

Annexe M1

Dispositions propres à la mobilité des attachés d'administration de l'État (AAE) et des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) : mouvement inter puis intra-académique et mouvement vers une collectivité d'outre-mer ou vers Mayotte

I - Dispositions propres à la mobilité inter et intra-académique

A- Postes offerts

Le nombre global de postes offerts au mouvement est déterminé sur la base des demandes des autorités compétentes, établies dans le cadre de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

Les postes offerts sont de **deux types** :

❶ **Les postes profilés (PPr)** : Les PPr sont des postes spécifiques que l'autorité compétente définit en fonction d'un emploi particulier ou du lieu d'affectation ; ils doivent correspondre à des fonctions pérennes de manière à assurer au candidat une mutation effective sur l'emploi qu'il a sollicité.

Les mouvements réalisés sur ces postes sont décidés après étude des profils des candidats, sur la base du classement établi entre les candidats par l'employeur de proximité.

Ils sont susceptibles d'être offerts en académie, à l'administration centrale, en établissement public administratif et le sont, obligatoirement, lorsqu'il s'agit de postes en établissement d'enseignement supérieur.

Les fiches de postes peuvent indiquer que certains de ces postes profilés sont réservés à des agents appartenant à un ou plusieurs des grades suivants :

- attaché d'administration hors classe ;
- attaché principal d'administration et directeur de service (sans distinction possible) ;
- attaché d'administration ;
- secrétaire administratif de classe exceptionnelle et de classe supérieure (distinction possible) ;
- secrétaire administratif de classe normale.

Les candidatures, sur ces postes, d'agents n'appartenant pas à ces grades ne seront examinées que dans un second temps, faute de candidats du ou des grades correspondants ou faute d'avoir décelé l'adéquation poste-personne nécessaire parmi ces candidats.

❷ **Les postes non profilés (PNP)** : ils correspondent soit à un poste précis, soit à une entrée dans une académie ou en administration centrale (possibilités d'accueil (PA)) ; ces derniers signifient que l'agent affecté dans l'académie participe ensuite au mouvement intra-académique avec une égalité de traitement entre les agents issus de la procédure inter-académique et ceux participant uniquement au mouvement intra-académique. À l'issue du mouvement, l'agent s'engage à accepter tout poste dans cette académie.

Pour l'administration centrale, la sélection des candidats sera effectuée par le bureau SAAM A1 sur la base des profils (curriculum vitae, annexe M8) des agents.

B- Procédure propre à la phase inter-académique

1. Articulation des phases inter et intra-académiques :

La phase de mobilité interacadémique précède la phase intra-académique, dont les modalités sont fixées par l'autorité compétente. Ces deux phases s'articulent de la manière suivante :

❶ Mouvement interacadémique

Le mouvement interacadémique concerne les personnels titulaires désireux de réintégrer dans une académie différente de leur académie d'origine ou de muter :

- sur un poste profilé (PPr) offert par leur académie ou une autre académie,

- hors de leur académie d'affectation sur un poste non profilé (possibilité d'accueil (PA) ou un poste précis (PP)) ;
- sur un poste non profilé précis de leur académie offert au mouvement (PP).

Les SAENES et les AAE en fonction dans les services centraux des établissements publics nationaux et dans les services de l'administration centrale situés en dehors de Paris peuvent participer au mouvement interacadémique et également, de manière directe, au mouvement intra-académique organisé par les académies où est localisé leur établissement ou service d'affectation.

Après avis de la commission administrative paritaire nationale consultée sur le mouvement interacadémique, les agents peuvent être affectés, selon leurs vœux, sur des postes profilés ou non profilés.

Les propositions de mutation, arrêtées après avis de la commission administrative paritaire nationale, sont consultables sur Internet.

Les agents mutés dans une académie sur une possibilité d'accueil participent obligatoirement au mouvement intra-académique de l'académie d'accueil, qui se déroule au cours du second trimestre de l'année civile.

Les agents qui obtiennent une mutation interacadémique conforme à l'un de leurs vœux ne peuvent pas participer au mouvement intra-académique de leur académie d'origine.

🔗 **Mouvement intra-académique**

Le mouvement intra-académique est destiné aux personnels souhaitant muter au sein de leur académie d'affectation, aux agents désireux de réintégrer dans leur académie d'origine et aux agents ayant obtenu leur entrée sur une possibilité d'accueil au mouvement interacadémique.

Les services rectoraux sont informés de la liste des agents ayant été mutés dans leur académie lors de la phase interacadémique. Ils portent à la connaissance des intéressés les modalités du mouvement intra-académique, ainsi que les postes vacants, qui doivent comporter toutes indications utiles (en particulier sur les fonctions, les éléments relatifs au régime indemnitaire, l'existence éventuelle d'une nouvelle bonification indiciaire (NBI) et les caractéristiques du logement de fonction, le cas échéant). Les agents concernés formulent des vœux et concourent avec l'ensemble des candidats de l'académie sollicitant une autre affectation, selon des règles identiques.

Les académies veilleront à ce que le serveur (AMIA) permettant la participation au mouvement intra-académique reste accessible à l'ensemble des agents, et plus particulièrement aux agents ayant obtenu une possibilité d'accueil, au moins 7 jours ouvrés après la publication des résultats de la phase interacadémique.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

🔗 **Affectations dans les universités** : Les mouvements intra-académiques doivent intégrer la règle définie à l'article L. 712-2 modifié du code de l'éducation, dès lors qu'il s'agit de l'affectation des personnels dans les universités.

Les recteurs pourront donc utilement, en liaison avec le ou les présidents des universités de l'académie, recourir à tout dispositif permettant de répondre à cette exigence. La modalité « PPr », en vigueur sur le plan national et interacadémique, peut être adaptée par vos soins à cet effet.

🔗 **Affectation à l'administration centrale** : les agents candidats à un poste non profilé à l'administration centrale sont invités à joindre à leur demande un CV et la copie de leur dernier compte rendu d'entretien professionnel.

Le service compétent de l'administration centrale émet un avis motivé sur les candidatures avant leur examen par la CAPN, les candidatures étant examinées hors barème.

🔗 **Pour les AAE** : Les recteurs sont invités à organiser les réunions des commissions administratives paritaires académiques **avant le 25 mai de l'année du mouvement**, compte tenu de la nécessité de faire connaître à la DGAFP, début juin, les postes vacants pour les attachés sortant des IRA.

2. Établissement et acheminement des demandes de mutation

Tous les postes offerts à un mouvement interacadémique font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur Internet AMIA à l'adresse suivante : <https://amia.orion.education.fr/amia/Amia> ou par le biais du site Internet du ministère (www.education.gouv.fr), dont la date d'ouverture est détaillée suivant le calendrier en annexe. Tous les renseignements relatifs aux postes offerts sont portés à la connaissance des agents sur ce même serveur Internet.

→ Formulation des vœux de mutation :

Les vœux des candidats à une mutation peuvent porter sur des postes profilés (PPr) ou non profilés (PNP).

Les demandes de mutation sont limitées à 6 VOEUX.

- Pour une demande de mutation portant sur un ou plusieurs PPr :

Les agents qui désirent suivre la procédure d'affectation sur PPr doivent impérativement compléter la fiche jointe à la présente note de service en reportant notamment le numéro du poste tel que figurant sur le serveur Internet.

Ils devront faire parvenir un double de ce document au responsable de l'établissement ou du service sollicité. Cette formalité accomplie, il leur appartient de prendre contact avec celui-ci afin d'être, le cas échéant, reçu en entretien. Les candidatures sont classées par le responsable de l'académie ou de l'établissement sollicité ; ces candidatures devront être adressées par l'autorité compétente à l'administration centrale, bureau DGRH C2-1, dans le respect du calendrier en annexe. L'établissement informera l'agent des suites de sa demande.

- Situations des agents ayant fait des vœux multiples dans le cadre de la phase interacadémique, notamment PPr :

En cas de vœux multiples portant à la fois sur un PPr et sur un autre type de vœu, le PPr sera automatiquement placé en rang n°1 sur sa liste de vœux. L'agent peut toutefois hiérarchiser ses vœux sur PPr et si sa candidature est classée n°1 sur plusieurs PPr, il sera muté, après avis de la CAPN, en fonction de l'ordre des PPr qu'il aura fait figurer sur sa confirmation de demande de mutation.

- Pour les autres vœux, l'agent sera, le cas échéant, muté en fonction de l'ordre qu'il aura établi sur sa confirmation de demande de mutation.

→ Conditions de prise en compte des demandes

Afin que les opérations de mouvement se réalisent dans les meilleures conditions, il est rappelé aux candidats à une mutation :

- qu'ils doivent se conformer strictement au calendrier des opérations porté à leur connaissance en annexe à la présente note ;
- qu'ils s'engagent, lors de l'établissement de leur demande de mutation, à rejoindre les académies ou les postes sollicités.

C- Mobilité sur postes profilés

1. Le dossier de mutation

Le dossier de mutation comportant l'ensemble des documents ci-dessous mentionnés, complétés et accompagnés des pièces justificatives, doit être transmis par l'agent, dans le respect de la voie hiérarchique, à son service de gestion (rectorat de son académie d'exercice).

Il est rappelé à cet égard que les dossiers complets envoyés par les services académiques devront impérativement parvenir, de manière dématérialisée, au plus tard le 2 février 2016, au bureau DGRH C2-1.

Les demandes de mutation qui n'auraient pas été transmises par la voie hiérarchique et celles ne comportant aucun vœu resteront sans suite.

Les services de la DGRH transmettent aux rectorats par voie électronique la liste des agents candidats par poste puis une copie de leurs dossiers de mutation, à charge pour les rectorats de communiquer, le cas échéant, ces dossiers aux établissements d'enseignement supérieur ou publics administratifs concernés.

Parallèlement à la transmission des dossiers par la voie hiérarchique, les agents sont invités à prendre l'attache des contacts figurant sur les fiches de postes.

a) Pièces à remplir ou à fournir par le candidat (annexe M2b) :

En plus de la confirmation de demande de mutation, issue de l'application AMIA, que chaque candidat doit éditer personnellement (suivant le calendrier en annexe), accompagnée des pièces justificatives d'une priorité légale (rapprochement de conjoints, bénéficiaires de l'obligation d'emploi...) évoquée à l'appui de la demande, l'agent fournit les pièces suivantes :

- la fiche de renseignements candidat (page 2 de l'annexe M2b) ;
- un curriculum vitae sur le modèle de l'annexe M8 ;
- une lettre de motivation.

b) Avis et appréciations portés par l'autorité hiérarchique actuelle de l'agent

Les avis formulés par les supérieurs hiérarchiques (favorables ou défavorables) sont motivés. Ils doivent tenir compte à la fois du parcours de l'agent et de ses compétences au regard des postes sollicités (page 3 de l'annexe M2b).

2. Sélection et classement des candidats par la structure d'accueil

Le recteur (pour les postes en services académiques ou en EPLE) ou le supérieur hiérarchique pour les postes en établissement d'enseignement supérieur ou public administratif a la possibilité de sélectionner une ou plusieurs candidatures.

Les candidats sélectionnés sont reçus en entretien :

- Pour les postes administratifs, par le supérieur hiérarchique ;
- Pour les postes en EPLE, par le responsable compétent au sein des services rectoraux pour avis sur les fonctions comptables d'une part et par le chef d'établissement pour avis sur les fonctions d'adjoint gestionnaire d'autre part. **Il est demandé aux recteurs d'académie de s'assurer que les ordonnateurs ne se prononcent pas sur les compétences en matière de comptabilité des candidats. Ainsi, pour éviter toute atteinte au principe de séparation ordonnateur comptable, les recteurs pourront utilement solliciter l'avis du chef d'établissement d'un autre EPLE.**

Il ne s'agit, en aucun cas, de constituer un jury mais de sélectionner un candidat dont le profil permet la meilleure adéquation poste-personne.

Il est rappelé que, sauf impossibilité matérielle avérée, les entretiens ne peuvent être menés par téléphone.

À l'issue des entretiens, les candidatures sont classées suivant les modalités ci-après :

- Pour les postes administratifs, le classement est arrêté par le secrétaire général d'académie ou le directeur général des services, le cas échéant, qui transmet, au bureau DGRH C2-1 (coordonnées indiquées sur l'annexe), pour chaque candidat la fiche dénommée « avis et classement sur la candidature à un PPr de type administratif » (annexe M2c) ;
- Pour les postes en EPLE, afin de garantir la stricte séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable, le classement est arrêté par le recteur d'académie (à défaut, les classements ne seront pas pris en compte) sur la fiche dénommée « avis et classement sur la candidature à un PPr en EPLE » (annexe M2c bis) ; ce classement est arrêté en prenant en compte l'adéquation du profil du candidat avec les fonctions comptables et les fonctions d'adjoint gestionnaire du

poste offert au mouvement. Ce classement est transmis selon les modalités précisées ci-dessus.

3. Devenir des postes éventuellement restés vacants à l'issue des opérations communes de mobilité

Ils seront publiés sur la Biep par les services de la DGRH.

Les agents souhaitant se porter candidat devront alors se conformer aux modalités de candidature prévues dans la fiche de poste.

II - Dispositions propres aux mouvements vers les collectivités d'outre-mer (Com) et Mayotte

A. Corps et collectivités d'outre-mer concernés

Corps	Mayotte	COM			
		Polynésie française	Nouvelle-Calédonie	Wallis-et-Futuna	Saint-Pierre et Miquelon
AAE	X	X	X	X	X
SAENES	X	X*	X*	X	X

* exclusivement en université ou services du vice-rectorat

L'attention des agents est appelée sur la particularité des postes implantés dans les COM qui nécessitent parfois une grande adaptabilité. Il est donc vivement recommandé aux candidats de prendre tous renseignements utiles avant de postuler.

En fonction des calendriers scolaires, les agents pourront être affectés en cours d'année scolaire de la COM concernée.

En outre, en application des décrets n° 96-1026 et n° 96-1027 du 26 novembre 1996 modifiés relatifs respectivement à la situation des fonctionnaires de l'Etat et de certains magistrats dans les collectivités d'outre-mer de Nouvelle-Calédonie, de Polynésie française et de Wallis-et-Futuna, la durée de l'affectation ou de la mise à disposition (cf. Polynésie française) est limitée à deux ans avec possibilité d'un seul renouvellement. Cette limitation ne s'applique pas à Saint-Pierre et Miquelon, ni désormais à Mayotte.

B. Postes offerts en Com et à Mayotte

Les postes offerts sont de **deux types** :

❶ **Les postes en collectivité d'outre-mer et à Mayotte** : Ces postes sont offerts aux agents (cf. tableau) qui désirent être affectés en collectivité d'outre-mer et à Mayotte.

❷ **Les postes pourvus par une mise à disposition (MAD) auprès du gouvernement de Polynésie française** : Cette procédure particulière d'affectation concerne uniquement les postes offerts aux AAE.

C. Procédure pour les postes à Mayotte, Nouvelle-Calédonie, Wallis-et-Futuna et Saint-Pierre-et-Miquelon

Les postes offerts en COM sont des postes spécifiques, compte tenu de leur destination, et traités de la même manière que les PPr.

- Pour les **AAE** et les **SAENES**, tous les postes offerts à un mouvement en COM et à Mayotte font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur Internet **AMIA** à l'adresse suivante : <https://amia.orion.education.fr/amia/Amia> ou par le biais du site Internet du ministère <http://www.education.gouv.fr>, dont la date d'ouverture figure sur le calendrier détaillé joint en annexe.

© Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche >
www.education.gouv.fr

Tous les renseignements relatifs aux postes offerts sont portés à la connaissance des agents sur ce même serveur Internet.

Pour les demandes de participation sur un poste en collectivité d'outre-mer, la saisie des vœux par les agents doit être opérée dans le respect du calendrier annexé.

→ **Envoi des confirmations de mutation sur poste en Com :**

Les agents qui désirent suivre la procédure d'affectation sur poste en collectivité d'outre-mer doivent se conformer à la procédure suivante :

➤ **Pièces à envoyer au vice-recteur ou directeur des services de l'éducation nationale sollicité :**

- fiche de renseignements dûment complétée et signée (annexe M2d) ;
- lettre de motivation ;
- curriculum vitæ ;
- pour les AAE et les SAENES : confirmation de demande de mutation (imprimée via AMIA).

➤ Une copie de l'ensemble de ces pièces doit, obligatoirement, être envoyée au bureau DGRH C2-1.

L'attention des vice-recteurs et du directeur des services de l'éducation nationale est appelée sur la nécessité de retourner à l'administration centrale (bureau DGRH C2-1) les candidatures classées par ordre de préférence, en utilisant le formulaire en annexe M2c ou M2c bis et **avant le 2 mars 2016**.

D. Mise à disposition auprès du gouvernement de Polynésie française

En application de l'article 169 de la loi organique n° 2004-192 du 27 février 2004 portant statut d'autonomie de la Polynésie française et de la convention du 4 avril 2007 relative à l'éducation en Polynésie française, la mise à disposition d'agents de l'Etat est subordonnée aux préférences exprimées, par le ministre chargé de l'éducation de la Polynésie française, au vu des candidatures qui lui ont été transmises.

Pour les demandes de mise à disposition, la saisie des vœux par les agents doit être opérée dans le respect du calendrier joint à cette note de service.

→ **Envoi des confirmations de mutation pour une mise à disposition auprès de la Polynésie française :**

➤ **Pièces à envoyer au Vice-rectorat de la Polynésie française, rue Edouard Ahne, BP 1632, 98713 Papeete – Tahiti- courriel : dp@ac-polynésie.pf :**

- fiche de renseignements dûment complétée et signée (annexe M2b) ;
- lettre de motivation,
- curriculum vitæ ;
- pour les AAE : confirmation de demande de mutation (imprimée via l'application AMIA).

Le Vice-rectorat se chargera de transmettre les demandes au ministère chargé de l'éducation et de l'enseignement supérieur de la Polynésie française.

L'agent doit également envoyer une copie de l'ensemble de ces pièces au bureau DGRH C2-1.

→ **Procédure de sélection et notification au candidat retenu**

Le ministre chargé de l'éducation de la Polynésie française émet un avis sur les agents qu'il souhaite voir mis à sa disposition par le ministre chargé de l'éducation nationale, sur le fondement d'éléments d'appréciation conformes à l'intérêt du service, en utilisant le formulaire en annexe M2c ou M2cbis.

Il transmet cet avis au vice-recteur de la Polynésie française qui en informe l'administration centrale (bureau DGRH C2-1), **avant le 4 mars 2016**.

Aucune décision d'affectation ne sera portée à la connaissance des candidats avant la réunion de la CAPN compétente (cf. annexe M6).

Il est rappelé aux candidats à une mise à disposition :

- qu'ils s'engagent, lors de l'établissement de leur demande de mise à disposition, à rejoindre les postes sollicités ;
- qu'aucun refus n'est admis sauf dans le cas où l'agent a formulé une demande de mutation conditionnelle qui n'a pu être réalisée ;
- qu'ils doivent se conformer strictement au calendrier des opérations porté à leur connaissance en annexe de cette note de service.

Annexe M2a - Opérations de mutation sur poste profilé (PPr)

Fiche de poste en service administratif - AAE

Académie :	
Établissement :	N° de poste :
Implantation géographique (adresse, ville, code postal) :	
Fonctions à assurer :	
Nombre de personnes encadrées :	, dont A : B : C :
NBI – préciser le nombre de points / Régime indemnitaire :	
Environnement de l'emploi :	
Dominante de la fonction :	
Description de la fonction :	
Compétences professionnelles nécessaires :	
Qualités requises :	
Contraintes particulières :	
Grade(s) souhaité(s) :	
Personne à contacter (nom, téléphone, courriel) :	
Visa du supérieur hiérarchique (date, signature, timbre) :	
<p>Fiche à renvoyer au plus tard le 15 novembre 2015 : Par courriel : sylvie.dutheil@education.gouv.fr et marie-pierre.delay-goyet@education.gouv.fr Par courrier : Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche - Direction Générale des Ressources Humaines Bureau : DGRH C2-1 72 Rue Regnault 75243 Paris cedex 13 Fax : 01 55 55 01 46</p>	

Annexe M2a bis - Opérations de mutation sur poste profilé PPr

Fiche de poste en EPLE - AAE

Académie :	
Établissement :	N° de poste :
Numéro d'immatriculation de l'établissement :	
Adresse :	
Type d'établissement (lycée professionnel, lycée général, EREA...) :	
<i>Préciser :</i> <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) et régime indemnitaire :	
Volume financier géré par le groupement comptable :	
Si poste logé, indiquer le nombre de pièces et m ² :	
Caractéristiques et spécificités du poste : (en terme d'encadrement, positionnement au sein de la structure, autonomie vis-à-vis de l'extérieur, risques encourus, contraintes particulières, autres....)	
Grade(s) souhaité(s) :	
Personne à contacter (nom, téléphone, courriel) :	
Visa du supérieur hiérarchique (date, signature, timbre) :	
<p>Fiche à renvoyer au plus tard le 15 novembre 2015 : Par courriel : sylvie.dutheil@education.gouv.fr et marie-pierre.delay-goyet@education.gouv.fr Par courrier : Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche - Direction Générale des Ressources Humaines Bureau : DGRH C2-1 72 Rue Regnault 75243 Paris cedex 13 Fax : 01 55 55 01 46</p>	

Annexe M2a ter - Opérations de mutation sur poste profilé (PPr)

Fiche de poste en service administratif ou en EPLE- SAENES

Académie :	
Établissement :	N° de poste :
Implantation géographique (adresse, ville, code postal) :	
Fonctions à assurer :	
Environnement de l'emploi :	
Dominante de la fonction :	
Description de la fonction :	
Compétences professionnelles nécessaires :	
Contraintes particulières :	
Personne à contacter (nom, téléphone, courriel) :	
Visa du supérieur hiérarchique (date, signature, timbre) :	
FICHE A RENVOYER : Par courriel : sylvie.dutheil@education.gouv.fr et marie-pierre.delay-goyet@education.gouv.fr Par courrier : Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche - Direction Générale des Ressources Humaines Bureau : DGRH C2-1 72 Rue Regnault 75243 Paris cedex 13 Fax : 01 55 55 01 46	

Annexe M2b
Dossier de mutation sur poste profilé (3 pages)

Le candidat doit compléter et renvoyer **par la voie hiérarchique** un dossier de mutation qui se compose :

1. des pages 2 et 3 de la présente annexe ;
2. de sa confirmation de demande de mutation, éditée via Amia, dûment datée et signée ;
3. des pièces justificatives* pour toute situation relevant d'une priorité légale (cf. article 60 de la loi 84-16), conformément au chapitre 3. II. A de la note ;
4. d'un CV sur le modèle de l'annexe M8 ;

L'agent peut également indiquer les anomalies relevées dans le dossier (si nécessaire).

Il envoie obligatoirement l'ensemble de ces pièces, par la voie hiérarchique, à son service gestionnaire (rectorat de son académie), chargé d'en vérifier le contenu et de le transmettre ensuite de manière dématérialisé à la DGRH.

Attention, tout dossier qui parviendra directement à l'administration centrale ne sera pas traité.

* notamment pour les rapprochements de conjoints : toutes pièces justifiant de l'exercice d'une activité professionnelle du conjoint et de la séparation effective (existence de deux domiciles), éventuellement accompagnée d'un courrier expliquant la situation de l'agent...
Pour les bénéficiaires de l'obligation d'emploi : attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé.

Envisagez-vous, simultanément, une affectation dans les collectivités d'outre-mer oui non

Envisagez-vous un poste en détachement à l'étranger ? oui non

Informations complémentaires :

Date et signature de l'agent :

Dossier de mutation sur poste profilé

Appréciation du supérieur hiérarchique de l'agent

Évaluation du niveau de compétence dans chacun des domaines considérés

Compétences / aptitudes	Très bien	Bien	Assez bien	Insuffisant	Non renseigné
Connaissance des fonctions exercées					
Connaissance réglementaire					
Connaissance financière					
Sens du service public					
Aptitude au changement					
Sens de l'organisation					
Qualité du service rendu					
Esprit d'analyse					
Capacité à encadrer / Qualité relationnelle					

Appréciations littérales sur les compétences et 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.)

Date et signature du supérieur hiérarchique :

Avis sur les perspectives d'évolution de carrière et de mobilité du candidat formulé par le recteur, le président d'université ou le chef du Saam

Date et signature :

Annexe M2c

Fiche de recueil des avis et du classement sur poste profilé (PPr) de type administratif

1 - Identification du poste demandé (partie à remplir par l'agent)

ACADÉMIE :

ÉTABLISSEMENT :

Libellé et numéro du poste à pourvoir :

2 - Identification de l'agent (partie à remplir par l'agent)

NOM / Prénom :

Corps - Grade :

3 - Avis sur la candidature (partie à remplir par le supérieur hiérarchique d'accueil)

Dossier sélectionné : OUI – NON

Si oui, date de l'audition :

Compétences - qualités attendues	Tout à fait adapté	Adapté	Formation nécessaire	Non adapté	Sans objet
Connaissances liées au poste					
Capacité à encadrer					
Qualités relationnelles					

Avis :

4 - Avis et classement (partie à remplir par le recteur d'académie ou le président d'université ou le directeur d'établissement public administratif)

Avis :

Classement du candidat : ... / **ou** candidat non classé

Date et signature :

AVIS À RENVOYER (avant le 4 mars 2016) :

Par courriel : sylvie.dutheil@education.gouv.fr et nathalie.rosset-foucaud@education.gouv.fr

Par courrier : Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche -

Direction générale des ressources humaines

Bureau : DGRH C2-1

72 Rue Regnault

75243 Paris cedex 13

Fax : 01 55 55 01 46

Annexe M2c bis

Fiche de recueil des avis et du classement sur poste profilé (PPr) en EPLE

1 - Identification du poste demandé (partie à remplir par l'agent)

ACADÉMIE :

ÉTABLISSEMENT :

Libellé du poste à pourvoir :

2 - Identification de l'agent (partie à remplir par l'agent)

NOM / Prénom :

Corps - Grade :

3 - Sélection et avis sur la candidature (à remplir par le recteur ou par délégation ses services) :

Dossier sélectionné : OUI – NON

Si oui, date de l'audition :

Compétences - qualités attendues :	Tout à fait adapté	Adapté	Formation nécessaire	Non adapté	Sans objet
Connaissances liées au poste					
Capacité à encadrer					
Qualités relationnelles					

Avis :

Nom et qualité du responsable de l'audition / Signature :

4 - Avis sur la candidature (aspects non comptables) (à remplir par le chef d'établissement)

Avis :

Signature :

5- Avis et classement de la candidature (à remplir par le **recteur** d'académie)

Avis : favorable – défavorable

Classement du candidat : ... / **ou** candidat non classé

Date et signature :

AVIS À RENVOYER (avant le 4 mars 2016) :

Par courriel : sylvie.dutheil@education.gouv.fr et nathalie.rosset-foucaud@education.gouv.fr

Par courrier : Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche -

Direction Générale des Ressources Humaines

Bureau : DGRH C2-1

72 Rue Regnault

75243 Paris cedex 13

Fax : 01 55 55 01 46

Annexe M2d

Fiche de renseignement et de classement sur poste en Com ou à Mayotte

MENESR DGRH Bureau C2-1	Corps :
-------------------------------	---------

Fiche de renseignement

Joindre obligatoirement un curriculum vitæ

État-civil

<input type="checkbox"/> M.	Nom de famille :	Prénom :
<input type="checkbox"/> Mme	Nom d'usage :	
Date de naissance : / /		Courriel :
Adresse personnelle :		
Code postal :	Ville :	

Situation de famille

Célibataire Marié/Pacsé Autre (précisez) :

Renseignements concernant le conjoint

Nom :	Prénom :	Date de naissance : / /
Vous accompagnera-t-il ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Exerce-t-il une activité ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Si oui, relève-t-elle du secteur public <input type="checkbox"/> , du secteur privé <input type="checkbox"/>
Précisez l'employeur	Profession ou corps de fonctionnaire

Enfants à charge

Nom	Prénom	Date de naissance	Vous accompagnera-t-il	Classe suivie à la prochaine rentrée
		/ /	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
		/ /	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
		/ /	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
		/ /	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
		/ /	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	

SITUATION ADMINISTRATIVE

Grade	Classe	Échelon	Fonctions	
Affectation actuelle :				
Fonctions antérieures exercées en qualité de titulaire :			Période	
Corps	Établissement ou service, ville, pays		Du	au
Fonctions antérieures exercées en qualité de non-titulaire :			Période	
Corps profession ou	Établissement ou service, ville, pays		Du	au

Fait à,
Signature

Le

Annexe M3

Dispositions propres aux mouvements nationaux des médecins de l'éducation nationale (MEN) et des conseillers techniques de service social des administrations de l'État (CTSSAE).

A- Postes offerts

La liste des postes offerts est établie sur la base des demandes des recteurs :

❶ Pour les médecins de l'éducation nationale :

Seuls les postes non profilés de médecin de l'éducation nationale sont offerts dans l'application AMIA. Les postes profilés sur emploi fonctionnel de médecin de l'éducation nationale - conseiller technique font l'objet d'une parution sur le site de la BIEP : les candidats devront alors se conformer aux modalités de candidature indiquées dans la fiche de poste. Les fiches de poste seront conformes au statut particulier de l'emploi.

❷ Pour les conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat :

Ils sont de deux types :

- **postes profilés (postes de conseiller technique auprès du recteur d'académie ou du directeur académique des services de l'éducation nationale et postes dans les CROUS ou en université).**
- **postes non profilés de conseiller technique de service social implantés :**
 - au service social en faveur des élèves,
 - au service social en faveur des personnels.

B- Procédures propres aux mouvements nationaux des MEN et des CTSSAE

Tous les postes offerts à un mouvement interacadémique font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur internet AMIA à l'adresse suivante : <https://amia.phm.education.gouv.fr> ou par le biais du site Internet du ministère (www.education.gouv.fr), dont la date d'ouverture est précisée dans le calendrier en annexe. Tous les renseignements relatifs aux postes offerts sont portés à la connaissance des agents sur ce même serveur Internet.

Établissement des demandes de mutation

Pour les demandes de participation à un mouvement national, la saisie des vœux par les agents doit être opérée dans le respect du calendrier en annexe.

→ Formulation des vœux de mutation :

Les vœux des candidats à une mutation peuvent porter sur des postes précis (PP) vacants ou non.

Les demandes de mutation sont limitées à 6 VŒUX au total.

- **Pour les PPr de CTSSAE** évoqués ci-dessus, les dossiers de confirmation de candidature sont établis par les intéressés et transmis, par voie hiérarchique, à l'administration centrale (bureau DGRH C2-1) qui les communique, pour classement motivé des candidatures, aux autorités compétentes. A l'issue de l'examen des demandes et, le cas échéant, de l'audition des candidats, les recteurs retourneront les dossiers classés et revêtus de leur avis à l'administration centrale, avant la date indiquée dans le calendrier des opérations de mobilité en annexe.

- **Pour les vœux sur un poste non profilé**, l'agent sera, le cas échéant, muté en fonction de l'ordre qu'il aura établi sur sa demande de confirmation de mutation.

→ Conditions de prise en compte des demandes :

Afin que les opérations de mouvement se réalisent dans les meilleures conditions, il est rappelé aux candidats à une mutation :

- qu'ils doivent se conformer strictement au calendrier des opérations porté à leur connaissance dans ce bulletin officiel ;
- qu'ils s'engagent, lors de l'établissement de leur demande de mutation, à rejoindre les postes sollicités.

Annexe M3a

Fiche de candidature et de recueil des avis et du classement sur poste profilé (PPr) de CTSS

1 - Identification du poste demandé (partie à remplir par l'agent)

ACADÉMIE :

ÉTABLISSEMENT :

Libellé du poste à pourvoir :

Numéro du PPr :

2 - Identification de l'agent (partie à remplir par l'agent)

NOM / Prénom :

Corps - Grade :

Académie et Établissement d'exercice actuel :

Ancienneté dans le poste :

NB : aucune candidature directement formulée par l'agent, en dehors des dispositions relatives aux opérations de mobilité, ne sera prise en compte et sera considérée comme nulle.

3 - Avis sur la candidature (partie à remplir par le supérieur hiérarchique d'accueil)

Dossier sélectionné : OUI – NON

Si oui, date de l'audition :

Compétences - qualités attendues :	Tout à fait adapté	Adapté	Formation nécessaire	Non adapté	Sans objet
Connaissances liées au poste					
Capacité à encadrer					
Qualités relationnelles					

Avis :

4 - Avis et classement (partie à remplir par le recteur d'académie ou le président d'université ou le directeur d'établissement public administratif)

Avis :

Classement du candidat : ... / ou candidat non classé

Date et signature :

AVIS À RENVOYER :

avant le 2 mai 2016 : à fanny.pena@education.gouv.fr et à patrick.boucher@education.gouv.fr

Et par courrier à l'adresse suivante :

Ministère de l'éducation nationale de l'enseignement supérieur et de la recherche - Direction Générale des Ressources Humaines
Bureau DGRH C2-1
72 Rue Regnault 75243 Paris cedex 13

Annexe M4

Dispositions propres aux mouvements déconcentrés des infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (INFENES), des assistants de service social des administrations de l'État (ASSAE), des adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES)

Les mouvements de ces personnels sont organisés par les recteurs d'académie et comportent trois phases qui suivent la publication des possibilités d'accueil :

- une phase de préinscription, obligatoire pour les seuls agents souhaitant changer d'académie,
- une phase de publication académique des postes précis et des postes spécifiques sur AMIA,
- une phase de réception et de traitement des demandes par les services académiques compétents.

Cas particulier des ASSAE occupant à titre provisoire un poste de conseiller technique de service social : ils sont informés que leurs fonctions sont susceptibles d'être assurées par des conseillers techniques de service social titulaires ou stagiaires dès la rentrée et doivent, en conséquence, en liaison avec les autorités académiques, participer au mouvement intra-académique.

A- Pré-inscription et publication des possibilités d'accueil académiques

1. Préinscription des agents à un changement d'académie (mutation interacadémique)

Les candidats à une mutation interacadémique qui relèvent des corps concernés **doivent obligatoirement se préinscrire** sur l'application AMIA au cours de la période indiquée dans le calendrier joint en annexe afin de pouvoir participer au mouvement intra-académique de l'académie sollicitée dans les conditions de procédures et de délais fixées par chaque académie. **Le nombre de vœux est limité à trois académies.**

Les agents souhaitant uniquement participer aux opérations de mobilité interne à leur académie (mouvement intra-académique) ne se préinscrivent pas.

2. Publication des possibilités d'accueil pour une mutation interacadémique :

Pour chacun des corps concernés, le nombre de possibilités d'accueil offertes à la mobilité interacadémique sera arrêté par la directrice générale des ressources humaines, sur la base des demandes de l'autorité compétente.

Les recteurs indiqueront au bureau DGRH C2-1, avant le 21 décembre 2015, aux fins de publication sur AMIA à l'aide de l'annexe M10f :

- leurs demandes d'ouverture de possibilités d'accueil ;
- la date limite de dépôt des demandes de participation au mouvement pour chacun des corps.

Les contingents ainsi déterminés valent engagement d'accueillir au minimum l'effectif correspondant d'agents extérieurs à l'académie concernée.

B. Publication académique des postes

Il appartient aux recteurs de diffuser sur AMIA la liste des postes vacants ou susceptibles de l'être qui seront offerts au mouvement intra-académique auquel pourront aussi participer des agents extérieurs à l'académie. Pour chacun de ces postes, ils mentionneront toutes les indications utiles : spécialité professionnelle, implantation géographique et caractéristiques (éducation prioritaire, établissements sensibles, existence éventuelle et caractéristiques d'un logement de fonction, exercice éventuel en internat pour les personnels infirmiers).

Ces indications seront portées à la connaissance des candidats à une mutation, auxquels il sera rappelé que la liste des postes précis est une liste indicative et ne saurait préjuger des postes qui seront effectivement libérés à l'occasion des opérations de mutation.

C. Formulation et traitement des demandes

Tous les postes offerts à un mouvement intra-académique font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur internet AMIA à l'adresse suivante : <https://amia.phm.education.gouv.fr> ou par le biais du site Internet du rectorat, dont la date d'ouverture et de fermeture est déterminée par chaque recteur. Tous les renseignements relatifs aux postes offerts sont portés à la connaissance des agents sur ce même serveur Internet.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

↳ **Affectations dans les universités** : Tous les mouvements intra-académiques doivent intégrer la règle définie à l'article L. 712-2 du code de l'éducation, dès lors qu'il s'agit de l'affectation des personnels dans les universités.

Les recteurs pourront donc utilement, en liaison avec le ou les présidents des universités de l'académie, recourir à tout dispositif permettant de répondre à cette exigence. La modalité « PPr », en vigueur sur le plan national et interacadémique, peut être adaptée à cet effet.

↳ Cas particulier des infirmiers exerçant en internat :

Les recteurs accorderont une attention particulière aux demandes de mutation de ces personnels.

Si vous participez à plusieurs mouvements, merci de les hiérarchiser (1, 2, 3,...) :



INTER



COM



Détachement- Affectation CIGEM

Engagement à remplir par tous les candidats

Je soussigné(e) :**m'engage à accepter tout poste correspondant à un vœu exprimé sur le présent document** et certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis sur le présent document.

Le :

signature :

**TRES IMPORTANT
TOUTE SATISFACTION D'UN VOEU VAUT MUTATION**

<p>1/ Avis du supérieur hiérarchique</p> <p><input type="checkbox"/> FAVORABLE</p> <p><input type="checkbox"/> DEFAVORABLE (cet avis doit être motivé)</p>	<p>Le :</p> <p>Signature et cachet :</p>
<p>2/ Avis de l'autorité hiérarchique</p> <p><input type="checkbox"/> FAVORABLE</p> <p><input type="checkbox"/> DEFAVORABLE (cet avis doit être motivé)</p>	<p>Le :</p> <p>Signature et cachet :</p>
<p>3/ Avis du recteur (OBLIGATOIRE)</p> <p><input type="checkbox"/> FAVORABLE</p> <p><input type="checkbox"/> DEFAVORABLE (cet avis doit être motivé)</p>	<p>Le :</p> <p>Signature et cachet :</p>

<p><u>Certification des anciennetés au 01/09/2016 par les services académiques :</u> de corps (scolarité comprise*) : de poste : Exercice en « éducation prioritaire » depuis <u>5 ans au moins</u> : <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non</p>	<p>Le : Signature et cachet :</p>
<p>Pièces à joindre à la confirmation de mutation (se reporter à la note de service)</p>	
<p>Pour tous les agents : Fiche de synthèse Agora fournie par le rectorat</p>	
<p>Pour le rapprochement des conjoints ou de partenaires liés par un Pacs : - attestation de l'employeur du conjoint ou du partenaire - copie de l'acte de naissance + pour les couples pacsés : éléments fiscaux.</p>	
<p>Pour les bénéficiaires de l'obligation d'emploi : - Pièce justifiant le bénéfice de l'obligation d'emploi de l'agent - Tous justificatifs attestant que la mutation sollicitée améliorerait les conditions de travail et/ou de vie de l'agent.</p>	
<p>Demande de réintégration après disponibilité ou suite à CLM / CLD, selon les situations : Arrêté de disponibilité, le cas échéant ; certificat médical établi par un médecin agréé, attestant de l'aptitude physique de l'agent à exercer ses fonctions (suite à disponibilité) ; avis favorable du comité médical à une reprise d'activité suite CLM ou CLD.</p>	

* Par exception, dans le cadre du barème indicatif national, pour les attachés nommés au MENESR à l'issue d'une période de scolarité aux IRA, la durée de celle-ci sera ajoutée, dans la limite d'une année, à l'ancienneté dans le corps.

Annexe M6
Calendrier des opérations de mutation détaillées par corps
Filière ATSS

A- Mouvement interacadémique des AAE et des SAENES :

Saisie des vœux	Édition de la confirmation de demande et renvoi du dossier par l'agent	Transmission des dossiers par les académies à la DGRH	Entretien avec les structures d'accueil (PPr)	Remontée des classements (PPr)	CAPN
du jeudi 10 décembre 2015 au jeudi 7 janvier 2016 inclus	du vendredi 8 au mardi 12 janvier 2016 inclus	jusqu'au mardi 2 février 2016	jusqu'au vendredi 26 février 2016	date limite : vendredi 4 mars 2016	SAENES : mardi 22 mars 2016 AAE : Jeudi 24 mars 2016

Étapes :

1/ L'agent s'inscrit sur l'application AMIA, formule ses vœux et indique son ou ses motifs de mutation (en cas d'absence de vœux, la demande sera automatiquement annulée).

2/ L'agent édite, via l'application AMIA, sa confirmation de demande de mutation et la transmet immédiatement par la voie hiérarchique (a minima : supérieur hiérarchique direct et recteur de l'académie de l'agent) ; il est noté qu'en l'absence de transmission, la demande sera automatiquement annulée.

Le rectorat fera alors suivre cette confirmation au bureau DGRH C2-1

3/ Les agents qui postulent sur des PPr doivent compléter et transmettre l'annexe M2b à l'établissement d'accueil. Celui-ci recevra, le cas échéant, l'agent en entretien et le classera ou non.

4/ À la suite de l'avis de la CAPN, l'agent doit se connecter sur AMIA pour consulter ses résultats.

5/ Les agents ayant obtenu satisfaction sur une PA doivent, obligatoirement, postuler au mouvement intra-académique de leur nouvelle académie.

NB : Les agents qui demandent et obtiennent satisfaction dans le cadre d'une mutation conditionnelle doivent faire connaître au bureau DGRH C2-1 la réalisation ou non de la condition suspensive avant le 30 mai.

B- Mouvements nationaux des MEN et des CTSSAE

Saisie des vœux	Édition de la confirmation de demande	Remontée des dossiers par les rectorats	Entretien avec les structures d'accueil (PPr)	Remontée des classements de CTSSAE sur PPr	CAPN
du mardi 26 janvier 2016 au jeudi 11 février 2016 inclus	du vendredi 12 février 2016 au jeudi 3 mars 2016 inclus	jusqu'au vendredi 18 mars 2016	jusqu'au mardi 26 avril 2016	Date limite : jeudi 28 avril 2016	MEN : jeudi 30 juin 2016 CTSSAE : mercredi 1 ^{er} juin 2016

Étapes :

1/ L'agent s'inscrit sur l'application AMIA, formule ses vœux et indique son ou ses motifs de mutation (en cas d'absence de vœux, la demande sera automatiquement annulée).

2/ L'agent édite, via l'application AMIA, sa confirmation de demande de mutation et la transmet par la voie hiérarchique (a minima : supérieur hiérarchique direct et recteur de l'académie de l'agent) ; il est noté qu'en l'absence de transmission, la demande sera automatiquement annulée.

Le rectorat fera alors suivre cette confirmation au bureau DGRH C2-1.

3/ Les CTSSAE qui postulent sur des PPr doivent compléter et transmettre l'annexe M2b au bureau DGRHC2-1. L'établissement d'accueil reçoit les agents en entretien, le cas échéant, et les classent ou non.

4/ A la suite de l'avis de la CAPN, les CTSSAE reçoivent un arrêté de mutation. Les MEN peuvent se connecter sur AMIA pour consulter leurs résultats dans l'attente de leurs arrêtés de mutation.

NB : Les agents qui demandent et obtiennent satisfaction dans le cadre d'une mutation conditionnelle doivent faire connaître au bureau DGRH C2-1 la réalisation ou non de la condition suspensive avant le 30 mai.

C- Mouvement à gestion déconcentrée des INFENES – ASSAE – ADJAENES :

Préinscription	Saisie des vœux dans AMIA	Remontée des dossiers par les rectorats	Étude des dossiers par l'administration	Demande de modification ou d'annulation	CAPN
du jeudi 7 janvier 2016 au jeudi 4 février 2016 inclus	Suivant le calendrier de l'académie demandée.				

Étapes :

1/ l'agent se préinscrit, obligatoirement, sur l'application AMIA. Le nombre de vœux est limité à 3 académies.

2/ l'agent s'inscrit sur l'application AMIA, formule ses et indique son ou ses motifs de mutation (en cas d'absence de vœux, la demande sera automatiquement annulée). L'agent doit s'inscrire dans chaque académie pour laquelle il s'est préinscrit.

3/ l'agent édite, via l'application AMIA, sa confirmation de demande de mutation, et la transmet, par la voie hiérarchique (a minima : supérieur hiérarchique direct et recteur de l'académie de l'agent). Le rectorat transmet alors cette confirmation aux services de l'académie concernée.

4/ L'agent peut demander à modifier ses vœux et à les annuler suivant le calendrier établi par l'académie demandée.

5/ A la suite de l'avis de la CAPN, l'agent doit se connecter sur AMIA pour consulter ses résultats.

D- Mouvement vers les Com et Mayotte des AAE et des SAENES

Saisie des vœux	Edition de la confirmation de demande	Envoi du dossier aux VR demandés	Entretien	Remontée des classements	CAPN
du jeudi 10 décembre 2015 au jeudi 7 janvier 2016 inclus	du vendredi 8 au mardi 12 janvier 2016 inclus	jusqu'au mardi 2 février 2016	jusqu'au vendredi 26 février 2016	date limite : vendredi 4 mars 2016	SAENES : mardi 22 mars 2016 AAE : Jeudi 24 mars 2016

Étapes :

1/ L'agent s'inscrit sur l'application AMIA, formule ses vœux et indique son ou ses motifs de mutation (en cas d'absence de vœux, la demande sera automatiquement annulée).

2/ L'agent édite, via l'application AMIA, sa confirmation de demande de mutation, et la transmet par la voie hiérarchique (a minima : supérieur hiérarchique direct et recteur de l'académie de l'agent) ; il est noté qu'en l'absence de transmission, la demande sera automatiquement annulée.

Le vice-rectorat fera alors suivre cette confirmation au bureau DGRH C2-1.

3/ Les agents qui postulent sur des postes en Com et à Mayotte doivent compléter l'annexe M2b (dossier Com et Mayotte) et la transmettre au vice-rectorat demandé. Celui-ci reçoit l'agent pour entretien, le cas échéant et classera ou non cet agent.

4/ A la suite de l'avis de la CAPN, l'agent doit se connecter sur AMIA pour consulter ses résultats.

Annexe M7

Modalités d'examen des demandes de mutation et barème national indicatif concernant les mouvements à deux phases (AAE, SAENES) et les mouvements nationaux des médecins de l'éducation nationale (MEN) et des CTSSAE

Le droit à mobilité s'appuie sur la reconnaissance des priorités légales et, le cas échéant, sur un barème indicatif permettant d'établir un classement des demandes afin d'élaborer des documents de travail préparatoires aux opérations de gestion.

1^{re} étape

L'examen des demandes des agents relevant d'une des priorités légales énoncées à l'article 60 de la loi n° 84-16.

Il est précisé que le mariage ou la conclusion du PACS s'apprécie au 1er septembre de l'année d'ouverture des opérations de mobilité.

2^e étape

Lorsque l'ensemble des priorités légales ont été satisfaites et s'il demeure des possibilités de mutation, sont alors examinées les demandes des agents ne relevant pas d'une priorité légale.

Les demandes de mutation formulées par des agents ne relevant pas d'une priorité légale ayant une faible ancienneté de poste seront examinées, dans le cadre du mouvement interacadémique, avec le souci de ne pas aggraver la situation des emplois de leur académie au regard de leur compatibilité avec l'intérêt du service

Barème

Un barème indicatif permet, à chaque étape, de discriminer les candidatures.

Ce barème valorise tout d'abord les priorités légales puis principalement :

- la situation de famille (conformément à l'article 60) de l'agent en position de détachement, disponibilité ou en congé parental, dont la réintégration s'effectuerait dans leur académie d'origine et entraînerait de fait une séparation de leur conjoint ou partenaire (2^{ème} étape seulement) ;
- l'ancienneté dans le poste et de manière subsidiaire : l'ancienneté dans le corps.

Priorités légales

Une majoration de barème de 200 points est attribuée aux agents quelle que soit la priorité légale dont ils relèvent de manière à rendre compte de leur droit prioritaire par rapport aux agents dont la demande de mutation relève de la convenance personnelle.

Situation des agents en position de détachement, disponibilité ou en congé parental, dont la réintégration s'effectuerait dans leur académie d'origine et entraînerait de fait une séparation de leur conjoint ou partenaire

Une majoration de barème est attribuée à ces agents, ainsi modulée : 100 points à compter de trois ans ; 2 ans : 70 points ; 1 an : 50 points.

Ancienneté dans le poste

Dans un souci d'accompagnement des mobilités et de prise en compte de l'intérêt du service, le dispositif suivant est arrêté : aucune valorisation n'est donnée à l'agent avant la 3^{ème} année, une valorisation maximale est donnée à partir de 5 ans de poste (au sein du même corps).

Années d'ancienneté de poste	1 ou 2	3	4	À partir de 5 ans
Valorisation de barème	0	30	40	70

Précisions

- Pour les agents relevant de la priorité légale « zone urbaine », aucune valorisation liée à l'ancienneté de poste n'est accordée, l'ancienneté étant déjà un des critères constitutifs de la priorité elle-même ; toutefois, afin de ne pas créer une hiérarchie entre les priorités de l'article 60, que ne prévoit pas la loi, une attention particulière sera apportée aux demandes de ces agents comparativement à celles des agents relevant d'une autre priorité légale ;
- Pour les agents détachés, l'ancienneté dans le poste correspond à celle du dernier poste occupé durant le détachement ;
- Pour les agents affectés dans une Com, l'ancienneté de poste correspond à la durée des services effectifs dans la Com et dans le même corps ;
- Pour les agents réintégrés après congé parental, ou CLM, l'ancienneté de poste correspond à celle du dernier poste occupé ;
- Pour les agents réintégrés après disponibilité, aucune ancienneté de poste n'est retenue.

Ancienneté dans le corps

2 points par année d'ancienneté, jusqu'à concurrence de 30 points.

Par exception, dans le cadre du barème indicatif national, pour les attachés nommés au MEN/MESR à l'issue d'une période de scolarité aux IRA, la durée de celle-ci sera ajoutée, dans la limite d'une année, à l'ancienneté dans le corps.

Durée	Ancienneté de corps
1 an	2
2 ans	4
3 ans	6
4 ans	8
5 ans	10
6 ans	12
7 ans	14
8 ans	16
9 ans	18
10 ans	20
11 ans	22
12 ans	24
13 ans	26
14 ans	28
15 ans	30

Dans l'hypothèse, où plusieurs demandes de mobilité dans une même académie sont également prioritaires (au sens de l'article 60 précité), il conviendra de les départager au regard des autres critères de valorisation.

Parmi les agents relevant de la priorité légale du rapprochement de conjoints ou de partenaires, une attention particulière sera apportée tout d'abord à la durée de séparation, puis à la présence d'enfants mineurs, obligeant, le cas échéant, à déroger au barème mis en place, dont il est encore ici rappelé qu'il n'a qu'une valeur indicative et qu'il ne constitue qu'un outil d'aide à la décision permettant d'établir un classement des demandes afin d'élaborer des documents de travail préparatoires aux opérations de gestion.

Ne sont pas considérées comme des périodes de séparation :

- les périodes de disponibilité ;
- les périodes de position de non activité ;
- les congés de longue durée et de longue maladie ;
- le congé pour formation professionnelle ;
- les périodes pendant lesquelles le conjoint est inscrit à Pôle emploi ou sans employeur.

Ces situations sont suspensives, mais non interruptives, du décompte des années de séparation.

Annexe M8

Curriculum vitae

Ministère d'affectation
Corps/Grade
Emploi occupé
Position

DONNÉES PERSONNELLES

Civilité
Nom d'usage
Nom de famille
Prénom(s)
Date de naissance
Adresse postale
Téléphone(s)
Courriel
Situation familiale
Nombre d'enfants à charge

FORMATION

DIPLÔMES/TITRES/CERTIFICATS OBTENUS

Année d'obtention	Établissement	Intitulé exact du diplôme, titre ou certificat obtenu

CONCOURS/EXAMENS PROFESSIONNELS OBTENUS

Année d'obtention	Administration organisatrice	Intitulé exact du concours ou de l'examen professionnel obtenu

FORMATIONS SUIVIES (de la plus récente à la plus ancienne)

Dates	Organisme de formation	Intitulé exact de la formation suivie - Compétences professionnelles couvertes

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE		
Dates		
Intitulé du poste		
Corps/Grade		
Affectation	établissement :	
	académie :	
Caractéristiques* (EPLÉ ou EPNE)*	catégorie financière :	
	dispositif(s) particulier(s) :	
Adresse postale		
Dates		
Intitulé du poste		
Corps/Grade		
Affectation	établissement :	
	académie :	
Caractéristiques* (EPLÉ ou EPNE)*	catégorie financière :	
	dispositif(s) particulier(s) :	
Adresse postale		
Dates		
Intitulé du poste		
Corps/Grade		
Affectation	établissement :	
	académie :	
Caractéristiques* (EPLÉ ou EPNE)*	catégorie financière :	
	dispositif(s) particulier(s) :	
Adresse postale		
Dates		
Intitulé du poste		
Corps/Grade		
Affectation	établissement :	
	académie :	
Caractéristiques* (EPLÉ ou EPNE)*	catégorie financière :	
	dispositif(s) particulier(s) :	
Adresse postale		

	particulier(s) :	
Adresse postale		

DIVERS (publication(s), distinction(s), autre(s)...)

Annexe M9

Attestation de la reconnaissance du bénéfice de l'obligation d'emploi

Agent

NOM :

CORPS :

PRÉNOM :

Date de naissance :

Affectation actuelle :

Dans le cadre de ma demande de mutation, j'informe l'administration de ma qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi aux termes de l'article L. 5212-13 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° du code du travail.

À cet effet et conformément à l'article visé ci-dessus, je joins à ma demande de mutation tout document justificatif de ma situation.

Signature de l'agent

Annexe M10
Procédure de déclaration de postes pour la filière ATSS

1. Déclaration et remontée des postes offerts dans le cadre de la phase interacadémique (AAE – SAENES) :

Le nombre global de postes offerts à ces mouvements (possibilités d'accueil (PA) et postes précis (PP)) est déterminé sur la base des demandes des services académiques, telles qu'établies dans le cadre de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences en liaison avec le bureau des études de gestion prévisionnelle (DGRH C1-1).

Déclaration des postes profilés :

La présentation de ces postes sera assurée au moyen de la fiche type jointe (annexes M2a et M2a bis).

Déclaration des postes non profilés :

Une fois arrêté le contingent global des postes non profilés et donc d'agents que les académies souhaiteraient accueillir, il leur appartient de répartir ce contingent entre postes précis et entrées dans l'académie, le chiffre global correspondant restant constant. Ces données seront contrôlées et validées par le bureau DGRH C2-1 dans le cadre du pilotage de la gestion prévisionnelle.

Il est rappelé que la déclaration de postes précis est recommandée pour faciliter les affectations sur des postes difficiles à pourvoir, notamment en raison de la nature des fonctions ou de leur environnement.

Pour ce faire, le tableau - annexe M10a permettra le recensement et la répartition de ces postes.

Les tableaux concernant l'ensemble des postes (profilés ou non) dûment complétés devront parvenir impérativement au bureau DGRH C2-1 par courriel, au plus tard le **15 novembre 2015**, aux adresses indiquées en bas de l'annexe.

2. Déclaration et remontée des postes offerts dans le cadre des mouvements nationaux (MEN, CTSS)

Il appartient aux académies de nous communiquer l'ensemble des postes précis vacants ou susceptibles de l'être à la rentrée 2016.

Si, à l'issue des comités techniques, des modifications d'implantation de postes étaient décidées, il conviendra d'en informer le bureau DGRH C2-1.

Les tableaux des postes vacants (annexes M10b et M10c) dûment complétés devront parvenir impérativement au bureau DGRH C2-1 par courriel, au plus tard le **09 janvier 2016**, aux adresses indiquées en bas de l'annexe.

A retourner avant le 15 novembre 2015

Par courriel : sylvie.dutheil@education.gouv.fr et marie-pierre.delay-goyet@education.gouv.fr

Par courrier : Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche - Direction Générale des Ressources Humaines

Bureau DGRH C2-1

72 Rue Regnault

75243 Paris cedex 13

Fax : 01 55 55 01 46

À retourner avant le 09 janvier 2016

Par courriel : fanny.pena@education.gouv.fr xiabo.zheng@education.gouv.fr sabine.marzais@education.gouv.fr
Par courrier : Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche - Direction Générale des Ressources Humaines

Bureau DGRH C2-1
72 Rue Regnault
75243 Paris cedex 13
Fax : 01 55 55 01 46

¹ Suite décisions du CTA.

² L'ensemble des postes vacants seront proposés au mouvement sur AMIA. Vous indiquerez ici les postes que vous souhaitez offrir aux recrutements concours et Sauvadet.

Annexe M10c

DGRH C2-1	MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE Secrétariat général Direction générale des ressources humaines
----------------------	---

REMONTÉE DES POSTES DES CONSEILLERS TECHNIQUES DE SERVICE SOCIAL DES ADMINISTRATIONS DE L'ÉTAT - RENTRÉE 2016

Académie de : _____

Lieu d'exercice (1)	emplois délégués	effectifs réels	postes vacants	variations (2)	à publier (3)	Fonctions	NOM – Prénom (1)	Observations (4)
Université						SSEtudiants		
Rectorat						CTR		
						S.S.E.		
						S.S.P.		
Département						CT DASEN		
						S.S.E.		
						S.S.P.		
Réseau des œuvres univ.						CROUS		
						CLOUS		

(1) information à préciser

(2) Préciser les modifications éventuelles dans la répartition interdépartementale des postes vacants

 (3) En tenant compte des retraites intervenant au cours de l'année (adresser à patrick.boucher@education.gouv.fr) la copie des arrêtés correspondants)

(4) Indiquer le cas échéant l'origine de la vacance des postes indiqués colonne 5

à retourner avant le **9 janvier 2016**

Par courriel : fanny.pena@education.gouv.fr et patrick.boucher@education.gouv.fr

Par courrier : Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche - Direction Générale des Ressources Humaines
Bureau DGRH C2-1, 72 Rue Regnault 75243 Paris cedex 13 Fax : 01 55 55 01 46

Annexe M10d

Déclaration des possibilités d'accueil pour les mouvements déconcentrés

Corps concernés : Infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, assistants de service social des administrations de l'État et adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

ACADÉMIE :				à retourner sous le présent timbre : BUREAU DGRH C2-1 Pour le 20 décembre 2015
Affaire suivie par :				
Téléphone :				
Courriel :				
CORPS	NOMBRE DE POSSIBILITES D'ACCUEIL	DATE LIMITE DE DEPOT DES DEMANDES	DATE DE LA CAPA	PERSONNES À CONTACTER TELEPHONE COURRIEL
INFIRMIERS (CAT. A)				
ASSISTANTS DE SERVICE SOCIAL DES ADMINISTRATIONS DE L'ÉTAT				
ADJOINTS ADMINISTRATIFS				

À RENVOYER (avant le 20 décembre 2015) :

Par courriel à fanny.pena@education.gouv.fr et beatrice.elia@education.gouv.fr

Par courrier à l'adresse suivante :

Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche - Direction
Générale des Ressources Humaines

Bureau DGRH C2-1

72 Rue Regnault

75243 Paris cedex 13

Fax : 01 55 55 01 46

Annexe M11

Dispositif commun aux mouvements des personnels des bibliothèques et au traitement des demandes d'accueil en détachement et d'intégration

• Postes offerts aux mouvements

Les listes des postes vacants pour tous les corps de la filière des bibliothèques seront accessibles sur le site Internet « <http://mvtbib.adc.education.fr/mvtbib> ».

- Cas spécifique des postes de direction :

Les postes de direction doivent obligatoirement faire l'objet d'une publication sur le site internet pour pouvoir être pourvus. Les établissements sont tenus de porter une égale attention à l'ensemble des candidatures présentées. Un courrier spécifique sera adressé sur ce point aux présidents d'université et aux directeurs d'établissement. Ces derniers auront **jusqu'au 11 avril 2016** pour faire parvenir le classement des agents qui auront présenté leur candidature sur ces postes.

• Candidatures à la mobilité

Les candidats à une mutation peuvent demander tout poste de leur choix, même s'il ne figure pas sur la liste publiée, à l'exception des postes de direction qui font, obligatoirement, l'objet d'une publication via Internet.

Toutes les demandes doivent être formulées sur le serveur Internet : « <http://mvtbib.adc.education.fr/mvtbib> ».

Tout candidat à une mutation doit veiller au strict respect des règles suivantes :

- il peut formuler six vœux au maximum ;
- il est indispensable que tout candidat à une mutation contacte la direction de la bibliothèque d'accueil pour obtenir toutes les informations utiles sur le profil et la localisation exacte du poste à pourvoir ;
- la demande doit comporter l'avis du supérieur hiérarchique.

Les établissements, après consultation des commissions paritaires d'établissement, émettent un avis sur les départs.

Pour les conservateurs et les conservateurs généraux, s'agissant de postes à profil, les établissements d'accueil émettront également un avis sur les candidatures.

Pour toutes les demandes émanant d'agents relevant du ministère chargé de la culture ou portant sur des postes ouverts audit ministère, **copie devra impérativement en être transmise** au Chef du département- ressources et de l'action territoriale au Ministère de la culture et de la communication- Direction générale des médias et des industries culturelles- Service du livre et de la lecture (DGMIC).

Les candidats auprès des bibliothèques municipales classées devront adresser une lettre au bureau DGRH C2-3 confirmant leur demande de mise à disposition dans le cadre du dispositif conventionnel mis en place à cet effet entre l'Etat et la collectivité territoriale concernée.

• Documents à transmettre

- demande de mutation, de réintégration ou de mise à disposition (annexe M11b) ;
- demande de mise à disposition dans le cadre du dispositif conventionnel -postes en BMC (annexe M11c) ;
- tableau justificatif des vœux (annexe M11e) ;
- pièces justificatives.

• Demandes de détachement et d'intégration

Les demandes d'accueil en détachement et les demandes d'intégration directe ou après détachement doivent faire l'objet d'un **avis de la commission paritaire d'établissement (CPE)** avant d'être soumises à chacune des commissions administratives paritaires compétentes, à l'issue de l'établissement des tableaux de mutation.

a- Détachements- Intégrations directes

Les fonctionnaires souhaitant entrer par voie de détachement ou d'intégration directe dans un corps de la filière des bibliothèques sont invités à prendre contact avec le responsable de l'établissement ou du service où se situe(nt) la(ou les) bibliothèque(s) susceptible(s) de les accueillir.

Parallèlement, ils doivent formuler leur demande auprès du bureau DGRH C2-3, en même temps que la saisie des vœux des agents sur l'application, soit **avant le 3 mars 2016**, et transmettre, par la voie hiérarchique, **avant le 4 avril 2016**, un dossier complet comportant :

- le formulaire revêtu du visa du supérieur hiérarchique (annexe M11d) ;
- un curriculum vitæ (annexe M8) ;
- les 3 derniers comptes rendus d'entretien professionnel ou fiches de notation ;
- le dernier arrêté relatif à leur classement et/ou à leur position administrative.

Les établissements sollicités doivent impérativement en informer le bureau DGRH C2-3 et transmettre par écrit à ce dernier leur avis motivé.

Copie de ces demandes doit être impérativement adressée à la DGMIC (département des ressources et de l'action territoriale) lorsqu'elles concernent des emplois ouverts sur le budget du ministère de la culture et de la communication.

Par ailleurs, le bureau DGRH C2-3 recueillera l'avis de l'inspection générale des bibliothèques pour l'accès aux corps des conservateurs généraux, des conservateurs et des bibliothécaires.

Il est important de rappeler que l'accueil des agents titulaires des corps des personnels des bibliothèques qui participent au mouvement est prioritaire par rapport aux accueils en détachement et aux intégrations directes.

b- Intégrations après détachement

Les agents placés en position de détachement dans l'un des corps de la filière bibliothèque peuvent solliciter leur intégration dans le corps qui les accueille après un délai de deux ans. Ce délai est réduit à un an pour les conservateurs du patrimoine, les assistants de conservation et les magasiniers des bibliothèques. Néanmoins, au titre de la loi de mobilité, ils peuvent solliciter leur intégration avant le terme de la période fixée par les statuts particuliers.

Elles sont soumises à l'avis de la CAPN compétente qui prend en compte l'avis émis par l'établissement d'accueil en détachement. Cet avis doit parvenir au bureau DGRH C2-3 **au plus tard le 4 avril 2016**.

Annexe M 11a - Mouvement des personnels des bibliothèques

	Année 2016			
Opération liée au mouvement	Conservateurs et conservateurs généraux	BIB	BIBAS	Magasiniers
- mise en ligne des postes (accès établissement) :	27/01/2016	04/02/2016	04/02/2016	04/02/2016
- saisie des profils de poste par les établissements :	du 28/01/2016 au 04/02/2016	_____	_____	_____
- saisie des vœux sur POPPEE par les agents souhaitant participer au mouvement, modifications éventuelles et annulations : - dépôt au bureau DGRH C2-3 des demandes de détachement et d'intégration.	du 05/02/2016 au 02/03/2016	du 05/02/2016 au 02/03/2016	du 05/02/2016 au 02/03/2016	du 05/02/2016 au 02/03/2016
- saisie des avis sur les départs par les chefs d'établissements :	du 05/02/2016 au 04/03/2016	du 05/02/2016 au 04/03/2016	du 05/02/2016 au 04/03/2016	du 05/02/2016 au 04/03/2016
- saisie des avis sur les arrivées par les chefs d'établissements :	du 07/03/2016 au 30/03/2016	_____	_____	_____
- saisie des avis CPE par les présidents :	du 07/03/2016 au 30/03/2016	du 07/03/2016 au 30/03/2016	du 07/03/2016 au 30/03/2016	du 07/03/2016 au 30/03/2016
- date limite de réception à l'administration centrale des dossiers complets de mutation, de détachement et d'intégration formulées sur papier et transmises par la voie hiérarchique :	04/04/2016	04/04/2016	04/04/2016	04/04/2016
- Date de la CAPN	12/05/2016	26/05/2016	09/06/2016	17/06/2016
- Date d'effet de l'affectation	01/09/2016	01/09/2016	01/09/2016	01/09/2016

Annexe M11b

Demande (1) de mutation, de réintégration ou de mise à disposition* - Année 2016*

NOM..... **PRÉNOM**.....
Corps.....

Situation de famille

Date et lieu de naissance :

Célibataire	<input type="checkbox"/>
Concubinage	<input type="checkbox"/>
PACS	<input type="checkbox"/>
Marié(e)	<input type="checkbox"/>
Divorcé(e)	<input type="checkbox"/>

Nombre d'enfants : **et date de naissance :**

Profession et lieu d'exercice du conjoint (2)

Adresse personnelle, n° de téléphone et courriel.....

Situation administrative

Établissement d'affectation (éventuellement, préciser section et lieu d'implantation).....

Date d'affectation dans l'établissement :

S'agit-il d'une première demande de mutation dans le corps ?.....

Formation universitaire et langue(s) connue (s).....

AVIS DU SUPERIEUR HIÉRARCHIQUE
(Cocher la case correspondante)

Favorable	<input type="checkbox"/>
Défavorable	<input type="checkbox"/>

Fait à _____, le _____
Signature

Fait à _____, le _____
Signature de l'intéressé(e)

(1) Cette demande engage **la responsabilité** du fonctionnaire qui la présente pour tout poste sollicité quel que soit son rang préférentiel ; l'agent **s'engage à accepter l'affectation** qui lui sera offerte.

(2) En cas de **demande de mutation pour rapprochement de conjoint**, il est indispensable de joindre **une attestation** certifiant le lieu de travail du conjoint, **une fiche d'état civil**, un certificat de concubinage ou un extrait du registre du greffe du tribunal d'instance.

Pour les conservateurs et conservateurs généraux uniquement

*** Concerne les postes en bibliothèque municipale classée uniquement.-Joindre les annexes M11c et M11e.**

****~~ray~~er la mention inutile**

Annexe M11c
Demande de mise à disposition* - année 2016

Conservateurs et conservateurs généraux uniquement

NOM..... **PRÉNOM**.....

Corps.....

Demande ma mise à disposition des bibliothèques municipales classées suivantes dans le cadre du dispositif conventionnel mis en place à cet effet entre l'État et la collectivité territoriale concernée :

Nom de la bibliothèque municipale classée

Fait à _____, le _____

Signature de l'intéressé(e)

* Concerne les postes en bibliothèque municipale classée uniquement. Joindre les annexes M11b et M11e.

AVIS DE L'INSPECTION GÉNÉRALE DES BIBLIOTHEQUES *(pour l'accès aux corps de catégorie A)*

Fait le
Signature

(1) En cas de **demande de détachement lié à un rapprochement de conjoint**, il est indispensable de joindre **une attestation** certifiant le lieu de travail du conjoint, **une fiche d'état civil**, un certificat de concubinage ou un extrait du registre du greffe du tribunal d'instance.

Annexe M11e
Tableau justificatif des vœux : mutation, intégration, détachement, réintégration* - année 2016

MOTIFS ÉTABLISSEMENTS (1)	Postes	Intérêt pour les langues étrangères <input type="checkbox"/> anciennes <input type="checkbox"/>	Intérêt pour les technologies nouvelles	Raisons de santé (2)	Rapprochement (2) familial <input type="checkbox"/> conjoint <input type="checkbox"/> autres <input type="checkbox"/>	Précisions éventuelles sur les motifs

(1) Dans l'intérêt de tous, des formules telles que « toute bibliothèque située dans la région de » ne seront pas prises en compte.

(2) Joindre pièces justificatives.

*Pour les conservateurs ou conservateurs généraux candidats à une mise à disposition d'une bibliothèque municipale classée, joindre les annexes M11b et M11c.

Annexe M11f



Liberté • Égalité • Fraternité

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

**RÉCAPITULATIF DES CANDIDATURE(S) à des postes vacants de conservateur
et de conservateur général publiés via la BIEP**

Établissement demandé :

Poste demandé (1) : Poste de direction
 Autre poste

CANDIDAT(S) (2)				
NOM	Prénom	Grade	Affectation actuelle	Classement de l'établissement d'accueil

Fait le

Signature du président de l'université
ou du directeur d'établissement

(1) Joindre la fiche de poste publié sur la BIEP.

(2) Joindre l'acte de candidature de chaque postulant revêtu de l'avis de l'établissement d'origine.

Annexe M12
Accueil en mutation – personnel ITRF

Publication

	BAE	BIEP
Mode de publication		
Date de publication		

1. Établissement :

2. Agent Accueilli :

NOM DE FAMILLE :

NOM D'USAGE :

Prénom :

Corps - Grade :

Établissement d'exercice actuel :

Date et signature de l'agent :

ÉTABLISSEMENT D'ORIGINE : date, cachet et signature du Président de l'université, du Directeur ou du Recteur :

3- Nombre de candidatures examinées pour ce poste :

4- Priorités légales : article 60 de la loi du 11 janvier 1984 modifiée

	OUI	NON
Rapprochement de conjoint		
Rapprochement PACS		
Bénéficiaire de l'obligation d'emploi		
Exercice dans un quartier urbain difficile		
Réorientation professionnelle		

Établissement d'accueil : date, cachet et signature du président de l'université, du directeur ou du recteur :

DEMANDE À ADRESSER, accompagnée de la demande de l'agent revêtu de l'avis favorable de l'établissement de départ et de l'avis de la CPE de l'établissement d'accueil :

Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
DGRH C2-2
72 rue Regnault
75243 Paris cedex 13
Fax : 01 55 55