

**Annexe M1****Dispositif commun à la mobilité des attachés principaux (APAE) et des directeurs de service (DdS) : mobilité sur postes profilés à haute responsabilité (PPrHR)**

**Corps / grades concernés** : deux des grades du corps des attachés des administrations de l'État peuvent participer au mouvement PPrHR (les attachés principaux (APAE) et les directeurs de service (DdS)).

Ce dispositif a pour principal objectif de pourvoir des postes d'encadrement en service académique, en établissement d'enseignement supérieur, en EPLE et en établissement public national qui, en raison de leur positionnement au sein de ces structures et de leurs caractéristiques, doivent être occupés en priorité par des personnels d'un niveau de compétence particulier.

Il privilégie l'adéquation du profil des candidats aux postes à pourvoir. Il est donc individualisé et fondé sur des critères d'ordre qualitatif ressortant du dossier de mutation.

La sélection des agents est opérée par comparaison des dossiers de mutation présentés par les candidats conformément aux indications de la présente note de service et en fonction des appréciations portées sur ces dossiers par les autorités hiérarchiques. La plus grande attention doit donc être apportée à la constitution de ces dossiers.

Les APAE et les DdS qui participent à ce dispositif peuvent également participer aux mouvements propres inter et intra-académiques à leur corps d'appartenance (AAE). Néanmoins, leur attention est appelée sur le fait que l'obtention d'un poste dans le cadre de ce dispositif entraînera la nullité des vœux formulés dans les autres mouvements (phase interacadémique et COM) et des demandes de détachement.

**A - Postes offerts**

La liste des postes offerts est établie par l'administration centrale (DGRH E2-1 et DGRH C2-1) sur la base des demandes des recteurs, des vice-recteurs d'académie, des présidents d'université, du chef du SAAM et des directeurs d'établissement public nationaux.

Les postes offerts sont des **Postes Profilés à Haute Responsabilité (PPrHR)** :

**Ces postes fonctionnent comme les Postes Profilés (PPr) (cf. annexe M2).**

Ces postes sont caractérisés par des précisions portant sur la nature et le niveau des fonctions (exemple : poste comptable ou administratif), sur l'environnement du poste (exemple : poste logé ou non, type de logement, poste en éducation prioritaire ou en établissement sensible) et la part « Fonctions » du régime indemnitaire de la PFR.

Pour des raisons de cohérence, ces postes sont ceux dotés des coefficients « Fonctions » (F) du régime indemnitaire de la Prime de Fonctions et de Résultats (PFR) les plus élevés de l'académie.

Les services centraux, académiques et les établissements publics, notamment les établissements de l'enseignement supérieur, doivent, pour chaque poste, fournir une fiche descriptive.

Cette fiche contribue à une information complète des candidats sur les caractéristiques du poste à pourvoir (niveau de responsabilités et spécificités).

**B - Procédures :****1. Les différentes phases :**

Le dispositif comprend obligatoirement les trois phases suivantes (cf. calendrier joint en annexe) :

- Préinscription : les agents souhaitant participer à ce mouvement doivent préalablement se préinscrire sur AMIA.
- Candidature : les agents qui se sont préalablement préinscrits doivent formuler leurs vœux sur des postes PPrHR.  
Le nombre des vœux est limité à 6 ; cependant, les agents formulant une demande au titre d'une priorité légale peuvent former des vœux supplémentaires sur poste en joignant à leur confirmation de demande de mutation une liste complémentaire.
- Confirmation et transmission du dossier de mutation.

## **2. 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 31 janvier 2014, au :

- bureau DGRH E2-1 pour les DdS
- bureau DGRH C2-1 pour les APAE

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

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

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

### **a) Pièces à remplir ou à fournir par le candidat (annexe M1b) :**

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

- la fiche de renseignements candidat (page 2 de l'annexe M1b),
- un curriculum vitae sur le modèle de l'annexe M8,
- une lettre de motivation.

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

Les avis formulés par les supérieurs hiérarchiques (favorables ou défavorables) sont motivés. Ils doivent tenir compte à la fois du parcours de l'agent et de ses compétences au regard des postes sollicités (page 3 de l'annexe M1b).

## **3. 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.**

**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, **aux bureaux DGRH E2-1 ou C2-1 selon le corps d'appartenance de l'agent** (coordonnées indiquées sur l'annexe), pour chaque candidat la fiche dénommée « avis et classement sur la candidature à un PPrHR de type administratif » (annexe M1c).
- Pour les postes en EPLE, afin de garantir la stricte séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable, le classement est arrêté par le recteur d'académie (à défaut, les classements ne seront pas pris en compte) sur la fiche dénommée « avis et classement sur la candidature à un PPrHR en EPLE » (annexe M1cbis) ; 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.

#### **4. Devenir des postes éventuellement restés vacants à l'issue des opérations communes de mobilité**

**Ils seront publiés sur la BIEP par les services de la DGRH et offerts après le mouvement aux APAE et aux DdS.**

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

## Annexe M1a

## Opérations de mutation sur PPrHR - rentrée 2014

**FICHE DE POSTE EN SERVICE ADMINISTRATIF**

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

**Fiche à renvoyer :****Par courriel : [sylvie.dutheil@education.gouv.fr](mailto:sylvie.dutheil@education.gouv.fr) et [claudine.leveteau@education.gouv.fr](mailto:claudine.leveteau@education.gouv.fr)**

Par courrier : Ministère de l'éducation nationale - Direction Générale des Ressources Humaines

Bureaux : DGRH C2-1 et DGRH E2-1

72 Rue Regnault

75243 Paris cedex 13

Fax : 01 55 55 01 46

## Annexe M1abis

## Opérations de mutation sur PPrHR - rentrée 2014

**FICHE DE POSTE EN EPLE**

Établissement :
Numéro d'immatriculation de l'établissement :
Adresse :
Type d'établissement (lycée professionnel, lycée général, EREA...) : <i>Préciser :</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- mutualisations : GRETA, groupement de toute nature...</li><li>- SES, CFA :</li><li>- ZEP – zone sensible – zone violence</li></ul>
Restauration autonome : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
Nombre d'établissements rattachés :
Effectifs pondérés du groupement comptable :
NBI (nombre de points) :
Volume financier géré par le groupement comptable :
Si poste logé, indiquer le nombre de pièces et m <sup>2</sup> :
Caractéristiques et spécificités du poste : (en terme d'encadrement, positionnement au sein de la structure, autonomie vis-à-vis de l'extérieur, risques encourus, contraintes particulières, autres....)
Personne à contacter (nom, téléphone, courriel) :
Visa du supérieur hiérarchique (date, signature, timbre) :
<b>Fiche à renvoyer :</b> <b>Par courriel : <a href="mailto:sylvie.dutheil@education.gouv.fr">sylvie.dutheil@education.gouv.fr</a> et <a href="mailto:claudine.leveteau@education.gouv.fr">claudine.leveteau@education.gouv.fr</a></b> Par courrier : Ministère de l'éducation nationale - Direction Générale des Ressources Humaines Bureaux : <b>DGRH C2-1 et DGRH E2-1</b> 72 Rue Regnault 75243 Paris cedex 13 Fax : 01 55 55 01 46

**Annexe M1b****Dossier de mutation sur poste profilé à haute responsabilité (3 pages)**RAPPEL de la procédure :

Le candidat à la mobilité doit obligatoirement s'être préinscrit sur l'application AMIA et lors de la phase d'inscription avoir candidaté sur, au moins, 1 PPrHR.

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

1. des pages 2 et 3 de la présente annexe
2. de sa confirmation de demande de mutation, éditée via Amia, dûment datée et signée.
3. des pièces justificatives\* pour toute situation relevant d'une priorité légale (cf. article 60 de la loi 84-16), conformément au chapitre 3. II. A de la note (page 5).
4. d'un CV sur le modèle de l'annexe M8.

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

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

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

\* notamment pour les rapprochements de conjoints : toutes pièces justifiant de l'exercice d'une activité professionnelle du conjoint et de la séparation effective (existence de deux domiciles), éventuellement accompagnée d'un courrier expliquant la situation de l'agent...

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

**Dossier de mutation sur poste profilé à haute responsabilité :  
candidature de l'agent (1/2)**

ACADÉMIE :

 Mme -  M.

NOM DE FAMILLE :

NOM D'USAGE :

PRÉNOMS :

Date de naissance :

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

Courriel professionnel :

**Établissement d'affectation :**

RNE : Dénomination :

Adresse :

Code postal :

Commune :

Établissement situé dans une zone :  ambition réussite -  éducation prioritaire -  Eclair**Emploi / fonctions actuels :** Adjoint gestionnaire / poste logé : oui  non  Agent comptable / poste logé : oui  non  / type de logement : F.... Affecté en service administratif - fonction : Autre emploi (à préciser) :

NBI : points

**PrHR demandé :****Votre évolution de carrière :**Envisagez-vous une diversification de vos fonctions ?  oui  non

Si oui, dans quelles fonctions ?

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

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

Envisagez-vous, simultanément, une affectation dans les collectivités d'outre-mer  oui  nonEnvisagez-vous un poste en détachement à l'étranger ?  oui  non**Informations complémentaires :****Date et signature de l'agent :**



**Dossier de mutation sur poste profilé à haute responsabilité (2/2)****Appréciation du supérieur hiérarchique de l'agent**

Évaluation du niveau de compétence dans chacun des domaines considérés :

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

**Appréciations littérales sur les compétences et les capacités d'évolution du candidat :**

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

Date et signature du supérieur hiérarchique :

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

Date et signature :

**Annexe M1c****Fiche de recueil des avis et du classement sur poste profilé à haute responsabilité (PPrHR) de type administratif****1 - Identification du poste demandé** (partie à remplir par l'agent)

Académie :

Établissement :

Libellé du poste à pourvoir :

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

NOM / Prénom :

Corps - Grade :

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

Dossier sélectionné : OUI – NON

Si oui, date de l'audition :

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

Avis :

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

Avis :

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

Date et signature :

**Avis à renvoyer (avant le 7 mars 2014) :****Par courriel : [claudine.leveteau@education.gouv.fr](mailto:claudine.leveteau@education.gouv.fr) et [sylvie.dutheil@education.gouv.fr](mailto:sylvie.dutheil@education.gouv.fr)**

Par courrier : Ministère de l'éducation nationale - Direction Générale des Ressources Humaines

Bureaux : **DGRH E2-1 et DGRH C2-1**

72 Rue Regnault

75243 Paris cedex 13

Fax : 01 55 55 01 46

**Annexe M1cbis****Fiche de recueil des avis et du classement sur poste profilé à haute responsabilité (PPrHR) en EPLE****1 - Identification du poste demandé** (partie à remplir par l'agent)

ACADÉMIE :

ÉTABLISSEMENT :

Libellé du poste à pourvoir :

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

NOM / Prénom :

Corps - Grade :

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

Dossier sélectionné : OUI – NON

Si oui, date de l'audition :

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

Avis :

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

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

Avis :

Signature :

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

Avis : favorable – défavorable

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

Date et signature :

**Avis à renvoyer (avant le 7 mars 2014) :****Par courriel : [claudine.leveteau@education.gouv.fr](mailto:claudine.leveteau@education.gouv.fr) et [sylvie.dutheil@education.gouv.fr](mailto:sylvie.dutheil@education.gouv.fr)**

Par courrier : Ministère de l'éducation nationale - Direction Générale des Ressources Humaines

Bureaux : **DGRH E2-1 et DGRH C2-1**

72 Rue Regnault

75243 Paris cedex 13

Fax : 01 55 55 01 46

**Annexe M2****Dispositions propres à la mobilité (mouvement inter puis intra-académique) des attachés d'administration (AAE) et des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES)****A. POSTES OFFERTS**

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

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

❶ **Les possibilités d'accueil (PA)** : Elles correspondent à une entrée dans une académie ou en administration centrale et signifient que l'agent affecté dans l'académie participe ensuite au mouvement intra-académique avec une égalité de traitement entre les agents issus de la procédure inter-académique et ceux participant uniquement au mouvement intra-académique. A l'issue du mouvement, l'agent s'engage à accepter tout poste dans cette académie.

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

❷ **Les postes précis (PP)** : ils sont caractérisés par des précisions portant sur la nature des fonctions (exemple : poste de gestionnaire matériel, poste comptable, non gestionnaire ou administratif) ou sur l'environnement du poste (exemple : poste logé ou non, type de logement, poste en éducation prioritaire ou en établissement sensible).

Les candidats sont invités à vérifier auprès de l'académie d'accueil l'information relative au logement de fonction associé éventuellement à un poste.

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

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

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

**❹ Postes hors académie :**

Des postes sont offerts hors académie (établissements publics nationaux sous tutelle du ministre de l'éducation nationale et de la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche). Leur nombre réduit conduit à mettre en ligne sur AMIA, en plus des postes précis dont la vacance est avérée, des postes susceptibles d'être vacants sur la base de départs estimés dans le cadre de la gestion prévisionnelle.

**B. Procédure propre à la phase interacadémique****1. Articulation des phases inter et intra-académiques :**

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

**❶ Mouvement inter-académique**

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

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

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

Après avis de la commission administrative paritaire nationale consultée sur le mouvement interacadémique, les agents peuvent être affectés, selon leurs vœux, sur des postes précis, sur des PPr ou mutés dans une académie (possibilité d'accueil).

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

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

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

### 📍 **Mouvement intra-académique**

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

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

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

### **Informations complémentaires :**

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

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

📍 **Affectation à l'administration centrale :** les agents candidats à une possibilité d'accueil profilée à l'administration centrale sont invités à joindre à leur demande un CV et la copie de leur dernier compte rendu d'entretien professionnel.

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

📍 **Pour les AAE :** Les recteurs sont invités à organiser les réunions des commissions administratives paritaires académiques **avant le 30 mai de l'année du mouvement**, compte tenu de la nécessité de faire connaître à la DGAFP, début juin, les postes vacants pour les attachés sortant des IRA.

## **2. Établissement et acheminement des demandes de mutation :**

Tous les postes offerts à un mouvement interacadémique font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur internet AMIA à l'adresse suivante : <https://amia.orion.education.fr/amia/Amia> ou par le biais du site internet du ministère

([www.education.gouv.fr](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 précis (PP), des possibilités d'accueil (PA) et des postes profilés (PPr).

**Les demandes de mutation sont limitées à 6 vœux.**

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

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

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

**- Situations des agents ayant fait des vœux multiples ou participant à plusieurs mouvements :**

**a) APAE et DdS participant au dispositif commun PPrHR et à la phase inter-académique :**

Les APAE et les DdS participant à ces deux mouvements et ayant obtenu satisfaction sur l'un de leur vœux dans le cadre du dispositif PPrHR seront obligatoirement mutés sur le poste ainsi obtenu ; les vœux formulés dans la phase du mouvement inter-académique seront annulés.

**b) 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 tout autre type de vœu (possibilité d'accueil, poste précis), le PPr sera automatiquement placé en rang n°1 sur sa liste de vœux. L'agent peut toutefois hiérarchiser ses vœux sur PPr et si sa candidature est classée n°1 sur plusieurs PPr, il sera muté, après avis de la CAPN, en fonction de l'ordre des PPr qu'il aura fait figurer sur sa confirmation de demande de mutation.

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

→ **Conditions de prise en compte des demandes**

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

- qu'ils doivent se conformer strictement au calendrier des opérations porté à leur connaissance en annexe à la présente note ;

- qu'ils s'engagent, lors de l'établissement de leur demande de mutation, à rejoindre les académies ou les postes sollicités.



## Annexe M2a

## Fiche de poste PPR (poste profilé)

Académie :

AAE SAENES 

Implantation du poste :

Établissement :

Code de l'établissement :

*Libelle du poste :*

Logement : OUI – NON

Nombre de pièces :

NBI : points

Coefficient de la part « F » :

Origine de la vacance : .....

Descriptif du poste :

Compétences attendues :

Personne(s) à contacter : (nom, qualité, téléphone, courriel)

**Nom et qualité du signataire****À retourner avant le 15 novembre 2013**Par courriel : [sylvie.dutheil@education.gouv.fr](mailto:sylvie.dutheil@education.gouv.fr) et [laurence.martinez@education.gouv.fr](mailto:laurence.martinez@education.gouv.fr)

Par courrier : Ministère de l'éducation nationale - Direction Générale des Ressources Humaines

Bureau : DGRH C2-1

72 Rue Regnault

75243 Paris cedex 13

Fax : 01 55 55 01 46

**Annexe M2b****Fiche de candidature et de recueil des avis et du classement sur poste profilé (PPr)****1 - Identification du poste demandé** (partie à remplir par l'agent)

Académie :

Établissement :

Libellé du poste à pourvoir :

Numéro du PPr :

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

NOM / Prénom :

Corps - Grade :

Académie et établissement d'exercice actuel :

Ancienneté dans le poste :

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

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

Dossier sélectionné : OUI – NON

Si oui, date de l'audition :

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

Avis :

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

Avis :

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

Date et signature :

**Avis à renvoyer :**

**Pour les AAE et les SAENES (avant le 7 mars 2014), à [sylvie.dutheil@education.gouv.fr](mailto:sylvie.dutheil@education.gouv.fr) et à [laurence.martinez@education.gouv.fr](mailto:laurence.martinez@education.gouv.fr)**

**Pour les CTSSAE (avant le 2 mai 2014) : à [annie.denis@education.gouv.fr](mailto:annie.denis@education.gouv.fr) et à [patrick.boucher@education.gouv.fr](mailto:patrick.boucher@education.gouv.fr)**

Et de plus, quel que soit le corps, par courrier à l'adresse suivante :

Ministère de l'éducation nationale - Direction Générale des Ressources Humaines

Bureau DGRH C2-1

72 Rue Regnault 75243 Paris cedex 13

**ANNEXE M2b (1/2)**

**Fiche de renseignement et de classement sur poste en COM ou à Mayotte**

MEN /MESR DGRH BUREAU C2-1	Corps :	Rentrée scolaire 2014
----------------------------------	---------	-----------------------

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS**

Joindre obligatoirement un curriculum vitae

**ÉTAT CIVIL**

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

**SITUATION DE FAMILLE**

Célibataire       Marié/Pacsé       Autre (précisez) : .....

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE CONJOINT**

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

**ENFANTS À CHARGE**

Nom	Prénom	Date de naissance	Vous accompagnera-t-il	Classe suivie à la rentrée 2013
		/ /	<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 ou profession	Établissement ou service, ville, pays	Du	au

Fait à,  
Signature

Le

**Annexe M 2b (2/2)****Fiche de renseignement et de classement sur poste en COM ou à Mayotte  
(avis sur la candidature)****1 - Identification du poste demandé** (partie à remplir par l'agent)

Vice- rectorat :

Établissement :

Libellé du poste à pourvoir :

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

NOM / Prénom :

Corps - Grade :

Académie et établissement d'exercice actuel :

Ancienneté dans le poste :

*NB : aucune candidature directement formulée par l'agent, en dehors des dispositions relatives aux opérations de mobilité, ne sera prise en compte et sera considérée comme nulle.***3 - Avis sur la candidature** (partie à remplir par le supérieur hiérarchique d'accueil)

Dossier sélectionné : OUI – NON

Si oui, date de l'audition :

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

Avis :

**4 - Avis et classement** (par l'autorité compétente (cf. VII de la note de service))

Avis :

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

Date, qualité et signature :

**Avis à renvoyer (avant le 7 mars 2014) :**

Par courriel, à [sylvie.dutheil@education.gouv.fr](mailto:sylvie.dutheil@education.gouv.fr), [laurence.martinez@education.gouv.fr](mailto:laurence.martinez@education.gouv.fr), et à [annie.denis@education.gouv.fr](mailto:annie.denis@education.gouv.fr)

Par courrier à l'adresse suivante :

Ministère de l'éducation nationale - Direction Générale des Ressources Humaines

Bureau DGRH C2-1

72 Rue Regnault

75243 Paris cedex 13

Fax : 01 55 55 01 46

**Annexe M3****Dispositions propres aux mouvements nationaux des médecins de l'éducation nationale (MEN) et des conseillers techniques de service social des administrations de l'État (CTSSAE).****A. Postes offerts**

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

**● Pour les médecins de l'éducation nationale :**

Seuls les postes de médecin de l'éducation nationale sont offerts dans l'application AMIA.

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

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

Ils sont de deux types :

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

**B. Procédures propres aux mouvements nationaux des MEN et des CTSSAE**

Tous les postes offerts à un mouvement inter-académique font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur internet AMIA à l'adresse suivante : <https://amia.orion.education.fr/amia/Amia> ou par le biais du site internet du ministère ([www.education.gouv.fr](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 à un mouvement national, la saisie des vœux par les agents doit être opérée dans le respect du calendrier en annexe.

**→ Formulation des vœux de mutation :**

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

**Les demandes de mutation sont limitées à 6 vœux au total.**

- **Pour les PPr de CTSSAE** évoqués ci-dessus, les dossiers de confirmation de candidature sont établis par les intéressés et transmis, par voie hiérarchique, à l'administration centrale (bureau DGRH C2-1) qui les communique, pour classement motivé des candidatures, aux autorités compétentes.

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

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

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

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

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



**Annexe M4****Dispositions propres aux mouvements déconcentrés des infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (INFENES), des assistants de service social des administrations de l'État (ASSAE), des adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES)**

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

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

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

**A. Préinscription et publication des possibilités d'accueil académiques****1. Préinscription des agents à un changement d'académie (mutation inter-académique) :**

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 trois académies.**

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

**2. Publication des possibilités d'accueil pour une mutation inter-académique :**

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

Les recteurs indiqueront au bureau DGRH C2-1, avant le 21 décembre 2013, aux fins de publication sur AMIA à l'aide de l'annexe M10f :

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

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

**B. Publication académique des postes précis et des postes spécifiques**

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

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

**C. Formulation et traitement des demandes**

Tous les postes offerts à un mouvement intra-académique font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur internet AMIA à l'adresse suivante : <https://amia.orion.education.fr/amia/Amia> ou par le biais du site internet du rectorat,

dont la date d'ouverture et de fermeture est déterminée par chaque recteur. Tous les renseignements relatifs aux postes offerts sont portés à la connaissance des agents sur ce même serveur internet.

**Informations complémentaires :**

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

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

↳ **Cas particulier des infirmiers exerçant en internat :**

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

**Annexe M5**

**Dispositions propres aux mouvements vers les collectivités d'outre-mer (COM) et Mayotte pour les personnels de la filière administrative**

**A. Corps et collectivités d'outre-mer concernés**

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

\* exclusivement en université ou services du vice-rectorat

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

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

En outre, en application des décrets n° 96-1026 et n° 96-1027 du 26 novembre 1996 modifiés relatifs respectivement à la situation des fonctionnaires de l'Etat et de certains magistrats dans les collectivités d'outre-mer de Nouvelle-Calédonie, de Polynésie française et de Wallis-et-Futuna et dans la collectivité territoriale de Mayotte, 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 et à Mayotte**

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

- **Les postes en collectivité d'outre-mer et à Mayotte** : Ces postes sont offerts aux agents (cf. tableau) qui désirent être affectés en collectivité d'outre-mer et à Mayotte.
- **Les postes pourvus par une mise à disposition (MAD) auprès du gouvernement de Polynésie française** : Cette procédure particulière d'affectation concerne uniquement les postes offerts aux AAE.

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

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

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

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

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

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

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

- Fiche de renseignements dûment complétée et signée (annexe M2b 1/2),

- Lettre de motivation,
- Curriculum vitae,
- Pour les AAE et les SAENES : confirmation de demande de mutation (imprimée via AMIA).

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

L'attention des vice-recteurs et du directeur des services de l'éducation nationale est appelée sur la nécessité de retourner à l'administration centrale (bureau DGRH C2-1) les candidatures classées par ordre de préférence, en utilisant le formulaire en annexe M2b (2/2) et **avant le 4 mars 2014**.

#### **D. Mise à disposition auprès du gouvernement de Polynésie française**

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

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

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

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

- Fiche de renseignements dûment complétée et signée (annexe M2b),
- Lettre de motivation,
- Curriculum vitae,
- pour les AAE : confirmation de demande de mutation (imprimée via l'application AMIA).

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

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

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

Le ministre chargé de l'éducation de la Polynésie française émet un avis sur les agents qu'il souhaite voir mis à sa disposition par le ministre chargé de l'éducation nationale, sur le fondement d'éléments d'appréciation conformes à l'intérêt du service, en utilisant le formulaire en annexe M2b (2/2).

Il transmet cet avis au vice-recteur de Polynésie française qui en informe l'administration centrale (bureau DGRH C2-1), **avant le 4 mars 2014**.

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

Il est rappelé aux candidats à une mise à disposition :

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

**ANNEXE M6**

**Calendrier des opérations de mutation détaillées par corps  
Filière ATSS**

**A/ Dispositif commun de mobilité PPrHR aux APAE et aux DdS :**

Préinscription	Saisie des vœux	Edition et renvoi du dossier de mutation par l'agent	Transmission des dossiers par les académies à la DGRH	Entretien avec les structures d'accueil	Remontée des classements	CAPN
du vendredi 29 novembre au mardi 10 décembre 2013 inclus	du lundi 6 au lundi 20 janvier 2014 inclus	du mardi 21 au vendredi 24 janvier 2014 inclus	jusqu'au mardi 4 février 2014	jusqu'au vendredi 28 février 2014	date limite : vendredi 7 mars 2014	Jeudi 3 avril 2014

Étapes :

- 1/ L'agent se préinscrit sur l'application AMIA pour participer à ce mouvement
- 2/ L'agent préalablement préinscrit formule ses vœux sur postes et indique son ou ses motifs de mutation (CP, RC, TH...)
- 3/ l'agent remplit son dossier de mutation et le transmet immédiatement par la voie hiérarchique (a minima : supérieur hiérarchique direct **et** recteur) ; il est noté qu'en l'absence de transmission, la demande sera automatiquement annulée.  
Le rectorat fera alors suivre cette confirmation à la DGRH.
- 4/ Les agents qui postulent sur des PPrHR seront sélectionnés puis reçus en entretien et enfin classés.
- 5/ A la suite de l'avis de la CAPN en formation commune, l'agent se connecte sur AMIA pour consulter ses résultats.

**B/ Mouvement interacadémique des AAE et des SAENES :**

Saisie des vœux	Edition de la confirmation de demande et renvoi du dossier par l'agent	Transmission des dossiers par les académies à la DGRH	Entretien avec les structures d'accueil (PPr)	Remontée des classements (PPr)	CAPN
du jeudi 12 décembre 2013 au jeudi 9 janvier 2014 inclus	du vendredi 10 au mardi 14 janvier 2014 inclus	jusqu'au mardi 4 février 2014	jusqu'au vendredi 28 février 2014	date limite : vendredi 7 mars 2014	<b>SAENES :</b> mardi 25 mars 2014 <b>AAE :</b> Jeudi 3 avril 2014

Étapes :

- 1/ L'agent s'inscrit sur l'application AMIA et formule ses vœux sur PA, PP, PPr et indique son ou ses motifs de mutation (en cas d'absence de vœux, la demande sera automatiquement annulée).
- 2/ L'agent édite, via l'application AMIA, sa confirmation de demande de mutation et la transmet immédiatement par la voie hiérarchique (a minima : supérieur hiérarchique direct **et** recteur de l'académie de l'agent) ; il est noté qu'en l'absence de transmission, la demande sera automatiquement annulée.  
Le rectorat fera alors suivre cette confirmation au bureau DGRH C2-1
- 3/ Les agents qui postulent sur des PPr doivent compléter et transmettre l'annexe M2b à l'établissement d'accueil. Celui-ci recevra, le cas échéant, l'agent en entretien et le classera ou non.

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

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

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

## C/ Mouvements nationaux des MEN et des CTSSAE :

Saisie des vœux	Edition de la confirmation de demande	Remontée des dossiers par les rectorats	Entretien avec les structures d'accueil (PPr)	Remontée des classements de CTSSAE sur PPr	CAPN
du mardi 28 janvier 2014 au jeudi 13 février 2014 inclus	du vendredi 14 février 2014 au jeudi 6 mars 2014 inclus	jusqu'au vendredi 21 mars 2014	jusqu'au mercredi 30 avril 2014	Date limite : vendredi 2 mai 2014	<b>MEN :</b> mardi 27 mai 2014 <b>CTSSAE :</b> mercredi 28 mai 2014

### Etapes :

1/ L'agent s'inscrit sur l'application AMIA. Les CTSSAE formulent leurs vœux sur PP ou PPr, les médecins formulent les leurs sur PP (département). Ils indiquent leurs motifs de mutation (en cas d'absence de vœux, la demande sera automatiquement annulée).

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

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

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

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

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

## D/ Mouvement à gestion déconcentrée des INFENES – ASSAE – ADJAENES :

Préinscription	Saisie des vœux dans AMIA	Remontée des dossiers par les rectorats	Etude des dossiers par l'administration	Demande de modification ou d'annulation	CAPN
du jeudi 9 janvier 2014 au jeudi 6 février 2014 inclus	Suivant le calendrier de l'académie demandée.				

### Etapes :

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

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

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

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

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

## E/ Mouvement vers les COM et Mayotte des AAE et des SAENES :

Saisie des vœux	Edition de la confirmation de demande	Envoi du dossier aux VR demandés	Entretien	Remontée des classements	CAPN
du jeudi 12 décembre 2013 au jeudi 9 janvier 2014 inclus	du vendredi 10 au mardi 14 janvier 2014 inclus	jusqu'au mardi 4 février 2014	jusqu'au vendredi 28 février 2014	date limite : vendredi 7 mars 2014	<b>SAENES :</b> mardi 25 mars 2014 <b>AAE :</b> Jeudi 3 avril 2014

### Etapes :

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

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

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

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

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

**Annexe M7****Modalités d'examen des demandes mutation et barème national indicatif concernant les mouvements des AAE et des SAENES et les mouvements nationaux des médecins de l'éducation nationale et des CTSSAE**

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

**1<sup>ère</sup> étape :**

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

Il est précisé que le mariage ou la conclusion du PACS s'apprécie au 1<sup>er</sup> septembre de l'année d'ouverture des opérations de mobilité, soit le 1<sup>er</sup> septembre 2013.

**2<sup>ème</sup> étape :**

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

**Barème :**

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

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

- la situation de famille (conformément à l'article 60) de l'agent en position de détachement, disponibilité ou en congé parental, dont la réintégration s'effectuerait dans leur académie d'origine et entraînerait de fait une séparation de leur conjoint ou partenaire (2<sup>ème</sup> étape seulement),
- l'ancienneté dans le poste

et de manière subsidiaire : l'ancienneté dans le corps.

**Priorités légales :**

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

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

Une majoration de barème de 50 points est attribuée à ces agents.

**Ancienneté dans le poste :**

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

<b>Années d'ancienneté de poste</b>	<b>1 ou 2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>à partir de 5 ans</b>
<b>Valorisation de barème</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>40</b>	<b>70</b>

Précisions :



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

**Ancienneté dans le corps :**

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

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

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

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

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

Ne sont pas considérées comme des périodes de séparation :

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

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

## Annexe M8

**CURRICULUM VITAE\***

Ministère d'affectation  
Corps/Grade  
Emploi occupé  
Position

**DONNÉES PERSONNELLES**

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

**FORMATION****DIPLÔMES/TITRES/CERTIFICATS OBTENUS**

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

**CONCOURS/EXAMENS PROFESSIONNELS OBTENUS**

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

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

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


\*A adapter selon la catégorie de personnel

**EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

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

(EPLÉ ou EPNE)*	dispositif(s) particulier(s) :	
Adresse postale		

<b>DIVERS (publication(s), distinction(s), autre(s)...) </b>

\* Éléments indispensables pour les PPrHR

**Annexe M9****Attestation de la reconnaissance du bénéfice de l'obligation d'emploi**

<b>AGENT</b>
--------------

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.

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

Signature de l'agent

**Annexe M10****Procédure de déclaration de postes pour la filière ATSS****1. Déclaration et remontée des postes offerts dans le cadre du dispositif de mobilité sur Postes Profilés à Haute Responsabilité (APAE - DdS) :**

Les postes que les recteurs proposeront, dans ce cadre, seront uniquement des postes profilés à haute responsabilité situés dans un établissement relevant du champ d'un des deux ministères (EPLE, services déconcentrés, universités, EPA, administration centrale...) à l'exclusion des supports fléchés emplois fonctionnels (AENESR, SGEPEs/DGS...).

Pour l'ensemble des postes, il leur appartient de décider s'il convient eu égard à leurs caractéristiques de les proposer dans le cadre du mouvement PPrHR, quel que soit le grade d'appartenance de l'agent occupant précédemment le poste.

La liste des postes offerts est établie, par l'administration centrale, sur la base de leurs demandes ; elle sera publiée sur AMIA sous le contrôle **des bureaux DGRH C2-1 et DGRH E2-1**.

Les recteurs devront, pour chacun de ces postes, établir une fiche descriptive qui comportera des précisions portant sur la nature et le niveau des fonctions (exemple : poste comptable ou administratif), sur l'environnement du poste (exemple : poste logé ou non, type de logement, poste en éducation prioritaire...), régime indemnitaire (NBI et part « Fonctions » de la PFR).

Cette fiche contribue à donner une information complète aux candidats sur les caractéristiques du poste à pourvoir (niveau de responsabilités et spécificités).

**Postes vacants :**

Il convient de remplir le tableau (annexe M10a) et de joindre pour chaque poste, la fiche descriptive correspondante conformément aux modèles joints (M1a - service administratif ou annexe M1abis EPLE).

Le tableau et les fiches de postes doivent être retournés pour le 29 novembre 2013, par courriel.

**Postes susceptibles d'être vacants :**

Les agents souhaitant participer à cette mobilité doivent au préalable se préinscrire.

Dès la fin des préinscriptions, les services académiques seront destinataires de la liste des agents de leur académie (APAE ou DdS) préinscrits.

Les postes occupés par ces agents pourront alors être offerts à la mobilité comme PPrHR susceptibles d'être vacants. Il conviendra alors que les services rectoraux nous indiquent s'ils souhaitent offrir ou non ces postes dans le cadre du dispositif PPrHR en remplissant, pour chaque poste offert, la fiche de renseignement (annexe M10b) accompagnée, le cas échéant, de la fiche de poste correspondante conformément aux modèles (M1a - service administratif ou annexe M1abis EPLE).

Ces fiches doivent être retournées pour le 19 décembre 2013, par courriel aux adresses indiquées en bas de la fiche de renseignements.

**2. Déclaration et remontée des postes offerts dans le cadre de la phase inter-académique (AAE – SAENES) :**

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

**Déclaration des PA et PP :**

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

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

Pour ce faire, les tableaux (annexe M10c) permettront le recensement et la répartition de ces postes.

**Déclaration des PPr :**

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

Les tableaux concernant l'ensemble des postes (PA, PP, PPr) dûment complétés devront parvenir impérativement au bureau DGRH C2-1 par courriel, au plus tard le **15 novembre 2013**, aux adresses indiquées en bas de l'annexe.

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

Il appartient aux académies de nous communiquer l'ensemble des postes précis vacants ou susceptibles de l'être à la rentrée 2014.

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 M10d et M10e) dûment complétés devront parvenir impérativement au bureau DGRH C2-1 par courriel, au plus tard le **10 janvier 2014**, aux adresses indiquées en bas de l'annexe.





## Annexe M10b

**Remontée des postes PPrHR – susceptibles d’être vacants – rentrée 2014**

Académie de : \_\_\_\_\_

**AVIS PORTES PAR LES AUTORITÉS HIERARCHIQUES SUR LA VACANCE DE POSTE SUSCEPTIBLE D’ETRE LIBÉRÉ dans le cadre du mouvement PPrHR par :**

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

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

Etablissement d’exercice : \_\_\_\_\_

**Poste à offrir** au mouvement PPrHR et à publier sur le site AMIA  
(avec la dénomination : **poste susceptible d’être vacant**).

Dans cette hypothèse, merci de fournir une fiche de poste :

- Pour les postes en service administratif (cf modèle en annexe 1a).
- Pour les postes en EPLE (cf modèle annexe 1abis)

**Poste à ne pas offrir** au mouvement PPrHR (**préciser le motif**) :

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Cachet de l’établissement / service

Nom et qualité du signataire

**A retourner avant le 19 décembre 2013**

Par courriel : [sylvie.dutheil@education.gouv.fr](mailto:sylvie.dutheil@education.gouv.fr) / [laurence.martinez@education.gouv.fr](mailto:laurence.martinez@education.gouv.fr) (APAE) et [claudine.leveteau@education.gouv.fr](mailto:claudine.leveteau@education.gouv.fr) (DdS)

Par courrier : Ministère de l’éducation nationale - Direction Générale des Ressources Humaines

Bureaux : DGRH C2-1 et DGRH E2-1

72 Rue Regnault

75243 Paris cedex 13

Fax : 01 55 55 01 46

Annexe M10c

**Remontée des postes - rentrée 2014**

**Attachés d'administration de l'Etat**

**Secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur**

Académie de : \_\_\_\_\_

POSTES OFFERTS (barème)			PPr (postes profilés)	Descriptif du poste							
Possibilité d'accueil	Postes précis	total		code établissement	nature et nom de l'établissement ou du service	implantation géographique	fonctions	logement	Z.U. sensible	N.B.I.	origine de la vacance
<i>Exemple</i>											
6	3	9	1	0132402R	CLG LE RUISSATEL	MARSEILLE 11	GM	F4			RETRAITE X
				0132402R	CLG LE RUISSATEL	MARSEILLE 11	NG	NL			DETACHEMENT Y
				0130143K	LPO LANGEVIN	MARSEILLE 13	GC	F4			RETRAITE XX
				013XXXX	Université d'Aix-Marseille	MARSEILLE 7	FA	NL			POSTE ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

**A retourner avant le 15 novembre 2013**

Par courriel : [sylvie.dutheil@education.gouv.fr](mailto:sylvie.dutheil@education.gouv.fr) et [laurence.martinez@education.gouv.fr](mailto:laurence.martinez@education.gouv.fr)

Par courrier : Ministère de l'éducation nationale - Direction Générale des Ressources Humaines

Bureau : DGRH C2-1

72 Rue Regnault

75243 Paris cedex 13

Fax : 01 55 55 01 46

## Annexe M10d

## Remontée des postes des médecins de l'éducation nationale - rentrée 2014

Académie de : \_\_\_\_\_

Département	Situation des postes au 1 <sup>er</sup> février 2014 (nb de personnes en poste)	Situation des postes <u>vacants</u> au 1 <sup>er</sup> février 2014 (A)	Modification des postes au 01/09/2014 <sup>(1)</sup> (B)	Nombre de postes vacants au 01/09/2014 offerts au mouvement 2014 (A+B)	Observations <sup>(2)</sup>
<b>Total</b>					

**A retourner avant le 10 janvier 2014**Par courriel : [annie.denis@education.gouv.fr](mailto:annie.denis@education.gouv.fr) [catherine.caer@education.gouv.fr](mailto:catherine.caer@education.gouv.fr) [therese.potier@education.gouv.fr](mailto:therese.potier@education.gouv.fr)

Par courrier : Ministère de l'éducation nationale - Direction Générale des Ressources Humaines

Bureaux : DGRH C2-1

72 Rue Regnault

75243 Paris cedex 13

Fax : 01 55 55 01 46

<sup>1</sup> Suite décisions du CTA<sup>1</sup> L'ensemble des postes vacants, non occupés par des titulaires, sera déclaré dans cette fiche.

Les postes vacants seront proposés au mouvement sur AMIA. Vous indiquerez ici les postes que vous souhaitez offrir aux recrutements concours et Sauvadet.

## Annexe M10e

**Remontée des postes des conseillers techniques de service social des administrations de l'État - rentrée 2014**

Académie de : \_\_\_\_\_

Rectorats Départements (1)	Emplois délégués	Effectifs réels	Postes vacants	Variations (2)	A publier (3)	Fonctions	Noms, prénoms (1)	Quotités (1)	Observations (4)
Rectorat						CTR			
						S.S.E.			
						CT DASEN			
Département						S.S.E.			
						S.S.P.			
						CROUS			
						CLOUS			
						Université			

**A retourner avant le 10 janvier 2014**Par courriel : [annie.denis@education.gouv.fr](mailto:annie.denis@education.gouv.fr) [catherine.caer@education.gouv.fr](mailto:catherine.caer@education.gouv.fr) [therese.potier@education.gouv.fr](mailto:therese.potier@education.gouv.fr)

Par courrier : Ministère de l'éducation nationale - Direction Générale des Ressources Humaines

Bureaux : DGRH C2-1

72 Rue Regnault

75243 Paris cedex 13

Fax : 01 55 55 01 46

(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 2012/2013.

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

adresser à DGRH C2-1 ([patrick.boucher@education.gouv.fr](mailto:patrick.boucher@education.gouv.fr)), copie des arrêtés correspondants.

**Annexe M10f**

**Déclaration des possibilités d'accueil pour les mouvements déconcentrés**

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

Académie :				à retourner sous le présent timbre :  <b>BUREAU DGRH C2-1</b>  <b>Pour le 20 décembre 2013</b>
Affaire suivie par :				
Téléphone :				
Courriel :				
Corps	Nombre de possibilités d'accueil	Date limite de dépôt des demandes	Date de la capa	Personnes à contacter Téléphone Courriel
Infirmiers (cat. A)				
Assistants de service social des administrations de l'Etat				
Adjoints administratifs				

**À renvoyer (avant le 20 décembre 2013) :**  
**Par courriel à [annie.denis@education.gouv.fr](mailto:annie.denis@education.gouv.fr) et [beatrice.elia@education.gouv.fr](mailto:beatrice.elia@education.gouv.fr)**  
 Par courrier à l'adresse suivante :  
 Ministère de l'éducation nationale - Direction Générale des Ressources Humaines  
 Bureau DGRH C2-1  
 72 Rue Regnault  
 75243 Paris cedex 13  
 Fax : 01 55 55 01 46

**Annexe M11****Dispositif commun aux mouvements des personnels des bibliothèques et au traitement des demandes d'accueil en détachement et d'intégration****Postes offerts aux mouvements**

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

- Cas spécifique des postes de direction :

Les postes de direction doivent obligatoirement faire l'objet d'une publication sur le site internet pour pouvoir être pourvus. Les établissements sont tenus de porter une égale attention à l'ensemble des candidatures présentées. Un courrier spécifique sera adressé sur ce point aux présidents d'université et aux directeurs d'établissement. Ces derniers auront **jusqu'au 10 avril 2014** pour faire parvenir le classement des agents qui auront présenté leur candidature sur ces postes.

**Candidatures à la mobilité**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Documents à transmettre**

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

**Demandes de détachement et d'intégration**

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

**a - Détachements- Intégrations directes.**

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

Ils doivent formuler leur demande, en même temps que la saisie des vœux des agents sur l'application, auprès du bureau DGRH C2-3, soit **avant le 4 mars 2014**, et transmettre, par la voie hiérarchique, **avant le 4 avril 2014**, un dossier complet comportant :

- le formulaire revêtu 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 votre avis motivé.

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

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

#### **b - Intégrations après détachement.**

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

Elles sont soumises à l'avis de la CAPN compétente qui prend en compte l'avis émis par l'établissement d'accueil en détachement. Cet avis doit parvenir au bureau DGRH C2-3 **au plus tard le 4 avril 2014.**



Annexe M11a

## Mouvement des personnels des bibliothèques

Opération liée au mouvement	Année 2014			
	Conservateurs et conservateurs généraux	BIB	BIBAS	Magasiniers
- mise en ligne des postes (accès établissement)	29/01/2014	06/02/2014	06/02/2014	06/02/2014
- saisie des profils de poste par les établissements	du 30/01/2014 au 05/02/2014	_____	_____	_____
- saisie des vœux par les agents souhaitant participer au mouvement, modifications éventuelles et annulations - dépôt des demandes de détachement et d'intégration	du 06/02/2014 au 03/03/2014	du 06/02/2014 au 03/03/2014	du 06/02/2014 au 03/03/2014	du 06/02/2014 au 03/03/2014
- saisie des avis sur les départs par les chefs d'établissements	du 06/02/2014 au 05/03/2014	du 06/02/2014 au 05/03/2014	du 06/02/2014 au 05/03/2014	du 06/02/2014 au 05/03/2014
- saisie des avis sur les arrivées par les chefs d'établissements	du 06/03/2014 au 31/03/2014	_____	_____	_____
- saisie des avis CPE par les présidents	du 06/03/2014 au 31/03/2014	du 06/03/2014 au 31/03/2014	du 06/03/2014 au 31/03/2014	du 06/03/2014 au 31/03/2014
- date limite de réception à l'administration centrale des dossiers complets de mutation, de détachement et d'intégration formulées sur papier et transmises par la voie hiérarchique :	04/04/2014	04/04/2014	04/04/2014	04/04/2014
- date de la CAPN	<b>07/05/2014</b>	<b>15/05/2014</b>	<b>23/05/2014</b>	<b>12/06/2014</b>
- date d'effet de l'affectation	01/09/2014	01/09/2014	01/09/2014	01/09/2014

## Annexe M11b

**Demande (1) de mutation, de réintégration ou de mise à disposition\***

Année 2014\*\*

NOM.....

PRENOM.....

Corps.....

**Situation de famille**

Date et lieu de naissance : .....

Célibataire

Concubinage

PACS

Marié(e)

Divorcé(e)

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

Nombre d'enfants :      et date de naissance :


Profession et lieu d'exercice du conjoint (2) .....

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

**Situation administrative**

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

Date d'affectation dans l'établissement : .....

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

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

**Avis du supérieur hiérarchique**

(Cocher la case correspondante)

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

Fait à

, le

Fait à

, le

**Signature****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.**

**\*\*rayer la mention inutile**

## Annexe M11c

**Demande de mise à disposition\*****Année 2014****Conservateurs et conservateurs généraux uniquement**

NOM.....

PRENOM.....

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.**



Signature

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

**Avis de l'inspection générale**  
**des bibliothèques** (pour l'accès aux corps de catégorie A)

Fait le \_\_\_\_\_  
Signature \_\_\_\_\_

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

Annexe M11e

**Tableau justificatif des vœux :  
mutation, intégration, détachement, réintégration, mise à disposition\* - année 2014**

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

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

(2) Joindre pièces justificatives.

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

**Annexe M12****Accueil en mutation – personnel ITRF****1 - Établissement :****2 - Agent accueilli :**

Nom de famille :

Nom d'usage :

Prénom :

Corps - Grade :

Etablissement d'exercice actuel :

**3 - Nombre de candidatures examinées pour ce poste:****4 - Priorité légale :** article 60 de la loi du 11 janvier 1984 modifiée

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

Date, cachet et signature du président de l'université, du directeur ou du recteur :

**Demande à adresser, accompagnée de la demande de l'agent revêtue de l'avis favorable de l'établissement de départ et de l'avis de la CPE de l'établissement d'accueil :**

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