

ANNEXE N°1

MAITRES AUXILIAIRES

(En contrat définitif, en CDI ou délégués auxiliaires)

GRILLE DE REFERENCE DES MAITRES AUXILIAIRES
(Codes administration 4961 et 4962)

ECHELON	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 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'hypothèque 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.

Edition 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

DEMANDE D'AUTORISATION DE REPRISE A TEMPS PLEIN
OU D'EXERCICE A TEMPS PARTIEL POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2021 - 2022

ETABLISSEMENT D'AFFECTION :

NOM D'USAGE : Prénom :

NOM DE NAISSANCE : Né(e) le :

GRADE : Discipline :

Souhaite pour la rentrée scolaire 2021 :

Reprendre mes fonctions à temps plein (obligation de participer au mouvement de l'emploi).

Temps partiel de droit : quotité de travail entre 50% et 80%, soitheures hebdomadaires

Au motif de :

- Elever un enfant de moins de 3 ans
- Soins donnés au conjoint, à un enfant ou à un ascendant
- Situation de handicap (fournir une attestation de la MDPH)

Min : 9 h (10 h en EPS et 18 h en documentation)

Max : 14 h 40 (16 h en EPS et 29 h en documentation)

Temps partiel sur autorisation : quotité de travail entre 50% et 90%, soit heures hebdomadaires

Au motif de :

- Convenance personnelle
- Création d'entreprise
- Autre :

Min : 9 h (10 h en EPS et 18 h en documentation)

Max : 16 h (18 h en EPS et 32 h en documentation)

J'ai l'intention de participer au mouvement de l'emploi : OUI NON

A, le
Signature

AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT

Favorable Favorable mais ajusté à heures hebdomadaires

Défavorable (Uniquement pour les temps partiels sur autorisation, préciser le motif) :

Ventilation des heures :

..... heures en collège heures en lycée heures en LP

Cachet établissement : A, le
Signature

Vu et pris connaissance par l'intéressé(e)

Observations éventuelles

Date
Signature

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 2021-2022	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 : 8 janvier 2021, cachet de la poste faisant foi

✂-----

ACCUSÉ DE RÉCEPTION : L.A. AGRÉGÉS 2021-2022

Établissement :

La DEEP accuse réception des candidatures suivantes :

Observations :

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

**LISTE D'APTITUDE D'ACCÈS À L'ÉCHELLE DE RÉMUNÉRATION DE PROFESSEUR AGRÉGÉ
ANNÉE SCOLAIRE 2021-2022**

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 DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT : Très favorable Favorable
 Réservé Défavorable

Cachet et signature

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

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

IV – ITINÉRAIRE PROFESSIONNEL

* Poste occupé au 01-09-2021 :

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

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	à la liste d'aptitude au corps de :	
	à la liste d'avancement au grade de : (à l'exception de l'accès à l'échelon spécial du grade d'IGR HC)	

Académie :

Etablissement :

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):

	SITUATION AU 1 ^{er} janvier 2021	LISTE D'APTITUDE	TABLEAU D'AVANCEMENT
		ANCIENNETÉ CUMULÉE AU 1 ^{er} janvier 2021 (3)	ANCIENNETÉ CUMULÉE AU 31 décembre 2021 (4)
SERVICES PUBLICS			
CATEGORIE			
CORPS			
GRADES			
ÉCHELON			

Date de nomination et modalités d'accès (5)	dans le corps actuel :/...../.....	dans le grade actuel :/...../.....
	<input type="checkbox"/> LA (année :) <input type="checkbox"/> Concours <input type="checkbox"/> Intégration	<input type="checkbox"/> TA au choix (année :) <input type="checkbox"/> Concours Externe <input type="checkbox"/> Liste d'aptitude <input type="checkbox"/> TA Examen Pro <input type="checkbox"/> Concours Interne <input type="checkbox"/> Intégration

(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 pour les ITRF (3) liste d'aptitude : l'ancienneté s'apprécie uniquement au 1^{er} janvier de l'année

(4) tableau d'avancement : l'ancienneté s'apprécie uniquement au 31 décembre de l'année. (5) cocher la case.

de l'agent :

SIGNATURE :
du chef d'établissement ou directeur de pôle :

ANNEXE C2c

RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

(A L'EXCEPTION DE L'ACCES AU GRADE D'AAE HORS CLASSE ET A L'ECHELON SPECIAL DU GRADE D'IGR HC)

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 à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue :

Appréciation générale :

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'agent :

Signature du président, du Directeur ou du recteur :

Date :

ANNEXE C2e

RAPPORT D'ACTIVITE

Pour :

Les ITRF (LA et TA), l'accès au corps des conservateurs généraux, la liste d'aptitude au corps d'AAE, la liste d'aptitude au corps de SAENES, la liste d'aptitude au corps des CTSSAE

L'agent rédige lui-même son rapport d'activité (1 à 2 pages) concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps. Pour les ITRF, ce rapport devra impérativement être accompagné d'un organigramme et d'un curriculum vitae (voir modèle annexe M8).

(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 lui a permis de capitaliser).

Dates	Affectations	Fonctions occupées	Mission(s)

Rapport d'activité et motivations :

Signature de l'agent :

Fait à,

le :

Signature du Président, du Directeur ou du Recteur :

Date :

CARTOGRAPHIE DES FONCTIONS**Corps des infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (INFENES)**

Groupe de fonction	Montant annuel IFSE
GROUPE 1 – Missions de conseiller technique et de coordination Missions d'infirmier conseiller technique auprès du recteur ou du Dasen	Conseiller technique du recteur : 7791€ Conseiller technique départemental du Rhône : 7121,34€ Conseiller technique départemental de l'Ain et de la Loire : 6678,60€

Groupe de fonction	EXTERNAT – Non logé			INTERNAT - Logé		
	Classe normale	Classe supérieure	Hors classe	Classe normale	Classe supérieure	Hors classe
GROUPE 2 – Missions de prévention et de soins Missions d'infirmier	3663,87€	3715,29€	3766,71€	1941,51€	1969,32€	1996,14€

Fiche de correspondance fonctions/montants-cibles

CARTOGRAPHIE DES FONCTIONS

Corps des Conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat (CTSSAE)

Groupe de fonction	Fonctions types	Fonctions académiques	Conseille technique de service social (CTSS)	Conseiller technique supérieur de service social (CTSSS)
Groupe1	CTSS auprès des recteurs, DASEN ou directeurs d'établissements publics	Fonctions de CTSS conseillers techniques auprès du recteur (CTR) ou des DASEN (CTD)	CTR : 8540€ CTD : 8340€	CTR : 9000€ CTD : 8800€
Groupe2	CTSS sur fonctions de coordination d'équipes, de soutien technique ou sur des dossiers transversaux, CTSS sur fonctions d'adjoint aux conseillers techniques auprès des recteurs, DASEN ou directeurs d'établissements publics	Autres CTSS	7000€	7500€

Corps des Assistants de service social des administrations de l'Etat (ASSAE)

Groupe de fonction	Fonctions types	Fonctions académiques	Assistant de service social (ASS) (classes normale et supérieure)	Assistant principal de service social (APSS)
Groupe1	ASSAE non classé(e)s en groupe 2			
Groupe2	ASSAE auprès des élèves, étudiants ou personnels en EPLE, établissements publics, secteurs ou services académiques	ASSAE auprès des élèves, étudiants ou personnels en EPLE, secteurs ou services académiques	6200€	6400€

FICHE DE POSTE

Secrétaire administratif(ve)

Placée auprès de la déléguée régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sport (DRAJES) , l'assistant.e de direction prend en charge les actions permettant l'organisation efficace de la direction et facilitant son fonctionnement quotidien.

Libellé du poste (mission(s))

Le/la titulaire du poste a en charge les activités suivantes :

Activités principales :

- Tenue de l'agenda et prise de rendez-vous,
- Traitement de l'accueil physique et des appels téléphoniques,
- Traitement du courrier papier et électronique (tri, orientation, diffusion),
- Gestion de l'agenda du directeur,
- Organisation et suivi des déplacements du directeur (réservation billets de trains et hôtels, établissement des frais de déplacement),
- Planification et organisation des réunions (réservation des salles et du matériel requis, préparation des dossiers),
- Rédaction de courriers, notes et comptes rendus,
- Gestion du classement (papier et numérique) et de l'archivage des documents,
- Organisation de la bonne circulation des informations au sein des différents services : diffusion de notes, de comptes rendus),
- Etablissement des commandes, réception et stockage des fournitures de bureau,
- Veiller au respect de la charte courrier par les services de la direction.

Activités annexes : Référent.e pour la fonction de coordination administrative des pôles

Partenaires institutionnels : Rectorat de région académique, services de l'Etat et organismes publics et para publics–collectivités locales – corps préfectoral – partenaires associations du réseau JES

Spécificités du poste / Contraintes : contraintes horaires ; disponibilité et discrétion professionnelle.

Principales activités

Compétences requises sur le poste : On se reportera aux compétences attendues dans les fiches des emplois types du répertoire ministériel (à défaut RIME)

Techniques du secrétariat :

Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services dans le champ concerné

Système de classement et d'archivage

Techniques administratives et bureautiques

Techniques de communication

S'adapter aux différents interlocuteurs

Maîtriser les suites logicielles bureautiques : traitement de texte, tableur, tableaux de bord, messagerie et agenda électroniques

Orienter et filtrer l'information

Rédiger des comptes rendus et prendre des notes

Anticiper et suivre les échéances

Savoir s'organiser

L'agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, former d'autres agents et être référent dans le domaine

L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller

les autres agents, optimiser le résultat

L'agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements

L'agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global...)

Savoir être nécessaire

Savoir prendre des initiatives

Travailler en autonomie

Avoir le sens du travail en équipe

Faire preuve de discrétion professionnelle

Faire preuve de réactivité

Le poste est situé 245 rue Garibaldi – Lyon 3^{ème}

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

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

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

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

A. Préinscription et publication des possibilités d'accueil académiques

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

Les candidats à une mutation inter-académique qui relèvent des corps concernés **doivent obligatoirement se préinscrire** sur l'application Amia au cours de la période indiquée dans le calendrier joint en annexe afin de pouvoir participer au mouvement intra-académique de l'académie sollicitée dans les conditions de procédures et de délais fixées par chaque académie. **Le nombre de vœux est limité à six académies.** Les agents souhaitant uniquement participer aux opérations de mutation interne à leur académie (mutations intra-académique) ne se préinscrivent pas.

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

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

Les recteurs indiqueront au bureau DGRH C2-1, avant le **18 décembre 2020**, aux fins de publication sur Amia à l'aide de l'annexe M10d :

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

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

B. Publication académique des postes

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

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

C. Formulation et traitement des demandes

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

Informations complémentaires :

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

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

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

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

Annexe M5 - Confirmation d'une demande de mutation

Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports
Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'innovation

Secrétariat général
 Direction générale des ressources humaines
 Bureau DGRH C2-1
 72 rue Regnault - 75243 Paris cedex 13

**Opérations de mutation Inter-académique
 des
 « Corps »
 - Année 2021 -**

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

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

Numen :
 Date de naissance :
 Grade :
 Téléphone professionnel :
 domicile :
 portable :
 Courriel :
 Position :
 Affectation actuelle :

Motif(s) de la demande :

Informations à compléter par le candidat en cas de rapprochement de conjoints ou en cas de mutation conditionnelle

Nom du conjoint :
 Profession et employeur du conjoint :
 Demande de mutation conditionnelle : Oui () Non ()
 Le conjoint a-t-il effectué une demande de mutation ? Oui () Non ()
 Si oui indiquer les villes demandées par le conjoint :

Liste des vœux

Rang	Type	Code	Libellé	Intitulé du poste	Spécialité
------	------	------	---------	-------------------	------------

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

Inter
 COM
 Détachement- Affectation Cigem

Engagement à remplir par tous les candidats

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

Le : signature :

Très important
Toute satisfaction d’un vœu vaut mutation

1/ Avis du supérieur hiérarchique	Le :
<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable (cet avis doit être motivé)	Signature et cachet :
2/ Avis de l’autorité hiérarchique	Le :
<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable (cet avis doit être motivé)	Signature et cachet :
3/ Avis du recteur (Obligatoire)	Le :
<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable (cet avis doit être motivé)	Signature et cachet :

Certification du grade et de l'échelon détenus par l'agent au 01/09/2020 par les services académiques : Grade : Échelon :	
Certification des anciennetés au 01/09/2021 par les services académiques : de corps (scolarité comprise*) : de poste : Exercice en « éducation prioritaire » depuis 5 ans au moins : <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non	Le : Signature et cachet :
Pièces à joindre à la confirmation de mutation (se reporter à la note de service)	
Pour tous les agents : Fiche de synthèse Agora fournie par le rectorat	
Pour le rapprochement des conjoints ou de partenaires liés par un Pacs : - attestation de l'employeur du conjoint ou du partenaire ; - copie de l'acte de naissance + pour les couples pacsés : éléments fiscaux.	
Pour les demandes au titre du Cimm : - se reporter à l'annexe M15	
Pour les fonctionnaires handicapés : - pièces justifiant le bénéfice de l'obligation d'emploi de l'agent ; - avis du médecin de prévention attestant que la mutation sollicitée améliorerait les conditions de travail et/ou de vie de l'agent.	
Pour les demandes au titre de l'autorité parentale conjointe : - photocopie du livret de famille ou un extrait d'acte de naissance de l'enfant ; - décisions de justice et/ou justificatifs définissant les modalités d'exercice du droit de visite ou d'organisation de l'hébergement.	
Demande de réintégration après disponibilité ou suite à CLM/CLD, selon les situations : Arrêté de disponibilité, le cas échéant ; certificat médical établi par un médecin agréé, attestant de l'aptitude physique de l'agent à exercer ses fonctions (suite à disponibilité) ; avis favorable du comité médical à une reprise d'activité suite CLM ou CLD.	

* Pour les attachés nommés au MENJS/MESRI à l'issue d'une période de scolarité aux IRA, la durée de celle-ci sera ajoutée, dans la limite maximale d'une année, à l'ancienneté dans le corps.

Annexe M6 - Calendrier des opérations de mutation - Filière ATSS

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

Calendrier des opérations de mutation 2021	
Saisie des vœux	du vendredi 4 décembre au mercredi 30 décembre 2020 inclus
Edition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent	du jeudi 31 décembre au mercredi 6 janvier 2021 inclus
Transmission du dossier (annexe M2b, lettre de motivation, CV , CREP) par le candidat au poste profilé à la structure demandée	jusqu'au vendredi 22 janvier 2021 inclus
Transmission des dossiers (confirmation et justificatifs) par les académies à la DGRH	jusqu'au vendredi 22 janvier 2021 inclus
Affichage de l'état de la demande de mutation sur AMIA : demande validée dans Amia et avis	le mardi 2 février 2021
Entretien avec les structures d'accueil (PPr)	jusqu'au jeudi 11 février 2021
Remontée des classements (PPr) : annexe M2c	jusqu'au jeudi 18 février 2021 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 mercredi 10 mars 2021
Demande écrite de correction	jusqu'au mercredi 24 mars 2021 inclus
Examen des demandes de correction par l'administration et information de la suite réservée auprès des demandeurs	jusqu'au vendredi 26 mars 2021 inclus
Résultats des opérations de mutation	le mercredi 31 mars 2021

Étapes :

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

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

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

3/ Les agents qui postulent sur des PPr doivent compléter et transmettre directement l'annexe M2b ainsi qu'une lettre de motivation, le dernier compte rendu d'entretien professionnel et leur curriculum vitae à la structure demandée. Celui-ci recevra, le cas échéant, l'agent en entretien et le classera ou non ;

4/ L'agent prend connaissance sur Amia de l'état de sa demande de mutation (demande validée dans Amia et réceptionnée par le bureau DGRH C2-1 mentionnant l'avis émis par le recteur de l'académie de l'agent) ;

5/ L'agent prend connaissance sur Amia des priorités légales et critères supplémentaires établis à titre subsidiaire validés par le bureau DGRH C2-1, suite à l'examen des pièces ;

6/ Suite à l'étape 5, l'agent peut éventuellement, par courriel adressé au bureau DGRH C2-1, demander une ou des corrections et transmet dans le même temps les éléments permettant de justifier les corrections demandées (priorités légales et critères supplémentaires) avant la date limite fixée dans le calendrier ci-dessus ;

7/ Le bureau DGRH C2-1 informe l'agent, par courriel, de la suite réservée à sa demande de correction effectuée lors de l'étape 6 (prise en compte ou non) ;

8/ L'agent doit se connecter sur AMIA pour consulter ses résultats :

9/ Les agents ayant obtenu satisfaction sur une PA doivent, **obligatoirement**, postuler aux opérations de mutation intra-académiques de leur nouvelle académie.

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

Calendrier des opérations de mutation 2021	
Préinscription dans Amia	du jeudi 7 janvier 2021 au jeudi 4 février 2021 inclus
Saisie des vœux sur Amia	Suivant le calendrier de l'académie demandée
Edition 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 6 académies ;

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

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

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

4/ L'agent prend connaissance sur Amia de l'état de sa demande de mutation (demande validée dans Amia et réceptionnée par le rectorat de l'académie demandée mentionnant l'avis émis par le recteur de l'académie de l'agent) ;

5/ L'agent prend connaissance sur Amia des priorités légales et critères supplémentaires établis à titre subsidiaire validés par le rectorat de l'académie demandée, suite à l'examen des pièces :

6/ Suite à l'étape 5, l'agent peut éventuellement, par courriel adressé au rectorat de l'académie demandée, demander une ou des corrections et transmet dans le même temps les éléments permettant de justifier les corrections demandées (priorités légales et critères supplémentaires) avant la date limite fixée dans le calendrier de l'académie demandée ;

7/ Le rectorat de l'académie demandée informe l'agent, par courriel, de la suite réservée à sa demande de correction effectuée lors de l'étape 6 (prise en compte ou non) ;

8/ L'agent doit se connecter sur Amia pour consulter ses résultats.

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

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

Étapes :

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

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

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

3/ Les agents qui postulent sur des postes en COM doivent compléter et transmettre directement l'annexe M2b ainsi qu'une lettre de motivation, le dernier compte rendu d'entretien professionnel et leur curriculum vitae. (dossier COM) au vice-rectorat demandé. Celui-ci reçoit l'agent pour entretien, le cas échéant et classera ou non cet agent ;

4/ L'agent prend connaissance sur Amia de l'état de sa demande de mutation (demande validée dans AMIA et réceptionnée par le bureau DGRH C2-1 mentionnant l'avis émis par le recteur de l'académie de l'agent) ;

5/ L'agent doit se connecter sur Amia pour consulter ses résultats.

Annexe M7 - Situations exemples des modalités d'examen des demandes de mutation et de départage

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

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

M^{me} 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^{ème} grade de son corps et au 5^e échelon.

M^{me} 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^{ème} 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 fléché).</p> <p>La règle de départage est favorable à M. Rouge, compte tenu de la priorité légale.</p>	<p>D) M. Vert et M. Gris sollicitent le même poste (poste non profilé ou poste fléché).</p> <p>La règle de départage est favorable à M. Vert compte tenu de la situation de disponibilité pour suivre son conjoint (premier critère subsidiaire permettant de départager M. Vert et M. Gris).</p>
<p>B) M. Rouge, M^{me} Violet et M. Gris sollicitent le même poste (poste non profilé ou poste fléché).</p> <p>La règle de départage est favorable à M. Rouge et M^{me} Violet, compte tenu de la priorité légale.</p> <p>La règle de départage est favorable à M. M^{me} Violet compte tenu de cumul de priorités légales.</p>	<p>E) M. Vert, M. Orange et M. Gris sollicitent le même poste non profilé et le même poste fléché.</p> <p>La règle de départage est favorable à M. Vert et M. Orange compte tenu de la situation de disponibilité pour suivre son conjoint (premier critère subsidiaire permettant de départager M. Vert, M. Orange et M. Gris).</p> <p>La règle de départage est favorable à M. Orange compte tenu de la situation d'autorité parentale conjointe à travers une garde alternée (premier critère subsidiaire permettant de départager M. Vert et M. Orange).</p>
<p>C) M. Rouge, M^{me} Violet, M. Gris, et M^{me} Bleu sollicitent le même poste (poste non profilé ou</p>	<p>F) M. Gris et M^{me} Pourpre sollicitent le même poste non profilé et le même poste fléché.</p>

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

Annexe M8 - Attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé

Agent

Nom :

Corps :

Prénom :

Date de naissance :

Affectation actuelle :

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

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

Signature de l'agent