

DSDEN de la Haute-Saône
Division des ressources humaines
Bureau de la gestion collective - Public
5, Place Beauchamp BP 419
70013 Vesoul Cedex

M. Didier Barthel : 03.84.78.63.11
Mme Virginie Masson : 03.84.78.63.13
Mme Aurore Bret : 03.84.78.63.69
Mél. : ce.drh.public.dsden70@ac-besancon.fr

Réf : - Note de service n° 2019-163 du 13-11-2019 relative à la mobilité des personnels enseignants du premier degré – rentrée scolaire 2020
- Lignes directrices de gestion académiques relatives à la mobilité des personnels

CIRCULAIRE
MOUVEMENT DÉPARTEMENTAL
2020

Sommaire

Calendrier prévisionnel	page 2
I – Principes généraux	page 3
II – Priorités et bonifications de barème	page 5
III – Participation à la phase principale	page 6
IV – Affectation après la phase principale	page 9
V - Lexique	page 11

ANNEXES

- Règlement du mouvement intra départemental (dont barème) (**Annexe I**)
- Découpage géographique du département (**Annexe II**)
- Postes spécifiques (**Annexe III**)
- Fiche de renseignements relative aux demandes de mutation au titre du handicap, de la maladie grave d'un enfant (**Annexe IV**)
- Formulaire de renonciation au poste détenu (**Annexe V**)
- Fiche de vœux relative à l'affectation à l'année des titulaires de secteur et titulaires remplaçants à temps partiel (**Annexe VI**)
- Fiche de vœux relative à la participation aux phases complémentaire et d'ajustement (**Annexe VII**)

La présente circulaire s'inscrit dans le cadre défini par les lignes directrices de gestion académiques.
La procédure à suivre est détaillée dans l'Annexe I « règlement départemental du mouvement ».

Calendrier prévisionnel

- **Entre le jeudi 9 avril et le vendredi 17 avril 2020** : envoi aux intéressés des courriers relatifs à la carte scolaire.
- **Jeudi 23 avril 2020** : date limite de retour des accusés de réception des courriers de carte scolaire.
- **Du vendredi 24 avril au dimanche 10 mai 2020** : ouverture du serveur de saisie des vœux.
- **Dimanche 10 mai 2020** : date limite de retour des demandes de bonification au titre du handicap, ou de la maladie grave d'un enfant (cf. § 13)
- **Dimanche 17 mai 2020** : date limite de retour :
 - des accusés de réception des vœux, si modifications ou remarques ;
 - des demandes de bonification au titre du rapprochement de conjoint ou de lieu de scolarisation de l'enfant ;
 - des courriers de motivation pour les postes nécessitant une compétence particulière, attribués après entretien ;
- **Du 28 mai au 11 juin 2020** : phase de sécurisation et de correction des barèmes par la DRH de la DSDEN sur sollicitation des enseignants concernés
- **Vendredi 12 juin 2020** : résultats du mouvement.

Chaque participant recevra individuellement le résultat de sa demande de mutation dans sa boîte aux lettres I-Prof, par le lien : « [consulter le résultat de votre demande de mutation](#) ».

- **Vendredi 19 juin** : date limite d'opposition à un retour de chaîne (cf § 11).
- **Jeudi 2 juillet 2020** : affectation des PE stagiaires, des titulaires de secteur et autres titulaires affectés à l'année.
- **Jeudi 27 août 2020** : phase d'ajustement.
- **Mardi 1^{er} septembre 2020** : phase d'ajustement final.

Information et conseil aux enseignants

Afin de faciliter les démarches dans le processus de mobilité, un dispositif d'aide et de conseil est mis en place au sein de la DSDEN. Les candidats à une mutation peuvent être accueillis et conseillés. Ils reçoivent au besoin une aide personnalisée en fonction de leur situation dans le cadre d'une « cellule mouvement ». Cette cellule fonctionne tous les jours ouvrables et peut être contactée aux coordonnées figurant en première page, ou physiquement sur rendez-vous. Ils disposent également de tous les renseignements nécessaires au bon déroulement de leur démarche sur le site Internet de la DSDEN, au travers des pages dédiées sur I-Prof et par le biais de la messagerie associée.

Nouveautés 2020

- ✓ Phase de sécurisation et de correction des barèmes sur demande de l'agent
- ✓ Modalités d'affectation suite à appel à candidature (AFA ou TPD)
- ✓ Modalités de prise en compte du rapprochement de conjoint
- ✓ Postes à profil : conseillers pédagogiques et direction d'école à 8 classes et plus
- ✓ Réintégration après congé parental, CLD ou détachement : priorité d'affectation

I. Principes généraux

1. Objectifs

➤ Objectifs relatifs au bon fonctionnement du service :

- garantir l'efficacité du service public ;
- garantir la continuité du service ;
- favoriser la bonne marche des écoles ;
- assurer la stabilité des équipes ;
- prendre en compte les caractères spécifiques de certains postes (attribués après un entretien).

➤ Objectifs relatifs aux personnels :

- permettre aux enseignants qui le souhaitent de changer d'affectation ;
- faciliter la démarche professionnelle de mobilité par la communication, le conseil et l'information aux candidats à une mutation ;
- permettre une gestion qualitative de l'affectation des néo-titulaires ;
- prendre en compte les éléments liés aux situations personnelles et professionnelles particulières ;
- assurer le droit des personnes à un traitement équitable lors de l'examen de leur demande de mutation ;
- assurer une lisibilité des règles du mouvement et notamment des barèmes.

2. Déroulement des opérations

Les opérations de mouvement se déclinent en une phase principale, une phase complémentaire, une phase d'ajustement et, le cas échéant, une phase d'ajustement final

- Pour la phase principale : les enseignants formulent leurs vœux sur I-Prof. Sur la base des barèmes des participants, les vœux sont traités par un algorithme qui examine successivement les vœux précis et géographiques (écran 1), puis les vœux larges (écran 2) pour les participants obligatoires.
Si aucune affectation ne peut être attribuée sur la base des vœux exprimés, elle s'effectue hors vœux, à titre provisoire.
- Pour les phases complémentaire, d'ajustement et d'ajustement final : une fiche de renseignements spécifique permet de croiser les types de poste et les secteurs géographiques (cf. Annexe VII).
- Tous les postes sont soit vacants, soit susceptibles d'être vacants, et ont vocation à être pourvus.
- L'affectation sur poste hors barème fait l'objet d'un entretien préalable devant une commission.
Il est alors tenu compte de la capacité à répondre au mieux aux exigences du poste (cf. Annexe III).
- **Tout enseignant qui demande un poste s'engage, s'il l'obtient, à l'accepter avec les obligations afférentes.**

3. Modalités de participation

➤ **Participants obligatoires** :

- enseignants nommés à titre provisoire sur le poste qu'ils occupent actuellement ;
- professeurs des écoles stagiaires : Leur affectation s'effectue sous réserve de titularisation. En cas de renouvellement de stage, ils sont affectés sur un nouveau berceau. Les postes de direction d'écoles à 2 classes et plus ne leur sont pas accessibles.
- enseignants réintégrés après congé de longue durée, détachement, disponibilité, affectation sur poste adapté ;
- enseignants titulaires qui intégreront le département à la rentrée prochaine ;
- enseignants concernés par une mesure de carte scolaire ;
- stagiaires CAPPEI en 2020-2021 ;
- enseignants renonçant au poste détenu (à signaler dès l'ouverture du serveur cf : Annexe 1 - XII) ;
- enseignants concernés par un transfert, un ré-étiquetage ou une redéfinition de poste, ne souhaitant pas le conserver.

➤ **Participants facultatifs :**

- enseignants titulaires d'un poste à titre définitif dans le département, non concernés par une mesure de carte scolaire.

Quarante vœux au maximum peuvent être formulés lors de la phase principale.

Seuls les personnels dans l'obligation de participer au mouvement doivent formuler au moins un vœu large (écran 2), qui sera examiné après leurs vœux précis et géographiques (écran 1).

Il leur est fortement recommandé de formuler un maximum de vœux dans l'écran 1 et un nombre suffisant de vœux larges dans l'écran 2, une affectation à titre provisoire étant prononcée d'office, le cas échéant, en dehors des vœux exprimés.

➤ **Vœux géographiques (écran 1, avec les vœux précis)**

Les vœux géographiques peuvent porter sur des regroupements de communes, ou sur les communes comportant au moins 3 écoles (cf. Annexe II).



Précision importante : un vœu géographique porte sur un type de poste à l'intérieur d'une zone géographique. Exemple : tout poste d'adjoint élémentaire (ECEL) à l'intérieur du regroupement de Champagney. À ce vœu correspond un code de 4 chiffres à saisir sur I-Prof.

Un même poste peut donc faire l'objet de 2 vœux géographiques différents, en plus d'un vœu précis :

- au niveau « commune » ;
- au niveau « regroupement de communes ».

À chacun de ces vœux correspond un code spécifique.

➤ **Vœu(x) large(s) (écran 2)**

Un vœu large correspond à un type de poste (regroupement de « MUG » = « mouvement unité de gestion ») au sein d'une zone infra-départementale (ZID).

Sont proposés et peuvent être combinés :

- 11 ZID (voir Annexe II) ;
- 4 regroupements de MUG :
 - Enseignants ;
 - Direction d'école de 2 à 7 classes ;
 - ASH ;
 - Remplacement.



Si aucune affectation n'a pu être effectuée sur un vœu précis ou géographique (écran 1) et ne peut être effectuée, à titre définitif ou provisoire, sur la base d'un vœu large exprimé (écran 2), elle se fera d'office, à titre provisoire, sur un poste correspondant à l'une des autres combinaisons possibles.

C'est pourquoi il est fortement conseillé de formuler plusieurs vœux larges (écran 2).

4. Procédure d'affectation sur certains postes ASH

- Le mouvement sur certains postes ASH est ouvert aux enseignants du second degré. Le cas échéant, à certification identique, les candidats sont départagés au barème.
- Les postes RASED sont attribués à titre définitif aux enseignants titulaires du CAPPEI ou équivalent. Ils ne peuvent être attribués à titre provisoire.

5. Remarques importantes

- Les participants au mouvement sont instamment priés de porter à la connaissance de la division des ressources humaines toute modification de leur situation individuelle intervenant pendant les opérations de mouvement (changement de domicile, d'état civil...).

- L'annulation d'une demande de départ à la retraite signifiée après le 31 mars de l'année en cours ne permet pas la conservation du poste occupé pour l'année scolaire suivante. L'intéressé(e) doit par conséquent participer au mouvement en qualité de participant obligatoire.

II. Priorités et bonifications de barème

Cf Annexe I § I-A

1. Enseignants concernés par une mesure de carte scolaire

- **Les enseignants concernés par une fermeture à la rentrée 2020** doivent participer au mouvement. Ils bénéficient des priorités et bonifications prévues en cas de fermeture et doivent formuler obligatoirement sur I-Prof au moins 1 vœu large (écran 2).
En cas de transfert, de ré-étiquetage ou de redéfinition de poste, la saisie du vœu large n'est pas une obligation pour les titulaires qui souhaitent se maintenir sur le poste (cf. Annexe I § VIII).
- En cas de levée d'un blocage, les personnels concernés seront invités à choisir entre le poste obtenu au mouvement et le poste d'origine.
- Si un enseignant fait l'objet de mesures de carte scolaire successives, une bonification de 2 points lui est accordée pour chaque nouvelle mesure.
- Les priorités et/ou bonifications qui n'auront pas permis d'obtenir un poste à titre définitif seront reportées sur le mouvement de l'année N +1.
- Une échelle de priorités et/ou bonifications spécifiques est appliquée selon le type de poste (cf. Annexe I-titre I-A-1-d).
- Le principe de protection des travailleurs handicapés sera respecté : les situations seront examinées au cas par cas, en tenant compte de l'avis du médecin de prévention qui déterminera, le cas échéant, s'il y a nécessité de maintenir l'agent sur son poste.

2. Mutation au titre d'un handicap, d'une maladie grave du conjoint ou d'un enfant

Sont pris en considération les cas des personnels :

- ✓ pour lesquels la qualité de travailleur handicapé (RQTH) a été reconnue par la Commission des Droits et de l'Autonomie, instance fonctionnelle de la Maison Départementale des Personnes Handicapées ;
- ✓ dont le conjoint ou un enfant est reconnu par les mêmes instances en situation de handicap ;
- ✓ dont un enfant non handicapé mais présentant une pathologie nécessitant des soins spécifiques impose que soit envisagé le rapprochement d'un établissement spécialisé ou dispensant ces soins.

Pour bénéficier d'une éventuelle priorité d'affectation à l'un ou l'autre de ces titres, les enseignants concernés doivent faire parvenir un courrier exposant leurs besoins de compensation au regard de la situation invoquée, accompagné des pièces justificatives, à la division des ressources humaines, pour le **dimanche 10 mai 2020** au plus tard. Parmi les postes demandés, le poste attribué sera celui qui lèse le moins d'autres candidats en mesure de l'obtenir.

3. Rapprochement de conjoint

La situation familiale doit être établie au plus tard le 31 mars 2020.

La durée de la séparation n'est prise en compte qu'à partir de la date de titularisation.

Qu'elle soit nommée à titre définitif ou provisoire, la personne qui sollicite un poste au titre du rapprochement de conjoint doit, en vue d'obtenir éventuellement des points de séparation, **le préciser sur l'accusé de réception des vœux à retourner dans le délai d'une semaine suivant la fermeture du serveur et joindre obligatoirement un justificatif du mariage, du PACS, du concubinage (attestation sur l'honneur signée par les deux concubins et authentifiée par deux témoins majeurs dûment identifiés) ou un certificat de l'employeur du conjoint** indiquant selon les cas :

- ✓ le lieu de travail,
- ✓ les dates précises permettant de déterminer la durée exacte de la séparation calculée depuis la date de mariage, du PACS, du concubinage, ou de la naissance de l'enfant (fournir la copie du livret de famille ou du PACS).

En l'absence des documents demandés, aucun point ne sera attribué. Aucun rappel ne sera effectué.

4. Rapprochement avec le détenteur de l'autorité parentale conjointe dans l'intérêt de l'enfant

La situation familiale doit être établie au plus tard le 31 mars 2020.

Qu'elle soit nommée à titre définitif ou provisoire, la personne qui sollicite un poste au titre du rapprochement du lieu d'habitation de l'autre détenteur de l'autorité parentale doit **le préciser sur l'accusé de réception des vœux à retourner dans le délai d'une semaine suivant la fermeture du serveur et joindre obligatoirement, un justificatif de domicile de l'autre parent et la décision de justice précisant les modalités de la garde ou attestation sur l'honneur signée par les deux parents.**

5. Demande formulée au titre de la situation de parent isolé

Les personnes exerçant l'autorité parentale exclusive, (veuves, veufs, célibataires, etc.) ayant à charge un ou des enfants de **moins de 18 ans au 1er septembre 2020** bénéficient d'une bonification forfaitaire sous réserve que la demande soit motivée par l'amélioration des conditions de vie de l'enfant (facilité de garde quelle qu'en soit la nature, proximité de la famille, etc.).

Elle n'est pas cumulable avec les bonifications attribuées au titre du rapprochement de conjoint.

Les pièces justificatives à joindre à l'accusé de réception sont les suivantes :

- photocopie du livret de famille ou de l'extrait d'acte de naissance du ou des enfants ;
- toute pièce officielle attestant de l'autorité parentale unique (enseignant vivant seul et supportant seul la charge du ou de plusieurs enfants)
- toute pièce attestant que la demande de mutation améliorera les conditions de vie de l'enfant (proximité de la famille, facilité de garde quelle qu'en soit la nature, etc.).

III. Participation à la phase principale

1. Saisie des vœux

- **Ouverture du serveur : du 24 avril au 10 mai 2020 inclus**
- La saisie des vœux est modifiable durant toute la période d'ouverture du serveur.



N'attendez pas le dernier moment pour saisir vos vœux !

L'accès à MVT1D (Mouvement 1^{er} degré), via I-Prof, peut être effectué à partir de tout poste informatique connecté à internet selon les modalités suivantes :

Vos identifiant et mot de passe sont nécessaires. En cas d'oubli, vous pouvez les obtenir en vous connectant à l'adresse <https://pratic.ac-besancon.fr>.
(cliquer sur « [Je ne connais pas mon identifiant et/ou mon mot de passe](#) »).

Cet identifiant et ce mot de passe permettent de consulter, de modifier ou d'annuler votre demande pendant toute la période d'ouverture du serveur.

Pour vous connecter, vous devez :

- accéder à votre "bureau virtuel" à l'adresse internet : <https://pratic.ac-besancon.fr>
- saisir votre "identifiant" et votre "mot de passe", puis valider en cliquant sur le bouton "Accéder aux ressources avec authentification".



Si vous avez modifié votre mot de passe, vous devez continuer à l'utiliser pour de nouvelles connexions.

- Cliquer sur le bouton « Accès à I-Prof ». Vous êtes dirigé(e) vers votre Assistant Carrière.
- Cliquer sur l'onglet « Les services » puis « Accès à SIAM 1^{er} degré » puis sur « Phase intra-départementale ». Vous pourrez alors :
 - soit consulter les postes vacants ou susceptibles d'être vacants en utilisant des critères de tri (commune, circonscription, type de poste),
 - soit saisir et modifier votre demande de mutation.

Le cas échéant, vous avez la faculté de lier ou non vos vœux avec votre conjoint, le barème le moins élevé étant retenu pour les deux.

Deux possibilités sont offertes pour saisir les numéros de postes :

- la saisie rapide du numéro de poste, préalablement identifié ;
- la saisie guidée par recherche du numéro de poste.

Chaque numéro de poste saisi doit être validé pour être pris en compte.

RAPPELS : - le nombre maximum de vœux est fixé à quarante, comprenant le cas échéant un ou plusieurs vœux géographiques saisis par ordre préférentiel (écran 1)



- au moins un vœu large est obligatoire pour les enseignants stagiaires, les titulaires nommés à titre provisoire, ceux concernés par une mesure de carte scolaire, les enseignants ayant renoncé à leur poste, les enseignants réintégrés après congé de longue durée, détachement, disponibilité, affectation sur poste adapté ou qui intégreront le département à la rentrée prochaine (écran 2).

NB : Nomination dans les écoles primaires comportant une ou plusieurs classes maternelles

(Cf. Annexe II : liste des écoles dans chaque regroupement de communes)

Des modifications dans l'organisation du service de l'école pouvant intervenir après avis du conseil des enseignants qui se réunira sous la responsabilité du directeur de l'école et auquel les enseignants nouvellement nommés devront être conviés, **la nature des supports d'adjoints au sein des écoles primaires comportant une ou plusieurs classes maternelles :**

- enseignant classe maternelle (sigle : ECMA)
 - enseignant classe élémentaire (sigle : ECEL)
- } **ne figure qu'à titre indicatif.**

Après avoir entendu les différents avis émis par le conseil des enseignants et conformément à la réglementation en vigueur, le directeur de l'école arrêtera le service des enseignants, sous l'autorité de l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription qui devra être saisi de tout conflit survenant dans le déroulement de ces opérations.

Aussi, il est fortement conseillé aux enseignants intéressés par un poste situé dans une école primaire, de se renseigner, soit auprès du directeur de l'école, soit auprès de l'I.E.N, sur la structure pédagogique prévisible de l'école à la rentrée, avant de postuler.

Ceux qui souhaitent être affectés dans une école primaire, quel que soit le niveau d'enseignement (maternelle ou élémentaire), ont intérêt à demander les deux natures de supports (ECEL et ECMA).

En revanche, ceux qui désirent exclusivement enseigner en maternelle ou en élémentaire doivent, selon le cas, demander soit un poste ECMA situé dans une école maternelle (ne comportant pas de classe élémentaire), soit un poste ECEL situé dans une école élémentaire (ne comportant pas de classe maternelle).



La saisie se fait sous l'entière responsabilité de l'intéressé(e), qui est censé(e) avoir pris connaissance de tous les éléments relatifs aux postes demandés.

2. Vérification des vœux et barèmes

➤ Accusé de réception et confirmation des vœux

Dans les jours suivant la saisie des vœux, **un accusé de réception de votre demande de mutation vous sera adressé dans votre boîte aux lettres I-Prof (rubrique « mutation »)**. Le barème indiqué sur cet accusé de réception dit « barème brut » correspondra au barème définitif sauf situations particulières précisées ci-après.

Vous retournerez ce document à la DSDEN, division des ressources humaines, **uniquement en cas de modification ou de demande particulière**, **au plus tard pour le 17 mai 2020, délai de rigueur, daté et signé** en y apportant éventuellement d'ultimes modifications de vœux, **inscrites en rouge** et au besoin accompagnées des justificatifs nécessaires dans les cas suivants :

- rapprochement de conjoint (cf Annexe 1 I.A.1.b)
- rapprochement avec le détenteur de l'autorité parentale conjointe (cf Annexe 1 I.A.1.c)
- parent isolé (cf Annexe 1 I.A.2.b)

NB : - **L'accusé de réception initial** mentionne le nombre de points attribué au titre des enfants, à raison de **0,25 point par enfant (maximum 0.75 point)**. Seuls sont pris en compte les enfants de moins de 18 ans au 1^{er} septembre 2020, nés, ou arrivés au foyer (en cas d'adoption), **avant le 1^{er} avril 2020**. Si cette mention est inexacte, le signaler et joindre une copie du livret de famille.

- Il ne tient pas compte des points et priorités de carte scolaire qui sont ajoutés au cas par cas, le cas échéant.
- **Les personnels arrivant d'un autre département qui rencontrent des difficultés pour recevoir leur accusé de réception, sont invités à contacter sans délai la division des ressources humaines.**

En l'absence des justificatifs, aucun point ne sera attribué.
Aucun rappel ne sera effectué.

➤ Délai de vérification des barèmes définitifs :



- **28 mai 2020** : communication du barème ajusté aux participants du mouvement sous forme d'un **accusé de réception final**.
- **Du 28 mai au 11 juin 2020** : période de sécurisation des barèmes et de correction, sur demande de l'agent.
- **11 juin 2020** : **date limite de demande de correction, au-delà de laquelle les barèmes ne seront plus susceptibles d'appel.**

3. Communication des résultats

Les candidats sont informés individuellement du résultat de leur demande de mutation ou de première affectation (stagiaires).

Les personnels n'obtenant pas de mutation au titre du handicap ou du rapprochement de conjoint (art. 60 de la loi du 11 janvier 1984) et les personnels affectés hors vœux peuvent formuler un recours selon les modalités précisées dans les lignes directrices de gestion académiques.

NB : Les personnels sollicitant une indemnité pour frais de changement de résidence (indemnité de déménagement), formulent leur demande auprès du SIG 1D (DSDEN du Jura – Service Interdépartemental de Gestion du 1^{er} Degré public – 39 rue Charles Ramey BP 602 39021 Lons-le-Saunier – 03.84.87.27.27).

4. Retours de chaîne après la phase principale

En cas de libération de poste intervenant entre la phase principale et la phase complémentaire du mouvement, un retour de chaîne est effectué, en faveur des vœux de meilleur rang.

Les personnes qui ne souhaitent pas en bénéficier doivent s'y opposer, même si elles sont restées titulaires de leur poste à l'issue de la phase principale.

Elles doivent le faire par écrit auprès de la division des ressources humaines dans un délai d'une semaine après la communication du résultat de la phase principale du mouvement.

S'opposer à un retour de chaîne signifie renoncer à obtenir un vœu de rang meilleur mais ne garantit pas de conserver le poste obtenu en cas de correctif d'affectation.

5. Correctif d'affectation

Un ajustement de carte scolaire ou une erreur de publication de poste peut conduire à une annulation d'affectation.

Par suite, l'affectation s'effectue si possible sur un vœu de rang inférieur, voire n'aboutit pas. Dans ce cas, l'intéressé(e) doit participer à la phase complémentaire.

6. Nominations d'office

Le cas échéant, le candidat peut être affecté d'office à titre provisoire sur les postes restés vacants, en dehors des vœux exprimés.

Une nomination d'office sur un poste spécialisé relevant au moins à 75% de l'ASH donnera lieu à une bonification de 0,25 point par an à compter de la deuxième année, dans la limite de 0,75 point.

IV. Affectation après la phase principale

1. Procédure d'affectation des titulaires de secteur

Les affectations des titulaires de secteur s'effectuent à titre définitif au sein d'une circonscription ; une affectation à l'année précise, lors de la phase complémentaire, le service à effectuer (compléments de services ou postes entiers, éventuellement de titulaires remplaçants).

Une liste de postes à pourvoir leur est proposée (cf Annexe VI), à classer par ordre de préférence. Leur attribution se fait par ordre de barème brut (AGS + enfant(s) à charge).

Du fait de leur rattachement à une circonscription, ces postes ne peuvent faire l'objet que de vœux précis, ou d'un vœu large constitué d'une ZID comportant la ville chef-lieu de circonscription, à savoir :

- ZID 6 pour Gray ;
- ZID 4 pour Lure ;
- ZID 5 pour Luxeuil ;
- ZID 10 pour Vesoul I ou II, l'affectation se faisant le cas échéant in fine dans l'une de ces 2 circonscriptions, sur la base des vœux indicatifs saisis dans l'écran 1.

2. Modalités d'affectation en phase complémentaire

- Titulaires de secteur et titulaires remplaçants à temps partiel :
ils sont affectés à l'année dans le cadre d'une liste de postes à classer par ordre de préférence.
L'attribution des postes se fait par ordre de barème brut (AGS + enfant(s) à charge, cf Annexe VI)
- Personnes restées sans poste à l'issue de la phase principale :
les candidatures sont examinées par ordre de barème brut (AGS + nombre d'enfants à charge) (cf. Annexe I-Titre I-B), sur la base des vœux émis sur la fiche dédiée (cf. Annexe VII).

3. Modalités d'affectation en phase d'ajustement et d'ajustement final

Les candidatures sont examinées par ordre de barème brut (AGS + enfant(s) à charge) (cf. Annexe I-Titre I-B), sur la base des vœux émis sur la fiche dédiée (cf. Annexe VII).

Les vœux sont examinés dans leur ordre de classement.

Quiconque ne peut être satisfait dans le cadre de ses vœux se voit affecté d'office, à titre provisoire.



Toute demande ne respectant pas ces consignes sera étudiée après l'affectation des autres participants.

4. Participation exceptionnelle aux phases complémentaire et d'ajustement

Seul un **événement imprévu intervenant après la phase principale du mouvement** peut justifier une demande de participation exceptionnelle.

Après décision favorable de l'IA-DASEN, l'acceptation d'une telle demande entraîne la perte du poste détenu.

La nouvelle affectation se fait selon les règles des phases complémentaire et d'ajustement.

Lauréats du concours de recrutement des professeurs des écoles 2020

Nommés professeurs stagiaires à la rentrée, leur affectation s'effectuera à la suite de la proclamation des résultats du concours. Ils seront contactés afin d'émettre des vœux sur les postes qui leur auront été réservés.

L'affectation des professeurs des écoles stagiaires en prolongation ou en renouvellement de stage sera examinée en priorité (cf Annexe I § XIV).

V. Lexique

AINF :	animateur informatique
ASOU :	animation soutien
CDAPH :	commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées
CDOEA :	commission départementale d'orientation vers les enseignements adaptés du second degré
CHME /ULEC :	ULIS école
CPC :	conseiller pédagogique adjoint IEN
DCOM :	décharge direction ou décharge de RPI ou de Réseau
DIR EC ELE :	directeur d'école élémentaire
DIR EC MAT :	directeur d'école maternelle
DMFE :	décharge maître formateur en élémentaire
DMFM :	décharge maître formateur en maternelle
E.E.PU :	école élémentaire publique
E.M.PU :	école maternelle publique
E.P.PU :	école primaire publique
EAPL :	enseignant classe d'application élémentaire
EAPM :	enseignant classe d'application maternelle
ECEL :	enseignant de classe élémentaire
ECMA :	enseignant de classe maternelle dans une école maternelle ou une école primaire
ECSP/UEM/UEE :	enseignant classe spécialisée en IME IMPRO, ITEP, Hôpital ou foyer comtois d'Autet.
ERUN :	enseignant Référent pour les Usages Numériques
IME/ IMPRO :	institut médico-éducatif, institut médico-professionnel
ISES :	institutrice spécialisé en SEGPA/ EREA
MGR/DITEP :	dispositif en Institut Thérapeutique Educatif et Pédagogique
RASE :	maître G réseau
MSUP :	maître supplémentaire
PPS :	projet personnalisé de scolarisation
REF :	enseignant référent
RGA :	REG ADAP : regroupement d'adaptation
RPI :	regroupement pédagogique intercommunal
SESD :	poste service d'enseignement spécialisé suivi à domicile (SESSAD)
TR BD :	titulaire remplaçant zone brigade départementale
TRS :	titulaire de secteur
UPI/ULCG/ULLP :	ULIS collège/ ULIS lycée professionnel (enseignant en unité localisée pour l'inclusion scolaire en collège ou en lycée professionnel)

Vesoul, le 20/04/2020

L'inspectrice d'académie,
directrice académique des services
de l'éducation nationale de la Haute-Saône,



Liliane Ménissier