diffusion dans les écoles.
- ✓ Les enseignants restant sans poste à l'issue de la phase principale formuleront des vœux sur ces postes (cf. annexe IV).
- ✓ Pour les phases d'ajustement et d'ajustement final : fiche de renseignements spécifique permettant d'élargir les intentions en croisant types de poste et secteurs géographiques (cf. annexe V).
- ✓ Tous les postes examinés ont vocation à être pourvus, à l'exception des postes de psychologue scolaire. L'affectation spécifique sur poste hors barème fera l'objet d'un entretien préalable devant une commission. Il sera alors tenu compte de l'adéquation poste/profil (cf. annexe III).

2. Tout enseignant qui demande un poste s'engage, s'il l'obtient, à l'accepter avec les obligations afférentes.

En ce qui concerne l'indemnité pour frais de changement de résidence (indemnité de déménagement), chaque cas sera examiné individuellement sur demande de l'intéressé(e) auprès de la DRH de la DSDEN.

3. Tous les postes du département sont soit vacants, soit susceptibles d'être vacants.

Au maximum, trente vœux peuvent être formulés pour la phase principale. Ces vœux doivent comprendre obligatoirement au moins trois vœux géographiques pour les personnels dans l'obligation de participer au mouvement (cf. III-6).

4. Doivent obligatoirement participer au mouvement départemental :

- les enseignants nommés à titre provisoire sur le poste qu'ils occupent actuellement ;
- les professeurs des écoles stagiaires ;
- les enseignants réintégrés après congé de longue durée, détachement, disponibilité ;
- les titulaires qui intégreront le département à la rentrée prochaine ;
- les personnels concernés par une mesure de carte scolaire, qui doivent obligatoirement formuler 3 vœux géographiques (cf. paragraphe ci-dessous : personnels concernés par une mesure de carte scolaire) ;
- les futurs candidats à un stage CAPA-SH en 2016-2017.

5. Peuvent participer au mouvement :

- les enseignants titulaires d'un poste dans le département.

6. Les participants au mouvement sont instamment priés de porter à la connaissance de la division des ressources humaines toute modification de leur situation individuelle intervenant entre la phase complémentaire et la phase d'ajustement du mouvement (changement de domicile,..).

7. L'annulation d'une demande de départ à la retraite signifiée après le 31 mars 2016 ne permettra pas la conservation du poste occupé pour l'année scolaire suivante. L'intéressé devra par conséquent participer au mouvement.

Cette disposition ne s'applique pas aux professeurs des écoles accédant à la hors classe à la rentrée 2016. En conséquence, leurs postes ne seront pas publiés vacants lors de la phase principale du mouvement.

III. Modalités particulières

1. Personnels concernés par une mesure de carte scolaire

Les personnels concernés par un blocage de poste (en attente de décision) ou par une fermeture de poste à la rentrée 2016 doivent participer au mouvement. Ils bénéficient des priorités et points prévus en cas de fermeture et doivent formuler obligatoirement sur I-Prof au moins trois vœux géographiques.

En cas de transfert de poste(s) ou de ré-étiquetage de poste, la saisie des 3 vœux géographiques n'est pas une obligation pour les titulaires qui souhaitent se maintenir sur le poste ainsi redéfini.

En cas de levée d'un blocage, les personnels concernés pourront choisir soit de conserver le bénéfice du poste obtenu au mouvement, soit de réintégrer le poste d'origine.

Si un enseignant fait l'objet de mesures de carte scolaire immédiatement consécutives, une bonification de 2 points lui est accordée pour chaque nouvelle mesure. Les priorités et/ou bonifications qui n'auront pas permis d'obtenir un poste à titre définitif seront reportées sur le mouvement de l'année N +1.

Une échelle de priorités et/ou bonifications spécifiques est appliquée selon le type de poste (cf. Annexe I - § I A 1 c) 4 : Suppression ou blocage de poste).

2. Professeurs des écoles stagiaires en 2015 / 2016

Ils participent à la phase principale du mouvement. Ils peuvent formuler des vœux pour des postes précis mais doivent obligatoirement formuler au moins trois vœux géographiques. Les postes de direction d'écoles de 2 classes et plus ne leur sont pas accessibles.

3. Stagiaires CAPA-SH 2016-2017

Ils doivent formuler au moins 4 vœux dans l'option préparée, dont un vœu géographique.

4. Les lauréats du concours de recrutement de professeurs des écoles 2016

Ils seront stagiaires à la rentrée de septembre 2016. Leur affectation s'effectuera à la suite de la proclamation des résultats du concours. Ils seront contactés afin d'émettre des vœux sur les postes qui leur auront été réservés.

5. Personnels nommés à titre provisoire

Les personnels actuellement nommés à titre provisoire devront obligatoirement formuler au moins trois vœux géographiques.

6. Vœux géographiques de la phase principale

Ils peuvent porter non seulement sur des regroupements de communes, mais également sur les communes comportant au moins 3 écoles (cf. liste annexe II).

Précision importante : un vœu géographique ne peut porter que sur un type de poste précis à l'intérieur d'une zone géographique, par exemple : tout poste d'adjoint élémentaire (ECEL) à l'intérieur du regroupement de Champagney. A ce vœu correspond un code de 4 chiffres à saisir sur I-Prof (cf. page 10).

Un même poste peut donc faire l'objet de 3 demandes différentes :

- au niveau « école » ;
- au niveau « commune » ;
- au niveau « regroupement de communes » ;

A chacun de ces vœux correspond un code spécifique.

Parmi les postes demandés, le poste attribué sera celui qui lèse le moins d'autres prétendants en mesure de l'obtenir.

7. Fiche de vœux destinée à la phase complémentaire (annexe IV)

La participation à la phase complémentaire est obligatoire pour les personnels restant sans poste à la fin de la phase principale du mouvement.

A la suite de la phase principale, une liste des postes complets ou fractionnés restant à attribuer est publiée sur le site internet de la DSDEN et diffusée par courriel dans les écoles. Un numéro de code est attribué à chacun de ces postes, à reporter sur la fiche de vœux qui devra être retournée dûment remplie à la division des ressources humaines pour le mercredi 09 juin 2016, délai de rigueur.

30 vœux au minimum doivent être formulés sur des postes précis, 4 vœux sur des zones géographiques et un vœu sur une circonscription. Le code du vœu devra être saisi par ligne. Afin d'éviter toute ambiguïté, il conviendra de préciser la résidence administrative de chaque vœu portant sur un poste fractionné. C'est elle qui sera prise en compte pour une éventuelle affectation au titre des regroupements de communes ou au titre des circonscriptions.

Peuvent également être formulés des vœux facultatifs au verso de la fiche de vœux.

Toute demande qui ne respecterait pas ces consignes sera étudiée après l'affectation des autres participants.

8. Participation exceptionnelle aux phases complémentaire et d'ajustement

Seul un événement imprévu intervenant après la phase principale du mouvement peut justifier une demande de participation exceptionnelle. Après consultation de l'instance paritaire et décision favorable de l'inspecteur d'académie, l'acceptation d'une telle demande entraîne de fait la perte du poste obtenu lors du mouvement de l'année ou d'une année antérieure.

La nouvelle affectation se fait selon les règles des phases complémentaire et d'ajustement.

9. Modalités d'attribution des postes en phase complémentaire

Les candidatures sont examinées par ordre de barème spécifique à la phase complémentaire (cf. Annexe I-B), sur la base des vœux émis sur la fiche dédiée (cf. annexe IV).

Il appartient à chaque participant de formuler obligatoirement, en indiquant le code correspondant, au moins :

- 30 vœux portant sur des postes précis à l'aide des numéros correspondants,
- 4 vœux portant sur des regroupements de communes (déterminés le cas échéant par la fraction principale du poste),
- 1 vœu de circonscription.

Toute demande qui ne respecterait pas ces consignes sera étudiée après l'affectation des autres participants.

Les vœux sont examinés selon leur ordre de classement.

Quiconque ne peut être satisfait reste sans poste et se voit ensuite affecté d'office, à titre provisoire.

10. Modalités d'attribution des postes en phase d'ajustement et d'ajustement final

Les candidatures sont examinées par ordre de barème utilisé pour la phase complémentaire sur la base des vœux émis sur la fiche destinée aux phases d'ajustement (cf. annexe V).

11. Retours de chaîne entre la phase principale et la phase complémentaire

En cas de libération de poste intervenant après la phase principale du mouvement, un retour de chaîne est effectué, en faveur des vœux de meilleur rang. Les personnes qui ne souhaitent pas en bénéficier peuvent s'y opposer, même si elles restent titulaires de leur poste à l'issue de la phase principale.

Elles doivent le faire par écrit auprès de la division des ressources humaines pour le jeudi 19 mai 2016.

12. Nominations d'office lors des phases complémentaire ou d'ajustement.

Les nominations d'office s'effectuent à titre provisoire sur les postes restés vacants, à l'exception des postes de psychologue scolaire.

Une nomination d'office sur un poste spécialisé relevant au moins à 75% de l'ASH donnera lieu à une bonification de deux points à inclure dans le barème du mouvement, si la personne nommée reste au moins deux ans en poste. Cette bonification est portée à cinq points si elle reste cinq ans.

13. Mutation au titre d'un handicap, ou d'une maladie grave du conjoint ou d'un enfant

Sont pris en considération les cas des personnels :

- ✓ pour lesquels la qualité de travailleur handicapé (RQTH) a été reconnue par la Commission des Droits et de l'Autonomie, instance fonctionnelle de la Maison Départementale des Personnes Handicapées,
- ✓ dont le conjoint ou un enfant est reconnu par les mêmes instances en situation de handicap,
- ✓ dont un enfant non handicapé mais présentant une pathologie nécessitant des soins spécifiques impose que soit envisagé le rapprochement d'un établissement spécialisé ou dispensant ces soins.

Pour bénéficier d'une éventuelle priorité d'affectation à l'un ou l'autre de ces titres, les enseignants concernés doivent faire parvenir un courrier exposant leurs besoins de compensation au regard de la situation invoquée, accompagné des pièces justificatives, à la division des ressources humaines, pour le **jeudi 31 mars 2016** au plus tard. Il reviendra aux instances paritaires concernées d'apprécier si les demandes des personnels correspondent véritablement à des mesures de compensation.

Parmi les postes demandés, le poste attribué sera celui qui lèse le moins d'autres prétendants en mesure de l'obtenir.

14. Mutation au titre d'une situation à caractère social ou médical

Une demande de mutation motivée par une situation à caractère social ou médical doit faire l'objet d'un avis sollicité sans délai auprès de :

- l'assistante sociale des personnels de la DSDEN70 pour les demandes au titre d'une situation à caractère social :
5 Place Beauchamp, 70013 Vesoul Cedex ou ce.asper.ia70@ac-besancon.fr
- le médecin conseiller technique du rectorat pour toute demande au titre d'une situation à caractère médical :
10 rue de la Convention, 25000 Besançon ou ce.sante@ac-besancon.fr

Leur avis, accompagné de toutes autres pièces justificatives, doit parvenir à la division des ressources humaines, pour le **lundi 11 avril 2016** au plus tard.

Les demandes transmises hors délai ne seront pas traitées.

Il reviendra aux instances paritaires concernées d'apprécier si les demandes des personnels correspondent véritablement à des mesures de compensation.

Parmi les postes demandés, le poste attribué sera celui qui lèse le moins d'autres prétendants en mesure de l'obtenir.

15. Rapprochement professionnel de conjoint

(cf. annexe I, titre I - A - 1 - b -2)

La situation familiale doit être établie au plus tard le 31 mars 2016.

La durée de la séparation n'est prise en compte qu'à partir de la date de titularisation. Les années de séparation peuvent être cumulées en cas de changements de postes qui n'auraient pas rapproché les deux conjoints.

Qu'il soit nommé à titre définitif ou provisoire, le titulaire qui sollicite un poste au titre du rapprochement professionnel de conjoint doit, en vue d'obtenir éventuellement des points de séparation, **le préciser sur l'accusé de réception des vœux à retourner pour le lundi 11 avril 2016 et joindre obligatoirement un justificatif du mariage, du PACS, du concubinage (attestation sur l'honneur signée par les deux concubins et authentifiée par deux témoins majeurs dûment identifiés), un certificat de l'employeur du conjoint ou de Pôle Emploi** indiquant selon les cas :

- ✓ le lieu de travail,
- ✓ le lieu de travail antérieur en cas de perte d'emploi : celui-ci doit correspondre au Pôle Emploi d'inscription,
- ✓ les dates précises permettant de déterminer la durée exacte de la séparation calculée depuis la date de mariage, du PACS, du concubinage, ou de la naissance de l'enfant (fournir la copie du livret de famille ou du PACS).

En l'absence des documents demandés, aucun point ne sera attribué. Aucun rappel ne sera effectué.

16. Rapprochement de la résidence de l'enfant

(cf. annexe I, titre I - A - 2 - c)

La situation familiale doit être établie au plus tard le 31 mars 2016.

La durée de la séparation n'est prise en compte qu'à partir de la date de titularisation.

Qu'il soit nommé à titre définitif ou provisoire, le titulaire qui sollicite un poste au titre du rapprochement de la résidence de l'enfant, doit **le préciser sur l'accusé de réception des vœux à retourner pour le lundi 11 avril 2016 et joindre obligatoirement une attestation relative à la domiciliation de l'enfant et un justificatif (décision de justice précisant les modalités de la garde ou attestation sur l'honneur signée par les deux parents).**

IV. Formulation des vœux

1- Ouverture du serveur : du lundi 21 mars au vendredi 01 avril 2016 à midi.

- **Jusqu'au 01 avril 2016, il est possible de modifier la saisie effectuée.**
- **N'attendez pas le dernier moment pour saisir vos vœux.**

L'accès à S.I.A.M. (Système d'Information et d'Aide pour les Mutations), via I-Prof, peut être effectué à partir de tout poste informatique connecté à internet selon les modalités suivantes :

Vos identifiant et mot de passe sont nécessaires. En cas d'oubli, vous pouvez les obtenir en vous connectant à l'adresse <https://pratic.ac-besancon.fr> afin d'établir une demande aux services techniques de la DSDEN (cliquer sur « [Je ne connais pas mon identifiant et/ou mon mot de passe](#) »).

Cet identifiant et ce mot de passe permettent de consulter, de modifier ou d'annuler votre demande pendant toute la période d'ouverture du serveur.

Pour vous connecter, vous devez :

- Accéder à votre "bureau virtuel" à l'adresse internet : <https://pratic.ac-besancon.fr>
- Vous authentifier en saisissant votre "identifiant" et votre "mot de passe", puis valider votre authentification en cliquant sur le bouton "Accéder aux ressources avec authentification".

Attention : Si vous avez modifié votre mot de passe, vous devez continuer à l'utiliser pour de nouvelles connexions.

- Cliquer sur le bouton « Accès à I-Prof ». Vous êtes dirigé(e) vers votre Assistant Carrière.
- Cliquer sur l'onglet « Les services » puis sur « SAM » et enfin « Phase intra-départementale ». Vous pourrez alors :
 - soit consulter les postes vacants ou susceptibles d'être vacants en utilisant des critères de tri (commune, circonscription, type de poste),
 - soit saisir et modifier votre demande de mutation.

Vous avez la faculté de lier ou non vos vœux avec votre conjoint, le barème le moins élevé étant retenu pour les deux.

Deux possibilités sont offertes pour saisir les numéros de postes :

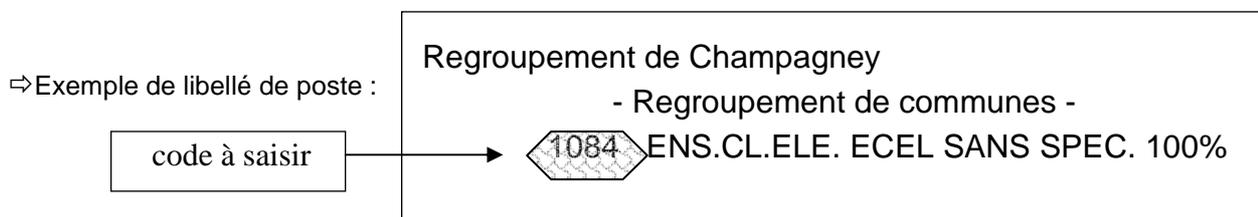
- la saisie directe du numéro de poste, préalablement identifié ;
- la saisie guidée par recherche du numéro de poste.

Chaque numéro de poste saisi doit être validé pour être pris en compte.

RAPPELS : - le nombre maximum de vœux est fixé à trente, comprenant le cas échéant au moins trois vœux géographiques, saisis par ordre préférentiel.

- les vœux géographiques sont obligatoires pour les enseignants stagiaires, les titulaires nommés à titre provisoire, ceux concernés par une mesure de carte scolaire, les enseignants réintégré après congé de longue durée, détachement, disponibilité, ou qui intégreront le département à la rentrée prochaine.

La saisie de chaque vœu se fait en utilisant le code qui figure sur la liste des postes :



2- Conditions de nomination dans les écoles primaires comportant une ou plusieurs classes maternelles. (Cf. annexe II : liste des écoles dans chaque regroupement de communes)

Des modifications dans l'organisation du service de l'école pouvant intervenir après avis du conseil des enseignants qui se réunira sous la responsabilité du directeur de l'école et auquel les enseignants nouvellement nommés devront être conviés, **la nature des supports d'adjoints au sein des écoles primaires comportant une ou plusieurs classes maternelles :**

- enseignant classe maternelle (sigle : ECMA)
- enseignant classe élémentaire (sigle : ECEL)



ne figure qu'à titre indicatif.

Après avoir entendu les différents avis émis par le conseil des enseignants et conformément à la réglementation en vigueur, le directeur de l'école arrêtera le service des enseignants, sous l'autorité de l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription qui devra être saisi de tout conflit survenant dans le déroulement de ces opérations.

Aussi, il est fortement conseillé aux enseignants intéressés par un poste situé dans une école primaire, de se renseigner, soit auprès du directeur de l'école, soit auprès de l'I.E.N, sur la structure pédagogique prévisible de l'école à la rentrée, avant de postuler.

Ceux qui souhaitent être affectés dans une école primaire, quel que soit le niveau d'enseignement (maternelle ou élémentaire), ont intérêt à demander les deux natures de supports (ECEL et ECMA).

En revanche, ceux qui désirent exclusivement enseigner en maternelle ou en élémentaire doivent, selon le cas, demander soit un poste ECMA situé dans une école maternelle, soit un poste ECEL situé dans une école élémentaire (ne comportant pas de classe maternelle).

3- Accusé de réception et confirmation des vœux.

Dans les jours suivant la saisie des vœux, **un accusé de réception de votre demande de mutation vous sera adressé dans votre boîte aux lettres I-Prof.** (Attention : il ne s'agit pas de votre boîte aux lettres académique « prénom.nom@ac-besancon.fr », ni de votre boîte aux lettres personnelle).

Vous retournerez ce document à la DSDEN, division des ressources humaines, **uniquement en cas de modification ou de demande particulière**, **au plus tard pour le lundi 11 avril 2016, délai de rigueur, daté et signé** en y apportant éventuellement d'ultimes modifications de vœux, **inscrites en rouge** et au besoin accompagnées des justificatifs nécessaires.

- **Les personnels arrivant d'un autre département qui rencontrent des difficultés pour recevoir leur accusé de réception, sont invités à contacter sans délai la division des ressources humaines.**
- **Les candidats à un poste situé dans des établissements médico-sociaux à sites multiples doivent en préciser la localisation exacte sur l'accusé de réception.** (cf. Annexe V, partie VI - postes spécialisés)
- Les enseignants qui sollicitent un poste au titre du **rapprochement professionnel de conjoint** devront, en vue d'obtenir éventuellement des points de séparation, le préciser sur l'accusé de réception des vœux à retourner et joindront obligatoirement les pièces demandées ci-dessus.
- L'accusé de réception mentionne le nombre de points attribué au titre des enfants, à raison de **0,5 point par enfant**. Seuls sont pris en compte les enfants de moins de 20 ans au 1^{er} septembre 2016, nés, ou arrivés au foyer (en cas d'adoption), avant le 1^{er} avril 2016. Si cette mention est inexacte, le signaler et joindre une copie du livret de famille.
- L'accusé de réception ne fait pas mention, le cas échéant, des points et priorités de carte scolaire qui sont ajoutés au cas pas cas.
- **En l'absence des justificatifs, aucun point ne sera attribué. Aucun rappel ne sera effectué.**

La saisie se fait sous l'entière responsabilité de l'intéressé qui est censé avoir pris connaissance de tous les éléments relatifs aux postes demandés.

V. Lexique

AINF :	animateur informatique
ASOU :	animation soutien
CDAPH :	commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées
CDOEA :	commission départementale d'orientation vers les enseignements adaptés du second degré
CHME :	ULIS Ecole (ex CLIS - enseignant classe handicap mental (CAAPSAIS ou CAPA-SH avec option D))
CPC :	conseiller pédagogique adjoint IEN (CAFIMF)
DCOM :	décharge direction ou décharge de RPI ou de Réseau
DIR EC ELE :	directeur d'école élémentaire
DIR EC MAT :	directeur d'école maternelle
DETS :	directeur d'établissement spécialisé (IMP - IME - IMPRO - ITEP)
DMFE :	décharge maître formateur en élémentaire
DMFM :	décharge maître formateur en maternelle
DSES :	directeur adjoint de SEGPA (liste aptitude)
E.E.PU :	école élémentaire publique
E.M.PU :	école maternelle publique
E.P.PU :	école primaire publique
EAPL :	enseignant classe d'application élémentaire (CAFIPMF)
EAPM :	enseignant classe d'application maternelle (CAFIPMF)
ECEL :	ENS CL ELE enseignant de classe élémentaire
ECMA :	ENS CL MA enseignant de classe maternelle dans une école maternelle ou une école élémentaire
ECSP :	enseignant classe spécialisée (CAAPSAIS ou CAPA-SH avec option C, D ou F) : en IME IMPRO, ITEP, Hôpital ou foyer comtois d'Autet.
IME IMPRO :	institut Médico-Educatif, institut Médico-Professionnel
ISES :	instituteur spécialisé en SEGPA (CAAPSAIS ou CAPA-SH avec option F)
ITEP :	Institut Thérapeutique Educatif et Pédagogique
MGR :	maître G réseau (CAAPSAIS ou CAPA-SH avec option G)
PPS :	projet personnalisé de scolarisation
PSYR :	psychologue scolaire réseau (Diplôme ou titre correspondant)
REF :	enseignant référent
RGA :	REG ADAP : regroupement d'adaptation (CAAPSAIS ou CAPA-SH avec option E)
RPI :	regroupement pédagogique intercommunal
SESD :	poste service d'enseignement spécialisé suivi à domicile (SESSAD)
TR ZIL :	titulaire remplaçant de zone d'intervention localisée
TR BD :	titulaire remplaçant zone brigade banalisée
UPI :	ULIS collège (enseignant en unité localisée pour l'inclusion scolaire en collège)

Les postes surnuméraires apparaissent comme des emplois RGA (option E) ou des emplois MA G RES MGR (option G) avec un commentaire.

Vesoul, le 17 mars 2016

**L'inspectrice d'académie,
directrice académique des services
de l'éducation nationale de la Haute-Saône,**

Liliane Ménessier

