

## TITRE V

### DISPOSITIF D'INFORMATION ET D'ACCUEIL DES PERSONNELS

Durant toute la procédure, chaque candidat peut s'appuyer sur de multiples sources documentaires et solliciter, auprès du dispositif d'accueil mis en place dans l'académie, toute l'aide dont il a besoin pour préparer sa demande de mutation.

#### ➤ Sources documentaires

- B.O. spécial N°7 du 7/11/2013,
- arrêté rectoral du 13/03/2014,
- circulaire rectorale mouvement intra académique sur le site de l'académie de Corse : [www.ac-corse.fr](http://www.ac-corse.fr).

#### ➤ L'outil internet

Le système d'information et d'aide pour les mutations (**SIAM**) accessible par le portail I-Prof, est mis à la disposition de tous les agents : dans les établissements scolaires ; – les inspections académiques ; – le rectorat de Corse.

Cet outil permet :

- la saisie des demandes de mutation ;
- la consultation :
  - . des règles relatives aux procédures du mouvement 2014,
  - . des codes nécessaires à la formulation des vœux (codes établissements, communes, départements, zones de remplacement),
  - . de la liste indicative des postes vacants et des postes à spécifiques : cette liste ne peut être exhaustive, car le nombre définitif de postes pourra être enrichi jusqu'au début du traitement du mouvement et au cours du mouvement au fur et à mesure des opérations d'affectation,
  - . des barèmes,
  - . des résultats des mouvements inter et intra.

➤ Accueil téléphonique Rectorat : auprès des gestionnaires de chaque discipline de 9H à 12H.

#### ➤ Projets d'affectation

Les participants au mouvement intra académique seront informés téléphoniquement du projet de mutation les concernant.

- a) soit sur l'impossibilité de donner satisfaction à leur demande,
- b) soit sur le projet de mutation les concernant, faisant apparaître l'établissement ou la zone de remplacement

**IMPORTANT** : ces informations ne constituent à ce stade de la procédure, **qu'un simple projet** susceptible de modifications ultérieures, après réunions des commissions paritaires.

**ACADEMIE DE CORSE**  
**RECTORAT**  
**Division du Personnel Enseignant**

**DISPOSITIF D'ACCUEIL TELEPHONIQUE**

<b>CORPS/DISCIPLINE</b>	<b>AGENT CHARGE DE L'ACCUEIL</b>	<b>TELEPHONE</b>
<b><u>P.E.G.C.</u></b> Certifiés en Arts Plastiques, L.C.C., Italien, Education musicale, Eco-gestion	<b>M.-Hélène GUY</b>	<b>04.95.50.33.04</b>
<b><u>CERTIFIES,A.E.</u></b> - Disciplines littéraires , Technologie S.T.E., S.T.I., S.T.M.S., Hôtellerie-Tourisme, Biochimie, S.E.S., Espagnol	<b>Anne-Marie RECCO</b>	<b>04.95.50.33.25</b>
- Mathématiques, Sc.Physiques-S.V.T. Histoire-géographie - Documentation	<b>J.-Pierre WOLLIUNG</b>	<b>04.95.50.33.58</b>
- anglais – allemand	<b>Cécile RENOUX</b>	<b>04.95.50.33.05</b>
<b><u>P.L.P.-E.P.S. – C.P.E.</u></b>	<b>Patricia CASANOVA</b>	<b>04.95.50.33.42</b>
<b><u>Toutes disciplines</u></b>	<b>Jean-Pierre PERETTI</b>	<b>04.95.50.33.15</b>

**ADRESSE MAIL** : [mvt200@ac-corse.fr](mailto:mvt200@ac-corse.fr)

**En cas de problème de code iprof et d'accès au site :**  
**centre d'appel unique :**

Betty USCIATI : => 04.95.50.34.23  
 Lucie PAOLI-FELICI : => 04.95.50.33.19.



MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

*Le Recteur  
Chancelier*

**ANNEXE I**

## **LE RECTEUR DE L'ACADEMIE DE CORSE**

*VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée ;  
VU la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée ;  
VU le décret n° 60-403 du 22 avril 1960 modifié notamment en son article 10 ;  
VU le décret n° 68-503 du 30 mai 1968 modifié ;  
VU le décret n° 70-738 du 12 août 1970 modifié notamment en son article 11 ;  
VU le décret n° 72-580 du 4 juillet 1972 modifié notamment en son article 16 ;  
VU le décret n° 72-581 du 4 juillet 1972 modifié notamment en son article 39 ;  
VU le décret n° 72-582 du 4 juillet 1972 modifié notamment en son article 14 ;  
VU le décret n° 72-583 du 4 juillet 1972 modifié notamment en son article 9 ;  
VU le décret n° 80-627 du 4 août 1980 modifié notamment en son article 17 ;  
VU le décret n° 86-492 du 14 mars 1986 modifié notamment en ses articles 22 et 23 ;  
VU le décret n° 91-290 du 20 mars 1991 modifié ;  
VU le décret n° 92-1189 du 6 novembre 1992 modifié notamment en son article 27 ;  
VU le décret n° 98-915 du 13 octobre 1998 ;  
VU l'arrêté ministériel du 30 octobre 2013*

## **ARRETE**

### **Article 1<sup>er</sup>**

Les demandes de première affectation, de nouvelle affectation dans un établissement ou dans une zone de remplacement ou sur un poste à compétences requises de l'académie de Corse présentées par les professeurs agrégés, certifiés, chargés d'enseignement d'E.P.S., professeurs d'E.P.S., professeurs de lycée professionnel, conseillers principaux d'éducation et conseillers d'orientation psychologues, au titre de la rentrée scolaire de septembre 2014 devront être enregistrées sur le S.I.A.M. via I-Prof, **du 18 mars 2014 à 12H au 7 avril 2014 à minuit.**

Pour les candidats déjà affectés dans l'académie, les confirmations de demandes sont déposées auprès du chef d'établissement ou de service qui les vérifiera dans les conditions précisées par la note rectorale et les transmettra ainsi que les demandes faites sur imprimé papier, **pour le 15 avril 2014** au plus tard , au rectorat de l'académie de Corse.

Les personnels nouvellement nommés dans l'académie de Corse lors de la première phase du mouvement national à gestion déconcentrée transmettent eux-mêmes leur dossier visé par le chef d'établissement au rectorat **pour le 15 avril 2014** au plus tard.

### **Article 2**

Les demandes d'affectation ou de changement d'affectation présentées par les P.E.G.C. au titre de la rentrée scolaire de septembre 2014 devront être formulées sur document papier et transmises au rectorat au plus tard **le 30 avril 2014**.

### **Article 3**

Les pièces justificatives doivent être numérotées et jointes à la demande de mutation sous la responsabilité du candidat.

Aucune pièce ne sera acceptée après la date de réception de la demande sauf retard dûment motivé et justifié.

### **Article 4**

Aucune demande de mutation, de modification ou d'annulation de la demande de mutation ne sera acceptée **après le 8 avril 2014** sauf dans les cas suivants :

1. décès du conjoint ou d'un enfant ;
2. mutation du conjoint dans le cadre d'un autre mouvement de personnels fonctionnaires ;
3. perte d'emploi ou mutation imprévisible et imposée du conjoint ;
4. cas médical aggravé d'un des enfants.

Ces demandes devront avoir été déposées **avant le 2 juillet 2014**, le cachet de la poste faisant foi.

Les demandes de révision de nomination ou d'affectation ne seront prises en compte que dans les huit jours suivant la publication des résultats du mouvement.

### **Article 5**

Les demandes doivent, sous peine de nullité, être formulées par SIAM via I-Prof ou à titre exceptionnel, au moyen des imprimés "papier".

### **Article 6**

Madame la Secrétaire Générale de l'académie de Corse est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de Corse.

Fait à Ajaccio, le 13/03/2014

LE RECTEUR,

Michel BARAT

**MOUVEMENT INTRA ACADEMIQUE 2014-2015  
CALENDRIER PREVISIONNEL DES OPERATIONS**

C.T.A.	=> 24 mars 2014
Publication des postes vacants (à titre indicatif)	=> 26 mars 2014 à 12H
Période de saisie de vœux	=> du 18 mars à 12H au 7 avril 2014 minuit
Dépôt des dossiers médicaux	=> 16 avril 2014 au plus tard
Retour au Rectorat des confirmations de demandes avec pièces justificatives	=> 15 avril 2014
Contrôle des barèmes et traitement des demandes	=> du 16 avril 2014 au 13 mai 2014
Envoi des documents aux organisations syndicales	=> 9 mai 2014
Consultation des barèmes sur S.I.A.M.	=> du 22 mai au 31 mai 2014
- Groupe de travail : cas médicaux - Groupe de travail : examen des contestations de barèmes et de vœux	=> 20 mai 2014 à 14H 30
- remise des documents aux organisations syndicales - réunions des F.P.M.A par discipline	=> 6 juin 2014 => 19 juin 2014
Affichage des résultats	=> 20 juin 2014
Groupe de travail sur les demandes de révision d'affectation	=> 2 juillet 2014

**PIECES JUSTIFICATIVES**

(Pièces justificatives à joindre en fonction de la situation de l'intéressé(e))

Les agents qui ont bénéficié de bonifications liées à la situation familiale lors de la phase inter-académique n'ont pas à produire une nouvelle fois ces pièces, sauf pour les agents pacsés entre le 1/1/2013 et le 1/9/2013 (cf. ci dessous).

**1/ BONIFICATIONS LIEES A LA SITUATION FAMILIALE OU CIVILE**

La date de prise en compte des situations est fixées au 1<sup>er</sup> septembre 2013 (B.O. N°7 du 7/11/2013) → Justification du domicile (quittance E.D.F, de loyer...).

- Photocopie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance de l'enfant.
- Photocopie du livret de famille pour les personnes mariées (le mariage doit en tout état de cause, être intervenu avant le 1<sup>er</sup> septembre 2013).
- Attestation du tribunal d'instance établissant l'engagement dans les liens d'un pacte civil de solidarité établi avant le 1<sup>er</sup> septembre 2013,
- PACS : - si le PACS a été établi avant le 1<sup>er</sup> janvier 2013 : pour que la demande de rapprochement de conjoint soit prise en compte, les agents concernés devront impérativement produire, à l'appui de leur demande, l'avis d'imposition commune pour l'année 2012 ;  
- si le PACS a été établi entre le 1<sup>er</sup> janvier 2013 et le 1<sup>er</sup> septembre 2013, les agents concernés devront impérativement produire une attestation de dépôt de leur déclaration fiscale commune – revenus 2012 – délivrée par le centre des impôts.
- Attestation récente de l'activité professionnelle du conjoint, datée et signée, faisant apparaître les lieux d'activité.  
En cas de chômage, il convient de fournir une attestation récente d'inscription à l'A.N.P.E. et de joindre une attestation de la dernière activité professionnelle, ces deux éléments servant à déterminer la résidence professionnelle du conjoint
- Enfant à naître : certificat de grossesse (établi au plus tard au 1<sup>er</sup> janvier 2014) précisant la date présumée de l'accouchement.
- Si l'agent n'est pas marié : l'extrait de l'acte de naissance de l'enfant précisant la reconnaissance par les deux parents ou une attestation de reconnaissance anticipée pour les enfants à naître établie avant le 1<sup>er</sup> janvier 2014. Cette pièce sera accompagnée de l'attestation professionnelle du compagnon,
- Années de séparation : chaque année de séparation doit être justifiée au 1<sup>er</sup> septembre de chaque année pour laquelle la bonification est demandée (attestation d'activité professionnelle du conjoint).

## **ANNEXE III (2/2)**

- Rapprochement de résidence de l'enfant (dans le cadre d'une garde alternée ou conjointe) :
- . Photocopie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance de l'enfant,
  - . toutes pièces attestant de la domiciliation de l'enfant,
  - . pour les personnes divorcées ou en instance de divorce, la décision de justice confiant la garde de l'enfant,
  - . pour les agents célibataires, la décision de justice confiant la garde de l'enfant, le document faisant apparaître l'allocation de soutien familial, etc...

### **2/ BONIFICATIONS LIEES A LA SITUATION INDIVIDUELLE**

- Stagiaires précédemment titulaires d'un autre corps demandant le département de leur ancienne affectation : joindre le dernier arrêté d'affectation).
- Agents demandant leur réintégration dans le département d'exercice avant leur départ en disponibilité, détachement ... : joindre l'arrêté correspondant.
- P.L.P. ayant achevé un stage de reconversion : joindre l'attestation de reconversion établie par le ministère.

Les pièces justificatives doivent être numérotées et jointes à la demande sous la responsabilité du candidat.

En raison des délais très serrés, les personnels sont vivement invités à réunir les pièces justificatives utiles dès qu'ils formulent leur demande au mouvement intra-académique.

En l'absence de pièces justificative, aucune bonification ne sera accordée.

**ANNEXE IV**

**FICHE DE CANDIDATURE  
MOUVEMENT SPECIFIQUE ACADEMIQUE  
(document à remplir + saisie obligatoire dans SIAM)**

<b>IDENTIFICATION :</b> Nom : Prénom : Né(e) le : Adresse personnelle :  Tél. :		<b>Corps :</b>  <b>Grade :</b>  <b>Discipline :</b>  <b>Note pédagogique :</b>  <b>Note administrative :</b>  <b>Affectation au 01/09/2013 :</b>
<b>ETUDES ET DIPLOMES :</b>		
<b>TRAVAUX ET STAGES DE FORMATION : (en rapport avec le poste sollicité) :</b>		
<b>CURSUS PROFESSIONNEL :</b>		
<b>VŒUX :</b>		
<b>MOTIVATIONS : (à compléter par lettre sur papier libre)</b>		
Date et signature		
<b>AVIS MOTIVE DE L'INSPECTION :</b> (dans le cas d'un avis favorable, avis motivé sur papier libre)	<b>AVIS MOTIVE DU CHEF D'ETABLISSEMENT :</b> (dans le cas d'un avis favorable, avis motivé sur papier libre)	
Fait à	le	Signature



**DEMANDE D'EXERCICE DE FONCTIONS A TEMPS PARTIEL**

- loi N°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, ensemble la loi N°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée (articles 37 à 40),
- loi N°2003-775 du 21 août 2003 (article 70),
- ordonnance N°82-296 du 31 mars 1982,
- décret N°82-624 du 20 juillet 1982 modifié,
- décret N°85-899 du 21 août 1985 modifié,
- décret N°2003-1307 du 26 décembre 2003.

**1/ RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL**

**NOM :** .....  
**PRENOM :** .....  
**CORPS :** ..... **GRADE :** ..... **DISCIPLINE :** .....  
**ETABLISSEMENT OU Z.R. D'EXERCICE :** .....

**2/ REGIME DE TEMPS PARTIEL ET MODALITES D'ORGANISATION DU TRAVAIL**

**Régime de travail à temps partiel :**

- temps partiel sur autorisation  
souhaitez-vous surcôtiser pour la retraite     oui     non
- temps partiel pour raisons familiales (joindre les justificatifs)

Quotité choisie :  
 50%     60%     70%     80%     90%

**Nombre d'heures hebdomadaires :**

**Modalités d'organisation :**

- cadre quotidien ou hebdomadaire
- cadre annuel (joindre un calendrier en précisant la modalité)

à compter du : .....pour une durée de :  
.....

Mutation sollicitée pour la rentrée scolaire 2014-2015     oui     non

Dans la mesure où vous obtiendrez satisfaction au mouvement, maintiendriez-vous votre demande d'exercice à temps partiel     oui     non

Au cas où les nécessités de service se révéleraient incompatibles avec la quotité demandée de plus ou moins 2 heures. Je souhaite exercer :     à temps complet     à mi-temps

**3/ AVIS ET OBSERVATIONS DU CHEF D'ETABLISSEMENT OU DU CHEF DE SERVICE**

Favorable     Défavorable     rapport le cas échéant, justifiant l'avis défavorable.

Fait à .....le .....Signature

**DEMANDE DE REPRISE A TEMPS PLEIN APRES UNE PERIODE  
D'EXERCICE A TEMPS PARTIEL**

**Nom :** .....**Prénom :** .....

**Corps :** ..... **Grade :** .....**Discipline :** .....

**Etablissement ou Z.R. d'exercice :** .....

Sollicite une reprise à temps plein de mes fonctions à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2014.

Fait à .....le .....

Signature

Observations du chef d'établissement ou de service :

Le .....

Signature

**PHASE INTRA-ACADEMIQUE**  
**DU MOUVEMENT DECONCENTRE**  
**2014**

**CONFIRMATION QU'UNE DEMANDE**  
**FORMULEE AU TITRE DU HANDICAP**  
**A ETE ADRESSEE AU MEDECIN CONSEILLER TECHNIQUE DU RECTEUR**

**MOUVEMENT INTRA ACADEMIQUE**

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Nom de jeune fille : \_\_\_\_\_ Né(e)le : \_\_\_\_\_

Corps/Grade : \_\_\_\_\_ Discipline ou spécialité : \_\_\_\_\_

Affectation au 1/9/2013 : \_\_\_\_\_

**Stagiaire**

**Titulaire sur poste fixe**

**Titulaire remplaçant (2)**

Autre situation à préciser (sur poste de réadaptation-formation continue, temps partiel, C.P.A.)

**Situation médicale : C.L.M. (dates)**

C.L.D. (dates)

**La raison médicale invoquée concerne l'intéressée -son enfant-son conjoint-autre (à préciser).**

**Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_**

**Signature**

**A retourner à la D.P.E. (gestion du mouvement)**

**PERSONNELS TOUCHES PAR UNE  
MESURE DE CARTE SCOLAIRE  
RENTREE SCOLAIRE 2014**

Document à retourner, dûment complété au Rectorat de Corse – D.P.E.  
**Par retour du courrier (voie hiérarchique)**

**ETABLISSEMENT :** \_\_\_\_\_ **ou Z.R.**

**Discipline :**

**Grade :**

**Nom :**

**Prénom :**

**Situation de famille :**

**Nombre d'enfant :**

**Adresse personnelle :**

**Date de nomination dans l'établissement ou la Z.R.:**

**Etes-vous volontaire (pour les personnels en établissement)? :**

**Observations :**

**Vu le Chef d'Etablissement**

**Date de signature de l'intéressé(e)**

**SIGNALE :** 1/ Les personnels touchés par les mesures de carte scolaire doivent **participer à la phase intra-académique** du mouvement, et, saisir leurs vœux sur SIAM à compter du **25 avril 2014** pour obtenir une nouvelle affectation.

2/ Parmi les 20 vœux exprimés par le candidat, seuls sont **bonifiés** les vœux formulés selon l'ordre suivant :

**a/ agent en établissement**

- établissements d'affectation à titre définitif en 2013-2014,
- commune d'affectation à titre définitif en 2013-2014,
- département d'affectation à titre définitif en 2013-2014,
- académie.

**b/ agent titulaire d'un poste en Z.R.**

- Z.R.E. (Z.R. actuelle),
- Z.R.D. (toute Z.R. du département),
- Z.R.A. (toute Z.R. dans l'académie),
- tout poste de la commune de la Z.R. d'origine du candidat,
- tout poste dans le département d'implantation de la Z.R. d'origine du candidat.

**ANNEXE VIII**

**PREFERENCES GEOGRAPHIQUES DES PERSONNELS NOMMES OU  
EXPRIMANT DES VŒUX D'AFECTATION SUR ZONE DE REMPLACEMENT**

NOM : .....  
PRENOM : .....  
DISCIPLINE : .....

ZONE DE REMPLACEMENT DE .....(préciser la zone)\*

**VŒUX GEOGRAPHIQUES**

Vœu	Etablissement/Commune	Type d'établissement (éventuellement)
N°1		
N°2		
N°3		
N°4		
N°5		

A  
(date)

le,

SIGNATURE

Préciser si vous acceptez une affectation dans une autre discipline, laquelle :

**ENSEIGNANT DE LETTRE MODERNES** : précisez si vous pouvez enseigner le latin en collège – en lycée :  OUI  NON

**AVEZ VOUS FAIT UNE DEMANDE DE TEMPS PARTIEL ?**  OUI  NON

Les personnels concernés doivent exprimer un choix préférentiel pour chacune des zones qu'ils sollicitent.