

MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE LA JEUNESSE  
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

Bordeaux, le 9 décembre 2013

MINISTÈRE DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

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

à

Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissements

CPI : Mesdames et Messieurs les directeurs académiques des  
services départementaux de l'éducation nationale

RECTORAT  
DIRECTION DES RELATIONS  
ET RESSOURCES HUMAINES

DIRECTION DES PERSONNELS  
ENSEIGNANTS

DPE 4

## AFFICHAGE OBLIGATOIRE – TRES SIGNALE

**OBJET : Mouvement intra-académique des PEGC – rentrée 2014.**

REF : Note de service ministérielle n° 2013-168 du 28 octobre 2013.  
(BO n° 41 du 7 novembre 2013).

PJ : Fiche d'information sur le calcul du barème, modèle de déclaration sur  
l'honneur, note technique pour connexion, fiche de vœux de mutation à  
joindre aux dossiers déposés au titre du handicap.

Vous trouverez, ci-après, le rappel du dispositif applicable au mouvement des  
PEGC et le calendrier des opérations.

Je vous rappelle que le déroulement de certaines opérations du mouvement des  
PEGC s'effectue désormais « en amont » des mesures dites de « carte scolaire »  
susceptibles d'intervenir au titre de la rentrée 2014.

### **I - LE DISPOSITIF :**

Le mouvement est ouvert aux PEGC :

- de l'académie de Bordeaux qui souhaitent changer d'affectation à compter  
de la rentrée scolaire 2014 (y compris les professeurs nommés à titre  
définitif sur zone de remplacement et désireux d'obtenir un poste définitif  
en collège) ;
- ayant bénéficié d'une affectation dans l'académie de Bordeaux, suite aux  
opérations du mouvement inter académique.

Affaire suivie par :

Régis ALDAY chef de bureau

Téléphone : 05.57.57.39.42.

Télécopie : 05.57.57.35.13

[Regis.alday@ac-bordeaux.fr](mailto:Regis.alday@ac-bordeaux.fr)

Madame BAUDOIN Valérie,  
gestionnaire, pour les disciplines

Math-physiques; Math-

arts/plastiques; Math-EPS

Téléphone : 05 57 57 38 57

[Valerie.baudouin@ac-bordeaux.fr](mailto:Valerie.baudouin@ac-bordeaux.fr)

Monsieur GALLARD Samuel,

gestionnaire, pour les disciplines

Lettres-anglais; technologie; lettres-

éducation musicale

Téléphone : 05 57 57 49 42

[Samuel.gallard@ac-bordeaux.fr](mailto:Samuel.gallard@ac-bordeaux.fr)

Madame LECHARPENTIER

Florence, gestionnaire, pour les

disciplines Lettres-histoire; Lettres-

arts/plastiques; Lettres-allemand;

Lettres-espagnol; Sciences naturelles

- physiques; Français-latin

Téléphone : 05 57 57 49 96

[Florence.lecharpentier@ac-bordeaux.fr](mailto:Florence.lecharpentier@ac-bordeaux.fr)

## 1-1 – Traitement des affectations après mesure de carte scolaire (MCS) :

### ► Détermination de l'agent concerné par la mesure

La mesure de carte scolaire s'applique à **l'agent de la discipline concernée par la suppression de poste qui a la plus faible ancienneté dans l'EPLE.**

Dans l'hypothèse où plusieurs fonctionnaires ont la même ancienneté, c'est celui qui a obtenu le nombre de points le moins élevé au barème fixe (échelon + ancienneté de poste) qui fait l'objet de la MCS.

En cas d'égalité de barème, celui qui a le plus petit nombre d'enfant sera désigné.

Pour la détermination de l'ancienneté dans l'EPLE, si un agent a déjà fait l'objet d'une MCS, les années passées dans le précédent poste supprimé ou transformé s'ajoutent à son ancienneté dans l'affectation actuelle.

Si plusieurs fonctionnaires sont volontaires pour quitter l'EPLE où le poste est supprimé, le choix du candidat s'effectue sur la plus grande ancienneté dans l'établissement. A ancienneté égale, le choix se fera sur la base du barème fixe (cf. ci-dessus). Le candidat désigné sera celui qui totalise le nombre le plus élevé de points ou, en cas d'égalité de barème, en faveur de celui qui a le plus grand nombre d'enfants.

Ne sont pas concernés par une mesure de carte scolaire les enseignants qui ont la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (détenteurs de carte COTOREP ou RQTH délivrée par la Maison Départementale des Personnes Handicapées).

### ► Règles générales de réaffectation

La règle de priorité en matière de réaffectation joue d'abord sur **un collège à l'intérieur de la commune** d'affectation de l'agent. Si aucune affectation n'est possible, il sera procédé à la même analyse dans **les communes limitrophes** de la commune d'origine, et enfin par extension dans le département en recherchant le poste le plus proche de la commune d'origine.

Les personnels concernés par une mesure de carte scolaire bénéficient d'une priorité de **100 points** pour les vœux formulés. La mutation est traitée dans l'ordre suivant : ancien établissement, même type d'établissement sur la commune, le département correspondant et l'académie.

Les agents peuvent également participer au mouvement en formulant des vœux personnels d'affectation qui n'ouvrent pas droit à la bonification de 100 points. Pour être pris en compte, ils doivent être formulés avant les vœux correspondant à la MCS.

Les vœux doivent porter sur des collèges dont le code se trouve dans le répertoire académique des établissements. Le nombre de vœux est limité à **30**.

Les enseignants qui souhaitent obtenir une mutation pourront s'adresser à :

- Monsieur ALDAY Régis, chef de bureau DPE4 ;
- Madame BAUDOUIN Valérie, gestionnaire, pour les disciplines Math-physiques, Math-arts/plastiques, Math-EPS ;
- Monsieur GALLARD Samuel, gestionnaire, pour les disciplines Lettres-anglais, technologie, lettres-éducation musicale ;
- Madame LECHARPENTIER Florence, gestionnaire, pour les disciplines Lettres-histoire, Lettres-arts/plastiques, Lettres-allemand, Lettres-espagnol, Sciences naturelles – physiques, Français-latin.

**1.2 – Fonctionnaires ayant la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé** (cf. § 1.4.2 b de la note de service du 28/10/13).

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 contient une définition élargie de la notion de handicap. Aux handicaps qui ont déjà été pris en considération, s'ajoute le handicap dû à la maladie. La définition du handicap recoupe largement les pathologies répertoriées dans la liste des trente maladies graves de l'article D 322-1 du code de la sécurité sociale.

Les demandes de mutation pour raisons médicales graves seront prises en compte dans le cadre du handicap. **Les personnels concernés doivent donc entreprendre, sans attendre, les démarches pour obtenir la reconnaissance de travailleur handicapé (RQTH) 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 d'améliorer les conditions de vie de l'agent handicapé.**

Pour demander une priorité de mutation, au titre du handicap, les agents doivent déposer un dossier, **en double exemplaire, au plus tard le 31 janvier 2014 auprès de la DPE4. Les documents contenant des avis médicaux devront être mis sous enveloppe cachetée portant la mention « confidentiel ».**

La DPE4 transmettra ces dossiers à :

- **Madame le Docteur DELMAS**, médecin conseillère technique du recteur **qui rendra un avis sur la situation médicale**
- et à
- **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 attribuera la bonification dans le cadre de la commission paritaire académique chargée de vérifier les barèmes et les vœux des candidats à une mutation. La bonification n'est pas accordée systématiquement.

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.
- Les justificatifs attestant que la mutation demandée contribuera à améliorer les conditions de vie de la personne handicapée.
- Les pièces concernant le suivi médical d'un enfant qui n'est pas reconnu handicapé, mais qui souffre d'une maladie grave.
- La liste des 10 premiers vœux de mutation sollicités (cf. document joint à renseigner).

## II - LE CALENDRIER DES OPERATIONS :

La saisie des vœux (limités à 30) interviendra du :

**13 AU 27 JANVIER 2014**

Les enseignants peuvent se connecter en tapant directement l'adresse :

**<https://portailrh.ac-bordeaux.fr/lilmac/>**

Ou via le site du rectorat de l'Académie de Bordeaux :

**<http://www.ac-bordeaux.fr>**

puis en cliquant sur le lien Mouvement Académique des PEGC.

Ils voudront bien se reporter à la note technique jointe en annexe destinée à les aider lors de la saisie des vœux.

**Dès la fin de la saisie de leurs vœux, et avant la réception de la confirmation de leur demande, les candidats à une mutation sont invités à constituer leur dossier** c'est-à-dire préparer et rassembler toutes les **pièces justificatives indispensables pour la prise en compte des points du barème** (photocopie du livret de famille, déclaration sur l'honneur, jugement de divorce, etc...).

L'envoi des accusés de réception des demandes de mutation dans les établissements s'effectuera le **28 janvier 2014**. Les candidats devront :

- **vérifier** les renseignements mentionnés,
- **signer** cette confirmation de demande de mutation,
- **joindre les pièces justificatives** (cf. ci-dessus).

Le retour des confirmations des demandes, au rectorat (**bureau DPE 4 PEGC**) est fixé au **7 février 2014**, **déla**i de rigueur, accompagnées des **pièces justificatives**.

Je vous remercie de tout mettre en œuvre pour que cette date soit respectée.

La commission administrative paritaire compétente se réunira le **9 avril 2014**.

Pour le Recteur et par délégation  
La Secrétaire Générale  
Pour la Secrétaire Générale et p.a.  
la Secrétaire Générale adjointe  
Déléguée aux relations et ressources humaines

*Claude GAUDY*

**INFORMATIONS SUR LE CALCUL DU BAREME**

(ne rien remplir)

<u>RUBRIQUES</u>	<u>ELEMENTS</u>
<u>Points fixes :</u> A	Ancienneté générale des services au 31 décembre (de l'année scolaire en cours) : 1 point par an ( <b>maximum 30 points</b> )
B	Stabilité dans le poste : 2 points par an ( <b>maximum 20 points</b> )  <b>** Ne concerne que les PEGC déjà affectés dans l'académie de Bordeaux</b>
C	Priorité carte scolaire : 100 points (sur chaque vœu donnant lieu à priorité)
D	Majoration pour enfant à charge (de moins de 20 ans au 31 décembre de l'année civile en cours) : <b>3 points par enfant</b> Photocopie du livret de famille à joindre <u>obligatoirement</u>
<u>Points supplémentaires :</u> E	Parent élevant seul son (ses) enfant(s) : enfant(s) de moins de 20 ans au 31 décembre de l'année civile en cours : <b>2 points par enfant</b>
F	Eloignement du domicile : <b>1 point par an</b> <b>** Ne concerne que les P.E.G.C. déjà affectés dans l'Académie de Bordeaux</b>
G	Titulaire remplaçant : <b>1 point par an</b>
H	Priorité médicale : 100 points sur chaque vœu donnant lieu à priorité

**A** – Le plafond du nombre de points est fixé à **30**.

Pour les fractions d'année :

1 mois : 0, 083 point	6 mois : 0, 500 point
2 mois : 0, 166 point	7 mois : 0, 583 point
3 mois : 0, 250 point	8 mois : 0, 666 point
4 mois : 0, 333 point	9 mois : 0, 750 point
5 mois : 0, 416 point	10 mois : 0, 833 point
	11 mois : 0, 916 point

**E** – Parent élevant seul son (ses) enfant(s) : joindre une attestation sur l'honneur, certifiant que le domicile du parent constitue la résidence principale du ou des enfants et la photocopie du livret de famille. Pour les pères ou mères célibataires, joindre également l'avis d'imposition précisant le nombre de parts.

**F** – Eloignement du domicile : (distance supérieure à 30 kilomètres, comprise entre la commune administrative et la commune de résidence personnelle).

Joindre obligatoirement une déclaration sur l'honneur : (cf. modèle joint).



## DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e).....

PEGC, discipline : .....

déclare sur l'honneur être (ou avoir été) titulaire, dans l'académie de Bordeaux, en qualité de PEGC, d'un poste distant de plus de **trente** kilomètres de ma commune de résidence personnelle durant les années scolaires suivantes :

Année scolaire	Poste de Titulaire	Adresse résidence personnelle (joindre justificatif)

Fait à....., le .....

Signature :



MOUVEMENT INTRA-ACADEMIQUE 2014- SITUATION DE HANDICAP

A renvoyer à la DPE  
Pour le 31 janvier 2014 au  
plus tard

NOM - Prénom : \_\_\_\_\_ NOM de jeune fille: \_\_\_\_\_ Né(e) le : \_\_\_\_\_  
 Corps – Discipline ou spécialité : \_\_\_\_\_ Poste ou situation actuelle : \_\_\_\_\_  
 (préciser ci-dessous la situation de l'intéressé (e))  
 Stagiaire  Titulaire du poste  Titulaire remplaçant  Affectation à titre provisoire auprès du recteur  Autres situations (à préciser)   
 Adresse – téléphone : \_\_\_\_\_  
 Situation familiale : \_\_\_\_\_ Profession du conjoint : \_\_\_\_\_  
 Nombre d'enfants à charge : \_\_\_\_\_ Age des enfants : \_\_\_\_\_  
 Situation de handicap concernant  l'agent lui-même  son enfant  son conjoint  
 Date de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH/COTOREP) ou de dépôt d'un dossier auprès de la MDPH :

Rang de vœu	Vœu du candidat	Prioritaire		Motivation de la priorité (à remplir par les conseillers techniques du recteur : médecin et assistante sociale)
		à remplir par le médecin	à remplir par les conseillers techniques du recteur : médecin et assistante sociale)	
1		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
2		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
3		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
4		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
5		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
6		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
7		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
8		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
9		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
10		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
11		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
12		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
13		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
14		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
15		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
16		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
17		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
18		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
19		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
20		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	

