



RÉGION ACADÉMIQUE  
NOUVELLE-AQUITAINE

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

Direction des Relations et  
Ressources Humaines

Direction des Personnels  
Enseignants

Bordeaux, le 16 novembre 2016

Le Recteur de la région académique Nouvelle-Aquitaine,  
Recteur de l'académie de Bordeaux,  
Chancelier des Universités d'Aquitaine

à

Mesdames et Messieurs les Directeurs des Services  
Départementaux de l'Education 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'EREA  
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'Education Nationale

### **AFFICHAGE OBLIGATOIRE**

**Objet :** Mouvement national à gestion déconcentrée des personnels enseignants du 2nd degré, des personnels d'éducation et d'orientation - Rentrée scolaire 2017.

**Réf :** Note de service ministérielle n°2016-167 du 9 novembre 2016 publiée au BO spécial n°6 du 10 novembre 2016 ;

Arrêté rectoral du 16 novembre 2016 fixant pour l'académie de Bordeaux le calendrier des opérations du mouvement inter académique – rentrée 2017

**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 2017 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 2017**

- **Les participants** (cf. §II.2.1 de la note de service ministérielle):

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 2016 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 2016-2017, y compris ceux dont l'affectation relevait d'une réintégration tardive ;

- Les personnels titulaires dont le détachement arrive à son terme, ceux affectés à Wallis-et-Futuna ou mis à disposition de la Polynésie Française ou de la Nouvelle Calédonie en fin de séjour; ou affectés dans l'enseignement privé sous contrat dans une académie autre que leur académie d'origine et qui souhaitent réintégrer l'enseignement public du second degré.

n°2016 / 154

Affaire suivie par :  
Laurent Basly

Téléphone :  
05 57 57 35 91

Fax :  
05 57 57 35 13

Mél : [ce.dpe@ac-bordeaux.fr](mailto:ce.dpe@ac-bordeaux.fr)

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

Participent facultativement les personnels titulaires :

- qui souhaitent changer d'académie ;
- qui souhaitent réintégrer en cours ou à l'issue d'un détachement ou d'un séjour, soit l'académie où ils étaient affectés à titre définitif avant leur départ, soit une autre académie ;
- qui souhaitent retrouver un poste dans une académie autre que celle où ils sont gérés actuellement et qui sont en disponibilité, en congé avec libération de poste ou affectés dans un poste adapté (PACD ou PALD).

• **Un service d'accompagnement et de suivi est à la disposition des candidats, quelle que soit la phase du mouvement :**

- Le service national « Info mobilité » accessible en composant le **0 800 970 018**, du 14 novembre au 6 décembre 2016 ;
- La cellule d'accueil téléphonique académique accessible en composant le **05 57 57 35 50**, à compter du 9 décembre, du lundi au vendredi de 9h à 16h30.

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

• **Accès au serveur pour la formulation des vœux :**

Les demandes doivent être formulées par l'outil I-Prof, accessible au choix :

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

- ou 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>

• **Calendrier :**

**Toutes les demandes de mutation doivent être saisies entre le 17 novembre 2016 à 12h00 et le 06 décembre 2016 à 12h00.**

Les accusés de réception et l'ensemble des pièces justificatives doivent être retournés à la DPE au plus tard le 12 décembre.

• **Transmission des dossiers :**

Dès la fermeture du serveur, les accusés de réception seront transmis dans les établissements. Chaque candidat devra signer cet accusé de réception et le remettre, avec l'ensemble des pièces justificatives, à son chef d'établissement. Les délais d'instruction des dossiers par les chefs d'établissement avant transmission au rectorat étant très restreints, **il est fortement recommandé aux candidats de préparer leurs pièces justificatives dès le début de la période de saisie des vœux.**

Les modalités de transmission des dossiers sont précisées par l'arrêté rectoral du 16 novembre 2016 visé en référence.

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

## **2. Situations particulières**

### **2.1 – Demandes formulées au titre du handicap (cf. §1.4.2.b de la note de service ministérielle).**

Le handicap constitue l'un des trois cas de mutation prioritaire prévus à l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984.

**Seuls peuvent prétendre à une priorité de mutation au titre du handicap les bénéficiaires de l'obligation d'emploi.**

**Sont principalement concernés les fonctionnaires handicapés, ceux dont le conjoint ou l'un des enfants à charge est reconnu handicapé ou malade.**

**L'objectif de la bonification spécifique au titre du handicap est d'améliorer les conditions de vie de la personne handicapée.**

Pour les guider, les agents concernés peuvent s'adresser aux assistantes sociales des personnels de leur département et à la correspondante handicap au SARH.

#### **A – Modalités de dépôt des dossiers**

Chaque candidat bénéficiaire de l'obligation d'emploi se voit attribuer une bonification automatique de 100 points sur l'ensemble des vœux émis dans les conditions fixées dans l'annexe I-1.2 sous réserve de fournir la pièce justificative.

Par ailleurs, pour demander l'octroi de la bonification spécifique de mutation au titre du handicap, les agents doivent déposer un dossier, **au plus tard le 12 décembre 2016 auprès de la DPE à l'adresse suivante** : Rectorat de Bordeaux -Direction des Personnels Enseignants - 5 rue Joseph Carayon Latour – CS 81499 - 33060 BORDEAUX CEDEX

Chaque exemplaire devra contenir 2 ou 3 enveloppes en fonction de la nature de la demande:

- l'une contenant l'annexe « vœux dossier handicap » ainsi que les pièces justifiant de l'obligation d'emploi (cf § 1.4.2.b de la note ministérielle). Pour rappel, la preuve de dépôt de la RQTH de l'agent, de son conjoint ou de son enfant à charge n'est pas suffisante ; seule la notification de la MDPH fait foi ;
- l'autre, cachetée et portant la mention « confidentiel médical » contenant la notification RQTH de l'agent, les pièces concernant l'historique et le suivi médical (notamment le suivi en milieu hospitalier spécialisé d'un enfant non reconnu handicapé mais qui souffre d'une maladie grave) ainsi que les justificatifs attestant que la mutation demandée contribuera à améliorer les conditions de vie de la personne handicapée.
- s'il y a lieu, une dernière enveloppe, cachetée et portant la mention « confidentiel social » contenant les documents concernant la situation sociale.

**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 HERON-ROUGIER, médecin conseillère technique du recteur **qui rendra un avis sur la situation médicale**
- et
- Madame SARRAZIN, assistante sociale, conseillère technique du recteur.

**Aucun candidat ne sera reçu dans le cadre de l'instruction des dossiers. Aussi, leur attention est appelée sur la nécessité de fournir les pièces permettant l'information complète de leur situation.**

À la suite de l'instruction des dossiers, le Recteur pourra attribuer la bonification spécifique au titre du handicap dans le cadre des groupes de travail académiques de vérification des vœux et barèmes (la bonification spécifique n'est pas accordée systématiquement).

Il convient de rappeler que ces priorités de mutation seront réalisées dans la mesure où elles sont compatibles avec le bon fonctionnement du service.

## **2.2 - Mouvement sur postes spécifiques**

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

Le mouvement sur postes spécifiques répond à la nécessité d'un recrutement sur profil exigeant des compétences particulières.

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. Ils doivent se conformer strictement à l'ensemble des directives mentionnées pour déposer leur candidature** (mise à jour du CV sur I-PROF, rédaction d'une lettre de motivation)

### **A - Mouvement sur poste spécifique hors personnel d'orientation**

*(cf. annexe II de la note de service ministérielle)*

Pour sélectionner les enseignants, l'inspection générale s'appuie sur le dossier établi par le candidat, les avis du chef d'établissement actuel du candidat, du chef d'établissement d'accueil, de l'IA-IPR (ou IEN-ET/EG) et du Recteur de l'académie actuelle du candidat.

Les candidats doivent suivre les étapes suivantes :

- Mettre à jour leur CV dans la rubrique I-prof dédiée à cet usage (Mon CV) en veillant à apporter le plus grand soin à cette saisie puisque la candidature sera consultée par les chefs d'établissement, les corps d'inspections et les Recteurs chargés d'émettre un avis, ainsi que par l'Administration centrale et l'Inspection générale.
- Formuler leurs vœux via l'application I-Prof (SIAM). Jusqu'à 15 vœux peuvent être ainsi formulés en fonction des postes publiés, mais également des vœux géographiques (académies, département, départements ou communes). Ces vœux seront examinés en cas de postes susceptibles d'être vacants ou de postes libérés au cours de l'élaboration du mouvement spécifique et correspondant au profil du candidat.
- Rédiger obligatoirement en ligne, via l'application I-Prof, une lettre de motivation par laquelle ils expliciteront leur démarche. **Dans le cas où ils sont candidats à plusieurs mouvements spécifiques, une lettre doit être rédigée pour chaque candidature.** Dans tous les cas, les candidats doivent faire apparaître dans la (les) lettre(s) leurs compétences à occuper le(s) poste(s) et les fonctions sollicitées.

**Les chefs des établissements d'accueil sont étroitement associés à la sélection des enseignants puisqu'ils transmettent leur avis sur les candidatures à l'IGEN avant le 12 décembre 2016.**

**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.**

**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. 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 accompagné des pièces justificatives devra être transmis directement à l'administration centrale (bureau DGRH B2-2) pour le **16 décembre 2016**.

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

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 de la note de service ministérielle).

Les Directeurs de CIO candidats à un poste en CIO spécialisé ou en SAIO 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 **12 décembre 2016**.

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 Thimonnier, 77437 Marne-la-Vallée cedex 2 **pour le 12 décembre 2016**.

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  
Le Secrétaire général  
Pour le Secrétaire général et p.a.  
La Secrétaire générale adjointe  
Déléguée aux relations et ressources humaines  
Claude GAUDY