

Annexe M0 – lignes directrices de gestion applicables aux personnels BIATSS des MENJ et MESRI

Procédure de mobilité	LDG mobilité applicable	Filière administrative			Filière ITRF			Filières médicale et paramédicale			Filière sociale		Filière bibliothèque		
		AAE	SAENES	ADJAENES	IGR IGE ASI	TECH	ATRF	médecins de l'éducation nationale	infirmières categ A	infirmières categ B	ASSAE	CTSS	CG conservateurs bibliothécaires	BIBAS	maga-siniers
Campagne de mutations à date organisée par la DGRH ministérielle															
Mobilité inter-académique: droit d'entrée académique+ poste fléché + postes à profil	LDG ens scolaire	X	X												
Mobilité des corps à gestion ministérielle (ens scolaire + ens supérieur)	LDG ens scolaire							X		X		X			
Mobilité des corps à vocation interministérielle relevant du ministre de l'enseignement supérieur	LDG ens supérieur												X	X	X
Campagne de mutations à date organisée par les DRH académiques															
Mobilité intra-académique (ens scolaire + ens supérieur)	LDG ens scolaire	X	X												
Mobilité à gestion déconcentrée inter et intra (ens scolaire + ens supérieur)	LDG ens scolaire			X		X	X			X		X			
Mobilité fil de l'eau (entre les campagnes ou en remplacement de campagne de mutations)															
Poste proposé dans l'enseignement scolaire	LDG ens scolaire	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Poste proposé dans l'enseignement supérieur	LDG ens supérieur	X	X	X	X	X	X		X		X	X	X	X	X

Annexe M1 - Dispositions propres aux opérations de mutation des attachés d'administration de l'État (AAE) et des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) : mutations inter puis intra-académique et mutation vers une collectivité d'outre-mer (Com) ou vers Mayotte

I. Dispositions propres aux opérations de mutation inter et intra-académique

A. Postes offerts

Le nombre global de postes offerts aux opérations de mutation 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 affectations réalisées sur ces postes sont décidées 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 fléché (PF), soit à une entrée dans une académie (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 interacadémique et ceux participant uniquement aux opérations de mutation intra-académique. À l'issue des opérations de mutation, l'agent s'engage à accepter tout poste dans cette académie.

B. Procédure propre à la phase interacadémique

1. Articulation des phases inter et intra-académiques

La phase de mutation 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 Mutation interacadémique

Les opérations de mutation interacadémique concernent les personnels titulaires désireux de muter dans une autre académie que leur académie d'origine :

- 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 fléché (PF)) ;

- sur un poste non profilé poste fléché de leur académie offert aux opérations de mutation (PF).

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 aux opérations de mutation interacadémique et également, de manière directe, aux opérations de mutation intra-académique organisées par les académies où est localisé leur établissement ou service d'affectation.

Après examen des demandes de mutation selon les modalités de départage déterminées et dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, interacadémique, les agents peuvent être affectés, selon leurs vœux, sur des postes profilés ou non profilés.

Les propositions de mutation sont consultables sur Amia.

Les agents mutés dans une académie sur une possibilité d'accueil participent obligatoirement aux opérations de mutation 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 aux opérations de mutation intra-académique de leur académie d'origine.

🔍 Mutation intra-académique

Les opérations de mutation intra-académique sont destinées 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 lors des mutations 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 des opérations de mutation 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.

2. Établissement et acheminement des demandes de mutation

Tous les postes offerts aux opérations de mutation interacadémique font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur Internet Amia à l'adresse suivante : <https://amia.phm.education.gouv.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 vœux.

- 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 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 mutation 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 24 janvier 2020, 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 et à leur transmettre une copie de l'annexe M2b décrite ci-dessous.

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, etc.) évoquée à l'appui de la demande, l'agent fournit les pièces suivantes :

- une lettre de motivation ;
- la fiche de renseignements candidat (page 2 de l'annexe M2b) ;
- un curriculum vitae ;
- le dernier compte rendu d'entretien professionnel.

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 l'annexe M2c **avant le 6 mars 2020.**
- 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 l'annexe M2c ; 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 opérations de mutation

Ils seront publiés sur la Pep 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 opérations de mutation vers les collectivités d'outre-mer (Com) et Mayotte

A. Corps et territoires 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 du décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996 modifié relatif à la situation des fonctionnaires de l'État 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 et 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 et à Mayotte 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.phm.education.gouv.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. 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 et à Mayotte:

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 recteur, vice-recteur ou directeur des services de l'éducation nationale sollicité :

- fiche de renseignements dûment complétée et signée (annexe M2d) ;
- lettre de motivation ;
- curriculum vitae ;
- 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 du recteur, 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 **avant le 6 mars 2020.**

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 22 octobre 2016 relative à l'éducation en Polynésie française, la mise à disposition d'agents de l'État 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, 25 avenue Pierre Loti, BP 1632 - 98713 Papeete - Tahiti, courriel : dpa@ac-polynesie.pf**

- fiche de renseignements dûment complétée et signée (annexe M2b) ;
- lettre de motivation ;
- curriculum vitae ;
- dernier compte rendu d'entretien professionnel ;
- 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 en classant les candidatures qu'il souhaite voir mis à sa disposition par le ministre chargé de l'éducation nationale en utilisant l'annexe M2c.

Il transmet cet avis au vice-recteur de la Polynésie française qui en informe l'administration centrale (bureau DGRH C2-1), **avant le 6 mars 2020.**

Aucune décision d'affectation ne sera portée à la connaissance des candidats avant la mise en ligne des résultats sur Amia. (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

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 (RIFSEEP-Groupe de fonctions IFSE-) :	
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) :	

Fiche de poste transmise au plus tard le 15 novembre 2019 :

Par courriel à jean-philippe.loussala@education.gouv.fr et sandrine.cottereau@education.gouv.fr

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, etc.) :	
<i>Préciser :</i>	
- mutualisations : GRETA, groupement de toute nature, etc.	
- SES, CFA :	
- Rep – Rep +	
Restauration autonome : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	
Nombre d'établissements rattachés :	
Effectifs pondérés du groupement comptable :	
NBI (nombre de points) :	
Régime indemnitaire (RIFSEEP- Groupe de fonctions IFSE) :	
Volume financier géré par le groupement comptable :	
Si poste logé, indiquer le nombre de pièces et m ² :	
Fonctions à assurer :	
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, etc.)	
Grade(s) souhaité(s) :	
Personne à contacter (nom, téléphone, courriel) :	
Visa du supérieur hiérarchique (date, signature, timbre) :	

Fiche transmise au plus tard le 15 novembre 2019 :

Par courriel à jean-philippe.loussala@education.gouv.fr et sandrine.cottreau@education.gouv.fr

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 :	
NBI (nombre de points) :	
Régime indemnitaire (groupe de fonctions IFSE) :	
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 transmise au plus tard le 15 novembre 2019 :

Par courriel à jean-philippe.loussala@education.gouv.fr et sandrine.cottureau@education.gouv.fr

Annexe M2b – Dossier de mutation sur poste profilé (2 pages)

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

1. des 2 pages 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 du 11 janvier 1984), conformément au chapitre 3.II.A de la note ;
4. d'un CV ;
5. du dernier compte rendu d'entretien professionnel.

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 dématérialisée 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, etc.
Pour les bénéficiaires de l'obligation d'emploi : attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé.

Dossier de mutation sur poste profilé : candidature de l'agent

Académie :

Mme - M.

Nom d'usage :

Nom de famille :

Prénoms :

Date de naissance :

Téléphone (fixe ou portable) : .. / .. / .. / .. / ..

Courriel professionnel :

Établissement d'affectation

RNE : Dénomination :

Adresse :

Code postal :

Commune :

Établissement situé dans une zone : ambition réussite - éducation prioritaire - Éclair

Emploi / fonctions actuels

Adjoint gestionnaire /poste logé : oui non

Agent comptable / poste logé : oui non / type de logement : F....

Affecté en service administratif - fonction :

Autre emploi (à préciser) :

NBI : points

Groupe IFSE :

Poste profilé demandé :

Votre évolution de carrière

Envisagez-vous une diversification de vos fonctions ? oui non

Si oui, dans quelles fonctions ?

Quelles sont vos compétences déjà mobilisables et celles que vous souhaitez développer ? Quelles formations avez-vous suivies ?

Envisagez-vous, simultanément, un détachement vers un autre corps de la fonction publique d'État ou d'autres fonctions publiques ? Lequel ? A quelle échéance ?

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 :

Annexe M2c – Fiche de suivi des candidatures (AAE, SAENES) sur postes profilés (PPr)

Le poste

Intitulé :

Catégorie statutaire et, s'il y a lieu, grade, et emploi :

Autorité de recrutement :

Composition de la commission de recrutement :

Critères de recrutement :

Les candidats

Nom	Prénom	Qualité (corps/grade)	Employeur d'origine	Priorité légale (oui/non) Si oui laquelle	Audition (oui/non)	Rang de classement	Compétences et motivations liées au poste (+ et -)

Le candidat retenu

Nom	Prénom	Modalité de recrutement	Commentaires

Fait le

Signature

Avis à renvoyer (avant le 6 mars 2020) :

Par courriel à : **mutationsAAE-SAENES@education.gouv.fr**

Par courrier : Ministère de l'Éducation nationale et de la
Jeunesse, Ministère de l'Enseignement supérieur, de la
Recherche et de l'Innovation - Direction générale des ressources
humaines

Bureau : DGRH C2-1
72 Rue Regnault
75243 Paris Cedex 13

Annexe M2d - Fiche de renseignements pour les candidatures sur poste en Com ou à Mayotte

MENJ/MESRI DGRH BUREAU C2-1	Corps :
-----------------------------------	---------

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Joindre obligatoirement un curriculum vitae

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 ou profession	Établissement ou service, ville, pays	Du	au

Fait à,
Signature

Le

Annexe M3 - Dispositions propres aux opérations de mutation 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 Pep : 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'État :

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. Procédure propre aux opérations de mutation des MEN et des CTSSAE

Tous les postes offerts aux opérations de mutation font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur Internet Amia à l'adresse suivante : <https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia> 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 mutations

Pour les demandes de participation aux opérations de mutation, 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 fléchés (PF) 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.

À 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 mutation 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 M3 bis – Fiche de suivi des candidatures (CTSSAE) sur postes profilés (PPr)

Le poste

Intitulé :

Catégorie statutaire et, s'il y a lieu, grade, et emploi :

Autorité de recrutement :

Composition de la commission de recrutement :

Critères de recrutement :

Les candidats

Nom	Prénom	Qualité (corps/grade)	Employeur d'origine	Priorité légale (oui/non) Si oui laquelle	Audition (oui/non)	Rang de classement	Compétences et motivations liées au poste (+ et -)

Le candidat retenu

Nom	Prénom	Modalité de recrutement	Commentaires

Fait le
Signature

Avis à renvoyer (avant le 6 mars 2020) :

Par courriel à : **nathalie.rosset@education.gouv.fr** et à **patrick.boucher@education.gouv.fr**

Par courrier : Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation - Direction générale des ressources humaines

Bureau : DGRH C2-1
72 Rue Regnault
75243 Paris Cedex 13

Annexe M4 - Dispositions propres aux opérations de mutation déconcentrées 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 mutations de ces personnels sont organisées 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 fléchés 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. Préinscription 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 mutation interne à leur académie (mutations 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 direction générale des ressources humaines, sur la base des demandes de l'autorité compétente.

Les recteurs indiqueront au bureau DGRH C2-1, avant le 18 décembre 2019, aux fins de publication sur Amia à l'aide de l'annexe M10d :

- 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 aux opérations de mutation 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 aux opérations de mutation 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/amia/Amia> 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.

Annexe M5 – Confirmation d'une demande de mutation

Ministere de l'Éducation nationale et de la Jeunesse
Ministere de l'Enseignement superieur, de la Recherche et de l'Innovation
Secrétariat général
Direction générale des ressources humaines
Bureau DGRH C2-1
72 rue Regnault - 75243 Paris cedex 13

Mouvement Interacadémique des « Corps »
- Année 2020 -

<Titre> <Prénom> <NOM>
<Adresse1>
<Adresse2>
<Code postal> <Ville>
<Pays>

Cette confirmation d'une demande de mutation doit impérativement être retournée par la voie hiérarchique à la date précisée dans l'annexe M6, y compris si vous renoncez à participer aux opérations de mutation (dans ce cas, veuillez y faire figurer la mention: « je renonce », la dater et la signer).

Numen :

Date de naissance :

Grade :

Téléphone professionnel :

domicile :

portable :

Courriel :

Position :

Affectation actuelle :

Motif(s) de la demande :

Informations à compléter par le candidat en cas de rapprochement de conjoints

Nom du conjoint :

Profession et employeur du conjoint :

Liste des vœux

Rang	Type	Code	Libellé	Intitulé du poste	Spécialité

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

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 :

**Très important
Toute satisfaction d'un vœu vaut mutation**

<p>1/ Avis du supérieur hiérarchique</p>	<p>Le :</p>
<p><input type="checkbox"/> Favorable</p> <p><input type="checkbox"/> Défavorable (cet avis doit être motivé)</p>	<p>Signature et cachet :</p>
<p>2/ Avis de l'autorité hiérarchique</p>	<p>Le :</p>
<p><input type="checkbox"/> Favorable</p> <p><input type="checkbox"/> Défavorable (cet avis doit être motivé)</p>	<p>Signature et cachet :</p>
<p>3/ Avis du recteur (obligatoire)</p>	<p>Le :</p>
<p><input type="checkbox"/> Favorable</p> <p><input type="checkbox"/> Défavorable (cet avis doit être motivé)</p>	<p>Signature et cachet :</p>
<p><u>Certification du grade et de l'échelon détenus par l'agent au 01/09/2019 par les services académiques :</u></p> <p>Grade :</p> <p>Echelon :</p>	<p>Le :</p>
<p><u>Certification des anciennetés au 01/09/2020 par les services académiques :</u></p> <p>de corps (scolarité comprise*) :</p> <p>de poste :</p>	<p>Signature et cachet :</p>

Exercice en « éducation prioritaire » depuis <u>5 ans au moins</u> : <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non	
Pièces à joindre à la confirmation de mutation (se reporter à la note de service)	
Pour tous les agents : Fiche de synthèse Agora fournie par le rectorat	
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	
Pour les demandes au titre du Cimm : - se reporter à l'annexe M15	
Pour les fonctionnaires handicapés : - pièces justifiant le bénéfice de l'obligation d'emploi de l'agent - avis du médecin de prévention attestant que la mutation sollicitée améliorerait les conditions de travail et/ou de vie de l'agent	
Pour les demandes au titre de l'autorité parentale conjointe : - photocopie du livret de famille ou un extrait d'acte de naissance de l'enfant - décisions de justice et/ou justificatifs définissant les modalités d'exercice du droit de visite ou d'organisation de l'hébergement	
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.	

* Pour les attachés nommés au MENJ/MESRI 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 – Filière ATSS

A. Mutation interacadémique des AAE et des SAENES, mutation nationale des MEN et des CTSSAE

Calendrier des opérations de mutation 2020	
Saisie des vœux	du mardi 10 décembre 2019 au mardi 7 janvier 2020 inclus
Édition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent	du mercredi 8 janvier au lundi 13 janvier 2020 inclus
Transmission des dossiers (confirmation et justificatifs) par les académies à la DGRH	jusqu'au vendredi 24 janvier 2020 inclus
Affichage de l'état de la demande de mutation sur Amia : demande validée dans Amia et avis	le 6 février 2020
Entretien avec les structures d'accueil (PPr)	jusqu'au jeudi 27 février 2020
Remontée des classements (PPr) : annexe M2c	jusqu'au jeudi 5 mars 2020 inclus
Affichage des caractéristiques de la demande de mutation sur poste non profilé et poste fléché (priorités légales et critères supplémentaires) validées par le bureau DGRH C2-1	le jeudi 19 mars 2020
Demande écrite de correction	jusqu'au 26 mars 2020 inclus
Examen des demandes de correction par l'administration et information de la suite réservée auprès des demandeurs	jusqu'au 2 avril 2020 inclus
Résultats des opérations de mutation	le 10 avril 2020

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, ainsi que les pièces justificatives, 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. L'agent prend connaissance sur Amia de l'état de sa demande de mutation (demande validée dans Amia et réceptionnée par le bureau DGRH C2-1 mentionnant l'avis émis par le recteur de l'académie de l'agent).
 5. L'agent prend connaissance sur Amia des priorités légales et critères supplémentaires établis à titre subsidiaire validés par le bureau DGRH C2-1, suite à l'examen des pièces.
 6. Suite à l'étape 5, l'agent peut éventuellement, par courriel adressé au bureau DGRH C2-1, demander une ou des corrections et transmet dans le même temps les éléments permettant de justifier les corrections demandées (priorités légales et critères supplémentaires) avant la date limite fixée dans le calendrier ci-dessus.
 7. Le bureau DGRH C2-1 informe l'agent, par courriel, de la suite réservée à sa demande de correction effectuée lors de l'étape 6 (prise en compte ou non).
 8. L'agent doit se connecter sur Amia pour consulter ses résultats.
 9. Les agents ayant obtenu satisfaction sur une PA doivent, **obligatoirement**, postuler au mouvement intra-académique de leur nouvelle académie.

B. Mutation à gestion déconcentrée des INFENES – ASSAE – ADJAENES

Calendrier des opérations de mutation 2020	
Préinscription dans Amia	du jeudi 09 janvier 2020 au jeudi 06 février 2020 inclus
Saisie des vœux sur Amia	Suivant le calendrier de l'académie demandée
Édition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent	
Remontée des dossiers par les rectorats	
Affichage de l'état de la demande de mutation sur Amia : demande validée dans Amia et avis	
Affichage des caractéristiques de la demande de mutation (priorités légales et critères supplémentaires) validées par l'administration	
Demande écrite de correction	
Examen des demandes de correction par l'administration et information de la suite réservée auprès des demandeurs	
Résultats des opérations de mutation sur Amia	

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 vœux 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.
4. L'agent prend connaissance sur Amia de l'état de sa demande de mutation (demande validée dans Amia et réceptionnée par le rectorat de l'académie demandée mentionnant l'avis émis par le recteur de l'académie de l'agent).
5. L'agent prend connaissance sur Amia des priorités légales et critères supplémentaires établis à titre subsidiaire validés par le rectorat de l'académie demandée, suite à l'examen des pièces.
6. Suite à l'étape 5, l'agent peut éventuellement, par courriel adressé au rectorat de l'académie demandée, demander une ou des corrections et transmet dans le même temps les éléments permettant de justifier les corrections demandées (priorités légales et critères supplémentaires) avant la date limite fixée dans le calendrier de l'académie demandée.
7. Le rectorat de l'académie demandée informe l'agent, par courriel, de la suite réservée à sa demande de correction effectuée lors de l'étape 6 (prise en compte ou non).
8. L'agent doit se connecter sur Amia pour consulter ses résultats.

C. Mutation sur poste profilé vers les Com et Mayotte des AAE et des SAENES

Calendrier des opérations de mutation 2020	
Saisie des vœux	du mardi 10 décembre 2019 à la 2 ^e semaine 2020 au mardi 7 janvier 2020 inclus
Édition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent	du mercredi 8 au lundi 13 janvier 2020 inclus
Envoi du dossier aux VR demandés	jusqu'au vendredi 31 janvier 2020 inclus
Affichage de l'état de la demande de mutation sur Amia : demande validée dans Amia et avis	le 6 février 2020
Entretien avec les structures d'accueil (PPr)	jusqu'au jeudi 27 février 2020
Remontée des classements (PPr) : annexe M2c	date limite : jeudi 5 mars 2020
Résultats des opérations de mutation	le 10 avril 2020

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. L'agent prend connaissance sur Amia de l'état de sa demande de mutation (demande validée dans Amia et réceptionnée par le bureau DGRH C2-1 mentionnant l'avis émis par le recteur de l'académie de l'agent).
5. L'agent doit se connecter sur Amia pour consulter ses résultats.

Annexe M7 – Modalités d'examen des demandes de mutation des AAE, des SAENES (mutation inter académique), 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 la définition de critères supplémentaires établis à titre subsidiaire.

A. Priorités légales

L'article 60 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 accorde la priorité aux situations suivantes :

- au fonctionnaire séparé de son conjoint ou du partenaire liés par un Pacs pour des raisons professionnelles ;
- au fonctionnaire en situation de handicap relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail ;
- au fonctionnaire exerçant ses fonctions dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles ;
- au fonctionnaire qui justifie du centre de ses intérêts matériels et moraux dans une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution ainsi qu'en Nouvelle-Calédonie.
- au fonctionnaire, y compris relevant d'une autre administration, dont l'emploi est supprimé et qui ne peut être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service.

Une demande de mutation au titre des priorités légales peut s'effectuer au titre d'une seule ou de plusieurs priorités légales.

Les demandes de mutation ne relevant pas des priorités légales instituées à l'article 60 de la loi n°84-16 sont des demandes de mutation pour convenance personnelle.

B. Critères supplémentaires établis à titre subsidiaire

Dans le cadre de ces lignes directrices, l'autorité compétente peut, sans renoncer à son pouvoir d'appréciation, définir des critères supplémentaires établis à titre subsidiaire.

Les critères supplémentaires établis à titre subsidiaire sont établis comme suit :

1. pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints : la durée de séparation des conjoints ;
2. pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints : le nombre d'enfants mineurs ;
3. pour les demandes de mutation des agents en position de détachement, de congé parental et de disponibilité dont la réintégration s'effectuerait dans leur académie d'origine et entraînerait de fait une séparation de leur conjoint ou partenaire : la durée de détachement, de disponibilité ou de congé parental ;
4. pour l'ensemble des demandes de mutation : l'exercice de l'autorité parentale conjointe (garde alternée ou garde partagée ou droit de visite) ;
5. pour les personnels exerçant à Mayotte : l'affectation dans un service ou un établissement situé à Mayotte dès 5 ans d'exercice ;
6. pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté de poste ;
7. pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté de corps ;
8. pour l'ensemble des demandes de mutation : le grade, puis l'échelon détenu.

C. La procédure de départage

Les modalités d'examen des demandes de mutation sur les postes non profilés ou sur les postes fléchés sont établies comme suit.

a. Candidature unique pour un poste donné

Lorsqu'un poste non profilé donné ou un poste fléché donné fait l'objet d'une seule candidature, dans le calendrier prévu dans la présente note de service, aucune procédure de départage n'est mise en œuvre.

L'affectation sur le poste demandé (poste non profilé donné ou poste fléché donné) est, dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, prononcée.

b. Candidatures concurrentes pour un poste donné

Lorsqu'un poste non profilé donné ou un poste fléché donné est demandé par plusieurs candidats, dans le calendrier prévu dans la présente note de service, la procédure de départage suivante est mise en œuvre dans l'ordre suivant :

1. Pour les candidatures concurrentes relevant des priorités légales et de convenances personnelles, le départage est favorable aux demandes relevant des priorités légales.
2. Pour les candidatures concurrentes relevant des priorités légales, le départage entre les priorités légales est favorable aux agents réunissant le plus de priorités légales.
3. Dans le cas où la règle de départage prévue en B.2 n'est pas suffisante pour départager plusieurs candidatures concurrentes relevant des priorités légales, le départage entre les priorités légales s'effectue en prenant en compte les critères supplémentaires établis à titre subsidiaire.

Le départage mis en œuvre dans cette phase s'effectue sur la base d'un critère supplémentaire établi à titre subsidiaire pris l'un après l'autre et dans l'ordre présenté en B de la présente note. En effet, si le premier critère supplémentaire ne permet pas de départager les candidatures concurrentes, le critère supplémentaire suivant est pris en compte pour réaliser le départage. Dès lors qu'un critère supplémentaire suffit pour départager les candidatures concurrentes, la procédure de départage mise en œuvre cesse sans avoir besoin de recourir au critère supplémentaire suivant.

4. Dans le cas où les candidatures concurrentes relèvent uniquement de convenances personnelles, la règle de départage prenant en compte les critères supplémentaires établis à titre subsidiaire, prévue en B.3, est appliquée.

Ainsi le départage mis en œuvre dans cette phase s'effectue sur la base d'un critère supplémentaire établi à titre subsidiaire pris l'un après l'autre et dans l'ordre présenté en B de la présente note. En effet, si le premier critère supplémentaire ne permet pas de départager les candidatures concurrentes, le critère supplémentaire suivant est pris en compte pour réaliser le départage. Dès lors qu'un critère supplémentaire suffit pour départager les candidatures concurrentes, la procédure de départage mise en œuvre cesse sans avoir besoin de recourir au critère supplémentaire suivant.

Suite à l'application de la procédure de départage mentionnée en B, l'affectation sur le poste demandé (poste non profilé donné ou poste fléché donné) est prononcée.

D. Précisions sur les critères supplémentaires à caractère subsidiaire

La phase de départage entre chaque critère supplémentaire à caractère subsidiaire, pris l'un après l'autre et dans l'ordre présenté en B de la présente note, est favorable à la candidature présentant la valeur la plus haute du critère supplémentaire à caractère subsidiaire concerné (nombre d'enfant, durée, ancienneté, grade, échelon).

Situation des agents en situation de rapprochement de conjoint

Ne sont pas considérées comme des périodes de séparation :

- les périodes de disponibilité ;
- les périodes de position de non activité ;

© Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse > <http://www.education.gouv.fr>

© Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation >
<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/>

- 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.

Ancienneté dans le poste

- Pour les agents relevant de la priorité légale « politique de la ville », l'ancienneté de poste est déjà un des critères constitutifs de la priorité légale, aussi l'ancienneté de poste prise en compte dans les critères supplémentaires à caractère subsidiaire sera celle dépassant le seuil ayant permis l'attribution de cette priorité légale « politique de la ville » ;
- 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.

Date d'observation des critères supplémentaires à caractère subsidiaire

Il est précisé que la durée de détachement, de congé parental et de disponibilité (critère supplémentaire B.3), que les 5 ans d'exercice dans un service ou établissement situé à Mayotte (critère supplémentaire B.5), le grade puis l'échelon (critère supplémentaire B.8) s'apprécient au 1^{er} septembre N-1 pour une mutation au 1^{er} septembre N.

L'ancienneté de poste (critère supplémentaire B.6), l'ancienneté de corps (critère supplémentaire B.7) s'apprécient au 1^{er} septembre N pour une mutation au 1^{er} septembre N.

S'agissant de la durée de séparation pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints (critère supplémentaire B.1), elle s'apprécie au 1^{er} septembre N (jour de la mutation).

Pour les demandes de mutation au titre du rapprochement de conjoint ou les demandes de mutation présentant l'exercice d'une autorité parentale conjointe (garde alternée ou garde partagée ou droit de visite), afin de faire valoir le caractère mineur de l'enfant, l'âge de l'enfant s'apprécie au 1^{er} septembre N (jour de la mutation).

Annexe M8 – Situations exemples des modalités d'examen des demandes de mutation et de départage

M. Rouge est en rapprochement de conjoint depuis 2 ans, avec 2 enfants. Il a une ancienneté de poste de 7 ans et une ancienneté de corps de 10 ans, il est dans le 1^{er} grade de son corps et au 5^e échelon.

Mme Violet est en rapprochement de conjoint depuis 2 ans, avec 2 enfants. Elle est, par ailleurs, travailleuse handicapée. Elle a une ancienneté de poste de 4 ans et une ancienneté de corps de 4 ans, elle est dans le 1^{er} grade de son corps et au 2^e échelon.

Mme Bleu est en rapprochement de conjoint depuis 2 ans, avec 3 enfants. Elle est, par ailleurs, travailleuse handicapée. Elle a une ancienneté de poste de 2 ans et une ancienneté de corps de 5 ans, elle est au 1^{er} grade de son corps et au 2^e échelon.

M. Vert est en disponibilité pour suivre son conjoint, depuis 2 ans. Il a une ancienneté de poste de 4 ans et une ancienneté de corps de 10 ans, il est au 1^{er} grade de son corps et au 5^e échelon.

M. Orange est en disponibilité pour suivre son conjoint, depuis 2 ans. Il exerce une autorité parentale conjointe à travers une garde alternée. Il a une ancienneté de poste de 2 ans et une ancienneté de corps de 5 ans, il est au 1^{er} grade de son corps et au 3^e échelon.

M. Gris est en situation de convenances personnelles. Il a une ancienneté de poste de 8 ans et une ancienneté de corps de 15 ans, il est au 2^e grade de son corps et au 5^e échelon.

Mme Pourpre est en situation de convenances personnelles. Elle a une ancienneté de poste de 8 ans et une ancienneté de corps de 15 ans, elle est au 2^e grade de son corps et au 7^e échelon.

Situations exemples d'application des règles de départage	
<p>A) M. Rouge, M. Vert et M. Gris sollicitent le même poste (poste non profilé ou poste précis).</p> <p>La règle de départage est favorable à M. Rouge, compte tenu de la priorité légale.</p>	<p>D) M. Vert et M. Gris sollicitent le même poste (poste non profilé ou poste précis).</p> <p>La règle de départage est favorable à M. Vert compte tenu de la situation de disponibilité pour suivre son conjoint (premier critère subsidiaire permettant de départager M. Vert et M. Gris).</p>
<p>B) M. Rouge, Mme Violet et M. Gris sollicitent le même poste (poste non profilé ou poste précis).</p> <p>La règle de départage est favorable à M. Rouge et Mme Violet, compte tenu de la priorité légale.</p> <p>La règle de départage est favorable à Mme Violet compte tenu de cumul de priorités légales.</p>	<p>E) M. Vert, M. Orange et M. Gris sollicitent le même poste non profilé et le même poste précis.</p> <p>La règle de départage est favorable à M. Vert et M. Orange compte tenu de la situation de disponibilité pour suivre son conjoint (premier critère subsidiaire permettant de départager M. Vert, M. Orange et M. Gris).</p> <p>La règle de départage est favorable à M. Orange compte tenu de la situation d'autorité parentale conjointe à travers une garde alternée (premier critère subsidiaire permettant de départager M. Vert et M. Orange).</p>
<p>C) M. Rouge, Mme Violet, M. Gris, et Mme Bleu sollicitent le même poste (poste non profilé ou poste précis).</p> <p>La règle de départage est favorable à M. Rouge à Mme Violet et à Mme Bleu compte tenu de la priorité légale.</p>	<p>F) M. Gris et Mme Pourpre sollicitent le même poste non profilé et le même poste précis.</p> <p>La règle de départage est favorable à Mme Pourpre compte tenu de l'échelon détenu dans le 2^e grade (premier critère subsidiaire permettant de départager M. Gris et Mme Pourpre).</p>

<p>La règle de départage est favorable à Mme Violet et à Mme Bleu compte tenu de la situation de cumul de priorités légales.</p>	
--	--

<p>La règle de départage est favorable à Mme Bleu compte tenu du nombre d'enfants (premier critère subsidiaire permettant de départager Mme Violet et Mme Bleu).</p>	
--	--

Annexe M9 – Attestation de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé

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 – Rentrée 2020

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

Le nombre global de postes offerts lors des opérations de mutation interacadémique (possibilités d'accueil (PA) et postes fléchés (PF)) 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). Vous voudrez bien pour chaque fiche de poste transmise utilisée le REME pour déterminer les fonctions à faire figurer.

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 fléchés 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 fléchés 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 2019**, aux adresses indiquées en bas de l'annexe.

2. Déclaration et remontée des postes offerts dans le cadre des opérations de mutation nationales (MEN, CTSS)

Il appartient aux académies de nous communiquer l'ensemble des postes fléchés vacants ou susceptibles de l'être à la rentrée 2020.

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 **15 novembre 2019**, aux adresses indiquées en bas de l'annexe.

Annexe M10a – Remontée des postes AAE et SAENES – Rentrée 2020

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

Attachés d'administration de l'État
Secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur

Académie de : _____

Postes non profilés			PPr (postes profilés)	Descriptif du poste								
Possibilité d'accueil	Postes fléchés (anciennement postes précis)	Total		Code établissement	Nature et nom de l'établissement ou du service	Implantation géographique	Fonctions	Logement	Rep	Groupe de fonctions IFSE	N.B.I	Origine de la vacance
<i>Exemple</i>												
6	3	9	1	0132402R	CLG Le ruissatel	Marseille 11	GM	F4				Retraite X
				0132402R	CLG Le ruissatel	Marseille 11	NG	NL				Détachement Y
				0130143K	LPO Langevin	Marseille 13	GC	F4				Retraite XX
				013XXXX	Université d'Aix- Marseille	Marseille 7	FA	NL				Poste enseignement supérieur

À retourner avant le 15 novembre 2019

Par courriel à : jean-philippe.loussala@education.gouv.fr et sandrine.cottureau@education.gouv.fr

Annexe M10b – Remontée des postes des médecins de l'éducation nationale – Rentrée 2020

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

Académie de : _____

Département	Situation des postes au 15 novembre 2019 (nb de personnes en poste)	Situation des postes <u>vacants</u> au 15 novembre 2019 (A)	Modification des postes au 01/09/2020 ⁽¹⁾ (B)	Nombre de postes vacants au 01/09/2020 offerts au mouvement 2020 (A+B)	Observations ⁽²⁾ ⁽³⁾
TOTAL					

Signature, date

⁽¹⁾ Suite décisions du CTA

⁽²⁾ L'ensemble des postes vacants seront proposés aux opérations de mutation sur Amia. Vous indiquerez ici les postes que vous souhaitez offrir aux recrutements concours.

⁽³⁾ **Vous préciserez également le régime indemnitaire qui s'attache aux postes vacants (RIFSEEP- groupe de fonctions IFSE).**

À retourner avant le 15 novembre 2019

Par courriel : nathalie.rosset@education.gouv.fr, beatrice.elia@education.gouv.fr, sabine.marzais@education.gouv.fr

Annexe M10c – Remontée des postes des conseillers techniques de service social des administrations de l’État – Rentrée 2020

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

Académie de : _____

Lieu d'exercice (1)	Emplois délégués	Effectifs réel	Postes vacants	Variations (2)	À publier (3)	Fonctions	Nom – Prénom (1)	Observations (4) (5)
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

(5) Indiquer le régime indemnitaire (RIFSEEP – groupe de fonctions IFSE)

Signature, date

À retourner avant le 15 novembre 2019

Par courriel à : nathalie.rosset@education.gouv.fr et patrick.boucher@education.gouv.fr

Annexe M10d - Déclaration des possibilités d'accueil pour les opérations de mutation déconcentrées

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 18 décembre 2019
Affaire suivie par :			
Téléphone :			
Courriel :			
Corps	Nombre de possibilités D'accueil	Date limite de dépôt des demandes	Personnes à contacter Téléphone Courriel
Infirmiers (cat. A)			
Assistants de service social des administrations de l'État			
Adjoints administratifs			

À renvoyer (avant le 18 décembre 2019) :

Par courriel à nathalie.rosset@education.gouv.fr et sabine.marzais@education.gouv.fr

Annexe M11 – Dispositif commun aux campagnes de mutation des personnels des bibliothèques et au traitement des demandes d'accueil en détachement et d'intégration

1. Postes offerts aux campagnes de mutation

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> ». **Seuls les fonctionnaires titulaires peuvent participer aux campagnes de mutation.**

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 pourront faire parvenir le classement des agents qui auront présenté leur candidature sur ces postes **jusqu'au 7 avril 2020** pour la campagne de mutations du printemps 2020 et **jusqu'au 16 octobre 2020** celle de novembre 2020.

2. 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 demandes tardives exceptionnelles mentionnées dans la partie mobilité de la note de service (II-A-5) doivent parvenir au bureau DGRH C2-3 au plus tard le 9 avril 2020 pour la campagne de mutation du 1^{er} semestre 2020 et au plus tard le 15 octobre 2020 pour la campagne de mutation du 2^d semestre 2020.

Conformément aux dispositions de l'article L953-6 du Code de l'éducation, modifié par la loi du 6 août 2019, les CPE ne sont plus compétentes en matière d'affectation et ne doivent donc plus être consultées sur les départs.

Votre attention est appelée sur l'importance de renseigner très précisément la fiche justifiant les choix des établissements, figurant à l'annexe M11a3. Cette fiche doit être adressée avant le 28 mars 2020 pour les campagnes de mutation de printemps et avant le 10 octobre 2020 pour celle de novembre 2020.

Pour les conservateurs et les conservateurs généraux, s'agissant de postes à profil, les établissements d'accueil émettront également sur le serveur Internet : « <http://mvtbib.adc.education.fr/mvtbib> » un avis sur les candidatures qu'ils classeront. Si un établissement ne souhaite absolument pas la venue d'un agent, il devra indiquer la mention « non classé ».

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 des ressources et de l'action territoriale au ministère de la Culture - 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'État et la collectivité territoriale concernée.

3. 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*);
- fiche justifiant les choix des établissements (*annexe M11a3*);
- pièces justificatives.

4. Demandes de détachement et d'intégration

Les commissions paritaires nationales ne sont plus compétentes en matière d'accueil en détachement, d'intégration directe ou après détachement en application de la loi du 6 août 2019.

Par ailleurs, les CPE ne sont plus compétentes en matière d'affectation en application des dispositions de l'article L953-6 du Code de l'éducation, modifié par la loi du 6 août 2019. Aussi, les demandes d'accueil en détachement, les demandes d'intégration directe ou après détachement ne doivent plus faire l'objet **d'un avis de la commission paritaire d'établissement (CPE)**.

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 par écrit auprès du bureau DGRH C2-3, en même temps que les agents titulaires des corps de la filière des personnels des bibliothèques saisissent leurs vœux sur l'application Poppee Web, soit **avant le 5 mars 2020 pour les campagnes de mutation de printemps 2020 et avant le 2 octobre 2020 pour celle de novembre 2020**, et transmettre, par la voie hiérarchique, **avant le 3 avril 2020 pour les campagnes de mutation de printemps 2020 et avant le 13 octobre 2020 pour celle de novembre 2020**, 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.

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

Il est important de rappeler que l'accueil des agents titulaires des corps des personnels des bibliothèques est prioritaire par rapport aux accueils en détachement et aux intégrations directes dans le cadre des campagnes de mutation.

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.

L'avis émis par l'établissement d'accueil en détachement doit parvenir au bureau DGRH C2-3 **au plus tard le 2 avril 2020 pour le premier semestre 2020 et au plus tard le 12 octobre 2020 pour le second semestre 2020**.

Annexe M11a1 – Campagnes de mutation des personnels des bibliothèques (1^{er} semestre 2020)

Opérations liées aux campagnes de mutation	Premier semestre 2020			
	Conservateurs et conservateurs généraux	Bib	Bibas	Magasiniers
- mise en ligne des postes (accès établissement) :	24/01/2020	04/02/2020	04/02/2020	04/02/2020
- saisie des profils de poste par les établissements :	du 24/01/2020 au 04/02/2020	_____	_____	_____
- saisie des vœux sur Poppee par les agents souhaitant participer à la mobilité, modifications éventuelles et annulations ; - dépôt au bureau DGRH C2-3 des demandes de détachement et d'intégration :	du 05/02/2020 au 04/03/2020	du 05/02/2020 au 04/03/2020	du 05/02/2020 au 04/03/2020	du 05/02/2020 au 04/03/2020
- saisie des avis sur les départs par les chefs d'établissements :	du 06/02/2019 au 05/03/2019	du 06/02/2020 au 05/03/2020	du 06/02/2020 au 05/03/2020	du 06/02/2020 au 05/03/2020
- saisie des avis sur les arrivées par les chefs d'établissements :	du 06/03/2020 au 27/03/2020	_____	_____	_____
- remontée par les présidents des fiches justifiant les choix des établissements (annexe M11a3) :	du 06/03/2020 au 27/03/2020	du 06/03/2020 au 27/03/2020	du 06/03/2020 au 27/03/2020	du 06/03/2020 au 27/03/2020
- 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 (pièces justificatives) :	02/04/2020	02/04/2020	02/04/2020	02/04/2020
- semaine de mise en ligne des résultats :	18 ^e semaine	19 ^e semaine	21 ^e semaine	18 ^e semaine
- date d'effet de l'affectation :	01/09/2020	01/09/2020	01/09/2020	01/09/2020

Annexe M11a2 – Campagnes de mutation des personnels des bibliothèques (2^e semestre 2020)

	Second semestre 2020
Opérations liées à la campagne de mutation	Conservateurs et conservateurs généraux
- mise en ligne des postes (accès établissement) :	02/09/2020
- saisie des profils de poste par les établissements :	du 02/09/2020 au 08/09/2020
- saisie des vœux sur Poppee par les agents souhaitant participer à la mobilité, modifications éventuelles et annulations ; - dépôt au bureau DGRH C2-3 des demandes de détachement et d'intégration :	du 09/09/2020 au 01/10/2020
- saisie des avis sur les départs par les chefs d'établissements :	du 09/09/2020 au 05/10/2020
- saisie des avis sur les arrivées par les chefs d'établissements :	du 05/10/2020 au 08/10/2020
- remontée par les présidents des fiches justifiant les choix des établissements (annexe M11a3) :	du 05/10/2020 au 09/10/2020
- 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 (pièces justificatives) :	12/10/2020
- semaine de mise en ligne des résultats :	46 ^e semaine
- date d'effet de l'affectation :	01/01/2021

Annexe M11a3 – Fiche de suivi des campagnes de mutation des personnels des bibliothèques

Établissement recruteur :

Corps concerné :

Le poste

Intitulé *(pour les conservateurs et les conservateurs généraux, préciser s'il s'agit d'un poste de direction) :*

Caractéristiques du poste (niveau de responsabilité, technicité requise, localisation géographique, etc.) :

Critères de recrutement :

Nom et qualité de la personne ou des personnes ayant mené les entretiens :

Les candidats

Nom	Prénom	Qualité (corps/grade, etc.)	Employeur d'origine	Priorité légale (oui/non) Si oui laquelle	Entretien (oui/non)	Rang de classement*	Observations

*Si vous ne souhaitez pas classer un candidat, mentionnez « non classé » dans cette colonne et indiquez les raisons de ce non-classement dans la colonne Observations.

Le candidat retenu

Nom	Prénom

Motivations précises du choix effectué pour le candidat retenu et pour les candidats non retenus :

Fait à le

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

Annexe M11a4 – Fiche de suivi des recrutements au fil de l'eau sur postes à profil des personnels des bibliothèques (affectation, mutation, détachement, intégration directe, Mad)

En application du décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques

Établissement recruteur :

Corps concerné :

Le poste

Intitulé (*pour les conservateurs et les conservateurs généraux, préciser s'il s'agit d'un poste de direction*) :

Caractéristiques du poste (niveau de responsabilité, technicité requise, localisation géographique, etc.) :

Critères de recrutement :

Nom et qualité des personnes ayant mené les entretiens :

Les candidats

Nom	Prénom	Qualité (corps/grade, etc.)	Employeur d'origine	Priorité légale (oui/non) Si oui laquelle	Entretien (oui/non)	Rang de classement *	Compétences et motivations liées au poste (+ et -)

Le candidat retenu

Nom	Prénom

Fait à le

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

Annexe M11b – Demande⁽¹⁾ de mutation, de réintégration ou de mise à disposition* – Année 2020

Nom.....
Corps.....

Prénom.....

Situation de famille

Date et lieu de naissance :

Célibataire
Concubinage
Pacs
Marié(e)
Divorcé(e)

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 supérieur 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.**

Annexe M11c – Demande de mise à disposition* – Année 2020

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.**

Annexe M11d – Demande de détachement ou d'intégration directe – Année 2020

Nom.....

Prénom.....

Corps d'origine.....

Corps d'accueil demandé.....

Situation de famille

Date et lieu de naissance :.....

Célibataire

Concubinage

Pacs

Marié(e)

Divorcé(e)

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

Profession et lieu d'exercice du conjoint ⁽¹⁾

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 détachement ?.....

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

Avis du supérieur 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)

Avis de l'inspection générale des bibliothèques

(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, mise à disposition* – Année 2020

Motifs Établissements (1)	Postes	<u>Priorités légales</u> (2)	<u>Autres (2)</u>	<u>Intérêt pour les</u> <u>langues</u>	<u>Intérêt pour les</u> <u>technologies</u> <u>nouvelles</u>	Précisions éventuelles sur les motifs
			Raisons de santé familiales	étrangères anciennes		

(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 – Récapitulatif des candidature(s) à des postes vacants de conservateur et de conservateur général publiés via la Pep

Établissement demandé :

Poste demandé ⁽¹⁾ : Poste de direction
 Autre poste

Nom et qualité de la personne ou des personnes ayant mené les entretiens :

Candidat(s) ⁽²⁾				
Nom	Prénom	Corps/Grade	Affectation actuelle	Classement de l'établissement d'accueil

(1) Joindre la fiche de poste publiée sur la Pep
(2) Joindre l'acte de candidature de chaque postulant revêtu de l'avis de l'établissement d'origine.

Nom et prénom du candidat retenu :

Motivations précises du choix effectué pour le candidat retenu et pour les candidats non retenus :

Fait le

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

Annexe M12 – Accueil en mutation – personnel ITRF (catégories A et B)

Publication :

	BAE	PEP
Mode de publication		
Date de publication		
Référence de la publication		

1. Établissement :

2. Date d'effet :

3. Agent accueilli :

Nom de famille :

Nom d'usage :

Prénom :

Corps – Grade :

Bap :

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 :

4. Nombre de candidatures examinées pour ce poste :

5. Priorités légales : article 60 de la loi du 11 janvier 1984 modifiée

	Oui	Non
Rapprochement de conjoint		
Rapprochement Pacs		
Qualité de travailleur handicapé		
Centre des intérêts matériels et moraux (Cimm)		
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 :

Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation - DGRH C2-2 - 72 rue Regnault - 75243 Paris Cedex 13

Annexe M12a – Fiche de suivi des recrutements ITRF au fil de l'eau sur postes a profil (affectation, mutation, détachement, intégration directe, mise à disposition)

En application du décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques

Le poste

Intitulé :

Date de publication du poste :

Catégorie statutaire et, s'il y a lieu, grade, et emploi :

Autorité de recrutement :

Composition de la commission de recrutement :

Critères de recrutement :

Les candidats

Nom	Prénom	Qualité (corps/grade ; contractuel public ou autre)	Employeur d'origine	Priorité Priorité légale (oui/non) Si oui laquelle	Audition (oui/non)	Rang de classement	Compétences et motivations liées au poste (+ et -)

Le candidat retenu

Nom	Prénom	Modalité de recrutement	Commentaires

Fait à

Signature

Fiche de suivi à adresser, accompagnée de l'annexe M12 (Accueil en mutation-personnel ITRF – catégorie A et B).

Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation
DGRH C2-2 – 72 rue Regnault – 75243 Paris Cedex 13

Annexe M13 – Opérations de mutation déconcentrées des adjoints techniques de recherche et formation (mobilité enseignement scolaire et enseignement supérieur)

Préinscription	Saisie des vœux dans Amia	Remontée des dossiers par les rectorats	Étude des dossiers par l'administration	Demande de modification ou d'annulation	Résultats
du Jeudi 9 janvier 2020 au Jeudi 6 février 2020 inclus	Suivant le calendrier de l'académie demandée*				

*calendrier identique à celui du mouvement déconcentré des ADJAENES.

Accès Amia : <https://amia.phm.education.gouv.fr>

Pour s'identifier, l'agent doit saisir :

- **son Numen** = login
- **sa date de naissance** sous la forme JJ/MM/AAAA= mot de passe. Lors de la première connexion, l'agent devra alors saisir un nouveau mot de passe et le confirmer.

L'outil Amia rénové permet de :

- aux établissements d'enseignement supérieur :

- définir les supports vacants ou susceptibles en postes profilés ;
- charger les fiches de postes, au format PDF, pour chacun des postes profilés ;
- visualiser les dossiers des agents ATRF de leur établissement ;
- visualiser tous les candidats sur les postes définis en postes profilés par leur établissement ;
- saisir l'ordre des agents retenus sur chaque poste profilé de leur établissement.

- aux rectorats :

- visualiser et intervenir sur l'application Amia gestionnaire ;
- charger la totalité des agents titulaires.

- aux agents :

- **souhaitant changer d'académie :**
 - se préinscrire dans la période de pré-inscription définie par la note de service DGRH (cf. tableau ci-dessus) en choisissant au maximum 3 académies ;
 - participer à la campagne de mutation de chaque académie selon leurs plannings respectifs
 - saisir leurs vœux (maximum 6 vœux).
- **souhaitant effectuer une mobilité sans changer d'académie :**
 - participer à la campagne de mutation dans leur académie selon le calendrier défini par celle-ci ;
 - saisir leurs vœux (maximum 3 vœux).

Tous les agents pourront :

- consulter les plannings des opérations de mutation auxquels ils souhaitent participer (dans leur académie ainsi que dans les académies de pré-inscription) ;
- imprimer et visualiser les supports vacants ou susceptibles d'être vacants indiquant les Bap et les descriptifs des postes ;
- éditer leur confirmation de demande de mutation et la transmettre par la voie hiérarchique ;
- modifier ou annuler leurs vœux selon le calendrier des opérations de mutation défini par l'académie demandée ;
- consulter leurs résultats sur Amia.

Annexe M14 – Accompagnement médical et précautions utiles à l'attention des agents affectés dans les Com en Guyane et à Mayotte

A. Affectation dans les Com (hors Wallis-et-Futuna) en Guyane et à Mayotte

Les agents qui dans le cadre de la mobilité ont obtenu une affectation dans une collectivité d'outre-mer, ou en Guyane, sont invités à prendre connaissance d'un certain nombre de précautions et recommandations, afin d'éviter d'être exposé au cours de leur séjour à un risque pour leur santé.

1. Avant le départ

- Consulter votre médecin pour :
 - une mise à jour de vos vaccins ;
 - la préparation de votre trousse à pharmacie ;
 - des conseils en matière de chimio prophylaxie anti paludique ;
 - l'évaluation des risques sanitaires en fonction du territoire de destination.
- Consulter votre dentiste
- Tenir compte du décalage horaire, en cas de traitement continu (risque de surdosage)
- Prendre votre carte de groupe sanguin et votre carnet de vaccination
- Prendre vos ordonnances pour les médicaments transportés
- Vérifier votre contrat d'assurance rapatriement

2. Pendant le séjour (en fonction des destinations)

- Boire au moins 2 litres d'eau minérale par jour
- S'adapter progressivement au soleil
- Se protéger des moustiques
- Respecter des règles d'hygiène alimentaire

3. Au retour

- Une attention particulière doit être apportée au retour d'une zone d'épidémie à virus Zika
- Consulter en urgence en cas de fièvre survenant dans les 3 mois après le retour d'une zone impaludée

B. Affectation à Wallis-et-Futuna

Afin d'assurer la protection de la santé des agents, une expertise médicale sera obligatoire avant toute affectation sur le territoire de Wallis-et-Futuna.

L'objet de cette expertise est notamment de s'assurer de la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec l'affectation proposée, et de donner des conseils de prévention adaptés aux conditions épidémiologiques et sanitaires spécifiques au territoire de Wallis-et-Futuna.

À l'issue du processus médical, un avis sera délivré attestant soit de la compatibilité soit de l'incompatibilité de l'état de santé de l'agent avec l'affectation à Wallis-et-Futuna. Pour se faire le ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse et le ministère de l'Enseignement supérieur de la Recherche et de l'Innovation ont conventionné avec le service de médecine de prévention du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères.

Modalités d'organisation de l'expertise médicale préalable au départ :

Une expertise médicale des agents sera effectuée par le service de médecine de prévention du ministère de l'Europe et des affaires étrangères, si possible deux mois avant la prise de fonction.

Les agents affectés à Wallis-et-Futuna seront informés individuellement du détail de la procédure médicale à suivre.

Annexe M15 - Éléments d'analyse permettant la reconnaissance du Cimm dans un département ou territoire d'outre-mer dans le cadre des campagnes de mutations à deux phases (AAE, SAENES) et des campagnes de mutations nationales des médecins de l'éducation nationale (MEN) et des CTSSAE

Afin de faciliter l'analyse des critères d'appréciations permettant la reconnaissance des Cimm et des pièces justificatives à fournir pour chacun de ces critères, le tableau ci-dessous devra être complété par les agents concernés et renvoyé avec le dossier de mutation.

Cocher la case oui ou non pour chaque critère d'appréciation :

(Fournir, pour chaque réponse positive, les pièces justificatives correspondantes)

Critères d'appréciation	Oui	Non	Exemples de pièces justificatives
Résidence des père et mère ou à défaut des parents les plus proches sur le territoire considéré			Pièce d'identité, titre de propriété, taxe foncière, quittance de loyer, taxe d'habitation, etc.
Biens fonciers situés sur le territoire considéré dont l'agent est propriétaire			Bail, quittance de loyer, taxe d'habitation, titre de propriété, taxe foncière, etc.
Résidence antérieure de l'agent sur le territoire considéré			Bail, quittance de loyer, taxe d'habitation, etc.
Lieu de naissance de l'agent ou de ses enfants sur le territoire considéré			Livret de famille, pièce d'identité, extrait d'acte de naissance, etc.
Bénéfice antérieur d'un congé bonifié			Copie de la décision par laquelle a été octroyé le congé bonifié
Comptes bancaires, d'épargne ou postaux dont l'agent est titulaire sur le territoire considéré			Relevé d'identité bancaire, etc.
Paiement par l'agent de certains impôts, notamment l'impôt sur le revenu, sur le territoire considéré			Avis d'imposition
Affectations professionnelles antérieures sur le territoire considéré			Attestations d'emploi correspondantes
Inscription de l'agent sur les listes électorales d'une commune du territoire considéré			Carte d'électeur
Études effectuées sur le territoire par l'agent et/ou ses enfants			Diplômes, certificats de scolarité, etc.
Demandes de mutation antérieures vers le territoire considéré			Copies des demandes correspondantes.
Durée et nombre de séjours dans le territoire considéré			Toutes pièces justifiant ces séjours.
Autre critère d'appréciation			

Annexe 16 – Demande d'accueil en détachement – affectation Cigem

<p>Ministères de l'Éducation nationale et de la Jeunesse Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation</p> <p>Dossier à compléter et à renvoyer à l'autorité compétente :</p> <p>Pour un accueil dans le corps des :</p> <p>- MEN et CTSS : DGRH - bureau DGRH C2-1 – 72 rue Regnault – 75013 Paris</p> <p>- Pour les autres corps : au rectorat de l'académie concernée, vous trouverez les coordonnées sur le site : www.education.gouv.fr</p>	<p><u>Demande d'accueil en détachement</u></p> <p>Corps d'accueil demandé :</p> <p><input type="checkbox"/> Attaché d'administration de l'État <input type="checkbox"/> SAENES <input type="checkbox"/> ADJAENES <input type="checkbox"/> Médecins de l'éducation nationale <input type="checkbox"/> Conseillers techniques de service social <input type="checkbox"/> Infirmiers (catégorie A ou B) <input type="checkbox"/> Assistants de service social</p> <p><u>Demande d'affectation Cigem</u></p> <p>Corps concerné :</p> <p><input type="checkbox"/> Attaché d'administration de l'État <input type="checkbox"/> Conseillers techniques de service social <input type="checkbox"/> Assistants de service social</p>
---	---

Votre situation personnelle

Nom d'usage et prénom :

Nom de famille :

Né(e) le : à

Adresse personnelle :

Téléphone :

Portable (éventuellement) :

Adresse professionnelle :

Téléphone :

Courriel :

Votre situation administrative

Administration :

Corps/grade : Échelon : Indice Brut : depuis le :

Catégorie :

catégorie A catégorie B catégorie C

Mode d'accès dans le grade: IRA - Concours - Liste d'aptitude - Emploi réservé - - BOE

Date d'ancienneté dans le grade :

Position actuelle : Activité - Détachement - Disponibilité - Congé parental

Nom.....Prénom.....

Vos souhaits d'affectation

Souhaits géographiques (académie, département, ville) :

Souhaits fonctionnels et/ou spécialité :

Le cas échéant, indiquer le n° de publication Pep du poste souhaité :

Votre formation initiale et continue

- **Formation initiale** : diplômes ou niveau (précisez les dates)

- **Formation continue** : stages et formations suivis depuis les 5 dernières années (date et niveau)

Les raisons de votre demande

- Désir de mobilité professionnelle
- Convenances personnelles
- Raisons familiales (rapprochement de conjoint, de domicile)

Fait le :

Signature de l'agent :

Nom.....Prénom.....

Cadre à remplir par votre administration

Avis de votre supérieur hiérarchique direct

Favorable

Défavorable

Signature - timbre - coordonnées

Avis de l'autorité habilitée à prononcer le détachement de l'agent

Favorable

Défavorable

Signature - timbre - coordonnées

Cadre à remplir par l'administration d'accueil (ministère ou rectorat)

Favorable

Défavorable

Proposition d'affectation :

Seules seront instruites les demandes transmises par la voie hiérarchique.

Pièces à fournir impérativement

Obligatoirement :

1. dernières fiches d'entretien professionnel / évaluation
2. dernier arrêté de promotion d'échelon
3. un état des services
4. un curriculum vitae (maximum 2 pages)

Cas particuliers :

Si l'agent est déjà mis à disposition, en détachement, en disponibilité, en congé parental ou de longue maladie : **merci de joindre les arrêtés correspondants**