

Montpellier, le 14 novembre 2008



Rectorat
31, rue de l'Université
34064 Montpellier
cedex 2

Téléphone
04 67 91 47 00
www.ac-montpellier.fr

Direction des
Ressources humaines

Division des
Personnels
enseignants
DPE GT3
Réf : INTER2009
circulaire

Mel
[Mailto:myt2009@ac-montpellier.fr](mailto:myt2009@ac-montpellier.fr)

Le Recteur de l'académie,
Chancelier des universités

à

Messieurs les Inspecteurs d'académie,
Directeurs des services départementaux de l'Education nationale
Mesdames et Messieurs les Présidents d'université
Monsieur le directeur de l'IUFM
Monsieur le chef du S.A.I.O.
Monsieur le Délégué Académique à la Formation des Personnels
Mesdames et messieurs les Inspecteurs d'Académie
Inspecteurs Pédagogiques Régionaux
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du second
degré

OBJET : Mouvement national à gestion déconcentrée des personnels enseignants
du second degré, d'éducation et d'orientation.

RENTREE 2009 / PHASE INTERACADEMIQUE

REF : - Arrêté ministériel du 29 octobre 2008
- Note de service n°2008-150 du 29/10/2008 parue au B.O.E.N.spécial
n°7 du 6 novembre 2008
- Arrêté rectoral du 14 novembre 2008.

A AFFICHER en salle des professeurs et au service de la vie scolaire

J'ai l'honneur d'attirer votre attention sur les modalités d'organisation des opérations de
mutation des personnels enseignants du second degré, d'éducation et d'orientation.

L'ensemble des dispositions applicables est décrit dans la note de service
ministérielle visée en objet et publiée au B.O.E.N. spécial N°7 du 6 novembre 2008.

La présente circulaire – et ses différentes annexes - a pour objet de vous rappeler les
instructions nécessaires au bon déroulement de la première partie de ce mouvement,
appelée **phase inter-académique**.

MISE EN PLACE DU SERVICE « INFO MOBILITE »

Afin de faciliter la démarche des agents dans le processus de mobilité, un service
d'aide et de conseil personnalisés est mis à leur disposition.

- Du 6 novembre au 8 décembre, en appelant le **0810 111 110, numéro azur**,
actif 7 jour sur 7, de 9 heures à 21 heures, les candidats à une mutation ont
accès à un **service ministériel** qui est chargé d'apporter aux agents une aide
individualisée.

- Après la fermeture des serveurs Siam/I-Prof, le 8 décembre 2008, **une cellule d'accueil académique** sera mise en place, dont les modalités pratiques seront indiquées ultérieurement. Les candidats pourront toujours composer le numéro azur pour le suivi de leur dossier jusqu'à la fin des opérations de validation des vœux et des barèmes en janvier 2009.
- Les enseignants, s'ils communiquent leurs coordonnées téléphoniques au moment de la saisie de leurs vœux, seront prévenus dès le résultat connu. Ce résultat sera ensuite confirmé par un SMS et un message dans leur boîte I-Prof
- Pour faciliter les démarches des enseignants, un **guide pratique** « Réussir sa mobilité-mutations 2009 » est diffusé dans tous les établissements.
- Afin de permettre aux personnels de poser des questions relatives au mouvement, une adresse mel est mise à leur disposition :

mvt2009@ac-montpellier.fr

S'agissant de la **phase intra-académique**, qui se déroulera de mars à juin 2009, un arrêté et une circulaire ultérieurs vous parviendront courant mars prochain.

Je vous invite à assurer la plus large diffusion de cette circulaire et à faciliter l'accès à SIAM pour tous les personnels de votre établissement candidats soit à un changement d'académie, soit à une première affectation, soit encore à une affectation sur poste spécifique.

Je vous engage enfin à veiller au respect des différentes étapes du calendrier du mouvement, présenté en annexe 2.

Je sais pouvoir compter sur votre attention afin de faciliter au mieux le bon déroulement de ces opérations et vous en remercie.

Pour le Recteur et par délégation,
Le Secrétaire Général de l'académie,



Guy WAÏSS

Pièces jointes :

- annexe1: Participation au mouvement
- annexe 2 : Calendrier, accueil et information
- annexe 3 : Dossier Handicap 2009

ANNEXE 1

PARTICIPATION AU MOUVEMENT

I. Les participants.

1. Participants obligatoires :

- les personnels stagiaires.
- les agents placés en position de congé sans traitement en vue d'exercer des fonctions d'ATER et de moniteurs arrivant en fin de contrat.
- les personnels affectés à titre provisoire au titre de l'année scolaire 2008-2009.

2. Participants volontaires :

- les agents souhaitant changer d'académie.
- les agents demandant leur réintégration.
- les agents qui candidatent pour un poste spécifique.
- les agents souhaitant obtenir une mutation pour Mayotte.

II. Modalités de participation :

1. Dispositions communes aux mouvements général et spécifiques.

Toute demande doit-être saisie sur **SIAM**, via l'application **i-prof**, à l'adresse suivante :

[https : //bv.ac-montpellier.fr/iprof](https://bv.ac-montpellier.fr/iprof)

Saisir le compte utilisateur (1ère lettre du prénom, suivie du nom), ainsi que le mot de passe (NUMEN ou mot de passe personnalisé par l'intéressé). En cas de difficulté d'accès à i-prof, une page d'introduction est à la disposition des candidats sur ce site.

Cliquer sur :



Puis cliquer sur :



Cliquer sur le lien SIAM

Cliquer enfin sur :



Période de saisie des vœux :

- **Du jeudi 20 novembre 2008 à 12 heures**
- **Au lundi 8 décembre 2008 à 12 heures**

ANNEXE 1 suite

Déroulement des opérations : (CF dates Annexe 2)

- Envoi des formulaires de confirmation de demande de mutation par la **DPE** du rectorat dans les établissements.
- Edition et transmission de ces formulaires aux intéressés, dans les meilleurs délais, par le **chef d'établissement**.
- **Les candidats** remettront au chef d'établissement leur formulaire de confirmation, après l'avoir dûment signé, joint les éventuelles pièces justificatives et y avoir apporté les corrections qu'ils estimeraient nécessaires. En signant cet imprimé de confirmation, les personnels s'engagent à accepter la nomination qui leur sera notifiée à l'issue de la phase inter-académique du mouvement 2008.
- Après avoir **vérifié la présence des pièces justificatives requises** indiquées par les candidats dans le cadre prévu à cet effet, **le chef d'établissement** complétera la rubrique qui lui est réservée et apposera son visa.
- **Le chef d'établissement** adressera les formulaires de confirmation, par voie postale, à l'adresse suivante :

Rectorat de Montpellier
DPE - Mouvement inter
31, rue de l'Université
CS 39004
34064 Montpellier cedex 2

- Les éléments du barème renseignés par candidat seront contrôlés et vérifiés par la **DPE** puis affichés sur SIAM. Comme les années précédentes, il sera possible à chaque candidat d'en **demander la correction, par écrit**, auprès du **bureau DPE-GT3** du rectorat.
- Un groupe de travail spécifique à chaque corps, émanation des instances paritaires académiques sera ensuite réuni fin janvier et son avis recueilli. Les barèmes arrêtés alors feront l'objet d'un nouvel affichage sur SIAM après chaque session de groupe de travail par corps.
- Dès lors, seuls les barèmes rectifiés à l'issue du groupe de travail pourront faire l'objet d'une ultime demande de correction, jusqu'au **jeudi 5 février 2009 à 12 heures**.

2. Dispositions particulières aux mouvements spécifiques:

Les candidats se reporteront aux indications détaillées par la note de service ministérielle-Annexe II page 45 et suivantes : nature des postes, élaboration des candidatures et modalités de leur transmission.

ATTENTION:

Le candidat a l'obligation de saisir en ligne via I-Prof, **une lettre de motivation** et doit mettre à jour son CV sans attendre l'ouverture de la saisie des vœux.

En complément de ces saisies, les candidats transmettront, le cas échéant un dossier complémentaire aux adresses indiquées dans l'annexe précitée. Hormis la confirmation de vœux, aucun document ne doit-être retourné aux services du rectorat.

ANNEXE 2

CALENDRIER ACCUEIL INFORMATION

MOUVEMENT INTER ACADEMIQUE TOUS CORPS

| | |
|--|--|
| Saisie des candidatures et des vœux - SIAM i-prof | du 20 novembre 2008 midi au 8 décembre 2008, midi |
| Envoi par les intéressés des demandes de priorité - handicap au médecin conseiller technique du Recteur | 5 janvier 2009 |
| Diffusion des confirmations de demandes aux établissements | 9 décembre 2008 |
| Retour des confirmations de demandes au rectorat DPE: - corps nationaux - PEGC Cf. annexe IV de la note de service du 29 oct 2008 pages 58 et 64 | 16 décembre 2008 19 janvier 2009 |
| Affichage des barèmes sur SIAM | 19 janvier 2009 |

MOUVEMENT SPECIFIQUE NATIONAL

| | |
|---|--|
| Saisie des candidatures et des vœux sur postes spécifiques - SIAM i-prof | du 20 novembre 2008 midi au 8 décembre 2008, midi |
| Diffusion des confirmations de demandes aux établissements | 9 décembre 2008 |
| Retour des confirmations de demandes au rectorat DPE | 16 décembre 2008 |
| Transmission au ministère, par les candidats, du dossier complémentaire, selon les modalités précisées par la note de service du 29 octobre 2008 BOEN spécial 7 du 6 nov. 2008 – page 45 et suivantes | Dès formulation des vœux |

MOUVEMENT des Directeurs de CIO sollicitant un poste indifférencié

| | |
|--|--|
| Saisie des candidatures et des vœux sur postes spécifiques - SIAM i-prof | du 20 novembre 2008 midi au 8 décembre 2008, midi |
| Diffusion des confirmations de demandes aux établissements | 9 décembre 2008 |
| Retour des confirmations de demandes au <u>ministère DGRH B2</u> – cf. note de service du 29 octobre 2008 BOEN spécial 7 du 6 nov 2008 – page 48 | 5 janvier 2009 |

MOUVEMENT des DCIO et COP sur poste spécialisé

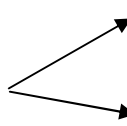
| | |
|--|--|
| Saisie des candidatures et des vœux sur postes spécifiques - SIAM i-prof | du 20 novembre 2008 midi au 8 décembre 2008, midi |
| Transmission par les intéressés des dossiers de candidature sur poste spécialisé, selon les modalités précisées par la note de service du 29 octobre 2008 BOEN spécial 7 du 6 nov 2008 – page 49 | 15 décembre 2008 |
| Dépôt dossier au titre du handicap auprès du médecin conseiller technique du Recteur | 10 décembre 2008 |

**DOSSIER DE DEMANDE DE BONIFICATION
AU TITRE DU HANDICAP
MOUVEMENT A GESTION DECONCENTREE
PHASE INTER-ACADEMIQUE**

Les personnels enseignants du second degré, d'éducation et d'orientation pouvant justifier de l'attribution d'une bonification au titre d'un handicap concernant l'intéressé(e), le conjoint, d'un handicap ou d'une maladie grave concernant l'un des enfants à charge doivent faire parvenir un dossier médical récent et complet, sous pli confidentiel, **au plus tard le 5 janvier 2009** au :

**Médecin Conseiller Technique du Recteur de l'Académie de
Montpellier
RECTORAT de MONTPELLIER
31, rue de l'Université
CS 39004
34064 MONTPELLIER cedex 2**

Ce dossier doit comporter :

- soit 
 - une copie de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé ou de l'attestation justifiant de l'obligation d'emploi.
 - l'attestation de dépôt d'une demande de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé
- un ou des certificats médicaux détaillés, sous pli confidentiel, précisant la pathologie exacte ayant donné lieu à la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, le traitement suivi, l'évolution prévisible, amélioration attendue des conditions de vie de la personne...
- la notice de renseignements ci-jointe,
- une enveloppe timbrée à l'adresse personnelle de l'intéressé(e) si celui-ci ou celle-ci souhaite recevoir l'accusé de réception du dossier selon modèle en annexe à compléter.

**DOSSIER MEDICAL CONFIDENTIEL
PHASE INTER ACADEMIQUE**

**NOTICE DE RENSEIGNEMENTS
A JOINDRE A TOUTE DEMANDE DE
BONIFICATION
AU TITRE DU HANDICAP
(BO spécial n° 7 du 6 novembre 2008)**

A retourner au médecin conseiller technique pour le **5 janvier 2009 au plus tard**

NOM – PRENOM :

CORPS/GRADE : _____ DISCIPLINE : _____
pour les personnels enseignants

DATE DE NAISSANCE : _____

SITUATION DE FAMILLE : _____

NOMBRE ET ÂGE DES ENFANTS A CHARGE : _____

ADRESSE PERSONNELLE :

COMMUNE : _____ CODE POSTAL : _____

N° DE TELEPHONE : _____

AFFECTATION ACTUELLE (adresse de l'établissement) :

STAGIAIRE : OUI NON

TITULAIRE :

- Affectation à titre définitif
- Titulaire de zone de remplacement
- Mise à disposition à titre provisoire

DATE DE NOMINATION DANS LE POSTE ACTUEL : _____

POSITION ACTUELLE :

- activité
- congé de maladie ordinaire
- CLM ou CLD
- disponibilité

PERSONNE POUR LAQUELLE LA BONIFICATION EST DEMANDEE :

- l'intéressé(e)
- le conjoint
- un enfant à charge

ACADEMIE DEMANDEE A LA RENTREE 2009 :

Fait à _____, le _____ Signature

**ACCUSE DE RECEPTION
DE DOSSIER MEDICAL
DEMANDE AU TITRE DU HANDICAP**

(joindre une enveloppe timbrée à votre adresse personnelle)

NOM : _____

PRENOM : _____

DATE DE NAISSANCE : _____

Votre dossier est parvenu au Service médical le : _____

Le Secrétariat

Montpellier, le 14 novembre 2008



Rectorat
31, rue de l'Université
34064 Montpellier
cedex 2

Téléphone
04 67 91 47 00
www.ac-montpellier.fr

Direction des
Ressources humaines

Division des
Personnels
enseignants
DPE GT3
Réf : INTER2009
circulaire

Mel
[Mailto:myt2009@ac-montpellier.fr](mailto:myt2009@ac-montpellier.fr)

Le Recteur de l'académie,
Chancelier des universités

à

Messieurs les Inspecteurs d'académie,
Directeurs des services départementaux de l'Education nationale
Mesdames et Messieurs les Présidents d'université
Monsieur le directeur de l'IUFM
Monsieur le chef du S.A.I.O.
Monsieur le Délégué Académique à la Formation des Personnels
Mesdames et messieurs les Inspecteurs d'Académie
Inspecteurs Pédagogiques Régionaux
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du second
degré

OBJET : Mouvement national à gestion déconcentrée des personnels enseignants
du second degré, d'éducation et d'orientation.

RENTREE 2009 / PHASE INTERACADEMIQUE

REF : - Arrêté ministériel du 29 octobre 2008
- Note de service n°2008-150 du 29/10/2008 parue au B.O.E.N.spécial
n°7 du 6 novembre 2008
- Arrêté rectoral du 14 novembre 2008.

A AFFICHER en salle des professeurs et au service de la vie scolaire

J'ai l'honneur d'attirer votre attention sur les modalités d'organisation des opérations de mutation des personnels enseignants du second degré, d'éducation et d'orientation.

L'ensemble des dispositions applicables est décrit dans la note de service ministérielle visée en objet et publiée au B.O.E.N. spécial N°7 du 6 novembre 2008.

La présente circulaire – et ses différentes annexes - a pour objet de vous rappeler les instructions nécessaires au bon déroulement de la première partie de ce mouvement, appelée **phase inter-académique**.

MISE EN PLACE DU SERVICE « INFO MOBILITE »

Afin de faciliter la démarche des agents dans le processus de mobilité, un service d'aide et de conseil personnalisés est mis à leur disposition.

- Du 6 novembre au 8 décembre, en appelant le **0810 111 110, numéro azur**, actif 7 jour sur 7, de 9 heures à 21 heures, les candidats à une mutation ont accès à un **service ministériel** qui est chargé d'apporter aux agents une aide individualisée.

- Après la fermeture des serveurs Siam/I-Prof, le 8 décembre 2008, **une cellule d'accueil académique** sera mise en place, dont les modalités pratiques seront indiquées ultérieurement. Les candidats pourront toujours composer le numéro azur pour le suivi de leur dossier jusqu'à la fin des opérations de validation des vœux et des barèmes en janvier 2009.
- Les enseignants, s'ils communiquent leurs coordonnées téléphoniques au moment de la saisie de leurs vœux, seront prévenus dès le résultat connu. Ce résultat sera ensuite confirmé par un SMS et un message dans leur boîte I-Prof
- Pour faciliter les démarches des enseignants, un **guide pratique** « Réussir sa mobilité-mutations 2009 » est diffusé dans tous les établissements.
- Afin de permettre aux personnels de poser des questions relatives au mouvement, une adresse mel est mise à leur disposition :

mvt2009@ac-montpellier.fr

S'agissant de la **phase intra-académique**, qui se déroulera de mars à juin 2009, un arrêté et une circulaire ultérieurs vous parviendront courant mars prochain.

Je vous invite à assurer la plus large diffusion de cette circulaire et à faciliter l'accès à SIAM pour tous les personnels de votre établissement candidats soit à un changement d'académie, soit à une première affectation, soit encore à une affectation sur poste spécifique.

Je vous engage enfin à veiller au respect des différentes étapes du calendrier du mouvement, présenté en annexe 2.

Je sais pouvoir compter sur votre attention afin de faciliter au mieux le bon déroulement de ces opérations et vous en remercie.

Pour le Recteur et par délégation,
Le Secrétaire Général de l'académie,



Guy WAÏSS

Pièces jointes :

- annexe1: Participation au mouvement
- annexe 2 : Calendrier, accueil et information
- annexe 3 : Dossier Handicap 2009

ANNEXE 1

PARTICIPATION AU MOUVEMENT

I. Les participants.

1. Participants obligatoires :

- les personnels stagiaires.
- les agents placés en position de congé sans traitement en vue d'exercer des fonctions d'ATER et de moniteurs arrivant en fin de contrat.
- les personnels affectés à titre provisoire au titre de l'année scolaire 2008-2009.

2. Participants volontaires :

- les agents souhaitant changer d'académie.
- les agents demandant leur réintégration.
- les agents qui candidatent pour un poste spécifique.
- les agents souhaitant obtenir une mutation pour Mayotte.

II. Modalités de participation :

1. Dispositions communes aux mouvements général et spécifiques.

Toute demande doit-être saisie sur **SIAM**, via l'application **i-prof**, à l'adresse suivante :

[https : //bv.ac-montpellier.fr/iprof](https://bv.ac-montpellier.fr/iprof)

Saisir le compte utilisateur (1ère lettre du prénom, suivie du nom), ainsi que le mot de passe (NUMEN ou mot de passe personnalisé par l'intéressé). En cas de difficulté d'accès à i-prof, une page d'introduction est à la disposition des candidats sur ce site.

Cliquer sur :

A blue button with rounded corners and a small sphere icon on the left, containing the text "Valider" in white.

Puis cliquer sur :

A blue button with rounded corners and a small sphere icon on the left, containing the text "Les Services" in white.

Cliquer sur le lien SIAM

Cliquer enfin sur :

A blue button with rounded corners and a small sphere icon on the left, containing the text "Mouvement inter-académique" in white.

Période de saisie des vœux :

- **Du jeudi 20 novembre 2008 à 12 heures**
- **Au lundi 8 décembre 2008 à 12 heures**

ANNEXE 1 suite

Déroulement des opérations : (CF dates Annexe 2)

- Envoi des formulaires de confirmation de demande de mutation par la **DPE** du rectorat dans les établissements.
- Edition et transmission de ces formulaires aux intéressés, dans les meilleurs délais, par le **chef d'établissement**.
- **Les candidats** remettront au chef d'établissement leur formulaire de confirmation, après l'avoir dûment signé, joint les éventuelles pièces justificatives et y avoir apporté les corrections qu'ils estimeraient nécessaires. En signant cet imprimé de confirmation, les personnels s'engagent à accepter la nomination qui leur sera notifiée à l'issue de la phase inter-académique du mouvement 2008.
- Après avoir **vérifié la présence des pièces justificatives requises** indiquées par les candidats dans le cadre prévu à cet effet, **le chef d'établissement** complétera la rubrique qui lui est réservée et apposera son visa.
- **Le chef d'établissement** adressera les formulaires de confirmation, par voie postale, à l'adresse suivante :

Rectorat de Montpellier
DPE - Mouvement inter
31, rue de l'Université
CS 39004
34064 Montpellier cedex 2

- Les éléments du barème renseignés par candidat seront contrôlés et vérifiés par la **DPE** puis affichés sur SIAM. Comme les années précédentes, il sera possible à chaque candidat d'en **demander la correction, par écrit**, auprès du **bureau DPE-GT3** du rectorat.
- Un groupe de travail spécifique à chaque corps, émanation des instances paritaires académiques sera ensuite réuni fin janvier et son avis recueilli. Les barèmes arrêtés alors feront l'objet d'un nouvel affichage sur SIAM après chaque session de groupe de travail par corps.
- Dès lors, seuls les barèmes rectifiés à l'issue du groupe de travail pourront faire l'objet d'une ultime demande de correction, jusqu'au **jeudi 5 février 2009 à 12 heures**.

2. Dispositions particulières aux mouvements spécifiques:

Les candidats se reporteront aux indications détaillées par la note de service ministérielle-Annexe II page 45 et suivantes : nature des postes, élaboration des candidatures et modalités de leur transmission.

ATTENTION:

Le candidat a l'obligation de saisir en ligne via I-Prof, **une lettre de motivation** et doit mettre à jour son CV sans attendre l'ouverture de la saisie des vœux.

En complément de ces saisies, les candidats transmettront, le cas échéant un dossier complémentaire aux adresses indiquées dans l'annexe précitée. Hormis la confirmation de vœux, aucun document ne doit-être retourné aux services du rectorat.

ANNEXE 2

CALENDRIER ACCUEIL INFORMATION

MOUVEMENT INTER ACADEMIQUE TOUS CORPS

| | |
|--|--|
| Saisie des candidatures et des vœux - SIAM i-prof | du 20 novembre 2008 midi au 8 décembre 2008, midi |
| Envoi par les intéressés des demandes de priorité - handicap au médecin conseiller technique du Recteur | 5 janvier 2009 |
| Diffusion des confirmations de demandes aux établissements | 9 décembre 2008 |
| Retour des confirmations de demandes au rectorat DPE: - corps nationaux - PEGC Cf. annexe IV de la note de service du 29 oct 2008 pages 58 et 64 | 16 décembre 2008 19 janvier 2009 |
| Affichage des barèmes sur SIAM | 19 janvier 2009 |

MOUVEMENT SPECIFIQUE NATIONAL

| | |
|---|--|
| Saisie des candidatures et des vœux sur postes spécifiques - SIAM i-prof | du 20 novembre 2008 midi au 8 décembre 2008, midi |
| Diffusion des confirmations de demandes aux établissements | 9 décembre 2008 |
| Retour des confirmations de demandes au rectorat DPE | 16 décembre 2008 |
| Transmission au ministère, par les candidats, du dossier complémentaire, selon les modalités précisées par la note de service du 29 octobre 2008 BOEN spécial 7 du 6 nov. 2008 – page 45 et suivantes | Dès formulation des vœux |

MOUVEMENT des Directeurs de CIO sollicitant un poste indifférencié

| | |
|--|--|
| Saisie des candidatures et des vœux sur postes spécifiques - SIAM i-prof | du 20 novembre 2008 midi au 8 décembre 2008, midi |
| Diffusion des confirmations de demandes aux établissements | 9 décembre 2008 |
| Retour des confirmations de demandes au <u>ministère DGRH B2</u> – cf. note de service du 29 octobre 2008 BOEN spécial 7 du 6 nov 2008 – page 48 | 5 janvier 2009 |

MOUVEMENT des DCIO et COP sur poste spécialisé

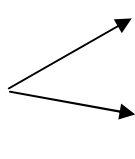
| | |
|--|--|
| Saisie des candidatures et des vœux sur postes spécifiques - SIAM i-prof | du 20 novembre 2008 midi au 8 décembre 2008, midi |
| Transmission par les intéressés des dossiers de candidature sur poste spécialisé, selon les modalités précisées par la note de service du 29 octobre 2008 BOEN spécial 7 du 6 nov 2008 – page 49 | 15 décembre 2008 |
| Dépôt dossier au titre du handicap auprès du médecin conseiller technique du Recteur | 10 décembre 2008 |

**DOSSIER DE DEMANDE DE BONIFICATION
AU TITRE DU HANDICAP
MOUVEMENT A GESTION DECONCENTREE
PHASE INTER-ACADEMIQUE**

Les personnels enseignants du second degré, d'éducation et d'orientation pouvant justifier de l'attribution d'une bonification au titre d'un handicap concernant l'intéressé(e), le conjoint, d'un handicap ou d'une maladie grave concernant l'un des enfants à charge doivent faire parvenir un dossier médical récent et complet, sous pli confidentiel, **au plus tard le 5 janvier 2009** au :

**Médecin Conseiller Technique du Recteur de l'Académie de
Montpellier
RECTORAT de MONTPELLIER
31, rue de l'Université
CS 39004
34064 MONTPELLIER cedex 2**

Ce dossier doit comporter :

- soit 
 - une copie de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé ou de l'attestation justifiant de l'obligation d'emploi.
 - l'attestation de dépôt d'une demande de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé
- un ou des certificats médicaux détaillés, sous pli confidentiel, précisant la pathologie exacte ayant donné lieu à la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, le traitement suivi, l'évolution prévisible, amélioration attendue des conditions de vie de la personne...
- la notice de renseignements ci-jointe,
- une enveloppe timbrée à l'adresse personnelle de l'intéressé(e) si celui-ci ou celle-ci souhaite recevoir l'accusé de réception du dossier selon modèle en annexe à compléter.

**DOSSIER MEDICAL CONFIDENTIEL
PHASE INTER ACADEMIQUE**

**NOTICE DE RENSEIGNEMENTS
A JOINDRE A TOUTE DEMANDE DE
BONIFICATION
AU TITRE DU HANDICAP
(BO spécial n° 7 du 6 novembre 2008)**

A retourner au médecin conseiller technique pour le **5 janvier 2009 au plus tard**

NOM – PRENOM :

CORPS/GRADE : _____ DISCIPLINE : _____
pour les personnels enseignants

DATE DE NAISSANCE : _____

SITUATION DE FAMILLE : _____

NOMBRE ET ÂGE DES ENFANTS A CHARGE : _____

ADRESSE PERSONNELLE :

COMMUNE : _____ CODE POSTAL : _____

N° DE TELEPHONE : _____

AFFECTATION ACTUELLE (adresse de l'établissement) :

STAGIAIRE : OUI NON

TITULAIRE :

- Affectation à titre définitif
- Titulaire de zone de remplacement
- Mise à disposition à titre provisoire

DATE DE NOMINATION DANS LE POSTE ACTUEL : _____

POSITION ACTUELLE :

- activité
- congé de maladie ordinaire
- CLM ou CLD
- disponibilité

PERSONNE POUR LAQUELLE LA BONIFICATION EST DEMANDEE :

- l'intéressé(e)

- le conjoint

- un enfant à charge

ACADEMIE DEMANDEE A LA RENTREE 2009 :

Fait à _____, le _____ Signature

**ACCUSE DE RECEPTION
DE DOSSIER MEDICAL
DEMANDE AU TITRE DU HANDICAP**

(joindre une enveloppe timbrée à votre adresse personnelle)

NOM : _____

PRENOM : _____

DATE DE NAISSANCE : _____

Votre dossier est parvenu au Service médical le : _____

Le Secrétariat