

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

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

A. Postes offerts

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B. Procédure propre à la phase interacadémique

1. Articulation des phases inter et intra-académiques

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

❶ Mutation interacadémique

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

- sur un poste profilé (PPr) offert par leur académie ou une autre académie .
- hors de leur académie d'affectation sur un poste non profilé (possibilité d'accueil (PA) ou un poste fléché (PF)) ;

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

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

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

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

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

Les propositions de mutation sont consultables sur Amia.

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

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

🔗 Mutation intra-académique

Les opérations de mutation intra-académique sont destinées aux personnels souhaitant muter au sein de leur académie d'affectation, aux agents désireux de réintégrer dans leur académie d'origine et aux agents ayant obtenu leur entrée sur une possibilité d'accueil lors des mutations interacadémiques.

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

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

Informations complémentaires :

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

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

2. Établissement et acheminement des demandes de mutation

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

➔ Formulation des vœux de mutation :

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

Les demandes de mutation sont limitées à 6 vœux.

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

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

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

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

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

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

→ Conditions de prise en compte des demandes

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

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

C. Mobilité sur postes profilés

1. Le dossier de mutation

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

Il est rappelé à cet égard que les dossiers complets envoyés par les services académiques devront impérativement parvenir, de manière dématérialisée, au plus tard le 24 janvier 2020, au bureau DGRH C2-1.

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

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

Parallèlement à la transmission des dossiers par la voie hiérarchique, les agents sont invités à prendre l'attache des contacts figurant sur les fiches de postes et à leur transmettre une copie de l'annexe M2b décrite ci-dessous.

En plus de la confirmation de demande de mutation, issue de l'application Amia, que chaque candidat doit éditer personnellement (suivant le calendrier en annexe), accompagnée des pièces justificatives

d'une priorité légale (rapprochement de conjoints, bénéficiaires de l'obligation d'emploi, etc.) évoquée à l'appui de la demande, l'agent fournit les pièces suivantes :

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

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

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

Les candidats sélectionnés sont reçus en entretien :

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

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

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

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

- Pour les postes administratifs, le classement est arrêté par le secrétaire général d'académie ou le directeur général des services, le cas échéant, qui transmet, au bureau DGRH C2-1 l'annexe M2c **avant le 6 mars 2020**.
- Pour les postes en EPLE, afin de garantir la stricte séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable, le classement est arrêté par le recteur d'académie (à défaut, les classements ne seront pas pris en compte) sur l'annexe M2c ; ce classement est arrêté en prenant en compte l'adéquation du profil du candidat avec les fonctions comptables et les fonctions d'adjoint gestionnaire du poste offert au mouvement. Ce classement est transmis selon les modalités précisées ci-dessus.

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

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

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

II. Dispositions propres aux opérations de mutation vers les collectivités d'outre-mer (Com) et Mayotte

A. Corps et territoires concernés

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

* exclusivement en université ou services du vice-rectorat

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

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

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

B. Postes offerts en Com et à Mayotte

Les postes offerts sont de deux types :

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

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

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

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

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

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

➔ Envoi des confirmations de mutation sur poste en Com et à Mayotte:

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

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

- fiche de renseignements dûment complétée et signée (annexe M2d) ;
- lettre de motivation ;
- curriculum vitae ;
- confirmation de demande de mutation (imprimée via Amia).

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

L'attention du recteur, des vice-recteurs et du directeur des services de l'éducation nationale est appelée sur la nécessité de retourner à l'administration centrale (bureau DGRH C2-1) les candidatures classées par ordre de préférence, en utilisant le formulaire en annexe M2c **avant le 6 mars 2020.**

D. Mise à disposition auprès du gouvernement de Polynésie française

En application de l'article 169 de la loi organique n° 2004-192 du 27 février 2004 portant statut d'autonomie de la Polynésie française et de la convention du 22 octobre 2016 relative à l'éducation en Polynésie française, la mise à disposition d'agents de l'État est subordonnée aux préférences exprimées, par le ministre chargé de l'éducation de la Polynésie française, au vu des candidatures qui lui ont été transmises.

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

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

➤ **Pièces à envoyer au vice-rectorat de la Polynésie française, 25 avenue Pierre Loti, BP 1632 - 98713 Papeete - Tahiti, courriel : dpa@ac-polynesie.pf**

- fiche de renseignements dûment complétée et signée (annexe M2b) ;
- lettre de motivation ;
- curriculum vitae ;
- dernier compte rendu d'entretien professionnel ;
- confirmation de demande de mutation (imprimée via l'application Amia).

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

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

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

Le ministre chargé de l'éducation de la Polynésie française émet un avis en classant les candidatures qu'il souhaite voir mis à sa disposition par le ministre chargé de l'éducation nationale en utilisant l'annexe M2c.

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

Aucune décision d'affectation ne sera portée à la connaissance des candidats avant la mise en ligne des résultats sur Amia. (cf. annexe M6).

Il est rappelé aux candidats à une mise à disposition :

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

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

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

1. des 2 pages de la présente annexe ;
2. de sa confirmation de demande de mutation, éditée via Amia, dûment datée et signée ;
3. des pièces justificatives* pour toute situation relevant d'une priorité légale (cf. article 60 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984), conformément au chapitre 3.II.A de la note ;
4. d'un CV ;
5. du dernier compte rendu d'entretien professionnel.

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

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

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

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

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

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Joindre obligatoirement un curriculum vitae

État civil

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

Situation de famille

Célibataire Marié/Pacsé Autre (précisez) :

Renseignements concernant le conjoint

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

Enfants à charge

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

Situation administrative

Grade	Classe	Échelon	Fonctions
Affectation actuelle :			

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

Fait à,
Signature

Le

Annexe M3 - Dispositions propres aux opérations de mutation des médecins de l'éducation nationale (MEN) et des conseillers techniques de service social des administrations de l'État (CTSSAE)

A. Postes offerts

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

❶ Pour les médecins de l'éducation nationale :

Seuls les postes non profilés de médecin de l'éducation nationale sont offerts dans l'application Amia.

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

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

Ils sont de deux types :

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

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

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

Établissement des demandes de mutations

Pour les demandes de participation aux opérations de mutation, la saisie des vœux par les agents doit être opérée dans le respect du calendrier en annexe.

→ Formulation des vœux de mutation :

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

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

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

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

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

→ Conditions de prise en compte des demandes :

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

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

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

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

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

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

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

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

A. Préinscription et publication des possibilités d'accueil académiques

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

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

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

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

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

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

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

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

B. Publication académique des postes

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

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

C. Formulation et traitement des demandes

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

Informations complémentaires :

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

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

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

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

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

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

Étapes

1. L'agent s'inscrit sur l'application Amia, formule ses vœux et indique son ou ses motifs de mutation (en cas d'absence de vœux, la demande sera automatiquement annulée).
 2. l'agent édite, via l'application Amia, sa confirmation de demande de mutation et la transmet, ainsi que les pièces justificatives, immédiatement par la voie hiérarchique (a minima : supérieur hiérarchique direct et recteur de l'académie de l'agent) ; il est noté qu'en l'absence de transmission, la demande sera automatiquement annulée.
- Le rectorat fera alors suivre cette confirmation au bureau DGRH C2-1.
3. Les agents qui postulent sur des PPr doivent compléter et transmettre l'annexe M2b à l'établissement d'accueil. Celui-ci recevra, le cas échéant, l'agent en entretien et le classera ou non.
 4. L'agent prend connaissance sur Amia de l'état de sa demande de mutation (demande validée dans Amia et réceptionnée par le bureau DGRH C2-1 mentionnant l'avis émis par le recteur de l'académie de l'agent).
 5. L'agent prend connaissance sur Amia des priorités légales et critères supplémentaires établis à titre subsidiaire validés par le bureau DGRH C2-1, suite à l'examen des pièces.
 6. Suite à l'étape 5, l'agent peut éventuellement, par courriel adressé au bureau DGRH C2-1, demander une ou des corrections et transmet dans le même temps les éléments permettant de justifier les corrections demandées (priorités légales et critères supplémentaires) avant la date limite fixée dans le calendrier ci-dessus.
 7. Le bureau DGRH C2-1 informe l'agent, par courriel, de la suite réservée à sa demande de correction effectuée lors de l'étape 6 (prise en compte ou non).
 8. L'agent doit se connecter sur Amia pour consulter ses résultats.
 9. Les agents ayant obtenu satisfaction sur une PA doivent, obligatoirement, postuler au mouvement intra-académique de leur nouvelle académie.

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

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

Étapes

1. L'agent se préinscrit, obligatoirement, sur l'application Amia. Le nombre de vœux est limité à 3 académies.
2. L'agent s'inscrit sur l'application Amia, formule ses vœux et indique son ou ses motifs de mutation (en cas d'absence de vœux, **la demande sera automatiquement annulée**). L'agent doit s'inscrire dans chaque académie pour laquelle il s'est préinscrit.
3. L'agent édite, via l'application Amia, sa confirmation de demande de mutation, et la transmet, par la voie hiérarchique (a minima : supérieur hiérarchique direct et recteur de l'académie de l'agent). Le rectorat transmet alors cette confirmation aux services de l'académie concernée.
4. L'agent peut demander à modifier ses vœux et à les annuler suivant le calendrier établi par l'académie demandée.
4. L'agent prend connaissance sur Amia de l'état de sa demande de mutation (demande validée dans Amia et réceptionnée par le rectorat de l'académie demandée mentionnant l'avis émis par le recteur de l'académie de l'agent).
5. L'agent prend connaissance sur Amia des priorités légales et critères supplémentaires établis à titre subsidiaire validés par le rectorat de l'académie demandée, suite à l'examen des pièces.
6. Suite à l'étape 5, l'agent peut éventuellement, par courriel adressé au rectorat de l'académie demandée, demander une ou des corrections et transmet dans le même temps les éléments permettant de justifier les corrections demandées (priorités légales et critères supplémentaires) avant la date limite fixée dans le calendrier de l'académie demandée.
7. Le rectorat de l'académie demandée informe l'agent, par courriel, de la suite réservée à sa demande de correction effectuée lors de l'étape 6 (prise en compte ou non).
8. L'agent doit se connecter sur Amia pour consulter ses résultats.

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

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

Étapes

1. L'agent s'inscrit sur l'application Amia, formule ses vœux et indique son ou ses motifs de mutation (en cas d'absence de vœux, **la demande sera automatiquement annulée**).
2. L'agent édite, via l'application Amia, sa confirmation de demande de mutation, et la transmet par la voie hiérarchique (a minima : supérieur hiérarchique direct **et** recteur de l'académie de l'agent) ; il est noté qu'en l'absence de transmission, **la demande sera automatiquement annulée**.
Le vice-rectorat fera alors suivre cette confirmation au bureau DGRH C2-1.
3. Les agents qui postulent sur des postes en Com et à Mayotte doivent compléter l'annexe M2b (dossier Com et Mayotte) et la transmettre au vice-rectorat demandé. Celui-ci reçoit l'agent pour entretien, le cas échéant et classera ou non cet agent.
4. L'agent prend connaissance sur Amia de l'état de sa demande de mutation (demande validée dans Amia et réceptionnée par le bureau DGRH C2-1 mentionnant l'avis émis par le recteur de l'académie de l'agent).
5. L'agent doit se connecter sur Amia pour consulter ses résultats.

Annexe M7 – Modalités d'examen des demandes de mutation des AAE, des SAENES (mutation inter académique), des médecins de l'éducation nationale (MEN) et des CTSSAE

Le droit à mobilité s'appuie sur la reconnaissance des priorités légales et, le cas échéant, sur la définition de critères supplémentaires établis à titre subsidiaire.

A. Priorités légales

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

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

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

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

B. Critères supplémentaires établis à titre subsidiaire

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

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

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

C. La procédure de départage

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

a. Candidature unique pour un poste donné

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

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

b. Candidatures concurrentes pour un poste donné

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

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

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

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

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

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

D. Précisions sur les critères supplémentaires à caractère subsidiaire

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

Situation des agents en situation de rapprochement de conjoint

Ne sont pas considérées comme des périodes de séparation :

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

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

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

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

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

Ancienneté dans le poste

- Pour les agents relevant de la priorité légale « politique de la ville », l'ancienneté de poste est déjà un des critères constitutifs de la priorité légale, aussi l'ancienneté de poste prise en compte dans les critères supplémentaires à caractère subsidiaire sera celle dépassant le seuil ayant permis l'attribution de cette priorité légale « politique de la ville » ;
- Pour les agents détachés, l'ancienneté dans le poste correspond à celle du dernier poste occupé durant le détachement ;
- Pour les agents affectés dans une Com, l'ancienneté de poste correspond à la durée des services effectifs dans la Com et dans le même corps ;
- Pour les agents réintégrés après congé parental, ou CLM, l'ancienneté de poste correspond à celle du dernier poste occupé ;
- Pour les agents réintégrés après disponibilité, aucune ancienneté de poste n'est retenue.

Date d'observation des critères supplémentaires à caractère subsidiaire

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

AGENT

Nom :

Corps :

Prénom :

Date de naissance :

Affectation actuelle :

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

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

Signature de l'agent

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

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

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

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

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

ACADÉMIE DE LYON - RECTORAT
Direction des Enseignants des Établissements Privés

ANNEXE 3

SIGNATURE ET CACHET DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT	BORDEREAU D'ENVOI DES CANDIDATURES À UNE LISTE D'APTITUDE : AGRÉGÉS 2020-2021	DATE D'ENVOI À LA DEEP :
--	---	--------------------------

NOM(S)	PRÉNOM(S)	GRADE(S)	DISCIPLINE(S)
➤			
➤			
➤			
➤			
➤			

RAPPEL : chaque dossier complet doit comprendre les pièces suivantes : les annexes 1 et 2 + une lettre de motivation dactylographiée + la photocopie des titres ou diplômes universitaires.

Chaque établissement renverra une annexe 3 par liste d'aptitude/tableaux d'avancement. Sur chacune d'entre elles seront inscrits les noms des candidats.

TOUT DOSSIER HORS DÉLAIS ET/OU INCOMPLET NE SERA PAS TRAITÉ ET SERA RENVOYÉ

Date limite de dépôt des dossiers : 13 janvier 2020, cachet de La Poste faisant foi

✂-----

ACCUSÉ DE RÉCEPTION : L.A. AGRÉGÉS 2020-2021

Établissement :

La DEEP accuse réception des candidatures suivantes :

Observations :

**RECTORAT DE LYON
CACHET ET DATE DE RÉCEPTION PAR LA DEEP
(Actes Collectifs)**

ANNEXE N°1

MAÎTRES AUXILIAIRES

(En contrat définitif, en CDI ou délégués auxiliaires)

GRILLE DE RÉFÉRENCE DES MAÎTRES AUXILIAIRES
(Codes administration 4961 et 4962)

ÉCHELON	NOTE MINIMALE	NOTE MOYENNE	NOTE MAXIMALE
1er-	24	29,5	35
2ème	25,5	30,5	36
3ème	27	32	37
4ème	28,5	33	37,5
5ème	30,5	34,5	38,5
6ème	32,5	36	39
7ème	34,5	37	39,5
8ème	36,5	38,8	40

Modalités de notation :

Lorsque la manière de servir de l'agent aura donné satisfaction, l'augmentation normale de la note dans les limites fixées par la grille de référence est la suivante :

- De 0.25 à 1 point lorsque la note de l'année précédente était \leq à 38.50.
- De 0.10 à 0.25 point lorsque la note de l'année précédente était $>$ à 38.50.

Cas particuliers :

- Pour une première notation, la note moyenne de chaque échelon peut être considérée comme un seuil minimum à atteindre pour les agents dont la manière de servir donne satisfaction.
- Les enseignants en période probatoire suite à leur inscription sur la liste d'aptitude dite « d'intégration » pour l'accès à l'échelle de rémunération de professeurs certifiés, d'EPS ou PLP sont notés dans le corps des maîtres auxiliaires. Leur fiche de notation ne comporte pas de note, ni d'échelon de référence. Une notice de notation « papier » vous sera transmise par courrier.

ANNEXE N° 2

FICHE TECHNIQUE

L'application de notation administrative WEB « GIGC » est accessible à partir du portail AGRIATES.

A – Modalités de saisie

L'établissement de la notation des maîtres auxiliaires à titre définitif ou provisoire ainsi que celle des maîtres délégués auxiliaires nommés à l'année ou sur des heures protégées en fonction, au moment de la campagne de notation, relève de « l'application GI/GC intranet ».

B – Saisie des notes

Saisie des notes et appréciations :

Il est indispensable de saisir, avec la note chiffrée, la date de notation. Pour les appréciations générales, seuls les 200 premiers caractères sont édités sur la notice.

Consultation des grilles de notation :

Les notes administratives des années antérieures et les grilles de notation sont affichées.

Contestation de la note chiffrée ou de l'appréciation :

Dans l'hypothèse où un agent conteste sa note ou l'appréciation portée sur la manière de servir, vous ne devez pas saisir l'indicateur « contestation de note » dans la rubrique « mises à jour notices retournées ». Les services de la DEEP se chargent de saisir lesdites contestations.

Édition des notices :

Au fur et à mesure de leur saisie, vous pouvez éditer les fiches définitives de notation que vous transmettez, pour émargement, à l'intéressé(e). Il n'est alors plus possible de modifier, dans le logiciel GIGC, la note ou les appréciations de la notice de notation définitive.

En cas d'erreur de saisie, vous devez impérativement prendre contact avec la DEEP afin que les services procèdent à une régularisation. Parallèlement, vous porterez manuellement et de façon significative, sur les fiches de notation, les modifications signalées.

C – Traitement de fin de campagne

La campagne de notation ne peut être clôturée que si vous avez saisi une note pour tous les enseignants de votre établissement, y compris les enseignants tenus éloignés de leur poste toute l'année pour lesquels il convient de saisir la note fictive « 999 ».

Pour les maîtres nommés dans deux académies, il convient également de saisir « 999 » si l'académie de Lyon n'est pas l'académie principale.

Lorsque vous aurez saisi l'ensemble des notes et édité les notices définitives correspondantes, vous devez impérativement cliquer sur « fin de campagne » dans le logiciel GIGC.

En cas de difficulté technique, il convient de contacter le guichet unique au 04.72.80.64.88.

**LISTE D'APTITUDE D'ACCÈS À L'ÉCHELLE DE RÉMUNÉRATION DE PROFESSEUR AGRÉGÉ
ANNÉE SCOLAIRE 2020-2021**

DISCIPLINE :

NOM/PRÉNOM:

DATE DE NAISSANCE :

TITRES UNIVERSITAIRES ET DIPLÔMES :
(année d'obtention)

GRADE ET ÉCHELON :
DATE DE PROMOTION DANS CET ÉCHELON :

NATURE DU CONCOURS ET DATE DE LA SESSION :

ÉTABLISSEMENT D'EXERCICE :

DÉTAIL DU SERVICE D'ENSEIGNEMENT ASSURÉ
PENDANT LA PRÉSENTE ANNÉE SCOLAIRE (préciser le niveau des classes) :

AVIS DE L'IA-IPR :

AVIS DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT :

AVIS DE LA RECTRICE :

CURRICULUM VITAE

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Distinctions honorifiques :

Grade :

I – FORMATION

a) Formation initiale (titres universitaires français au-delà de la licence, diplômes ou titres de l'enseignement technologique homologués, diplômes ou titres à finalité professionnelle inscrits au répertoire national des certifications professionnelles, titres étrangers et date d'obtention, Ipes, admissibilité ou admission à une ENS...) :

- date :
- date :
- date :
- date :

b) Formation continue (qualifications) :

- date :
- date :
- date :
- date :
- date :
- date :

II – MODE D'ACCÈS À L'ÉCHELLE DE RÉMUNÉRATION ACTUELLE

1) Concours¹ :

Session (année) d'admission :

OU

2) Liste d'aptitude, année de promotion :

III – CONCOURS PRÉSENTÉS (enseignement) :

- date :

¹ préciser CAFEP et CAER CAPES, CAPET, PEPS, PLP

IV – ITINÉRAIRE PROFESSIONNEL

* Poste occupé au 01-09-2020 :

Type d'établissement (LGT, LP, CLG)	Académie	Fonction ou niveau d'enseignement (classes) et nature du poste	Date d'affectation

* Postes antérieurs : (six derniers postes)

Type d'établissement (LGT, LP, CLG)	Académie	Fonction ou niveau d'enseignement (classes) et nature du poste	Durée d'affectation
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			
6)			

V – ACTIVITÉS ASSURÉES

a) Mise en œuvre des nouvelles technologies, aide individualisée aux élèves, activités de remise à niveau, travaux croisés, itinéraires de découverte, travaux personnels encadrés, projets pluridisciplinaires pédagogiques à caractère professionnel, formation continue et conseil pédagogique, coordination pédagogique, participation aux jurys...

-
-
-
-

b) En matière de recherche scientifique ou pédagogique :

-
-
-
-

c) Travaux, ouvrages, articles, réalisations :

-
-
-

Fait à _____, le _____
Signature

ANNEXE C2

Documents à transmettre :

Listes d'aptitude 2020

Le dossier de proposition des agents comprend :

- **ANNEXE C2a (LA)** FICHE INDIVIDUELLE DE PROPOSITION DE L'AGENT, établie selon le modèle joint. Il est impératif que les informations fournies soient **dactylographiées** et que toutes les rubriques soient remplies et l'état des services publics visé par l'établissement **ANNEXE C2bis**.

- **ANNEXE C2c** LE RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE : élément déterminant du dossier de proposition, le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :

- appréciation sur le **parcours** professionnel de l'agent ;
- appréciation sur les **activités actuelles** de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités ;
- appréciation de la **contribution** de l'agent à l'activité du service, laboratoire ou autre structure ;
- appréciation sur l'**aptitude** de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue.

Le supérieur hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle en tenant compte, le cas échéant, du rapport d'activité de l'agent. Ce rapport doit être en cohérence avec l'évaluation professionnelle de l'agent. **Il doit être signé par l'agent et le chef d'établissement.**

ANNEXE C2e Rapport d'activité de l'agent.

L'agent rédige lui-même son rapport d'activité concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps, et le transmet dactylographié à son supérieur direct.

Ce rapport doit être établi de manière à la fois complète, précise et concise (2 pages maximum). L'esprit de synthèse de l'agent doit être démontré à l'occasion de cet exercice de rédaction. Il devra impérativement être accompagné d'un **organigramme** qui permette d'identifier clairement la place de l'agent dans le service.

Le rapport d'activité sera revêtu de la signature de l'agent et de celle du chef d'établissement.

Afin de disposer d'éléments précis sur le déroulé de la carrière des agents, **un curriculum vitae** détaillant l'ensemble du parcours professionnel doit être joint au dossier de proposition.



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

ANNEXE C2a

LISTE D'APTITUDE* : Fiche individuelle de proposition

Proposition d'inscription au corps de :

ACADEMIE / ÉTABLISSEMENT :

Rang de classement dans l'ordre des propositions :

Nom d'usage :

Nom de famille :

Prénom :

Date de naissance :

Situation administrative (1) :

Branche d'activité professionnelle (BAP) (2) (3):

	SITUATION AU 1 ^{er} janvier 2020	ANCIENNETÉ CUMULÉE AU 1 ^{er} janvier 2020 (4)
SERVICES PUBLICS		
CATEGORIE		
CORPS		
GRADES		
ECHELON		

- date de nomination dans le corps actuel :

- modalités d'accès au corps actuel (5) : LA (année :) - Concours - Intégration

Titres et diplômes (avec année d'obtention) :

-
-
-

(1) préciser activité, congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), MTT (mi-temps thérapeutique), CPA (cessation progressive d'activité).

(2) corps d'accueil

(3) pour les ITRF

(4) l'ancienneté s'apprécie uniquement au 1^{er} janvier de l'année.

(5) cocher la case.

de l'agent :

SIGNATURE :

du chef d'établissement ou directeur de pôle :

ANNEXE C2bis

EMPLOIS SUCCESSIFS DEPUIS LA NOMINATION DANS UN ETABLISSEMENT RELEVANT DE L'EDUCATION NATIONALE OU DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR			
FONCTIONS	ETABLISSEMENT – UNITE - SERVICE	DUREE	
		DU	AU

ÉTAT DES SERVICES				
CORPS - CATEGORIES	POSITIONS	DUREE		ANCIENNETE TOTALE
		DU	AU	
TOTAL GENERAL				

SIGNATURE :

de l'agent :
du chef d'établissement ou directeur de pôle :

ANNEXE C2c

RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

Le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :

Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent :

Appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités :

Appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service, du laboratoire ou toute autre structure :

Appréciation sur l'aptitude de l'agent : capacités d'adaptation à l'environnement, capacité au dialogue avec les partenaires :

Appréciation générale :

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'agent :

Fait à _____, le _____

Signature du Chef d'établissement ou du Directeur de pôle :

Lyon, le _____

Signature de la rectrice :

ANNEXE C2e

PARCOURS PROFESSIONNEL ET RAPPORT D'ACTIVITÉ

L'agent rédige lui-même son rapport d'activité (1 à 2 pages) concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps. Ce rapport devra impérativement être accompagné d'un organigramme.

(outre la valeur professionnelle de l'agent, les acquis de l'expérience professionnelle sont désormais pris en compte, c'est à dire la densité, la richesse du parcours antérieur et les acquis que ce parcours a permis de capitaliser).

Dates	Affectations	Fonctions occupées	Mission(s)

- Ce tableau doit être remplacé par un curriculum vitae pour les ITRF de catégorie A et B

(1) Rapport d'activité et motivations :

Fait à _____, le _____	Signature de l'agent :
Fait à _____, le _____	Signature du chef d'établissement ou du directeur de pôle :
Fait à _____, le _____	Signature de la rectrice :

FICHE DE POSTE

Directeur/trice adjoint.e du Service Commun Universitaire D'Information et d'Orientation – Insertion Professionnelle

Statut : <input checked="" type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> CDI <input type="checkbox"/> CDD	Catégorie : A		
Filière : ITRF/ AENES_	Corps : INGENIEUR D'ETUDES / ATTACHE		
Date de nomination dans le poste :	1 ^{er} mars 2020		
Quotité :	100%		
Régime indemnitaire du poste (IFSE)	630 euros bruts		
NBI	<input checked="" type="checkbox"/> Oui - 28 points <input type="checkbox"/> Non		
Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP J_		
Emploi-type <small>Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : REFERENS 3 pour les ITRF, BIBLIOPIL pour les personnels de bibliothèque, REME</small>	Chargé d'orientation et d'insertion professionnelle - Emploi n° J2E31		
Supérieur hiérarchique (n+1)	Directeur.rice enseignant.e-chercheur.e		
Encadrement	<input checked="" type="checkbox"/> Oui		<input type="checkbox"/> Non
Nombre d'agents encadrés par catégorie	A : 14	B : 3	C : 4
Affectation : direction / composante / service	DFVE / SCUIO-IP		
Localisation géographique	Campus : BDR		Bâtiment : MILC
Possibilité d'ouverture du poste au télé-travail <small>(sous réserve de l'acceptation du supérieur hiérarchique, selon nécessité de service)</small>	<input checked="" type="checkbox"/> Oui		<input type="checkbox"/> Non

Joindre un organigramme permettant de positionner l'agent dans le service.

DIRECTEUR/TRICE ADJOINT.E DU SCUIO-IP

MISSIONS ET ACTIVITES

Mission

Le/la directeur/trice adjoint.e du SCUIO-IP, participe au processus de décision et à la définition de la ligne stratégique du service. Il représente, par délégation le/la directeur/trice dans les instances et met en œuvre la politique définie par l'établissement.

En lien étroit avec le/la directeur/trice du SCUIO-IP ainsi qu'avec la directrice générale des services adjointe Formation Vie Etudiante, il assure le management des moyens humains, financiers, et administratifs du SCUIO-IP. Il/elle est le supérieur hiérarchique de tous les agents administratifs du SCUIO-IP.

Il/elle participe également aux échanges avec la VP Formation Vie Etudiante et la VP Orientation, dans le cadre de la déclinaison de la stratégie de l'établissement en terme d'information, d'orientation, et d'insertion professionnelle

ACTIVITES PRINCIPALES

MANAGEMENT DU SCUIO-IP

- Veiller à la bonne circulation des informations ascendantes et descendantes
- Manager les agents des missions d'appui et les responsables de pôle : gestion des carrières (entretiens annuels), absences, congés, formation...
- Représenter la direction dans les réunions
- Coordonner l'activité des pôles et des missions transversales
- Travailler en transversalité avec les 6 autres services de la DFVE et l'ensemble des composantes de l'université
- Etre l'interlocuteur administratif de l'université
- Impulser et porter les projets du SCUIO-IP
- Etre force de proposition dans le cadre de la mise en œuvre des nouvelles politiques d'orientation pour les étudiant.es et à destination des élèves du secondaire (SAIO, Région, Lycées)
- Etre force de proposition dans le cadre de la mise en place des dispositifs de réussite étudiante
- Etre force de proposition pour mettre en œuvre de nouvelles actions en faveur de l'insertion professionnelle et du développement des stages (y compris à l'étranger) en y intégrant les acteurs socio-économiques
- Conduire le changement des missions du service, le cas échéant

ADMINISTRATIF

- Définir et mettre en œuvre un plan d'actions, en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériel qui lui sont assignés
- Etablir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution et faire le suivi et l'analyse des dépenses
- Veiller à la mise en place des actions de communication en interne et externe en lien avec la chargée de communication de la DFVE
- Contribuer aux réponses aux Appels à projet locaux et nationaux (UDL, Région, DGESIP...)
- Préparer les conventions et les demandes de subvention et contribuer au développement des partenariats
- Contribuer à la réalisation de rapports, réponses aux enquêtes, audits et évaluation sur l'organisation, la production et les moyens de la structure

ACTIVITES ASSOCIEES

- Intervenir comme expert dans les différentes instances internes ou externes
- Assister et conseiller le/la directeur/trice du SCUIO-IP, ainsi que la DGA Formation Vie Etudiante
- Organiser et animer des réunions d'équipes ou thématiques

Compétences	<p>SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES Connaissance approfondie du système éducatif de l'enseignement supérieur Maîtrise des méthodes et des outils de l'orientation et de l'insertion professionnelle. Connaissance générale des dispositifs de formation initiale et continue Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière applicable aux universités.</p>	
	<p>SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL Connaissance de l'organisation, le fonctionnement des EPSCP et de l'établissement Connaissance de l'environnement socio-économique, professionnel, du marché de l'emploi et de l'évolution des secteurs d'activité professionnelle Maîtrise du rôle des différents acteurs de la formation et de l'emploi et les réseaux professionnels Connaissance de l'offre de formation de Lyon 2 Connaissance des partenaires au sein de l'université : services centraux, composantes Maîtrise de la structure administrative de Lyon 2. Connaissance des circuits financiers et budgétaires</p>	
	<p>SAVOIR-FAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtriser les techniques du management ▪ Maîtriser les techniques d'animation de réunions ▪ Maîtriser les techniques de conduite de projet ▪ Entretien des réseaux de partenaires et en développer de nouveaux ▪ Sensibiliser et faire adhérer les acteurs universitaires aux projets sur le domaine 	
	<p>COMPORTEMENTS ATTENDUS Aisance à communiquer auprès des publics Capacité à travailler en équipe et en autonomie Rigueur et organisation Sens du service public Capacité à mobiliser et fédérer</p>	
<p>Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)</p>		
Contexte de travail	Champ des relations	<p>Externes : Partenaires institutionnels, partenaires socio-économiques Internes : Composantes, les enseignant.es, autres services de la DFVE, SESAP, DGS, DAF, DRH, DIMMO</p>
	Spécificités et contraintes du poste	<p>Activité sur les deux campus. Manifestations occasionnelles en horaires décalés ou le week-end.</p> <p>Utilisation d'un véhicule dans le cadre des fonctions : NON</p>