



## Sommaire

### Enseignement supérieur et recherche

#### **Grade de master**

Attribution aux titulaires du diplôme national supérieur d'expression plastique délivré par le Campus caribéen des arts, pôle EIA (institut endogène des arts)  
arrêté du 26-10-2012 (NOR : ESRS1200379A)

### Personnels

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

Modalités des mouvements - rentrée 2013  
note de service n° 2012-175 du 13-11-2012 (NOR : MENH1238483N)

### Mouvement du personnel

#### **Conseils, comités et commissions**

Composition de la CAP compétente à l'égard du corps de l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche : modification  
arrêté du 17-10-2012 (NOR : MENI1200459A)

#### **Conseils, comités et commissions**

Nomination au Conseil supérieur de la recherche et de la technologie  
arrêté du 30-10-2012 (NOR : ESRR1200418A)

#### **Conseils, comités et commissions**

Nomination au conseil scientifique de l'Institut national d'études démographiques  
arrêté du 29-10-2012 (NOR : ESRR1200383A)

#### **Conseils, comités et commissions**

Nomination à la commission des titres d'ingénieur  
arrêté du 26-10-2012 (NOR : ESRS1200382A)

#### **Nomination**

Directrice de l'École nationale supérieure de chimie de Clermont-Ferrand  
arrêté du 26-10-2012 (NOR : ESRS1200381A)

#### **Nomination**

Directrice de l'institut universitaire de formation des maîtres de l'université de Reims  
arrêté du 26-10-2012 (NOR : ESRS1200380A)

## Enseignement supérieur et recherche

### Grade de master

---

#### **Attribution aux titulaires du diplôme national supérieur d'expression plastique délivré par le Campus caribéen des arts, pôle EIA (institut endogène des arts)**

NOR : ESRS1200379A

arrêté du 26-10-2012

ESR - DGESIP A3

---

Vu code de l'éducation, notamment articles L. 216-3 et L. 75-10-1 ; décret n° 88-1033 du 10-11-1988 modifié, notamment articles 2 et 3 ; décret n° 99-747 du 30-8-1999 modifié, notamment article 2 ; arrêté du 6-3-1997 modifié ; arrêté du 16-11-2011 ; délibération n° 11-1789-12 du conseil régional de Martinique

---

Article 1 - Le grade de master est conféré de plein droit, pour les sessions 2012 à 2015, aux titulaires du diplôme national supérieur d'expression plastique (DNSEP), option art, délivré par le Campus caribéen des arts, pôle IEA (institut endogène des arts).

Article 2 - La directrice générale pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin officiel du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Fait le 26 octobre 2012

Pour la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche  
et par délégation,

La directrice générale pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle,  
Simone Bonnafous

## Personnels

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

#### Modalités des mouvements - rentrée 2013

NOR : MENH1238483N

note de service n° 2012-175 du 13-11-2012

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 de Mayotte, de Nouvelle-Calédonie, de Polynésie française et de Wallis-et-Futuna ; au chef du service de l'éducation nationale 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 et du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche pour la rentrée 2013.

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 à la mobilité des conseillers d'administration scolaire et universitaire (Casu) et des attachés principaux d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (Apaenes) : mobilité sur postes profilés à haute responsabilité (PPrHR)

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 aux mouvements nationaux des médecins de l'éducation nationale (MEN) et des conseillers techniques de service social des administrations de l'État (CTSSAE)

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

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

Elle est suivie de 9 annexes :

- Calendrier des opérations de mutation détaillées par corps (annexe 1)
- Dossier de mutation sur poste profilé à haute responsabilité (PPrHR) (annexe 2)
- Fiche de recueil des avis et du classement sur poste profilé à haute responsabilité (PPrHR) de type administratif (annexe 3)
- Fiche de recueil des avis et du classement sur poste profilé à haute responsabilité (PPrHR) en EPLE (annexe 3 bis)
- Barème national indicatif (annexe 4)
- Fiche de candidature et de recueil des avis et du classement sur poste profilé (PPr) (annexe 5)
- Fiche de renseignements et de classement sur postes en Com et à Mayotte (annexe 6)
- Déclaration des possibilités d'accueil pour les mouvements déconcentrés (annexe 7)
- Curriculum vitae (modèle PPrHR) (annexe 8)

## I - Objectifs généraux et différents types de mouvement et postes offerts

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

- 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 modifiée 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 ;
- organiser la fluidité des parcours professionnels entre les différentes structures d'accueil des ministères de l'éducation nationale 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 ;
- 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 profilés ainsi que sur les postes offerts en collectivité d'outre-mer et à Mayotte. Il est rappelé que le droit au départ en mobilité consacré par la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique ne s'applique pas aux mutations par 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 se porter candidat 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. Mode d'accès

#### 1. 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 connecte à l'application au moyen de son Numen (login) et de sa **date de naissance** (mot de passe) sous la forme JJ/MM/AAAA.

À la première connexion, l'agent change son mot de passe pour la présente session 2013 et renseigne alors une question secrète, afin qu'il puisse, en cas de perte de son nouveau mot de passe, le retrouver.

L'agent peut alors formuler sa demande de mobilité, en y indiquant le motif (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).

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

#### 2. 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. 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.

**La CAPN compétente est informée des mouvements intervenus sur les postes publiés à la Biep.**

## B. 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 sur PPrHR	Mouvement national	Mouvement à 2 phases (1)	Mouvement à gestion déconcentrée (2)	Mouvement Com et Mayotte
----------------	---------------------	--------------------	--------------------------	--------------------------------------	--------------------------

<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 des administrations de l'État (CTSSAE)		X			
Infirmiers de l'éducation nationale (INFENES)				X	
Assistants de service social des administrations de l'État (ASSAE)				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 d'académie ; les agents souhaitant changer d'académie devront au préalable se préinscrire sur Amia ; 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 en Com** : Casu, INFENES et ASSAE

- **Affectations sur un emploi fonctionnel de MEN-CT (conseiller technique)**

## C. Postes proposés

Mouvements / Postes	PPRHR (1)	PPr (2)	PA (3)	PP (4)
Dispositif commun Casu / Apaenes	X			
Mouvement à 2 phases (inter + intra)		X	X	X
Mouvement national		X		X

Mouvement à gestion déconcentrée		X		X
----------------------------------	--	---	--	---

(1) Postes profilés à hautes responsabilités offerts aux Casu et aux Apaenes.

(2) Postes profilés (notamment tous les postes de l'enseignement supérieur).

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

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

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

### A. Traitement des dossiers prioritaires

Dans toute la mesure du possible et en fonction de l'intérêt du service, les priorités de traitement des demandes de mobilité définies par l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 seront satisfaites. Il s'agit des demandes formulées par des personnels séparés de leur conjoint pour des raisons professionnelles (couples mariés, couples pacés, concubins avec enfants), des personnels handicapés (bénéficiaires de l'obligation d'emploi), des personnels qui se sont durablement investis dans un établissement situé dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles et des agents en situation de réorientation professionnelle.

**Dans le cadre des mouvements comportant une phase inter puis intra-académique, toute situation jugée prioritaire, au sens de la loi susmentionnée, à l'occasion des opérations de la phase interacadémique, est également reconnue comme telle dans la phase intra-académique.**

**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 (ex : département de la Moselle pour un conjoint exerçant au Luxembourg).**

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

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

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

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

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

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

#### 1. Agents concernés par une mesure de carte scolaire ou comptable

Leur situation est examinée dans le cadre du mouvement intra-académique ou à gestion déconcentrée. Il est rappelé que ces agents, qui auront dû être informés par leur académie de la mesure de carte avant la fin de la phase de formulation des vœux dans le cadre du mouvement qui les concerne, bénéficient 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 concernés par une mesure de carte scolaire qui souhaitent une mutation hors de leur académie d'origine doivent participer au mouvement interacadémique (sur PA, PP ou PPr) ou sur PPrHR.

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

Les agents réintégrés à l'expiration de leur congé parental sont affectés dans les conditions prévues par l'article 54 de la loi n° 84-16 précitée.

### 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.**

**Les agents dans l'une de ces positions qui souhaitent être réintégrés le sont dans leur dernière académie d'affectation.**

Toutefois, 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 (MEN, CTSSAE) ou de la phase interacadémique (Adaenes, Saenes) ou sur PPrHR (Casu, Apaenes) ou du mouvement déconcentré (INFENES, ASSAE, Adjaenes).

- Réintégration après un congé longue durée (CLD) : il est rappelé que l'avis favorable du comité médical compétent est requis. La prise de fonction doit pouvoir intervenir le 1er septembre de l'année du mouvement.

- Réintégration après disponibilité : il est exigé 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 : comme rappelé plus haut, les agents réintègrent l'académie dans laquelle ils exerçaient avant leur détachement initial.

Les agents qui souhaitent participer au mouvement 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 en situation de fin de séjour sont réintégrés dans leur dernière académie d'affectation et doivent formuler une demande dans le cadre du mouvement organisé par leur académie d'origine. Toutefois, 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 (MEN, CTSSAE) ou de la phase interacadémique (Adaenes, Saenes) ou sur PPrHR (Casu, Apaenes) ou du mouvement déconcentré (INFENES, ASSAE, Adjaenes). 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 Casu et 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 agents 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

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, par la voie hiérarchique, sa demande manuscrite au service gestionnaire en charge de la gestion du mouvement de son corps.

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 de ces motifs :**

- 1) Convenances personnelles : demande uniquement liée à la volonté de l'agent de participer aux opérations de mobilité en vue d'obtenir une nouvelle affectation
- 2) Rapprochement de conjoints
- 3) Travailleur handicapé (bénéficiaire de l'obligation d'emploi)
- 4) Mesure de carte scolaire (ou comptable)
- 5) Réorientation professionnelle
- 6) 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. **Pour les mouvements interacadémiques ou nationaux ou sur PPrHR (Casu, Adaenes, Saenes, CTSS, MEN), 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. Pour les mouvements déconcentrés, cette date sera arrêtée par le recteur de chaque académie.**

**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 (rectorat de son académie).

Les services académiques devront envoyer, dans le respect des dates précisées dans le calendrier annexé à la présente note, les dossiers de mutation des candidats accompagnés des pièces demandées :

- soit au bureau DGRH E2-1, pour les Casu participant au dispositif PPrHR ;
- soit au bureau DGRH C2-1, pour les mouvements nationaux et la phase interacadémique des mouvements en deux phases et pour les Apaenes participant au dispositif PPrHR.

**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. Seule la confirmation signée, avec éventuellement des modifications de vœux, fait foi.**

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

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

- être parvenues à la DGRH avant la tenue de la réunion de l'instance paritaire compétente (cf. calendrier en annexe) et
- 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 fonctionnaires,
  - . perte d'emploi ou mutation imprévisible et imposée du conjoint,
  - . situation médicale aggravée du conjoint ou partenaire de Pacs ou d'un enfant.

**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, l'administration communique les résultats du mouvement aux agents par le biais de l'application Amia.

**III - Dispositif commun à la mobilité des Casu et des Apaenes : mobilité sur postes profilés à**



## haute responsabilité (PPrHR)

**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 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) et des demandes de détachement.

### A. Postes offerts

La liste des postes offerts est établie par l'administration centrale (DGRH) sur la base des demandes des recteurs d'académie, des présidents d'université, du chef du SAAM et des directeurs d'établissements publics nationaux.

Les postes offerts sont des **Postes profilés à haute responsabilité (PPrHR)** :

**Ces postes fonctionnent comme les postes profilés (PPr) (cf. IV.A).**

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

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

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

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

### B. Procédures

#### 1. Les différentes phases

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

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

#### 2. Le dossier de mutation

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

Il est rappelé à cet égard que les dossiers complets envoyés par les services académiques devront impérativement

parvenir, de manière dématérialisée, au plus tard le 31 janvier 2013, au :

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

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

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

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

#### **a) Pièces à remplir ou à fournir par le candidat (annexe 2)**

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

- la fiche de renseignements candidat (annexe 2) ;
- un curriculum vitae sur le modèle de l'annexe 8 ;
- une lettre de motivation.

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

Les avis formulés par les supérieurs hiérarchiques (favorables ou défavorables) sont motivés. Ils doivent tenir compte à la fois du parcours de l'agent et de ses compétences au regard des postes sollicités (annexe 2).

### **3. Sélection et classement des candidats par la structure d'accueil**

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

**Les candidats sélectionnés sont reçus en entretien :**

- **pour les postes administratifs**, par le supérieur hiérarchique ;
- **pour les postes en EPLE**, par le responsable compétent au sein des services rectoraux pour avis sur les fonctions comptables d'une part et par le chef d'établissement pour avis sur les fonctions d'adjoint gestionnaire d'autre part. **Il est demandé aux recteurs d'académie de s'assurer que les ordonnateurs ne se prononcent pas sur les compétences en matière de comptabilité des candidats.**

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

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

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

- **pour les postes administratifs**, le classement est arrêté par le secrétaire général d'académie ou le directeur général des services, le cas échéant, qui transmet, aux bureaux DGRH E2-1 ou C2-1 selon le corps d'appartenance de l'agent (coordonnées indiquées sur l'annexe), pour chaque candidat la fiche dénommée « avis et classement sur la candidature à un PPrHR de type administratif »

(annexe 3) ;

- **pour les postes en EPLE**, afin de garantir la stricte séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable, le classement est arrêté par le recteur d'académie (à défaut, les classements ne seront pas pris en compte) sur la fiche dénommée « avis et classement sur la candidature à un PPrHR en EPLE » (annexe 3bis) ; ce classement est arrêté en prenant en compte l'adéquation du profil du candidat avec les fonctions comptables et les fonctions d'adjoint gestionnaire du poste offert au mouvement. Ce classement est transmis selon les modalités précisées ci-dessus.

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

**Ils seront publiés sur la Biep par les services de la DGRH et offerts après le mouvement aux Casu et aux Apaenes.**

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

**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)****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.

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

**2. Les postes précis (PP)**

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

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

**3. Les postes profilés (PPr)**

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

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

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

**4. Postes hors académie**

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

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****1. Articulation des phases inter et intra-académiques**

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

### 1) Mouvement interacadémique

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Informations complémentaires :

- **Affectations dans les universités** : l'article L. 712-2, 7ème alinéa, du code de l'éducation dispose qu' : « (...) 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 dans les universités.

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

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

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

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

## 2. Établissement et acheminement des demandes de mutation

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

### Formulation des vœux de mutation

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

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

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

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

Ils devront faire parvenir un double de ce document au responsable de l'établissement ou du service sollicité. Cette formalité accomplie, il leur appartient de prendre contact avec celui-ci afin d'être, le cas échéant, reçu en entretien.

Les candidatures sont classées par le responsable de l'académie ou de l'établissement sollicité ; ces candidatures devront être adressées par l'autorité compétente à l'administration centrale, bureau DGRH C2-1, dans le respect du calendrier en annexe.

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

##### a) Apaenes participant au dispositif commun PPrHR 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 PPrHR 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 PPr

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

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

### Conditions de prise en compte des demandes

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

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

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

## V - Dispositions propres aux mouvements nationaux des médecins de l'éducation nationale (MEN) et des conseillers techniques de service social des administrations de l'État (CTSSAE)

### A. Postes offerts

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

#### 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 font l'objet d'une parution sur le site de la Biep : les candidats devront alors se conformer aux modalités de candidature indiquées dans la fiche de poste. Les fiches de poste seront conformes aux statuts particuliers des corps concernés.

## 2. Pour les conseillers techniques de service social des administrations de l'État

Ils sont de deux types :

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

## B. Procédures propres aux mouvements nationaux

**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 (<http://www.education.gouv.fr/>), dont la date d'ouverture est précisée dans le calendrier en annexe. Tous les renseignements relatifs aux postes offerts sont portés à la connaissance des agents sur ce même serveur internet.

### Établissement des demandes de mutation

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

### Formulation des vœux de mutation

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

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

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

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

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

### Conditions de prise en compte des demandes

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

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

## VI - Dispositions propres aux mouvements déconcentrés des infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (INFENES), des assistants de service social des administrations de l'État (ASSAE), des adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (Adjaenes)

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

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



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

## **A. Préinscription et publication des possibilités d'accueil académiques**

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

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

Les agents souhaitant uniquement participer aux opérations de 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 demandes de l'autorité compétente.

Les recteurs indiqueront au bureau DGRH C2-1, avant le 21 décembre 2012, aux fins de publication sur Amia à l'aide de l'annexe 7 :

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

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

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

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

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

## **C. Formulation et traitement des demandes**

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

### **Informations complémentaires :**

#### **1. Affectations dans les universités**

L'article L. 712-2, 7ème alinéa, du code de l'éducation dispose qu' : « (...) 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, dès lors qu'il s'agit de l'affectation des personnels dans les universités.

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

#### **2. 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	Nouvelle-Calédonie	Wallis-et-Futuna	Saint-Pierre-et-Miquelon
Adaenes	X	X	X	X	X
Saenes	X	X*	X*	X	X

\* Exclusivement en université ou services du vice-rectorat.

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

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

En outre, en application des décrets n° 96-1026 et n° 96-1027 du 26 novembre 1996 modifiés relatifs respectivement à la situation des fonctionnaires de l'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 PPr.

- 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. Tous les renseignements relatifs aux postes offerts sont portés à la connaissance des agents sur ce même serveur internet.

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

#### Envoi des confirmations de mutation sur poste en Com :

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

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

- fiche de renseignements dûment complétée et signée (annexe 6) ;
- lettre de motivation ;

- curriculum vitae ;
- pour les Adaenes et les Saenes : confirmation de demande de mutation (imprimée via Amia).

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

L'attention des vice-recteurs et du directeur des services de l'éducation nationale est appelée sur la nécessité de retourner à l'administration centrale (bureau

DGRHC2 1) les candidatures classées par ordre de préférence, en utilisant le formulaire en annexe 6 et **avant le 4 mars 2013.**

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

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

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

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

**Pièces à envoyer au vice-rectorat de la Polynésie française, rue Édouard-Ahne, BP 1632, 98713 Papeete, Tahiti**

**courriel : [dp@ac-polynésie.pf](mailto:dp@ac-polynésie.pf) :**

- fiche de renseignements dûment complétée et signée (annexe 6) ;
- 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 ministère chargé de l'éducation et de l'enseignement supérieur de la Polynésie française.**

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

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

Le ministre chargé de l'éducation de la Polynésie française émet un avis sur les agents qu'il souhaite voir mis à sa disposition par le ministre chargé de l'éducation nationale, sur le fondement d'éléments d'appréciation conformes à l'intérêt du service, en utilisant le formulaire en annexe 6.

Il transmet cet avis au vice-recteur de Polynésie française qui en informe l'administration centrale (bureau DGRH C2-1), **avant le 4 mars 2013.**

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

5 avril 2013 ; Saenes : 19 mars 2013).

Il est rappelé aux candidats à une mise à disposition :

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

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,

Pour la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche

et par délégation,

La directrice générale des ressources humaines,  
Catherine Gaudy

## Annexe 1

### Calendrier des opérations de mutation détaillées par corps

#### A - Dispositif commun de mobilité PPrHR aux Casu et aux Apaenes

Préinscription	Saisie des vœux	Édition et renvoi du dossier de mutation par l'agent	Transmission des dossiers par les académies à la DGRH	Entretien avec les structures d'accueil	Remontée des classements	CAPN
du vendredi 30 novembre au mardi 11 décembre 2012 inclus	du jeudi 3 au mardi 15 janvier 2013 inclus	du mercredi 16 au vendredi 18 janvier 2013 inclus	jusqu'au jeudi 31 janvier 2013	jusqu'au vendredi 1er mars 2013	date limite : lundi 4 mars 2013	vendredi 5 avril 2013

#### Étapes

1. L'agent se préinscrit sur l'application Amia pour participer à ce mouvement.
2. L'agent préalablement préinscrit formule ses vœux sur postes et indique son ou ses motifs de mutation (CP, RC, TH, etc.).
3. L'agent remplit son dossier de mutation et le transmet immédiatement par la voie hiérarchique (a minima : supérieur hiérarchique direct **et** recteur) ; il est noté qu'en l'absence de transmission, la demande sera automatiquement annulée.  
Le rectorat fera alors suivre cette confirmation au bureau DGRH E2-1 ou C2-1 suivant le corps d'appartenance de l'agent.
4. Les agents qui postulent sur des PPrHR seront sélectionnés puis reçus en entretien et enfin classés.
5. À la suite de l'avis de la CAPN de chaque corps, l'agent se connecte sur Amia pour consulter ses résultats.

#### B - Mouvement interacadémique des Adaenes-Apaenes et des Saenes

Saisie des vœux	Édition de la confirmation de demande et renvoi du dossier par l'agent	Transmission des dossiers par les académies à la DGRH	Entretien avec les structures d'accueil (PPr)	Remontée des classements (PPr)	CAPN
du mercredi 12 décembre 2012 au 8	du mercredi 9 au vendredi 11 janvier 2013	jusqu'au jeudi 31 janvier 2013	jusqu'au vendredi 1er mars 2013	date limite : lundi 4 mars 2013	<b>Saenes :</b> mardi 19 mars 2013

janvier 2013 inclus	inclus				<b>Adaenes :</b> vendredi 5 avril 2013
------------------------	--------	--	--	--	--

### Étapes

1. L'agent s'inscrit sur l'application Amia et formule ses vœux sur PA, PP, PPr et indique son ou ses motifs de mutation (en cas d'absence de vœux, la demande sera automatiquement annulée).
2. L'agent édite, via l'application Amia, sa confirmation de demande de mutation et la transmet immédiatement par la voie hiérarchique (a minima : supérieur hiérarchique direct **et** recteur de l'académie de l'agent) ; il est noté qu'en l'absence de transmission, la demande sera automatiquement annulée.  
Le rectorat fera alors suivre cette confirmation au bureau DGRH C2-1.
3. Les agents qui postulent sur des PPr doivent compléter et transmettre l'annexe 5 à l'établissement d'accueil. Celui-ci recevra, le cas échéant, l'agent en entretien et le classera ou non.
4. À la suite de l'avis de la CAPN, l'agent doit se connecter sur Amia pour consulter ses résultats.
5. Les agents ayant obtenu satisfaction sur une PA doivent, **obligatoirement**, postuler au mouvement intra-académique de leur nouvelle académie.

**Nota** - Les agents qui demandent et obtiennent satisfaction dans le cadre d'une mutation conditionnelle doivent nous faire connaître la réalisation ou non de la condition suspensive avant le 30 mai.

### C - Mouvement national des MEN et des CTSSAE

Saisie des vœux	Édition de la confirmation de demande	Remontée des dossiers par les rectorats	Entretien avec les structures d'accueil (PPr)	Remontée des classements de CTSSAE sur PPr	CAPN
du mardi 29 janvier 2013 au jeudi 14 février 2013 inclus	du vendredi 15 février 2013 au jeudi 7 mars 2013 inclus	jusqu'au jeudi 21 mars 2013	jusqu'au mardi 30 avril 2013	Date limite : vendredi 3 mai 2013	<b>MEN</b> : mardi 28 mai 2013 <b>CTSSAE</b> : mercredi 29 mai 2013

### Étapes

1. L'agent s'inscrit sur l'application Amia. Les CTSSAE formulent leurs vœux sur PP ou PPr, les médecins formulent les leurs sur PP. Ils indiquent leurs motifs de mutation (en cas d'absence de vœux, la demande sera automatiquement annulée).
2. L'agent édite, via l'application Amia, sa confirmation de demande de mutation et la transmet par la voie hiérarchique (a minima : supérieur hiérarchique direct **et** recteur de l'académie de l'agent) ; il est noté qu'en l'absence de transmission, la demande sera automatiquement annulée.  
Le rectorat fera alors suivre cette confirmation au bureau DGRH C2-1.
3. Les CTSSAE qui postulent sur des PPr doivent compléter et transmettre l'annexe 5 au bureau DGRHC2-1. L'établissement d'accueil reçoit les agents en entretien, le cas échéant, et les classent ou non.
4. À la suite de l'avis de la CAPN, les CTSSAE reçoivent un arrêté de mutation. Les MEN peuvent se connecter sur Amia pour consulter leurs résultats dans l'attente de leurs arrêtés de mutation.

**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 INFENES - ASSAE - 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
du jeudi 10 janvier 2013 au jeudi 7 février 2013 inclus	Suivant le calendrier de l'académie demandée.				

### 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, PPr ou sur zone et indique son ou ses motifs de mutation (en cas d'absence de vœux, la demande sera automatiquement annulée). L'agent doit s'inscrire dans chaque académie pour laquelle il s'est préinscrit.
3. L'agent édite, via l'application Amia, sa confirmation de demande de mutation, et la transmet, par la voie hiérarchique (a minima : supérieur hiérarchique direct **et** recteur de l'académie de l'agent). Le rectorat transmet alors cette confirmation aux services de l'académie concernée.
4. L'agent peut demander à modifier ses vœux et à les annuler suivant le calendrier établi par l'académie demandée.
5. 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	Édition de la confirmation de demande	Envoi du dossier aux VR demandés	Entretien	Remontée des classements	CAPN
du mercredi 12 décembre 2012 au 8 janvier 2013 inclus	du mercredi 9 au vendredi 11 janvier 2013 inclus	Date limite : jeudi 31 janvier 2013	jusqu'au vendredi 1er mars 2013	date limite : lundi 4 mars 2013	<b>Saenes :</b> mardi 19 mars 2013 <b>Adaenes :</b> vendredi 5 avril 2013

### Étapes

1. L'agent s'inscrit sur l'application Amia et formule ses vœux sur PPr et indique son ou ses motifs de mutation (en cas d'absence de vœux, la demande sera automatiquement annulée).
2. L'agent édite, via l'application Amia, sa confirmation de demande de mutation, et la transmet par la voie hiérarchique (a minima : supérieur hiérarchique direct **et** recteur de l'académie de l'agent) ; il est noté qu'en l'absence de transmission, la demande sera automatiquement annulée.

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

3. Les agents qui postulent sur des postes en Com et à Mayotte doivent compléter l'annexe 6 (dossier Com et

Mayotte) et la transmettre au vice-rectorat demandé. Celui-ci reçoit l'agent pour entretien, le cas échéant, et classera ou non cet agent.

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

## Annexe 2

### Dossier de mutation sur poste profilé à haute responsabilité

#### RAPPEL de la procédure :

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

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

1. de la présente annexe.
2. de sa confirmation de demande de mutation, éditée via Amia, dûment datée et signée.
3. des pièces justificatives \* pour toute situation relevant d'une priorité légale (cf. article 60 de la loi n° 84-16).
4. d'un CV sur le modèle de l'annexe 8.

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

**Il envoie obligatoirement l'ensemble de ces pièces, par la voie hiérarchique, à son service gestionnaire (rectorat de son académie), chargé d'en vérifier le contenu et de l'envoyer ensuite dématérialisé aux bureaux DGRH E2-1 ou C2-1 selon le corps de l'agent.**

**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, etc.), éventuellement accompagnées d'un courrier expliquant la situation de l'agent.*

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

### Dossier de mutation sur poste profilé à haute responsabilité

#### Candidature de l'agent

ACADÉMIE :

Mme - M.

NOM DE FAMILLE :

NOM D'USAGE :

PRÉNOMS :

Date de naissance :

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

Courriel :

#### Établissement d'affectation :

RNE : .....Dénomination :

Adresse :

Code postal :

Commune :

Établissement situé dans une zone : ambition réussite - éducation prioritaire - Éclair

**Emploi / fonctions actuels :**

Adjoint gestionnaire / poste logé : oui non  
 Agent comptable / poste logé : oui non / type de logement : F...  
 Affecté en service administratif - fonction :  
 Autre emploi (à préciser) :

NBI :..... Points

**Votre évolution de carrière :**

Envisagez-vous une diversification de vos fonctions ? oui non  
 Si oui, dans quelles fonctions ?

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

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

Envisagez-vous une affectation dans les collectivités d'outre-mer oui non

Envisagez-vous un poste en détachement à l'étranger ? oui non

**Informations complémentaires :**

Date et signature de l'agent :

**Appréciation du supérieur hiérarchique de l'agent**

**Évaluation du niveau de compétence dans chacun des domaines considérés :**

Compétences / aptitudes	Très bien	Bien	Assez bien	Insuffisant	Non renseigné
Connaissance des fonctions exercées					
Connaissance réglementaire					
Connaissance financière					
Sens du service public					
Aptitude au changement					



Sens de l'organisation					
Qualité du service rendu					
Esprit d'analyse					
Capacité à encadrer / Qualité relationnelle					

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

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

Date et signature du supérieur hiérarchique :

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

Date et signature :

**Annexe 3****Fiche de recueil des avis et du classement sur poste profilé à haute responsabilité (PPrHR) de type administratif**

**1 - IDENTIFICATION DU POSTE DEMANDÉ :** (partie à remplir par l'agent)

ACADÉMIE :

ÉTABLISSEMENT :

Libellé du poste à pourvoir :

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

NOM / Prénom :

Corps - Grade :

**3 - AVIS SUR LA CANDIDATURE** (partie à remplir par le supérieur hiérarchique d'accueil)

Dossier sélectionné : OUI - NON

Si oui, date de l'audition :

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

Avis :

**4 - AVIS ET CLASSEMENT** (partie à remplir par le recteur d'académie ou le président d'université ou le directeur d'établissement public administratif)

Avis :

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

Date et signature :

**Avis à renvoyer (avant le 4 mars 2013) :****Par courriel** : claudine.leveteau@education.gouv.fr et sylvie.dutheil@education.gouv.fr

Par courrier : ministère de l'éducation nationale, direction générale des ressources humaines, bureaux : DGRH E2-1 et DGRH C2-1, 72, rue Regnault 75243 Paris cedex 13. Fax : 01 55 55 01 46.

**Annexe 3 bis****Fiche de recueil des avis et du classement sur poste profilé à haute responsabilité (PPrHR) en EPLE****1 - IDENTIFICATION DU POSTE DEMANDÉ** : (partie à remplir par l'agent)

ACADÉMIE :

ÉTABLISSEMENT :

Libellé du poste à pourvoir :

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

NOM / Prénom :

Corps - Grade :

**3 - SÉLECTION ET AVIS SUR LA CANDIDATURE** (à remplir par le recteur ou par délégation ses services) :

Dossier sélectionné : OUI - NON Si oui, date de l'audition :

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

Avis :

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

**4 - AVIS SUR LA CANDIDATURE (ASPECTS NON COMPTABLES)** (à remplir par le chef d'établissement)

Avis :

Signature :

**5 - AVIS ET CLASSEMENT DE LA CANDIDATURE** (à remplir par le **recteur** d'académie)

Avis : favorable - défavorable

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

Date et signature :

**Avis à renvoyer (avant le 4 mars 2013) :**

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

Par courrier : ministère de l'éducation nationale, direction générale des ressources humaines, bureaux : DGRH E2-1 et DGRH C2-1, 72, rue Regnault 75243 Paris cedex 13. Fax : 01 55 55 01 46.

**Annexe 4**

**Barème national indicatif concernant les mouvements à deux phases et les mouvements nationaux**

**Rappel : Les barèmes établis pour les mouvements nationaux, interacadémique 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. art 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 » 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.

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, Éclair)

Durée d'exercice dans le même établissement et même corps	Bonification
> à 5 ans et < à 7 ans	100
> à 7 ans	150

### 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 interacadémique.

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

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.

## Anciennetés

### 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.

- Pour les agents détachés, l'ancienneté dans le poste correspond à celle du poste occupé durant le détachement.
- Pour les agents affectés dans une Com, l'ancienneté de poste correspond à la durée des services effectifs dans la Com et dans le même corps.
- Pour les agents réintégré après congés parental, ou CLM, l'ancienneté de poste correspond à celle du dernier poste occupé.
- Pour les agents réintégré après disponibilité, aucune ancienneté de poste n'est retenue.

### Ancienneté dans le corps

6 points par année d'ancienneté.

### Tableau récapitulatif

Durée	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

**Annexe 5**

**Fiche de candidature et de recueil des avis et du classement sur poste profile (PPr)**

**1 - IDENTIFICATION DU POSTE DEMANDÉ :** (partie à remplir par l'agent)

ACADÉMIE :

ÉTABLISSEMENT :

Libellé du poste à pourvoir :

Numéro du PPr :

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

NOM / Prénom :

Corps - Grade :

Académie et établissement d'exercice actuel :

Ancienneté dans le poste :

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

**3 - AVIS SUR LA CANDIDATURE** (partie à remplir par le supérieur hiérarchique d'accueil)

Dossier sélectionné : OUI - NON

Si oui, date de l'audition :

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

Avis :

**4 - AVIS ET CLASSEMENT** (partie à remplir par le recteur d'académie ou le président d'université ou le directeur d'établissement public administratif)

Avis :

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

Date et signature :

**Avis à renvoyer :****Pour les Adaenes et les Saenes (avant le 4 mars 2013),** à [sylvie.dutheil@education.gouv.fr](mailto:sylvie.dutheil@education.gouv.fr) **et à** [laurence.martinez@education.gouv.fr](mailto:laurence.martinez@education.gouv.fr)**Pour les CTSSAE (avant le 3 mai 2013) :** à [annie.denis@education.gouv.fr](mailto:annie.denis@education.gouv.fr) **et à** [patrick.boucher@education.gouv.fr](mailto:patrick.boucher@education.gouv.fr)

Et de plus, quel que soit le corps, par courrier à l'adresse suivante : ministère de l'éducation nationale, direction générale des ressources humaines, bureau DGRH C2-1, 72, rue Regnault 75243 Paris cedex 13.

**Annexe 6****Fiche de renseignement et de classement sur poste en Com ou à Mayotte**

MEN /MESR DGRH BUREAU C2-1	<b>Corps :</b>	<b>Rentrée scolaire 2013</b>
----------------------------------	----------------	------------------------------

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS**

Joindre obligatoirement un curriculum vitae

**ÉTAT-CIVIL**

M.	Nom de famille :	Prénom :
Mme	Nom d'usage :	
Date de naissance :    /    /		Courriel :
Adresse personnelle :		
Code postal :		Ville :

**SITUATION DE FAMILLE**

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

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE CONJOINT**



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

**ENFANTS À CHARGE**

Nom	Prénom	Date de naissance	Vous accompagnera-t-il		Classe suivie à la rentrée 2013
		/ /	<input type="radio"/> oui	<input type="radio"/> non	
		/ /	<input type="radio"/> oui	<input type="radio"/> non	
		/ /	<input type="radio"/> oui	<input type="radio"/> non	
		/ /	<input type="radio"/> oui	<input type="radio"/> non	
		/ /	<input type="radio"/> oui	<input type="radio"/> non	

**SITUATION ADMINISTRATIVE**

Grade	Classe	Échelon	Fonctions		
Affectation actuelle :					
Fonctions antérieures exercées en qualité de <b>titulaire</b> :				Période	
Corps	Établissement ou service, ville, pays		Du	au	
Fonctions antérieures exercées en qualité de <b>non-titulaire</b> :				Période	
Corps ou profession	Établissement ou service, ville, pays		Du	au	

Fait à..... Le  
Signature

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

(Avis sur la candidature)

**1 - IDENTIFICATION DU POSTE DEMANDÉ :** (partie à remplir par l'agent)

VICE-RECTORAT :

ÉTABLISSEMENT :

Libellé du poste à pourvoir :

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

NOM / Prénom :

Corps - Grade :

Académie et établissement d'exercice actuel :

Ancienneté dans le poste :

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

**3 - AVIS SUR LA CANDIDATURE** (partie à remplir par le supérieur hiérarchique d'accueil)

Dossier sélectionné : OUI - NON

Si oui, date de l'audition :

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

Avis :

**4 - AVIS ET CLASSEMENT** (par l'autorité compétente - cf. VII de la note de service)

Avis :

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

Date, qualité et signature :

**Avis à renvoyer (avant le 4 mars 2013) :**

**Par courriel** à sylvie.dutheil@education.gouv.fr et à laurence.martinez@education.gouv.fr

Par courrier à l'adresse suivante : ministère de l'éducation nationale, direction générale des ressources humaines, bureau DGRH C2-1, 72, rue Regnault 75243 Paris cedex 13. Fax : 01 55 55 01 46.

**Annexe 7**

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

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

<b>ACADÉMIE :</b>  <b>Affaire suivie par :</b>  <b>Téléphone :</b>  <b>Courriel :</b>				<b>à retourner sous le présent timbre :</b>  <b>BUREAU DGRH C2-1</b>  <b>Pour le 21 décembre 2012</b>
Corps	Nombre de possibilités d'accueil	Date limite de dépôt des demandes	Date de la Capa	Personnes à contacter Téléphone Courriel
Infirmiers (cat. A)				
Assistants de service social des administrations de l'État				
Adjoints administratifs				

**À renvoyer (avant le 21 décembre 2012) : par courriel à [annie.denis@education.gouv.fr](mailto:annie.denis@education.gouv.fr)**

Par courrier à l'adresse suivante : ministère de l'éducation nationale, direction générale des ressources humaines, bureau DGRH C2-1, 72, rue Regnault 75243 Paris cedex 13. Fax : 01 55 55 01 46.

**Annexe 8**

**Curriculum vitae (modèle PPrHR)**

Ministère d'affectation		
Corps/Grade		
Emploi occupé		
Position		

**DONNÉES PERSONNELLES**

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

**FORMATION**

--	--	--

**DIPLÔMES/TITRES/CERTIFICATS OBTENUS**

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

**CONCOURS/EXAMENS PROFESSIONNELS OBTENUS**

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

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

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

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

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

**DIVERS (publication(s), distinction(s), autre(s), etc.)**

## Mouvement du personnel

## Conseils, comités et commissions

---

### **Composition de la CAP compétente à l'égard du corps de l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche : modification**

NOR : MEN11200459A

arrêté du 17-10-2012

MEN - IGAENR

---

Vu loi n° 83-634 du 13-7-1983, ensemble loi n° 84-16 du 11-1-1984 ; décret n° 82-451 du 28-5-1982 modifié ; décret n° 99-878 du 13-10-1999 modifié ; arrêté ministériel du 17-11-2010 modifié par arrêté ministériel du 24-8-2011

---

Article 1 - Sont modifiées ainsi qu'il suit les dispositions de l'article premier de l'arrêté du 17 novembre 2010 susvisé fixant la composition de la commission administrative paritaire compétente à l'égard du corps de l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche :

**En ce qui concerne les représentants titulaires de l'administration :**

- Alain Boissinot, recteur de l'académie de Versailles, en remplacement de Patrick Gérard ;
- Simone Bonnafous, directrice générale pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle, en remplacement de Patrick Hetzel.

**En ce qui concerne les représentants suppléants de l'administration :**

- Catherine Gaudy, directrice générale des ressources humaines du ministère de l'éducation nationale et du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, en remplacement de Josette Théophile ;
  - Françoise Moulin-Civil, rectrice de l'académie de Lyon, en remplacement de Marie-Jeanne Philippe ;
  - Monsieur Michel Quéré, directeur de l'évaluation, de la prospective et de la performance du ministère de l'éducation nationale et du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, en remplacement d'Anne Courrèges.
- Le reste sans changement.

Article 2 - Le chef du service de l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin officiel du ministère de l'éducation nationale et au Bulletin officiel du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Fait le 17 octobre 2012

Pour le ministre de l'éducation nationale,

Pour la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche

et par délégation,

Le chef du service de l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche,

Thierry Bossard

## Mouvement du personnel

### Conseils, comités et commissions

---

#### **Nomination au Conseil supérieur de la recherche et de la technologie**

NOR : ESRR1200418A

arrêté du 30-10-2012

ESR - DGRI-SPFCO B2

Par arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 30 octobre 2012, Claudine Tiercelin est nommée membre du Conseil supérieur de la recherche et de la technologie en qualité de personnalité représentative du monde économique, social et culturel en remplacement de Christian Poyau, démissionnaire, pour la durée restant à courir du mandat de son prédécesseur.



## Mouvement du personnel

## Conseils, comités et commissions

---

### **Nomination au conseil scientifique de l'Institut national d'études démographiques**

NOR : ESRR1200383A

arrêté du 29-10-2012

ESR - DGRI-SPFCO B2

Par arrêté de la ministre des affaires sociales et de la santé et de la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 29 octobre 2012, Christine Chambaz est nommée membre du conseil scientifique de l'Institut national d'études démographiques, en qualité de représentante des utilisateurs des travaux de l'institut choisie notamment parmi les organisations syndicales et professionnelles et les associations, en remplacement de Delphine Chauffaut, démissionnaire, pour la durée du mandat restant à courir.

## Mouvement du personnel

### Conseils, comités et commissions

---

#### **Nomination à la commission des titres d'ingénieur**

NOR : ESRS1200382A

arrêté du 26-10-2012

ESR - DGESIP A

Par arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 26 octobre 2012, Olivier Gendry, représentant le Mouvement des entreprises de France (Medef), est nommé membre de la commission des titres d'ingénieur en remplacement de Sylvie Chevalet, démissionnaire, à compter de la date de signature du présent arrêté et jusqu'au 30 juin 2014

## Mouvement du personnel

### Nomination

---

#### **Directrice de l'École nationale supérieure de chimie de Clermont-Ferrand**

NOR : ESRS1200381A

arrêté du 26-10-2012

ESR - DGESIP A

Par arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 26 octobre 2012, Sophie Commereuc, professeure des universités, est nommée directrice de l'École nationale supérieure de chimie de Clermont-Ferrand, pour un mandat de 5 ans.

## Mouvement du personnel

### Nomination

---

#### **Directrice de l'institut universitaire de formation des maîtres de l'université de Reims**

NOR : ESRS1200380A

arrêté du 26-10-2012

ESR - DGESIP

Par arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 26 octobre 2012, Christine Jourdain, maître de conférences, est nommée, à compter du 1er novembre 2012, en qualité de directrice de l'institut universitaire de formation des maîtres de Champagne-Ardenne, école interne de l'université de Reims.