

SITUATIONS PARTICULIERES

◆ DEMANDES DE DISPONIBILITE :

Si vous souhaitez prendre une disponibilité pour la rentrée 2005, adressez votre demande à Monsieur le Recteur sous couvert de votre chef d'établissement (pour gagner du temps, vous pouvez en envoyer un double directement au rectorat en précisant que l'original suit par la voie hiérarchique).

Les demandes pour élever un enfant de moins de huit ans, suivre son conjoint, pour donner des soins ouvrent automatiquement droit à disponibilité.

Les demandes pour convenance personnelle ou pour études ne sont pas de droit et peuvent être refusées par l'administration en fonction de la situation de la discipline dans l'académie.

Il est conseillé de les déposer le plus tôt possible. Si votre demande est acceptée, votre demande de mutation intra sera automatiquement annulée.

N'oubliez pas de nous envoyer un double de votre demande.

REMARQUE : Vous pouvez, à priori, obtenir une disponibilité quelle que soit votre discipline (en dehors des disponibilités de droit que l'administration ne peut refuser) mais il est possible que toutes les demandes ne soient pas satisfaites, en particulier dans les disciplines les plus déficitaires (ex : sciences physiques, S.V.T., anglais, lettres...).

Les premières demandes ont plus de chances d'être satisfaites.

◆ CONGE DE FORMATION :

Dans notre académie, l'obtention d'un congé de formation pour l'année 2005/2006 n'entraîne pas l'annulation de votre demande de mutation au mouvement intra académique.

◆ DOSSIER MEDICAL OU SOCIAL :

Le dossier médical ne peut concerner que l'agent, son conjoint, son ou ses enfants. Lorsque la situation porte sur les ascendants ou tout autre membre de la famille, il faut constituer un dossier social.

Ces dossiers sont destinés au médecin ou à l'assistant social, conseillers techniques du Recteur.

Votre dossier doit lui être transmis sous pli confidentiel (**au plus tard le 29 avril**) avec des pièces récentes, détaillées, émanant de spécialistes.

Par ailleurs, vous devez joindre à ce dossier une lettre d'accompagnement précisant votre situation administrative (catégorie, discipline, établissement) ainsi que les vœux émis et le lien avec votre état de santé.

Envoyez-nous des éléments de votre dossier afin que nous puissions le défendre le 17 mai, lors du groupe de travail chargé d'examiner les demandes de priorités.

Sauf pathologies particulières, la bonification de 1000 points, quand elle est accordée, porte généralement sur des vœux larges et sur tout type d'établissement.

REMARQUE : Il est vivement conseillé aux collègues venant d'autres académies et qui ont obtenu une bonification de 1000 points pour la phase inter-académique de transmettre copie de leur dossier au médecin ou à l'assistant social de notre académie.

◆ EXERCICE A TEMPS PARTIEL :

Il faut en faire la demande sitôt les résultats du mouvement intra-académique connus.

Pour les collègues affectés sur poste fixe en établissement, la demande doit être transmise par l'intermédiaire du nouveau chef d'établissement en indiquant la quotité demandée (l'administration peut la modifier de plus ou de moins deux heures en fonction de la nécessité du service). Transmettez copie de votre demande directement aux services rectoraux.

Pour les collègues affectés sur zone de remplacement, la demande doit être faite directement auprès du rectorat ; **seul un mi-temps peut être accordé aux TZR.**

Dans tous les cas de figure, envoyez un double de votre demande au S.N.E.S.

ATTENTION : N'acceptez jamais de signer une demande de temps partiel sous prétexte que vous êtes en sous service. Votre salaire serait évidemment proportionnel à la quotité de travail effectuée.