

COMMENT REMPLIR LA CONFIRMATION

Validation de votre demande

La confirmation de demande de mutation se compose de 5 à 6 pages :

ACADEMIE DE CRETEIL
CONFIRMATION DE DEMANDE DE MUTATION
PHASE INTER-ACADEMIQUE 2021

Bureau de gestion : MVN_LT
Discipline : L1900 - E. P. S

Nom(s) :
Né le :
Grade : EPS CL.N
Échelon : 7ème
Position : ACTIVITE

Document à retourner avant le 14/12/2020 à :
RECTORAT DE L'ACADEMIE DE CRETEIL
DPE
4 RUE GEORGES ENESCO
94010 CRETEIL

Demande fournie le 25/11/2020
Confirmation transmise le 09/12/2020 à :

Informations sur votre carrière

Coordonnées personnelles à vérifier

Emplacement où seront récapitulées les bonifications demandées

Date de la demande

Date limite de retour de la confirmation de demande de mutation

Date d'envoi de la confirmation

Adresse postale de retour pour information. **LE RETOUR DOIT SE FAIRE PAR MAIL.**

Ordonnancement des vœux

Liste des vœux par ordre de préférence.

Vœux de : demande n°1 (sur 1)
MOUVEMENT L1900 INTER - EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE Mouvement général inter académique
Vœux professionnels pour l'académie 16, 2ème demande

Les barèmes ci-dessous sont indicatifs, ils seront vérifiés et complétés par les services académiques sur la base des pièces justificatives transmises. Ils ne prennent en compte que certains éléments disponibles lors de la saisie de vos vœux. Consultables sur I-prof selon le calendrier académique, il vous appartient d'en prendre connaissance et, le cas échéant, d'en demander la rectification.

N°	Type	Code	Libellé	Barème
1	NAT	16	ACADEMIE DE TOULOUSE	752,2

Barème prévisionnel INDICATIF pour chaque vœu

COMMENT REMPLIR LA CONFIRMATION

Validation de votre demande

Chaque vœu possède un barème différent. Les éléments de barème et les points qui y sont accolés, ne sont valables que pour les numéros de vœux mentionnés.

Élément de barème	Points	N° de vœux bonifiés
Ancienneté de poste	170.0	Tous les vœux
Ancienneté de service Candidat	42.0	Tous les vœux
Enfants	100.0	Tous les vœux
Rapprochement de conjoint	150.2	Tous les vœux
Années de séparation	190.0	Tous les vœux
Années séparation acta non limit	100.0	Tous les vœux

Cette page récapitulative vous permet de voir sur quel vœu sont appliquées chacune des bonifications demandées.

Attention : les bonifications qui apparaissent ici sont celles que vous avez demandées. Elles ne seront peut-être pas validées par les services du rectorat après contrôle des pièces justificatives.

Cocher les informations qui vous concernent.

CONFIRMATION DE DEMANDE DE MUTATION PHASE INTER-ACADÉMIQUE 2021

Après vérification et signature de votre part, ce document complété des pièces justificatives, est à remettre :
- à votre chef d'établissement ou de service qui transmettra le dossier complet avant la date fixée par arrêté rectoral aux services académiques dont vous relevez.
- pour tous les personnels affectés à Wallis-et-Futuna, les CPE et Pys-EN MAD de la Nouvelle-Calédonie, les CPE MAD de la Polynésie Française et les personnels détachés, le dossier doit être transmis à l'administration centrale au bureau DGRH B3-4.

Ce dossier doit contenir les pièces justificatives cochées ci-dessous.

Cocher, le cas échéant : **PIECES JUSTIFICATIVES JOINTES AU DOSSIER**
LA LISTE REQUIÈRE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES EST CONSULTE AINSI DANS LA NOTE DE SERVICE RELATIVE À LA MOBILITÉ DES PERSONNELS DE UN D'EGREZ - 19/09/2021.

SITUATION FAMILIALE OU CIVILE : Joindre en fonction de votre situation

- (1) Attestation d'activité professionnelle ou de formation professionnelle récente du conjoint, datée et visée, faisant apparaître les lieux d'activités et la durée de séparation ou copie du contrat d'apprentissage, de moniteur, A.T.E.R. ou de docteur contractuel. En cas de chômage, il conviendrait de fournir une attestation récente d'inscription au Pôle emploi et de joindre une attestation de la dernière activité professionnelle, ces deux éléments servant à déterminer la résidence professionnelle du conjoint.
- (1) Certificat de domicile en cas de demande de rapprochement de conjoint sur la résidence privée.
- (1) Certificat de grossesse précisant la date présumée de l'accouchement (enfant à naître).
- (1) Extrait de l'acte de naissance de l'enfant précisant la reconnaissance par les deux parents (si l'agent n'est pas marié).
- (1) Photocopie du livret de famille, extrait d'acte de naissance de l'enfant, attestation établissant l'engagement dans les liens d'un PACS et extrait d'acte de naissance délivré postérieurement au 31/10/2020 ou toute autre pièce permettant d'attester de la non dissolution du PACS à la date du 31/10/2020.
- (1) Toute pièce justifiant la garde d'enfant(s) à charge en cas de situation de parent isolé : document faisant apparaître l'allocation de soutien familial, la résidence de l'enfant.
- (1) Toute pièce justifiant de la situation d'activité parentale conjointe : décision de justice, ...
- (1) Pour les demandés vers les académies de la Guadeloupe, la Guyane, la Martinique, La Réunion et Mayotte, toute pièce permettant de justifier la présence du C.D.M.

SITUATION ADMINISTRATIVE

- (1) Joindre les photocopies des arrêtés justifiant la demande et les bonifications éventuelles (exemple : stagiaire ex-stimulaire / un autre ministère, membre de carte scolaire, réintégration dans l'académie d'origine, stagiaire en-contractuel de l'éducation nationale (enseignante, CPE, PSYEN, AED, ...)).

Il conviendrait de joindre les pièces nécessaires à l'appui de votre dossier de mutation afin de permettre un calcul correct de votre barème. L'absence de pièces justificatives entraîne la perte des bonifications.

Cocher, le cas échéant : **ATTESTATION À REMPLIR OBLIGATOIREMENT**
PAR LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT OU EXERCÉ EFFECTIVEMENT L'AGENT
(par le DASEN du département d'exercice pour les pps-EN de la spécialité ED'A:1er D)

Je soussigné, chef d'établissement, certifie que :
- j'ai été affecté(e) dans mon établissement à compter du par arrêté ministériel (1) par arrêté rectoral (1).
- Je certifie avoir vérifié l'ensemble des pièces justificatives jointes par cet agent à son dossier.

SERVICE EFFECTIF ET CONTINU POUR LES ÉTABLISSEMENTS CLASSÉS :
APV (1) Nb d'années : - REP- (1) Nb d'années :
Politique de la ville (1) Nb d'années : - REP (1) Nb d'années :

Je certifie que cet agent a exercé dans mon établissement en :
2009/2010 (1) 2010/2011 (1) 2011/2012 (1) 2012/2013 (1) 2013/2014 (1) 2014/2015 (1) 2015/2016 (1)
2016/2017 (1) 2017/2018 (1) 2018/2019 (1) 2019/2020 (1)
Exercé en 2020-2021 dans mon établissement (1)

Téléphone de l'établissement :

Nombre de pièces justificatives : à
titre de l'établissement et signature du responsable

Espace à remplir par le chef d'établissement.

Signature du chef d'établissement obligatoire
(Sauf pour les personnels en non activité)

COMMENT REMPLIR LA CONFIRMATION

Validation de votre demande

Il vous appartient d'effectuer une photocopie de ce document si vous souhaitez en conserver un double.

SITUATION ADMINISTRATIVE
Si vous êtes en situation de réintégration, devez-vous effectivement renouer une affectation dans le second degré à la prochaine rentrée scolaire ou non (cochez la case correspondant à votre choix)

SITUATION FAMILIALE ACTUELLE
apeau mariés, PACS ou non mariés avec enfant(s) recomposé(s)

SITUATION DU CONJOINT : _____
NOM PRÉNOM : _____
PROFESSION OU DISCIPLINE : _____
DATE DU MARIAGE OU DE PACS : _____
RÉSIDENTE PROFESSIONNELLE ACTUELLE DU CONJOINT : _____ Dpt : _____
RÉSIDENTE PRIVÉE ACTUELLE DU CONJOINT : _____ Dpt : _____

ANNÉE SCOLAIRE DE SÉPARATION	SITUATION DE L'ENSEIGNANT (activité, congé parental, disponibilité, détachement)	LIEU DE RÉSIDENCE PROFESSIONNELLE OU PRIVÉE DU CONJOINT

Cochez la case si nécessaire **DEMANDE FORMULÉE AU TITRE DU HANDICAP (Loi du 11 février 2005)**
 Je signale que je continue un dossier au titre du handicap pour le médecin-conseil du recteur de ma académie d'affectation actuelle.

Adresse de messagerie professionnelle : _____

Nombre de pièces jointes au dossier : _____
A _____, le _____
signature _____

Cette partie concerne les personnels en situation de réintégration.

Les informations à renseigner ici concerne le ou la conjoint(e).

Partie à remplir dans le cadre d'une demande de rapprochement de conjoint ou d'autorité parentale conjointe.

Vous devez cocher cette case si vous avez déposé un dossier au titre du handicap

Votre signature est **OBLIGATOIRE** pour valider votre demande de participation au mouvement

Si vous n'êtes pas participant obligatoire et que vous souhaitez annuler votre participation au mouvement inter académique 2022, Il faut inscrire en rouge sur la page votre volonté d'annulation sans oublier de signer

ACADEMIE DE CRETEIL
CONFIRMATION DE DEMANDE DE MUTATION PHASE INTER-ACADÉMIQUE 2021
Bureau de gestion : MVN_LT
Discipline : L1900 - E. P. S

Nom : _____
Né le _____

Grade : EPS CLN
Échelon : 7ème
Position : ACTIVITE

ANNULATION

Date et signature

Demande formulée le 25/11/2020
Confirmation transmise le 09/12/2020 à :

Document à retourner avant le 14/12/2020 à :
RECTORAT DE L'ACADEMIE DE CRETEIL
DPE
4 RUE GEORGES ENESCO
94010 CRETEIL