



# BULLETIN OFFICIEL

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

**Bulletin officiel spécial n°6 du 21 novembre 2013**

## SOMMAIRE

---

Carrière et mobilité des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS)

note de service n° 2013-173 du 14-11-2013 (NOR : MENH1326802N)

---

## Carrière et mobilité des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS)

NOR : MENH1326802N

note de service n° 2013-173 du 14-11-2013

MEN - DGRH C2 - E2

---

Aux rectrices et recteurs d'académie, chancelières et chanceliers des universités ; aux secrétaires générales et secrétaires généraux d'académie ; aux vice-recteurs des collectivités d'outre-mer et de Mayotte ; au chef du service de l'éducation nationale de Saint-Pierre-et-Miquelon ; aux secrétaires généraux des vice-rectorats et du service de l'éducation nationale de Saint-Pierre-et-Miquelon ; aux présidentes et présidents d'universités ; aux directrices et directeurs généraux des services ; aux directrices et directeurs des établissements publics ; aux secrétaires générales et secrétaires généraux des établissements publics ; aux directrices et directeurs des établissements d'enseignement supérieur ; aux secrétaires générales et secrétaires généraux des établissements d'enseignement supérieur ; au chef du service de l'action administrative et de la modernisation ; à la directrice générale des médias et des industries culturelles ; au directeur du livre et de la lecture

---

La note de service a pour objet de présenter les modalités de déroulement de carrière et de mobilité des personnels des bibliothèques, ITRF et ATSS. L'objectif d'une note unique est de procéder à une harmonisation des procédures et des calendriers de gestion afin de favoriser la mobilité entre les trois filières et de valoriser la reconnaissance des compétences et des parcours professionnels des agents.

L'ensemble des opérations à réaliser s'inscrit dans la perspective de préparation de la rentrée scolaire et universitaire de 2014. La responsabilité des compétences en matière de gestion des ressources humaines étant partagée entre les services centraux de la DGRH, les services académiques, universitaires, et pour certains corps, les services du ministère de la culture, les différentes modalités d'affectation des 132 000 personnels « BIATSS » correspondent en conséquence à l'exercice de dialogues de gestion menés avec un grand nombre d'interlocuteurs, qui expriment leurs besoins en termes de postes vacants dans le cadre d'une gestion prévisionnelle des effectifs et des emplois.

Ces dialogues de gestion avec le service DGRH C permettent de pourvoir ces postes selon les différentes modalités d'affectation des titulaires (concours, liste d'aptitude, mutations, détachements) dans le respect du statut général de la fonction publique d'État.

À ce titre le pilotage réalisé par la DGRH vise à respecter un double objectif : pourvoir les postes vacants par des agents titulaires, tout en assurant une répartition équitable des compétences sur l'ensemble du territoire sans recréer des viviers d'agents non titulaires.

Pour les trois filières des personnels BIATSS, au titre de l'année 2013, ces procédures ont permis de :

- nommer 9 160 agents sur les postes offerts au recrutement ;
- promouvoir 3 000 agents par voie de liste d'aptitude (630) et tableau d'avancement (2 370) ;
- réaliser 1 350 mutations et 800 détachements (500 sortants et 300 entrants).

La note de service comporte trois parties : entrée dans la carrière, déroulement de carrière et mobilité.

Pour améliorer l'organisation collective de travail, vous voudrez bien trouver ci-joint un calendrier prévisionnel des CAPN, qui conditionne les calendriers des services locaux. J'attire votre attention cette année **sur le respect impératif de l'ensemble des dates de retour des informations demandées** dans cette note, **sur la qualité des données de vos bases de gestion, et de leur mise à jour immédiate à l'issue des CAP**, pour deux raisons : d'une part l'intervention de la première vague de déploiement de SIRHEN pour deux filières (ITRF et bibliothèques) qui feront l'objet d'une bascule d'informations sur le nouveau système au cours du second semestre de l'année civile 2014, d'autre part l'organisation des élections professionnelles en décembre 2014 qui concerne l'ensemble des filières.

Enfin les dispositions de la présente note de service tiennent compte de la publication du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'État.

## Sommaire

Chapitre 1 : entrée dans la carrière des personnels BIATSS

I - Objectifs généraux en matière de recrutement

II - Règles appliquées aux opérations de gestion de recrutement

Chapitre 2 : déroulement de carrière des personnels BIATSS

I - Les principes fondamentaux

II - Règles appliquées en matière de déroulement de carrière

Chapitre 3 : modalités des mouvements des personnels BIATSS

I - Objectifs généraux

II - Règles appliquées en matière de mobilité

## Personnes à contacter :

Sous-direction de la gestion des carrières - DGRH C2

Bureau des personnels ATSS (DGRH C2-1) :

- chef de bureau : Lionel HOSATTE - 01 55 55 15 40 - lionel.hosatte@education.gouv.fr

- adjoint au chef de bureau : Arnaud LEDUC - 01 55 55 39 95 - arnaud.leduc@education.gouv.fr

Bureau des personnels ITRF (DGRH C2-2) :

- chef de bureau : Gisèle MACHEREY - 01 55 55 01 44 - gisele.macherey@education.gouv.fr

- adjointe à la chef de bureau : Annie ANDRIA - 01 55 55 01 44 -

annie.andriamboavonjy@education.gouv.fr

Bureau des personnels de bibliothèques (DGRH C2-3) :

- chef de bureau : Dominique BELASCAIN - 01 55 55 01 49 - dominique.belascain@education.gouv.fr

- adjointe à la chef de bureau : Colette MAUREL - 01 55 55 01 50 - colette.maurel@education.gouv.fr

## Chapitre 1

### Entrée dans la carrière des personnels BIATSS

Le présent chapitre a pour objet de préciser les modalités de gestion du recrutement des personnels BIATSS.

Il comporte deux parties :

I. Objectifs généraux en matière de recrutement

II. Règles appliquées en matière de recrutement

et est complété de 11 annexes (R1 à R11) :

#### I. Objectifs généraux en matière de recrutement

L'évolution des missions du service public nécessite une adaptation permanente des compétences.

Le recrutement s'inscrit comme un outil majeur d'une politique dynamique de ressources humaines et plus globalement dans une démarche de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences en permettant d'anticiper les besoins quantitatifs et qualitatifs, notamment au travers

d'une redéfinition des compétences et des métiers au sein des services et des établissements. C'est par ailleurs un acte qui engage l'administration.

Trois objectifs principaux en matière de recrutement gouvernent la politique de ressources humaines des filières BIATSS :

- assurer la meilleure adéquation possible entre les postes et les personnes ;
- mener une politique active de recrutement en faveur du handicap ;
- vérifier le plus finement possible l'aptitude professionnelle des agents lors de la titularisation.

#### **A - Assurer la meilleure adéquation possible entre les postes et les personnes : concours, liste d'aptitude, accueil en détachement, intégration, réintégration**

Les concours, les listes d'aptitude, le recrutement des bénéficiaires de l'obligation d'emploi, l'accueil en détachement et l'intégration directe ou après détachement constituent autant de voies de recrutement qui s'ajoutent à celle des réintégrations et des mutations.

Ces différentes modalités d'affectation des agents doivent être intégrées dans la politique d'emplois des services et des établissements. Pour l'ensemble des personnels BIATSS, vous aurez à les prendre en compte dans votre gestion prévisionnelle selon les procédures prévues par les circulaires DGRH C1-1.

Conformément à l'article L.712-2 modifié du code de l'éducation, aucune affectation d'un personnel BIATSS ne peut être prononcée si le président de l'université émet un avis défavorable motivé, après consultation des représentants de ces personnels dans des conditions fixées par les statuts de l'établissement, à l'exception de la première affectation après un recrutement prévoyant une période de stage. Cet avis défavorable ne pouvant intervenir qu'après la consultation des représentants des personnels BIATSS, une modification des statuts de chaque établissement est par conséquent nécessaire pour désigner l'instance compétente en la matière.

Les services et les établissements sont compétents en matière de réintégration conformément aux mesures de déconcentration prévues par les arrêtés du 13 décembre 2001 modifiés, et du 5 octobre 2005 modifiés, respectivement, en faveur des présidents d'université et des présidents des autres établissements publics d'enseignement supérieur et en faveur des recteurs d'académie et par le décret n° 2007-1780 du 17 novembre 2007 pour les présidents d'établissements sous tutelle d'un autre ministère : **les agents sollicitant une réintégration, ainsi que ceux de retour après un séjour réglementé, ont vocation à être réintégrés, selon les corps, dans leur académie, ou leur établissement d'origine.**

#### **B - Mener une politique active de recrutement en faveur du handicap : recrutement spécifique des bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) et reclassement des fonctionnaires**

L'article L.5212-2 du Code du travail impose aux employeurs publics d'employer des travailleurs handicapés, mutilés de guerre et assimilés, à raison d'au moins 6 % de leur effectif. La liste exhaustive des personnes reconnues comme « bénéficiaires de l'obligation d'emploi » (BOE) est en annexe R2.

Les fonctionnaires reclassés selon la procédure prévue par le décret n° 84-1051 du 30 novembre 1984 modifié pris en application de l'article 63 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État en vue de faciliter le reclassement des fonctionnaires reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions sont, par ailleurs, aussi reconnus comme BOE.

Il convient donc d'examiner avec une particulière attention toute demande de recrutement émanant de personnes en situation de handicap et les demandes de reclassement formulées par les fonctionnaires concernés. Vous pourrez utilement contacter la Mission à l'intégration des personnels handicapés de la DGRH au 01 55 55 05 19, en particulier pour les questions relatives aux aménagements des postes de travail.

#### **C - Vérifier le plus finement possible l'aptitude professionnelle des agents recrutés : titularisation des stagiaires**

Les services académiques et les établissements doivent porter toute l'attention nécessaire à

l'élaboration et au contenu des rapports de stage dont l'importance est primordiale. Il convient donc que soit évaluée, de la façon la plus précise possible, l'aptitude du stagiaire à exercer l'ensemble des missions dévolues aux agents du même grade et corps.

À cette fin, il est recommandé de disposer d'une fiche de poste, correspondant au modèle présenté en annexe R1, définissant préalablement les compétences requises. Cette fiche de poste sera également utilisée lors de la première évaluation de l'agent.

Dans le cas d'une demande de renouvellement de stage ou de refus définitif de titularisation, un rapport circonstancié et précis doit être joint à la demande susmentionnée afin d'étayer la position des services académiques ou des établissements et d'informer le plus amplement possible les membres de la CAP compétente.

Il est rappelé que pour les personnels affectés en universités, conformément à la loi n° 2007-1199 du 10 août 2007 modifiée relative aux libertés et responsabilités des universités, les commissions paritaires d'établissement d'enseignement supérieur sont compétentes pour tout ce qui concerne la politique des ressources humaines de l'établissement et, notamment, pour les titularisations sur lesquelles elles doivent être consultées, avant examen par la commission administrative paritaire compétente. Le compte rendu de la CPE consultée devra faire état des échanges détaillés et faire apparaître la qualité des intervenants.

## II. Règles appliquées aux opérations de recrutement

En l'absence d'application informatique de gestion partagée **pour les personnels relevant des filières bibliothèques et ITRF**, vous veillerez que l'ensemble des actes de gestion individuelle pris à votre niveau, dans le cadre des pouvoirs déconcentrés, soient transmis sans délai aux bureaux de gestion concernés de la sous-direction DGRH C2.

### A. Règles communes

#### 1. Article L. 712-2 du code de l'éducation

Conformément au 4° de l'article L. 712-2, l'avis défavorable motivé émis par un président d'université au regard de l'affectation d'un personnel ingénieur, administratif, technique, ouvrier et de service ne prendra effet qu'après modification des statuts définissant les conditions de consultation des représentants de ces personnels.

L'instance de consultation retenue par le conseil d'administration sera précisée sur l'avis défavorable motivé. Je vous demande de transmettre une copie de toutes les décisions de cette nature au bureau compétent de la DGRH.

#### 2. Examen du casier judiciaire

En application du 3° de l'article 5 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires « nul ne peut avoir la qualité de fonctionnaire, si le cas échéant, les mentions portées au bulletin n°2 de son casier judiciaire sont incompatibles avec l'exercice des fonctions ».

Je vous rappelle que vous devez également procéder à une demande de bulletin n°2 du casier judiciaire préalablement à l'engagement de tout agent contractuel, y compris en qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi.

#### 3. Bénéficiaires de l'obligation d'emploi

Il n'existe pas de recrutement par la voie des emplois réservés pour les personnels BIATSS. Il convient donc de les recruter selon la procédure prévue par le décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique pris pour l'application de l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État qui prévoit un recrutement en qualité d'agent contractuel suivi, au terme du contrat, d'une appréciation de l'aptitude professionnelle par un jury organisé par l'administration chargée du recrutement.

J'attire votre attention sur le fait que la rémunération servie pendant le contrat doit être d'un niveau équivalent à celle servie à un fonctionnaire stagiaire issu du concours externe pour l'accès au corps dans

lequel l'agent a vocation à être titularisé. Je vous invite, le cas échéant, à vous rapprocher de la sous-direction de la DGRH C2 pour vous assurer de ce que serait le classement de l'agent dans ce cas.

Au terme du contrat, la CAPN compétente à l'égard du corps considéré doit être consultée, que l'agent ait été reconnu apte ou inapte à exercer les fonctions ou n'ayant pas encore fait la preuve de son aptitude. Le dossier que vous devrez transmettre à cette fin devra comprendre les pièces listées à l'annexe R3.

#### **4. Recrutement réservé**

Les modalités d'application du dispositif prévu par la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ont été précisées par la note de service DGRH C1-2 n° 2013-0259 du 6 août 2013.

Le principe de l'affectation sur place, c'est-à-dire un maintien dans les fonctions exercées, est donc posé. Il n'est pas dans l'esprit de la loi de recréer un vivier de contractuels sur les postes occupés par les agents lauréats de ces recrutements.

#### **5. Titularisation**

La décision prise en fin de période de stage est une décision qui engage l'administration. C'est pourquoi, la mise en place d'un tutorat et d'un rapport de stage à mi-parcours, porté à la connaissance de l'agent, sont recommandés pour permettre de déceler les difficultés et éviter, pour certains cas, un renouvellement de stage ou un refus définitif de titularisation. Les CPE sont informées de ce rapport de stage à mi-parcours et des difficultés éventuelles rencontrées par un stagiaire.

La fiche de proposition de titularisation (annexe R4) est à remplir pour tout agent des 3 filières nommé en qualité de stagiaire. Il est indispensable que l'agent ait connaissance du rapport de fin de stage établi à son sujet avant la consultation de la CPE et transmission du dossier à l'administration centrale pour avis de la CAPN et décision.

En cas de demande de renouvellement de stage ou de refus de titularisation, la transmission devra être complétée par la fiche de poste (annexe R1).

À la suite de la publication du décret n° 2013-285 du 3 avril 2013 modifiant certaines dispositions statutaires communes à certains corps de fonctionnaires des catégories A et B de la fonction publique de l'État, les SAENES / BIBAS / TECH titulaires du premier grade recrutés par concours (externe ou interne) à la classe supérieure n'ont plus de stage préalable à effectuer et sont donc titularisés le jour de leur nomination dans le second grade.

### **B. Règles spécifiques**

#### **1. Pour les personnels ATSS**

##### **a. Recrutements par voie de concours :**

Les concours des attachés d'administration de l'État, des médecins de l'éducation nationale et des conseillers techniques de service social des administrations de l'État sont des concours à compétence nationale.

Compte tenu de votre gestion prévisionnelle des emplois et des effectifs et du dialogue de gestion qui sera mené avec vos services, les modalités de remontée des postes d'attaché d'administration de l'État à proposer aux sortants des IRA, aux lauréats du concours interne et pour la liste d'aptitude sont détaillées à l'aide des annexes R5 et R5 bis. Ces modalités pour les postes des médecins de l'éducation nationale, lauréats du concours unique, sont présentées dans les annexes R5 et R5ter.

Les lauréats des concours externe et interne seront donc affectés à l'issue des opérations d'affectation des lauréats du recrutement réservé sur les postes vacants.

##### **b. Recrutements locaux (recrutements directs et PACTE) :**

Les recrutements directs d'adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, ainsi que les recrutements PACTE sont de la compétence des recteurs. Il est rappelé que le pouvoir de titularisation appartient au recteur et qu'il conviendra en conséquence, pour la constitution des dossiers, de se reporter aux instructions données pour l'organisation des CAPA.

##### **c. Accueil en détachement et intégration :**



Les services académiques examineront toutes les demandes d'accueil en détachement qu'ils sont susceptibles de recevoir, et les transmettront avec leur avis au bureau DGRH C2-1.

Dans le cas où une candidature serait retenue, il faudra indiquer l'origine de la vacance du poste sur lequel le candidat serait affecté.

**Je vous rappelle que les recrutements par voie de détachement génèrent des possibilités de nomination par voie de liste d'aptitude dont vous devez tenir compte dans votre gestion prévisionnelle des effectifs.**

Par ailleurs, s'agissant des personnels enseignants qui souhaitent se reconvertir dans un emploi administratif, il est recommandé que ces agents aient, au préalable, effectué un stage sur un poste d'attaché d'administration de l'État.

Les agents sont invités, sur le site [education.gouv.fr](http://education.gouv.fr), à compléter un formulaire d'accueil en détachement (annexe R6) et à le renvoyer, par la voie hiérarchique, à l'académie concernée, accompagné d'un CV (annexe M8) et des trois dernières fiches d'évaluation / notation.

Pour les corps à gestion nationale et le nouveau corps des attachés d'administration de l'État, ces demandes revêtues de l'avis du recteur doivent parvenir au bureau DGRH C2-1, au plus tard, un mois avant la tenue de la CAPN compétente, selon le calendrier prévisionnel ci-après :

| Corps                       | AAE             | MEN             | CTSSAE      |
|-----------------------------|-----------------|-----------------|-------------|
| Date prévisionnelle de CAPN | 18 juin 2014    | 3 juin 2014     | 4 juin 2014 |
|                             | 17 octobre 2014 | 14 octobre 2014 | -           |

Pour les accueils intervenant hors de ce calendrier, **qui doivent demeurer exceptionnels**, un délai d'instruction d'un mois minimum est nécessaire. Aucun accueil ne sera être prononcé hors de ce délai.

#### d. Titularisation

Il conviendra de retourner, sous le timbre du bureau DGRH C2-1, les rapports de stage (annexe R4) conformément au calendrier suivant :

Pour les MEN et les CTSSAE : 25 avril 2014

Pour les attachés d'administration de l'État : 30 mai 2014

Pour les INFENES relevant de la hors académie (COM, Mayotte, EPA) : 25 avril 2014

Pour les SAENES relevant de la hors académie (COM, Mayotte, EPA) : 30 mai 2014

## 2. Pour les personnels de bibliothèque

### a. Recrutements par voie de concours :

Les concours des personnels des bibliothèques (conservateurs, bibliothécaires, bibliothécaires assistants spécialisés de classe normale et de classe supérieure et magasiniers principaux de 2ème classe) sont des concours à compétence nationale.

Les lauréats des concours de la filière des bibliothèques sont affectés prioritairement sur les postes non pourvus dans le cadre des mouvements nationaux, mais également sur tout poste dont la vacance est avérée. C'est la raison pour laquelle il est important, afin d'avoir un calibrage suffisant de postes offerts aux concours, de saisir dans ATRIA tous les postes qui demeurent vacants et pour lesquels les établissements souhaitent un remplacement. Il est également indispensable de transmettre au bureau DGRH C2-3 tous les actes pris au niveau déconcentré susceptibles de libérer des emplois (arrêtés de retraite, de détachement, d'intégration dans un autre corps, etc.) ainsi que les notifications d'emplois portant création, transformation ou suppression d'emplois.

Les affectations des lauréats s'effectuent au 1er septembre, à l'exception des corps dont l'accès est soumis à une formation ou une scolarité préalable. Ainsi, les lauréats des concours de bibliothécaires sont-ils affectés du 1er octobre de l'année des concours au 31 mars de l'année suivante à l'École

nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques (ENSSIB) pour y suivre une formation obligatoire, puis à compter du 1er avril dans leur établissement d'affectation définitif. De même, les lauréats des concours de conservateurs doivent accomplir une scolarité de 18 mois à l'ENSSIB qui débute le 1er janvier de l'année suivant les concours. Ils sont affectés le 1er juillet de l'année où ils terminent leur scolarité.

Les affectations des lauréats donnent lieu à des commissions d'affectation qui sont organisées par le bureau DGRH C2-3 et auxquelles participent l'inspection générale des bibliothèques, la DGESIP ainsi que le ministère de la culture et de la communication. Lors de ces commissions qui ont lieu en juin à l'issue de concours, il est tenu compte principalement des besoins des établissements, et notamment des établissements déficitaires à l'issue des mouvements, les lauréats n'émettant des vœux qu'à titre indicatif.

#### **b. Recrutements locaux (recrutements directs et PACTE) :**

Les recrutements directs de magasiniers de 2ème classe, ainsi que les recrutements PACTE sont des recrutements dont la procédure est déconcentrée au niveau des établissements. Il est toutefois important que toutes ces demandes de recrutement soient saisies dans ATRIA.

Il est rappelé également que la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche ayant conservé le pouvoir de nomination pour les magasiniers des bibliothèques, les établissements doivent adresser au bureau DGRH C2-3 les listes de lauréats accompagnées des dossiers complets comportant l'ensemble des documents nécessaires pour que le bureau DGRH C2-3 puisse procéder au classement et à la nomination des agents. Les établissements pourront se référer à l'annexe R7 qui décrit la procédure à suivre.

#### **c. Accueil en détachement et intégration :**

Les demandes de détachement, d'intégration directe et d'intégration après détachement sont examinées dans le cadre des CAPN portant sur les mouvements nationaux, et à l'issue de ces mouvements. C'est la raison pour laquelle, ces demandes s'insèrent dans le calendrier des CAPN portant sur les mouvements nationaux. Pour connaître la procédure à suivre et les dates impératives, je vous invite à vous reporter aux annexes ad hoc.

Il est rappelé toutefois que les intéressés doivent prendre contact avec les établissements et le bureau DGRH C2-3 auquel ils doivent transmettre leur demande.

Par ailleurs, pour les détachements et intégrations directes, le bureau DGRH C2-3 recueillera l'avis de l'inspection générale des bibliothèques pour l'accès aux corps des conservateurs généraux, des conservateurs et des bibliothécaires.

Les demandes de détachement et d'intégration doivent faire l'objet d'un avis de la CPE et non d'une simple information.

#### **d. Titularisation :**

La fiche de proposition de titularisation (annexe R4 commune aux 3 filières) est à remplir pour tout agent de la filière des bibliothèques nommé en qualité de stagiaire. Ces fiches devront être retournées au bureau DGRH C2-3 à l'issue du stage.

### **3. Pour les personnels ITRF**

#### **a. Recrutements par voie de concours :**

À l'issue du recensement de vos besoins réels de recrutement au titre de l'année 2014 par DGRH C1-1 via l'application ATRIA, l'application COLOR-ITRF vous permettra, **du mercredi 12 février au lundi 17 février 2014**, de préciser les BAP et emplois types des recrutements demandés. Il convient de vous reporter aux modalités figurant en annexe R8.

#### **b. Recrutements locaux (recrutements directs et PACTE) :**

Les recrutements directs d'adjoint technique de recherche et de formation, ainsi que les recrutements PACTE sont de la compétence des présidents, directeurs d'établissement d'enseignement supérieur ou recteurs. Il est rappelé que le pouvoir de titularisation appartient au recteur et qu'il conviendra en conséquence, pour la constitution des dossiers, de se reporter aux instructions données pour l'organisation des CAPA.

NB : pour les agents recrutés en COM, la titularisation est de la compétence du ministère.



### **c. Accueil en détachement et intégration :**

Les demandes de détachement, d'intégration directe et d'intégration après détachement sont examinées dans le cadre des CAPN. Elles doivent être motivées par l'agent, assorties d'un avis du président, directeur de l'établissement ou recteur après consultation de la CPE. Les demandes d'intégration doivent en outre être accompagnées d'un rapport d'activité.

Vous trouverez une liste récapitulative des pièces constitutives de ces demandes en annexes R9 et R10.

Il est rappelé aux responsables des établissements que les accueils en détachement intervenant hors des CAPN doivent demeurer exceptionnels, et demandent un délai d'instruction minimum d'un mois.

### **d. Titularisation :**

La fiche de proposition de titularisation (annexe R4 commune aux 3 filières) est à remplir pour tout agent ITRF nommé en qualité de stagiaire. Ces fiches devront être retournées au bureau DGRH C2-2 aux dates indiquées dans le calendrier relatif aux CAPN ITRF (annexe R11).

En application du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985 modifié, les ITRF, titulaires ou non titulaires, recrutés par concours internes n'ont pas de stage préalable à effectuer. Ils sont donc nommés en qualité de titulaires.

## **Chapitre 2**

### **Déroulement de carrière des personnels BIATSS**

Le présent chapitre a pour objet de préciser les modalités de gestion de la carrière des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) du ministère de l'éducation nationale et du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Il comporte deux parties :

I. Principes fondamentaux en matière de déroulement de carrière

II. Règles appliquées en matière de déroulement de carrière

et est complété des annexes (C1 à C6) :

#### **I. Les principes fondamentaux**

Le statut de la fonction publique d'État repose sur la notion de carrière se traduisant par un recrutement sur un emploi permanent qui s'inscrit par conséquent dans la durée.

Dans le cadre des missions assignées au service public, la politique de ressources humaines vise à mobiliser et développer les compétences des personnels, en favorisant une évolution de carrière des agents, au travers de, notamment :

- l'évaluation ;
- les promotions ;
- la formation professionnelle.

Cette carrière s'achève par une radiation des cadres de la fonction publique, le plus souvent liée à une admission à la retraite.

#### **A - L'évaluation**

L'évaluation permet d'adapter les compétences de chacun aux objectifs assignés. Si l'évaluation intervient tout au long de l'année, les principaux outils de gestion individualisée de la carrière des agents

sont la fiche de poste (annexe R1) et l'entretien professionnel annuel.

L'entretien professionnel doit constituer un moment d'échange constructif entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

Il sert à mesurer le travail accompli, les écarts entre les compétences d'un agent et les exigences du poste qu'il occupe afin de déterminer les objectifs de développement prioritaires ou le potentiel d'évolution vers d'autres fonctions.

Il oblige les services à définir précisément au moyen d'une fiche de poste et d'un organigramme les fonctions attribuées à chacun. Cette fiche de poste doit s'insérer dans l'organisation de la structure et faire référence à une compétence métier.

L'entretien peut déboucher sur la mise en place d'une formation complémentaire en vue d'acquérir de nouvelles compétences, notamment, en cas d'évolution des métiers.

## B - Les promotions

Les promotions (avancement de grade et accès à un corps supérieur) doivent valoriser l'engagement et la valeur professionnelle. Elles permettent généralement à un agent d'accéder à des fonctions d'un niveau supérieur, de faire correspondre, dans l'intérêt du service et de l'agent, le potentiel de chacun au niveau de fonctions exercées.

Les différentes modalités de promotion sont les suivantes :

- avancement d'échelon, éventuellement accéléré par l'attribution de réductions d'ancienneté ;
- avancement de grade par tableau d'avancement (au choix ou par examen professionnel) ;
- accès à un corps supérieur par liste d'aptitude, par concours relevant d'une démarche individuelle ou par nomination (conservateurs généraux).

## C - La formation professionnelle

La loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique institue un droit à **la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État qui a été précisé par le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007**. L'objet de cette formation est « de les habiliter à exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées durant l'ensemble de leur carrière, en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service. Elle doit favoriser le développement professionnel de ces fonctionnaires, leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles. Elle concourt à l'égalité effective d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et facilite la progression des moins qualifiés. » (Article 1er du décret).

J'appelle votre attention sur l'importance que revêt l'entretien de formation dans le cadre annuel des entretiens d'évaluation. Il complète l'entretien professionnel et peut donc lui être associé.

## II. Règles appliquées en matière de déroulement de carrière

### A - Règles communes

#### 1. L'entretien professionnel

Le décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat généralise le dispositif d'entretien professionnel annuel.

L'arrêté du 18 mars 2013 et la circulaire du 26 avril 2013 fixent pour l'ensemble des personnels BIATSS les modalités d'application des dispositions du décret du 28 juillet 2010 précité.

Les responsables hiérarchiques doivent permettre à tous les agents de pouvoir bénéficier d'un entretien. Ainsi, il est nécessaire d'utiliser tous les moyens de communication, y compris par téléphone sous réserve de l'accord des agents, pour permettre aux agents momentanément absents d'être évalués

(congés de maternité).

L'entretien professionnel est obligatoire et conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent, tout refus d'entretien étant susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire.

Cet entretien donne lieu à l'élaboration d'un compte rendu établi selon le modèle **téléchargeable à l'adresse suivante** : [http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=71954](http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=71954).

L'utilisation de ce modèle est **obligatoire** pour l'ensemble des personnels BIATSS.

Concernant les voies et délais de recours pour les entretiens professionnels, vous voudrez bien vous reporter à la circulaire DGRH C1-2 n° 2013-080 du 26 avril 2013 publiée au bulletin officiel du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche n° 22 du 30 mai 2013.

Je vous rappelle que les entretiens qui porteront sur la période du 1er septembre 2013 au 31 août 2014 devront être effectués avant que vous n'établissiez vos propositions de réductions d'ancienneté d'échelon.

## 2. Les promotions

- L'avancement d'échelon différencié

La durée nécessaire à un avancement d'échelon est différenciée en fonction des réductions/majorations d'ancienneté obtenues par l'agent.

Le dispositif prévoit pour certains corps l'attribution de réductions d'ancienneté. Dans le cas où une demande de majoration d'ancienneté est proposée, l'agent doit en être informé. Il est rappelé que la proposition de réduction ou de majoration d'ancienneté des personnels affectés dans les établissements d'enseignement supérieur recueille l'avis de la CPE quel que soit le corps concerné. En l'absence de CPE, la commission ad hoc mise en place doit être consultée.

Ces instances émettent également un avis sur les demandes de révision de compte rendu avant leur transmission pour examen lors de la CAPN compétente.

- Les avancements de grade par tableau d'avancement et les promotions par liste d'aptitude

Deux critères réglementaires doivent dicter l'établissement de vos propositions.

Le statut général de la fonction publique prévoit :

- la prise en compte de la valeur professionnelle de l'agent exprimée dans le cadre de son évaluation ;
- la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) qui conduit à tenir compte de la diversité du parcours professionnel de l'agent.

L'appréciation des dossiers des agents doit porter sur une évaluation aussi fine que possible des compétences et responsabilités exercées, de leur environnement structurel, ainsi que de leur parcours professionnel.

Pour le calcul des avancements de grade, la circulaire guichet unique du 27 décembre 2012 de la DGAFP indique que le périmètre des promouvables retenu pour fixer le taux de promotion est celui de l'année en cours. Ainsi, le taux d'avancement de grade sera appliqué au nombre d'agents promouvables au plus tard le 31 décembre 2014.

L'inscription sur une liste d'aptitude permet d'accéder à un corps et à des fonctions d'un niveau supérieur, et éventuellement à une mobilité fonctionnelle, ou géographique. Les modalités de calcul des contingents sont fixées par les dispositions statutaires particulières à chaque corps. Les proportions varient entre 1/3 et 1/6 des nominations réalisées dans l'année N-1.

Je vous rappelle que les nominations comprennent les recrutements par voie de concours externe, interne, les accueils par voie de détachement et d'intégration directe. En conséquence, il vous appartient de préserver les possibilités de nomination par liste d'aptitude dans votre gestion prévisionnelle.

Les dossiers de propositions et le classement doivent être soumis à l'avis de la commission paritaire d'établissement et transmis au bureau de gestion compétent accompagnés du procès-verbal de la CPE (annexe C1).

Ils doivent comporter :

- une fiche individuelle de proposition (annexes C2a ou C2b) ;
- un rapport d'aptitude professionnelle en cohérence avec le compte rendu de l'entretien professionnel

de l'agent (annexe C2c) ; les services académiques et les établissements veilleront à la cohérence de ce rapport et du compte rendu d'entretien professionnel ;

- une liste récapitulative des propositions classées (annexe C2d).

Il conviendra de joindre à cette liste une note explicative du classement retenu qui devra notamment éclairer les travaux de la CAPN sur les critères retenus et permettre de justifier les différences entre le classement présenté et celui présenté, le cas échéant, l'année précédente.

Et en complément, pour la filière ITRF (LA et TA) et pour la filière BIB (LA) un rapport d'activité rédigé par l'agent (annexe C2e).

Pour la filière ATSS (LA), dans la poursuite de ce qui a été instauré dans plusieurs académies, il est proposé d'inciter les agents à élaborer un rapport d'activité. Je vous invite à concerter au niveau local la mise en place de ce dispositif et à l'accompagner de la formation nécessaire.

## B - Règles spécifiques

### 1. Personnels ATSS

#### a. Les entretiens professionnels :

Les entretiens professionnels doivent être transmis le 10 juillet 2014 au plus tard aux services académiques auprès desquels sont placées les CAP compétentes pour l'examen des recours éventuels.

Il conviendra ainsi de retourner, sous le timbre du bureau DGRH C2-1, les comptes rendus d'entretien professionnel avant le 10 juillet 2014 pour les corps des MEN et INF (catégorie B), pour les INFENES et les SAENES relevant de la hors académie (COM, Mayotte, EPA, détachés).

#### b. Les promotions :

- Avancement d'échelon différencié

Il est demandé aux supérieurs hiérarchiques directs d'émettre un avis à l'octroi d'une réduction d'ancienneté d'échelon, sans préciser de souhait particulier quant au nombre de mois qu'il conviendrait d'octroyer à l'agent. Dans le cas d'un avis défavorable, le supérieur hiérarchique direct devra préciser s'il souhaite qu'une majoration d'ancienneté d'échelon soit appliquée à l'agent. Il convient dans ce cas qu'il motive sa demande.

Pour les corps à gestion nationale MEN et INF (cat. B), pour les AAE et les SAENES relevant de la hors académie (COM, Mayotte, EPA, détachés), il conviendra de retourner, sous le timbre du bureau DGRH C2-1, les avis concernant l'attribution d'une réduction d'ancienneté d'échelon avant le 1er septembre 2014, en vue de la consultation de la CAPN compétente.

Pour les corps interministériels CTSSAE, ASSAE, AAE (CiGEM) et par dérogation au décret du 28 juillet 2010 susmentionné, des réductions d'ancienneté d'une durée d'un mois sont accordées, chaque année, à chacun des membres du corps, à l'exception de ceux d'entre eux ayant atteint l'échelon sommital de leur grade ; ces réductions d'ancienneté ne sont pas soumises à l'avis de la commission administrative paritaire.

- Promotions par liste d'aptitude ou par tableau d'avancement

Il conviendra, lors de l'établissement de vos propositions, de porter une attention particulière aux personnels exerçant, ou ayant exercé, tout ou partie de leurs fonctions en zone d'éducation prioritaire.

La répartition académique des contingents de promotions et d'avancement sera communiquée en début d'année civile. À cet effet, il vous est demandé de veiller à la qualité des bases de gestion pour éviter les contestations ultérieures.

Pour l'accès par liste d'aptitude au corps des AAE, et pour l'accès par tableau d'avancement aux grades d'APAE, les services académiques se référeront à l'annexe C3a et à l'annexe C2 pour les documents à transmettre.

Pour l'accès à la liste d'aptitude de CTSSAE et aux TAMEN 1C et INF CS (cat. B), les services académiques se référeront à l'annexe C3b et à l'annexe C2 pour les documents à transmettre.

Compte tenu de la déconcentration des actes de gestion, les services et les établissements se référeront à l'annexe C3c pour les calendriers et les modalités spécifiques aux opérations de gestion des agents relevant de la hors académie (COM, Mayotte, EPA, détachés) et à l'annexe C2 pour les

documents à transmettre.

**c. Filière technique : ATEE et TEN :**

Par note en date du 24 avril 2013, les recteurs ont été incités, dans le cadre d'une meilleure gestion des personnels, à examiner pour ces agents si une intégration peut être proposée dans un corps de la filière ITRF. En effet, les ATEE et les TEN sont actuellement dans des corps qui ne leur permettent pas un accès à la catégorie supérieure et dont les effectifs, en activité, sont désormais insuffisants pour assurer une promotion de grade satisfaisante.

Il leur a été notamment demandé de bien vouloir mettre à l'ordre du jour, lors de leur comité technique académique, une proposition d'intégration des ATEE et des TEN en activité ou en position interruptive d'activité (à l'issue de celle-ci), dans un corps de la filière ITRF, sous réserve de l'accord des agents concernés.

Il convient cette année de poursuivre le travail engagé ; à cet effet, les recteurs fourniront au bureau DGRH C2-1 un bilan de ces opérations (année scolaire 2012/2013) et un plan d'action pour la prochaine année scolaire pour le 13 décembre 2013.

**2. Personnels des bibliothèques**

**a. Les entretiens professionnels :**

Les entretiens professionnels doivent parvenir au bureau DGRH C2-3 pour le 10 juillet 2014 au plus tard. Vous transmettez à la même date les recours éventuels portés devant la CAPN. Il vous appartiendra de communiquer avant la tenue de la CAPN tous les documents nécessaires à l'instruction de ces recours et notamment l'avis de la CPE et la fiche de poste de l'agent (annexe R1).

**b. Les promotions :**

- Avancement d'échelon différencié

Les fichiers des agents éligibles à l'attribution d'une réduction d'ancienneté au titre de l'année 2014 seront accessibles sur le serveur <http://mvtbib.adc.education.fr/mvtbib> du 8 septembre au 10 octobre 2014. J'appelle votre attention particulière sur le fait que la colonne proposition de réduction sera initialisée à la valeur « non ». Il vous appartiendra de préciser uniquement, si vous souhaitez ou non proposer un agent pour une réduction d'ancienneté, en indiquant dans la colonne « proposition » **oui ou non**, sans autre commentaire ou précision, en particulier sur le nombre de mois de réduction souhaité. Vos fichiers complétés devront être retournés, sans aucune modification de structure, à l'adresse courriel [poppebib@education.gouv.fr](mailto:poppebib@education.gouv.fr) pour le 10 octobre 2014, dernier délai.

Il est rappelé que les conservateurs et les conservateurs généraux ne bénéficient pas de réductions d'ancienneté.

- Promotions par liste d'aptitude ou par tableau d'avancement

Les documents à transmettre figurent en annexe C2.

Les dates d'ouverture et de fermeture du serveur et le calendrier de saisie et de transmission des documents figurent en annexe C6.

Pour les universités disposant de plusieurs bibliothèques, j'appelle votre attention sur l'opportunité d'opérer un classement unique de tous les agents proposés quelle que soit leur bibliothèque d'exercice, via la modalité « interclassement ».

S'agissant de l'accès au grade de conservateur en chef, les agents promouvables doivent, notamment, avoir satisfait à une obligation de mobilité. Pour satisfaire cette obligation de mobilité, ils doivent avoir exercé leurs fonctions dans au moins deux postes relevant d'administrations centrales, de services à compétence nationale, d'établissements publics, de services déconcentrés ou de collectivités territoriales différents et ce, pendant une durée minimale de deux ans pour chaque poste. Sont réputés avoir satisfait cette condition de mobilité les conservateurs qui ont été reclassés aux 1er et 2ème échelons provisoires, au 5ème, au 6ème et au 7ème échelon du grade de conservateur à la date du 28 août 2010.

- Nomination dans le corps des conservateurs généraux des bibliothèques

L'article 25 du décret n° 92-26 du 9 janvier 1992 modifié portant statut particulier du corps des conservateurs des bibliothèques et du corps des conservateurs généraux des bibliothèques dispose que les conservateurs généraux « sont nommés par décret pris sur rapport du ministre chargé de

l'enseignement supérieur, après avis de la commission administrative paritaire, parmi les conservateurs en chef des bibliothèques ».

Une liste de travaux de recherche et de publications pourra être jointe à la fiche individuelle de proposition, au rapport d'activité et au rapport d'aptitude professionnel. Ce dernier devra faire ressortir :

- les activités et responsabilités actuelles et antérieures. Ainsi, pour le secteur de l'enseignement supérieur, la direction d'une bibliothèque, d'un département, d'une section ou d'un service sera prise en compte et appréciée en fonction de l'importance des moyens de fonctionnement, des fonds documentaires, des personnels en poste et du nombre des usagers ;
- la manière d'exercer ces responsabilités : relations avec les responsables et les différents interlocuteurs au sein de la bibliothèque, capacités d'animation et de mobilisation d'une équipe, capacités de gestion, projets réalisés et améliorations apportées au fonctionnement du service public ;
- la notoriété scientifique aux niveaux national et international résultant de travaux de recherche et de publications ;
- la mobilité au cours de la carrière ;
- l'ancienneté de carrière.

### **c. Congé formation spécifique des conservateurs et des conservateurs généraux des bibliothèques :**

La circulaire n° 076126 du 14 novembre 2008 a précisé les conditions d'attribution du congé de formation spécifique prévu en faveur des conservateurs et conservateurs généraux des bibliothèques par les articles 22 et 30 du décret n° 92-26 du 9 janvier 1992.

Les agents qui souhaitent entreprendre une formation devront faire parvenir leur demande de congé de formation spécifique (annexe C4), par la voie hiérarchique au bureau DGRH C2-3, au plus tard :

- **le 31 mai 2014** pour les formations qui débiteront à partir de septembre 2014 ;
- **le 1er décembre 2014** pour les formations qui débiteront à partir de janvier 2015.

## **3. Personnels ITRF**

### **a. Entretiens professionnels :**

Seuls les comptes rendus d'entretien faisant l'objet d'une saisine de la CAPN par l'agent devront être adressés à l'administration centrale accompagnés du PV de la CPE, à la date prévue pour le retour des documents relatifs aux CAPN de l'automne 2014.

### **b. Promotions :**

- Avancement d'échelon différencié

L'administration centrale mettra l'application MAIA à la disposition de l'ensemble des établissements pour les catégories A et B, selon les modalités décrites en annexe C5.

Les rectorats feront de même pour le corps de catégorie C à gestion déconcentrée. Les vice-rectorats également mais ces derniers transmettront les résultats obtenus au bureau DGRH C2-2 pour examen par la CAPN du corps des ATRF.

Les propositions de majoration d'ancienneté d'échelon que vous pourriez être amenés à faire devront être transmises accompagnées du compte rendu d'entretien de l'agent et d'un rapport circonstancié.

- Promotions par liste d'aptitude ou par tableau d'avancement.

Il vous appartient d'informer l'ensemble des agents promouvables de votre établissement, y compris les agents en position de détachement sortant et de PNA, de la possibilité de remplir un dossier de candidature.

Il est rappelé que l'ensemble des promotions prendra effet au 1er septembre 2014. Pour tenir compte de la diversité des métiers de la filière ITRF, due notamment aux modalités de recrutement sur profil (environ 260 emplois types), les nominations suite à une inscription sur une liste d'aptitude sont effectuées sans obligation de mobilité.

Seuls les présidents d'université et les directeurs d'établissement d'enseignement supérieur, les directeurs des établissements publics administratifs, les recteurs pour les agents des rectorats, y compris ceux exerçant dans les EPLE, les vice-recteurs, pour les agents des vice-rectorats, le chef du SAAM pour ceux de l'administration centrale ont compétence pour établir les propositions adressées à la



ministre. Ces propositions doivent être classées, et la CAPN examine les dossiers dans l'ordre des propositions des établissements et services.

Les documents à transmettre figurent en annexe C2.

## Chapitre 3

### La mobilité des personnels BIATSS

Le présent chapitre a pour objet de préciser les modalités des mouvements des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) titulaires du ministère de l'éducation et du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Il comporte deux parties :

I. Objectifs généraux

II. Règles appliquées en matière de mobilité

et est complété des annexes mobilité précisant les calendriers et détaillant les procédures par filière auxquelles il conviendra de vous reporter, ainsi que les agents concernés.

#### I - Objectifs généraux

Les opérations de mobilité ont pour objectif de pourvoir les postes vacants par des agents titulaires et de favoriser la construction de parcours professionnel des agents afin d'obtenir la meilleure adéquation possible entre les profils des agents et les besoins des services.

Dans cette perspective et conformément à la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique, la mobilité doit s'inscrire dans la recherche d'un équilibre entre les aspirations des agents et la continuité du service. C'est pourquoi, pour l'ensemble des personnels BIATSS, la DGRH préconise une stabilité de poste de trois ans. Toutes les situations particulières feront néanmoins l'objet d'un examen attentif.

Les opérations de mobilité sont organisées, par ailleurs, selon les principes suivants :

- garantir le droit des agents à un traitement équitable lors de l'examen des demandes de mutation, notamment par la reconnaissance des priorités légales prévues à 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 ;
- organiser la fluidité des parcours professionnels entre les différentes structures d'accueil et les filières des personnels BIATSS ;
- prendre en considération les compétences requises pour l'exercice de certaines fonctions. Il s'agit, notamment, des affectations prononcées sur des postes profilés ainsi que sur les postes offerts en collectivité d'outre-mer et à Mayotte.

Suivant le corps et le type de poste demandé, l'agent devra soit se porter candidat via l'application ad hoc, soit suivre la procédure indiquée dans la fiche de poste (annexe R1) publiée sur la Bourse Interministérielle à l'Emploi Public (BIEP) ou sur la Bourse à l'emploi (BAE).

Il est rappelé, notamment aux établissements d'enseignement supérieur, qu'en vertu de l'article 61 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, les autorités compétentes sont tenues de faire connaître au personnel, dès qu'elles ont lieu, les vacances de tous emplois.

#### II - Règles appliquées en matière de mobilité

## A - Règles communes

Tout candidat à une mutation doit veiller au respect des règles suivantes :

- il peut formuler six vœux au maximum ;
- une demande de mutation engage la responsabilité de son auteur pour les postes demandés, quel qu'en soit le rang : l'agent ne peut, sauf cas de force majeure, renoncer à être affecté sur un poste demandé.

Les candidats à une mutation peuvent demander tout poste de leur choix, même s'il ne figure pas sur la liste publiée.

Les avis formulés par les autorités hiérarchiques tiendront compte de l'intérêt du service et, en cas de refus, seront motivés. Il est rappelé que la loi du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels pose le principe du droit à la mobilité, et que la faible ancienneté sur un poste ne saurait constituer à elle seule un motif de refus de départ en mobilité.

### 1. Motifs des demandes de mutation

Les candidats devront saisir lors de leur inscription, sur les différentes applications (AMIA, POPPEE WEB) le ou les motifs de leur demande de mutation.

**Une demande peut être présentée au titre d'un ou de plusieurs de ces motifs :**

- convenances personnelles : demande uniquement liée à la volonté de l'agent de participer aux opérations de mobilité en vue d'obtenir une nouvelle affectation
- rapprochement de conjoints
- travailleur handicapé (bénéficiaire de l'obligation d'emploi)
- mesure de carte scolaire, notamment dans le cadre d'une restructuration
- réorientation professionnelle
- mutations conditionnelles : sont considérées comme demandes de mutations conditionnelles, les demandes liées exclusivement à la situation professionnelle du conjoint, du partenaire de PACS. 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 (APAE et DdS, SAENES, CTSSAE, MEN), les agents concernés doivent communiquer à l'administration le résultat de cette demande de mutation avant le 31 mai de l'année du mouvement. Pour les mouvements à gestion déconcentrée, cette date butoir 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, selon la filière, sur le site AMIA ou sur le site POPPEE WEB, 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 pour la filière ATSS, à la DGRH C2-3 pour la filière des bibliothèques).

Les services académiques et les établissements, pour la filière des bibliothèques, 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 C2-3, pour les personnels de la filière des bibliothèques ;
- soit au bureau DGRH E2-1, pour les DdS participant au dispositif PPrHR ;
- soit au bureau DGRH C2-1, pour les mouvements nationaux des MEN et CTSS et la phase interacadémique des mouvements en deux phases et pour les APAE 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. Les priorités légales

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.

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.

**a. Le rapprochement de conjoints ou de partenaires liés par un PACS :**

Le rapprochement est considéré comme réalisé dès lors que la mutation est effectuée dans le département où est fixée l'adresse professionnelle du conjoint ou du partenaire ou dans un département limitrophe pour les agents dont le conjoint ou le partenaire exerce sa profession dans un pays frontalier.

La séparation des agents mariés ou pacsés donne lieu à priorité lorsqu'elle résulte de « raisons professionnelles » : ainsi, ne relèvent pas de la priorité légale, les agents dont le conjoint ou le partenaire n'exerce pas d'activité professionnelle (ex : chômage, retraite, formation non rémunérée) ou exerce une activité insuffisamment caractérisée dans le temps (ex : contrat saisonnier).

Pour les agents liés par un PACS, les obligations déclaratives en matière fiscale sont similaires à celles des couples mariés ; cependant, les droits sociaux attachés à l'article 60 supposent qu'ils produisent la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le code général des impôts. L'agent devra, ainsi, produire son avis d'imposition commune.

Les demandes de rapprochement de concubins ou de rapprochement familial avec un proche (enfant ou ascendant) ne relèvent pas de l'article 60 ; cependant, conformément à ce même article, de manière générale, et dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, les affectations prononcées devront tenir compte de la situation de famille des intéressés.

**b. La prise en compte du handicap - les bénéficiaires de l'obligation d'emploi :**

Les agents reconnus BOE conformément à l'article L. 5212-13 du Code du travail (annexe R2) bénéficient de la priorité légale instituée à leur profit par l'article 60 susmentionné ; ils remplissent l'annexe M9 et la joignent, accompagnée des documents justificatifs à leur demande de mutation.

**c. L'exercice dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles :**

Afin de favoriser l'affectation des agents dans ces établissements et de les inciter à y occuper durablement leurs fonctions, une priorité est accordée aux agents y ayant exercé des services continus accomplis pendant au moins cinq années, conformément à l'article 3 du décret n° 95-313 du 21 mars 1995 relatif au droit de mutation prioritaire et au droit à l'avantage spécifique d'ancienneté accordés à certains agents de l'État affectés dans les quartiers urbains particulièrement difficiles. Cette ancienneté d'affectation s'apprécie à la date de réalisation de la mobilité, soit le 1er septembre 2014.

**4. Situations particulières liées à la mobilité**

**a. Postes vacants :**

Les postes sont prioritairement offerts aux agents titulaires des corps des personnels BIATSS, puis aux agents sollicitant une demande de détachement ou d'intégration directe pour ceux qui n'auraient pas été pourvus.

**b. Agents concernés par une mesure de carte scolaire, notamment dans le cadre d'une restructuration :**

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.

**c. 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 modifiée.

**d. 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. La réintégration des agents titulaires est prioritaire sur tout emploi, y compris sur les emplois occupés par des agents non titulaires.

**Les agents dans l'une de ces positions qui souhaitent être réintégrés le sont dans leur dernière académie d'affectation, pour les personnels ATSS, et dans leur dernier établissement d'affectation, pour la filière des ITRF, pour les personnels des bibliothèques pour les seules réintégrations à l'issue de CLD.**

Toutefois, si les personnels ATSS 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 inter-académique (AAE, SAENES) ou sur PPrHR (APAE et DdS) 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.

- 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 ou l'établissement dans lequel 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 1er septembre de l'année du mouvement.

**e. Agents en situation de fin de séjour en COM ou à Mayotte (pour les personnels ATSS et ITRF) :**

Les agents en situation de fin de séjour sont réintégrés dans leur dernière académie d'affectation (pour les ATSS) et dans leur dernier établissement (pour les ITRF).

Pour les personnels ATSS, ils 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 (AAE, SAENES) ou sur PPrHR (APAE et DdS) ou du mouvement déconcentré (INFENES, ASSAE, ADJAENES).

Dans tous les cas, un document validé par les services du vice-rectorat ou de l'université, le cas échéant, faisant apparaître la date prévue de fin de leur congé administratif, devra être transmis à DGRH C2-1 ou DGRH C2-2 joint à la confirmation de demande de mutation.

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 attachés des administrations de l'État** 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.

**f. Situation des stagiaires :**

D'une manière générale, il est rappelé que les agents stagiaires ne peuvent pas participer aux opérations de mobilité, opérations réservées aux seuls titulaires du corps.

**5. 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 suivants : décès du conjoint, du partenaire ou d'un enfant ; mutation du conjoint ou du partenaire dans le cadre d'un autre mouvement de fonctionnaires ; perte d'emploi ou mutation imprévisible et imposée du conjoint ou du partenaire ; situation médicale aggravée du conjoint ou partenaire 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.

## 6. Consultations des résultats

À l'issue de la réunion de la commission administrative paritaire nationale compétente, l'administration communique sa décision :

le plus souvent, dans un souci de rapidité de communication de l'information, par le biais de l'application AMIA ou de l'application MVTBIB, et en tout état de cause, en adressant aux agents individuellement l'arrêté prononçant leur mutation.

Le refus de mutation n'est pas une décision défavorable dont la loi impose la motivation.

## B - Règles spécifiques

Les calendriers détaillés des opérations de mutation précisant, en particulier, les dates d'ouverture et de fermeture du serveur internet ainsi que les différentes étapes de la procédure sont annexés à la présente circulaire.

Les projets de mouvement préparés dans ce cadre sont soumis à l'avis de la CAP compétente.

### 1. Personnels ATSS

#### - Tableau annuel de mutation (via l'application AMIA)

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 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 (priorités légales, convenances personnelles...), ses vœux et, le cas échéant, en hiérarchisant ses souhaits de mobilité (mouvement interacadémique ou national, mouvement en COM, détachement).

Pour mémoire, la présente note de service tient compte de la réforme statutaire aux CIGEM.

| Corps / Grades<br>Mouvements                               | Mouvement sur PPrHR | Mouvement national | Mouvement à 2 phases (1) | Mouvement à gestion déconcentrée (2) | Mouvement COM et Mayotte |
|--|---------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------------------|--------------------------|
| <b>AAE</b>   |                     |                    |                          |                                      |                          |
| Attachés principaux et directeurs de service (grades)      | X                   |                    | X                        |                                      | X                        |
| Attachés des administrations de l'État (corps/tous grades) |                     |                    | 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) (catégorie A)                     |  |   |   | X |   |
| Assistant de service social des administrations de l'État (ASSAE)               |  |   |   | X |   |

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. 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.

**Articulation des mouvements PPrHR et interacadémique :**

Les attachés, quel que soit leur grade (attaché, attaché principal, directeur de services) peuvent participer aux opérations du mouvement interacadémique (notamment sur possibilités d'accueil).

Les attachés principaux et les directeurs de service peuvent participer à la fois au mouvement sur PPrHR et au mouvement interacadémique.

S'agissant des candidatures sur postes précis, l'attention des attachés principaux et des directeurs de service est appelée sur la nécessité de ne candidater que sur des fonctions correspondant à leurs grades.

**Remontée des postes :**



La procédure de remontée de postes est rappelée en annexe M10. Elle a fait l'objet d'une communication par courriel en amont.

| Mouvements / Annexe à consulter / Types de postes offerts | Annexe | PPRHR (1) | PPr (2) | PA (3) | PP (4) |  |
|---|--------|-----------|---------|--------|--------|--|
| Dispositif PPrHR  | M1     | X         |         |        |        |  |
| Mouvement interacadémique                                 | M2     |           | X       | X      | X      |  |
| Mouvement COM filière administrative                      | M5     |           | X       |        |        |  |
| Mouvement national MEN                                    | M3     |           |         |        | X      |  |
| Mouvement national CTSSAE                                 | M3     |           | X       |        | X      |  |
| Mouvement à gestion déconcentrée                          | M4     |           | X       |        | X      |  |
|   |        |           |         |        |        |  |

1 : postes profilés à hautes responsabilités offerts aux APAE et aux DdS.

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.)

#### - Hors tableau annuel de mutation (via le site BIEP)

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.

Les affectations sur un emploi fonctionnel de MEN conseiller technique et les affectations en COM pour les MEN, les CTSSAE, les INFENES et ASSAE sont prononcées, uniquement, hors tableau annuel de mutation via le site BIEP.

#### - Cas particulier

Les agents de la FPH accueillis en détachement dans le corps des infirmiers de catégorie B et qui souhaiteraient changer d'académie doivent solliciter un nouveau détachement auprès de l'académie concernée ; ceux déjà intégrés et qui souhaiteraient changer d'académie doivent prendre directement contact avec les services des académies visées et pourront le cas échéant être mutés s'il reste des postes vacants à l'issue des CAPA.

## II - Personnels des bibliothèques

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

suivante :

<http://mvtbib.adc.education.fr/mvtbib>

Les calendriers détaillés des opérations de mutation précisant, en particulier, les dates d'ouverture et de fermeture du serveur internet et des CAPN ainsi que les différentes étapes de la procédure figurent en annexe M11a de la présente circulaire.

- Par tableau annuel de mutation via l'application MVTBIB

L'ensemble des mouvements des personnels des bibliothèques est géré au niveau de l'administration centrale dans le cadre de cette application. Les corps concernés sont les suivants :

- conservateurs généraux ;
- conservateurs ;
- bibliothécaires ;
- bibliothécaires assistants spécialisés ;
- magasiniers des bibliothèques.

Les CAPN compétentes pour chacun de ces corps examineront également, en même temps que les tableaux annuels de mutation, les demandes de détachement, d'intégration directe et d'intégration après détachement.

Les établissements devront transmettre au bureau DGRH C2-3 toutes les vacances d'emplois au plus tard le 24 janvier 2014.

Seuls seront mis en ligne les postes dont la vacance est certaine à la date d'affectation fixée au 1er septembre 2014.

Seuls les postes offerts au mouvement commun des conservateurs et des conservateurs généraux feront l'objet de la saisie d'un profil. Les établissements saisiront eux-mêmes les profils sur l'application MVTBIB.

Les modalités pratiques, y compris celle concernant les postes de direction, sont décrites en annexe M11 pour la filière BIB.

### **III - Personnels ITRF**

- Affectations des personnels de la filière ITRF de catégorie A et B (via les sites BAE ou BIEP)

La mobilité des personnels ITRF est réalisée, « au fil de l'eau », par la publication des postes vacants ou susceptibles de l'être sur le site BAE et éventuellement sur le site BIEP. Après organisation du mouvement interne, au sein de l'établissement, il convient de publier l'ensemble des postes vacants sur la Bourse à l'emploi (BAE).

Les candidats doivent consulter régulièrement les sites :

<https://itarf.adc.education.fr/itarf/bea> (BAE)

<http://www.biep.gouv.fr> (BIEP)

Les candidats devront alors se conformer aux modalités de candidature prévues dans le descriptif du poste.

L'autonomie des établissements d'enseignement supérieur ne saurait faire obstacle à l'application des priorités légales en matière de mutation (cf II, A infra). Afin d'éviter tout risque contentieux, les demandes de ce type doivent être examinées en CPE à la survenue de chaque nouvelle vacance dans le corps et le compte-rendu de la séance doit, le cas échéant, expliciter le motif du refus.

Les demandes d'accueil par voie de mutation transmises par les établissements au bureau C2-2 devront comporter la demande de l'agent revêtue des avis favorables des établissements d'origine et d'accueil, l'avis de la CPE ainsi que l'indication du nombre de candidatures reçues pour ce poste et du fait qu'il s'agit ou non d'une priorité légale de mutation selon le modèle figurant en annexe M12.

- **Mouvement des ATRF**

Suite à l'intégration des personnels de laboratoire dans la filière ITRF intervenue au 1er septembre 2011, un mouvement est organisé pour l'ensemble du corps ATRF au niveau académique. Les recteurs organisent la mobilité pour l'ensemble des agents du corps, quelle que soit leur lieu d'affectation (rectorat ou établissement d'enseignement supérieur) via l'application AMIA. Il est rappelé que ce mouvement doit être ouvert aux agents des autres académies.

De la même façon, les académies ont la possibilité d'utiliser cette même application pour organiser un mouvement dans le corps des techniciens de recherche et de formation.

Je vous remercie par avance, ainsi que vos équipes, de la mise en œuvre de l'ensemble de ces dispositions.

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 I - Recrutement**

- R1 : fiche de poste
- R2 : les bénéficiaires de l'obligation d'emploi
- R3 : pièces à transmettre (BOE)
- R4 : fiche de proposition à la titularisation
- R5 : remontée des postes pour l'affectation des AAE, des MEN et des CTSSAE
- R5 bis : postes proposés aux IRA - concours interne et LA AAE
- R5 ter : postes vacants à destination des lauréats du concours de droit commun de médecins de l'éducation nationale et des lauréats du concours interne de CTSSAE
- R6 : demande d'accueil en détachement - rentrée 2014 pour les ATSS
- R7 : procédure des recrutements directs sans concours
- R8 : application COLOR-ITRF (procédure technique, etc)
- R9 : dossier de détachement d'un fonctionnaire dans un corps ITRF
- R10 : dossier d'intégration d'un fonctionnaire dans un corps ITRF
- R11 : calendrier 2014 ITRF des opérations de gestion pour lesquelles les CAPN seront consultées

#### ↳ **Annexe II - Carrière**

- C1 : rôle de la CPE et des GT
- C2 : documents à transmettre listes d'aptitude et tableaux d'avancement
- C2a : fiche individuelle de proposition LA
- C2b : fiche individuelle de proposition TA
- C2 bis : état de services
- C2c : rapport d'aptitude professionnelle
- C2d : liste récapitulative des propositions pour LA, ou pour TA
- C2e : rapport d'activité
- C3a : calendriers et modalités générales des opérations de gestion pour la filière administrative

- C3b : calendriers et modalités générales des opérations de gestion pour les filières médico-sociales
- C3c : calendriers et modalités spécifiques des opérations de gestion pour les agents ATSS relevant de la hors académie 6
- C4 : demande de congé de formation spécifique
- C5 : propositions de réductions d'ancienneté d'échelon ITRF
- C6 : calendrier des opérations de gestion pour les listes d'aptitude et les tableaux d'avancement

### ↳ **Annexe III - Mobilité**

- M1 : dispositif commun à la mobilité des APAE et des directeurs de service - mobilité sur postes profilés à haute responsabilité
- M1a : fiche de poste PPrHR en service administratif
- M1abis : fiche de poste PPrHR en EPLE
- M1b : dossier de mutation sur poste profilé à haute responsabilité
- M1c : fiche de recueil des avis et du classement sur poste profilé haute responsabilité (PPrHR) en service administratif
- M1cbis : fiche de recueil des avis et du classement sur poste profilé haute responsabilité (PPrHR) en EPLE
- M2 : dispositions propres à la mobilité (mouvement inter puis intra-académique des attachés (AAE) et des SAENES
- M2a : fiche de poste profilé (PPr)
- M2b : fiche de candidature et de recueil des avis et du classement sur poste profilé (PPr)
- M3 : dispositions propres aux mouvements nationaux des médecins de l'éducation nationale et des CTSSAE
- M4 : dispositions propres aux mouvements déconcentrés des INFENES, ASSAE et des ADJAENES
- M5 : dispositions propres aux mouvements vers les COM et Mayotte pour les personnels de la filière administrative
- M6 : calendrier des opérations de mutation détaillées par corps filière ATSS
- M7 : modalités d'examen des demandes de mutation et barème national indicatif concernant les mouvements en 2 phases et mouvements nationaux des MEN et des CTSS
- M8 : curriculum vitae
- M9 : attestation de la reconnaissance BOE
- M10 : procédure de déclaration de postes pour la filière ATSS
- M10a : détermination des PPrHR vacants
- M10b : remontée des postes PPrHR susceptibles d'être vacants
- M10c : remontée des possibilités d'accueil, des postes précis, des postes profilés
- M10d : remontée des postes des médecins de l'EN - rentrée 2014
- M10e : remontée des postes des CTSSAE - rentrée 2014
- M10f : déclaration des possibilités d'accueil pour les mouvements déconcentrés
- M11 : dispositif commun aux mouvements des personnels des bibliothèques et au traitement des demandes d'accueil en détachement et d'intégration
- M11a : calendrier de mouvement des personnels des bibliothèques
- M11b : demande (1) de mutation, de réintégration ou de MAD - année 2014
- M11c : demande de mise à disposition - année 2014

M11d : demande de détachement ou d'intégration directe - année 2014

M11e : tableau justificatif de vœux : mutation, intégration, détachement

M12 : annexe concernant les mutations des personnels ITRF

## **Annexe IV**

↳ *Calendrier des opérations de gestion 2014*

Annexe R1

Fiche de poste

|   |
|---|
| <b>Fonctions :</b>  |
| <b>Métier ou emploi type* :</b><br>* REME, REFERENS, BIBLIOPHILE  |
| <b>Fiche descriptive du poste</b>   |
| <b>Catégorie :</b>  |
| <b>Corps :</b>  |
| <b>Affectation</b>  |
| <b>Administrative :</b>   |
| <b>Géographique :</b>   |
| <b>Missions</b>   |
| <b>Activités principales :</b>  |
| <b>Conditions particulières d'exercice (NBI, part fonction de la PFR...) :</b>  |
| <b>Encadrement : NON-OUI</b> <span style="float: right;"><b>Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - ... C</b></span> |
| <b>Conduite de projet : NON-OUI</b>   |
| <b>Compétences*</b>   |
| <b>Connaissance, savoir :</b>   |
| <b>Savoir faire :</b>   |
| <b>Savoir être :</b>  |

\* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENH1305559A)



**Annexe R2****Les bénéficiaires de l'obligation d'emploi**

La liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi est précisée par l'article L. 5212-13 du Code du travail. Parmi ceux-ci, peuvent être recrutés par la voie contractuelle :

- 1° Les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées mentionnée à l'article L. 146-9 du code de l'action sociale et des familles ;
- 2° Les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;
- 3° Les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;
- 4° Les bénéficiaires mentionnés à l'article L. 394 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre **(2)** ;
- 9° Les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;
- 10° Les titulaires de la carte d'invalidité définie à l'article L. 241-3 du code de l'action sociale et des familles ;
- 11° Les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

**(2) Bénéficiaires des emplois réservés précisés par l'article L. 394 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre :**

- 1° Les invalides de guerre titulaires d'une pension militaire d'invalidité en raison de blessures reçues ou de maladies contractées ou aggravées dans le cadre du service au cours des guerres ou des expéditions déclarées campagnes de guerre par l'autorité compétente ;
- 2° Les victimes civiles de la guerre ;
- 3° Les sapeurs-pompiers volontaires victimes d'un accident ou atteints d'une maladie contractée en service ou à l'occasion du service ;
- 4° Les victimes d'un acte de terrorisme ;
- 5° Les personnes qui, soumises à un statut législatif ou réglementaire, dans le cadre de leurs fonctions professionnelles au service de la collectivité ou de leurs fonctions électives au sens du code électoral, ont subi une atteinte à leur intégrité physique, ont contracté ou ont vu s'aggraver une maladie en service ou à l'occasion du service et se trouvent de ce fait dans l'incapacité permanente de poursuivre leur activité professionnelle ;
- 6° Les personnes qui, exposant leur vie, à titre habituel ou non, ont contribué à une mission d'assistance à personne en danger et ont subi une atteinte à leur intégrité physique ou ont contracté ou ont vu s'aggraver une maladie lors de cette mission, se trouvent de ce fait dans l'incapacité permanente de poursuivre leur activité professionnelle.

**REMARQUE** : Cette qualité de bénéficiaire donne une priorité sans toutefois obliger l'administration à recruter toute personne se prévalant de cette qualité. En effet, le service de gestion des ressources humaines, comme tout recruteur, doit vérifier qu'il existe un besoin correspondant à la candidature et que la personne qui postule au titre de l'obligation d'emploi possède bien les compétences et le profil recherchés pour exercer les fonctions demandées.

**Annexe R3****Bénéficiaires de l'obligation d'emplois recrutés en application du décret n°95-979 du 25 août 1995 modifié : dossier de demande de titularisation, de renouvellement ou de fin de contrat**

- contrat de recrutement (et renouvellement le cas échéant)
- copie du diplôme
- copie de la carte d'identité en cours de validité
- extrait n°2 du casier judiciaire
- avis de la CDAPH reconnaissant la qualité de travailleur handicapé
- certificat médical relatif à la compatibilité du handicap avec l'emploi postulé établi par un médecin agréé compétent en matière de handicap.(\*)
- rapport d'appréciation du supérieur hiérarchique
- procès-verbal du jury ayant apprécié l'aptitude professionnelle de l'agent à l'issue du premier contrat (et second le cas échéant)

(\*) une liste des médecins généralistes agréés compétents en matière de handicap est établie dans chaque département par le préfet (art 1, II modifié par le décret n°2005-38 du 18 janvier 2005)

## Annexe R4

## Fiche de proposition à la titularisation

**Fiche d'évaluation et de proposition à la titularisation dans le corps des :**Concours\* : Interne  - Externe  - Unique  - Réservé 

Session :

Date de début de stage:

Mme / M. - NOM DE FAMILLE : .....

PRENOMS : .....

ACADEMIE / ETABLISSEMENT : .....

ETABLISSEMENT D'AFFECTATION\*\*:

\* Ou liste d'aptitude pour le corps des CTSSAE.

\*\* Pour les médecins de l'éducation nationale et les CTSSAE, merci d'indiquer le département d'exercice.

**I – Quotité de service et congé durant la période de stage (2) (3):**Exercice à temps complet Exercice à temps partie  - Merci de préciser la quotité : % et les périodes : du au

L'agent a-t-il bénéficié d'un ou plusieurs congé(s) maladie, maternité, sans traitement ?

 oui  nonCes congés ont-ils excédé 36 jours ?  oui  non

(1) Cocher la case correspondante

(2) Joindre impérativement la **fiche individuelle de synthèse actualisée pour ATSS**(3) Joindre l'arrêté de temps partiel et un état des congés **pour BIB et ITRF**

## II – Appréciations sur le déroulement de l’année de stage

1.1- FONCTIONS EXERCEES – MESURES D’ACCOMPAGNEMENT :

1.2- CAPACITE PROFESSIONNELLE <sup>(1)</sup> :

- à se positionner : excellente  bonne  moyenne  insuffisante
- à analyser et traiter une situation : excellente  bonne  moyenne  insuffisante
- à communiquer et travailler en équipe : excellente  bonne  moyenne  insuffisante
- à la synthèse, à la gestion du temps : excellente  bonne  moyenne  insuffisante  sans objet

Observations :

1.3- BILAN DETAILLE DE L’ANNEE DE STAGE :

DATE ET SIGNATURE DU SUPERIEUR  
HIERARCHIQUE\*

DATE ET SIGNATURE DU DIRECTEUR  
ACADEMIQUE DE L’EDUCATION NATIONALE\*\*

DATE ET SIGNATURE DE L’AGENT

**AVIS DU PRESIDENT DE L’UNIVERSITE, DU DIRECTEUR DE L’ETABLISSEMENT OU DU RECTEUR DE  
L’ACADEMIE D’AFFECTATION <sup>(1)</sup>**

|                                 |                          |  |
|---------------------------------|--------------------------|--|
| TITULARISATION                  | <input type="checkbox"/> | <b>Joindre impérativement un rapport complémentaire<br/>motivé et la fiche de poste annexe R1.</b> |
| RENOUVELLEMENT DE STAGE         | <input type="checkbox"/> |  |
| DEFAVORABLE A LA TITULARISATION | <input type="checkbox"/> |  |

DATE ET SIGNATURE

\* Pour les médecins de l'éducation nationale (MEN CT de la DSDEN), BIB et ITRF

\*\* Pour les autres ATSS

**(1) Cocher la case correspondante**

**Annexe R5****Remontée des postes pour l'affectation des AAE, des médecins de l'éducation nationale et des conseillers techniques de service social des administrations de l'État - rentrée 2014****1 – Attachés d'administration de l'État :**

Afin de pouvoir communiquer à la DGAFP début juin, les affectations pouvant être proposées aux AAE sortant des IRA (212) et de prévoir les affectations des agents issus du concours interne ou inscrits sur la liste d'aptitude pour l'année 2014, la liste des postes vacants devra être transmise au bureau DGRH C2-1 en respectant les modalités et le calendrier suivants.

**Tous les postes demeurés vacants** après les opérations de mutation **devront être proposés** ; la liste de ces postes sera transmise, en priorité, aux élèves sortant des IRA.

Toutefois, les services académiques pourront prévoir les affectations des agents lauréats du concours interne ou inscrits sur la liste d'aptitude, à la condition d'avoir offert un contingent de postes aux sortants IRA suffisant. Si l'offre était insuffisante, nous nous verrions dans l'obligation de ne pas tenir compte des propositions formulées.

Comme l'an dernier, afin de prévenir toute difficulté qui serait liée à la première affectation d'AAE en université, les rectorats prendront l'attache des présidents des universités situées dans leur académie, afin de recueillir leurs possibilités d'accueil en appelant leur attention, notamment, sur les conditions dans lesquelles les attachés issus des IRA reçoivent réglementairement leur première affectation en qualité de fonctionnaires titulaires.

Dès que nous en aurons connaissance, nous communiquerons aux services académiques la répartition des postes offerts, par IRA, telle que décidée par la DGAFP.

**- Postes offerts aux IRA**

La liste de **tous les postes vacants** devra être transmise, sous format excel, **avant le 30 mai 2014**, à [bertrand.bourdin@education.gouv.fr](mailto:bertrand.bourdin@education.gouv.fr) avec copie à : [sylvie.dutheil@education.gouv.fr](mailto:sylvie.dutheil@education.gouv.fr), au moyen du tableau ci-dessous (*annexe R 5 bis*) dûment renseigné, avec, notamment, les précisions suivantes :

- Spécialité du poste (Administratif, Non Gestionnaire, Gestion Matérielle, Gestion Comptable)
- Composition du logement (type ou en l'absence de logement NL)
- PFR : Part « F »
- Coordonnées (tél et adresse courriel) de la personne qui pourra être contactée par un élève IRA désireux de s'informer sur le poste offert.

**Le respect de cette échéance est impératif**, aucune modification ultérieure ne pourra être faite après la transmission des postes à la DGAFP.

**- Postes offerts aux lauréats du concours interne et aux agents inscrits sur la liste d'aptitude**

Suivant le même calendrier que pour les postes offerts aux IRA et comme indiqué précédemment, les services académiques préciseront sur le tableau ci-dessous (*annexe R5bis*), pour les postes qui ne seraient pas pourvus par les attachés issus des IRA, ceux qui seront à proposer à un lauréat du concours ou à un agent inscrit sur la liste d'aptitude de votre académie.

**Je rappelle que le respect de ces propositions sera conditionné par l'atteinte du nombre de postes à communiquer à la DGAFP.**

**2 – Médecins de l'éducation nationale et conseillers techniques de service social des administrations de l'État :**

Il conviendra de communiquer au bureau DGRH C2-1 à l'issue des opérations de mobilité des médecins de l'éducation nationale et des conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat la liste des postes



vacants par département afin de nous permettre de prononcer et d'affecter les lauréats du concours. A cet effet, le tableau annexe R5ter complété devra être retourné **avant le 6 juin 2014 au bureau DGRH C2-1.**

## Annexe R5bis

**Postes proposés aux IRA – concours interne et LA  
Attaché des administrations de l'État - rentrée 2014**

Académie :

Tableau en date du :

| UAI de l'établissement | Dénomination et adresse de l'établissement | Fonction Logement | PFR (part « F ») | Personne à contacter (téléphone, courriel) | Origine de la vacance | Si poste non pourvu par un IRA, préciser si le poste est à proposer à un concours ou à une L.A. (indiquer, éventuellement, le nom du candidat) | Date et nature si modification (poste ajouté, supprimé, modifié) |
|------------------------|--|-------------------|------------------|--|-----------------------|--|--|
|                        |  |                   |                  |  |                       |  |  |
|                        |  |                   |                  |  |                       |  |  |
|                        |  |                   |                  |  |                       |  |  |
|                        |  |                   |                  |  |                       |  |  |
|                        |  |                   |                  |  |                       |  |  |

NB : en cas de nouvel envoi pour modifier, rajouter ou supprimer un poste, je vous remercie de bien vouloir indiquer la date de modification et la nature de celle-ci.

Tableau à renvoyer à [sylvie.dutheil@education.gouv.fr](mailto:sylvie.dutheil@education.gouv.fr) et à [bertrand.bourdin@education.gouv.fr](mailto:bertrand.bourdin@education.gouv.fr)

Annexe R5 ter

**Postes vacants à destination des lauréats du concours de droit commun de médecins de l'éducation nationale et des lauréats du concours interne des conseillers techniques de service social des administrations de l'État - rentrée 2014**

Académie :

Tableau en date du :

| Département | Origine de la vacance |
|-------------|-----------------------|
|             |                       |
|             |                       |
|             |                       |
|             |                       |
|             |                       |
|             |                       |
|             |                       |
|             |                       |

NB : en cas de nouvel envoi, je vous remercie de bien vouloir indiquer la date de modification et la nature de celle-ci.

Tableau à renvoyer à [annie.denis@education.gouv.fr](mailto:annie.denis@education.gouv.fr), [catherine.caer@education.gouv.fr](mailto:catherine.caer@education.gouv.fr),  
[patrick.boucher@education.gouv.fr](mailto:patrick.boucher@education.gouv.fr)

## Annexe R6

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Ministères de l'éducation nationale<br/>de l'enseignement supérieur et de la recherche</b></p> <p><b><i>Dossier à compléter et à renvoyer à l'autorité<br/>compétente :</i></b></p> <p>Pour un accueil dans le corps des</p> <p>- MEN et CTSS : DGRH - bureau DGRH C2-1 –<br/>72 rue Regnault – 75013 Paris</p> <p>- <b>Pour les autres corps : au rectorat de<br/>l'académie concernée</b>, vous trouverez les<br/>coordonnées sur le site : <a href="http://www.education.gouv.fr">www.education.gouv.fr</a></p> | <p style="text-align: center;"><b><u>Demande d'accueil en détachement</u></b><br/><b><u>Rentrée 2014</u></b></p> <p>Corps d'accueil demandé :</p> <p><input type="checkbox"/> ATTACHE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT (catégorie A)</p> <p><input type="checkbox"/> SAENES (catégorie B)</p> <p><input type="checkbox"/> ADJAENES (catégorie C)</p> <p><input type="checkbox"/> MEDECINS EDUCATION NATIONALE (catégorie A)</p> <p><input type="checkbox"/> CONSEILLERS TECHNIQUES de service social (catégorie A)</p> <p><input type="checkbox"/> INFIRMIERS (catégorie A ou B)</p> <p><input type="checkbox"/> ASSISTANTS de service social (catégorie B)</p> |
|--|---|

|                             |
|-----------------------------|
| VOTRE SITUATION PERSONNELLE |
|-----------------------------|

**NOM d'USAGE et PRENOM** : .....

**NOM DE FAMILLE** : .....

Né(e) le : ..... à .....

Adresse personnelle : .....

Téléphone : .....

Portable (éventuellement) : .....

Adresse professionnelle : .....

Téléphone : .....

Courriel : .....

|                                |
|--------------------------------|
| VOTRE SITUATION ADMINISTRATIVE |
|--------------------------------|

**ADMINISTRATION** : .....

**CORPS/ GRADE** : ..... Echelon : ..... Indice Brut : ..... depuis le : .....

**CATEGORIE** :

**catégorie A**

**catégorie B**

**catégorie C**

Mode d'accès dans le grade: IRA  - Concours  - Liste d'aptitude  - Emploi réservé -  - RQTH

Date d'ancienneté dans le grade : .....

**POSITION ACTUELLE** : Activité  - Détachement  - Disponibilité  - Congé parental

NOM.....PRENOM.....

**VOS SOUHAITS D'AFFECTATION**Souhaits géographiques (académie, département, ville) :Souhaits fonctionnels et/ou spécialité :**VOTRE FORMATION INITIALE ET CONTINUE****- Formation initiale** : Diplômes ou niveau (précisez les dates)**- Formation continue** : Stages et formations suivis depuis les 5 dernières années (date et niveau)

---

**LES RAISONS DE VOTRE DEMANDE**

- désir de mobilité professionnelle
- convenances personnelles
- raisons familiales (rapprochement de conjoint, de domicile)

Fait le :

Signature de l'agent :

NOM.....PRENOM .....

**Cadre à remplir par votre administration****Avis de votre supérieur hiérarchique direct**FAVORABLE DEFAVORABLE 

Signature - timbre - coordonnées

**Avis de l'autorité habilitée à prononcer le détachement de l'agent**FAVORABLE DEFAVORABLE 

Signature - timbre - coordonnées

**CADRE A REMPLIR PAR L'ADMINISTRATION D'ACCUEIL (ministère ou rectorat)**FAVORABLE DEFAVORABLE 

Proposition d'affectation :

***Seules seront instruites les demandes transmises par LA VOIE HIERARCHIQUE*****Pièces à fournir****Obligatoirement :**

- dernières fiches d'entretien professionnel / évaluation
- dernier arrêté de promotion d'échelon
- un état des services
- un Curriculum vitae (maximum 2 pages)

**Cas particuliers :**

Si l'agent est déjà mis à disposition, en détachement, en disponibilité, en congé parental ou de longue maladie : **merci de joindre les arrêtés correspondants**

**Annexe R7****Procédure des recrutements directs sans concours****Textes de référence :**

- Décret n° 88-646 du 6 mai 1988 modifié notamment par le décret n° 2007-655 du 30 avril 2007.

- Arrêté du 16 mai 2008 modifiant l'arrêté du 27 juin 2001 portant délégation de pouvoirs du ministre chargé de l'enseignement supérieur aux présidents des universités et aux présidents ou directeurs des autres établissements publics d'enseignement supérieur en matière de gestion des personnels des bibliothèques, et de certains agents non titulaires de l'Etat, affectés dans lesdits établissements.

Pour les établissements figurant sur l'arrêté autorisant l'ouverture d'un recrutement sans concours, les opérations de recrutement peuvent être lancées selon la procédure ci-dessous.

**Procédure de recrutement à suivre localement :**

1- Publication d'un avis de recrutement qui doit comprendre le nombre de postes à pourvoir, la date prévue du recrutement, le contenu précis du dossier de candidature (lettre de candidature, curriculum vitae, ...), les coordonnées du responsable ou du service auquel doit être adressé le dossier de candidature, la date limite de dépôt des candidatures, les conditions dans lesquelles les candidats sélectionnés par la commission sont convoqués à l'entretien.

2- Affichage de l'avis de recrutement dans les locaux de l'établissement, éventuellement dans les agences locales pour l'emploi de Pôle Emploi, et publication sur le service de communication publique de l'établissement. **L'affichage et la publication doivent intervenir au moins quinze jours avant la date limite de dépôt des candidatures.**

3- Examen des dossiers par une commission composée d'au moins trois membres, dont un au moins appartient à une administration autre que celle organisant le recrutement (collectivité locale, représentant du ministère de la culture, Pôle Emploi, ANPE, ...). Le représentant de la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche peut être un fonctionnaire du rectorat ou de l'université possédant délégation de signature. La commission procède à la sélection des candidats.

4- Convocation des candidats sélectionnés à un entretien. Les convocations doivent s'effectuer suivant les modalités précisées dans l'avis précité.

5- A l'issue des entretiens, la commission arrête par ordre de mérite la liste des candidats aptes au recrutement. Une liste complémentaire peut être établie afin de pallier les éventuels désistements ainsi que les besoins de l'année suivante.

6- Les dossiers des agents retenus devront être adressés complets (avec toutes les pièces justificatives nécessaires : certificat médical, casier judiciaire, contrats antérieurs publics ou privés, pièce justifiant la nationalité française ou d'un Etat de l'union européenne,...) à l'administration centrale (bureau DGRH C2-3) qui procédera à la nomination et au reclassement des agents.

**Nomination des lauréats :**

Le bureau DGRH C2-3 procédera à la nomination des lauréats dès réception des dossiers complets si le poste est déjà vacant. Il en est de même pour les établissements qui puiseront sur leur liste complémentaire. Celle-ci peut être valable pendant deux ans s'il n'y a pas de nouveau recrutement, mais qu'il convient de suivre l'ordre de classement sur la liste.



**Annexe R8**

L'application **COLOR-ITRF** va vous permettre de préciser les BAP et emplois types des recrutements demandés pour l'ensemble de la filière ITRF.

**1 – Le calendrier :**

**L'application COLOR-ITRF sera ouverte à l'issue de l'application ATRIA du mercredi 12 février au lundi 17 février 2014.**

. Vous devrez donc préciser, pour les seuls besoins en recrutement validés dans ATRIA, la BAP et l'emploi-type de chaque recrutement demandé, **y compris pour les recrutements réservés**. J'attire particulièrement votre attention sur le fait qu'il n'est plus possible, à ce stade de la procédure de recrutement et ultérieurement, d'ajouter ou de retrancher des recrutements, ou d'en modifier la nature, car le bureau de la gestion prévisionnelle saisit les services du ministère des finances dès la fermeture d'ATRIA.

En outre, j'attire votre attention sur l'importance de vérifier votre saisie avant validation. En effet, chaque année, des demandes tardives de modifications de BAP ou emploi-type parviennent à l'administration centrale. Je vous rappelle qu'il est **impossible** de les prendre en compte, pour l'année considérée, après la fermeture de l'application COLOR-ITRF, car le bureau des concours enregistre immédiatement vos demandes pour la publication au Journal Officiel.

**2 – Les modalités :**

*Les modalités sont identiques pour l'ensemble des établissements qu'ils aient ou non accédé aux responsabilités et compétences élargies.*

L'application COLOR-ITRF fera apparaître les demandes telles que validées dans ATRIA.

Pour chaque recrutement demandé, vous aurez à saisir et valider la BAP et l'emploi-type demandés dans COLOR-ITRF. **J'attire votre attention sur le fait que l'ensemble des recrutements demandés doit être validé.** En effet l'équilibre statutaire entre les différentes natures de concours aura déjà été arrêté en amont (ATRIA). Si vous ne colorez pas une ouverture de concours demandée, c'est l'ensemble de vos demandes qui ne sera pas pris en compte.

**Je vous rappelle que vous devez colorer vos postes dans 2 applications distinctes : COLOR-ITRF A et B ou COLOR-ITRF C, selon la catégorie des recrutements demandés.**

**PROCEDURE TECHNIQUE****Applications Concours ITRF (2014)**

- COLOR-ITRF : pour les catégories A, B.

- COLOR-ITRF-C : pour la catégorie C.

**● Accès :**

L'accès aux applications se fera directement à partir de l'adresse suivante :

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr>

Ressources humaines

**Concours, emplois et carrières**

Ingénieurs et personnels techniques de recherche et de formation I.T.R.F

**Promotions, mutations I.T.R.F**

**Se connecter à l'application P.O.P.P.E.E**

**Etablissements**

Ou directement par le lien suivant :

<https://itarf.adc.education.fr/itarf/etbsup>

[COLOR-ITRF AB](#)

Ou

[COLOR-ITRF-C](#)

### 🔗 Descriptif du dispositif :

Le code d'accès ainsi que le mot de passe sont utilisés pour l'ensemble des applications de gestion des ITRF.

Seuls les établissements mères sont autorisés à colorer les postes. Ces derniers devront aussi colorer les postes de leurs établissements filles.

*Si un établissement fille se connecte sur l'application COLOR-ITRF, le message suivant apparaît  
« Vous n'êtes pas autorisé à colorer les postes. Voir votre établissement mère »*

Pour chaque établissement mère, un tableau récapitulatif affiche le nombre de postes total à colorer par corps et type de concours, **y compris les recrutements réservés**.

Pour chacun des recrutements demandés **et validés dans ATRIA** par l'établissement mère, une ligne apparaît par corps, grade et nature de concours et **vous devez renseigner** :

#### **a. Le choix de l'établissement du poste à colorer.**

L'établissement mère répartit le poste à colorer soit au sein de son établissement, soit à l'un de ses établissements filles.

**b. La BAP et l'emploi-type.** La nomenclature est celle de REFERENS : <http://referens.univ-poitiers.fr/version/men/dcp.asp>.

**c. La commune d'implantation du poste** est nécessaire et à défaut, l'académie et le libellé de la localisation.

**d. Les coordonnées des correspondants** : sont à renseigner, en cliquant sur le lien du même nom, en haut de l'écran principal :

- **Adresse postale de l'établissement mère** à renseigner afin de communiquer et d'échanger entre le centre organisateur et l'établissement recruteur.

- **Le correspondant « organisation-concours »** qui sera l'interlocuteur du bureau des concours

- **Le correspondant « gestion lauréats (ou DRH) »** qui sera l'interlocuteur des lauréats des concours ;  
S'il s'agit du même correspondant, il suffira de renseigner seulement la rubrique correspondante « organisation du concours ».

**Important** :

- saisie de l'adresse e-mail de ces correspondants.
- saisie de l'adresse du site web sur lequel les descriptifs des postes seront consultables.

● **Rappel :**

**L'ensemble des recrutements demandés et validés, y compris les recrutements réservés, doit se voir attribuer une BAP et un emploi-type sous peine d'annuler la totalité de vos demandes** : à cette fin un compteur vous indique le nombre de recrutements restant à colorer.

Un numéro chronologique sera attribué automatiquement à chaque poste saisi.

**Annexe R9****Détachement d'un fonctionnaire dans un corps de recherche et de formation**

## Constitution du dossier

**Agent**

- Demande motivée de l'intéressé(e) revêtue de l'accord de l'autorité hiérarchique de l'administration d'origine
- Curriculum vitae
- Arrêté de titularisation dans le corps d'origine
- Dernier arrêté de promotion dans le corps d'origine
- Grille indiciaire du corps d'origine ou cadre d'emploi ou emploi d'origine : grade, échelons (sauf pour les corps du MESR ET DU MEN)
- NUMEN (agent de l'éducation nationale) ou fiche de synthèse (autre agent)

**Établissement d'accueil**

- Avis favorable du président de l'université ou du directeur accompagné d'un rapport motivé explicitant les raisons de son choix
- Fiche de poste et place de l'agent dans l'organigramme de la structure d'accueil.
- Avis de la CPE

**Annexe R10****Intégration d'un fonctionnaire dans un corps de recherche et de formation****Constitution du dossier****Intégration après détachement****Agent**

- Demande motivée de l'intéressé(e)
- Rapport d'activité

**Établissement d'accueil**

- Avis favorable du président de l'université ou du directeur, après avis de la CPE

**Intégration directe****Agent**

- Demande motivée de l'intéressé(e) revêtue de l'accord de l'autorité hiérarchique de l'administration d'origine
- Curriculum vitae
- Arrêté de titularisation dans le corps d'origine
- Dernier arrêté de promotion dans le corps d'origine
- Grille indiciaire du corps d'origine ou cadre d'emploi ou emploi d'origine : grade, échelons (sauf pour les corps du MESR ET DU MEN)
- NUMEN (agent de l'éducation nationale) ou FICHE DE SYNTHÈSE (autre agent)

**Établissement d'accueil**

- Avis favorable du président de l'université ou du directeur accompagné d'un rapport motivé explicitant les raisons de son choix

Fiche de poste et place de l'agent dans l'organigramme de la structure d'accueil.

Avis de la CPE

## Annexe R11

**ITRF : Calendrier 2014 des opérations de gestion pour lesquelles les CAPN seront consultées**

| Session Printemps   | Session Automne   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● listes d'aptitude 2014</li> <li>● demandes de détachement</li> <li>● demandes d'intégration</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● tableaux d'avancement 2014 pour les grades suivants : IGR 1C/IGE HC/IGE 1C/TCHRF CE/TCHRF CS/ATRF P1C/ATRF P2C/ATRF 1C</li> <li>● demandes de détachement</li> <li>● demandes d'intégration</li> <li>● demandes de renouvellement de stage (concours 2013)</li> <li>● réductions d'ancienneté</li> </ul> |
| Remontée des dossiers à l'administration centrale : 21/02/2014  |   |
|   | Remontée des dossiers à l'administration centrale : 12/09/2014  |

|  |  |
|--|--|
| <p><b><u>Calendrier :</u></b></p> <p><u>Réunions préparatoires</u> : 24 mars – 28 mars : SNPTES<br/> 31 mars – 04 avril : CGT, FO, SGEN CFDT, FSU, SPLEN-SUP<br/> 7 avril – 11 avril : administration</p> <p><u>CAPN plénières</u> : IGR ➤ mardi 13 mai 9 h 30<br/> IGE ➤ mardi 20 mai 9 h 30<br/> ASI ➤ mercredi 28 mai 9 h 30<br/> TECH ➤ vendredi 6 juin 9 h 30</p> | <p><b><u>Calendrier :</u></b></p> <p><u>Réunions préparatoires</u> : 6 octobre – 10 octobre : CGT, FO, SGEN CFDT, FSU, SPLEN-SUP<br/> 13 octobre – 17 octobre : SNPTES<br/> 20 octobre – 24 octobre : administration</p> <p><u>CAPN plénières</u> : IGR ➤ mardi 18 novembre 9h30<br/> IGE ➤ mardi 2 décembre 9 h 30<br/> ASI ➤ jeudi 27 novembre 9 h 30<br/> TECH ➤ jeudi 13 novembre 9 h 30<br/> ATRF ➤ vendredi 28 novembre 9 h 30</p> |
|--|--|



**Annexe C1****Rôle de la CPE et des groupes de travail**

Les commissions administratives paritaires nationales et académiques portent la plus grande attention aux comptes rendus des commissions paritaires d'établissement. La CPE doit jouer pleinement son rôle de pré-CAP et être le lieu de dialogue social au sein de l'établissement en lui permettant ainsi d'affirmer son autonomie. Elle doit donc avoir connaissance de l'ensemble des dossiers des agents ayant vocation à être promus.

Les principes doivent impérativement être respectés :

- 1▪ Les procès-verbaux doivent donner la composition précise de la CPE et la qualité des intervenants.
- 2▪ Les comptes rendus doivent rendre compte avec précision des débats et non de simples relevés de décisions.
- 3▪ Ils doivent se référer clairement aux critères prévalant pour le classement (ou non classement) des agents.
- 4▪ Ils doivent être clairement retranscrits lorsqu'il s'agit d'une situation individuelle afin de ne pas pénaliser l'agent.
- 5▪ Ils doivent donner le résultat des votes sur les différents points à l'ordre du jour.
- 6▪ Les demandes de détachement et d'intégration dans un corps doivent faire l'objet d'un avis de la CPE et non d'une simple information.

NB : Dans les structures pour lesquelles il n'a pas été institué de CPE par la voie réglementaire, il est vivement recommandé que soit réuni avec les organisations syndicales un groupe de travail sur les mêmes questions. S'agissant d'un groupe de travail, il n'est pas envisageable d'organiser des élections pour en désigner les membres. Il est par contre possible de s'appuyer sur les résultats des dernières élections, CAPA ou CAPN selon le corps considéré afin de demander aux organisations syndicales de désigner des représentants pour ce groupe de travail. Il convient de veiller que l'ensemble des personnels affectés dans l'académie ou l'établissement soit représenté quel que soit leur lieu d'exercice. Les représentants doivent être obligatoirement des membres de ces structures pour les corps considérés. Lors de l'étude des dossiers, seuls les représentants des personnels de la catégorie à laquelle appartient le fonctionnaire intéressé et les représentants des personnels de la ou des catégories supérieures sont appelés à délibérer. L'attention des membres de ce groupe de travail doit bien sûr être appelée sur l'obligation de discrétion professionnelle qui s'applique à eux de la même façon qu'aux membres des CPE et des CAP.

**Annexe C2****Documents à transmettre :  
Listes d'aptitude – Tableaux d'avancement****1) Le dossier de proposition des agents comprend :**

- **ANNEXE C2a (LA) OU C2b (TA FICHE INDIVIDUELLE DE PROPOSITION DE L'AGENT)**, établie selon le modèle joint. Il est impératif que les informations fournies soient **dactylographiées** et que toutes les rubriques soient remplies et l'état des services publics visé par l'établissement **ANNEXE C2bis**.

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

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

Et en complément, pour la filière ITRF (LA et TA), pour la filière BIB (LA) et après concertation pour la filière ATSS (LA), un rapport d'activité rédigé par l'agent : **ANNEXE C2e Rapport d'activité de l'agent**. L'agent rédige lui-même son rapport d'activité concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps, et le transmet dactylographié à son supérieur direct, accompagné d'un curriculum vitae qui détaille l'ensemble de son parcours professionnel.

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

Le rapport d'activité sera revêtu de la signature de l'agent et de celle de l'autorité hiérarchique (président ou directeur d'établissement ou recteur).

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

Pour l'accès au grade de conservateur en chef, un curriculum vitae doit être joint.

**b) La liste récapitulative par corps (annexe C2d)** ne comporte que les propositions président ou directeur d'établissement ou recteur, classées selon l'ordre de mérite fixé par lui-même après consultation de la CPE. En regard du nom des agents classés devra figurer l'indication de la BAP et de l'emploi-type.

**c) Le compte rendu de la réunion de la commission paritaire d'établissement** comporte sa composition et l'indication des critères de classement adoptés (cf. supra). **Il doit être envoyé en autant d'exemplaires qu'il y a de CAPN concernées par le compte rendu. Il doit accompagner les dossiers de proposition et ne pas être envoyé séparément et tardivement.**

**Annexe C2a****Liste d'aptitude\* : fiche individuelle de proposition**

Proposition d'inscription au corps de :  
Y compris l'accès au corps des conservateurs généraux

ACADEMIE / ETABLISSEMENT :

Rang de classement dans l'ordre des propositions :

Nom patronymique :

Nom d'usage :

Prénom :

Date de naissance :

Situation administrative (1) :

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

|                  | SITUATION AU<br>1 <sup>er</sup> janvier 2014 | ANCIENNETE CUMULEE AU<br>1 <sup>er</sup> janvier 2014 (4) |
|------------------|--|---|
| SERVICES PUBLICS |  |   |
| CATEGORIE        |  |   |
| CORPS            |  |   |
| GRADES           |  |   |
| ECHELON          |  |   |

- date de nomination dans le corps actuel :

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

Titres et diplômes (avec année d'obtention) :

-  
-  
-

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

(2) corps d'accueil

(3) pour les ITRF

(4) l'ancienneté s'apprécie uniquement au 1<sup>er</sup> janvier de l'année.

(5) cocher la case.

## Annexe C2b

**Tableau d'avancement : fiche individuelle de proposition**

Proposition d'inscription au grade de :

ACADEMIE :

ÉTABLISSEMENT :

Rang de classement dans l'ordre des propositions

Nom patronymique :

Nom d'usage :

Prénom :

Date de naissance :

Situation administrative (1) :

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

|                     | SITUATION AU<br>1 <sup>er</sup> janvier 2014 | ANCIENNETE CUMULEE AU<br>31 décembre 2014(2) |
|---------------------|--|--|
| SERVICES<br>PUBLICS |  |  |
| CATEGORIE           |  |  |
| CORPS               |  |  |
| GRADE               |  |  |
| ECHELON             |  |  |

date de nomination dans le grade actuel

modalités d'accès au grade actuel (3)

  
TA  
EX PRO  
Concours/Intégration

Titres et diplômes (avec année d'obtention) :

-

-

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

(2) corps d'accueil

(3) pour les ITRF

(4) l'ancienneté s'apprécie uniquement au 1<sup>er</sup> janvier de l'année.

(5) cocher la case

Annexe C2bis

| Emplois successifs depuis la nomination dans un établissement relevant de l'éducation nationale ou de l'enseignement supérieur |                                 |       |    |
|--|---------------------------------|-------|----|
| FONCTIONS  | ÉTABLISSEMENT – UNITE - SERVICE | DUREE |    |
|  |                                 | DU    | AU |
|  |                                 |       |    |

| État des services    |           |       |    |                   |
|----------------------|-----------|-------|----|-------------------|
| CORPS - CATEGORIES   | POSITIONS | DUREE |    | ANCIENNETE TOTALE |
|                      |           | DU    | AU |                   |
|                      |           |       |    |                   |
| <b>Total général</b> |           |       |    |                   |

**Annexe C2c****Rapport d'aptitude professionnelle**

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

Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent :

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

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

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

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'agent :

Signature du président, du directeur ou du recteur :

Date :

## Annexe C2d

**Liste récapitulative des propositions pour l'accès  
au corps/grade de ..... au titre de l'année 2014**

Académie :

Établissement :

Organisme de détachement :

| Classement du président,<br>directeur ou recteur | Nom, prénom | Date de naissance | Affectation | BAP | Fonctions actuelles (1) | Échelon | Ancienneté dans le corps<br>des .... au 01/01/2014 | Ancienneté dans la fonction<br>publique au 01/01/2014 | Ancienneté dans le grade<br>de.... au 31/12/2014 | Observations (2) |
|--|-------------|-------------------|-------------|-----|-------------------------|---------|--|---|--|------------------|
|  |             |                   |             |     |                         |         |  |   |  |                  |
|  |             |                   |             |     |                         |         |  |   |  |                  |
|  |             |                   |             |     |                         |         |  |   |  |                  |
|  |             |                   |             |     |                         |         |  |   |  |                  |
|  |             |                   |             |     |                         |         |  |   |  |                  |
|  |             |                   |             |     |                         |         |  |   |  |                  |
|  |             |                   |             |     |                         |         |  |   |  |                  |
|  |             |                   |             |     |                         |         |  |   |  |                  |
|  |             |                   |             |     |                         |         |  |   |  |                  |

Date :

Signature du président, directeur ou recteur :

(1) Pour les ATSS, préciser conseiller technique du recteur, de DASEN ou service social élèves (SSE) ou personnels (SSP).

(2) Indiquer si l'agent envisage de demander son admission à la retraite au cours de l'année scolaire 2014-2015.

NB : veuillez ne pas faire figurer d'agents ex-æquo.



**Annexe C2e****Parcours professionnel et rapport d'activité**

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

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

| <b>Dates</b> | <b>Affectations</b> | <b>Fonctions occupées</b> | <b>Mission(s)</b> |
|--------------|---------------------|---------------------------|-------------------|
|              |                     |                           |                   |
|              |                     |                           |                   |
|              |                     |                           |                   |
|              |                     |                           |                   |
|              |                     |                           |                   |
|              |                     |                           |                   |
|              |                     |                           |                   |

**Rapport d'activité et motivations :**

Signature de l'agent :

Fait à,

le :

Signature du président, du directeur ou du recteur :

Date :

**Annexe C3a****Filière administrative : calendrier et modalités générales des opérations de gestion****Accès par liste d'aptitude au corps des AAE et par tableau d'avancement au grade d'APAE**

Du fait de l'adhésion du MEN au nouveau corps interministériel à gestion ministérielle des attachés des administrations de l'Etat (décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'État) les opérations d'avancement dans le corps des AAE, au titre de l'année 2014, se dérouleront comme les années précédentes. Les services académiques seront ensuite, le cas échéant, destinataires d'une note complémentaire concernant, notamment, les modalités d'accès au grade à accès fonctionnel (GRAF) d'attaché hors classe.

Afin de me permettre de procéder, dans les meilleures conditions possibles, aux affectations des personnels retenus après avis des commissions administratives paritaires académiques compétentes, les rectorats me feront parvenir, **avant le 30 mai 2014** :

- l'arrêté d'inscription au tableau d'avancement au choix au grade d'APAE
- l'arrêté d'inscription sur la liste d'aptitude aux fonctions d'AAE

S'agissant de la **liste d'aptitude**, la sélection des dossiers recevables doit être opérée par les services académiques en considérant la motivation de l'agent à exercer les fonctions d'AAE, son expérience professionnelle antérieure, son profil actuel et sa manière de servir. Un curriculum-vitae peut également être réclamé afin d'avoir connaissance du parcours professionnel de l'agent.

En application de l'article 13, la proportion des nominations au choix susceptibles d'être prononcées par voie de liste d'aptitude est au minimum égale à un cinquième et au maximum égale à un tiers du nombre total des nominations, effectuées par le ministre ou l'autorité de rattachement au sens de l'article 5, en application du 1° et du 2° de l'article 8 (recrutements par la voie des IRA et concours interne) et des détachements de longue durée, des intégrations directes et des détachements au titre de l'[article L. 4139-2 du code de la défense](#), prononcés par ce ministre ou cette autorité. Il est également tenu compte dans cette assiette des mutations d'attachés d'administration de l'Etat à l'issue desquelles ces derniers ont été rattachés, pour leur gestion, à ce ministre ou à cette autorité.

Toutefois, conformément à l'article 39 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du **corps interministériel des attachés d'administration de l'État**, jusqu'au 31 décembre 2016 et par dérogation au deuxième alinéa du I de l'article 13, il sera vérifié si le mode de calcul suivant permettrait un nombre de nominations plus élevé : la proportion de 40 % (et non d'un cinquième) peut être appliquée à 5 % des effectifs du corps, en position d'activité ou en position de détachement, rattachés au même ministre ou à la même autorité. Les effectifs pris en compte sont ceux constatés au 31 décembre de l'année précédant celle au titre de laquelle sont prononcées les nominations.

**Annexe C3b****Filière médico-sociale : calendrier et modalités générales des opérations de gestion****Accès par liste d'aptitude au corps des CTSSAE et par tableau d'avancement aux grades de MEN 1<sup>ère</sup> classe et d'INF classe supérieure (B)**

Accès par liste d'aptitude au corps des CTSSAE :

Les recteurs adresseront au bureau DGRH C2-1 pour le 25 avril 2014 :

- la liste des agents promouvables de leur académie (en fonction dans leur académie ou en position de détachement) que vous classerez sur le tableau joint (annexe C2d)
- un rapport d'aptitude professionnelle renseigné avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique ; l'appréciation générale pourra notamment souligner les activités actuelles de l'agent, l'étendue de ses missions et de ses responsabilités, sa contribution à l'activité du service et son aptitude à l'encadrement, aux partenariats et à la médiation.

J'appelle l'attention des services académiques sur le fait que les agents classés et inscrits doivent être en capacité d'accepter une mobilité géographique, puisque les nominations dans ce corps s'effectuent au niveau national.

Les services académiques transmettront, pour les agents proposés, une fiche de proposition motivée (annexe n° C2a).

**Accès par tableau d'avancement au grade des MEN 1<sup>ère</sup> classe et au grade d'INF classe supérieure (cat B) :**

Les recteurs compléteront et retourneront au bureau DGRC C2-1 avant le 25 avril 2014 le tableau nominatif (annexe C2d) distinct pour chacun de ces avancements en veillant à classer les agents qu'ils proposeront.

Cet envoi sera complété, pour chaque agent proposé, par la fiche de proposition (*annexe C2b*), une copie du compte rendu d'entretien professionnel (CREP), un curriculum vitae, ainsi que le rapport d'aptitude professionnelle.

Lors de l'établissement de leurs propositions, les services académiques veilleront à ce que les dossiers des médecins de santé scolaire ayant vocation à être détachés sur emploi fonctionnel d'une part, et des infirmiers assurant des fonctions en internat d'autre part, fassent l'objet d'un examen particulièrement attentif.

Les services académiques transmettront, pour les agents proposés, une fiche de proposition motivée (annexe C2b). Cette proposition devra être établie par une autorité compétente sur l'ensemble des agents de l'académie.

**Annexe C3c****Calendriers et modalités spécifiques des opérations de gestion des agents relevant de la hors académie et exerçant à Mayotte, en COM et dans les EPA****Filière administrative :****Accès par liste d'aptitude aux corps d'AAE et de SAENES :**

Les services des vice-rectorats, des établissements compléteront et retourneront au bureau DGRH C2-1 **avant le 30 mai 2014** le tableau nominatif (*annexe C2d*) pour la LA des AAE et pour la LA des SAENES en veillant à classer les agents qu'ils proposeront.

Cet envoi sera complété, pour chaque agent proposé, par la fiche de proposition (*annexe C2a*), une copie du compte rendu d'entretien professionnel (CREP), un curriculum vitae, ainsi que le rapport d'aptitude professionnelle.

**Accès par tableau d'avancement aux grades d'APAE et de SAENES classe supérieure et classe exceptionnelle :**

Les services des vice-rectorats, des établissements compléteront et retourneront au bureau DGRH C2-1 **avant le 30 mai 2014** le tableau nominatif ci-joint (*annexe C2d*) distinct pour chacun de ces avancements en veillant à classer les agents qu'ils proposeront.

Cet envoi sera complété, pour chaque agent proposé, par la fiche de proposition (*annexe C2b*), une copie du compte rendu d'entretien professionnel (CREP), un curriculum vitae, ainsi que le rapport d'aptitude professionnelle.

**Filière médico-sociale :****Accès par tableau d'avancement aux grades d'INFENES hors classe et de classe supérieure (cat A) :**

Les services des vice-rectorats, des établissements compléteront et retourneront au bureau DGRH C2-1 **avant le 25 avril 2014** le tableau nominatif ci-joint (*annexe C2d*) distinct pour chacun de ces avancements en veillant à classer les agents qu'ils proposeront.

Cet envoi sera complété, pour chaque agent proposé, par la fiche de proposition (*annexe C2b*), une copie du compte rendu d'entretien professionnel (CREP), un curriculum vitae, ainsi que le rapport d'aptitude professionnelle.

**Accès par tableau d'avancement au grade d'ASSAE principal :**

Les services des vice-rectorats, des établissements compléteront et retourneront au bureau DGRH C2-1 **avant le 25 avril 2014** le tableau nominatif ci-joint (*annexe C2d*) en veillant à classer les agents qu'ils proposeront.

Cet envoi sera complété, pour chaque agent proposé, par la fiche de proposition (*annexe C2b*), une copie du compte rendu d'entretien professionnel (CREP), un curriculum vitae, ainsi que le rapport d'aptitude professionnelle.

**Annexe C4**

*Demande de congé de formation spécifique  
À renvoyer avant le :  
- (Formations à partir de septembre 2014)  
- (Formations à partir de janvier 2015)*

Nom ..... Épouse .....

Prénom.....

Grade.....

Diplômes obtenus ou formation.....  
.....

Établissement d'exercice.....

Durée totale souhaitée du congé.....

Date souhaitée de début du congé.....

Congés formation déjà obtenus

→Années d'obtention

→Nombre de mois

Projet de formation validé par le responsable pédagogique  
(à joindre en annexe de la demande)

Avis motivé du chef d'établissement d'exercice  
.....  
.....  
.....

Fait à ..... , le ..... Fait à ..... , le .....

Signature du président, du directeur

Signature de l'intéressé (e)

Demande à retourner au Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, Secrétariat général, Direction générale des ressources humaines, Service des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé et des bibliothèques, Sous-direction de la gestion des carrières, Bureau des personnels des bibliothèques – DGRH C2-3- 72 rue Regnault – 75243 Paris cedex 13.

**Annexe C5****Propositions de réductions d'ancienneté d'échelon – ITRF : campagne 2014**

**Références** : Décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État.

Arrêté du 18 mars 2013 relatif aux modalités d'application à certains fonctionnaires relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État.

Note de service DGRH C1-2 n°2013-094 en date du 26 avril 2013 relative à l'entretien professionnel prévu par l'arrêté du 18 mars 2013 relatif aux modalités d'application à certains fonctionnaires relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État.

**1) - Outil**

L'administration centrale mettra à disposition des établissements l'application permettant de saisir vos propositions, pour les corps de catégories A, B et C non déconcentrés, **à compter du lundi 9 juin 2014 jusqu'au vendredi 12 septembre 2014**, date limite pour effectuer votre saisie. Vous devrez impérativement **valider** la totalité de votre saisie, avant cette échéance, pour que celle-ci puisse être traitée et il ne sera pas possible de la modifier ensuite.

**Rappel – Accès à l'application :**

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr>

**Ressources Humaines**

Choix : Concours, emplois et carrières

> Ingénieurs et personnels Techniques de Recherche et de Formation. **I.T.R.F**

> Promotions, mutations I.T.R.F.

L'application M.A.I.A. :

> se connecter à l'application M.A.I.A.

Les rectorats feront de même pour le corps de catégorie C à gestion déconcentrée.

**2) - Modalités**

I) L'application affichera – par corps – la liste des agents de l'établissement susceptibles d'avoir droit à une réduction d'ancienneté.

La situation administrative à prendre en compte est celle du 31 août 2014.

II) Au regard de chaque nom, vous cliquerez sur la case **oui** ou **non**, selon que vous proposerez ou non d'accorder à l'agent une réduction d'ancienneté, le seul critère devant fonder votre proposition étant celui de la valeur professionnelle de l'agent. Je vous rappelle que seuls les agents ayant bénéficié d'un entretien professionnel peuvent être proposés.

**En l'absence de proposition au regard d'un nom, l'agent sera considéré comme non proposé.**

Toutes vos propositions doivent être saisies dans cette application, afin que les données soient récupérées dans la base POPPEE-ITRF pour les catégories A, B et la catégorie C non déconcentrée, et dans les bases académiques AGORA-POPPEE pour les catégories C dont la gestion est déconcentrée.

III) Les agents détachés, mis à disposition ou en position normale d'activité apparaissent dans l'établissement de la dernière affectation précédant le changement de position, qui doit recueillir l'évaluation effectuée par l'autorité d'accueil et son avis sur une éventuelle réduction d'ancienneté d'échelon, puis effectuer la saisie en conséquence.

**3) - Sélection des agents proposés**

Conformément à l'article 9 de l'arrêté du 18 mars 2013 ci-dessus référencé, une réduction de 3 mois sera attribuée à 30% des fonctionnaires pouvant bénéficier de réductions d'ancienneté.

**L'application de ces pourcentages se fait au niveau national ou académique, selon les corps. En aucun cas, vous ne devez appliquer de quota par établissement.**

Un programme de tri automatique, construit à partir de critères objectifs, départage les agents et permet d'arrêter les listes de propositions.

Cas particulier des vice-rectorats: les propositions de réduction des ATRF sont soumises à la CAPN, alors même que les bases de gestion sont au niveau des vice-rectorats pour les ATRF affectés chez eux. Les vice-rectorats doivent donc ouvrir l'application leur permettant de saisir leurs propositions pour le corps de catégorie C, puis procéder au traitement des données, et transmettre aussitôt leurs listes à l'administration centrale en vue de la CAPN dès le lundi 15 septembre 2014.

#### 4) - Les propositions de majorations d'ancienneté d'échelon

Les propositions que vous seriez amenés à faire dans ce sens devront être transmises également **au plus tard le vendredi 12 septembre 2014** accompagnées du compte rendu d'entretien de l'agent concerné, et le cas échéant d'un rapport circonstancié (cf. § 4 de la note de service du 26 avril 2013 susvisée) afin d'être soumises aux CAP compétentes.

#### 5) - CAPN et CAPA

Les listes des agents proposés, établies par corps, devront être soumises à l'avis des CAPN et CAPA compétentes qui se réuniront avant la fin de l'année 2014.

**Le respect de la date du 12 septembre 2013 pour valider vos propositions**, car le traitement des listes soumises aux CAP ne pourra se faire que lorsque la totalité des établissements et des rectorats aura terminé la saisie.



**Annexe C6****Filière des personnels des bibliothèques : calendrier des opérations de gestion pour les listes d'aptitude et les tableaux d'avancement****Les listes d'aptitude :****1 - Dates des CAPN :**

- CAPN du 7 mai 2014 pour l'accès aux corps des conservateurs généraux et des conservateurs ;
- CAPN du 15 mai 2014 pour l'accès au corps des bibliothécaires du 15 mai 2014 ;
- CAPN du 23 mai 2014 pour l'accès au corps des bibliothécaires assistants spécialisés.

**2 - Calendrier des opérations pour l'ensemble des corps :**

- 4 février 2014, mise en ligne des promouvables ;
- du 4 février au 31 mars, saisie des propositions et des avis de CPE ;
- 4 avril 2014, date limite de réception des documents.

**Les tableaux d'avancement :****1 – Dates des CAPN :**

- CAPN des magasiniers du 12 juin 2014 pour l'accès aux grades de magasinier de 1<sup>er</sup> classe, de magasinier principal de 2<sup>ème</sup> et de magasinier principal de 1<sup>ère</sup> classe ;
- CAPN du 16 octobre 2014 pour l'accès au grade de conservateur en chef ;
- CAPN du 23 octobre 2014 pour l'accès aux grades de bibliothécaires assistants spécialisés de classe supérieure et de classe exceptionnelle.

**2 – Calendrier des opérations de gestion :****a) Pour les magasiniers :**

- 6 février 2014, mise en ligne des promouvables ;
- du 6 février au 31 mars, saisie des propositions et des avis des CPE ;
- 4 avril 2014, date limite de réception des documents.

**b) Pour les conservateurs et les bibliothécaires assistants spécialisés :**

- 26 août, mise en ligne des promouvables ;
- du 26 août au 22 septembre, saisie des propositions et des avis de CPE ;
- 24 septembre, date limite de réception des documents.

**Annexe M1****Dispositif commun à la mobilité des attachés principaux (APAE) et des directeurs de service (DdS) : mobilité sur postes profilés à haute responsabilité (PPrHR)**

**Corps / grades concernés** : deux des grades du corps des attachés des administrations de l'État peuvent participer au mouvement PPrHR (les attachés principaux (APAE) et les directeurs de service (DdS)).

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 APAE et les DdS qui participent à ce dispositif peuvent également participer aux mouvements propres inter et intra-académiques à leur corps d'appartenance (AAE). Néanmoins, leur attention 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 E2-1 et DGRH C2-1) sur la base des demandes des recteurs, des vice-recteurs d'académie, des présidents d'université, du chef du SAAM et des directeurs d'établissement public nationaux.

Les postes offerts sont des **Postes Profilés à Haute Responsabilité (PPrHR)** :

**Ces postes fonctionnent comme les Postes Profilés (PPr) (cf. annexe M2).**

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 : 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 2014, au :

- bureau DGRH E2-1 pour les DdS
- bureau DGRH C2-1 pour les APAE

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 M1b) :**

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...) évoquée à l'appui de la demande, l'agent fournit les pièces suivantes :

- la fiche de renseignements candidat (page 2 de l'annexe M1b),
- un curriculum vitae sur le modèle de l'annexe M8,
- 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 (page 3 de l'annexe M1b).

## **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 M1c).
- 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 M1cbis) ; 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 APAE et aux DdS.**

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

## Annexe M1a

## Opérations de mutation sur PPrHR - rentrée 2014

**FICHE DE POSTE EN SERVICE ADMINISTRATIF**

|  |
|--|
| Établissement :  |
| Implantation géographique (adresse, ville, code postal) :                  |
| Fonctions à assurer :  |
| Nombre de personnes encadrées : _____ , dont A : _____ B : _____ C : _____ |
| NBI – préciser le nombre de points   |
| Environnement de l'emploi :  |
| Dominante de la fonction :   |
| Description de la fonction :   |
| Compétences professionnelles nécessaires :                                 |
| Qualités requises :  |
| Contraintes particulières :  |
| Personne à contacter (nom, téléphone, courriel) :                          |
| Visa du supérieur hiérarchique (date, signature, timbre) :                 |
|  |

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

Par courrier : Ministère de l'éducation nationale - Direction Générale des Ressources Humaines

Bureaux : DGRH C2-1 et DGRH E2-1

72 Rue Regnault

75243 Paris cedex 13

Fax : 01 55 55 01 46

## Annexe M1abis

## Opérations de mutation sur PPrHR - rentrée 2014

**FICHE DE POSTE EN EPLE**

|   |
|---|
| Établissement :   |
| Numéro d'immatriculation de l'établissement :   |
| Adresse :   |
| Type d'établissement (lycée professionnel, lycée général, EREA...) :<br><i>Préciser :</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- mutualisations : GRETA, groupement de toute nature...</li><li>- SES, CFA :</li><li>- ZEP – zone sensible – zone violence</li></ul>  |
| Restauration autonome : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>   |
| Nombre d'établissements rattachés :   |
| Effectifs pondérés du groupement comptable :  |
| NBI (nombre de points) :  |
| Volume financier géré par le groupement comptable :   |
| Si poste logé, indiquer le nombre de pièces et m <sup>2</sup> :   |
| Caractéristiques et spécificités du poste :<br>(en terme d'encadrement, positionnement au sein de la structure, autonomie vis-à-vis de l'extérieur, risques encourus, contraintes particulières, autres....)  |
| Personne à contacter (nom, téléphone, courriel) :   |
| Visa du supérieur hiérarchique (date, signature, timbre) :  |
| <b>Fiche à renvoyer :</b><br><b>Par courriel : <a href="mailto:sylvie.dutheil@education.gouv.fr">sylvie.dutheil@education.gouv.fr</a> et <a href="mailto:claudine.leveteau@education.gouv.fr">claudine.leveteau@education.gouv.fr</a></b><br>Par courrier : Ministère de l'éducation nationale - Direction Générale des Ressources Humaines<br>Bureaux : <b>DGRH C2-1 et DGRH E2-1</b><br>72 Rue Regnault<br>75243 Paris cedex 13<br>Fax : 01 55 55 01 46 |

**Annexe M1b****Dossier de mutation sur poste profilé à haute responsabilité (3 pages)**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. des pages 2 et 3 de la présente annexe
2. de sa confirmation de demande de mutation, éditée via Amia, dûment datée et signée.
3. des pièces justificatives\* pour toute situation relevant d'une priorité légale (cf. article 60 de la loi 84-16), conformément au chapitre 3. II. A de la note (page 5).
4. d'un CV sur le modèle de l'annexe M8.

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 à la DGRH.**

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

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

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 (2/2)****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 M1c****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 7 mars 2014) :****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 M1cbis****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 7 mars 2014) :****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 M2****Dispositions propres à la mobilité (mouvement inter puis intra-académique) des attachés d'administration (AAE) 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** :

❶ **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 inter-académique et ceux participant uniquement au mouvement intra-académique. A 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 (curriculum vitae, annexe M8) des agents (possibilités d'accueil profilées).

❷ **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.

❸ **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.

**❹ 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.

**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 :**

**❶ Mouvement inter-académique**

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 AAE en fonction dans les services centraux des établissements publics nationaux et dans les services de l'administration centrale situés en dehors de Paris peuvent participer 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.

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

### **Informations complémentaires :**

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

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

🔗 **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 AAE :** 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) APAE et DdS participant au dispositif commun PPrHR et à la phase inter-académique :**

Les APAE et les DdS 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 inter-académique seront annulés.

**b) Agents ayant fait des vœux multiples dans le cadre de la phase inter-académique, 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.

## Annexe M2a

## Fiche de poste PPR (poste profilé)

Académie :

AAE SAENES 

Implantation du poste :

Établissement :

Code de l'établissement :

*Libelle du poste :*

Logement : OUI – NON

Nombre de pièces :

NBI : points

Coefficient de la part « F » :

Origine de la vacance : .....

Descriptif du poste :

Compétences attendues :

Personne(s) à contacter : (nom, qualité, téléphone, courriel)

**Nom et qualité du signataire****À retourner avant le 15 novembre 2013**Par courriel : [sylvie.dutheil@education.gouv.fr](mailto:sylvie.dutheil@education.gouv.fr) et [laurence.martinez@education.gouv.fr](mailto:laurence.martinez@education.gouv.fr)

Par courrier : Ministère de l'éducation nationale - Direction Générale des Ressources Humaines

Bureau : DGRH C2-1

72 Rue Regnault

75243 Paris cedex 13

Fax : 01 55 55 01 46

**Annexe M2b****Fiche de candidature et de recueil des avis et du classement sur poste profilé (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 :

*NB : 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 AAE et les SAENES (avant le 7 mars 2014), 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 2 mai 2014) : 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 M2b (1/2)**

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

|                                  |         |                       |
|----------------------------------|---------|-----------------------|
| MEN /MESR<br>DGRH<br>BUREAU C2-1 | Corps : | Rentrée scolaire 2014 |
|----------------------------------|---------|-----------------------|

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS**

Joindre obligatoirement un curriculum vitae

**ÉTAT CIVIL**

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

**SITUATION DE FAMILLE**

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

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE CONJOINT**

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

**ENFANTS À CHARGE**

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

**SITUATION ADMINISTRATIVE**

|   |                                       |         |                            |
|---|---------------------------------------|---------|----------------------------|
| Grade   | Classe                                | Echelon | 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,  
Signature

Le

**Annexe M 2b (2/2)****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 :

*NB : 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 7 mars 2014) :**

Par courriel, à [sylvie.dutheil@education.gouv.fr](mailto:sylvie.dutheil@education.gouv.fr), [laurence.martinez@education.gouv.fr](mailto:laurence.martinez@education.gouv.fr), et 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 M3****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 :**

**● 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 au statut particulier de l'emploi.

**● Pour les conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat :**

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 des MEN et des CTSSAE**

Tous les postes offerts à un mouvement inter-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 ministère ([www.education.gouv.fr](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.

A 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.

**Annexe M4****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 un changement d'académie (mutation inter-académique) :**

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

Pour chacun des corps concernés, le nombre de possibilités d'accueil offertes à la mobilité inter-académique 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 2013, aux fins de publication sur AMIA à l'aide de l'annexe M10f :

- 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 :**

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

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

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

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

## Annexe M5

### Dispositions propres aux mouvements vers les collectivités d'outre-mer (COM) et Mayotte pour les personnels de la filière administrative

#### A. Corps et collectivités d'outre-mer concernés

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

\* exclusivement en université ou services du vice-rectorat

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

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

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

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

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

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

- Pour les **AAE** et les **SAENES**, tous les postes offerts à un mouvement en COM et à Mayotte font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur internet **AMIA** à l'adresse suivante : <https://amia.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 M2b 1/2),

- Lettre de motivation,
- Curriculum vitae,
- Pour les AAE 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 DGRH C2-1) les candidatures classées par ordre de préférence, en utilisant le formulaire en annexe M2b (2/2) et **avant le 4 mars 2014**.

#### **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'Etat 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 Edouard Ahne, BP 1632, 98713 Papeete**

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

- Fiche de renseignements dûment complétée et signée (annexe M2b),
- Lettre de motivation,
- Curriculum vitae,
- pour les AAE : 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 M2b (2/2).

Il transmet cet avis au vice-recteur de Polynésie française qui en informe l'administration centrale (bureau DGRH C2-1), **avant le 4 mars 2014**.

Aucune décision d'affectation ne sera portée à la connaissance des candidats avant la réunion de la CAPN compétente (cf. annexe M6).

Il est rappelé aux candidats à une mise à disposition :

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

**ANNEXE M6**

**Calendrier des opérations de mutation détaillées par corps  
Filière ATSS**

**A/ Dispositif commun de mobilité PPrHR aux APAE et aux DdS :**

| Préinscription   | Saisie des vœux                            | Edition 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 29 novembre au mardi 10 décembre 2013 inclus | du lundi 6 au lundi 20 janvier 2014 inclus | du mardi 21 au vendredi 24 janvier 2014 inclus       | jusqu'au mardi 4 février 2014                         | jusqu'au vendredi 28 février 2014       | date limite : vendredi 7 mars 2014 | Jeudi 3 avril 2014 |

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...)
- 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 à la DGRH.
- 4/ Les agents qui postulent sur des PPrHR seront sélectionnés puis reçus en entretien et enfin classés.
- 5/ A la suite de l'avis de la CAPN en formation commune, l'agent se connecte sur AMIA pour consulter ses résultats.

**B/ Mouvement interacadémique des AAE et des SAENES :**

| Saisie des vœux  | Edition 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 jeudi 12 décembre 2013 au jeudi 9 janvier 2014 inclus | du vendredi 10 au mardi 14 janvier 2014 inclus                         | jusqu'au mardi 4 février 2014                         | jusqu'au vendredi 28 février 2014             | date limite : vendredi 7 mars 2014 | <b>SAENES :</b><br>mardi 25 mars 2014<br><b>AAE :</b><br>Jeudi 3 avril 2014 |

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 M2b 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.

NB : Les agents qui demandent et obtiennent satisfaction dans le cadre d'une mutation conditionnelle doivent faire connaître au bureau DGRH C2-1 la réalisation ou non de la condition suspensive avant le 30 mai.

## C/ Mouvements nationaux des MEN et des CTSSAE :

| Saisie des vœux  | Edition 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 28 janvier 2014<br>au<br>jeudi 13 février 2014 inclus | du vendredi 14 février 2014<br>au<br>jeudi 6 mars 2014 inclus | jusqu'au<br>vendredi 21 mars 2014       | jusqu'au<br>mercredi 30 avril 2014            | Date limite :<br>vendredi 2 mai 2014       | <b>MEN :</b><br>mardi 27 mai 2014<br><b>CTSSAE :</b><br>mercredi 28 mai 2014 |

### Etapes :

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 (département). 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 M2b 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.

NB : Les agents qui demandent et obtiennent satisfaction dans le cadre d'une mutation conditionnelle doivent faire connaître au bureau DGRH C2-1 la réalisation ou non de la condition suspensive 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 | Etude des dossiers par l'administration | Demande de modification ou d'annulation | CAPN |
|--|---|---|---|---|------|
| du jeudi 9 janvier 2014<br>au<br>jeudi 6 février 2014 inclus | Suivant le calendrier de l'académie demandée. |   |   |   |      |

### Etapes :

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/ A 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 AAE et des SAENES :

| Saisie des vœux  | Edition de la confirmation de demande          | Envoi du dossier aux VR demandés | Entretien                         | Remontée des classements           | CAPN  |
|--|--|----------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|---|
| du jeudi 12 décembre 2013 au jeudi 9 janvier 2014 inclus | du vendredi 10 au mardi 14 janvier 2014 inclus | jusqu'au mardi 4 février 2014    | jusqu'au vendredi 28 février 2014 | date limite : vendredi 7 mars 2014 | <b>SAENES :</b><br>mardi 25 mars 2014<br><b>AAE :</b><br>Jeudi 3 avril 2014 |

### Etapes :

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 M2b (dossier COM et Mayotte) et la transmettre au vice-rectorat demandé. Celui-ci reçoit l'agent pour entretien, le cas échéant et classera ou non cet agent.

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



**Annexe M7****Modalités d'examen des demandes mutation et barème national indicatif concernant les mouvements des AAE et des SAENES et les mouvements nationaux des médecins de l'éducation nationale et des CTSSAE**

Le droit à mobilité s'appuie sur la reconnaissance des priorités légales 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.

**1<sup>ère</sup> étape :**

**L'examen des demandes des agents relevant d'une des priorités légales énoncées à l'article 60 de la loi n°84-16.**

Il est précisé que le mariage ou la conclusion du PACS s'apprécie au 1<sup>er</sup> septembre de l'année d'ouverture des opérations de mobilité, soit le 1<sup>er</sup> septembre 2013.

**2<sup>ème</sup> étape :**

**Lorsque l'ensemble des priorités légales ont été satisfaites et s'il demeure des possibilités de mutation, sont examinées les demandes des agents ne relevant pas d'une priorité légale.**

**Barème :**

**Un barème indicatif permet, à chaque étape, de discriminer les candidatures.**

Ce barème valorise tout d'abord les priorités légales puis principalement :

- la situation de famille (conformément à l'article 60) de l'agent en position de détachement, disponibilité ou en congé parental, dont la réintégration s'effectuerait dans leur académie d'origine et entraînerait de fait une séparation de leur conjoint ou partenaire (2<sup>ème</sup> étape seulement),
- l'ancienneté dans le poste

et de manière subsidiaire : l'ancienneté dans le corps.

**Priorités légales :**

Une majoration de barème de 200 points est attribuée aux agents quelle que soit la priorité légale dont ils relèvent de manière à rendre compte de leur droit prioritaire par rapport aux agents dont la demande de mutation relève de la convenance personnelle.

**Situation des agents en position de détachement, disponibilité ou en congé parental, dont la réintégration s'effectuerait dans leur académie d'origine et entraînerait de fait une séparation de leur conjoint ou partenaire :**

Une majoration de barème de 50 points est attribuée à ces agents.

**Ancienneté dans le poste :**

Dans un souci d'accompagnement des mobilités et de prise en compte de l'intérêt du service, le dispositif suivant est arrêté : aucune valorisation n'est donnée à l'agent avant la 3<sup>ème</sup> année, une valorisation maximale est donnée à partir de 5 ans de poste (au sein du même corps).

| <b>Années d'ancienneté de poste</b> | <b>1 ou 2</b> | <b>3</b>  | <b>4</b>  | <b>à partir de 5 ans</b> |
|-------------------------------------|---------------|-----------|-----------|--------------------------|
| <b>Valorisation de barème</b>       | <b>0</b>      | <b>30</b> | <b>40</b> | <b>70</b>                |

Précisions :

- Pour les agents relevant de la priorité légale « zone urbaine », aucune valorisation liée à l'ancienneté de poste n'est accordée, l'ancienneté étant déjà un des critères constitutif de la priorité elle-même ; toutefois, afin de ne pas créer une hiérarchie entre les priorités de l'article 60, que ne prévoit pas la loi, une attention particulière sera apportée aux demandes de ces agents comparativement à celles des agents relevant d'une autre priorité légale.
- 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 congé 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 :**

2 points par année d'ancienneté, jusqu'à concurrence de 30 points.

Par exception, dans le cadre du barème indicatif national, pour les attachés nommés au MEN/MESR à l'issue d'une période de scolarité aux IRA, la durée de celle-ci sera ajoutée, dans la limite d'une année, à l'ancienneté dans le corps.

| Durée  | Ancienneté de corps |
|--------|---------------------|
| 1 an   | 2                   |
| 2 ans  | 4                   |
| 3 ans  | 6                   |
| 4 ans  | 8                   |
| 5 ans  | 10                  |
| 6 ans  | 12                  |
| 7 ans  | 14                  |
| 8 ans  | 16                  |
| 9 ans  | 18                  |
| 10 ans | 20                  |
| 11 ans | 22                  |
| 12 ans | 24                  |
| 13 ans | 26                  |
| 14 ans | 28                  |
| 15 ans | 30                  |

**Dans l'hypothèse, où plusieurs demandes de mobilité dans une même académie sont également prioritaires (au sens de l'article 60 précité), il conviendra de les départager au regard des autres critères de valorisation.**

**Parmi les agents relevant de la priorité légale du rapprochement de conjoints ou de partenaires, une attention particulière sera apportée tout d'abord à la durée de séparation, puis à la présence d'enfants mineurs, obligeant, le cas échéant, à déroger au barème mis en place, dont il est encore ici rappelé qu'il n'a qu'une valeur indicative et qu'il ne constitue qu'un outil d'aide à la décision permettant d'établir un classement des demandes afin d'élaborer des documents de travail préparatoires aux opérations de gestion.**

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.

## Annexe M8

**CURRICULUM VITAE\***

Ministère d'affectation  
Corps/Grade  
Emploi occupé  
Position

**DONNÉES PERSONNELLES**

Civilité  
Nom de famille  
Nom d'usage  
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 |
|-------|------------------------|--|
|       |                        |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

\*A adapter selon la catégorie de personnel

**EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

|                                      |                                   |  |
|--------------------------------------|-----------------------------------|--|
| Dates                                |                                   |  |
| Intitulé du poste                    |                                   |  |
| Corps/Grade                          |                                   |  |
| Affectation                          | établissement :                   |  |
|                                      | académie :                        |  |
| Caractéristiques*<br>(EPLÉ ou EPNE)* | catégorie financière :            |  |
|                                      | dispositif(s)<br>particulier(s) : |  |
| Adresse postale                      |                                   |  |
| Dates                                |                                   |  |
| Intitulé du poste                    |                                   |  |
| Corps/Grade                          |                                   |  |
| Affectation                          | établissement :                   |  |
|                                      | académie :                        |  |
| Caractéristiques*<br>(EPLÉ ou EPNE)* | catégorie financière :            |  |
|                                      | dispositif(s)<br>particulier(s) : |  |
| Adresse postale                      |                                   |  |
| Dates                                |                                   |  |
| Intitulé du poste                    |                                   |  |
| Corps/Grade                          |                                   |  |
| Affectation                          | établissement :                   |  |
|                                      | académie :                        |  |
| Caractéristiques*<br>(EPLÉ ou EPNE)* | catégorie financière :            |  |
|                                      | dispositif(s)<br>particulier(s) : |  |
| Adresse postale                      |                                   |  |
| Dates                                |                                   |  |
| Intitulé du poste                    |                                   |  |
| Corps/Grade                          |                                   |  |
| Affectation                          | établissement :                   |  |
|                                      | académie :                        |  |
| Caractéristiques*<br>(EPLÉ ou EPNE)* | catégorie financière :            |  |
|                                      | dispositif(s)<br>particulier(s) : |  |
| Adresse postale                      |                                   |  |
| Dates                                |                                   |  |
| Intitulé du poste                    |                                   |  |
| Corps/Grade                          |                                   |  |
| Affectation                          | établissement :                   |  |
|                                      | académie :                        |  |
| Caractéristiques*                    | catégorie financière :            |  |

|                 |                                   |  |
|-----------------|-----------------------------------|--|
| (EPLÉ ou EPNE)* | dispositif(s)<br>particulier(s) : |  |
| Adresse postale |                                   |  |

|  |
|--|
| <b>DIVERS (publication(s), distinction(s), autre(s)...) </b> |
|  |

\* Éléments indispensables pour les PPrHR

**Annexe M9****Attestation de la reconnaissance du bénéfice de l'obligation d'emploi**

|              |
|--------------|
| <b>AGENT</b> |
|--------------|

NOM :

CORPS :

PRÉNOM :

Date de naissance :

Affectation actuelle :

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

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

Signature de l'agent

**Annexe M10****Procédure de déclaration de postes pour la filière ATSS****1. Déclaration et remontée des postes offerts dans le cadre du dispositif de mobilité sur Postes Profilés à Haute Responsabilité (APAE - DdS) :**

Les postes que les recteurs proposeront, dans ce cadre, seront uniquement des postes profilés à haute responsabilité situés dans un établissement relevant du champ d'un des deux ministères (EPLE, services déconcentrés, universités, EPA, administration centrale...) à l'exclusion des supports fléchés emplois fonctionnels (AENESR, SGEPEP/DGS...).

Pour l'ensemble des postes, il leur appartient de décider s'il convient eu égard à leurs caractéristiques de les proposer dans le cadre du mouvement PPrHR, quel que soit le grade d'appartenance de l'agent occupant précédemment le poste.

La liste des postes offerts est établie, par l'administration centrale, sur la base de leurs demandes ; elle sera publiée sur AMIA sous le contrôle **des bureaux DGRH C2-1 et DGRH E2-1**.

Les recteurs devront, pour chacun de ces postes, établir une fiche descriptive qui comportera 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...), régime indemnitaire (NBI et part « Fonctions » de la PFR).

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

**Postes vacants :**

Il convient de remplir le tableau (annexe M10a) et de joindre pour chaque poste, la fiche descriptive correspondante conformément aux modèles joints (M1a - service administratif ou annexe M1abis EPLE).

Le tableau et les fiches de postes doivent être retournés pour le 29 novembre 2013, par courriel.

**Postes susceptibles d'être vacants :**

Les agents souhaitant participer à cette mobilité doivent au préalable se préinscrire.

Dès la fin des préinscriptions, les services académiques seront destinataires de la liste des agents de leur académie (APAE ou DdS) préinscrits.

Les postes occupés par ces agents pourront alors être offerts à la mobilité comme PPrHR susceptibles d'être vacants. Il conviendra alors que les services rectoraux nous indiquent s'ils souhaitent offrir ou non ces postes dans le cadre du dispositif PPrHR en remplissant, pour chaque poste offert, la fiche de renseignement (annexe M10b) accompagnée, le cas échéant, de la fiche de poste correspondante conformément aux modèles (M1a - service administratif ou annexe M1abis EPLE).

Ces fiches doivent être retournées pour le 19 décembre 2013, par courriel aux adresses indiquées en bas de la fiche de renseignements.

**2. Déclaration et remontée des postes offerts dans le cadre de la phase inter-académique (AAE – SAENES) :**

Le nombre global de postes offerts à ces mouvements (possibilités d'accueil (PA) et postes précis (PP)) est déterminé sur la base des demandes des services académiques, telles qu'établies dans le cadre de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences en liaison avec le bureau des études de gestion prévisionnelle (DGRH C1-1).

**Déclaration des PA et PP :**

Une fois arrêté le contingent global des postes et donc d'agents que les académies souhaiteraient accueillir, il leur appartient de répartir ce contingent entre (PA) et (PP), le chiffre global correspondant restant constant. Ces données seront contrôlées et validées par le bureau DGRH C2-1 dans le cadre du pilotage de la gestion prévisionnelle.



Il est rappelé que la déclaration de postes précis est recommandée pour faciliter des affectations sur des postes difficiles à pourvoir, notamment en raison de la nature des fonctions ou de leur environnement.

Pour ce faire, les tableaux (annexe M10c) permettront le recensement et la répartition de ces postes.

**Déclaration des PPr :**

La présentation de ces postes sera assurée au moyen de la fiche type jointe (annexe M2a).

Les tableaux concernant l'ensemble des postes (PA, PP, PPr) dûment complétés devront parvenir impérativement au bureau DGRH C2-1 par courriel, au plus tard le **15 novembre 2013**, aux adresses indiquées en bas de l'annexe.

**3. Déclaration et remontée des postes offerts dans le cadre des mouvements nationaux (MEN, CTSS) :**

Il appartient aux académies de nous communiquer l'ensemble des postes précis vacants ou susceptibles de l'être à la rentrée 2014.

Si, à l'issue des comités techniques, des modifications d'implantation de postes étaient décidées, il conviendra d'en informer le bureau DGRH C2-1.

Les tableaux des postes vacants (annexes M10d et M10e) dûment complétés devront parvenir impérativement au bureau DGRH C2-1 par courriel, au plus tard le **10 janvier 2014**, aux adresses indiquées en bas de l'annexe.

## Annexe M10a

## Détermination des PPrHR (APAE et DdS) vacants - rentrée 2014

Académie de : \_\_\_\_\_

| code RNE          | nature et nom de l'établissement ou du service | implantation géographique | Fonct. | logt | Z.U. sensible | N.B.I. | Origine de la vacance – Corps |
|-------------------|--|---------------------------|--------|------|---------------|--------|-------------------------------|
| <i>Exemples :</i> |  |                           |        |      |               |        |                               |
| 0931613Y          | LGT Louise Michel                              | Bobigny                   | GC     | F4   |               |        | RETRAITE X - Dds              |
| 0941295X          | Rectorat de Créteil - DAP                      | Créteil                   | FA     | NL   |               |        | DETACHEMENT Y - APAE          |
| 0931238R          | Université Paris 13 - SG                       | Villetaneuse              | FA     | NL   |               |        | RETRAITE DE Z – DdS           |
|                   |  |                           |        |      |               |        |                               |
|                   |  |                           |        |      |               |        |                               |
|                   |  |                           |        |      |               |        |                               |
|                   |  |                           |        |      |               |        |                               |
|                   |  |                           |        |      |               |        |                               |
|                   |  |                           |        |      |               |        |                               |
|                   |  |                           |        |      |               |        |                               |
|                   |  |                           |        |      |               |        |                               |
|                   |  |                           |        |      |               |        |                               |

**A retourner avant le 30 novembre 2013**Par courriel : [sylvie.dutheil@education.gouv.fr](mailto:sylvie.dutheil@education.gouv.fr) (APAE) et [claudine.leveteau@education.gouv.fr](mailto:claudine.leveteau@education.gouv.fr) (DdS)

Par courrier : Ministère de l'éducation nationale - Direction Générale des Ressources Humaines

Bureaux : DGRH C2-1 et DGRH E2-1

72 Rue Regnault

75243 Paris cedex 13

## Annexe M10b

**Remontée des postes PPrHR – susceptibles d’être vacants – rentrée 2014**

Académie de : \_\_\_\_\_

**AVIS PORTES PAR LES AUTORITÉS HIERARCHIQUES SUR LA VACANCE DE POSTE SUSCEPTIBLE D’ETRE LIBÉRÉ dans le cadre du mouvement PPrHR par :**

Nom et prénom du candidat à la mutation : \_\_\_\_\_

Fonction exercée par le candidat : \_\_\_\_\_

Etablissement d’exercice : \_\_\_\_\_

**Poste à offrir** au mouvement PPrHR et à publier sur le site AMIA  
(avec la dénomination : **poste susceptible d’être vacant**).

Dans cette hypothèse, merci de fournir une fiche de poste :

- Pour les postes en service administratif (cf modèle en annexe 1a).
- Pour les postes en EPLE (cf modèle annexe 1abis)

**Poste à ne pas offrir** au mouvement PPrHR (**préciser le motif**) :

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Cachet de l’établissement / service

Nom et qualité du signataire

**A retourner avant le 19 décembre 2013**

Par courriel : [sylvie.dutheil@education.gouv.fr](mailto:sylvie.dutheil@education.gouv.fr) / [laurence.martinez@education.gouv.fr](mailto:laurence.martinez@education.gouv.fr) (APAE) et [claudine.leveteau@education.gouv.fr](mailto:claudine.leveteau@education.gouv.fr) (DdS)

Par courrier : Ministère de l’éducation nationale - Direction Générale des Ressources Humaines

Bureaux : DGRH C2-1 et DGRH E2-1

72 Rue Regnault

75243 Paris cedex 13

Fax : 01 55 55 01 46

Annexe M10c

Remontée des postes - rentrée 2014

Attachés d'administration de l'Etat

Secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur

Académie de : \_\_\_\_\_

| POSTES OFFERTS (barème) |               |       | PPr<br>(postes profilés) | Descriptif du poste |  |                           |           |          |               |        |                              |
|-------------------------|---------------|-------|--------------------------|---------------------|--|---------------------------|-----------|----------|---------------|--------|------------------------------|
| Possibilité d'accueil   | Postes précis | total |                          | code établissement  | nature et nom de l'établissement ou du service | implantation géographique | fonctions | logement | Z.U. sensible | N.B.I. | origine de la vacance        |
| <i>Exemple</i>          |               |       |                          |                     |  |                           |           |          |               |        |                              |
| 6                       | 3             | 9     | 1                        | 0132402R            | CLG LE RUISSATEL                               | MARSEILLE 11              | GM        | F4       |               |        | RETRAITE X                   |
|                         |               |       |                          | 0132402R            | CLG LE RUISSATEL                               | MARSEILLE 11              | NG        | NL       |               |        | DETACHEMENT Y                |
|                         |               |       |                          | 0130143K            | LPO LANGEVIN                                   | MARSEILLE 13              | GC        | F4       |               |        | RETRAITE XX                  |
|                         |               |       |                          | 013XXXX             | Université d'Aix-Marseille                     | MARSEILLE 7               | FA        | NL       |               |        | POSTE ENSEIGNEMENT SUPERIEUR |
|                         |               |       |                          |                     |  |                           |           |          |               |        |                              |
|                         |               |       |                          |                     |  |                           |           |          |               |        |                              |
|                         |               |       |                          |                     |  |                           |           |          |               |        |                              |
|                         |               |       |                          |                     |  |                           |           |          |               |        |                              |
|                         |               |       |                          |                     |  |                           |           |          |               |        |                              |
|                         |               |       |                          |                     |  |                           |           |          |               |        |                              |
|                         |               |       |                          |                     |  |                           |           |          |               |        |                              |
|                         |               |       |                          |                     |  |                           |           |          |               |        |                              |
|                         |               |       |                          |                     |  |                           |           |          |               |        |                              |

**A retourner avant le 15 novembre 2013**

Par courriel : [sylvie.dutheil@education.gouv.fr](mailto:sylvie.dutheil@education.gouv.fr) et [laurence.martinez@education.gouv.fr](mailto:laurence.martinez@education.gouv.fr)

Par courrier : Ministère de l'éducation nationale - Direction Générale des Ressources Humaines

Bureau : DGRH C2-1

72 Rue Regnault

75243 Paris cedex 13

Fax : 01 55 55 01 46

## Annexe M10d

## Remontée des postes des médecins de l'éducation nationale - rentrée 2014

Académie de : \_\_\_\_\_

| Département  | Situation des postes au 1 <sup>er</sup> février 2014 (nb de personnes en poste) | Situation des postes <u>vacants</u> au 1 <sup>er</sup> février 2014 (A) | Modification des postes au 01/09/2014 <sup>(1)</sup> (B) | Nombre de postes vacants au 01/09/2014 offerts au mouvement 2014 (A+B) | Observations <sup>(2)</sup> |
|--------------|---|---|--|--|-----------------------------|
|              |   |   |  |  |                             |
|              |   |   |  |  |                             |
|              |   |   |  |  |                             |
|              |   |   |  |  |                             |
|              |   |   |  |  |                             |
|              |   |   |  |  |                             |
|              |   |   |  |  |                             |
| <b>Total</b> |   |   |  |  |                             |

**A retourner avant le 10 janvier 2014**Par courriel : [annie.denis@education.gouv.fr](mailto:annie.denis@education.gouv.fr) [catherine.caer@education.gouv.fr](mailto:catherine.caer@education.gouv.fr) [therese.potier@education.gouv.fr](mailto:therese.potier@education.gouv.fr)

Par courrier : Ministère de l'éducation nationale - Direction Générale des Ressources Humaines

Bureaux : DGRH C2-1

72 Rue Regnault

75243 Paris cedex 13

Fax : 01 55 55 01 46

<sup>1</sup> Suite décisions du CTA<sup>1</sup> L'ensemble des postes vacants, non occupés par des titulaires, sera déclaré dans cette fiche.

Les postes vacants seront proposés au mouvement sur AMIA. Vous indiquerez ici les postes que vous souhaitez offrir aux recrutements concours et Sauvadet.

## Annexe M10e

**Remontée des postes des conseillers techniques de service social des administrations de l'État - rentrée 2014**

Académie de : \_\_\_\_\_

| Rectorats<br>Départements<br>(1) | Emplois<br>délégués | Effectifs<br>réels | Postes<br>vacants | Variations<br>(2) | A<br>publier<br>(3) | Fonctions   | Noms,<br>prénoms<br>(1) | Quotités<br>(1) | Observations<br>(4) |
|----------------------------------|---------------------|--------------------|-------------------|-------------------|---------------------|-------------|-------------------------|-----------------|---------------------|
| Rectorat                         |                     |                    |                   |                   |                     | CTR         |                         |                 |                     |
|                                  |                     |                    |                   |                   |                     | S.S.E.      |                         |                 |                     |
|                                  |                     |                    |                   |                   |                     | CT<br>DASEN |                         |                 |                     |
| Département                      |                     |                    |                   |                   |                     | S.S.E.      |                         |                 |                     |
|                                  |                     |                    |                   |                   |                     | S.S.P.      |                         |                 |                     |
|                                  |                     |                    |                   |                   |                     | CROUS       |                         |                 |                     |
|                                  |                     |                    |                   |                   |                     | CLOUS       |                         |                 |                     |
|                                  |                     |                    |                   |                   |                     | Université  |                         |                 |                     |

**A retourner avant le 10 janvier 2014**Par courriel : [annie.denis@education.gouv.fr](mailto:annie.denis@education.gouv.fr) [catherine.caer@education.gouv.fr](mailto:catherine.caer@education.gouv.fr) [therese.potier@education.gouv.fr](mailto:therese.potier@education.gouv.fr)

Par courrier : Ministère de l'éducation nationale - Direction Générale des Ressources Humaines

Bureaux : DGRH C2-1

72 Rue Regnault

75243 Paris cedex 13

Fax : 01 55 55 01 46

(1) Information à préciser.

(2) Préciser les modifications éventuelles dans la répartition interdépartementale des postes vacants.

(3) En tenant compte des retraites intervenant au cours de l'année 2012/2013.

(4) Indiquer le cas échéant l'origine de la vacance des postes indiqués colonne 5 :

adresser à DGRH C2-1 ([patrick.boucher@education.gouv.fr](mailto:patrick.boucher@education.gouv.fr)), copie des arrêtés correspondants.

**Annexe M10f****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'Etat et adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

| Académie :   |   |  |                        | <b>à retourner sous le présent timbre :</b><br><br><b>BUREAU DGRH C2-1</b><br><br><b>Pour le 20 décembre 2013</b> |
|--|---|--|------------------------|---|
| Affaire suivie par :                                       |   |  |                        |   |
| Téléphone :  |   |  |                        |   |
| Courriel :   |   |  |                        |   |
| <b>Corps</b>   | <b>Nombre de possibilités d'accueil</b> | <b>Date limite de dépôt des demandes</b> | <b>Date de la capa</b> | <b>Personnes à contacter<br/>Téléphone<br/>Courriel</b>   |
| Infirmiers (cat. A)  |   |  |                        |   |
| Assistants de service social des administrations de l'Etat |   |  |                        |   |
| Adjoints administratifs                                    |   |  |                        |   |

**À renvoyer (avant le 20 décembre 2013) :**

**Par courriel à [annie.denis@education.gouv.fr](mailto:annie.denis@education.gouv.fr) et [beatrice.elia@education.gouv.fr](mailto:beatrice.elia@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 M11****Dispositif commun aux mouvements des personnels des bibliothèques et au traitement des demandes d'accueil en détachement et d'intégration****Postes offerts aux mouvements**

Les listes des postes vacants pour tous les corps de la filière des bibliothèques seront accessibles sur le site internet « <http://mvtbib.adc.education.fr/mvtbib> ».

- Cas spécifique des postes de direction :

Les postes de direction doivent obligatoirement faire l'objet d'une publication sur le site internet pour pouvoir être pourvus. Les établissements sont tenus de porter une égale attention à l'ensemble des candidatures présentées. Un courrier spécifique sera adressé sur ce point aux présidents d'université et aux directeurs d'établissement. Ces derniers auront **jusqu'au 10 avril 2014** pour faire parvenir le classement des agents qui auront présenté leur candidature sur ces postes.

**Candidatures à la mobilité**

Les candidats à une mutation peuvent demander tout poste de leur choix, même s'il ne figure pas sur la liste publiée, à l'exception des postes de direction qui font, obligatoirement, l'objet d'une publication via internet.

Toutes les demandes doivent être formulées sur le serveur Internet : « <http://mvtbib.adc.education.fr/mvtbib> ».

Tout candidat à une mutation doit veiller au strict respect des règles suivantes :

- il peut formuler six vœux au maximum.
- il est indispensable que tout candidat à une mutation contacte la direction de la bibliothèque d'accueil pour obtenir toutes les informations utiles sur le profil et la localisation exacte du poste à pourvoir.
- la demande doit comporter l'avis du supérieur hiérarchique.

Les établissements, après consultation des commissions paritaires d'établissement, émettent un avis sur les départs.

Pour les conservateurs et les conservateurs généraux, s'agissant de postes à profil, les établissements d'accueil émettront également un avis sur les candidatures.

Pour toutes les demandes émanant d'agents relevant du ministère chargé de la culture ou portant sur des postes ouverts au dit ministère, copie devra impérativement en être transmise au chef du département des ressources et de l'action territoriale au ministère de la culture et de la communication - Direction générale des médias et des industries culturelles - Service du livre et de la lecture (DGMIC).

Les candidats auprès des bibliothèques municipales classées devront adresser une lettre au bureau DGRH C2-3 confirmant leur demande de mise à disposition dans le cadre du dispositif conventionnel mis en place à cet effet entre l'Etat et la collectivité territoriale concernée.

**Documents à transmettre**

- demande de mutation, de réintégration ou de mise à disposition (annexe M11b) ;
- demande de mise à disposition dans le cadre du dispositif conventionnel - postes en BMC (annexe M11c) ;
- tableau justificatif des vœux (annexe M11e) ;
- pièces justificatives.

**Demandes de détachement et d'intégration**

Les demandes d'accueil en détachement et les demandes d'intégration directe ou après détachement doivent faire l'objet **d'un avis de la commission paritaire d'établissement (CPE)** avant d'être soumises à chacune des commissions administratives paritaires compétentes, à l'issue de l'établissement des tableaux de mutation.

**a - Détachements- Intégrations directes.**

Les fonctionnaires souhaitant entrer par voie de détachement ou d'intégration directe dans un corps de la filière des bibliothèques sont invités à prendre contact avec le responsable de l'établissement ou du service où se situe(nt) la(ou les) bibliothèque(s) susceptible(s) de les accueillir.



Ils doivent formuler leur demande, en même temps que la saisie des vœux des agents sur l'application, auprès du bureau DGRH C2-3, soit **avant le 4 mars 2014**, et transmettre, par la voie hiérarchique, **avant le 4 avril 2014**, un dossier complet comportant :

- le formulaire revêtu visa du supérieur hiérarchique (annexe M11d),
- un curriculum vitæ (annexe M8),
- les 3 derniers comptes rendus d'entretien professionnel ou fiches de notation,
- le dernier arrêté relatif à leur classement et/ou à leur position administrative.

Les établissements sollicités doivent impérativement en informer le bureau DGRH C2-3 et transmettre par écrit à ce dernier votre avis motivé.

**Copie de ces demandes doit être impérativement adressée à la DGMIC** (département des ressources et de l'action territoriale) **lorsqu'elles concernent des emplois ouverts sur le budget du ministère de la culture et de la communication.**

**Par ailleurs, le bureau DGRH C2-3 recueillera l'avis de l'inspection générale des bibliothèques pour l'accès aux corps des conservateurs généraux, des conservateurs et des bibliothécaires.**

#### **b - Intégrations après détachement.**

Les agents placés en position de détachement dans l'un des corps de la filière bibliothèque peuvent solliciter leur intégration dans le corps qui les accueille après un délai de deux ans. Ce délai est réduit à un an pour les conservateurs du patrimoine, les assistants de conservation et les magasiniers des bibliothèques. Néanmoins, au titre de la loi de mobilité, ils peuvent solliciter leur intégration avant le terme de la période fixée par les statuts particuliers.

Elles sont soumises à l'avis de la CAPN compétente qui prend en compte l'avis émis par l'établissement d'accueil en détachement. Cet avis doit parvenir au bureau DGRH C2-3 **au plus tard le 4 avril 2014.**

Annexe M11a

## Mouvement des personnels des bibliothèques

| Opération liée au mouvement   | Année 2014                              |                             |                             |                             |
|---|---|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
|   | Conservateurs et conservateurs généraux | BIB                         | BIBAS                       | Magasiniers                 |
| - mise en ligne des postes (accès établissement)  | 29/01/2014                              | 06/02/2014                  | 06/02/2014                  | 06/02/2014                  |
| - saisie des profils de poste par les établissements  | du 30/01/2014 au 05/02/2014             | _____                       | _____                       | _____                       |
| - saisie des vœux par les agents souhaitant participer au mouvement, modifications éventuelles et annulations<br>- dépôt des demandes de détachement et d'intégration                   | du 06/02/2014 au 03/03/2014             | du 06/02/2014 au 03/03/2014 | du 06/02/2014 au 03/03/2014 | du 06/02/2014 au 03/03/2014 |
| - saisie des avis sur les départs par les chefs d'établissements  | du 06/02/2014 au 05/03/2014             | du 06/02/2014 au 05/03/2014 | du 06/02/2014 au 05/03/2014 | du 06/02/2014 au 05/03/2014 |
| - saisie des avis sur les arrivées par les chefs d'établissements   | du 06/03/2014 au 31/03/2014             | _____                       | _____                       | _____                       |
| - saisie des avis CPE par les présidents  | du 06/03/2014 au 31/03/2014             | du 06/03/2014 au 31/03/2014 | du 06/03/2014 au 31/03/2014 | du 06/03/2014 au 31/03/2014 |
| - date limite de réception à l'administration centrale des dossiers complets de mutation, de détachement et d'intégration formulées sur papier et transmises par la voie hiérarchique : | 04/04/2014                              | 04/04/2014                  | 04/04/2014                  | 04/04/2014                  |
| - date de la CAPN   | <b>07/05/2014</b>                       | <b>15/05/2014</b>           | <b>23/05/2014</b>           | <b>12/06/2014</b>           |
| - date d'effet de l'affectation   | 01/09/2014                              | 01/09/2014                  | 01/09/2014                  | 01/09/2014                  |

## Annexe M11b

**Demande (1) de mutation, de réintégration ou de mise à disposition\***

Année 2014\*\*

NOM.....

PRENOM.....

Corps.....

**Situation de famille**

Date et lieu de naissance : .....

Célibataire

Concubinage

PACS

Marié(e)

Divorcé(e)

|                          |
|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |

Nombre d'enfants :      et date de naissance :

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Profession et lieu d'exercice du conjoint (2) .....

Adresse personnelle, n° de téléphone et courriel.....

**Situation administrative**

Etablissement d'affectation (éventuellement, préciser section et lieu d'implantation).....

Date d'affectation dans l'établissement : .....

S'agit-il d'une première demande de mutation dans le corps ?.....

Formation universitaire et langue(s) connue (s).....

**Avis du supérieur hiérarchique**

(Cocher la case correspondante)

|                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| <b>Favorable</b>   | <input type="checkbox"/> |
| <b>Défavorable</b> | <input type="checkbox"/> |

Fait à

, le

Fait à

, le

**Signature****Signature de l'intéressé(e)**

(1) Cette demande engage **la responsabilité** du fonctionnaire qui la présente pour tout poste sollicité quel que soit son rang préférentiel ; l'agent **s'engage à accepter l'affectation** qui lui sera offerte.

(2) En cas de **demande de mutation pour rapprochement de conjoint**, il est indispensable de joindre **une attestation** certifiant le lieu de travail du conjoint, **une fiche d'état civil**, un certificat de concubinage ou un extrait du registre du greffe du tribunal d'instance.

**Pour les conservateurs et conservateurs généraux uniquement**

\* **Concerne les postes en bibliothèque municipale classée uniquement. Joindre les annexes M11c et M11e.**

**\*\*rayer la mention inutile**

## Annexe M11c

**Demande de mise à disposition\*****Année 2014****Conservateurs et conservateurs généraux uniquement**

NOM.....

PRENOM.....

Corps.....

**Demander la mise à disposition des bibliothèques municipales classées suivantes dans le cadre du dispositif conventionnel mis en place à cet effet entre l'État et la collectivité territoriale concernée :**

| <b>Nom de la bibliothèque municipale classée</b> |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

*Fait à* \_\_\_\_\_ , *le* \_\_\_\_\_**Signature de l'intéressé(e)**

\* **Concerne les postes en bibliothèque municipale classée uniquement. Joindre les annexes M11b et M11e.**



**Signature****Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
Signature de l'intéressé(e)****Avis de l'inspection générale  
des bibliothèques** *(pour l'accès aux corps de catégorie A)***Fait le \_\_\_\_\_  
Signature**

(1) En cas de **demande de détachement lié à un rapprochement de conjoint**, il est indispensable de joindre **une attestation** certifiant le lieu de travail du conjoint, **une fiche d'état civil**, un certificat de concubinage ou un extrait du registre du greffe du tribunal d'instance.

Annexe M11e

**Tableau justificatif des vœux :  
mutation, intégration, détachement, réintégration, mise à disposition\* - année 2014**

| MOTIFS<br>ETABLISSEMENTS<br>(1) | <b>Postes</b> | Intérêt pour<br>les langues<br>étrangères<br><input type="checkbox"/><br>anciennes<br><input type="checkbox"/> | Intérêt pour les<br>technologies<br>nouvelles | Raisons<br>de<br>santé<br>(2) | Rapprochement<br>(2)<br>familial <input type="checkbox"/><br>conjoint <input type="checkbox"/><br>autres <input type="checkbox"/> | Précisions<br>éventuelles sur les<br>motifs |
|---------------------------------|---------------|--|---|-------------------------------|---|---|
|                                 |               |  |   |                               |   |   |
|                                 |               |  |   |                               |   |   |
|                                 |               |  |   |                               |   |   |
|                                 |               |  |   |                               |   |   |
|                                 |               |  |   |                               |   |   |
|                                 |               |  |   |                               |   |   |
|                                 |               |  |   |                               |   |   |
|                                 |               |  |   |                               |   |   |

(1) Dans l'intérêt de tous, des formules telles que « toute bibliothèque située dans la région de ..... » ne seront pas prises en compte.

(2) Joindre pièces justificatives.

\*Pour les conservateurs ou conservateurs généraux candidats à une mise à disposition d'une bibliothèque municipale classée, joindre les annexes M11b et M11c.



**Annexe M12****Accueil en mutation – personnel ITRF****1 - Établissement :****2 - Agent accueilli :**

Nom de famille :

Nom d'usage :

Prénom :

Corps - Grade :

Etablissement d'exercice actuel :

**3 - Nombre de candidatures examinées pour ce poste:****4 - Priorité légale :** article 60 de la loi du 11 janvier 1984 modifiée

|  | OUI | NON |
|--|-----|-----|
| Rapprochement de conjoint                  |     |     |
| Rapprochement PACS                         |     |     |
| Bénéficiaire de l'obligation d'emploi      |     |     |
| Exercice dans un quartier urbain difficile |     |     |
| Réorientation professionnelle              |     |     |

Date, cachet et signature du président de l'université, du directeur ou du recteur :

**Demande à adresser, accompagnée de la demande de l'agent revêtue de l'avis favorable de l'établissement de départ et de l'avis de la CPE de l'établissement d'accueil :**

Ministère de l'éducation nationale  
Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche  
DGRH C2-2  
72 rue Regnault  
75243 Paris cedex 13

