

MOUVEMENT INTRA-ACADEMIQUE
NOTICE EXPLICATIVE
pour remplir le dossier de demande de mutation

REEMPLIR LA DEMANDE EN UN SEUL EXEMPLAIRE A L'ENCRE ROUGE

RUBRIQUES 1 ,2 ,3 et 4

Remplir en lettres capitales.

RUBRIQUE 5 **Uniquement pour les personnels en disponibilité ou en congé relevant de l'académie**

Si vous cochez la case "OUI", vous acceptez d'être réintégré sur un poste ne correspondant pas strictement aux vœux que vous avez exprimés. La possibilité de vous affecter dans un service correspondant strictement à vos vœux sera d'abord examinée.

En cas d'impossibilité de réintégration rigoureusement conforme à vos vœux, il sera procédé, en fonction de votre premier vœu et du barème le moins élevé de vos vœux, à une extension automatique de ceux-ci afin qu'une affectation dans le second degré vous soit attribuée à la prochaine rentrée scolaire.

RUBRIQUE 6

Datez et signez l'engagement d'accepter le poste qui vous sera désigné.

RUBRIQUE 7

Reportez l'identifiant Education Nationale (NUMEN) de treize caractères.

RUBRIQUES 8 et 9

Inscrivez un vœu par ligne, dans l'ordre préférentiel. Pour chaque vœu, vous devez préciser un type de vœu (voir ci-dessous), un numéro de code, un libellé en clair et les catégories d'établissements choisies.

Les numéros des codes à inscrire peuvent être consultés sur Internet. Assurez-vous de la correspondance entre le vœu exprimé en clair et le code. En cas de discordance, seul le code sera pris en compte.

En cas de demande de réintégration, si vous ne disposez pas des codes, la codification des vœux exprimés en clair sera effectuée par l'administration.

Vous pouvez également préciser que vous souhaitez être affecté sur un **poste spécifique intra académique (SPEA)** au sein de la zone géographique sollicitée (voir tableau SPEA* page 4).

En renseignant la rubrique SPEA au moyen des codes correspondants aux différentes possibilités offertes, vous pourrez choisir le type de poste SPEA pour lequel vous faites acte de candidature.

* nomenclature nationale des postes SPEA : certains codes peuvent ne pas être utilisés par l'académie au sein de laquelle vous participez au mouvement.

Structure des vœux intra académiques possibles.

TYPES DE VŒUX	SPEA à renseigner par code	CODE DU VŒU ET LIBELLE EN CLAIR	CATEGORIES D'ETABLISSEMENTS
Un établissement ETB	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	- Code de l'établissement 7 chiffres + 1 lettre - Nom de l'établissement + nom de la ville	Ne rien indiquer sur un vœu précis
Tout poste dans une commune COM	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	- Code de la commune 6 chiffres - Nom de la commune	Si ce vœu n'est pas bonifié choix de catégorie(s) ex: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Tout poste dans un groupement de communes GEO	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	- Code du groupement de communes 6 chiffres - Nom du groupement de communes	Si ce vœu n'est pas bonifié choix de catégorie(s) ex: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Tout poste dans un département DPT	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	- Code du département 3 chiffres - Nom du département	Si ce vœu n'est pas bonifié choix de catégorie(s) ex: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Tout poste dans une académie ACA	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	- Code de l'académie 2 chiffres Nom de l'académie	Si ce vœu n'est pas bonifié choix de catégorie(s) ex: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Une zone de remplacement ZRE		- Code de la zone de remplacement 7 chiffres + 1 lettre	Ne rien indiquer sur ce type de vœu

RUBRIQUE 10

Cochez et remplissez les rubriques correspondant à votre situation administrative

N.B : La demande de réintégration est présentée notamment après détachement, disponibilité.....

STAGIAIRE 2005-2006, 2006-2007, 2007-2008, vous pouvez bénéficier pour une seule année et au cours d'une seule période de 3 ans d'une bonification de barème sur votre premier vœu. Cette bonification peut être octroyée à la phase inter académique et à la phase intra académique du mouvement.

Les personnels lauréats d'une mention complémentaire peuvent par ailleurs bénéficier d'une bonification de barème selon les mêmes modalités que celles qui régissent l'attribution de la bonification mentionnée dans le paragraphe précédent.

RUBRIQUE 11

Cochez la case correspondant à votre situation familiale ou civile.

NOMBRE D'ENFANTS A CHARGE :

Comptez chacun des enfants à charge (âgés de moins de 20 ans au 1^{er} septembre 2008), et les enfants à naître (joindre un certificat de grossesse avec un certificat de reconnaissance anticipée pour les agents non mariés).

RUBRIQUE 12

CADRE A REMPLIR

- Si vous avez droit à une bonification pour rapprochement familial ou civil (vous êtes marié(e), pacsé(e) ou non marié(e) avec enfants reconnus) et éloigné de votre conjoint :

Remplissez le cadre 12 y compris le tableau relatif aux années de séparation.

- Si vous souhaitez une mutation simultanée avec un autre agent géré par la D.G.R.H :
Inscrivez en outre, dans le cadre prévu à cet effet, l'identifiant Education Nationale (NUMEN) de cet autre agent et sa discipline.

RUBRIQUE 13

Ecrivez votre adresse le plus lisiblement possible. Cette information permettra de vous adresser personnellement votre arrêté de mutation s'il y a lieu.

PAGE 4

CADRE “ NOMBRE DE PIECES JOINTES AU DOSSIER ” :

N'OUBLIEZ PAS DE REMPLIR CE CADRE

ATTENTION : l'absence de pièces justificatives entraîne la perte des bonifications.

CADRE « ATTESTATION A REMPLIR OBLIGATOIREMENT PAR LE CHEF D'ETABLISSEMENT ».

N'oubliez pas de faire remplir ce cadre par le chef d'établissement où vous exercez effectivement.

AVANT DE REMETTRE VOTRE DEMANDE DE MUTATION A VOTRE CHEF D'ETABLISSEMENT

Assurez-vous, dans votre propre intérêt, que toutes les rubriques vous concernant sont correctement remplies.

Insérez les pièces justificatives appuyant votre demande.

TRANSMISSION DES DOSSIERS DE MUTATION

Après avoir été signés par les intéressés et vérifiés par les chefs d'établissement, les dossiers seront transmis aux services rectoraux

Pour les personnels en activité dans un établissement où dont la gestion de la carrière relève d'une académie (personnels en disponibilité, en congé....), le dossier complet sera transmis par le chef d'établissement au recteur de l'académie avant la date fixée par arrêté rectoral. Les dossiers devront être adressés aux bureaux ou services en fonction de la discipline du candidat à mutation.

Les candidats nommés dans une nouvelle académie lors de la phase inter académique doivent transmettre eux-mêmes leur dossier visé par leur chef d'établissement au rectorat de l'académie d'arrivée avant la date fixée par arrêté rectoral.

CONSULTATION DES BAREMES ET DES RESULTATS

- SUR INTERNET : A partir du serveur du ministère de l'éducation nationale.
Adresse : [http ://www.education.gouv.fr/iprof-siam](http://www.education.gouv.fr/iprof-siam)

Nomenclature des postes spécifiques intra académiques

CODE TYPE DE SPEA	LIBELLE. COURT	LIBELLE LONG
801C	CSP COP	AFFECTATION DES COP : CIO SPECIALISE
ALSC	ALSACIEN	ENS. ALLEMAND MENTION ALSACIEN
BT	BT-MUSIQ	BT EDUCATION MUSICALE
CEUP	CEUP	ENS. EN SECTION EUROPEENNE EN LP
CEUR	CEUR	ENS. EN SECTION EUROPEENNE EN LYCEE OU COLLEGE
CLHA	CLHA MUSIQ	HORAIRES AMENAGES EDUCATION MUSICALE
COR	COR	PLP COORDONNATEUR PEDAGOGIQUE
CSV	CS MEM/DC	CS DANS MEME DISCIPLINE/MEME COMMUNE
CSC	CS MD AC	CS DANS MEME DISCIPLINE/AUTRE COMMUNE
CPD	CPD	CONSEILLER DEPART. POUR L'EPS
CSA	CS AUT D/C	CS DANS AUTRE DISCIPLINE AUTRE COMMUNE
CSME	CS AD ME	CS DANS AUTRE DISCIPLINE + MEME ETABLISSEMENT
CSM	CS AD MC	CS DANS AUTRE DISCIPLINE MEME COMMUNE
CSTS	CSTS	PREPARATION BTS
F11	F11-MUSIQ	SECTION F11 EDUCATION MUSICALE
L	L-ARTS	SERIE L ARTS PLASTIQUES, EDUCATION MUSICALE
LABO	LABO	ATTACHE DE LABORATOIRE
NTIC	RESS. T.I.C	RESSOURCE EN N.T.I.C.
PART	FORM. PART	FORMATION PARTICULIERE
UP	PRISON	UNITE PENITENTIAIRE
CPE	CPE-LOGT	POSTE CPE EN ETABLISSEMENT AVEC INTERNAT
EEA	EEA	ETABLISSEMENT EREA
MIG	MIGRANTS	ETAB. ACCUEILLANT ENFANTS MIGRANTS
HAN	HAND	ETAB. ACCUEILLANT ENF.MALADES/HANDICAPES
SES	SEGPA	ETABLISSEMENT SEGPA
REFA	REUS.FA	RES.REUSSITE FORMATION ACCOMPAGNEMENT
REPA	REUS.PAR	RES.REUSSITE PARTENARIAT
REAE	REUS.AE	RES.REUSSITE ACTIONS EDUCATIVES
REBV	REUS.BIV	RES.REUSSITE BIVALENT
REAP	REUS.CO.ASP	RES.REUSSITE COORD.ASSIST.PEDAGO
REEX	REUS.PO.EX	RES.REUSSITE POLE EXCELLENCE
REEC	REUS.EC/CLG	RES.REUSSITE LIAISON ECOLE/CLG
ABI	ABIBAC	POSTE ENSEIGNEMENT SECTION ABIBAC
PRC	RELAIS	POSTE IMPLANTE EN CLASSES RELAIS
FLE	FRANÇAIS-ET	POSTE FRANÇAIS LANGUE ETRANGERE
FLS	FRANÇAIS-SE	POSTE FRANÇAIS LANGUE SECONDE
DMO	DESMO	DESIGNE DE MODE
ACR	ARTCER	ART CERAMIQUE
ACI	ASCRI	ASSISTANT CREATION INDUSTRIELLE
ETC	ESTCOS	ESTHETIQUE-COSMETIQUE
BIV	BIVALENT	POSTE BIVALENT EN COLLEGE
CURE	CURE SOIN	ETABLISSEMENTS DE SOINS CURE POST-CURE
DNLA	DNL AL	DNL ALLEMAND
DNL2	DNL AN	DNL ANGLAIS
DNLE	DNL ES	DNL ESPAGNOL
DNLI	DNL IT	DNL ITALIEN
DNLN	DNL NE	DNL NEERLANDAIS
DNLP	DNL PO	DNL PORTUGAIS
DNLR	DNL RU	DNL RUSSE
ARCA	ARCA	ARTS OPT. CINEMA AUDIOVISUEL
ARHA	ARHA	ARTS OPT. HISTOIRE DE L'ART
AROT	AROT	ARTS. OPT. THEATRE
AROP	AROP	ARTS.OPT. DANSE