

**Annexe II**  
**Dossier de mutation**

<b>ANNÉE</b> <b>2011</b>	<b>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE</b> <b>SECRETARIAT GENERAL</b> <b>DIRECTION GENERALE DES RESSOURCES HUMAINES</b> <b>DIRECTION DE L'ENCADREMENT</b>	<b>DE B2-1</b>
-----------------------------	---	----------------

**ACADÉMIE :**

**MOUVEMENT DES CONSEILLERS D'ADMINISTRATION SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE (Casu)**

Nom usuel (en majuscules) :

Prénom :

Date de naissance :

Téléphone du domicile :

Portable :

Mél :

Emploi détenu :

CASU gestionnaire agent comptable

CASU affecté en service administratif

Autre emploi (à préciser)  .....

Fonctions exercées : .....

Établissement :

N° immatriculation : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Logé : oui  non

Nom et adresse :

si oui, nombre de pièces : .....

Commune :

Collège ambition réussite : oui  non

Téléphone :

Éducation prioritaire : oui  non

N° de fax :

Affectation provisoire oui  non

**Pièces constituant le dossier à fournir par le candidat**

- Confirmation de demande de mutation datée et signée par le candidat (annexe 2) ;
- Fiche parcours professionnel en catégorie A (annexe 1) accompagnée d'un curriculum vitae
- Fiche de renseignements sur le poste actuel complétée par le candidat (annexe 3 ou 3 bis) ;
- Attestation des services effectués dans la fonction publique de l'État (annexe 4) ;
- Pièces justificatives d'une situation familiale (livret de famille, Pacs, certificat de l'employeur du conjoint, certificat de domicile du conjoint, demande de mutation du conjoint pour mutation conditionnelle...), médicale ou autre évoquée à l'appui de la demande de mutation ;
- 1 enveloppe timbrée ;
- anomalies relevées dans le dossier (si nécessaire).

**Partie à remplir par les supérieurs hiérarchiques**

- Avis et appréciations sur la candidature (page 4 et 5) ;
- Avis sur la vacance de poste (page 6).

***Le candidat doit adresser le dossier de demande de mutation par la voie hiérarchique au recteur***

Document 1 : Opérations de mutation des Casu - rentrée 2011

Parcours professionnel en catégorie A (ordre chronologique)

Académies - départements	Date (du... au)	Postes occupés et fonctions assurées

Motivation ou informations complémentaires explicitant les vœux de mutation.

Document 2 : Fiche « Amia » générée automatiquement

<p align="center"><b>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</b></p> <p align="center">SECRÉTARIAT GÉNÉRAL Direction générale des ressources humaines Direction de l'encadrement <u>Bureau DE B2-1</u></p> <p align="center">CONFIRMATION DE DEMANDE Corps des Casu Année 2011</p>
--

NOM PRÉNOM  
ADRESSE

Numen :  
Nom usuel :  
Prénom :  
Nom patronymique:  
Corps / Grade :  
Position actuelle :  
Ancienneté au 01/09/2011  
- dans le corps :  
- dans le poste :  
Affectation actuelle :  
Académie :  
Téléphone domicile:                    bureau :  
Adresse mél :

Motif :  
Liste récapitulative des vœux (Maximum 6 vœux)

Rang	Code	Spécialité Logement	Libellé

Engagement  
Je soussigné(e), m'engage à accepter tout poste correspondant à un vœu exprimé sur le présent document.

A ....., le .....

*Signature*

**Rappel : Le candidat doit se connecter sur le site « Amia » pour imprimer personnellement sa confirmation de demande de mutation (cf. note de service relative au mouvement Casu rentrée 2011 - paragraphe III-2).**

**Opérations de mutation des Casu - rentrée 2011****AVIS PORTÉS PAR LES SUPÉRIEURS HIÉRARCHIQUES SUR LA  
DEMANDE DE MUTATION PRÉSENTÉE PAR :**

Nom Prénom : \_\_\_\_\_

AVIS FAVORABLE AVIS DÉFAVORABLE 

Avis circonstancié du chef d'établissement ou de service :

Date et signature

AVIS FAVORABLE AVIS DÉFAVORABLE 

Avis circonstancié de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Éducation nationale :

Date et signature

AVIS FAVORABLE AVIS DÉFAVORABLE 

Avis circonstancié du président ou du directeur d'établissement :

Date et signature

AVIS FAVORABLE AVIS DÉFAVORABLE 

Avis circonstancié du recteur, chancelier des universités :

Date et signature

**NB : En cas d'avis contradictoire, seul l'avis du supérieur hiérarchique le plus élevé sera pris en considération.****En cas d'avis défavorable, le candidat doit en être informé par les services académiques.**

**Opérations de mutation des Casu - rentrée 2011****APPRECIATIONS SUR LES CAPACITÉS D'ÉVOLUTION DU CANDIDAT :**

*L'appréciation doit permettre de déterminer le profil du candidat. Elle doit permettre d'apprécier si le candidat est capable d'exercer sur tout poste quelles qu'en soient les caractéristiques, si son profil est plus adapté à un type de poste et s'il peut exercer ou non sur un poste plus complexe.*

**NB : Cette appréciation sera formulée selon les cas  
par le recteur (pour les personnels relevant de son académie et de l'enseignement scolaire)  
ou par le président d'université  
ou par le directeur d'établissement  
ou par le directeur d'administration centrale**

**Dans l'hypothèse où le profil du candidat n'est pas adapté au(x) poste(s) sollicité(s), alors que la demande de mutation est en elle-même légitime, le candidat doit en être informé par les services académiques.**

**Opérations de mutation des Casu - rentrée 2011**

Académie de : \_\_\_\_\_

**AVIS PORTÉS PAR LES AUTORITÉS HIÉRARCHIQUES SUR LA VACANCE DE POSTE SUSCEPTIBLE D'ÊTRE LIBÉRÉ dans le cadre des opérations de mutation des Casu, rentrée 2011, par :**

Nom et prénom du candidat à la mutation : \_\_\_\_\_

Fonction exercée par le candidat : \_\_\_\_\_

Établissement d'exercice : \_\_\_\_\_

POSTE À OFFRIR AU MOUVEMENT DES CASU ET À PUBLIER SUR LE SITE AMIA (avec la dénomination : **poste susceptible d'être vacant**).

Dans cette hypothèse, la fiche de poste publiée :

 **sera identique** à celle figurant en annexe 3 ou 3 bis. **sera modifiée**, conformément à la nouvelle fiche de poste jointe.

POSTE À NE PAS OFFRIR AU MOUVEMENT DES CASU : (**préciser le motif**)

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Cachet de l'établissement / service

Nom et qualité du signataire

Document 3 : Opérations de mutation des Casu - rentrée 2011

**Bureau de l'encadrement administratif - DE B2-1**

**FICHE DE POSTE (en EPLE)**

*(à remplir par le candidat à une mutation et à faire viser du supérieur hiérarchique)*

Établissement :
Numéro d'immatriculation de l'établissement :
Adresse :
Type d'établissement (lycée professionnel, lycée général, EREA...) Préciser : <ul style="list-style-type: none"><li>- mutualisations : Greta, groupement de toute nature...</li><li>- SES, CFA :</li><li>- Zep - zone sensible - zone violence</li></ul> Restauration autonome : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Nombre d'établissements rattachés : Effectifs pondérés du groupement comptable : NBI (nombre de points) : Volume financier géré par le groupement comptable :
Si poste logé, indiquer le nombre de pièces et m <sup>2</sup> :
Caractéristiques et spécificités du poste : (en termes d'encadrement, positionnement au sein de la structure, autonomie vis-à-vis de l'extérieur, risques encourus, contraintes particulières, autres....)
Personne à contacter (nom, téléphone, courriel)
Visa du supérieur hiérarchique direct (date, signature, timbre)

**Bureau de l'encadrement administratif - DE B2-1**

**FICHE DE POSTE (en services)**

*(à remplir par le candidat à une mutation et à faire viser par le supérieur hiérarchique le plus élevé)*

Établissement :
Implantation géographique (adresse, ville, code postal) :
Fonctions à assurer :
Nombre de personnes encadrées, dont A :                      B :                      C :
NBI - préciser le nombre de points
Environnement de l'emploi :
Dominante de la fonction :
Description de la fonction :
Compétences professionnelles nécessaires :
Qualités requises :
Contraintes particulières :
Personne à contacter (nom, téléphone, courriel) :
Visa du supérieur hiérarchique (date, signature, timbre)

