



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Rectorat
3, boulevard
de Lesseps
78017
Versailles
Cedex

Dossier suivi par :
Florence JOUSSET
Direction des
Ressources Humaines
Conseillère mobilité
carrière

Tél :
01 30 83 40 19

Mail :
Florence.joussel@ac-versailles.fr

X	IA		Gds. Etabs. Sup.
X	Inspections		IUFM
	CTCM		CROUS
	CD-CS		CRDP
X	Lycées		DRONISEP
X	Collèges		CIO
X	LP		SIEC
X	LT-LGT		INSHEA
X	LG		CNED
X	LPO		Etabs. Privés
	EREA		INEP
	MELH		UNSS
	CIEP		APE
	ERPD		DDJS
	GREPS		CNEFEI
	DRGIS		CNEFASES
	Universités		INJEP
	IUT	X	Représentants des Personnels
Autres :			

Le présent document
comporte :

Circulaire p.3
Annexe p.1
Total p.4

Versailles, le 11 FEV. 2016

Le Recteur de l'Académie de Versailles
Chancelier des universités

A

Mesdames et Messieurs les chefs
d'établissement du second degré

S/c de Madame et Messieurs les Directeurs
Académiques des Services de l'Education
Nationale.

Objet : Changement de discipline – Rentrée scolaire 2016

P.J : Fiche de demande de changement de discipline.

La présente circulaire a pour objet de présenter la procédure académique de changement de discipline au sein d'un même corps de personnel enseignant (PLP/ PLP, certifié / certifié ou agrégé / agrégé).

Ce dispositif, coordonné par les services de la direction des ressources humaines, en concertation avec les corps d'inspection, vise à tenir compte d'une part des souhaits individuels d'évolution professionnelle, d'autre part, des besoins académiques d'enseignement dans les différentes disciplines.

La procédure décrite ci-après doit permettre d'apprécier la pertinence du projet professionnel et de mesurer les éventuels besoins de formation des candidats à ce dispositif.

1. Constitution du dossier de candidature :

L'enseignant sollicitant un changement de discipline doit faire acte de candidature en constituant un dossier comportant les éléments suivants :

- La fiche de demande de changement de discipline, jointe en annexe, dûment complétée ;
 - Une lettre de motivation faisant apparaître tous les éléments de nature à apprécier la demande de changement de discipline dans toutes ses dimensions ;
- Un curriculum vitae ;
- La copie des diplômes justifiant la demande.

Ce dossier de candidature devra être transmis aux services académiques avant le 20 mars 2016, à l'attention de Florence JOUSSET, direction des ressources humaines, Conseillère mobilité carrière.

2. Accompagnement des projets de changement de discipline :

Tout personnel enseignant souhaitant s'orienter vers un changement de discipline au sein d'un même corps peut contacter la conseillère mobilité carrière dont les coordonnées sont précisées en marge de la présente circulaire.

3. Instruction des demandes de changements de discipline :

Chaque demande de changement de discipline fera l'objet d'une instruction attentive. La recevabilité des demandes sera fonction de la pertinence du projet professionnel et des besoins d'enseignement de l'académie dans les disciplines d'origine et d'accueil. Ainsi, le caractère déficitaire ou excédentaire de certaines disciplines d'enseignement pourra avoir pour effet de limiter, voire de ne pas accepter, les possibilités de changement de discipline.

Les demandes considérées comme recevables seront expertisées par les corps d'inspection des disciplines d'origine et d'accueil afin d'en mesurer la pertinence pédagogique et d'envisager les modalités de l'accompagnement disciplinaire et de la formation susceptible d'être mise en œuvre.

Dans cette perspective, des entretiens avec les corps d'inspection pourront être organisés.

4. Mise en œuvre du dispositif de changement de discipline :

Les enseignants pour lesquels la demande de changement de discipline aura été validée seront affectés à titre provisoire et à temps complet, dès la rentrée 2016, dans leur nouvelle discipline pour la durée de l'année scolaire. Ils demeureront titulaires de leur poste dans la discipline d'origine pendant la durée de leur année probatoire dans leur nouvelle discipline. Ils continuent d'avancer normalement et leurs notes sont conservées jusqu'à une nouvelle évaluation. Pour la participation au mouvement intra académique dans la nouvelle discipline, l'ancienneté prise en compte est celle du poste de la discipline d'origine augmentée du temps en poste provisoire.

NB : Les changements de discipline vers Mathématiques, STI et Documentation s'effectuent en deux ans selon les modalités suivantes :

- **mathématiques:** la 1^{ère} année en affectation dans un collège, la deuxième année en affectation dans un lycée.
- **STI :** 1^{ère} et 2^e année en lycée
- **Documentation :** chaque année en fonction des postes disponibles

Vous noterez que, dans les trois cas, à l'issue de la 1^{ère} année, la poursuite du processus vers une 2^e année s'effectue après validation par les corps d'inspection.

Il convient de noter que les procédures de changement de discipline peuvent impliquer un investissement lourd de la part des intéressés, notamment en termes de formation disciplinaire. A cet effet, un dispositif de formation adapté aux besoins spécifiques de chaque candidat sera construit avec l'aide des corps d'inspection mêlant formation disciplinaire dans le cadre du plan académique de formation et, le cas échéant, l'accompagnement par un conseiller pédagogique.

5. Validation du changement de discipline :

A l'issue de l'année ou des années probatoire(s) et après mise en œuvre du plan de formation, les corps d'inspection procéderont à une évaluation des compétences du candidat dans la nouvelle discipline

Deux cas de figure peuvent être envisagés :

- si l'avis est favorable, la validation du changement de discipline sera entérinée par les services de l'administration centrale (arrêté ministériel de changement de discipline, à caractère définitif).
- si l'avis est défavorable, une année supplémentaire d'enseignement dans la discipline d'accueil pourra être proposée ; à défaut l'intéressé sera réintégré dans sa discipline d'origine.

Vous voudrez bien porter l'ensemble de ces informations à la connaissance des personnels concernés.

Pour le Recteur et par délégation
Le Secrétaire Général Adjoint
Directeur des Ressources Humaines

Régis HAULET