

## Bulletin officiel n° 45 du 8 décembre 2011

### Sommaire

#### Organisation générale

##### CSE

Convocation

décision du 23-11-2011 (NOR : MENJ1100553S)

#### Enseignements secondaire et supérieur

##### Écoles normales supérieures

Débouchés offerts à partir de la Banque d'épreuves littéraires - session 2012

circulaire n° 2011-1022 du 9-11-2011 (NOR : ESRS1129967C)

#### Enseignements primaire et secondaire

##### Orientation et examens

Reconquête du mois de juin - calendrier 2012 de l'orientation et de l'affectation des élèves, du diplôme national du brevet, du baccalauréat, des certificats d'aptitude professionnelle, des brevets d'études professionnelles et des brevets de technicien

note de service n° 2011-208 du 22-11-2011 (NOR : MENE1131189N)

#### Personnels

##### Personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé

Modalité des mouvements - rentrée 2012

note de service n° 2011-205 du 16-11-2011 (NOR : MENH1129155N)

#### Mouvement du personnel

##### Conseils, comités et commissions

Nomination des membres du conseil d'administration du Centre national de documentation pédagogique  
arrêté du 10-11-2011 (NOR : MENF1100520A)

##### Élections

CAP ministérielle des administrateurs civils

arrêté du 15-11-2011 (NOR : MENH1100526A)

##### Élections

CAPN des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux

## Personnels

# Personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé

---

### Modalité des mouvements - rentrée 2012

NOR : MENH1129155N

note de service n° 2011-205 du 16-11-2011

MEN - DGRH C2-1 - E2-1

---

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux présidentes et présidents d'université ; aux directrices et directeurs d'établissement d'enseignement supérieur ; aux directrices et directeurs généraux et directrices et directeurs d'établissement public administratif ; au chef du service de l'action administrative et de la modernisation de l'administration centrale ; aux vice-recteurs des collectivités d'outre-mer et de la Nouvelle-Calédonie ; au chef de service de l'enseignement de Saint-Pierre-et-Miquelon ; aux personnels de la filière ATSS

---

La présente note de service a pour objet de préciser les modalités des mouvements des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS) **titulaires** du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative et du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche pour la rentrée 2012.

La note de service comporte sept parties :

I. **Objectifs généraux** et différents types de mouvement et postes offerts.

II. **Règles communes** aux opérations de gestion des mouvements par tableau annuel de mutation.

III. **Dispositif commun de mobilité sur postes spécifiques réservés aux Apaenes et aux Casu (nouveau).**

IV. Dispositions propres à la mobilité (**mouvement inter** puis intra-académique) des attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (Adaenes) et des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (Saenes).

V. Dispositions propres au mouvement national des médecins de l'éducation nationale (MEN) et des conseillers techniques de service social (CTSS).

VI. Dispositions propres aux **mouvements déconcentrés** des infirmiers de l'éducation nationale, des assistants de service social, des adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (Adjaenes).

VII. Dispositions propres aux mouvements des personnels administratifs vers les collectivités d'outre-mer (**Com**) et **Mayotte**.

Elle est suivie de 7 annexes :

- Déclaration des possibilités d'accueil pour les mouvements déconcentrés (annexe 1).
- Calendriers des opérations de mutation détaillés par corps (annexe 2).
- Barème national indicatif (annexe 3).
- Dossier de mutation pour le dispositif commun Apaenes/Casu (annexe 4).
- Fiche de classement sur postes Apaenes/Casu/Apaenes (annexe 5).
- Fiche de classement sur postes à responsabilité particulière (annexe 6).
- Fiche de renseignements et de classement sur postes en Com (annexe 7).

## I - Objectifs généraux

Les opérations de mobilité sont organisées selon des principes et des modalités qui visent à :

- organiser la fluidité des parcours professionnels entre les différentes structures d'accueil des ministères de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative et de l'enseignement supérieur et de la recherche et des établissements placés sous leur tutelle, en assurant aux agents de réelles possibilités d'accès à des fonctions

diversifiées ;

- garantir le droit des agents à un traitement équitable de leur situation lors de l'examen de leur demande de mutation. Ce droit s'appuie sur la reconnaissance des priorités légales prévues par l'article 60 de la [loi n° 84-16 du 11 janvier 1984](#) portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État et, le cas échéant, sur un **barème indicatif** permettant d'établir un classement des demandes afin d'élaborer des documents de travail préparatoires aux opérations de gestion ;

- prendre en considération les caractéristiques spécifiques de certains postes, pour lesquels la mutation des agents tiendra particulièrement compte de l'expérience et de la motivation des candidats. Il s'agit des affectations prononcées sur des postes spécifiques ainsi que sur les postes offerts en collectivité d'outre-mer et à Mayotte. Il est rappelé que la [loi n° 2009-972 du 3 août 2009](#) relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique ouvre un droit au départ en mobilité (article 4), consacré à l'article 14 bis de la loi du 13 juillet 1983, pour toutes les demandes de mobilité déposées depuis le 7 août 2009 par des fonctionnaires ayant obtenu l'accord d'une administration ou d'un organisme d'accueil pour l'occupation d'un emploi en son sein.

Ce droit au départ n'est pas opposable, en revanche, aux cas de mutations prononcées dans le cadre d'un tableau périodique de mutation, c'est-à-dire dans le cadre d'un mouvement organisé suivant un principe de barème ou de saisonnalité, au sein des administrations de l'État.

Suivant le corps et le type de poste demandé, l'agent devra soit candidater via l'application Amia, soit suivre la procédure indiquée dans la fiche de poste publiée sur la Bourse interministérielle de l'emploi public (Biep).

#### A - Accès à l'application de mobilité : Amia (pour les mouvements donnant lieu à l'établissement d'un tableau annuel de mutation)

Les agents dont la mobilité se déroule sur le site internet Amia doivent se rendre à l'adresse suivante :

<https://amia.orion.education.fr/amia/Amia>.

L'agent se connectera à l'application au moyen de son **Numen** (login) et de **sa date de naissance** (mot de passe).

À la première connexion, l'agent devra changer, s'il le souhaite, son mot de passe (date de naissance - JJ/MM/AAAA) et devra renseigner une question secrète afin qu'il puisse, en cas de perte de son mot de passe, le retrouver.

L'agent pourra alors formuler sa demande de mobilité, en y indiquant le motif de sa demande de mobilité (rapprochement de conjoint, convenances personnelles, etc.), ses vœux et, le cas échéant, en hiérarchisant ses souhaits de mobilité (mouvement interacadémique ou national, mouvement en Com, détachement).

#### B - Accès à la Biep (pour les mouvements hors tableau annuel)

Dans le cadre de la préparation de certains mouvements, des postes sont proposés uniquement sur la Biep conformément au tableau ci-dessous (cf. I.C-2). Les candidats doivent consulter régulièrement le site :

<http://www.biep.gouv.fr/>

Les postes publiés sont identifiés par « ACA-Corps » ou « Com-Corps ». Les candidats devront alors se conformer aux modalités de candidature prévues dans le descriptif du poste.

Les projets de mouvements ainsi préparés seront soumis à l'avis préalable de la CAP compétente.

#### C - Personnels concernés et types de mouvements

Il est rappelé que **seuls les agents titulaires** peuvent participer aux opérations de mobilité.

##### 1. Par tableau annuel de mutation (via l'application Amia) :

Corps / Grades	Mouvement Apaenes / Casu	Mouvement national	Mouvement à 2 phases (1)	Mouvement à gestion déconcentrée (2)	Mouvement Mayotte et Com
<b>CASU</b>					

Grade unique	X				
<b>ADAENES</b>					
Attachés principaux	X		X		X
Attachés d'administration			X		X
<b>SAENES</b>					
Tous grades			X		X
<b>ADJAENES</b>					
Tous grades				X	
<b>FILIÈRE MÉDICO-SOCIALE</b>					
Médecins de l'éducation nationale (MEN)		X			
Conseillers techniques de service social (CTSS)		X			
Infirmiers de l'éducation nationale (INF)				X	
Assistant de service social (ASS)				X	
<b>ATEE</b>					
Tous grades (personnel hors EPLE*)				X	

- 1) Mouvement se déroulant en 2 phases, une phase interacadémique permettant aux agents de changer d'académie puis une phase intra-académique permettant aux agents de muter au sein de leur académie.
- 2) Mouvement dont la gestion est du seul ressort du recteur de l'académie ; les agents souhaitant changer

d'académie devront au préalable se préinscrire ; le département de Mayotte est pour les Adjaenes considéré comme une académie.

(\*) L'État n'organise plus la mobilité des Tos vers des postes en EPLE correspondant à l'exercice des missions transférées aux collectivités territoriales en application de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004.

## 2. Hors tableau annuel de mutation (via le site Biep)

- **Affectations sur des postes en établissements « Éclair »** : tous les corps sont concernés.
- **Affectations en Com** : Casu, infirmiers de l'éducation nationale et assistants de service social.
- **Affectation sur un emploi fonctionnel de MEN-CT (conseiller technique)** : médecins de l'éducation nationale.

## D - Postes proposés

Mouvements / Postes	PAPCA (1)	PRP (2)	PA (3)	PP (4)
Dispositif commun Apaenes/Casu	X			
Mouvement à 2 phases (inter + intra)		X	X	X
Mouvement national		X		X
Mouvement à gestion déconcentrée		X		X

(1) Postes à forte responsabilité attachés principaux/Casu.

(2) Postes à responsabilités particulières (notamment tous les postes de l'enseignement supérieur).

(3) Possibilité d'accueil : postes non ciblés pour une entrée dans une académie.

(4) Postes précis : poste en EPLE, services déconcentrés, etc.

## II - Règles communes aux opérations de gestion des mouvements par tableau annuel de mutation

### A - Traitements des dossiers prioritaires

Les règles de gestion qui suivent ont essentiellement pour objet de garantir le respect des dispositions prévues à **l'article 60 de la loi n° 84-16** précitée :

« L'autorité compétente procède aux mouvements des fonctionnaires après avis des commissions administratives paritaires.

Dans les administrations ou services où sont dressés des tableaux périodiques de mutations, l'avis des commissions est donné au moment de l'établissement de ces tableaux.

Toutefois, lorsqu'il n'existe pas de tableaux de mutation, seules les mutations comportant changement de résidence ou modification de la situation de l'intéressé sont soumises à l'avis des commissions.

Dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, les affectations prononcées doivent tenir compte des demandes formulées par les intéressés et de leur situation de famille. **Priorité est donnée aux fonctionnaires séparés de leur conjoint pour des raisons professionnelles, aux fonctionnaires séparés pour**

**des raisons professionnelles du partenaire avec lequel ils sont liés par un pacte civil de solidarité** lorsqu'ils produisent la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le code général des impôts, **aux fonctionnaires handicapés** relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 323-3 du code du travail et **aux fonctionnaires qui exercent leurs fonctions**, pendant une durée et selon des modalités fixées par décret en Conseil d'État, **dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles**. Priorité est également donnée aux fonctionnaires placés en situation de réorientation professionnelle pour les emplois correspondant à leur projet personnalisé d'évolution professionnelle. (...) »

Ces mutations seront réalisées dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service et, notamment, dans la limite des capacités d'accueil des académies et des établissements concernés.

**En outre, dans le cadre des mouvements comportant une phase inter puis intra-académique, toute situation jugée prioritaire, au sens de la loi susmentionnée, dans le cadre de la phase interacadémique, doit être reconnue comme telle dans la phase intra-académique.**

### 1. Agents en situation de rapprochement de conjoints ou de partenaires liés par un Pacs

Les situations prises en compte pour les demandes de rapprochement de conjoints sont les suivantes :

- celle des agents mariés ou liés par un pacte civil de solidarité (Pacs), justifiant d'une séparation effective à la date de clôture de la phase de formulation des vœux (joindre une attestation d'activité professionnelle du conjoint) ;
- celle des agents vivant en concubinage, sous réserve que le couple ait à charge un enfant reconnu par l'un et l'autre, ou un enfant reconnu par anticipation dans les mêmes conditions (joindre les justificatifs), justifiant d'une séparation effective à la date de clôture de la phase de formulation des vœux (joindre une attestation de l'activité professionnelle du concubin).

**Le rapprochement de conjoints est considéré comme réalisé dès lors que la mutation est effectuée dans le département où est fixée l'adresse professionnelle du conjoint ou dans un département limitrophe pour les agents dont le conjoint exerce sa profession dans un pays frontalier (exemple : département de la Moselle pour un conjoint exerçant au Luxembourg).**

Les conjoints de personnes retraitées ne peuvent prétendre à un rapprochement de conjoint.

**Ne sont pas considérées comme des périodes de séparation :**

- les périodes de disponibilité ;
- les périodes de position de non-activité ;
- les périodes de congé parental (voir chapitre II-B-2 réintégration) ;
- 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.

**Afin d'améliorer, dans toute la mesure du possible, le taux de satisfaction des demandes de rapprochement de conjoints, une attention particulière sera accordée à l'examen de chacune des situations correspondantes.**

### 2. Agents handicapés

L'article 2 de la [loi n° 2005-102 du 11 février 2005](#) modifiée portant sur l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées donne une nouvelle définition du handicap :

« constitue un handicap toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie par une personne dans son environnement, par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant. »

**La loi a élargi le champ des bénéficiaires et couvre la situation de personnels qui, les années précédentes, présentaient un dossier pour raisons médicales graves pour eux, leur conjoint ou un enfant.**

**La mutation de l'agent handicapé devra avoir pour conséquence une amélioration des conditions de travail ou plus largement des conditions de vie.**

Pour demander une priorité de mutation, ils doivent désormais faire valoir leur situation en tant que bénéficiaires de l'obligation d'emploi prévue par la loi du 11 février 2005 précitée et qui concerne :

- les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie (anciennement Cotorep) ;
- les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10% et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;
- les titulaires d'une pension d'invalidité à condition que l'invalidité réduise au moins des deux tiers la capacité de travail ou de gain ;
- les anciens militaires et assimilés, titulaires d'une pension d'invalidité ;
- les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité pour les sapeurs-pompiers volontaires ;
- les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

La procédure concerne les personnels titulaires, leur conjoint bénéficiaire de l'obligation d'emploi, ainsi que la situation d'un enfant reconnu handicapé ou malade.

Pour les agents formulant une demande de mutation dans le cadre des mouvements nationaux et des phases interacadémiques, les demandes doivent comporter les pièces ci-dessous mentionnées et être transmises par les recteurs à l'administration centrale, au bureau DGRH C2-1.

**La demande doit contenir :**

- la pièce attestant que l'agent ou son conjoint entre dans le champ du bénéfice de l'obligation d'emploi. Pour cela, il doit, sans attendre la saisie des vœux de mutation, entreprendre les démarches auprès des maisons départementales des personnes handicapées afin d'obtenir la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) pour lui ou son conjoint, ou du handicap pour un enfant. Pour être aidé dans sa démarche, il peut s'adresser au DRH et aux correspondants handicap dans l'académie ;
- tous les justificatifs attestant que la mutation sollicitée améliorerait les conditions de vie de la personne handicapée ; ces justificatifs peuvent, notamment, concerner sa situation médicale ou sociale ;
- s'agissant d'un enfant non reconnu handicapé mais souffrant d'une maladie grave, toutes les pièces concernant le suivi médical, notamment en milieu hospitalier spécialisé.

Il est rappelé que les agents qui sollicitent un changement d'académie (mouvements nationaux et interacadémiques) ou une mutation au sein de leur académie (mouvements intra-académiques) au titre du handicap doivent déposer leur demande auprès du recteur, du vice-recteur, ou du ministre selon leurs corps d'appartenance ou leurs affectations.

S'ils sont détachés ou affectés en collectivité d'outre-mer, le dossier doit être transmis par l'autorité compétente à l'administration centrale, bureau DGRH C2-1.

**Rappel :** En application de la directive n° 95/46/CE du 24 octobre 1995 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation des données (article 33), les dossiers médicaux, le cas échéant présentés comme justificatifs, doivent être transmis sous pli confidentiel aux seuls médecins de prévention et médecins conseillers techniques.

**3. Agents exerçant dans un établissement relevant de la politique de la ville**

Les agents exerçant dans des établissements situés dans les quartiers urbains où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles ([circulaire n° 2006-058 du 30 mars 2006](#), liste des établissements scolaires des réseaux ambition réussite parue au B.O.EN n° 31 du 27 août 2009) bénéficient d'un droit de mutation prioritaire. Afin de favoriser l'affectation des agents dans les établissements du réseau « ambition réussite » ou du programme Éclair, et de les inciter à y occuper durablement leurs fonctions, une priorité est accordée aux agents y ayant exercé des services effectifs pendant au moins cinq années consécutives. Cette ancienneté d'affectation doit s'apprécier au 1er septembre de l'année du mouvement.

#### 4. Agents placés en situation de réorientation professionnelle

Les agents placés en situation de réorientation professionnelle bénéficient d'une priorité de réaffectation sur les emplois correspondant à leur projet personnalisé d'évolution professionnelle (disposition introduite par la loi relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique du 3 août 2009).

### B - Traitement d'autres situations liées à la mobilité des agents

#### 1. Agents faisant l'objet d'une mesure de carte scolaire

La situation des agents touchés par une mesure de carte scolaire ou de carte comptable est examinée dans le cadre du mouvement intra-académique ou à gestion déconcentrée. Il est rappelé que ces agents doivent bénéficier d'une priorité de réaffectation dans la ville même ou, à défaut, dans les communes limitrophes puis dans les communes de moins en moins proches du département, puis dans l'académie ; la règle de priorité en matière de réaffectation joue d'abord sur un poste de même nature puis sur un poste de nature différente dans la même circonscription géographique.

Les agents touchés par une mesure de carte scolaire qui souhaitent une mutation hors de leur académie d'origine doivent participer au mouvement interacadémique.

#### 2. Agents en situation de réintégration après congé parental

En application de l'article 54 de la loi n° 84-16 précitée, les agents réintégrés à l'expiration de leur congé parental sont réaffectés :

- soit dans leur ancien emploi ou, si celui-ci ne peut leur être proposé, dans l'emploi le plus proche de leur dernier lieu de travail ; dans cette éventualité, l'agent formule une demande de réintégration dans le cadre du mouvement intra-académique. Les services académiques prendront les dispositions nécessaires pour satisfaire à ces demandes de réintégration éventuelles ;

- soit dans l'emploi le plus proche de leur domicile : dans cette éventualité, l'agent dont le domicile n'est pas situé dans son académie d'origine doit participer au mouvement interacadémique. Sa demande est examinée avec celles des agents auxquels l'article 60 de la loi n° 84-16 précitée accorde une priorité de mutation.

#### 3. Agents en situation de réintégration : après disponibilité, congé de longue durée ou détachement

**Il est rappelé** que la réintégration à l'issue d'une période de détachement, de disponibilité ou de congé de longue durée ne constitue pas une mutation mais un acte de gestion qui précède les opérations de mutation stricto sensu.

**Nota : Les agents dans l'une de ces positions qui souhaitent être réintégrés le sont dans leur dernière académie d'affectation.** S'ils souhaitent être réintégrés dans une académie différente de leur académie d'origine ou s'ils sollicitent un poste précis, ils doivent formuler une demande dans le cadre du mouvement national ou dans le cadre de la phase interacadémique.

- Réintégration après un congé longue durée : il est rappelé que l'avis favorable du comité médical compétent est requis pour les agents demandant une réintégration après un congé de longue durée, **au plus tard le 1er septembre de l'année du mouvement.**

- Réintégration après disponibilité : les agents en disponibilité doivent joindre à leur demande leur arrêté de mise en disponibilité et un certificat médical d'aptitude physique établi par un médecin agréé, attestant de leur aptitude physique à exercer leurs fonctions, en application des dispositions de l'article 49 du [décret n° 85-986 du 16 septembre 1985](#) modifié.

- Réintégration après détachement : les agents doivent joindre à leur demande de mutation une copie de leur demande de réintégration à la date du premier septembre de l'année du mouvement.

#### 4. Agents en situation de fin de séjour en Com ou à Mayotte

Les agents concernés qui sollicitent une mutation dans l'académie où ils exerçaient avant leur affectation ou leur mise à disposition dans une Com ou à Mayotte doivent formuler une demande dans le cadre du mouvement intra-académique.

Ils doivent faire parvenir un double de leur demande à l'administration centrale, bureau DGRH C2-1.

Les agents qui demandent une mutation dans une académie différente de leur académie d'origine ou qui sollicitent

un poste précis mis en ligne sur Amia doivent formuler leur demande dans le cadre du mouvement interacadémique. Dans tous les cas, un document validé par les services du vice-rectorat, faisant apparaître la date prévue de fin de leur congé administratif, devra être joint à la confirmation de demande de mutation.

#### **Pour les Adaenes**

Pour des raisons tenant à l'intérêt du service, à l'issue d'une affectation ou d'une mise à disposition dans une Com ou à Mayotte, les Adaenes qui sollicitent leur mutation dans une académie ne pourront postuler pour une agence comptable que si le terme de leur congé administratif est antérieur au 1er septembre de l'année du mouvement. Si le terme de leur congé administratif est postérieur à cette date, ils ne pourront postuler pour une agence comptable que s'ils demandent la réduction de la durée de ce congé.

#### **5. Situation des stagiaires relevant d'une priorité légale**

Il est rappelé que les agents stagiaires ne peuvent pas participer aux opérations de mobilité dans l'application Amia, opérations réservées aux seuls titulaires du corps.

Néanmoins, l'agent stagiaire qui souhaite obtenir lors de sa titularisation une nouvelle affectation pour se rapprocher de son conjoint ou de son partenaire lié par un Pacs ou dans le cadre de la politique liée au handicap peut adresser sa demande manuscrite au service gestionnaire compétent (exemple : pour un Adaenes stagiaire qui souhaite changer d'académie : au ministère ; qui souhaite changer au sein de son académie : au rectorat) par la voie hiérarchique.

Ces demandes seront étudiées après le mouvement des titulaires et ne relèvent pas de l'avis de la CAP. L'affectation du stagiaire en qualité de titulaire sur un autre poste que celui où il a effectué son stage est de la seule compétence de l'administration.

### **C - Procédures communes aux différents mouvements**

#### **1. Motifs des demandes de mutation**

**Les candidats devront saisir lors de leur inscription, sur l'application Amia, le ou les motifs de leur demande de mutation. Une demande peut être présentée au titre d'un ou de plusieurs motifs.**

- 1) Rapprochement de conjoint** : voir supra II-A-1
- 2) Travailleur handicapé** : voir supra II-A-2
- 3) Réorientation professionnelle** : voir supra II-A-4
- 4) Mutations conditionnelles** :

Sont considérées comme demandes de mutations conditionnelles les demandes liées exclusivement à la situation professionnelle du conjoint, du partenaire de Pacs ou du concubin dans les conditions visées précédemment. Dans le cas où ce dernier n'est pas muté, le poste attribué à l'agent lors du mouvement est repris pour être pourvu par un agent inscrit en liste complémentaire. **Les agents concernés doivent impérativement communiquer à l'administration le résultat de cette demande de mutation avant le 31 mai de l'année du mouvement.**

**5) Convenances personnelles** : demande uniquement liée à la volonté de l'agent de participer aux opérations de mobilité en vue d'obtenir une nouvelle affectation.

**6) Mesure de carte scolaire (ou comptable)** : voir supra II-B-1

#### **2. Impression et envoi des confirmations de demande de mutation**

**À l'issue de la période de formulation des vœux de mobilité, tout agent sollicitant une mutation doit, à nouveau, se connecter sur le site Amia pour imprimer personnellement sa confirmation de demande de mutation, conformément au calendrier des opérations de mobilité spécifique à chaque corps.**

Il doit la **compléter** et la **transmettre par voie hiérarchique à l'autorité compétente** :

- soit au bureau DGRH C2-1, pour les mouvements nationaux et la phase interacadémique des mouvements en deux phases, accompagnée des pièces demandées, suivant le calendrier joint en annexe ;
- soit au bureau DGRH E2-1, pour les Casu participant au dispositif Apaenes/Casu ;
- soit au recteur de l'académie demandée (phase intra-académique et mouvements déconcentrés).

**La confirmation de demande de mutation doit parvenir par la voie hiérarchique dans les délais indiqués sur la**

**confirmation, faute de quoi la demande de mutation est annulée.**

### 3. Demandes tardives, modifications de demande de mutation et demandes d'annulation

Pour des impératifs liés aux procédures informatisées et aux délais nécessaires à la préparation de la CAP compétente, l'envoi des demandes de modification des vœux doit respecter le calendrier joint.

Après fermeture du serveur, seules seront examinées les demandes tardives de participation au mouvement, modificatives ou d'annulation, répondant à la double condition suivante :

- avoir été adressées avant la tenue de la réunion de l'instance paritaire compétente (cf. calendrier en annexe 2) ;
- être justifiées par l'un des motifs exceptionnels mentionnés ci-après :

- . décès du conjoint ou d'un enfant ;
- . mutation du conjoint dans le cadre d'un autre mouvement de personnels fonctionnaires ;
- . perte d'emploi ou mutation imprévisible et imposée du conjoint ;
- . situation médicale aggravée du conjoint ou partenaire du Pacs ou d'un des enfants.

**Nota :** S'agissant des mouvements en deux phases (inter et intra-académique), **l'attention des candidats est appelée sur l'impossibilité de demander l'annulation de l'entrée sur possibilité d'accueil qu'ils auront obtenue. Ils seront mutés et affectés conformément à l'arrêté rectoral pris à l'issue de la CAPA.**

### D - Consultation des résultats

À l'issue de la réunion de la commission administrative paritaire compétente, les agents peuvent se connecter sur Amia afin de prendre connaissance des résultats des opérations de mutation.

## III - Dispositif commun à la mobilité des Apaenes et des Casu

**Corps/grades concernés :** conseillers d'administration scolaire et universitaire, attachés principaux d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

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

**Il est évident que ces postes sont ceux dotés des coefficients « Fonctions » (F) du régime indemnitaire de la prime de fonctions et de résultats (PFR) les plus importants de l'académie.**

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

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

Les Apaenes qui participent à ce dispositif peuvent également participer aux mouvements propres à leur corps d'appartenance (Adaenes). Néanmoins l'attention des Apaenes est appelée sur le fait que l'obtention d'un poste dans le cadre de ce dispositif entraînera la nullité des vœux formulés dans les autres mouvements (phase interacadémique et Com).

### A - Postes offerts

La liste des postes offerts est établie sur la base des demandes des recteurs d'académie, des présidents d'université, du chef du SAAM à l'administration centrale et des directeurs d'établissement public.

Les postes offerts sont **des postes Apaenes/Casu (PAPCA) :**

**Ces postes fonctionnent comme des PRP.**

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

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

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

## B - Procédures

### 1. Les différentes phases

Le dispositif comprend **obligatoirement les trois phases** suivantes :

- préinscription : à cette occasion, les agents souhaitant participer à ce mouvement doivent préalablement se préinscrire sur Amia suivant le calendrier joint en annexe ;
- candidature : les agents qui se sont préalablement préinscrits doivent formuler leurs vœux sur des postes PAPCA ; ils ont aussi la possibilité de faire des vœux sur une académie, un département, un groupe de communes, une commune, un établissement ;
- confirmation et transmission du dossier de mutation.  
suivant un calendrier joint en annexe 2.

### 2. Le dossier de mutation

Le dossier de mutation comporte des pièces à remplir ou à fournir par le candidat et des avis et appréciations.

Le dossier de mutation comportant l'ensemble des documents ci-dessous mentionnés, complétés et accompagnés des pièces justificatives, doit être transmis, par l'agent, par la voie hiérarchique, dans les meilleurs délais, 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, au plus tard le 24 janvier 2012, au :

- bureau DGRH C2-1 pour les Apaenes
- bureau DGRH E2-1 pour les Casu

Les demandes de mutation qui n'auraient pas été transmises par la voie hiérarchique resteront sans suite.

Les bureaux DGRH C2-1 et E2-1 transmettent, aux établissements offrant un PAPCA à la mutation ou au rectorat pour les postes en EPLE, la liste des agents candidats et une copie de leurs dossiers de mutation. Les agents candidats à un poste en service administratif sont invités à prendre eux-mêmes, également, contact avec ces établissements.

Les demandes de mutation ne comportant aucun vœu ne pourront être prises en considération.

#### a) Pièces à remplir ou à fournir par le candidat (annexe 4)

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 2), accompagnée des pièces justificatives d'une situation familiale, médicale ou autre évoquée à l'appui de la demande, l'agent fournit les pièces suivantes :

- fiche de renseignements candidat ;
- fiche parcours professionnel en catégorie A accompagnée d'un curriculum vitae (CV) et, le cas échéant, d'une lettre de motivation ;
- attestation des services effectués dans la fonction publique d'État.

#### b) Avis et appréciations

- avis et appréciations sur la candidature portés par l'autorité hiérarchique de son poste actuel, comme définie en page 4 de l'annexe 4 (le recteur pour les personnels relevant de son académie et de l'enseignement scolaire, le président d'université, le directeur d'établissement, le directeur d'administration centrale) ;
- avis sur les candidatures et pour les postes en service administratif le classement, le cas échéant, portés par l'autorité proposant un poste à la mutation.

Les différents avis formulés par les supérieurs hiérarchiques peuvent être favorables ou défavorables.

Les avis doivent tenir compte de l'intérêt du service, du parcours professionnel de l'agent et des motifs qui sous-tendent la demande de mobilité.

### 3. Sélection et classement des candidats

Le responsable de l'établissement ou le recteur, notamment pour les postes en EPLE, a la possibilité de sélectionner une ou plusieurs candidatures. **Les candidats sélectionnés sont reçus en entretien.** À l'issue des entretiens, les candidatures sont classées suivant les modalités ci après :

**Pour les postes en service administratif,** le classement est arrêté par le responsable du service ou de l'établissement offrant un PAPCA à la mutation, qui transmet, aux bureaux DGRH C2-1 et E2-1 selon le corps d'appartenance de l'agent (coordonnées indiquées sur l'annexe), pour chaque candidat, la fiche dénommée « avis sur la candidature à un PAPCA » (annexe 5).

**Pour les postes en EPLE,** afin de garantir la stricte séparation de l'ordonnateur et du comptable, le classement est arrêté par le recteur d'académie sur la fiche dénommée « avis sur la candidature à un PAPCA » (annexe 5) qui est transmise selon les mêmes modalités.

## IV - Dispositions propres à la phase interacadémique

**Corps concernés :** attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (Adaenes), dont les attachés principaux ; secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (Saenes).

### A - Postes offerts

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

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

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

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

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

**3) Les postes à responsabilité particulière (PRP) :** les PRP 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.

Ils sont susceptibles d'être offerts en académie, à l'administration centrale, en établissement public administratif et, obligatoirement, tous les postes en établissement d'enseignement supérieur.

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

### Cas particulier des attachés principaux d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (Apaenes) :

Il leur est rappelé que, dans le cadre du mouvement, ils bénéficient d'une priorité sur les postes d'agent comptable par rapport aux Adaenes.

### B - Procédure propre à la phase interacadémique

**Pour les règles communes, se reporter au : « II-C - Procédures communes aux différents mouvements ».**

#### 1. Articulation des phases inter et intra-académique

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

### **1) Mouvement interacadémique**

Le mouvement interacadémique concerne les personnels titulaires désireux de muter :

- hors de leur académie d'affectation sur une possibilité d'accueil (PA) ou un poste précis (PP) ;
- sur les postes précis de leur académie offerts au mouvement ;
- sur un PRP mis en ligne sur internet ;

ou désireux de réintégrer dans une académie différente de leur académie d'origine.

Les Saenes et les Adaenes en fonction dans les services centraux des établissements publics nationaux et dans les services de l'administration centrale situés en dehors de Paris qui sollicitent une mutation peuvent participer au mouvement interacadémique et au mouvement intra-académique organisé par les académies dans le ressort duquel leur établissement ou service d'affectation est localisé.

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

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

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

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

### **2) Mouvement intra-académique**

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

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

#### **Informations complémentaires :**

**Affectations dans les universités** : l'article L. 712-2, 7ème alinéa, du code de l'éducation dispose que : « (...) aucune affectation ne peut être prononcée si le président émet un avis défavorable motivé. »

En conséquence, tous les mouvements intra-académiques doivent intégrer cette règle nouvelle, dès lors qu'il s'agit de l'affectation des personnels de catégorie A ou B 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 « PRP », en vigueur sur le plan national et interacadémique, peut être adaptée par vos soins à cet effet.

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

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

**Prise en compte des priorités légales dans la phase intra-académique** : dès lors qu'un agent a été muté lors de la phase interacadémique au titre d'une priorité légale, celle-ci doit obligatoirement être reconnue dans le cadre de la

phase intra-académique.

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

## 2. Établissement et acheminement des demandes de mutation

Tous les postes offerts à un mouvement interacadémique font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur internet Amia à l'adresse suivante : <https://amia.orion.education.fr/amia/Amia> ou par le biais du site internet du ministère ([www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr)), dont la date d'ouverture est détaillée en annexe 2. Tous les renseignements relatifs aux postes offerts sont portés à la connaissance des agents sur ce même serveur internet.

Pour les demandes de participation au mouvement interacadémique, la saisie des vœux par les agents doit être opérée dans le respect du calendrier ci-dessus.

### Formulation des vœux de mutation

Les vœux des candidats à une mutation peuvent porter sur des postes précis (PP), des possibilités d'accueil (PA) et des postes à responsabilité particulière (PRP).

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

#### - Pour une demande de mutation portant sur un ou plusieurs PRP

Les agents qui désirent suivre la procédure d'affectation sur PRP doivent impérativement compléter la fiche jointe à la présente note de service (annexe 6). Après avoir reporté 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 l'établissement ou le service afin d'être entendus. Les candidatures sont classées par le responsable de l'académie ou de l'établissement sollicité ; ces candidatures devront être adressées par l'autorité compétente à l'administration centrale, bureau DGRH C2-1, dans le respect du calendrier en annexe.

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

##### a) Apaenes participant au dispositif comme Apaenes/Casu et à la phase interacadémique

Les Apaenes participant à ces deux mouvements et ayant obtenu satisfaction sur l'un de leur vœux dans le cadre du dispositif Apaenes/Casu seront obligatoirement mutés sur le poste ainsi obtenu ; les vœux formulés dans la phase du mouvement interacadémique seront annulés.

##### b) Agents ayant fait des vœux multiples dans le cadre de la phase interacadémique, notamment PRP

En cas de vœux multiples portant à la fois sur un PRP et sur tout autre type de vœu (possibilité d'accueil, poste précis), l'agent doit impérativement faire figurer le PRP en rang n° 1 sur sa liste de vœux. Si sa candidature est retenue, il sera prioritairement muté sur le PRP, après avis de la CAPN.

Si la candidature d'un agent ayant formulé des vœux sur plusieurs PRP est classée n° 1 sur plusieurs PRP, cet agent sera, le cas échéant, muté en fonction de l'ordre des PRP qu'il aura fait figurer sur sa confirmation de demande de mutation, après avis de la CAPN.

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

### Conditions de prise en compte des demandes

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

- qu'ils doivent se conformer strictement au calendrier des opérations porté à leur connaissance et ci-dessus indiqué ;
- qu'ils s'engagent, lors de l'établissement de leur demande de mutation, à rejoindre les académies ou les postes sollicités.

## V - Dispositions propres aux mouvements nationaux

**Corps concernés** : médecins de l'éducation nationale, conseillers techniques de service social

## A - Postes offerts

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

### 1) Pour les médecins de l'éducation nationale

Seuls les postes de médecin de l'éducation nationale sont offerts dans l'application Amia ; les postes sur emploi fonctionnel de médecin de l'éducation nationale-conseiller technique auprès du recteur d'académie ou de l'inspecteur d'académie-directeur des services départementaux de l'éducation nationale, font l'objet d'une parution sur le site de la Biep et d'une procédure ad hoc.

### 2) Pour les conseillers techniques de service social

Ils sont de deux types :

**- postes à responsabilités particulières (postes de conseiller technique auprès du recteur d'académie ou de l'inspecteur d'académie-directeur des services départementaux de l'éducation nationale et postes dans les Crous ou en université) ;**

**- postes de conseiller technique de service social implantés :**

- . au service social en faveur des élèves,
- . au service social en faveur des personnels,
- . au Crous,
- . au service universitaire ou interuniversitaire de médecine préventive.

## B - Procédures propres aux mouvements nationaux

Pour les règles communes, se reporter au : « I-C - Procédures communes aux différents mouvements ».

Tous les postes offerts à un mouvement interacadémique font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur internet Amia à l'adresse suivante : <https://amia.orion.education.fr/amia/Amia> ou par le biais du site internet du ministère ([www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr)), dont la date d'ouverture est détaillée en annexe 2. Tous les renseignements relatifs aux postes offerts sont portés à la connaissance des agents sur ce même serveur internet.

### Établissement des demandes de mutation

Pour les demandes de participation à un mouvement national, la saisie des vœux par les agents doit être opérée dans le respect du calendrier en annexe 2.

### Formulation des vœux de mutation

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

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

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

Pour les PRP de CTSS 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 recteurs des académies au sein desquelles les postes ont été ouverts. 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 (annexe 2).

### Conditions de prise en compte des demandes

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

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

## VI - Dispositions propres aux demandes de changement d'académie pour les agents à gestion déconcentrée

**Corps concernés :** infirmiers de l'éducation nationale, assistants de service social, adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (Adjaenes).

Les mouvements des personnels infirmiers de l'éducation nationale, des assistants de service social et des adjoints administratifs sont organisés par les recteurs d'académie et comportent trois phases :

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

**Cas particulier des assistants de service social 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 sont invités, en conséquence, à prendre toutes dispositions, en liaison avec les autorités académiques, pour participer au mouvement intra-académique.

**A - Préinscription et publication des possibilités d'accueil académiques**

**1. Préinscription des agents à une mutation interacadémique**

Les candidats à une mutation interacadémique qui relèvent des corps concernés doivent obligatoirement se préinscrire sur l'application Amia entre le 2ème mardi de janvier et le 2ème mardi de février de l'année du mouvement afin de pouvoir participer au mouvement intra-académique de l'académie sollicitée dans les conditions de procédures et de délais fixées par celle-ci. Le nombre de vœux est limité à trois académies.

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

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

Pour chacun des corps concernés, le nombre de possibilités d'accueil offertes à la mobilité interacadémique sera arrêté par la directrice générale des ressources humaines, sur la base des seules demandes de l'autorité compétente. Les contingents ainsi déterminés seront indiqués au moyen d'un tableau du modèle joint en annexe 1 à la présente note de service. Ils valent engagement d'accueillir au minimum l'effectif correspondant d'agents extérieurs à l'académie concernée.

Les recteurs indiqueront au bureau DGRH C2-1, **avant le dernier jeudi de décembre de l'année précédant le mouvement**, aux fins de publication sur Amia :

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

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

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

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

**C - Formulation et traitement des demandes**

**Pour les règles communes, se reporter au : « I-C - Procédures communes aux différents mouvements ».**

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

**Informations complémentaires :****1) Affectations dans les universités**

L'article L. 712-2, 7ème alinéa, du code de l'éducation dispose que : « (...) aucune affectation ne peut être prononcée si le président émet un avis défavorable motivé. »

En conséquence, tous les mouvements intra-académiques doivent intégrer cette règle nouvelle, dès lors qu'il s'agit de l'affectation des personnels de catégorie B ou C 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 « PRP », en vigueur sur le plan national et interacadémique, peut être adaptée par vos soins à cet effet.

**2) Cas particulier des infirmiers exerçant en internat**

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

**VII - Dispositions propres aux mouvements vers les collectivités d'outre-mer (Com) et Mayotte****A. Corps et collectivités d'outre-mer concernés**

Corps	Mayotte	Com			
		Polynésie française (MAD)	Nouvelle-Calédonie	Wallis-et-Futuna	Saint-Pierre-et-Miquelon
Adaenes	X	X	X	X	X
Saenes	X			X	X

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 outre, en application des [décrets n° 96-1026](#) et [n° 96-1027 du 26 novembre 1996](#) modifiés relatifs respectivement à la situation des fonctionnaires de l'État et de certains magistrats dans les collectivités d'outre-mer de Nouvelle-Calédonie, de Polynésie française et de Wallis-et-Futuna et dans la collectivité territoriale de Mayotte, la durée de l'affectation ou de la mise à disposition (cf. Polynésie française) est limitée à deux ans avec possibilité d'un seul renouvellement. Cette limitation ne s'applique pas à Saint-Pierre-et-Miquelon.

**B - Postes offerts en Com et à Mayotte**

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

**1) 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.

**2) 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 ADAENES.

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

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

- Pour les **Adaenes** et les **Saenes**, tous les postes offerts à un mouvement en Com et à Mayotte font l'objet d'une

mise en ligne sur le serveur internet Amia à l'adresse suivante : <https://amia.orion.education.fr/amia/Amia> ou par le biais du site internet du ministère <http://www.education.gouv.fr>, dont la date d'ouverture figure sur le calendrier détaillé joint en annexe 2. 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 joint à cette note de service en annexe 2.

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

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

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

- . fiche de renseignements dûment complétée et signée (annexe 7),
- . lettre de motivation,
- . curriculum vitae,
- . pour les Adaenes et la Saenes : confirmation de demande de mutation (imprimée via l'application Amia).

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

L'attention des vice-recteurs et du directeur des services de l'éducation nationale est appelée sur la nécessité de retourner à l'administration centrale (bureau DGRHC2-1) les candidatures classées par ordre de préférence, en utilisant le formulaire en annexe 7 et **avant le 1er mars 2012**.

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

En application de l'article 169 de la [loi organique n° 2004-192 du 27 février 2004](#) portant statut d'autonomie de la Polynésie française et de la convention du 4 avril 2007 relative à l'éducation en Polynésie française, la mise à disposition d'attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADAENES) et des infirmiers de l'éducation nationale 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 en annexe 2.

#### **- Envoi des confirmations de mutation pour une mise à disposition auprès de la Polynésie française**

**Pièces à envoyer au vice-rectorat de la Polynésie française, rue Édouard-Ahne, BP 1632, 98713 Papeete, Tahiti, courriel : <mailto:dp@ac-polynésie.pf> :**

- . fiche de renseignements dûment complétée et signée (annexe 7),
- . lettre de motivation,
- . curriculum vitae,
- . pour les Adaenes : confirmation de demande de mutation (imprimée via l'application AMIA).

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

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

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

Le ministre chargé de l'éducation de la Polynésie française émet un avis sur les agents qu'il souhaite voir mis à sa disposition par le ministre chargé de l'éducation nationale, sur le fondement d'éléments d'appréciation conformes à l'intérêt du service, en utilisant le formulaire en annexe 7.

Il transmet cet avis au vice-recteur de Polynésie française qui en informe l'administration centrale (bureau DGRH C2-1), **avant le 1er mars 2012**.

Aucune décision d'affectation ne sera portée à la connaissance des candidats avant la réunion de la CAPN compétente.

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 dans cette note de service (annexe 2).

Je vous remercie d'assurer l'information la plus complète des personnels susceptibles de présenter une demande de mutation en diffusant largement les dispositions figurant dans la présente note de service.

Pour le ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative,  
Pour le ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche  
et par délégation,  
La directrice générale des ressources humaines,  
Josette Théophile

### Annexe 1

#### Mouvements à gestion déconcentrée Recueil des possibilités d'accueil pour les personnels

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

<b>ACADÉMIE :</b>				<b>à retourner sous le présent timbre :</b>  <b>BUREAU DGRH C2-1</b>  <b>Pour le 23 décembre 2011</b>
<b>Affaire suivie par :</b>				
<b>Téléphone :</b>				
<b>Courriel :</b>				
Corps	Nombre de possibilités d'accueil	Date limite de dépôt des demandes	Date de la CAPA	Personnes à contacter Téléphone Courriel
INFIRMIERS				
ASSISTANTS DE SERVICE SOCIAL				
ADJOINTS ADMINISTRATIFS				

**Annexe 2**

**Calendrier mouvement 2012 - Opérations gérées au niveau national**

**A - Dispositif commun de mobilité Apaenes - Casu**

Préinscription	Saisie des vœux	Édition de la confirmation de demande	Entretien avec les structures d'accueil	Remontée des classements	Demande de modification ou d'annulation	CAPN
du 13-12-2011 au 21-12-2011	du 4-1-2012 au 17-1-2012	du 18-1-2012 au 24-1-2012	Février 2012	date limite 1-3-2012	date limite : 1-3-2012	Casu : 3-4-2012 Adaenes : 4-4-2012

Étapes :

1. l'agent se préinscrit sur l'application Amia pour participer à ce mouvement ;
2. l'agent formule ses vœux sur postes ou zones et indique son ou ses motifs de mutation (CP, RC, TH, etc.) ;
3. l'agent remplit son dossier de mutation, auquel il joint son CV et sa confirmation de demande de mutation, préalablement éditée de l'application Amia, et transmet ce dossier par la voie hiérarchique (a minima : supérieur hiérarchique direct **et** recteur) ;
4. Les agents qui postulent sur des PAPCA :
  - situés dans des services déconcentrés, en EPA et dans l'enseignement supérieur, ils seront sélectionnés puis reçus en entretien et enfin classés par la structure d'accueil,
  - situés en EPLE, ils seront sélectionnés puis reçus en entretien et enfin classés par le recteur d'académie ;
5. les demandes de modifications de vœux et d'annulation doivent nous parvenir conformément au tableau ci-dessus ;
6. à la suite de l'avis de la CAPN de chaque corps, l'agent se connecte sur Amia pour consulter ses résultats.

**B - Mouvement inter-académique des Adaenes - Apaenes et des Saenes**

Saisie des vœux	Édition de la confirmation de demande	Entretien avec les structures d'accueil (PRP)	Remontée des classements (PRP)	Demande de modification ou d'annulation	CAPN
du 13-12-2011 au 2-1-2012	du 3-1-2011 au 10-1-2012	Janvier-février 2012	date limite : 1-3-2012	date limite : 1-3-2012	Saenes : 20-3-2012 Adaenes : 4-4-2012

Étapes :

1. l'agent s'inscrit sur l'application Amia et formule ses vœux sur PA, PP, PRP et indique son ou ses motifs de

- mutation (en cas d'absence de vœux, la demande sera automatiquement annulée) ;
- 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 transmettra alors cette confirmation au bureau DGRH C2-1 ;
  - les agents qui postulent sur des PRP doivent compléter et transmettre l'annexe 5 à l'établissement d'accueil. Celui-ci le recevra en entretien et l'agent sera classé ou non par la structure d'accueil ;
  - l'agent peut demander à modifier ses vœux et à les annuler avant la date indiquée ci-dessus ;
  - à la suite de l'avis de la CAPN, l'agent doit se connecter sur Amia pour consulter ses résultats ;
  - les agents ayant obtenu satisfaction sur une PA doivent, **obligatoirement**, postuler au mouvement intra-académique de leur nouvelle académie.

**Nota - Les agents qui demandent et obtiennent satisfaction dans le cadre d'une mutation conditionnelle doivent nous faire parvenir leur réponse définitive (acceptation ou refus) avant le 30 mai.**

### C - Mouvement national des MEN et des CTSS :

Saisie des vœux	Édition de la confirmation de demande	Remontée des dossiers par les rectorats	Étude des dossiers par l'administration	Demande de modification ou d'annulation	CAPN
du 31-1-2012 au 15-2-2012	du 16-2-2012 au 7-3-2012	date limite : 20-3-2012	Avril 2012	date limite : 1-4-2012	MEN : 24-5-2012 CTSS : 30-5-2012

#### Étapes :

- l'agent s'inscrit sur l'application Amia. Les CTSS formulent leurs vœux sur PP ou PRP, les médecins formulent les leurs sur PP. Ils indiquent leurs motifs de mutation (en cas d'absence de vœux, la demande sera automatiquement annulée) ;
- 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 au bureau DGRH C2-1 ;
- les CTSS qui postulent sur des PRP doivent compléter et transmettre l'annexe 5 au bureau DGRHC2-1. L'établissement d'accueil reçoit les agents en entretien, le cas échéant, et les classent ou non.
- L'agent peut demander à modifier ses vœux et à les annuler avant la date limite du 1er avril 2012 ;
- à la suite de l'avis de la CAPN, les CTSS reçoivent un arrêté de mutation. Les MEN peuvent se connecter sur Amia pour consulter leurs résultats dans l'attente de leurs arrêtés de mutation.

**Nota - Les agents qui demandent et obtiennent satisfaction dans le cadre d'une mutation conditionnelle doivent nous faire parvenir leur réponse définitive (acceptation ou refus) avant le 30 mai.**

### D - Mouvement à gestion déconcentrée des INF-ASS - Adjaenes

Préinscription	Saisie des vœux dans Amia	Remontée des dossiers par les rectorats	Étude des dossiers par l'administration	Demande de modification ou d'annulation	CAPN
----------------	---------------------------	---	---	---	------

	dans Amia	rectorats	l'administration	d'annulation	
du 10-1-2012 au 7-2-2012	<b>Suivant le calendrier de l'académie demandée.</b>				

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 et formule ses vœux sur PP, PRP ou sur zone et indique son ou ses motifs de mutation (en cas d'absence de vœux, la demande sera automatiquement annulée). L'agent doit s'inscrire dans chaque académie pour laquelle il s'est préinscrit ;
3. l'agent édite, via l'application Amia, sa confirmation de demande de mutation, et la transmet, par la voie hiérarchique (a minima : supérieur hiérarchique direct **et** recteur de l'académie de l'agent). Le rectorat transmet alors cette confirmation aux services de l'académie concernée ;
4. l'agent peut demander à modifier ses vœux et à les annuler suivant le calendrier établi par l'académie demandée ;
5. à la suite de l'avis de la CAPN, l'agent doit se connecter sur Amia pour consulter ses résultats.

#### E - Mouvement vers les Com et Mayotte des Adaenes - Apaenes et des Saenes

Saisie des vœux	Edition de la confirmation de demande	Envoi du dossier aux VR demandés	Entretien	Remontée des classements	Demande de modification ou d'annulation	CAPN
du 13-12-2011 au 2-1-2012	du 3-1-2011 au 10-1-2012	Date limite : 9-2-2012	Février 2012	date limite : 1-3-2012	date limite : 1-3-2012	Saenes : 20-3-2012 Adaenes : 4-4-2012

Étapes :

1. l'agent s'inscrit sur l'application Amia et formule ses vœux sur PRP 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). Le rectorat transmettra alors cette confirmation au bureau DGRH C2-1 ;
3. les agents qui postulent sur des postes en Com et à Mayotte doivent compléter l'annexe 7 (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 peut demander à modifier ses vœux et à les annuler avant la date indiquée ci-dessus ;
5. à la suite de l'avis de la CAPN, l'agent doit se connecter sur Amia pour consulter ses résultats.

#### Annexe 3

## Barème national indicatif

**Rappel :** Les barèmes établis pour les mouvements nationaux, interacadémiques et intra-académiques constituent des outils d'aide à la décision et n'ont qu'une valeur indicative.

La prise en compte de situations professionnelles particulières, dans le cadre d'une gestion qualitative des ressources humaines, peut justifier de traiter prioritairement certaines demandes (voir le chapitre « règles communes »).

L'affectation des personnels concernés pourra être prononcée, hors barème, afin de garantir l'affectation sur le poste le plus en adéquation, compte tenu du handicap, dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service.

## Priorités légales (cf. article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 précitée)

### 1. Rapprochement de conjoints

La bonification proportionnelle à la durée de la **séparation effective** n'est accordée que sur le vœu portant sur « toute possibilité d'accueil - fonctions indifférentes - logement indifférent » sur le département où est fixée l'adresse professionnelle du conjoint ou dans un département limitrophe pour les agents dont le conjoint exerce sa profession dans un pays frontalier.

La séparation est attestée au moyen d'un justificatif de l'employeur du conjoint.

Durée de séparation effective	Bonification
inférieure à 1 an (du 1/9/n au 31/8/n+1)	50
supérieure à 1 an et inférieure à 2 ans (du 1/9/n-1 au 31/8/n)	100
supérieure à 2 ans et inférieure à 3 ans (du 1/9/n-2 au 31/8/n-1)	150
supérieure à 3 ans (au-delà du 31/8/n-2)	200

**Nota :** Les demandes de mutation entre les académies de Paris, Créteil et Versailles ne sont pas considérées comme ouvrant droit à l'octroi de points supplémentaires pour rapprochement de conjoints.

Les agents en position de détachement et dont l'affectation leur permet de ne pas être séparés de leur conjoint mais dont la réintégration dans l'académie d'origine entraînerait une séparation et qui souhaitent muter dans l'académie d'exercice de leur conjoint bénéficient d'une valorisation au titre du RC égale à celle retenue pour une séparation inférieure à un an (50 pts).

### Nombre d'enfants nés et à charge

En cas de rapprochement de conjoints ou de réintégration donnant droit à une bonification, **10 points par enfant mineur à charge** (enfant de moins de 18 ans au 1<sup>er</sup> septembre de l'année du mouvement) si une copie du livret de famille est jointe au dossier.

### 2. Personnes handicapées : hors barème

### 3. Affectation dans certaines zones relevant de la politique de la ville (Zep, RAR, Clair) :

Bonification : 200 points après au moins 5 ans d'exercice effectif et continu dans le même établissement au moment de la demande.

#### 4. Réorientation professionnelle : hors barème

##### Réintégrations

###### Réintégration après congé parental

L'agent dont le domicile n'est plus situé dans son académie d'origine doit participer au mouvement inter-académique. Sa demande est examinée avec celles des agents auxquels l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 modifiée accorde une priorité de mutation. Dans ce cas, une bonification identique à celle octroyée pour rapprochement de conjoints, y compris celle pour enfant à charge, lui sera accordée.

###### Réintégration après disponibilité de droit prévue par l'article 47 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985

La bonification proportionnelle à la durée de la disponibilité de droit n'est accordée que sur le vœu portant sur « toute possibilité d'accueil - fonctions indifférentes - logement indifférent » (les demandes de mutation entre les académies de Paris, Créteil et Versailles ne sont pas considérées comme ouvrant droit à l'octroi de points supplémentaires).

Durée de séparation effective	Bonification
inférieure à 1 an (du 1-9-n au 31-8-n +1)	30
supérieure à 1 an et inférieure à 2 ans (du 1-9-n -1 au 31-8-n)	60
supérieure à 2 ans et inférieure à 3 ans (du 1-9-n -2 au 31-8-n -1)	90
supérieure à 3 ans (au-delà du 31-8/n -2)	120

##### Cas particulier :

Pour les agents attestant d'une séparation de conjoints antérieure à leur disponibilité, les années de séparation effective seront comptabilisées pour le calcul de la bonification.

##### Ancienneté

###### Ancienneté dans le poste

10 points par an, à partir de 3 ans dans le poste, jusqu'à concurrence de 70 points.

Exemple : un agent ayant deux ans d'ancienneté dans le poste n'a aucun point à ce titre.

L'ancienneté de poste est celle détenue dans le corps concerné par ce mouvement (exemple : un Adjaenes en poste depuis 2000 dans un établissement est promu par liste d'aptitude Saenes dans le même établissement en 2005, son ancienneté de poste sera donc de 7 ans) :

- Pour les agents détachés, l'ancienneté dans le poste correspond à celle du poste occupé durant le détachement.
- Pour les agents affectés dans une Com, l'ancienneté de poste correspond à la durée des services effectifs dans la Com et dans le même corps.
- Pour les agents réintégrés après congés 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.

###### Ancienneté dans le corps

6 points par année d'ancienneté.

##### Tableau récapitulatif :

--	--

Ancienneté de corps		Ancienneté de poste
1 an	6	0
2 ans	12	0
3 ans	18	30
4 ans	24	40
5 ans	30	50
6 ans	36	60
7 ans	42	70
8 ans	48	70
9 ans	54	70
10 ans	60	70
11 ans	66	70
12 ans	72	70
13 ans	78	70
14 ans	84	70
15 ans	90	70

↳ Annexes 4 à 7

**Annexe 4**

<b>ANNÉE 2012</b>	MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE DE LA JEUNESSE ET DE LA VIE ASSOCIATIVE MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE Secrétariat général Direction générale des ressources humaines	<b>DGRH C2-1 et E2-1</b>
-----------------------	---	--------------------------------------

**DOSSIER DE MUTATION****DISPOSITIF COMMUN AUX ATTACHÉS PRINCIPAUX D'ADMINISTRATION DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (Apaenes) et AUX CONSEILLERS D'ADMINISTRATION SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE (Casu)****PIÈCES DU DOSSIER :****Partie à remplir par le candidat :**

1. **Le candidat doit remplir les pages 1 - 2 - 3 du présent dossier.**
2. Il doit joindre la confirmation de demande de mutation, éditée via Amia, dûment datée et signée.
3. Il doit joindre les pièces justificatives d'une situation familiale (livret de famille, Pacs, certificat de l'employeur du conjoint, certificat de domicile du conjoint, demande de mutation du conjoint pour mutation conditionnelle, etc.), médicale ou autre évoquée à l'appui de la demande de mutation.
4. Il doit joindre également un CV (modèle sur le site [education.gouv.fr/concours](http://education.gouv.fr/concours), emplois, carrière/personnels d'encadrement).
5. L'agent peut également indiquer les anomalies relevées dans le dossier (si nécessaire).

**Partie à remplir par les autorités hiérarchiques :**

Avis et appréciations sur la candidature (page 4) ;

**Académie :**

Nom de famille (en majuscules) :

Prénom :

Date de naissance :

Téléphone du domicile :

Portable :

Mél :

Emploi détenu :

 gestionnaire agent comptable affecté en service administratif autre emploi (à préciser) : \_\_\_\_\_

Fonctions exercées : \_\_\_\_\_

Établissement d'affectation :

- N° immatriculation :

Poste logé : oui  / non  - si oui, nombre de pièces :

- Nom et adresse :

Commune :

- Téléphone :

N° de fax :

- Collège ambition réussite :

oui non 

- Éducation prioritaire :

oui non 

- Affectation provisoire :

oui non

**Dispositif de mobilité Apaenes/Casu - Rentrée 2012****Parcours professionnel en catégorie A (ordre chronologique)**

Motivation ou informations complémentaires explicitant les vœux de mutation.

**Dispositif de mobilité Apaenes/Casu - Rentrée 2012**  
(partie à remplir par les autorités hiérarchiques)**Appréciations sur les capacités d'évolution du candidat :**

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

N.B. : Cette appréciation sera formulée selon les cas par :

- le recteur (pour les personnels relevant de son académie et de l'enseignement scolaire)
- le président d'université
- le directeur d'établissement
- le directeur d'administration centrale.

**Dans l'hypothèse où le profil du candidat n'est pas adapté au(x) poste(s) sollicité(s), alors que la demande de mutation est en elle-même légitime, le candidat doit en être informé par les services académiques.**

**Annexe 5****AVIS SUR LA CANDIDATURE À UN PAPCA****1 - IDENTIFICATION DU POSTE DEMANDÉ :**

ACADÉMIE :

**ÉTABLISSEMENT :**

Libellé du poste à pourvoir :

Numéro du PAPCA :

**2 - IDENTIFICATION DE L'AGENT : (partie à remplir par l'agent)****NOM / Prénom :**

Corps / Grade :

Académie et établissement d'exercice actuel :

Ancienneté dans le poste :

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

**3 - APPRÉCIATION SUR LA CANDIDATURE\***Dossier sélectionné :  OUI  NON

Si oui - date de l'audition :

Avis porté au terme de l'audition :

Candidature classée :  Candidature non classée : 

Si candidat classé - classement : .... / .....

Signature et cachet du signataire

**4 - AVIS À RENVOYER (avant le 1er mars 2012) :****- Par courriel : <mailto:sylvie.dutheil@education.gouv.fr> et <mailto:claudine.leveteau@education.gouv.fr>****- Par courrier : MENJVA et MESR, direction générale des ressources humaines, bureaux : DGRH C2-1 et DGRH E2-1, 72, Rue Regnault 75243 Paris cedex 13, Fax : 01 55 55 01 46**

\* Cette appréciation sera formulée par le responsable du service ou de l'établissement pour les postes administratifs ou par le recteur pour les postes en EPLE.

**Annexe 6**

<b>AVIS SUR LA CANDIDATURE À UN POSTE À RESPONSABILITÉ PARTICULIÈRE (PRP)</b>
<b>1 - IDENTIFICATION DU POSTE DEMANDÉ :</b>
ACADÉMIE :  ÉTABLISSEMENT : Libellé du poste à pourvoir : Numéro du PRP :
<b>2 - IDENTIFICATION DE L'AGENT : (partie à remplir par l'agent)</b>
<b>NOM / Prénom :</b>  Corps / Grade :  Académie et établissement d'exercice actuel :  Ancienneté dans le poste :  NB : Aucune candidature sur un poste PRP directement formulée par l'agent, en dehors des dispositions relatives aux opérations de mobilité, ne sera prise en compte et sera considérée comme nulle.
<b>3 - APPRÉCIATION SUR LA CANDIDATURE (partie à remplir par le responsable de la structure d'affectation)</b>
Dossier sélectionné : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Si oui - date de l'audition :
Avis porté au terme de l'audition :
Candidature classée : <input type="checkbox"/> Candidature non classée : <input type="checkbox"/> Si candidat classé - classement : .... / .....
Signature et cachet du signataire
<b>4 - AVIS À RENVOYER PAR L'ÉTABLISSEMENT D'AFFECTION : (avant le 1er mars 2012 pour les Adaaenes et les Saenes)</b>
Par courriel : <a href="mailto:sylvie.dutheil@education.gouv.fr">sylvie.dutheil@education.gouv.fr</a> et <a href="mailto:laurence.martinez@education.gouv.fr">laurence.martinez@education.gouv.fr</a> Par courrier : Ministère de l'éducation nationale, direction générale des ressources humaines, bureau DGRH C2-1, 72, Rue Regnault 75243 Paris cedex 13, Fax : 01 55 55 01 46

**Annexe 7**

MENJVA MESR DGRH - BUREAU C2-1	Corps :	Poste dans une Com - MAYOTTE ou MAD Polynésie Française Rentrée scolaire 2012
-----------------------------------	---------	---

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS**

Joindre obligatoirement un curriculum vitae

**ÉTAT-CIVIL**

<input type="checkbox"/> M.	Nom.....	Prénom.....	Photo
<input type="checkbox"/> Mme	Nom de jeune fille.....		
<input type="checkbox"/> Melle	Date de naissance  _ _   _ _   _ _ _ _	Courriel :	
Adresse personnelle :			
Code postal :  _ _ _ _ _		Ville :	

**SITUATION DE FAMILLE**

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

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE CONJOINT**

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

**ENFANTS À CHARGE**

Nom	Prénom	Date de naissance	Vous accompagnera-t-il		Classe suivie à la rentrée 2012
		_ _   _ _   _ _ _ _	<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 <b>non-titulaire</b> :			Période	
Corps ou profession	Établissement ou service, ville, pays		Du	au
Fonctions antérieures exercées en qualité de <b>titulaire</b> :			Période	
Corps	Établissement ou service, ville, pays		Du	au

Fait à,  
Signature

Le

**AVIS SUR LA CANDIDATURE  
À UN POSTE EN Com ou MAYOTTE****1 - IDENTIFICATION DU POSTE DEMANDÉ :**

Vice-rectorat :

Libellé du poste à pourvoir :

**2 - IDENTIFICATION DE L'AGENT : (partie à remplir par l'agent)****NOM Prénom :**

Grade :

Académie et établissement d'exercice actuel :

Ancienneté dans le poste :

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

**3 - APPRÉCIATION SUR LA CANDIDATURE  
(partie à remplir par le vice-rectorat)**

Date de l'audition :

**Avis porté au terme de l'audition :**Candidature classée :  Candidature non classée : 

Si candidat classé - classement : .... / .....

Signature et cachet du signataire

**4 - AVIS À RENVOYER PAR LE VICE-RECTORAT :  
(avant le 1er mars 2012 pour les Adaenes et les Saenes)**Par courriel : [sylvie.dutheil@education.gouv.fr](mailto:sylvie.dutheil@education.gouv.fr) et [laurence.martinez@education.gouv.fr](mailto:laurence.martinez@education.gouv.fr)Par courrier : Ministère de l'éducation nationale, direction générale des ressources humaines, bureau DGRH C2-1  
72, Rue Regnault 75243 Paris cedex 13, Fax au 01 55 55 01 46