

**ANNEXE M 0**  
**LDG MOBILITE APPLICABLES AUX PERSONNELS BIATSS DES MENJS ET MESRI**

PROCEDURE DE MOBILITE	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	magasiniers
<b>Campagne de mutations à date organisée par la DGRH ministérielle</b>															
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
<b>Campagne de mutations à date organisée par les DRH académiques</b>															
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				
<b>Mobilité fil de l'eau (entre les campagnes ou en remplacement de campagne de mutations)</b>															
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

### 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** :

- **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.

- **Les postes non profilés (PNP)** : ils correspondent soit à un poste fléché (PF), soit à une entrée dans une académie sur possibilité d'accueil (PA) ; ces derniers signifient que l'agent affecté dans l'académie participe ensuite aux opérations intra-académiques avec une égalité de traitement entre les agents issus de la procédure inter-académique 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 inter-académique précède la phase intra-académique, dont les modalités sont fixées par l'autorité compétente. Ces deux phases s'articulent de la manière suivante :**

- **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 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 inter-académique 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, inter-académique, 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 inter-académique 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 interacadémiques.

Les services rectoraux sont informés de la liste des agents ayant été mutés dans leur académie lors de la phase inter-académique. 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 sept jours ouvrés après la publication des résultats de la phase inter-académique.**

**Informations complémentaires :**

- **Affectations dans les universités :** les mouvements intra-académiques doivent intégrer la règle définie à l'article L. 712-2 modifié du Ccode 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](http://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 (annexe M2b) à la présente note de service en reportant notamment le numéro du poste tel que figurant sur le serveur internet.

Ils devront faire parvenir, directement, un double de ce document, ainsi qu'une lettre de motivation, le dernier compte rendu d'entretien professionnel et leur curriculum vitae au responsable de l'établissement ou du service sollicité dans le respect du calendrier en annexe. 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 inter-académique, 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 22 janvier 2021, 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.**

Parallèlement à la transmission des dossiers par la voie hiérarchique, les agents prennent directement l'attache des contacts figurant sur les fiches de postes profilés et leur transmettent une copie de l'annexe M2b, une lettre de motivation, leur curriculum vitae et le dernier compte rendu d'entretien professionnel.

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 18 février 2021**.

**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 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)

### A. Corps et territoires concernés

Corps	COM			
	Polynésie française	Nouvelle Calédonie	Wallis-et-Futuna	Saint-Pierre-et-Miquelon
<b>AAE</b>	X	X	X	X
<b>SAENES</b>	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.

### B. Postes offerts en COM

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

- **Les postes en collectivité d'outre-mer**: Ces postes sont offerts aux agents (cf. tableau) qui désirent être affectés en collectivité d'outre-mer.
- **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 en Nouvelle-Calédonie, Wallis-et-Futuna et Saint-Pierre-et-Miquelon

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

- Pour les **AAE** et les **SAENES**, tous les postes offerts à un mouvement en COM 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

© Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports > [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr)

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

<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 :**

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 ;
- dernier compte rendu d'entretien professionnel ;
- 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 18 février 2021**.

## **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](mailto: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 18 février 2021**.

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 ;
- qu'ils doivent se conformer strictement au calendrier des opérations porté à leur connaissance en annexe de cette note de service.

## Annexe M2a – Opérations de mutation sur poste profilé (PPr)

## Fiche de poste en service administratif AAE

Académie :			
Établissement :		N° de poste :	
Implantation géographique (adresse, ville, code postal) :			
Fonctions à assurer :			
Nombre de personnes encadrées :		dont A :	B : C :
NBI - préciser le nombre de points :			
Régime indemnitaire (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 ( <b>obligatoirement</b> ) :			
Visa du supérieur hiérarchique (date, signature, timbre) :			

Fiche de poste transmise au plus tard le 13 novembre 2020 :

Par courriel à : [jean-philippe.loussala@education.gouv.fr](mailto:jean-philippe.loussala@education.gouv.fr) et [sandrine.cottureau@education.gouv.fr](mailto:sandrine.cottureau@education.gouv.fr)© Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports > [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr)© Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation > <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/>

**Annexe M2a bis - Opérations de mutation sur pote 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... - 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 <sup>2</sup> :	
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....)	
Grade(s) souhaité(s) :	
Personne à contacter (nom, téléphone) :	
courriel ( <b>obligatoirement</b> ) :	
Visa du supérieur hiérarchique (date, signature, timbre) :	

**Fiche transmise au plus tard le 13 novembre 2020 :**

Par courriel à : [jean-philippe.loussala@education.gouv.fr](mailto:jean-philippe.loussala@education.gouv.fr) et [sandrine.cottureau@education.gouv.fr](mailto:sandrine.cottureau@education.gouv.fr)

© Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports > [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr)

© Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation > <http://www.enseignementsup-recherche.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 ( <b>obligatoirement</b> ) :	
Visa du supérieur hiérarchique (date, signature, timbre) :	

**Fiche transmise au plus tard le 13 novembre 2020 :**Par courriel à : [jean-philippe.loussala@education.gouv.fr](mailto:jean-philippe.loussala@education.gouv.fr) et [sandrine.cottureau@education.gouv.fr](mailto: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 l'établissement d'accueil ainsi qu'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.



**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

**Avis à renvoyer** (avant le 18 février 2021) :

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

Par courrier : ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports, 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**

MENJS/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"/> M <sup>me</sup>	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 naissance	de	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	Echelon	Fonctions
Affectation actuelle :			
Fonctions antérieures exercées en qualité de <b>titulaire</b> :			Période
Corps	Établissement ou service, ville, pays		Du                      au
Fonctions antérieures exercées en qualité de <b>non-titulaire</b> :			Période
Corps profession	ou	Établissement ou service, ville, pays	Du                      au

Fait à,

Le  
Signature

## 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 :

#### 1. 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.

#### 2. 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. Procédures propres 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](http://www.education.gouv.fr)), dont la date d'ouverture est précisée dans le calendrier en annexe. Tous les renseignements relatifs aux postes offerts sont portés à la connaissance des agents sur ce même serveur Internet.

#### Établissement des demandes de mutation

Pour les demandes de participation 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)* ainsi qu'à *l'académie d'accueil ou à l'établissement demandé* pour classement motivé des candidatures.

A l'issue de l'examen des demandes et, le cas échéant, de l'audition des candidats, les recteurs retourneront les dossiers classés et revêtus de leur avis à l'administration centrale, avant la date indiquée dans le calendrier des opérations de mobilité en annexe.

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

#### → Conditions de prise en compte des demandes :

Afin que les opérations de 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 M3bis - Fiche 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 18 février 2021) :**Par courriel à : [nathalie.rosset@education.gouv.fr](mailto:nathalie.rosset@education.gouv.fr) et à [patrick.boucher@education.gouv.fr](mailto:patrick.boucher@education.gouv.fr)

Par courrier : ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports, 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 inter-académique 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 six 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 inter-académique :

Pour chacun des corps concernés, le nombre de possibilités d'accueil offertes à la mobilité inter-académique 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 2020**, 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 aux opérations de mutation 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 auxquelles 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 :** Toutes les mutations 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 inter-académique, 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.





<b>Certification du grade et de l'échelon détenus par l'agent au 01/09/2020 par les services académiques :</b> Grade :  Échelon :	
<b>Certification des anciennetés au 01/09/2021 par les services académiques :</b> de corps (scolarité comprise*) :  de poste :  Exercice en « éducation prioritaire » depuis <b>5 ans au moins</b> : <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non	Le :  Signature et cachet :
<b>Pièces à joindre à la confirmation de mutation (se reporter à la note de service)</b>	
<b>Pour tous les agents : Fiche de synthèse Agora fournie par le rectorat</b>	
<b>Pour le rapprochement des conjoints ou de partenaires liés par un Pacs :</b> - attestation de l'employeur du conjoint ou du partenaire ; - copie de l'acte de naissance + pour les couples pacsés : éléments fiscaux.	
<b>Pour les demandes au titre du Cimm :</b> - se reporter à l'annexe M15	
<b>Pour les fonctionnaires handicapés :</b> - 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.	
<b>Pour les demandes au titre de l'autorité parentale conjointe :</b>  - 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.	
<b>Demande de réintégration après disponibilité ou suite à CLM/CLD, selon les situations :</b> 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 MENJS/MESRI à l'issue d'une période de scolarité aux IRA, la durée de celle-ci sera ajoutée, dans la limite maximale 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 2021	
<b>Saisie des vœux</b>	du vendredi 4 décembre au mercredi 30 décembre 2020 inclus
<b>Edition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent</b>	du jeudi 31 décembre au mercredi 6 janvier 2021 inclus
<b>Transmission du dossier (annexe M2b, lettre de motivation, CV , CREP) par le candidat au poste profilé à la structure demandée</b>	jusqu'au vendredi 22 janvier 2021 inclus
<b>Transmission des dossiers (confirmation et justificatifs) par les académies à la DGRH</b>	jusqu'au vendredi 22 janvier 2021 inclus
<b>Affichage de l'état de la demande de mutation sur AMIA : demande validée dans Amia et avis</b>	le mardi 2 février 2021
<b>Entretien avec les structures d'accueil (PPr)</b>	jusqu'au jeudi 11 février 2021
<b>Remontée des classements (PPr) : annexe M2c</b>	jusqu'au jeudi 18 février 2021 inclus
<b>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</b>	le mercredi 10 mars 2021
<b>Demande écrite de correction</b>	jusqu'au mercredi 24 mars 2021 inclus
<b>Examen des demandes de correction par l'administration et information de la suite réservée auprès des demandeurs</b>	jusqu'au vendredi 26 mars 2021 inclus
<b>Résultats des opérations de mutation</b>	le mercredi 31 mars 2021

### 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 directement l'annexe M2b ainsi qu'une lettre de motivation, le dernier compte rendu d'entretien professionnel et leur curriculum vitae à la structure demandée. 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 aux opérations de mutation intra-académiques de leur nouvelle académie.

## B. Mutation à gestion déconcentrée des INFENES - ASSAE - ADJAENES

Calendrier des opérations de mutation 2021	
<b>Préinscription dans Amia</b>	du jeudi 7 janvier 2021 au jeudi 4 février 2021 inclus
<b>Saisie des vœux sur Amia</b>	Suivant le calendrier de l'académie demandée
<b>Edition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent</b>	
<b>Remontée des dossiers par les rectorats</b>	
<b>Affichage de l'état de la demande de mutation sur Amia : demande validée dans Amia et avis</b>	
<b>Affichage des caractéristiques de la demande de mutation (priorités légales et critères supplémentaires) validées par l'administration</b>	
<b>Demande écrite de correction</b>	
<b>Examen des demandes de correction par l'administration et information de la suite réservée auprès des demandeurs</b>	
<b>Résultats des opérations de mutation sur Amia</b>	

### Étapes :

1/ L'agent se préinscrit, obligatoirement, sur l'application Amia. Le nombre de vœux est limité à 6 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 des AAE et des SAENES

Calendrier des opérations de mutation 2021	
<b>Saisie des vœux</b>	du vendredi 4 décembre 2020 au mercredi 30 décembre 2020 inclus
<b>Edition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent</b>	du jeudi 31 décembre 2020 au mercredi 6 janvier 2021 inclus
<b>Envoi du dossier aux vice-rectorats demandés</b>	jusqu'au vendredi 22 janvier 2021 inclus
<b>Affichage de l'état de la demande de mutation sur AMIA : demande validée dans Amia et avis</b>	le mardi 2 février 2021
<b>Entretien avec les structures d'accueil (PPr)</b>	jusqu'au 11 février 2021
<b>Remontée des classements (PPr) : annexe M2c</b>	jusqu'au 18 février 2021 inclus
<b>Résultats des opérations de mutation</b>	le mercredi 31 mars 2021

### 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 doivent compléter et transmettre directement l'annexe M2b ainsi qu'une lettre de motivation, le dernier compte rendu d'entretien professionnel et leur curriculum vitae. (dossier COM) 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 - 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<sup>er</sup> grade de son corps et au 5<sup>e</sup> échelon.

M<sup>me</sup> 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<sup>er</sup> grade de son corps et au 2<sup>e</sup> échelon.

M<sup>me</sup> 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<sup>er</sup> grade de son corps et au 2<sup>e</sup> 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<sup>er</sup> grade de son corps et au 5<sup>e</sup> 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<sup>er</sup> grade de son corps et au 3<sup>e</sup> 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<sup>ème</sup> grade de son corps et au 5<sup>e</sup> échelon.

M<sup>me</sup> 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<sup>ème</sup> grade de son corps et au 7<sup>e</sup> 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 fléché).</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 fléché).</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, M<sup>me</sup> Violet et M. Gris sollicitent le même poste (poste non profilé ou poste fléché).</p> <p>La règle de départage est favorable à M. Rouge et M<sup>me</sup> Violet, compte tenu de la priorité légale.</p> <p>La règle de départage est favorable à M. M<sup>me</sup> 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 fléché.</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, M<sup>me</sup> Violet, M. Gris, et M<sup>me</sup> Bleu sollicitent le même poste (poste non profilé ou</p>	<p>F) M. Gris et M<sup>me</sup> Pourpre sollicitent le même poste non profilé et le même poste fléché.</p>

<p>poste fléché).</p> <p>La règle de départage est favorable à M. Rouge à M<sup>me</sup> Violet et à M<sup>me</sup> Bleu compte tenu de la priorité légale.</p> <p>La règle de départage est favorable à M. M<sup>me</sup> Violet et à M<sup>me</sup> Bleu compte tenu de la situation de cumul de priorités légales.</p> <p>La règle de départage est favorable à M<sup>me</sup> Bleu compte tenu du nombre d'enfants (premier critère subsidiaire permettant de départager M<sup>me</sup> Violet et M<sup>me</sup> Bleu).</p>	<p>La règle de départage est favorable à M<sup>me</sup> Pourpre compte tenu de l'échelon détenu dans le 2<sup>e</sup> grade (premier critère subsidiaire permettant de départager M. Gris et M<sup>me</sup> Pourpre).</p>
---	---

**Annexe M8 - Attestation de 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 M9 - Procédure de déclaration de postes pour la filière ATSS

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

---

Le nombre global de postes offerts lors des opérations de mutation inter-académique (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, utiliser 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 **13 novembre 2020**, 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 communiquer l'ensemble des postes fléchés vacants ou susceptibles de l'être à la rentrée 2021.

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 **13 novembre 2020**, aux adresses indiquées en bas de l'annexe.

## Annexe M10a - Remontée des postes - rentrée 2021

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
Exemple												
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 13 novembre 2020

Par courriel à : [jean-philippe.loussala@education.gouv.fr](mailto:jean-philippe.loussala@education.gouv.fr) et [sandrine.cottureau@education.gouv.fr](mailto:sandrine.cottureau@education.gouv.fr)

## Annexe M10b - Remontée des postes des médecins de l'éducation nationale - Rentrée 2021

Académie de : \_\_\_\_\_

Département	Situation des postes au 13 novembre 2020 (nb de personnes en poste)	Situation des postes <u>vacants</u> au 13 novembre 2020 (A)	Modification des postes au 01/09/2021 <sup>(1)</sup> (B)	Nombre de postes vacants au 01/09/2021 offerts au mouvement 2021 (A+B)	Observations <sup>(2) (3)</sup>
<b>Total</b>					

Signature, date

<sup>(1)</sup> Suite décisions du CTA<sup>(2)</sup> 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 ;<sup>(3)</sup> Vous préciserez également le régime indemnitaire qui s'attache aux postes vacants (Rifseep- groupe de fonctions IFSE).

à retourner avant le 13 novembre 2020

Par courriel : [nathalie.rosset@education.gouv.fr](mailto:nathalie.rosset@education.gouv.fr), [beatrice.elia@education.gouv.fr](mailto:beatrice.elia@education.gouv.fr), [sabine.marzais@education.gouv.fr](mailto:sabine.marzais@education.gouv.fr)

## Annexe 10Mc - Remontée des postes des conseillers techniques de service social des administrations de l'État - Rentrée 2021

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						SSÉtudiants		
Rectorat						CTR		
						SSE		
						SSP		
Département						CT Dasen		
						SSE		
						SSP		
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](mailto: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 13 novembre 2020

Par courriel : [nathalie.rosset@education.gouv.fr](mailto:nathalie.rosset@education.gouv.fr) et [patrick.boucher@education.gouv.fr](mailto: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 :			<b>à retourner sous le présent timbre :</b>  <b>Bureau DGRH C2-1</b>  <b>Pour le 18 décembre 2020</b>
Affaire suivie par :			
Téléphone :			
Courriel :			
<b>Corps</b>	<b>Nombre de possibilités D'accueil</b>	<b>Date limite de dépôt des demandes</b>	<b>Personnes à contacter Téléphone Courriel</b>
Infirmiers (CAT. A)			
Assistants de service social des administrations de l'État			
Adjointes administratifs			

**À renvoyer (avant le 18 décembre 2020) :**

**Par courriel à [nathalie.rosset@education.gouv.fr](mailto:nathalie.rosset@education.gouv.fr) et [sabine.marzais@education.gouv.fr](mailto: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

### ● 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 8 avril 2021** pour le mouvement de printemps 2021 et **jusqu'au 18 octobre 2021** pour le mouvement de novembre 2021.

### ● 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, ainsi que pour avoir un entretien.

- la demande doit comporter l'avis du supérieur hiérarchique.

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.

Aussi, les établissements émettent un avis sur les départs sans consulter les CPE.

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 27 mars 2021 pour les campagnes de mutation de printemps et avant le 12 octobre 2021 pour celle de novembre.

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 » en la motivant.

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.

### ● 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.

### ● 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 2021 pour les campagnes de mutation de printemps 2021 et **avant le 2 octobre 2021 pour celle de novembre 2021, et transmettre, par la voie hiérarchique, avant le 3 avril 2021 pour les campagnes de mutation de printemps 2021 et avant le 12 octobre 2021 pour celle de novembre 2021**, 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 2021 pour le premier semestre 2021 et au plus tard le 11 octobre 2021 pour le second semestre 2021.**

## Annexe M11a1 - Campagnes de mutation des personnels des bibliothèques

	Premier semestre 2021			
Opérations liées aux campagnes de mutation	Conservateurs et conservateurs généraux	BIB	BIBAS	Magasiniers
- mise en ligne des postes (accès établissement) :	25/01/2021	03/02/2021	03/02/2021	03/02/2021
- saisie des profils de poste par les établissements :	du 25/01/2021 au 03/02/2021	_____	_____	_____
- 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 04/02/2021 au 04/03/2021	du 04/02/2021 au 04/03/2021	du 04/02/2021 au 04/03/2021	du 04/02/2021 au 04/03/2021
- saisie des avis sur les départs par les chefs d'établissements :	du 05/02/2021 au 05/03/2021	du 05/02/2021 au 05/03/2021	du 05/02/2021 au 05/03/2021	du 05/02/2021 au 05/03/2021
- saisie des avis sur les arrivées par les chefs d'établissements :	du 08/03/2021 au 26/03/2021	_____	_____	_____
- remontée par les présidents des fiches justifiant les choix des établissements (annexe M11a3) :	du 08/03/2021 au 26/03/2021	du 08/03/2021 au 26/03/2021	du 08/03/2021 au 26/03/2021	du 08/03/2021 au 26/03/2021
- date limite de réception à l'administration centrale des dossiers complets de mutation, de détachement et d'intégration formulés sur papier et transmises par la voie hiérarchique (pièces justificatives) :	02/04/2021	02/04/2021	02/04/2021	02/04/2021
- semaine de mise en ligne des résultats :	18 <sup>e</sup> semaine	20 <sup>e</sup> semaine	22 <sup>e</sup> semaine	18 <sup>e</sup> semaine
- date d'effet de l'affectation :	01/09/2021	01/09/2021	01/09/2021	01/09/2021

## Annexe M11a2 - Campagne de mutation des personnels des bibliothèques

	Second semestre 2021
<b>Opérations liées à la campagne de mutation</b>	Conservateurs et conservateurs généraux
- mise en ligne des postes (accès établissement) :	02/09/2021
- saisie des profils de poste par les établissements :	du 02/09/2021 au 08/09/2021
- 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 09/09/2021 au 01/10/2021
- saisie des avis sur les départs par les chefs d'établissements :	du 09/09/2021 au 04/10/2021
- saisie des avis sur les arrivées par les chefs d'établissements :	du 04/10/2021 au 07/10/2021
- remontée par les présidents des fiches justifiant les choix des établissements (annexe M11a3) :	du 04/10/2021 au 08/10/2021
- 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) :	11/10/2021
- semaine de mise en ligne des	46 <sup>e</sup> semaine

résultats :	
- date d'effet de l'affectation :	01/01/2022

**Annexe M11a3 - Fiche de suivi des campagnes de mutation des personnels des bibliothèques****Établissement recruteur :****Corps concerne :****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**

<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Qualité (corps/grade, ...)</b>	<b>Entretien (oui/non)</b>	<b>Rang de classement*</b>	<b>Observations</b>



**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 concerne :**

**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 candidatures**

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


**La candidature retenue**

<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>

Fait à                      le

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

**Annexe M11b - Demande<sup>(1)</sup> de mutation, de réintégration ou de mise à disposition\* - année 2021**

Nom..... Prénom.....

Corps.....

**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<sup>(2)</sup> .....

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

**Situation administrative**

Établissement d'affectation actuel (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)

<b>Favorable</b>	
<b>Défavorable</b>	

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 2021**

**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 :**

<b>Nom de la bibliothèque municipale classée</b>

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 2021**

**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<sup>(1)</sup> .....

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)

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

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
**Signature**

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
**Signature de l'intéressé(e)**

**Avis de l'inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche**

...(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 2021

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

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

**(2) Joindre pièces justificatives.**

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

**Annexe M11f - Récapitulatif des candidature(s) à des postes vacants de conservateur et de conservateur général publiés via la PEP**

**Établissement demandé :**

**Poste demandé<sup>(1)</sup> :**  Poste de direction  
 Autre poste

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

Candidat(s) <sup>(2)</sup>				
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 - Personnel ITRF (catégories A et B)**

**Accueil en mutation**       **Accueil en détachement**       **Intégration**

**Publication de la fiche de poste :**

	<b>BAE</b>	<b>PEP</b>
<b>Mode de publication</b>		
<b>Date de publication</b>		
<b>Référence de la publication</b>		

**1. Établissement d'accueil :****2. Date d'effet :****3. Agent Accueilli :**

Nom de famille :

Nom d'usage :

Prénom :

Corps - Grade d'origine :

Corps - Grade d'accueil :

BAP :

Établissement d'exercice actuel :

**Date et signature de l'agent :****Établissement d'origine : date, cachet et signature de l'autorité :****4. Nombre de candidatures examinées pour ce poste par l'établissement d'accueil :****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**© Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports > [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr)© Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation > <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/>

**l'établissement de départ et de l'avis de l'établissement d'accueil :**

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

**Personnel ITRF (catégories A et B)**

**Demande de mutation, de détachement ou d'intégration  
personnel ITRF (catégories A et B)**

**Pièces à joindre aux demandes**

**Mutation**

- Demande de l'agent précisant la date d'effet et son corps d'appartenance, revêtue des avis favorables de l'établissement d'origine et d'accueil. Préciser s'il s'agit d'une mutation dans le cadre d'une priorité légale (article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée).

**Détachement entrant**

- Demande de l'agent précisant la date d'effet, la durée, son corps ou cadre d'emplois d'appartenance, le corps de détachement et la BAP, revêtue des avis favorables de l'établissement d'origine et d'accueil.
- Arrêté de titularisation dans le corps ou cadre d'emplois d'origine.
- Dernier arrêté de promotion dans le corps ou cadre d'emplois d'origine.
- Grille indiciaire du corps ou cadre d'emplois d'origine.
- État des services.
- Numen (agent du MENJS et du MESRI).
- Photocopies de la pièce d'identité et de la carte vitale.

**Détachement sortant**

- Demande de l'agent précisant la date d'effet, la durée, le corps d'appartenance et le corps ou cadre d'emplois de détachement, revêtue des avis favorables de l'établissement d'origine et d'accueil. S'agissant des détachements sur contrat, transmettre la photocopie du contrat daté et signé par toutes les parties.

**Intégration après détachement**

- Demande de l'agent précisant la date d'effet, le corps d'intégration et la BAP, revêtue des avis favorables de l'établissement d'origine et d'accueil.
- Dernier arrêté de promotion dans le corps d'origine.
- Arrêté(s) de détachement établi(s) par l'administration d'origine.

**Intégration directe**

- Demande de l'agent précisant la date d'effet, le corps ou cadre d'emplois d'appartenance, le corps d'intégration et la BAP, revêtue des avis favorables de l'établissement d'origine et d'accueil.
- Arrêté de titularisation dans le corps ou cadre d'emplois d'origine.
- Dernier arrêté de promotion dans le corps ou cadre d'emplois d'origine.
- Grille indiciaire du corps ou cadre d'emplois d'origine.
- État des services.
- Numen (agent du MENJS et du MESRI).
- Photocopies de la pièce d'identité et de la carte vitale.

**Demande à adresser au**

Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports (MENJS), ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation (MESRI) - 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 à profil (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.

**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 candidatures**

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 -)

**La candidature retenue**

Nom	Prénom	Modalité de recrutement	Commentaires

Fait à

Signature

**Fiche de suivi à adresser, accompagnée de l'annexe M12 (Accueil en mutation ou détachement-personnel ITRF - Catégorie A et B).**

Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports, 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	Etude des dossiers par l'administration	Demande de modification ou d'annulation	Résultats
Jeudi 7 janvier au jeudi 4 février 2021 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/AAA A= 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 :

### A. 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.

### B. aux rectorats :

- ✓ visualiser et intervenir sur l'application « Amia Gestionnaire » ;
- ✓ charger la totalité des agents titulaires.

### C. 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, de la Jeunesse et des Sports 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 Centre des Intérêts Matériels et Moraux (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 M16

<p><b>Ministères de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports</b>  <b>Ministère de l'Enseignement supérieur de la Recherche et de l'Innovation</b></p> <p><b>Dossier à compléter et à renvoyer à l'autorité compétente :</b></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>- <b>Pour les autres corps : au rectorat de l'académie concernée</b>, vous trouverez les coordonnées sur le site : <a href="http://www.education.gouv.fr">www.education.gouv.fr</a></p>	<p style="text-align: center;">Demande d'accueil en détachement</p> <p>Corps d'accueil demandé :</p> <p><input type="checkbox"/> Attache d'administration de l'État  <input type="checkbox"/> SAENES <input type="checkbox"/> ADJAENES  <input type="checkbox"/> Médecins 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 style="text-align: center;">Demande d'affectation Cigem</p> <p>Corps concerné</p> <p><input type="checkbox"/> Attache 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 : .....

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)

© Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports > [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr)

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

**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**







*Cadre réservé à l'administration*

Avis obligatoire et motive du supérieur hiérarchique  
De l'agent après vérification du dossier

Avis favorable     Avis réservé     Avis défavorable

Motif :

Fait à ..... le  
Nom, qualité et signature

À transmettre par le chef de service de l'agent au :

**Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports**  
**Direction générale des ressources humaines,**  
**Bureau C2-4**  
**72 rue Régnault,**  
**75013 Paris**

**Pièces à joindre obligatoirement à la présente fiche de candidature**

Cochez les cases correspondantes aux documents joints

**1 - Par tous les candidats**

Une copie des diplômes sportifs en liaison avec les postes de cadres techniques recherchés (attestation non prise en compte)

**2 - Par les candidats demandant un poste avec rapprochement de conjoint (en plus des documents demandés à la rubrique ci-dessus)**

Une preuve d'imposition commune telle que prévue par le code général des impôts. La première page de l'avis d'imposition mentionnant l'adresse commune est suffisante.

Une photocopie du livret de famille ou, pour les agents liés par un pacte civil de solidarité (PACS), une attestation du tribunal d'instance établissant l'engagement dans les liens d'un pacte civil de solidarité.

Une attestation d'activité professionnelle du conjoint

Un justificatif de domicile

**Pour les agents non mariés ayant la charge d'au moins un enfant reconnu par l'un et l'autre, ou d'un enfant à naître reconnu par anticipation:**

Une attestation d'activité professionnelle ou d'inscription à « Pôle emploi » du conjoint ou un certificat de domicile

Un extrait d'acte de naissance mentionnant la date de reconnaissance de l'enfant par les deux parents

Le cas échéant, un certificat de grossesse et une attestation de reconnaissance anticipée.

**Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération**

**Annexe M18 – Dossier de détachement PTP 2021**

Demande de détachement dans le corps de :

- Professeur de sport
- Conseiller d'éducation populaire et de jeunesse

Dossier de candidature

Nom d'usage :  
.....

Prénoms : ..... Né(e) le : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| à :  
.....

Administration d'origine : ..... Corps d'origine : .....

Grade (classe normale, hors-classe, autres précisez) : ..... Échelon : ..... Date effet : .....

Indice brut : .....

Affectation actuelle :  
.....

N° de téléphone de l'établissement ou du service :  
.....

Position administrative :  
.....

(activité, disponibilité, détachement, CLM, CLD, congé formation, congé parental, autres motifs, etc.)

**À compléter pour une demande de détachement dans le corps des professeurs de sport :**

Diplômes universitaires :

Maîtrise Staps |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| Date d'obtention : .....

Autres : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| Date d'obtention :  
.....  
.....

Diplômes sportifs et spécialités :

BEES 2 : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| date d'obtention : .....

BEES 3 : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| date d'obtention : .....

Autres : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| date d'obtention : .....





**Renseignements complémentaires**

Nom d'usage : ..... Prénoms : .....

Nom de famille : .....

Né(e) le : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| Lieu de naissance : .....

Adresse personnelle :

N° : ..... Rue : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Téléphone personnel et courriel : .....

Situation familiale : Célibataire |\_|\_| Marié(e) |\_|\_| Concubinage PACS |\_|\_| Veuf(ve) |\_|\_| Divorcé(e) |\_|\_|

Enfants |\_|\_| dont à charge |\_|\_|

**Conjoint (le cas échéant) :**

Nom d'usage : ..... Prénoms : .....

Adresse (si différente de celle du conjoint) :

N° : ..... Rue : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Profession et lieu d'exercice : .....

Pour les fonctionnaires :

Corps : ..... Grade : .....

Discipline (le cas échéant) .....

**Expériences professionnelles**

*(en liaison avec le ou les postes sollicités)*

**Motivation de la candidature**

Fait à ..... le

Signature du postulant

**Cadre réservé à l'administration**

**Avis obligatoire et motive du supérieur hiérarchique  
De l'agent après vérification du dossier**

Avis favorable

Avis réservé

Avis défavorable

**Motif :**

Fait à ..... le  
Nom, qualité et signature

À transmettre par le chef de service de l'agent au :

**Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports  
Direction générale des ressources humaines,  
Bureau C2-4  
72 rue Régnault,  
75013 Paris**

**Pièces à joindre obligatoirement  
à la présente fiche de candidature**

Une copie des diplômes sportifs en liaison avec le poste recherché (attestation non prise en compte)

La copie du dernier arrêté d'affectation ou de mutation

Une copie du dernier arrêté de promotion ou de reclassement

Une copie du diplôme scolaire ou universitaire le plus élevé ou BEES

Une copie du dernier bulletin de paie

Une copie du dernier arrêté de position administrative (affectation, disponibilité, détachement, etc.)

Une demande de détachement (cf. formulaire ci-après)

Copie des 3 dernières fiches de notation

**Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération**



## Comment saisir des vœux de mobilité dans le self-service

### 1 A quoi sert le Self-service de RenoirRH pour les campagnes de mobilité?

Le Self-service de RenoirRH permet de consulter et d'émettre des vœux de mobilité.

Toute demande de mobilité sera automatiquement transmise pour validation au responsable hiérarchique de l'agent.

**Attention :** l'envoi d'une demande sur le self-service nécessite la communication des documents justificatifs nécessaires à son gestionnaire RH de proximité.

### 2 Comment accéder au Self-service de RenoirRH ?

Pour utiliser le Self-service de RenoirRH, vous devez :

- 1- Ouvrir une page Internet dans Internet Explorer
- 2- Copier l'adresse suivante dans la barre d'adresse : <https://self.renoirh.cisirh.rie.gouv.fr>
- 3- Saisir votre identifiant et votre mot de passe
- 4- Pour consulter l'ensemble de vos vœux de mobilité, cliquez sur « Ma mobilité ».

**Attention :** Si l'agent n'a pas encore saisi de vœu de mobilité, la liste des vœux est vide (« Pas de vœu de mobilité »).



### 3 Comment saisir une demande de mobilité ?

Chemin d'accès : Ma mobilité > Vœu de mobilité

Pour modifier la liste des vœux, cliquer sur « modifier » en bas de la page.

- 1- Pour saisir un nouveau vœu, cliquer sur « + Ajout » dans la rubrique « liste des vœux » : une nouvelle fenêtre s'ouvre
- 2- Renseigner le champ « campagne ».
- 3- Renseigner la priorité du vœu
- 4- Renseigner le numéro de poste sur lequel il souhaite postuler
  - a. Cliquer sur « ... » de la rubrique « poste » : une nouvelle fenêtre s'ouvre.
  - b. Renseigner le « code partenaire » avec le trigramme « MTS »
  - c. Renseigner le code campagne
  - d. Rechercher les postes disponibles dans campagne de mobilité à l'aide des différents critères disponible.
  - e. Cliquer sur « rechercher »
  - f. Sélectionner le libellé du poste
- 5- Le cas échéant, cocher les témoins « rapprochement de conjoint » et/ou « travailleur handicapé » et/ou renseigner un commentaire.
- 6- Cliquer sur « valider ».
- 7- Dans la page de synthèse, **cliquer sur « Envoyer »** (en bas de la page) pour confirmer la demande.

**Attention :** Si cette action n'est pas réalisée, la demande reste valide.



**Liste des vœux.**  
Les champs précédés par (\*) sont obligatoires

Vœu de mobilité. 1 Modifier Supprimer Ajouté

Année de vœu  Priorité \*  **3**

Date de la demande

Campagne Sélectionnez... **2**

Poste  **4a**

Structure

Région Sélectionnez...

Département Sélectionnez...

Site Sélectionnez...

Fonction Sélectionnez...

Discipline Sélectionnez...

Catégorie Sélectionnez...

Spécialité Sélectionnez...

Rapprochement de conjoint

Travailleur handicapé

Commentaires de l'agent

**5**

**Recherche de poste**

Code partenaire MTS **4b**

Campagne cahier **4c**

Emploi Veuillez sélectionner une valeur

Région Veuillez sélectionner une valeur

Département Veuillez sélectionner une valeur

Site Veuillez sélectionner une valeur

Structure

Fonction Veuillez sélectionner une valeur

Discipline Veuillez sélectionner une valeur

Catégorie Veuillez sélectionner une valeur

Spécialité Veuillez sélectionner une valeur

Identifiant du poste

Libellé du poste  **4e** Rechercher

**6**

**Résultats de la recherche**

Légende :  Détail

Libellé	Numéro de poste	Actions
Poste mouvement J&S <b>4f</b>	RH8888889	<input type="checkbox"/>

Rechercher Valider Rechercher

#### 4 Comment consulter mes demandes de mobilité?

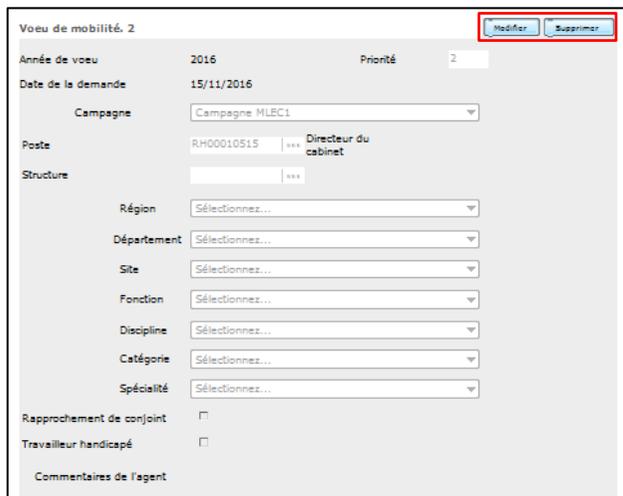
Une fois la demande de vœu de mobilité envoyée, vous aurez la possibilité de la consulter en allant dans « Mes demandes

*Chemin d'accès : Agent > Mes demandes*

À cette étape, vous avez la possibilité de :

- 1- Visualiser la demande de vœux en cliquant sur son libellé,
- 2- Supprimer une demande de vœu.
  - a. Cliquer sur le bouton « modifier » correspondant au vœu à supprimer
  - b. Cliquer sur « supprimer »
  - c. **Cliquer sur « envoyer »**, en bas de la page.

**! Attention :** Si cette action n'est pas réalisée, la demande reste valide.



#### 5 Comment consulter mon historique de vœu ?

L'historique des vœux récapitule l'ensemble des demandes de mobilité formulées par l'agent au regard des campagnes qui lui ont été ouvertes.

Cette liste inclut aussi les demandes qui ont pu être annulées par l'agent.

*Chemin d'accès : Ma mobilité > Historique des vœux*

#### 5 Je rencontre des difficultés : qui peut répondre à mes questions ?

En cas de difficultés rencontrées dans l'utilisation du Self-service de RenoirRH, il convient de vous adresser à votre gestionnaire de proximité (BRHAG ou équivalent).

