

ANNEXE M8P

Dispositions propres aux opérations de mutation des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs, des professeurs de sports et des conseillers d'éducation populaire et de jeunesse

A. POSTES OFFERTS

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

1. des « postes à profil » (PPr) : postes spécifiques qui font l'objet d'une fiche de poste correspondant à des fonctions et un lieu d'affectation particuliers pour lesquels l'entretien avec le recruteur est obligatoire.

Il s'agit :

- de postes de formateurs (FOR) dans les établissements publics (entretien avec le chef d'établissement)
- de postes de conseillers techniques sportifs (CTN/CTR) (entretien avec le directeur technique national (DTN) de la discipline).
- de postes de conseillers jeunesse et d'éducation populaire (JEP) et de conseillers d'animation sportive (CAS) (entretien avec le chef du service).

Les postes à profil peuvent être vacants ou susceptibles d'être vacants.

2. des « postes fléchés » (PF): postes vacants caractérisés par leur localisation et le métier : conseiller d'animation sportive (CAS) ou, conseiller jeunesse et d'éducation populaire (JEP) avec la spécialité.
3. des postes « génériques » : postes de conseiller jeunesse et d'éducation populaire (JEP) et de conseiller d'animation sportive (CAS) caractérisés par leur localisation et susceptibles d'être rendus vacants pendant la campagne de mutation. Ils permettent aux agents de postuler sur tout poste qui pourrait soit être déclaré vacant pendant la campagne de mutation, soit se libérer dans le cadre du mouvement. L'agent candidatant sur un poste générique JEP ou CAS sera considéré comme ayant fait acte de candidature sur tous les postes du service considéré.

S'agissant plus particulièrement des postes du secteur jeunesse et éducation populaire (postes à profil et postes fléchés), les fiches de poste précisent la spécialité du corps nécessaire pour occuper le poste. Les agents peuvent candidater sur tout poste, indépendamment de leur spécialité de recrutement, de la spécialité de leur poste actuel et, le cas échéant, de l'absence de spécialité de leur poste actuel. Dans le cas d'une mutation entraînant un changement de spécialité, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement et/ou d'une formation sur le nouveau poste, si cela s'avère nécessaire.

B. PROCEDURE

Les opérations de mutation concernent les personnels titulaires de l'un des corps des PTP.

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

1. Etablissement des demandes de mutation :

a) Création d'un compte « AMIA » :

La personne se connecte à l'application au moyen de son Numen (login) et clique sur connexion. Le Numen et une adresse mail s'affichent. Il appartient au candidat à la mutation de s'assurer de la validité de l'adresse mail.

L'adresse est incorrecte	L'adresse est correcte
L'agent effectue une demande de modification à l'une des adresses mails suivante : mouvement-sport@education.gouv.fr ou mouvement-jeunesse@education.gouv.fr selon le domaine d'activité. Dès réception d'une confirmation de modification, l'agent peut se reconnecter à nouveau et reprend la procédure.	Le candidat à la mutation reçoit dans un second temps un mot de passe à l'adresse mail indiquée ou modifiée. Il doit l'utiliser pour toute nouvelle connexion ainsi que son Numen. Il peut alors formuler sa demande de mutation, en y indiquant l'ensemble des motifs (priorités légales, convenances personnelles, etc.), ses vœux et, le cas échéant, en hiérarchisant ses souhaits de mobilité.

b) Formulation des vœux de mutation :

Les vœux des candidats à une mutation peuvent porter indifféremment sur des postes profilés (PPr), fléchés (PF) ou génériques.

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

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

Les agents qui désirent suivre la procédure d'affectation sur PPr doivent impérativement compléter la fiche jointe (annexe M22P) à la présente note de service en reportant notamment le numéro du poste tel que figurant sur le serveur internet.

L'annexe sera complétée autant de fois que de postes PPr sollicités.

Les agents devront faire parvenir, directement, un double de ce document à chaque contact figurant sur les fiches de postes profilés sollicités dans le respect du calendrier en annexe. Cette formalité accomplie, il leur appartient de prendre contact avec celui-ci afin d'être, le cas échéant, reçu en entretien.

A la suite des entretiens, les candidatures seront classées par le chef de service ou le chef d'établissement à l'aide de l'annexe M13P (une annexe par poste proposé).

Ces classements devront être adressés par l'autorité compétente à l'administration centrale, département DGRH C2-7, dans le respect du calendrier en annexe.

- Situations des agents ayant fait des vœux multiples :

En cas de vœux multiples portant à la fois sur un PPr et sur un autre type de vœu, le PPr sera automatiquement placé en rang n° 1 sur sa liste de vœux.

L'agent peut toutefois hiérarchiser ses vœux sur PPr et si sa candidature est classée n° 1 sur plusieurs PPr, il sera muté en fonction de l'ordre des PPr qu'il aura fait figurer sur sa confirmation de demande de mutation.

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

c) Conditions de prise en compte des demandes

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

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

2. Acheminement des demandes de mutation :

Le dossier de mutation comportant :

- la confirmation de demande de mutation, éditée via Amia, dûment datée et signée,
- les pièces justificatives* pour toute situation relevant d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article L512-19 du code général de la fonction publique,
- la ou les candidatures de mutation sur PPr –annexe M22P le cas échéant,

doit être transmis par l'agent, dans le respect de la voie hiérarchique, à son service de gestion (Rectorat, chef-lieu de région académique ou établissement d'affectation) chargé d'en vérifier le contenu.

Après vérification, les dossiers complets seront envoyés par les services académiques ou les établissements et devront impérativement parvenir, de manière dématérialisée, au département DGRH C2-7 aux adresses suivantes :

mouvement-sport@education.gouv.fr

OU

mouvement-jeunesse@education.gouv.fr

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

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

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