

DOSSIER DE MUTATION (ANNEXE II)

ANNÉE 2009	MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE SECRETARIAT GÉNÉRAL DIRECTION GÉNÉRALE DES RESSOURCES HUMAINES DIRECTION DE L'ENCADREMENT	DE B2-1
-----------------------	---	----------------

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 :

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

– Nom et adresse :

– Commune :

– Téléphone :

– N° de fax :

Affectation provisoire oui non

Catégorie IRA ⁽¹⁾:.... Logé : oui non

si oui, nombre de pièces :.....

Collège ambition réussite : oui non

Education prioritaire : 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'Etat (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

OPÉRATIONS DE MUTATION DES CASU -RENTRÉE 2009

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.

Annexe 2 : Fiche « AMIA » générée automatiquement

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

SECRETARIAT GÉNÉRAL
Direction Générale des Ressources Humaines
Direction de l'Encadrement
Bureau DE B2-1

CONFIRMATION DE DEMANDE
Corps des CASU
Année 2009

NOM PRÉNOM
ADRESSE

Numen :

Nom usuel :

Prénom :

Nom patronymique:

Corps / Grade :

Position actuelle :

Ancienneté au 01/09/2009

- dans le corps :

- dans le poste :

Affectation actuelle :

Académie :

Téléphone domicile: bureau:

Adresse méil :

Motif :

Liste récapitulative des vœux (Maximum 6 vœux)

<i>Rang</i>	<i>Code</i>	<i>Spécialité Logement</i>	<i>Libellé</i>

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 2009 – paragraphe III.2).

OPÉRATIONS DE MUTATION DES CASU -RENTRÉE 2009

AVIS PORTÉS PAR LES SUPÉRIEURS HIÉRARCHIQUES SUR LA DEMANDE DE MUTATION PRÉSENTÉE PAR :

NOM PRÉNOM : _____

AVIS FAVORABLE <input type="checkbox"/>	AVIS DÉFAVORABLE <input type="checkbox"/>
Avis circonstancié du chef d'établissement ou de service :	
Date et signature	

AVIS FAVORABLE <input type="checkbox"/>	AVIS DÉFAVORABLE <input type="checkbox"/>
Avis circonstancié de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale :	
Date et signature	

AVIS FAVORABLE <input type="checkbox"/>	AVIS DÉFAVORABLE <input type="checkbox"/>
Avis circonstancié du président ou du directeur d'établissement :	
Date et signature	

AVIS FAVORABLE <input type="checkbox"/>	AVIS DÉFAVORABLE <input type="checkbox"/>
Avis circonstancié du recteur, chancelier des universités :	
Date et signature	

N.B : 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 2009

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 2009, 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

OPÉRATIONS DE MUTATION DES CASU -RENTRÉE 2009

ANNEXE 3 -
Bureau de l'encadrement administratif – DE B2-1

FICHE DE POSTE (en E.P.L.E.)

(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">- mutualisations : GRETA, groupement de toute nature...- SES, CFA :- ZEP – zone sensible – zone violence Restauration autonome : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
Nombre d'établissements rattachés :
Effectifs pondérés du groupement comptable :
NBI (nombre de points) :
Classement du poste IRA : 1 2 3 (entourer le chiffre correspondant)
Volume financier géré par le groupement comptable :
Si poste logé, indiquer le nombre de pièces et m ² :
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)

OPÉRATIONS DE MUTATION DES CASU -RENTRÉE 2009

- ANNEXE 3 - bis
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
Classement du poste IRA : 1 2 3 (entourer le chiffre correspondant)
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)

ÉTAT DES SERVICES EFFECTUÉS DANS LA FONCTION PUBLIQUE DE L'ÉTAT (ANNEXE 4)

M.

MME

MLE.

NOM : PRÉNOM :

CORPS/GRADE:

ÉTABLISSEMENT OU SERVICE D'AFFECTION :

SITUATION ACTUELLE : EN POSITION D'ACTIVITÉ EN DETACHEMENT

AUTRE SITUATION : Préciser :

DÉTAIL DES SERVICES EFFECTIFS ACCOMPLIS :

PÉRIODES	DU	AU	SERVICE D'AFFECTION (INCLURE LE SERVICE NATIONAL)	GRADE OU EMPLOI	QUOTITÉ (plein temps, mi-temps...)	DURÉE		
						ANS	MOIS	JOURS
TOTAL à la date du 1^{er} septembre 2009								

CERTIFIÉ EXACT PAR :

CACHET DE L'ADMINISTRATION :
(OBLIGATOIRE)

Fait à,

le

SIGNATURE :