

Bulletin officiel n° 43 du 25 novembre 2010

Sommaire

Organisation générale

Prime de fonctions et de résultats

Comité d'attribution pour les chefs de service, directeurs adjoints, sous-directeurs, experts de haut niveau et directeurs de projet dans les services centraux du MEN et du MESR
arrêté du 19-10-2010 (NOR : MENA1001001A)

Enseignement supérieur et recherche

Écoles normales supérieures

Dates d'ouverture et de clôture des inscriptions et dates des épreuves des concours d'admission - session 2011
arrêté du 25-10-2010 (NOR : ESRS1000386A)

École normale supérieure de Cachan

Conditions d'admission des élèves, spécifiques aux concours de l'ENS de Cachan
arrêté du 21-10-2010 (NOR : ESRS1000384A)

Enseignement privé

Établissements d'enseignement supérieur privés ou consulaires autorisés à délivrer un diplôme visé par le ministre chargé de l'Enseignement supérieur
arrêté du 18-10-2010 (NOR : ESRS1000380A)

Enseignement privé

Établissements d'enseignement supérieur technique privés et consulaires autorisés à conférer le grade de master aux titulaires du diplôme visé par le ministre chargé de l'Enseignement supérieur
arrêté du 18-10-2010 (NOR : ESRS1000381A)

Enseignement privé

Établissements d'enseignement supérieur technique privés et consulaires autorisés à délivrer un diplôme visé par le ministre chargé de l'Enseignement supérieur
arrêté du 25-10-2010 (NOR : ESRS1000385A)

Personnels

Compte épargne-temps

Établissements publics à caractère scientifique et technologique relevant du ministre chargé de la Recherche et centre d'études de l'emploi
circulaire n° 210-0022 du 12-10-2010 (NOR : ESRH1026268C)

Enseignants-chercheurs

Modalités de recensement des enseignants-chercheurs optant pour la procédure spécifique d'avancement de grade, au titre de l'année 2011
arrêté du 15-10-2010 (NOR : ESRH1000382A)

Personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé

Modalités des mouvements - rentrée 2011
note de service n° 2010-209 du 27-10-2010 (NOR : MENH1025631N)

Mouvement du personnel

Conseils, comités et commissions

Nominations au conseil d'administration du Centre national d'enseignement à distance
arrêté du 21-10-2010 (NOR : MENF1001000A)

Conseils, comités et commissions

Nomination au conseil d'orientation du Centre national d'enseignement à distance
arrêté du 2-11-2010 (NOR : MENF1001028A)

Conseils, comités et commissions

Nominations à des sections du Comité national de la recherche scientifique
arrêté du 4-11-2010 (NOR : ESRR1000387A)

Informations générales

Recrutement

Inspecteur général de l'administration de l'Éducation nationale et de la Recherche de première classe
avis du 10-11-2010 - J.O. du 10-11-2010 (NOR : MENI1026676V)

Vacance de fonctions

Directeur de l'IUFM de l'université de Poitiers
avis du 27-10-2010 (NOR : ESRS1000383V)

Organisation générale

Prime de fonctions et de résultats

Comité d'attribution pour les chefs de service, directeurs adjoints, sous-directeurs, experts de haut niveau et directeurs de projet dans les services centraux du MEN et du MESR

NOR : MENA1001001A
arrêté du 19-10-2010
MEN - SAAM A2

Vu décret n° 2006-572 du 17-5-2006 modifié ; décret n° 2009-1211 du 9-10-2009

Article 1 - Dans les services centraux des ministères chargés de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, le comité d'attribution mentionné à l'article 6 du [décret du 9 octobre 2009](#) susvisé est composé comme suit :

- le secrétaire général ;
- le directeur général de l'enseignement scolaire ;
- le directeur général pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle ;
- le directeur général pour la recherche et l'innovation ;
- la directrice générale des ressources humaines ;
- le directeur des affaires financières ;
- la directrice des affaires juridiques ;
- le directeur de l'évaluation, de la prospective et de la performance ;
- la directrice des relations européennes, internationales et de la coopération ;
- la déléguée à la communication ;
- le chef du service de l'action administrative et de la modernisation ;
- le chef du service des technologies et des systèmes d'information.

Article 2 - Le secrétaire général est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin officiel du ministère de l'Éducation nationale et au Bulletin officiel du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

Fait à Paris, le 19 octobre 2010
Pour le ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement,
Pour la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche
et par délégation,
Pierre-Yves Duwoye

Enseignement supérieur et recherche**Écoles normales supérieures****Dates d'ouverture et de clôture des inscriptions et dates des épreuves des concours d'admission - session 2011**

NOR : ESRS1000386A
arrêté du 25-10-2010
ESR - DGESIP

Par arrêté de la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche en date du 25 octobre 2010, les dates d'ouverture et de clôture des inscriptions obligatoires aux concours d'admission aux écoles normales supérieures pour l'année 2011 sont fixées comme suit :

Du dimanche 5 décembre 2010 au samedi 15 janvier 2011, minuit, pour :

- Les candidats aux filières scientifiques MP, PC, BCPST, PSI, PT et TSI des premiers concours de l'École normale supérieure et de l'École normale supérieure de Lyon, de l'École normale supérieure de Cachan, sur le site : www.scei-concours.fr/
- Les candidats aux filières littéraires A/L et B/L des premiers concours de l'École normale supérieure, aux concours des séries lettres et arts, langues vivantes, sciences humaines et sciences économiques et sociales de l'École normale supérieure de Lyon, et aux concours droit, sciences sociales, économie et gestion, langue étrangère : anglais, de l'École normale supérieure de Cachan, sur le site : www.concours-bce.com/index.php
- Les candidats aux filières design et EPS de l'École normale supérieure de Cachan sur le site : www.ens-cachan.fr/
- Les candidats aux concours d'admission en troisième année à l'École normale supérieure de Cachan sur le site : www.ens-cachan.fr/

Du mercredi 12 janvier 2011 au mercredi 9 mars 2011, minuit, pour :

- Les candidats au concours post-DUT-BTS, génie électrique, génie mécanique, génie civil de l'École normale supérieure de Cachan sur le site : www.concours-ensea.org/Portail/

Du lundi 7 février 2011 au vendredi 22 avril 2011, minuit, pour :

- Les candidats au second concours d'entrée à l'École normale supérieure : www.ens.fr/

Du lundi 7 février 2011 au vendredi 22 avril 2011, minuit, pour :

- Les candidats au second concours d'entrée à l'École normale supérieure de Lyon sur le site : www.ens-lyon.eu/

Le calendrier des épreuves écrites des concours d'admission aux écoles normales supérieures pour la session 2011 est fixé comme suit :

- École normale supérieure

Concours littéraires :

- . Lettres (A/L) : 20, 21, 22, 26, 28, 29 avril et 2 mai 2011
- . Sciences sociales (B/L) : 26, 27, 28, 29 avril, 2 et 4 mai 2011

Concours scientifiques :

- . MPI : 9, 10, 11, 12, 13 et 16 mai 2011
- . I : 9, 10, 11, 12, 13 et 16 mai 2011
- . PC : 9, 10, 11, 12, 13 et 16 mai 2011
- . BCPST : 2, 3, 4, 5 et 6 mai 2011

Second concours : 16 juin 2011

- École normale supérieure de Lyon

Lettres et arts - langues vivantes - sciences humaines :

- . Composition de philosophie : 20 avril 2011
- . Composition française : 21 avril 2011
- . Composition d'histoire : 22 avril 2011
- . Commentaire LVE et traduction : 26 avril 2011
- . Composition de géographie : 27 avril 2011
- . Épreuves de spécialités dont arts : 28 avril 2011

Sciences économiques et sociales :

- . Composition française : 26 avril 2011
- . Histoire : 27 avril 2011
- . Philosophie : 28 avril 2011
- . Sciences sociales : 29 avril 2011
- . Mathématiques : 2 mai 2011
- . Épreuves à options : 4 mai 2011

- École normale supérieure de Lyon

Premiers concours :

- . Groupe M : 9, 10, 11, 12, 13 et 16 mai 2011
- . Groupe I : 9, 10, 11, 12, 13 et 16 mai 2011
- . Groupe PC : 9, 10, 11, 12, 13 et 16 mai 2011
- . Groupe BCPST : 2, 3, 4, 5, 6 mai 2011

Second concours : 20, 21 et 22 juin 2011

- École normale supérieure de Cachan

Concours d'entrée en première année, filière Sciences :

- . MP : du 9 au 16 mai 2011
- . Informatique : du 9 au 16 mai 2011
- . PC : du 9 au 16 mai 2011
- . PSI : du 9 au 12 mai 2011
- . BCPST : du 2 au 6 mai 2011
- . PT : du 2 au 11 mai 2011
- . TSI : du 3 au 6 mai 2011
- . Concours post-DUT/BTS : le 14 mai 2011

Concours d'entrée en première année, filière Lettres :

- . Sciences sociales : du 26 avril au 4 mai 2011
- . Langue étrangère : anglais : du 20 avril au 28 avril 2011
- . Droit, économie, gestion : du 27 au 29 avril 2011
- . Économie et gestion : du 26 au 29 avril 2011
- . Design : du 26 au 29 avril 2011
- . EPS : les 22 et 23 mars 2011

Concours d'admission en 3ème année : les 4 et 5 avril 2011.

Conditions d'admission des élèves, spécifiques aux concours de l'ENS de Cachan

NOR : ESRS1000384A
arrêté du 21-10-2010
ESR - DGESIP

Vu code de l'Éducation, notamment article L. 716-1 ; décret n° 87-698 du 26-8-1987 modifié ; arrêté du 9-9-2004 modifié par arrêté du 28-11-2005, notamment article 2 ; arrêté du 28-11-2006 modifié par arrêté du 5-11-2008

Article 1 - L'[arrêté du 28 novembre 2006](#) susvisé est modifié conformément aux dispositions des articles 2 à 5 du présent arrêté.

Article 2 - L'article 2 est remplacé par les dispositions suivantes :

« Art. 2 - Groupe MP (mathématiques, physique).

Le concours MP donne lieu à un recrutement selon deux options : mathématiques-physique et mathématiques-informatique. Les candidats doivent préciser lors de l'inscription l'option choisie selon la dominante physique ou informatique qui sera identique pour l'écrit et l'oral. Il comporte les épreuves suivantes :

Épreuves écrites d'admissibilité :

- Option mathématiques-physique

1. Première composition de mathématiques (Maths A, durée : quatre heures ; coefficient 5) ;
2. Deuxième composition de mathématiques (Maths C, durée : quatre heures ; coefficient 5) ;
3. Composition de physique (durée : quatre heures ; coefficient 4).

- Option mathématiques-informatique

1. Première composition de mathématiques (Maths A, durée : quatre heures ; coefficient 5) ;
2. Deuxième composition de mathématiques (Maths C, durée : quatre heures ; coefficient 5) ;
3. Composition d'informatique (Info A, durée : quatre heures ; coefficient 4).

Épreuves écrites d'admission, communes aux deux options :

1. Français (durée : quatre heures ; coefficient 3) : l'épreuve consiste en une dissertation portant sur le programme annuel de français dans les classes préparatoires aux grandes écoles scientifiques. Outre une connaissance de ce programme, l'épreuve requiert une aptitude à situer et à définir un problème et à y apporter une réponse méthodique et personnelle. Les qualités de forme : logique et rigueur de la composition, correction et précision du style, feront l'objet d'une attention particulière ;

2. Langue vivante étrangère I (durée : 2 x 1 h 30 ; coefficient 2) portant, au choix du candidat, sur l'une des langues vivantes étrangères suivantes : allemand, anglais, arabe, chinois, espagnol. L'épreuve consiste en un exercice d'expression dans la langue étrangère choisie (1 h 30) et en une version (1 h 30).

Épreuve écrite d'admission, spécifique à l'option mathématiques-physique :

1. Composition d'informatique (Info B, durée : deux heures ; coefficient 3).

Pour l'option mathématiques-informatique, le coefficient de la 3ème épreuve écrite d'admissibilité (Composition d'informatique - Info A) est porté de 4 à 7 pour le calcul du total de points de la phase d'admission.

Épreuves orales d'admission (leur durée est fixée par le jury) :

- Option mathématiques-physique

Interrogation de mathématiques (coefficient 12).

- Option mathématiques-informatique

Interrogation d'informatique (coefficient 12).

Épreuves orales d'admission communes aux deux options (leurs durées sont fixées par le jury) :

1. Interrogation de mathématiques (coefficient 8) ;

2. Interrogation de physique (coefficient 6) ;

3. Épreuve de langue vivante étrangère (coefficient 2) portant sur la même langue que celle choisie pour l'épreuve écrite de LV 1 et comportant la présentation et le commentaire d'un texte en langue étrangère d'intérêt général ou scientifique. L'usage d'un dictionnaire est interdit ;

4. Travaux d'initiative personnelle encadrés - Tipe (coefficient 2) : un document rédigé par le candidat est remis au service concours avant le début des épreuves orales. L'évaluation est effectuée à partir d'une discussion entre le jury et le candidat, sur la base de ce rapport, sans exposé préalable du candidat. Les rapports ne sont pas évalués en tant que tels. La taille des rapports de mathématiques/informatique doit être comprise entre 2 et 5 pages (soit au minimum 12 500 caractères), plus les illustrations. Les textes et figures sont l'œuvre du candidat : les reproductions et les copies ne sont pas acceptées, sauf, éventuellement, pour des documents servant de base à la question de départ. »

Article 3 - L'article 3 est remplacé par les dispositions suivantes :

« Art. 3 - Groupe Info (informatique).

Le concours Info comporte les épreuves suivantes :

Épreuves écrites d'admissibilité :

1. Composition d'informatique (Info A, durée : quatre heures ; coefficient 5).
2. Composition d'informatique-mathématiques (durée : quatre heures ; coefficient 5) portant sur le programme de la filière MP applicable aux classes MP* ;
3. Composition de mathématiques (Maths C, durée : quatre heures ; coefficient 5) portant sur le programme de la filière MP applicable aux classes MP*.

Épreuves écrites d'admission :

1. Français (durée : quatre heures ; coefficient 2) : l'épreuve consiste en une dissertation portant sur le programme annuel de français dans les classes préparatoires aux grandes écoles scientifiques. Outre une connaissance de ce programme, l'épreuve requiert une aptitude à situer, à définir un problème et à y apporter une réponse méthodique et personnelle. Les qualités de forme : logique et rigueur de la composition, correction et précision du style, feront l'objet d'une attention particulière ;
2. Langue vivante étrangère I (durée : 2 x 1 h 30 ; coefficient 1,5) portant, au choix du candidat, sur l'une des langues vivantes étrangères suivantes : allemand, anglais, arabe, chinois, espagnol. L'épreuve consiste en un exercice d'expression dans la langue étrangère choisie (1 h 30) et en une version (1 h 30) ;

Épreuves pratiques et orales d'admission (leurs durées sont fixées par le jury) :

1. Interrogation d'informatique fondamentale (coefficient 5) ;
2. Épreuve pratique d'algorithmique et de programmation (coefficient 5) ;
3. Interrogation de mathématiques (coefficient 5) ;
4. Épreuve de langue vivante étrangère (coefficient 1,5) portant sur la même langue que celle choisie pour l'épreuve écrite et comportant la présentation et le commentaire d'un texte en langue étrangère d'intérêt général ou scientifique ;
5. Travaux d'initiative personnelle encadrés - Tipe (coefficient 3) : un document rédigé par le candidat est remis au service concours avant le début des épreuves orales. L'évaluation est effectuée à partir d'une discussion entre le jury et le candidat, sur la base de ce rapport sans exposé préalable du candidat. Les rapports ne sont pas évalués en tant que tels. La taille des rapports de mathématiques/informatique doit être comprise entre 2 et 5 pages (soit au maximum 12 500 caractères), plus les illustrations. Les textes et figures sont l'œuvre du candidat : les reproductions et les copies ne sont pas acceptées, sauf, éventuellement, pour des documents servant de base à la question de départ. »

Article 4 - L'article 4 est remplacé par les dispositions suivantes :

« Art. 4 - Groupe PC (physique, chimie).

Le concours PC permet un recrutement selon deux options : physique et chimie. Les candidats doivent préciser à l'inscription l'option choisie selon la dominante physique ou chimie identique pour l'écrit et l'oral. Il comporte les épreuves suivantes :

Épreuves écrites d'admissibilité :

- Option physique

1. Composition de mathématiques (durée quatre heures ; coefficient 5) ;
2. Composition de physique (Phy B, durée quatre heures ; coefficient 7) ;
3. Composition de chimie (durée quatre heures ; coefficient 4).

- Option chimie

1. Composition de mathématiques (durée quatre heures ; coefficient 5) ;
2. Composition de physique (Phy B, durée quatre heures ; coefficient 4) ;
3. Composition de chimie (durée quatre heures ; coefficient 7).

Épreuves écrites d'admission, communes aux deux options :

1. Français (durée : quatre heures ; coefficient 3) : l'épreuve consiste en une dissertation portant sur le programme annuel de français dans les classes préparatoires aux grandes écoles scientifiques. Outre une connaissance de ce programme, l'épreuve requiert une aptitude à situer, à définir un problème et à y apporter une réponse méthodique et personnelle. Les qualités de forme : logique et rigueur de la composition, correction et précision du style feront l'objet d'une attention particulière ;
2. Langue vivante étrangère I (durée : 2 x 1 h 30 ; coefficient 2) portant, au choix du candidat, sur l'une des langues vivantes étrangères suivantes : allemand, anglais, arabe, chinois, espagnol. L'épreuve consiste en un exercice d'expression dans la langue étrangère choisie (1 h 30) et en une version (1 h 30) ;
3. Composition d'informatique (Info B, durée : deux heures ; coefficient 3).

Épreuves pratiques et orales d'admission (leurs durées sont fixées par le jury) :

- 1.a Épreuve de physique (coefficient 12 pour l'option physique, coefficient 6 pour l'option chimie) ;
- 1.b Épreuve de chimie (coefficient 6 pour l'option physique, coefficient 12 pour l'option chimie) ;
2. Manipulation de physique (coefficient 6 pour l'option physique, coefficient 3 pour l'option chimie) ;
3. Manipulation de chimie (coefficient 3 pour l'option physique, coefficient 6 pour l'option chimie) ;

4. Langue vivante étrangère (coefficient 2) portant sur la même langue que celle choisie pour l'épreuve écrite de LVI. Elle comporte la présentation et le commentaire d'un texte en langue étrangère d'intérêt général ou scientifique ;
5. Travaux d'initiative personnelle encadrés (coefficient 6) : un document rédigé par le candidat est remis au service concours avant le début des épreuves orales. L'évaluation est effectuée à partir d'une discussion entre le jury et le candidat, sur la base de ce rapport, sans exposé préalable du candidat. Les rapports ne sont pas évalués en tant que tels. La taille des rapports de physique/chimie doit être comprise entre 2 et 5 pages (soit au maximum 12 500 caractères), plus les illustrations. Les textes et figures sont l'œuvre du candidat : les reproductions et les copies ne sont pas acceptées sauf, éventuellement, pour des documents servant de base à la question de départ. »

Article 5 - L'article 5 est modifié comme suit :

Le paragraphe relatif aux épreuves écrites d'admission du groupe BCPST (biologie, chimie, physique, sciences de la Terre) est remplacé par les dispositions suivantes :

- « 1. Composition de mathématiques (durée quatre heures ; coefficient 4) ;
2. Français (durée : quatre heures ; coefficient 3) : l'épreuve consiste en une dissertation portant sur le programme annuel de français dans les classes préparatoires aux grandes écoles scientifiques. Outre une connaissance de ce programme, l'épreuve requiert une aptitude à situer, à définir un problème et à y apporter une réponse méthodique et personnelle. Les qualités de forme : logique et rigueur de la composition, correction et précision du style, feront l'objet d'une attention particulière ;
3. Langue vivante étrangère I (durée deux heures ; coefficient 2) portant, au choix du candidat, sur l'une des langues vivantes étrangères suivantes : allemand, anglais, espagnol. L'épreuve consiste en un exercice de version, éventuellement complété par un exercice d'expression dans la langue étrangère choisie, en réponse à une ou deux questions sur le texte. »

Article 6 - Pour la session 2011, au titre des épreuves écrites d'admission des groupes MP (mathématiques, physique), PC (physique, chimie) et Info (informatique), pour l'épreuve de langue vivante étrangère I, le choix portera sur les langues suivantes : allemand, anglais, arabe, espagnol, italien, portugais, russe.

Pour les groupes MP, PC et BCPST (biologie, chimie, physique, sciences de la Terre), une épreuve de langue vivante étrangère II (durée : deux heures ; coefficient 2 pour les groupes MP et BCPST et coefficient 1 pour le groupe PC) est également organisée. Elle portera, au choix du candidat, sur l'une des langues suivantes : allemand, anglais, arabe, chinois, espagnol, grec ancien, italien, japonais, latin, portugais et russe.

L'épreuve consiste en un exercice de version, éventuellement complété par un exercice d'expression dans la langue étrangère choisie, en réponse à une question sur le texte. La langue de cette seconde épreuve doit être distincte de celle choisie pour la première épreuve. L'usage d'un ou plusieurs dictionnaires bilingues ou unilingues est autorisé pour l'arabe, le chinois, le japonais, le grec ancien et le latin.

Article 7 - Le directeur général pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle ainsi que le directeur de l'École normale supérieure de Cachan sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin officiel du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

Fait à Paris, le 21 octobre 2010

Pour la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche
et par délégation,

Le directeur général pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle,
Patrick Hetzel

Enseignement supérieur et recherche

Enseignement privé

Établissements d'enseignement supérieur privés ou consulaires autorisés à délivrer un diplôme visé par le ministre chargé de l'Enseignement supérieur

NOR : ESRS1000380A
arrêté du 18-10-2010
ESR - DGESIP A MESESP

Vu code de l'Éducation, notamment articles L. 443-2 et L. 641-5 ; décret n° 2001-295 du 4-4-2001 modifié ; arrêté du 8-3-2001 ; arrêté du 25-8-2010

Article 1 - L'annexe à l'[arrêté du 25 août 2010](#) autorisant des établissements d'enseignement supérieur privés ou consulaires à délivrer un diplôme visé par le ministre chargé de l'Enseignement supérieur est modifiée ainsi qu'il suit :

Au lieu de :

Académie	Établissement	Libellé court	Durée du visa à compter du 1er septembre 2010
Lyon	Institut de recherche et d'action commerciale de Lyon, programme « Responsable du développement commercial et marketing »	Idrac Lyon (Bac +3)	1 an

Lire :

Académie	Établissement	Libellé court	Durée du visa à compter du 1er septembre 2010
Lyon	Institut de recherche et d'action commerciale de Lyon, programme « Responsable du marketing et du développement commercial »	Idrac Lyon (Bac +3)	1 an

Article 2 - Le directeur général pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin officiel du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

Fait à Paris, le 18 octobre 2010

Pour la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche
et par délégation,

Le directeur général pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle,
Patrick Hetzel

Enseignement supérieur et recherche

Enseignement privé

Établissements d'enseignement supérieur technique privés et consulaires autorisés à conférer le grade de master aux titulaires du diplôme visé par le ministre chargé de l'Enseignement supérieur

NOR : ESRS1000381A
arrêté du 18-10-2010
ESR - A MESESP

Vu code de l'Éducation, notamment articles L. 443-2 et L. 641-5 ; décret n° 99-747 du 30-8-1999 modifié, notamment article 2 - 4° - 1 alinéa ; décret n° 2001-295 du 4-4-2001 modifié ; arrêté du 8-3-2001 ; arrêté du 25-8-2010

Article 1 - Dans l'annexe 2 de l'[arrêté du 25 août 2010](#) autorisant les établissements d'enseignement supérieur technique privés et consulaires à conférer le grade de master aux titulaires du diplôme visé par le ministre chargé de l'Enseignement supérieur :

Au lieu de :

Académie	Établissement	Libellé court	Durée d'attribution du grade de master à compter du 1er septembre 2010
Paris	European Business School (École européenne de gestion)	EBS Paris (passage à Bac +5)	2 ans

Lire :

Académie	Établissement	Libellé court	Durée d'attribution du grade de master à compter du 1er septembre 2010
Paris	European Business School (École européenne de gestion)	EBS Paris	3 ans

Article 2 - Le directeur général pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin officiel du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

Fait à Paris, le 18 octobre 2010

Pour la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche
et par délégation,

Le directeur général pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle,
Patrick Hetzel

Enseignement supérieur et recherche

Enseignement privé

Établissements d'enseignement supérieur technique privés et consulaires autorisés à délivrer un diplôme visé par le ministre chargé de l'Enseignement supérieur

NOR : ESR1000385A
arrêté du 25-10-2010
ESR - DGESIP A MESESP

Vu code de l'Éducation, notamment articles L. 443-2 et L. 641-5 ; décret n° 2001-295 du 4-4-2001 modifié ; arrêté du 8-3-2001 ; arrêté du 25-8-2010

Article 1 - Dans l'annexe 2 de l' [arrêté du 25 août 2010](#) relatif aux établissements d'enseignement supérieur technique privés et consulaires autorisés à délivrer un diplôme visé par le ministre chargé de l'Enseignement supérieur :

Au lieu de :

Académie	Établissement	Libellé court	Durée du visa à compter du 1er septembre 2010
Paris	European Business School (École européenne de gestion)	EBS (passage à Bac +5)	3 ans

Lire :

Académie	Établissement	Libellé court	Durée du visa à compter du 1er septembre 2010
Paris	European Business School (École européenne de gestion)	EBS Paris	3 ans

Article 2 - Le directeur général pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin officiel du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

Fait à Paris, le 25 octobre 2010

Pour la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche
et par délégation,

Le directeur général pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle,
Patrick Hetzel

Personnels

Compte épargne-temps

Établissements publics à caractère scientifique et technologique relevant du ministre chargé de la Recherche et centre d'études de l'emploi

NOR : ESRH1026268C
circulaire n° 2010-0022 du 12-10-2010
ESR - DGRH C1-2

Texte adressé aux présidentes et présidents, aux directrices et directeurs généraux et aux directeurs d'établissement public à caractère scientifique et technologique

Références : décret n° 2002-634 du 29-4-2002 modifié ; arrêté du 20-1-2004 ; arrêté du 28-8-2009

Le dispositif du compte épargne-temps (CET) fixé par le [décret du 29 avril 2002](#) précité a profondément évolué depuis sa création, passant d'un régime exclusivement géré sous forme de jours de congés à un régime combinant sortie en temps, en argent et en épargne retraite.

Le [décret n° 2008-1136 du 3 novembre 2008](#) modifiant le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du CET dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature et indemnisant des jours accumulés sur le CET des agents de la fonction publique de l'État et des magistrats de l'ordre judiciaire a donné la possibilité aux agents d'opter pour la monétisation de leur stock de jours inscrits sur le CET au 31 décembre 2007, dans la limite de la moitié des jours détenus et il a assoupli les règles qui encadraient auparavant la prise sous forme de congés des jours accumulés.

Le [décret n°2009-1065 du 28 août 2009](#) modifiant certaines dispositions relatives au CET dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature précise les conditions dans lesquelles les agents, après avoir exercé l'option ouverte par le décret du 3 novembre 2008, peuvent utiliser les jours qui demeurent inscrits sur leur CET et ceux qu'ils y déposeront.

La présente circulaire abroge la circulaire n° 2004-053 du 23 mars 2004 relative au CET dans les établissements publics à caractère scientifique et technologique (EPST) et au centre d'études de l'emploi (CEE) relevant du ministre chargé de la Recherche et la circulaire du 9 décembre 2008 relative à la modification du dispositif du CET et à l'indemnisation de jours épargnés, et précise les dispositions de l'[arrêté du 20 janvier 2004](#) précité.

I - L'ouverture d'un compte épargne-temps

1.1 Personnels concernés

Les présentes dispositions s'appliquent à l'ensemble des personnels titulaires et non titulaires (agents non titulaires recrutés sur contrat de droit public, qu'ils soient rémunérés sur budget de l'État ou sur ressources propres) exerçant dans les EPST et au CEE (à l'exception du laboratoire central des Ponts et chaussées), ainsi qu'aux personnels chargés de fonctions d'encadrement dans ces mêmes établissements, qu'ils exercent à temps complet, à temps incomplet ou à temps partiel, dès lors qu'ils remplissent les conditions cumulatives suivantes :

- être agent public de l'État (ou agent de la fonction publique territoriale ou hospitalière en position de détachement sur un emploi de la fonction publique de l'État) ;
- exercer ses fonctions dans un EPST relevant du ministre chargé de la Recherche ou au CEE ;
- avoir accompli au moins une année de service public de manière continue au moment de la demande d'ouverture (ce qui exclut du dispositif les agents non titulaires recrutés pour une durée inférieure à 12 mois) ;
- ne pas être stagiaire au sens défini à l'article 1er du [décret n°94-874 du 7 octobre 1994](#) : un fonctionnaire stagiaire ne peut, pendant la période de stage, bénéficier de l'ouverture du CET. Si des droits au titre d'un CET ont été acquis antérieurement, ils ne peuvent être utilisés pendant la période de stage et, durant cette période, l'agent ne peut acquérir de nouveaux droits.

Les agents en service à l'étranger peuvent aussi bénéficier du CET. L'agent qui perçoit des émoluments versés en application du [décret n°67-290 du 28 mars 1967](#) modifié fixant les modalités de calcul des émoluments des personnels de l'État et des établissements publics de l'État à caractère administratif en service à l'étranger peut bénéficier des modes d'indemnisation ou de prise en compte au titre du régime additionnel de retraite de la fonction publique (RAFP).

Sont exclus du dispositif du CET :

- les enseignants et enseignants-chercheurs ;
- les bénéficiaires d'un contrat aidé ;
- les personnels engagés à la vacation.

1.2 Instruction de la demande

L'ouverture d'un CET se fait à la demande expresse de l'agent au moyen du formulaire joint en **annexe 1**. Ce document est transmis par la voie hiérarchique à l'autorité administrative qui assure le décompte des congés de l'agent et, à ce titre, assure la gestion de son CET. Cette demande d'ouverture n'a pas à être motivée par l'agent. L'intéressé ne peut pas disposer simultanément de plusieurs comptes dans la fonction publique de l'État.

L'autorité administrative informe l'agent par écrit de la suite donnée à sa demande. Un refus éventuel doit être motivé, s'agissant d'une décision administrative individuelle défavorable au sens de la [loi n° 79-587 du 11 juillet 1979](#) relative à la motivation des actes administratifs et à l'amélioration des relations entre l'administration et le public

1.3 Unité de calcul

L'unité de calcul du CET est le **jour ouvré entier** pour l'alimentation du compte, pour l'utilisation sous forme de congés des jours épargnés, pour l'indemnisation et pour une prise en compte au titre du RAFFP.

II - L'alimentation du compte épargne-temps

Pour alimenter son CET, l'agent doit avoir accompli, au préalable, une durée de travail effectif de 1607 heures au cours de l'année de référence conformément au [décret n° 2000-815 du 25 août 2000](#) (relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature) et à l'[arrêté du 31 août 2001](#) (relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les établissements publics à caractère scientifique et technologique et au centre d'études de l'emploi).

2.1 Demande de l'agent

L'alimentation du CET fait l'objet d'une demande expresse et individuelle une fois par an au moyen du formulaire joint en **annexe 2**.

Cette demande doit parvenir par la voie hiérarchique à l'autorité administrative chargée de la gestion du CET au plus tôt le 1er novembre et au plus tard le 31 décembre clôturant l'année de référence.

Les jours de congés non pris dont le report sur l'année suivante a été autorisé par le chef de service ne peuvent pas être inscrits au CET.

Les jours de congés non pris, non reportés et dont le versement sur le CET n'a pas été demandé au 31 décembre clôturant l'année de référence, sont perdus.

L'année de l'ouverture du CET, les jours sont épargnés pour la totalité de ladite année, quelle que soit la date d'ouverture du compte.

2.2 Nature et calcul des jours épargnés

Sous réserve que le nombre de jours de congés effectivement pris dans l'année de référence ne soit pas inférieur à 20 jours, conformément à la directive européenne 93/104/CE du 23/11/1993, le CET peut être alimenté par :

- 1- le versement d'une partie des jours de congés annuels non pris ;
- 2- le versement d'une partie des jours résultant de la réduction du temps de travail.

Ne peuvent être versés au CET :

- les congés bonifiés prévus par le [décret n° 78-399 du 20 mars 1978](#) (il convient d'entendre ici le total de la durée du congé de l'année et de la bonification qui lui est consécutive) ;
- les congés administratifs prévus par les [décrets n°96-1026](#) et n°[96-1027 du 26 novembre 1996](#) ;
- les jours constitués au moyen du cumul d'heures résultant de l'application des dispositifs de débit/crédit de l'horaire variable ;
- les jours constitués au moyen du cumul d'heures supplémentaires, de compensation de sujétions particulières, de pénibilité, de dérogation aux garanties minimales, de travail occasionnel, d'astreintes, etc.

Le versement sur le CET pourra concerner tout ou partie du solde des jours de congés non pris au titre de l'année de référence.

Ce solde résulte de **la différence** entre, d'une part, **45 jours** de congés réglementaires tels qu'ils résultent dans chaque EPST de l'application de l'arrêté du 31 août 2001 précité et, d'autre part, le **nombre de jours de congés effectivement pris** au titre de l'année de référence.

Dans ces 45 jours de congés figurent : le nombre de jours de congés légaux dont bénéficie tout fonctionnaire de l'État pour une année de service accomplie, soit cinq fois ses obligations hebdomadaires de service (conformément à l'article 1er du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État), ainsi que des jours supplémentaires de congés qui sont juridiquement assimilés à des jours résultant de l'aménagement et de la réduction du temps de travail.

La situation selon laquelle l'aménagement du temps de travail mis en place dans une structure génère pour un agent un régime de jours de congés plus favorable que les 45 jours prévus réglementairement et qu'il n'en aurait pas bénéficié en totalité est sans incidence sur le mode de calcul du nombre de jours qu'il est en droit d'épargner. **Pour les besoins de l'alimentation du CET, les 45 jours constituent un plafond pour le calcul des jours éligibles au dépôt.** Un agent ne peut donc déposer plus de **25 jours** par an.

Les situations qui conduiraient des agents à épargner un nombre important de jours de congés non pris par an doivent correspondre à des contraintes de service exceptionnelles et ne sauraient se répéter chaque année. Il convient à cet égard de veiller à ce que les agents puissent prendre la majorité de leurs congés annuels de manière régulière pour éviter des difficultés de fonctionnement ultérieures.

Exemples de calcul

- Un agent ayant pris au cours de l'année de référence 30 jours de congés pourrait donc, sur la base du volume annuel d'heures de travail dû, déposer jusqu'à 15 jours de congés sur son CET.
- Un agent ayant pris 45 jours de congés mais pouvant prétendre pour cette même année de référence à 50 jours ne pourra porter les cinq jours non pris sur son CET mais pourra en demander le report sur l'année suivante, dans les conditions prévues par le [décret n° 84-972 du 26 octobre 1984](#) (relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État, cf. article 1er).

L'autorité administrative s'assure que la demande d'alimentation du CET présentée par l'agent remplit les conditions énoncées ci-dessus.

Au moins une fois par an en début d'année entre le 1er et le 15 janvier, l'autorité administrative communique à l'agent l'état de situation de son compte retraçant le nombre de jours épargnés et utilisés au cours de la période de référence, ainsi que le solde de jours disponibles. Il invite le cas échéant l'agent à exercer son droit d'option qui doit intervenir au plus tard le 31 janvier pour les jours dépassant le seuil de 20 jours.

III - Utilisation du compte épargne-temps

3.1 Utilisation des jours accumulés sur un CET

Au terme de chaque année civile, après que l'agent a déposé sur son CET les jours de congés ou réduction du temps de travail non pris dans l'année de référence, on examine le nombre de jours figurant sur son compte. Il convient de distinguer les deux cas suivants :

Le nombre de jours inscrits sur le CET est inférieur ou égal à 20 jours

Les jours peuvent être pris uniquement sous forme de congés, dans les mêmes conditions que les congés annuels de droit commun.

Le nombre de jours inscrits sur le CET est supérieur à 20 jours

Pour les agents titulaires

- Les 20 premiers jours inscrits sur le CET ne peuvent être utilisés que sous forme de congés.
- Pour les jours excédant le seuil de 20 jours, l'agent titulaire opte au moyen du formulaire en **annexe 3** (exercice du droit d'option), au plus tard le 31 janvier de l'année suivante, dans la proportion qu'il souhaite :
 - . soit pour leur indemnisation,
 - . soit pour leur prise en compte au titre du RAFP,
 - . soit pour le maintien de jours pouvant être pris sous forme de congés, sous réserve que la progression du nombre de jours inscrits qui en résulte respecte un plafond annuel fixé à 10 jours et que le nombre total de jours figurant sur le compte n'excède pas un plafond global fixé à 60 jours.

L'option exercée par l'agent au 31 janvier de l'année suivante porte sur l'**intégralité** des jours excédant le seuil de 20 jours, elle ne porte pas que sur les jours épargnés au titre de l'année de référence. Dès lors que l'agent dispose d'un CET supérieur à 20 jours, il doit opter chaque année même s'il n'a pas alimenté son CET.

Si l'agent titulaire n'opte pas, il est réputé avoir choisi une prise en compte au titre du RAFP.

Jours inscrits sur le CET	Choix possibles
Du 1er au 20ème jour	Congés
Du 21ème au 60ème jour	% Indemnisation RAFP Congés dans la limite de 10 jours par an
À partir du 61ème jour	% Indemnisation RAFP

Exemple :

Un agent titulaire qui dispose d'un CET de 30 jours au 1er février de l'année n, alimente son compte avant le 31 décembre de l'année n de 15 jours. Le solde de son CET après versement est de 45 jours (30+15), il doit opter au plus tard le 31 janvier de l'année n+1 dans les proportions qu'il souhaite pour les 25 jours qui dépassent le seuil de 20 jours. L'agent peut ainsi choisir :

- soit l'indemnisation de tout ou partie des 25 jours dépassant le seuil de 20 jours ;
- soit la prise en compte au titre du RAFP de tout ou partie des mêmes 25 jours ;
- soit le maintien sous forme de jours utilisables comme congés, dans la limite de 10 jours (soit au maximum 40 jours pouvant être pris sous forme de congés : les 30 jours précédemment maintenus + les jours déposés dans l'année dans la limite de 10 jours).

L'agent titulaire peut ainsi décider du choix suivant pour les 25 jours dépassant le seuil de 20 jours : le maintien de 20 jours de congés (les 10 jours précédemment maintenus + les 10 jours maximum de progression annuelle), 4 jours

d'indemnisation et 1 jour au titre du RAFP. Après exercice de l'option, le compte est alors ramené à 40 jours, soit 20 jours en stock et 20 jours résultant de l'option, ces jours pouvant être pris sous forme de congés dans l'année ou ultérieurement (les limitations relatives à l'alimentation et à l'utilisation du CET (plafonnement à 22 du nombre de jours maximum susceptibles d'être épargnés annuellement, la condition d'une épargne minimale de 40 jours pour pouvoir utiliser les jours épargnés, la durée minimale de 5 jours ouvrés requise pour toute demande de congé au titre du CET et l'obligation de solder les droits épargnés sur le CET avant l'expiration d'un délai de 10 ans ont été supprimées par le décret du 3 novembre 2008).

Si l'agent n'opte pas, les 25 jours dépassant le seuil de 20 jours seront pris en compte au titre du RAFP exclusivement.

Pour les agents non titulaires

- Les 20 premiers jours inscrits sur le CET ne peuvent être utilisés que sous forme de congés.
 - Pour les jours excédant le seuil de 20 jours, l'agent non titulaire opte, au plus tard le 31 janvier de l'année suivante, dans la proportion qu'il souhaite :
 - . soit pour leur indemnisation,
 - . soit pour le maintien de jours pouvant être pris sous forme de congés, sous réserve que la progression du nombre de jours inscrits qui en résulte respecte un plafond annuel fixé à 10 jours et que le nombre total de jours figurant sur le compte n'excède pas un plafond global fixé à 60 jours.
- Si l'agent non titulaire n'opte pas, il est réputé avoir choisi l'indemnisation des jours excédant le seuil de 20 jours.

Jours inscrits sur le CET	Choix possibles
Du 1er au 20ème jour	Congés
Du 21ème au 60ème jour	Indemnisation % Congés dans la limite de 10 jours par an
À partir du 61ème jour	Indemnisation

3.1.1 Indemnisation des jours épargnés

Un agent peut demander l'indemnisation de tout ou partie des jours dépassant le seuil de 20 jours, déposés sur son CET.

Le montant de l'indemnisation est obtenu en appliquant à l'agent le taux d'indemnisation fixé par journée et par catégorie dans l' [arrêté du 28 août 2009](#) pris pour application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 précité :

- 125 euros pour la catégorie A ;
- 80 euros pour la catégorie B ;
- 65 euros pour la catégorie C.

Les jours retenus pour l'indemnisation sont définitivement retranchés du CET à la date d'exercice de l'option. Le versement est effectué en une seule fois sur l'année de la demande (formulée au plus tard le 31 janvier).

Le montant de l'indemnisation est soumis aux règles d'imposition et aux cotisations sociales des primes et indemnités.

Le montant de l'indemnisation n'est pas soumis aux majorations et aux indexations existant dans les collectivités d'outre-mer ou dans les départements d'outre-mer.

Pour les agents travaillant à temps partiel, ce même montant n'est pas soumis à proratisation en fonction de la quotité travaillée par ces agents.

Catégorie	A	B	C
Montants bruts : (1)	125 euros	80 euros	65 euros
Assiette des cotisations (97% des montants bruts) :	121,25 euros	77,60 euros	63,05 euros
CSG (7,5 % de l'assiette) :	9,09 euros	5,82 euros	4,73 euros
CRDS (0,5 % de l'assiette) :	0,61 euros	0,39 euros	0,32 euros
Montants nets :	115,30 euros	73,79 euros	59,95 euros

3.1.2 Transformation en épargne retraite sous forme de points du RAFP

Un agent titulaire peut demander la transformation en épargne retraite sous forme de points du RAFP de tout ou partie des jours dépassant le seuil de 20 jours, déposés sur son CET.

Le montant qui sera reversé au RAFP pour chaque jour converti est égal dans tous les cas au montant (cf. point 3.1.1) correspondant au taux forfaitaire par catégorie fixé par l'arrêté du 29 août 2009 pris pour application du décret

n° 2002-634 du 29 avril 2002 précité duquel sont retranchées la contribution sociale généralisée (CSG) et la contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS).

Pour le calcul des assiettes et des taux de cotisation spécifiques et pour les modalités techniques de versement au RAFF, il convient de se reporter au document « Transferts de jours CET à l'ERAFF » en ligne sur le site I-DGRH (Rubrique Biatoss - Statuts et réglementation - Statut général - CET) et à la circulaire DAF C2 / 2010-24 du 25 février 2010 relative à la prise en compte au sein du RAFF des jours du CET.

Les jours retenus pour la prise en compte au titre du RAFF sont définitivement retranchés du CET à la date d'exercice de l'option. Le versement est effectué en une seule fois sur l'année de la demande (formulée au plus tard le 31 janvier).

Exemple :

Pour un agent de catégorie A, le taux correspond à 125 euros. Le montant versé au RAFF sous forme de cotisation sera de 125 euros pour un jour, montant duquel doit être retranché le taux de la CGS et le taux de la CRDS applicable. On obtient alors un montant de 119,95 euros qui seront versés sous forme de cotisations au RAFF.

3.1.3 Le maintien de jours pouvant être pris sous forme de congés

Un agent peut choisir d'alimenter son CET en jours pouvant être pris sous forme de congés dans la limite de 10 jours (progression annuelle maximale du nombre de jours pouvant être inscrits sur le CET fixé par l'arrêté du 28 août 2009 pris pour application du décret du 29 avril 2002) par an et sous réserve que le nombre total de jours figurant sur le compte n'excède pas un plafond global fixé à 60 jours (plafond global de jours pouvant être maintenus sur un CET fixé par l'arrêté du 28 août 2009 pris pour application du décret du 29 avril 2002).

Le plafond annuel n'est applicable que pour les jours au-delà du seuil de 20 jours. Un agent qui dispose de moins de 20 jours sur son CET peut donc dépasser ce seuil, sans pouvoir, au titre de l'année suivante, avoir plus de 30 jours sur son CET.

Exemples :

Un agent dispose de 5 jours sur son CET. Il l'alimente de 13 jours au cours de l'année de référence. Ces jours supplémentaires sont obligatoirement conservés sur son CET pour être utilisés sous forme de congés. Le plafond annuel de 10 jours ne s'applique pas puisque le CET est inférieur à 20 jours.

Un agent dispose de 20 jours sur son CET. Il l'alimente de 15 jours au cours de la période de référence. Il ne peut maintenir en jours pouvant être pris sous forme de congés que 10 jours, pour les 5 jours restants il doit en demander l'indemnisation ou la transformation en point retraite (uniquement pour les agents titulaires).

Si le plafond global de 60 jours est atteint, l'agent ne peut choisir qu'entre l'indemnisation et la transformation en point retraite (uniquement pour les agents titulaires) pour les jours dépassant ce seuil.

Exemple :

Un agent dispose de 55 jours sur son CET. Il l'alimente de 10 jours au cours de la période de référence. L'agent ne peut maintenir en jours pouvant être pris sous forme de congés que 5 jours, pour les 5 jours dépassant le plafond global de 60 jours, il doit en demander l'indemnisation ou la transformation en point retraite (uniquement pour les agents titulaires).

Le choix de maintenir des jours pour une utilisation ultérieure sous forme de congés est remis en cause chaque année.

Exemple :

Au cours d'une période de référence, un agent dispose de 25 jours et alimente son CET de 15 jours. Cet agent avait maintenu 5 jours pour une utilisation sous forme de congés au-delà du seuil de 20 jours les années précédentes. Lors de l'option que l'agent doit exercer le 31 janvier au plus tard, il peut revenir sur son choix précédent de maintenir 5 jours au-delà du seuil de 20 jours et décider de demander l'indemnisation de 20 jours.

Pour l'utilisation des jours pouvant être pris sous forme de congés, l'agent doit remplir le formulaire en annexe 4 en respectant un délai suffisant prévu à l'article 6 de l'arrêté du 20 janvier 2004 précité. Ce délai devra être proportionnel à la durée du congé envisagé.

L'agent peut en effet décider d'utiliser sous forme de congés le nombre de jours qu'il souhaite. L'intégralité des jours épargnés sur le CET peut être consommée en une seule fois. L'article 4 du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 (relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État) selon lequel l'absence du service ne peut excéder trente et un jours consécutifs n'est pas applicable à une utilisation sous forme de congés de jours déposés sur un CET. Toutefois la prise de ce congé doit être compatible avec les nécessités de service. La demande d'utilisation du compte peut être refusée au motif d'incompatibilité avec les nécessités de service. Dans ce cas, le refus doit être dûment motivé au sens de la loi du 11 juillet 1979 précitée et doit demeurer exceptionnel.

Une décision de refus du congé sollicité doit être communiquée à l'agent dans un délai raisonnable et en tout état de cause au moins quinze jours avant la date de départ en congés prévue.

Les jours utilisés sous forme de congés sont définitivement retranchés du CET (soit CET « ancien régime » ou CET « nouveau régime » lorsqu'il en possède deux).

Les litiges d'ordre individuel relatifs aux conditions d'utilisation du CET peuvent faire l'objet d'une saisine, par l'agent concerné, de la commission administrative paritaire compétente qui rend alors un avis.

3.2 Conditions d'utilisation des jours maintenus sur un CET dans le cadre de l'ancien régime

Un agent a pu maintenir comme jours pouvant être utilisés sous forme de congés tout ou partie des jours accumulés sur son CET au 31 décembre 2008.

Les jours maintenus peuvent être pris uniquement sous forme de congés, dans les mêmes conditions que les congés annuels de droit commun. Pour utiliser ces jours maintenus sous forme de congés, l'agent doit remplir le formulaire en **annexe 4** dans les mêmes conditions qu'au point 3.1.3.

Cependant, à tout moment, l'agent ayant choisi cette option peut demander l'application du « nouveau régime » aux jours ayant fait l'objet de la demande de maintien conformément à l'article 9 V du décret du 28 août 2009 précité.

L'agent, dans cette hypothèse, renonce au maintien de son CET « ancien régime », qui fusionne avec le CET « nouveau régime ». Il convient alors de distinguer deux cas :

- Le CET « nouveau régime » avant fusion est inférieur ou égal à 20 jours :

Les deux CET fusionnent : l'agent doit opter pour les jours qui dépassent le seuil de 20 jours dans les proportions qu'il souhaite pour l'indemnisation et/ou pour le versement au RAFP (uniquement pour les agents titulaires).

Le versement qui en résulte s'effectue à hauteur de quatre jours par an jusqu'à épuisement du solde sauf si la durée de versement est supérieure à quatre ans, auquel cas le versement s'effectue en quatre fractions annuelles d'égal montant.

Exemple :

Un agent dispose de 40 jours sur son CET « ancien régime » et de 15 jours sur son CET « nouveau régime ». Il décide de renoncer au maintien de son CET « ancien régime ». Cet agent doit opter pour les 35 jours qui dépassent le seuil de 20 jours ($40 + 15 = 55 - 20 = 35$ jours) dans les proportions qu'il souhaite pour l'indemnisation et/ou pour le versement au RAFP. Le solde de son CET « nouveau régime » sera après fusion de 20 jours.

- Si le CET « nouveau régime » avant fusion est supérieur à 20 jours :

L'agent doit opter pour les jours épargnés sur son CET « ancien régime » dans les proportions qu'il souhaite pour l'indemnisation et/ou pour le versement au RAFP. Le versement qui en résulte s'effectue à hauteur de quatre jours par an jusqu'à épuisement du solde sauf si la durée de versement est supérieure à quatre ans, auquel cas le versement s'effectue en quatre fractions annuelles d'égal montant.

Exemple :

Un agent dispose de 40 jours sur son CET « ancien régime » et de 25 jours sur son CET « nouveau régime ». Il décide de renoncer au maintien de son CET « ancien régime ». Cet agent doit opter pour les 40 jours épargnés sur son CET « ancien régime » dans les proportions qu'il souhaite pour l'indemnisation et/ou pour le versement au RAFP. Le solde de son CET « nouveau régime » reste après option à 25 jours.

IV - Transfert du compte epargne temps

4.1 En cas de mobilité au sein de la fonction publique de l'État

L'autorité administrative établit un état de situation (joint en **annexe 5**) des congés et du CET détenu par l'agent qui effectue une mobilité. Ce relevé est transmis à l'établissement d'accueil.

La charge des versements restant à effectuer au titre de l'indemnisation des jours en stock au 31 décembre 2007, au titre de l'indemnisation et du versement au RAFP des jours en stock au 31 décembre 2008 et au titre de l'indemnisation et du versement au RAFP des jours non maintenus sur un CET « ancien régime » dans le cadre de l'article 9 V du décret 28 août 2009 incombe à l'établissement d'accueil.

4.2 En cas de mobilité hors de la fonction publique de l'État ou de placement en position interruptive d'activité

Le transfert du CET d'un agent en mobilité dans la fonction publique territoriale ou la fonction publique hospitalière auprès du nouvel employeur n'est pas possible ni la prise en compte, au sein de la fonction publique de l'État, des droits acquis dans une autre fonction publique.

Le fonctionnement du CET est suspendu jusqu'au retour de l'agent dans la fonction publique de l'État.

Le solde restant dû, le cas échéant, à l'agent au titre de l'indemnisation des jours en stock au 31 décembre 2007 et au 31 décembre 2008 et au titre de l'indemnisation des jours non maintenus sur un CET « ancien régime » dans le cadre de l'article 9 V du décret 28 août 2009, doit lui être versé à la date de son départ en mobilité hors de la fonction publique de l'État ou de son placement en position interruptive d'activité.

4.3 En cas de cessation de fonctions ou de fin de contrat

Les jours épargnés sur le ou les CET de l'agent doivent être utilisés uniquement sous forme de congés avant son départ. Il convient d'en informer l'agent dans un délai suffisant.

Le solde restant dû à l'agent au titre de l'indemnisation des jours en stock au 31 décembre 2007 et au 31 décembre 2008 et au titre de l'indemnisation des jours non maintenus sur un CET « ancien régime » dans le cadre de l'article 9 V du décret 28 août 2009 doit lui être versé à la date de son départ.

4.4 En cas de décès de l'agent

L'article 10-1 du décret du 29 avril 2002 précité prévoit qu'en cas de décès d'un agent titulaire d'un CET, les droits acquis au titre de ce CET bénéficient à ses ayants-droit et donnent lieu à une indemnisation.

Les ayants-droit d'un agent décédé percevront une indemnisation correspondant à l'intégralité des jours déposés par l'agent sur son CET. Les montants applicables sont les montants forfaitaires par catégories statutaires fixés par l'arrêté du 29 août 2009 pris pour application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 précité (cf. point 3.1.1).

Exemple :

Si l'agent dispose de 60 jours sur son CET à la date de son décès, ses ayants-droit percevront une indemnisation correspondant à la valeur forfaitaire des 60 jours, quand bien même l'agent décédé n'aurait pu utiliser les 20 premiers jours que sous forme de congés.

Pour la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche
et par délégation,
Le chef du service des personnels ingénieurs, administratifs,
techniques, sociaux et de santé et des bibliothèques,
Éric Bernet

Annexe 1

Demande d'ouverture et de première alimentation d'un compte épargne-temps

(Vu le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié ; arrêté interministériel en du 20 janvier 2004 modifié)

Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche

Service ou établissement :

Nom

Prénom

Corps et grade (ou nature et date du contrat)

Fonctions exercées :

Quotité de travail : Temps complet

Autre (à préciser)

Affectation précise (direction/établissement/service/sous-direction/département/ bureau/ secteur)

Adresse du lieu d'affectation :

- Demande l'ouverture d'un compte épargne-temps dans les conditions où ce dispositif est mis en œuvre au ministère chargé de l'Enseignement supérieur et de la Recherche et dans les établissements publics à caractère scientifique et technologique et au centre d'études de l'emploi en relevant.

- Demande un premier versement sur ce CET de jours de congés non pris.

Détail de la demande : année civile concernée : 201...

Jours de congés annuels	Droits à congés (en jours) au titre de l'année de référence (B)	Nbre de jours de congés annuels utilisés au cours de l'année de référence (C)	Solde de jours de congés annuels non pris au cours de l'année de référence(D) $D = B - C = E + F$	Nbre de jours de congés annuels reportés sur l'année civile suivante (E)	Nbre de jours de congés annuels dont le versement au CET est demandé (F)
Jours de RTT	Nbre de jours de RTT acquis au titre de l'année de référence (G)	Nbre de jours RTT utilisés au cours de l'année de référence (H)	Solde de jours RTT non pris (I) $I = G - H$	Solde de jours RTT dont le versement au CET est demandé (J)	Total des jours de congés annuels et de RTT versés au CET (K) $K = F + J$ et $K \leq 45 - (C + H)$

Remplir le formulaire en annexe 3 (exercice du droit d'option) si K > 20 jours.

Lieu et date de la demande:

Signature:

Visa et avis du supérieur hiérarchique :

Décision de l'autorité administrative : OUI NON

Observations :

Date :

Signature :

Un agent ne peut pas ouvrir plusieurs CET simultanément dans la fonction publique de l'État.

(1) Plafond de 45 jours.

Annexe 2

Demande d'alimentation d'un compte épargne-temps

(Vu le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié ; Vu l'arrêté interministériel en date du 20 janvier 2004 modifié)

Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche

À retourner à l'autorité administrative entre le 1er novembre et 31 décembre de l'année civile

Service ou établissement :

Nom :

Prénom :

Corps et grade (ou nature et date du contrat) :

Fonctions exercées :

Quotité de travail : Temps complet

Autre (à préciser)

Affectation précise (direction/établissement/service/sous-direction/département/ bureau/ secteur)

Adresse du lieu d'affectation :

Demande le versement de jours de congés non pris sur son CET.

Détail de la demande : année civile concernée : 201...

Solde du CET
avant versement (A)

Solde CET « ancien régime »
(nombre de jours maintenus)
pour information

Jours de congés annuels	Droits à congés (en jours) au titre de l'année de référence (B)	Nbre de jours de congés annuels utilisés au cours de l'année de référence (C)	Solde de jours de congés annuels non pris au cours de l'année de référence (D) $D = B - C = E + F$	Nbre de jours de congés annuels reportés sur l'année civile suivante (E)	Nbre de jours de congés annuels dont le versement au CET est demandé (F)
Jours de RTT	Nbre de jours de RTT acquis au titre de l'année de référence (G)	Nbre de jours RTT utilisés au cours de l'année de référence (H)	Solde de jours RTT non pris (I) $I = G - H$	Solde de jours RTT dont le versement au CET est demandé (J)	Total des jours de congés annuels et de RTT versés au CET (K) $K = F + J$ et $K \leq 45 (1) - (C + H)$

Lieu et date de la demande :

Solde du CET après versement (L)
 $L = A + K$

Signature :

Remplir le formulaire en annexe 3 (exercice du droit d'option) si le CET après versement (L) est supérieur au seuil de 20 jours (2).

Visa et avis du supérieur hiérarchique :

Décision de versement sur le CET par l'autorité administrative : OUI NON

Observations :

Date :

Signature :

(1) Plafond de 45 jours.

(2) À défaut d'option, les jours épargnés au-delà de 20 jours seront pris en compte au titre du régime additionnel de retraite de la fonction publique (agent titulaire) ou indemnisés (agent non titulaire).

Annexe 3

Demande d'exercice du droit d'option

(Vu le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié)

Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche

À remplir uniquement si CET > 20 jours et avant le 1er février de l'année suivant l'année de référence
Service ou établissement :

Nom : _____ Prénom : _____
Corps et grade (ou nature et date du contrat) : _____
Fonctions exercées : _____
Quotité de travail : Temps complet Autre (à préciser)
Affectation précise (direction/établissement/service/sous-direction/département/ bureau/ secteur) : _____
Adresse du lieu d'affectation : _____
Demande le versement de jours de congés non pris sur son compte épargne-temps.
Détail de la demande : année civile concernée : 201...

Solde du CET avant versement (A de l'annexe 2) : Solde du CET après versement (L de l'annexe 2) :

Droit d'option pour les jours dépassant le seuil de 20 jours (L > 20) dans les proportions que souhaite l'agent			
Nombre de jours dépassant le seuil de 20 jours (M) $M = L - 20 = N + O + P$	Nombre de jours à prendre en compte au titre du RAFP (uniquement pour les agents titulaires) (N)	Nombre de jours à indemniser (O)	Nombre de jours à maintenir sur le CET pour une utilisation sous forme de congés (P) $P \leq A - 10$

Lieu et date de la demande : _____ Solde du CET après option (Q)
Signature : _____ $Q = 20 + P$
 $Q \leq 60$ jours

Visa et avis du supérieur hiérarchique :

Décision de versement sur le CET par l'autorité administrative : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Observations : Date Signature :

- (1) Régime de retraite additionnelle de la fonction publique prévu par le décret n° 2004-569 du 18 juin 2004 relatif à la retraite additionnelle de la fonction publique pris en application de la loi n° 2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites.
- (2) Dans la limite de 10 jours par an et de 60 jours pour le total du compte.
- (3) Cette formule ne fonctionne que si $A \geq 20$ jours. Si $A < 20$ jours, il est possible de maintenir jusqu'à 10 jours au dessus du seuil de 20 jours ($P \leq 10$ jours).

Annexe 4**Demande d'utilisation d'un compte épargne-temps sous forme de congés**

(Vu le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 ; arrêté interministériel du 20 janvier 2004)

Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche

Service ou établissement :

Nom

Prénom

Corps et grade (ou nature et date du contrat)

Quotité de travail : Temps complet Autre (à préciser)

Fonctions exercées :

Affectation précise (direction/établissement/service/sous-direction/département/ bureau/ secteur)

Adresse du lieu d'affectation :

Demande un congé au titre de son compte épargne-temps : de : _____ jours sur CET « ancien régime » de : _____ jours sur CET « nouveau régime » du _____ inclus au _____ inclus.

Détail de la demande : année civile concernée : 201...

CET	Nombre de jours épargnés à la date de la demande	Nombre de jours demandés à débiter du CET	Solde du nombre de jours épargnés sur le CET
CET « ancien régime »			
CET « nouveau régime »			

Lieu et date de la demande :

Signature :

Visa et avis du supérieur hiérarchique :

Décision de l'autorité administrative : OUI NON

Observations :

Date :

Signature :

(1) Choisir le cas échéant le CET sur lequel seront retranchés les jours utilisés.

Annexe 5

État de situation des congés et du compte-épargne temps

(Vu le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 ; arrêté interministériel du 20 janvier 2004)

Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche

Service ou établissement :

Nom

Prénom

Corps et grade (ou nature et date du contrat)

Quotité de travail : Temps complet

Autre (à préciser)

Fonctions exercées :

Affectation précise (direction/établissement/service/sous-direction/département/ bureau/ secteur)

Adresse du lieu d'affectation :

Année civile concernée : 201...

Situation des congés à la date du			
Jours de congés annuels	Droits à congés (en jours) au titre de l'année de référence	Nbre de jours de congés annuels utilisés au cours de l'année de référence	Solde de jours de congés annuels non pris au cours de l'année de référence
Jours de RTT	Nbre de jours de RTT acquis au titre de l'année de référence	Nbre de jours RTT utilisés au cours de l'année de référence	Solde de jours RTT non pris au cours de la période de référence

Solde CET « nouveau régime »

Solde CET « ancien régime »

Nombre de jours restant à indemniser au titre du stock au 31/12/2007 et nombre de versements restant à effectuer

Nombre de jours restant à indemniser au titre du stock au 31/12/2008 et nombre de versements restant à effectuer

Nombre de jours restant à verser au RAFP au titre du stock au 31/12/2008 et nombre de versements restant à effectuer

Nombre de jours restant à indemniser au titre des jours non maintenus sur un CET « ancien régime » dans le cadre de l'article 9 V du décret 28 août 2009 et nombre de versements restant à effectuer

Nombre de jours restant à verser au RAFP au titre des jours non maintenus sur un CET « ancien régime » dans le cadre de l'article 9 V du décret 28 août 2009 et nombre de versements restant à effectuer

Lieu et date:

Signature :

Personnels**Enseignants-chercheurs****Modalités de recensement des enseignants-chercheurs optant pour la procédure spécifique d'avancement de grade, au titre de l'année 2011**

NOR : ESRH1000382A
arrêté du 15-10-2010
ESR - DGRH A1-3

Vu décret n° 84-431 du 6-6-1984 modifié ; arrêté du 31-10-2001 modifié

Article 1 - Les maîtres de conférences et les professeurs des universités remplissant les conditions fixées aux articles 40-1, 56 et 57 du [décret du 6 juin 1984](#) modifié pour accéder au grade supérieur et exerçant l'une des fonctions énumérées par l'[arrêté du 31 octobre 2001](#) susvisé peuvent choisir, au titre de la campagne d'avancement de grade 2011, de voir leur dossier examiné par l'instance nationale et selon la procédure spécifique d'avancement de grade définie aux articles 40 et 56 du décret n° 84-431 du 6 juin 1984 modifié.

Article 2 - Les maîtres de conférences et les professeurs des universités visés à l'article 1 ci-dessus expriment leur choix en retournant la fiche de candidature (la fiche de candidature, la notice explicative et la fiche de présentation du dossier de candidature seront consultables et téléchargeables sur : www.galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/, portail Galaxie, rubrique : avancement de grade des enseignants-chercheurs, informations concernant l'avancement spécifique, fiche de candidature et notice explicative. Toutes ces informations seront également consultables et téléchargeables sur le site intranet, i-dgrh) dûment complétée, soit en envoi recommandé simple (sans avis de réception), au ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, direction générale des ressources humaines, service des personnels enseignants de l'enseignement supérieur et de la recherche, sous-direction des études de gestion prévisionnelle, statutaires et des affaires communes (bureau DGRH A1-3), 72, rue Regnault 75243 Paris cedex 13, soit par voie électronique à l'adresse suivante : avancement.specifique@education.gouv.fr.

Les rubriques concernant l'identification du candidat (nom, prénom, date de naissance, établissement d'affectation, signature obligatoire) et les fonctions ouvrant droit à la procédure spécifique d'avancement de grade doivent être obligatoirement renseignées. À défaut, la déclaration de l'intéressé(e) sera considérée comme nulle et sans objet.

Article 3 - Les maîtres de conférences et les professeurs des universités visés à l'article 1 ci-dessus expriment leur choix dans un délai d'un mois à compter de la date de publication du présent arrêté au Bulletin officiel du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, le cachet de la poste faisant foi. Les enseignants-chercheurs qui adresseront leur choix après le délai fixé à l'alinéa précédent seront considérés comme n'ayant pas choisi la procédure spécifique d'avancement de grade au titre de 2011. Leur dossier sera alors examiné dans le cadre de la voie d'avancement de droit commun, ou, le cas échéant, dans la voie réservée aux enseignants-chercheurs affectés dans un établissement à effectif restreint.

Article 4 - La directrice générale des ressources humaines est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin officiel du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

Fait à Paris, le 15 octobre 2010
Pour la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche
et par délégation,
La directrice générale des ressources humaines,
Josette Théophile

Personnels

Personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé

Modalités des mouvements - rentrée 2011

NOR : MENH1025631N

note de service n° 2010-209 du 27-10-2010

MEN - DGRH C2-1

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

La présente note de service a pour objet de préciser les modalités des mouvements des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS) titulaires du ministère de l'Éducation nationale et du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche pour la rentrée 2011.

La note de service comporte cinq parties :

I. Règles communes aux opérations de gestion des mouvements.

II. Dispositions propres aux **mouvements nationaux** des médecins de l'Éducation nationale, des conseillers techniques de service social, des techniciens de laboratoire.

III. Dispositions propres à la mobilité (**mouvement inter** puis intra-académique) des attachés d'administration de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur, des secrétaires administratifs de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur (Saenes).

IV. Dispositions propres aux **mouvements déconcentrés** des infirmiers de l'Éducation nationale, des assistants de service social, des adjoints administratifs de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur (Adjaenes), des adjoints techniques de laboratoire et des adjoints techniques des établissements d'enseignement non décentralisés.

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

Elle est suivie de 6 annexes :

- Déclaration des possibilités d'accueil en catégorie B (infirmiers et assistants de service social) et en catégorie C pour les mouvements déconcentrés (annexe 1)

- Calendriers détaillés des opérations de mutation (annexe 2).

- Barème national indicatif (annexe 3).

- Fiche de classement sur postes à responsabilité particulière (annexe 4).

- Fiche de classement sur postes en Com (annexe 5).

- Fiche de renseignements pour un poste dans les Com (annexe 5 bis).

Les personnels concernés

- **Les personnels à gestion nationale** : médecins de l'Éducation nationale, conseillers techniques de service social, techniciens de laboratoire.

- **Les personnels à gestion déconcentrée** : attachés d'administration de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur (Adaenes), secrétaires administratifs de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur (Saenes), infirmiers de l'Éducation nationale, assistants de service social, adjoints administratifs de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur (Adjaenes), adjoints techniques de laboratoire, adjoints techniques des établissements d'enseignement non décentralisés (l'État n'organise plus la mobilité des Tos vers des postes en EPLE correspondant à l'exercice des missions transférées aux collectivités territoriales en application de la [loi n° 2004-809 du 13 août 2004](#)).

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

Objectifs généraux

Les affectations des personnels prononcées à l'issue des opérations de mobilité doivent tenir compte, dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, des demandes formulées par les personnels et de leur situation de famille. Elles assurent plus particulièrement la prise en compte des demandes formulées par les fonctionnaires à qui la loi a reconnu une priorité de traitement, telle que définie 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.

Le droit des personnes à un traitement équitable lors de l'examen de leur demande de mutation doit être garanti. Ce droit s'appuie, le cas échéant, sur un barème ayant pour objet de donner des indications pour la préparation des opérations de mutation et d'affectation pour les mouvements nationaux et les phases interacadémiques.

Ce barème permet de classer les demandes et d'élaborer des documents de travail préparatoires aux opérations de gestion. Il a donc un caractère indicatif.

En conséquence, dans l'hypothèse où le classement issu de l'application du barème n'aurait pas permis de satisfaire des demandes formulées dans le cadre des priorités légales de mutation, celles-ci pourront être examinées, lors de la tenue des instances paritaires, en dehors de son application, et satisfaites, sous réserve de l'intérêt du service. La prise en considération des caractéristiques spécifiques de certains postes et de situations professionnelles particulières peut amener, de la même manière, à traiter certaines affectations en tenant compte de l'intérêt du service : il s'agit des affectations prononcées sur des postes spécifiques, notamment les postes à responsabilité particulière (PRP). Les postes offerts en collectivité d'outre-mer sont traités, à l'instar des postes spécifiques, suivant la même procédure que pour les PRP.

La prise en compte de situations professionnelles particulières, dans le cadre d'une gestion qualitative des ressources humaines, peut justifier de traiter prioritairement certaines demandes. Il s'agit plus particulièrement des demandes formulées par des agents handicapés : soit ces demandes pourront être traitées de manière satisfaisante au travers d'une bonification significative du barème, soit l'affectation des personnels concernés pourra être prononcée hors barème, afin de garantir l'affectation sur le poste le plus adapté compte tenu du handicap de l'agent concerné. Il est rappelé que, d'une manière générale et dans l'intérêt du service, une stabilité de trois ans dans le poste actuel est recommandée ; l'application de ce principe ne fait toutefois pas obstacle à l'examen, au sein des instances paritaires compétentes, des demandes formulées dans le cadre des priorités légales de mutation susmentionnées ou de celles qui permettraient d'affecter des agents sur des postes difficiles à pourvoir.

Accès à l'application de mobilité : Amia

L'ensemble des opérations de mobilité se déroulent sur le site internet Amia à l'adresse suivante :

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

L'agent se connectera à l'application au moyen de son Numen et de sa date de naissance. Il pourra à cette occasion hiérarchiser ses souhaits de mobilité (mouvement interacadémique ou national, mouvement en Com, détachement).

I. Règles communes aux opérations de gestion des mouvements

A. Traitement des dossiers prioritaires

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

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

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

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

Dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, les affectations prononcées doivent tenir compte des demandes formulées par les intéressés et de leur situation de famille. **Priorité est donnée aux fonctionnaires séparés de leur conjoint pour des raisons professionnelles, aux fonctionnaires séparés pour des raisons professionnelles du partenaire avec lequel ils sont liés par un pacte civil de solidarité** lorsqu'ils produisent la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le code général des Impôts, **aux fonctionnaires handicapés** relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article du code du Travail et **aux fonctionnaires qui exercent leurs fonctions**, pendant une durée et selon des modalités fixées par décret en Conseil d'État, **dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles**. Priorité est également donnée aux fonctionnaires placés en situation de **réorientation professionnelle** pour les emplois correspondant à leur projet personnalisé d'évolution professionnelle. [...] »

Il convient de souligner que ces priorités de mutation seront réalisées dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service et, notamment, dans la limite des capacités d'accueil des académies et des établissements concernés.

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

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

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

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

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

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

Ne sont pas considérées comme des périodes de séparation :

- les périodes de disponibilité ;
- les périodes de position de non-activité ;
- les périodes de congé parental (voir chapitre I-B-2 réintégration) ;
- les congés de longue durée et de longue maladie ;
- le congé pour formation professionnelle ;
- les périodes pendant lesquelles le conjoint est inscrit au Pôle emploi ou sans employeur.

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

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

2. Agents handicapés

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

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

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

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

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

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

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

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

La demande doit contenir :

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

Il est rappelé que les agents qui sollicitent un changement d'académie (mouvements nationaux et interacadémiques) ou une mutation au sein de leur académie (mouvements intra-académiques) au titre du handicap doivent déposer leur demande auprès du recteur, du vice-recteur, ou du ministre selon leurs corps d'appartenance ou leurs affectations. S'ils sont détachés ou affectés en collectivité d'outre-mer, le dossier doit être transmis par l'autorité compétente à l'administration centrale, bureau DGRH C2-1.

Rappel :

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

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

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

4. Agents placés en situation de réorientation professionnelle

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

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

1. Agents en situation de mesure de carte scolaire

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

2. Agents en situation de réintégration après congé parental

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Les agents devront faire parvenir un double de leur demande à l'administration centrale, bureau DGRH C2-1.

Les agents qui demandent une mutation dans une académie différente de leur académie d'origine ou qui sollicitent un poste précis mis en ligne sur Amia doivent formuler leur demande dans le cadre du mouvement interacadémique.

Dans tous les cas, un document validé par les services du vice-rectorat, faisant apparaître la date prévue de fin de leur congé administratif, devra être joint à la confirmation de mutation.

Pour les Adaenes :

Pour des raisons tenant à l'intérêt du service, à l'issue d'une affectation ou d'une mise à disposition dans une Com ou à Mayotte, les Adaenes qui sollicitent leur mutation dans une académie ne pourront postuler pour une agence comptable que si le terme de leur congé administratif est antérieur au 31 décembre 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.

C. Procédures communes aux différents mouvements

1. Motifs des demandes de mutation

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

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

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

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

6) **Mesure de carte scolaire (ou comptable)** : voir supra I. B. 1

2. Impression et envoi des confirmations de demande de mutation

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

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

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

La confirmation de demande de mutation doit parvenir par la voie hiérarchique dans les délais indiqués sur la confirmation, faute de quoi la demande de mutation est annulée.

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

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

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

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

Limitativement, les motifs suivants peuvent être invoqués à l'appui de ces demandes :

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

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

D. Consultation des résultats

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

II. Dispositions propres aux mouvements nationaux

Corps concernés : médecins de l'Éducation nationale, conseillers techniques de service social, techniciens de laboratoire.

A. Calendrier des opérations de mutation

Corps	Saisie des vœux	Edition / Confirmation de la demande par le candidat	Date limite de modification / annulation des demandes	CAPN
Techniciens de laboratoire	du 4ème mardi du mois de novembre au 4ème mardi de décembre	du 4ème mercredi de décembre au 1er jeudi de janvier	3ème jeudi de février	mi-mars de l'année du mouvement
Médecins de l'Éducation nationale	du 1er mardi de février au 1er mardi de mars	du 1er mercredi au 2ème vendredi de mars	3ème jeudi du mois d'avril de l'année du mouvement	fin mai - début juin de l'année du mouvement
Conseillers techniques de service social				

B. Postes offerts

La liste des postes offerts est établie sur la base des demandes des recteurs. Plusieurs spécialités peuvent être rattachées aux corps concernés.

1) Pour les médecins de l'Éducation nationale :

Seuls les postes de médecin de l'Éducation nationale sont offerts dans l'application Amia ; les postes sur emploi fonctionnel de médecin-conseiller technique auprès du recteur d'académie ou de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Éducation nationale, font l'objet d'une parution sur le site de la Biep (bourse interministérielle de l'emploi public) et d'une procédure ad hoc (www.biep.gouv.fr/).

2) Pour les conseillers techniques de service social :

Ils sont de deux types :

- **postes de conseiller technique auprès du recteur d'académie ou de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Éducation nationale** ; pour ces postes, 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 communiquera, pour classement motivé des candidatures, aux recteurs des académies au sein desquelles les postes ont été ouverts.

À l'issue de l'examen des demandes et, le cas échéant, de l'audition des candidats, les recteurs retourneront les dossiers classés et revêtus de leur avis à l'administration centrale, avant la date indiquée dans le calendrier des opérations de mobilité (annexe n°2) ;

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

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

3) Pour les techniciens de laboratoire :

Les postes vacants sont publiés avec mention de leur spécialité disciplinaire (spécialité A : SVT et biotechnologies / spécialité B : sciences physiques).

Toutefois, aucune restriction à la mobilité des techniciens de laboratoire ne peut se fonder sur l'écart entre la spécialité du poste et la spécialité de recrutement de l'agent. Il conviendra d'examiner, dans cette occurrence, l'ensemble des aptitudes de l'agent au regard du poste demandé. Cet examen est effectué, en liaison avec les recteurs d'académie, avant la réunion de la commission administrative paritaire nationale compétente à l'égard du corps des techniciens de laboratoire.

C. Procédures propres aux mouvements nationaux

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

Tous les postes offerts à un mouvement national 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/, dont la date d'ouverture figure ci-dessus et est détaillée en annexe 2. Tous les renseignements relatifs aux postes offerts sont portés à la connaissance des agents sur ce même serveur internet.

Établissement et acheminement 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 ci dessus.

- Formulation des vœux de mutation :

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

Les demandes de mutation sont limitées à 6 vœux.

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

- 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.

III. Dispositions propres à la phase interacadémique

Corps concernés : attachés d'administration de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur (Adaenes), secrétaires administratifs de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur (Saenes).

A. Calendrier des opérations de mutation

Corps	Saisie des vœux	Edition / Confirmation de demande par le candidat	Date limite de modification / annulation des demandes	CAPN
Adaenes	du 4ème mardi du mois de novembre au 4ème mardi de décembre	du 4ème mercredi de décembre au 1er jeudi de janvier	3ème jeudi de février	mi-mars de l'année du mouvement
Saenes				

B. Postes offerts

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

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

1. Les possibilités d'accueil (PA)

Elles correspondent à une entrée dans une académie et signifient que l'agent affecté dans l'académie participe ensuite au mouvement intra-académique avec une égalité de traitement entre les agents issus de la procédure interacadémique et ceux participant uniquement au mouvement intra-académique. À l'issue du mouvement, l'agent s'engage à accepter tout poste dans cette académie.

2. Les postes précis (PP)

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

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

3. Les postes à responsabilité particulière (PRP)

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

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

Le dispositif PRP est particulièrement adapté pour les postes à forte responsabilité, notamment tout poste susceptible d'être aujourd'hui occupé, indifféremment, par un Casu ou par un Apaenes, et que l'académie a décidé de déclarer dans le cadre de la phase interacadémique du mouvement des Adaenes.

4. Postes hors académie

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

Cas particulier des attachés principaux d'administration de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur (Apaenes) :

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

C. Procédure propre à la phase interacadémique

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

1. Articulation des phases inter et intra-académique

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

1) Mouvement interacadémique

Le mouvement interacadémique concerne les personnels titulaires désireux de muter :

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

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

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

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

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

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

2) Mouvement intra-académique

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

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

Rappels :

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

En conséquence, tous les mouvements intra-académiques doivent intégrer cette règle nouvelle, dès lors qu'il s'agit de l'affectation des personnels de catégorie A ou B dans les universités.

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

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

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

2. Établissement et acheminement des demandes de mutation

Tous les postes offerts à un mouvement interacadémique font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur internet Amia à l'adresse suivante : <https://amia.orion.education.fr/amia/Amia> ou par le biais du site internet du ministère www.education.gouv.fr/, dont la date d'ouverture figure ci-dessus et est détaillée en annexe 2. Tous les renseignements relatifs aux postes offerts sont portés à la connaissance des agents sur ce même serveur internet. Pour les demandes de participation au mouvement interacadémique, la saisie des vœux par les agents doit être opérée dans le respect du calendrier ci-dessus.

- Formulation des vœux de mutation :

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

Les demandes de mutation sont limitées à 6 vœux.

. Pour une demande de mutation portant sur un ou plusieurs PRP :

Les agents qui désirent suivre la procédure d'affectation sur PRP doivent impérativement compléter la fiche jointe à la présente note de service (annexe 4). Après avoir reporté le numéro du poste tel que figurant sur le serveur internet, **ils devront faire parvenir un double de ce document au responsable de l'établissement ou du service sollicité.** Cette formalité accomplie, il leur appartient de prendre contact avec l'établissement ou le service afin d'être entendus. Les candidatures sont classées par le responsable de l'académie ou de l'établissement sollicité ; ces candidatures devront être adressées par l'autorité compétente à l'administration centrale, bureau DGRH C2-1, dans le respect du calendrier ci-dessous :

Envoi annexe 4 aux établissements demandés : du 4ème mercredi de décembre au 1er jeudi de janvier.

Entretiens dans les structures demandées : du 1er jeudi de janvier au 2ème jeudi de février.

Remontée des classements par les autorités compétentes : 2ème vendredi de février.

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

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

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

- Conditions de prise en compte des demandes :

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

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

IV. Dispositions propres aux demandes de changement d'académie pour les agents à gestion déconcentrée

Corps concernés : infirmiers de l'Éducation nationale, assistants de service social, adjoints administratifs de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur (Adjaenes), adjoints techniques de laboratoire, adjoints techniques des établissements d'enseignement non décentralisés.

Les mouvements des personnels infirmiers de l'Éducation nationale, des assistants de service social, des adjoints administratifs, des adjoints techniques des établissements d'enseignement non décentralisés et des adjoints techniques de laboratoire sont organisés par les recteurs d'académie et comportent trois phases :

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

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

A. Préinscription et publication des possibilités d'accueil académiques

1. Préinscription des agents à une mutation interacadémique

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

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

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

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

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

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

B. Publication académique des postes précis et des postes spécifiques

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

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

C. Formulation et traitement des demandes

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

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

Rappels :

- Affectations dans les universités :

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

En conséquence, tous les mouvements intra-académiques doivent intégrer cette règle nouvelle, dès lors qu'il s'agit de l'affectation des personnels de catégorie B ou C dans les universités.

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

- Cas particulier des infirmiers exerçant en internat :

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

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

A. Corps et collectivités d'outre-mer concernées

Corps	Mayotte	Com			
		Polynésie française (MAD)	Nouvelle-Calédonie	Wallis-et-Futuna	Saint-Pierre-et-Miquelon
Adaenes	X	X	X	X	X
Saenes	X			X	X
Adjaenes	X			X	X
Infirmiers	X	X		X	X
Assistants de service social	X			X	X

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

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

B. Postes offerts en Com et à Mayotte

Les postes offerts sont de deux types :

- 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 Adaenes et infirmiers de l'Éducation nationale.

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

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

- Pour les **Adaenes** et les **Saenes**, tous les postes offerts à un mouvement en Com et à Mayotte font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur internet **Amia** à l'adresse suivante : <https://amia.orion.education.fr/amia/Amia> ou par le biais du site internet du ministère www.education.gouv.fr/ dont la date d'ouverture figure sur le calendrier détaillé joint en annexe 2. Tous les renseignements relatifs aux postes offerts sont portés à la connaissance des agents sur ce même serveur internet.

Pour les demandes de participation sur un poste en collectivité d'outre-mer, la saisie des vœux par les agents doit être opérée dans le respect du calendrier joint à cette note de service en annexe 2.

- Pour les **Adjaenes, les infirmiers et les assistants de service social**, les postes sont publiés **au B.O.EN et au B.O.ESR en février 2011**.

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 5 bis) ;
- . lettre de motivation ;
- . curriculum vitae ;
- . pour les Adaenes et les Saenes : confirmation de demande de mutation (imprimée via l'application Amia).

- Pièces à envoyer au bureau DGRH C2-1 :

- . double de la fiche de renseignements dûment complétée et signée (annexe 5 bis) ;
- . lettre de motivation ;
- . curriculum vitae ;
- . pour les Adaenes et les Saenes : confirmation de demande de mutation (imprimée via l'application Amia).

L'attention des vice-recteurs et du directeur des services de l'Éducation nationale est appelée sur la nécessité de retourner à l'administration centrale (bureau DGRHC2-1) les candidatures classées par ordre de préférence, en utilisant le formulaire en annexe 5 et suivant les dates indiquées ci-dessous :

- **avant le 20 février, pour les Adaenes et les Saenes ;**

- **avant le 23 avril, pour les Adjaenes, INF et ASS.**

D. Mise à disposition auprès du gouvernement de Polynésie française

En application de l'article 169 de la [loi organique n° 2004-192 du 27 février 2004](#) portant statut d'autonomie de la Polynésie française et de la convention du 4 avril 2007 relative à l'éducation en Polynésie française, la mise à disposition d'attachés d'administration de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur (Adaenes) et des infirmiers de l'Éducation nationale est subordonnée au choix effectué, par le ministre chargé de l'éducation de la Polynésie française, parmi toutes les candidatures qui remplissent les conditions et qui se sont manifestées auprès de lui.

Les candidatures pour une mise à disposition s'effectuent selon les mêmes calendriers et modalités que ceux prévus pour les postes en collectivité d'outre-mer et dans le respect du calendrier joint à cette note de service en annexe 2.

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

- **Pièces à envoyer au ministère chargé de l'éducation et de l'enseignement supérieur, direction des enseignements secondaires, BP 20673, 98713 Papeete - courrier@des.ensec.edu.pf :**

- . fiche de renseignements dûment complétée et signée (annexe 5 bis) ;
- . lettre de motivation ;
- . curriculum vitae ;
- . pour les Adaenes : confirmation de demande de mutation (imprimée via l'application Amia).

- Pièces à envoyer au bureau DGRH C2-1 :

- . fiche de renseignements dûment complétée et signée (annexe 5 bis) ;
- . lettre de motivation ;
- . curriculum vitae ;
- . pour les Adaenes : confirmation de demande de mutation (imprimée via l'application Amia).

Procédure de sélection et notification au candidat retenu

Le ministre chargé de l'éducation de la Polynésie française arrête le choix des agents qu'il souhaite voir mis à sa disposition par les ministres de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, sur le fondement d'éléments d'appréciation conformes à l'intérêt du service public de l'éducation en Polynésie française, après consultation des instances paritaires locales, en utilisant le formulaire en annexe 5.

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

Il est rappelé aux candidats à une mise à disposition :

- qu'ils s'engagent, lors de l'établissement de leur demande de mise à disposition, à rejoindre les postes sollicités ;
- qu'aucun refus n'est admis sauf dans le cas où l'agent a formulé une demande de mutation conditionnelle qui n'a pu être réalisée ;
- qu'ils doivent se conformer strictement au calendrier des opérations porté à leur connaissance dans cette note de service (annexe 2).

NB : Les Adaaenes participant à ces opérations de mise à disposition, qui souhaitent également formuler une demande dans le cadre de la phase interacadémique ou pour un poste dans une autre Com, doivent faire connaître l'ordre de priorité dans lequel ils classent ces demandes respectives.

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

Pour le ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement,

Pour la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche

et par délégation,

La directrice générale des ressources humaines,

Josette Théophile

Annexe 1
Mouvements à gestion déconcentrée

Recueil des possibilités d'accueil pour les personnels

- **de catégorie B** : infirmiers de l'Éducation nationale, assistants de service social
- **de catégorie C** : adjoints administratifs, adjoints techniques de laboratoire, adjoints techniques des établissements d'enseignement non décentralisés

Académie : Affaire suivie par : Téléphone : Courriel :			À retourner sous le présent timbre : Bureau DGRH C2-1 Pour le 23 décembre 2011	
Corps	Nombre de possibilités d'accueil	Date limite de dépôt des demandes	Date de la Capa	Personnes à contacter Téléphone Courriel
Personnels de catégorie B				
Infirmiers				
Assistants de service social				
Personnels de catégorie C				
Adjoints administratifs				
Adjoints techniques de laboratoire				
Adjoints techniques des établissements d'enseignement non décentralisés				

Annexe 2
Calendrier mouvement 2011 - opérations gérées au niveau national (bureau DGRH C2-1)

Corps	Saisie des vœux	Édition de la confirmation de demande et envoi par la voie hiérarchique par le candidat	Étude des dossiers par l'administration	Demande de modification ou d'annulation	CAPN
PHASE INTERACADÉMIQUE DU MOUVEMENT DES :					
Attachés d'administration (Adaenes)	du mardi 23 novembre au mardi 21 décembre 2010	du mercredi 22 décembre au jeudi 6 janvier 2011	février - mars	jeudi 17 février 2011	jeudi 17 mars 2011
Secrétaires administratifs (Saenes)					mardi 22 mars 2011
MOUVEMENT NATIONAL DES :					
Médecins de l'Éducation nationale (MEN)	du mardi 1er février au mardi 1er mars 2011	du mercredi 2 mars au vendredi 11 mars 2011	avril - mai	jeudi 21 avril 2011	mardi 31 mai 2011
Conseillers techniques de service social (CTSS)					mercredi 1er juin 2011
Techniciens de laboratoire (TL)	du mardi 23 novembre au mardi 21 décembre 2010	du mercredi 22 décembre au jeudi 6 janvier 2011	février - mars	jeudi 17 février 2011	mercredi 18 mars 2011
CALENDRIER SPÉCIFIQUE AUX PRP - POSTES EN COM et TERRITOIRE DE MAYOTTE					
Corps	Saisie des vœux	Édition de la confirmation de demande et envoi par la voie hiérarchique par le candidat	Envoi des documents aux établissements demandés et entretiens	Demande de modification ou d'annulation	CAPN
Attachés d'administration (Adaenes)	du mardi 23 novembre au mardi 21 décembre 2010	du mercredi 22 décembre au jeudi 6 janvier 2011	du vendredi 7 janvier au jeudi 10 février 2011	jeudi 17 février 2011	jeudi 17 mars 2011
Secrétaires administratifs (Saenes)					mardi 22 mars 2011
Conseillers techniques de service social (CTSS)	du mardi 1er février au mardi 1er mars 2011	du mercredi 2 mars au vendredi 11 mars 2011	du mercredi 2 mars au jeudi 7 avril 2011	jeudi 21 avril 2011	mercredi 1er juin 2011
ASS et infirmiers (uniquement postes en Com)	Envoi des candidatures auprès des vice-recteurs et du bureau DGRH C2-1 à compter de la publication des possibilités d'accueil sur le site Amia (février 2011)			jeudi 21 avril 2011	mardi 7 juin 2011

Annexe 3 Barème national indicatif

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

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

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

Priorités légales

(cf. art 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 précitée)

1. Rapprochement de conjoints

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

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

Durée de séparation effective	Bonification
inférieure à 1 an (du 1-9/n au 31-8/n+1)	50
supérieure à 1 an et inférieure à 2 ans (du 1-9/n-1 au 31-8/n)	100
supérieure à 2 ans et inférieure à 3 ans (du 1-09/n-2 au 31-8/n-1)	150
supérieure à 3 ans (au-delà du 31-8/n-2)	200

NB : Les demandes de mutation entre les départements de Paris, des Hauts-de-Seine, de la Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne ne sont pas considérées comme ouvrant droit à l'octroi de points supplémentaires pour rapprochement de conjoints.

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

Nombre d'enfants à charge

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

2. Personnes handicapées : hors barème

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

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

4. Réorientation professionnelle : hors barème

Réintégrations

Réintégration après congé parental

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

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

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

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

Cas particulier :

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

Ancienneté

Ancienneté dans le poste

10 points par an, à partir de 3 ans dans le poste, jusqu'à concurrence de 70 points (exemple : un agent ayant deux ans d'ancienneté dans le poste n'a aucun point à ce titre)

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

Ancienneté dans le corps

6 points par année d'ancienneté.

Tableau récapitulatif

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

Annexe 4

Avis sur la candidature à un poste à responsabilité particulière (PRP)

1 - Identification du poste demandé :

Académie :

Établissement :

Libellé du poste à pourvoir :

Numéro du PRP :

2 - Identification de l'agent : (partie à remplir par l'agent)

NOM

Prénom :

Grade :

Académie et établissement d'exercice actuel :

Ancienneté dans le poste :

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

3 - Appréciation sur la candidature : (partie à remplir par le responsable de la structure d'affectation)

Date de l'audition :

Avis porté au terme de l'audition :

Candidature classée : Candidature non classée :

Si candidat classé - classement : /

Signature et cachet du signataire

**4 - Avis à renvoyer par l'établissement d'affectation :
(avant le 11 février 2011 pour les Adaenes et les Saenes)**

Par courriel : sylvie.dutheil@education.gouv.fr
et 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
Par fax au 01 55 55 16 41

Annexe 5**Avis sur la candidature à un poste en Com ou Mayotte****1 - Identification du poste demandé :**

Vice-rectorat :

Libellé du poste à pourvoir :**2 - Identification de l'agent : (partie à remplir par l'agent)****NOM****Prénom :**

Grade :

Académie et établissement d'exercice actuel :

Ancienneté dans le poste :

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

3 - Appréciation sur la candidature : (partie à remplir par le vice-rectorat)

Date de l'audition :

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

Si candidat classé - classement : /

Signature et cachet du signataire

**4 - Avis à renvoyer par le vice-rectorat :
(avant le 11 février 2011 pour les Adaenes et les Saenes et le 18 avril 2011 pour ASS et INF)**

Par courriel : sylvie.dutheil@education.gouv.fr
et laurence.martinez@education.gouv.fr (Adaenes - Saenes)
annie.denis@education.gouv.fr (ASS - INF)

Par courrier : Ministère de l'Éducation nationale - Direction générale des ressources humaines
Bureau DGRH C2-1
72, rue Regnault
75243 Paris cedex 13
Par fax au 01 55 55 16 41

Annexe 5 bis

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE BUREAU DGRH C2-1	Corps :	Poste dans une Com ou MAD Polynésie française Rentrée scolaire 2011
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	------------------------------------------------------------------------------------

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Joindre obligatoirement un curriculum vitae

ÉTAT-CIVIL

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

SITUATION DE FAMILLE

 Célibataire Marié/Pacsé Autre (précisez) :

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE CONJOINT

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

ENFANTS À CHARGE

Nom	Prénom	Date de naissance	Vous accompagnera-t-il		Classe suivie à la rentrée 2010
		[] [] [] [] [] []	<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	Échelon	Fonctions
.....
Affectation actuelle :		
Fonctions antérieures exercées en qualité de non-titulaire :			Période
Corps ou profession	Établissement ou service, ville, pays		Du au
Fonctions antérieures exercées en qualité de titulaire :			Période
Corps	Établissement ou service, ville, pays		Du au

Fait à,
Signature

Le

Mouvement du personnel

Conseils, comités et commissions

Nominations au conseil d'administration du Centre national d'enseignement à distance

NOR : MENF1001000A
arrêté du 21-10-2010
MEN - DAF A4

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement, et de la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche en date du 21 octobre 2010, sont nommés membres du conseil d'administration du Centre national d'enseignement à distance :

En qualité de représentant de l'État, désigné par les ministres chargés de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur :

- Jean-Yves Capul, sous-directeur des programmes d'enseignement, de la formation des enseignants et du développement numérique à la direction générale de l'enseignement scolaire, en qualité de suppléant, en remplacement de Élisabeth Monlibert ;

En qualité de représentants des personnels administratifs et techniques sur proposition du syndicat Union nationale des syndicats autonomes (Unsa - Éducation) :

- Jean-Pierre Argoud, en remplacement de Nadège Bloquel,
- Nicole Leborgne, en remplacement de Jean-Pierre Argoud.

En qualité de personnalité qualifiée désignée par les ministres chargés de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, dont l'une sur proposition du ministre des Affaires étrangères :

- Olivier Boasson, directeur adjoint de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE), en remplacement de Anne Giami.

Mouvement du personnel

Conseils, comités et commissions

Nomination au conseil d'orientation du Centre national d'enseignement à distance

NOR : MENF1001028A
arrêté du 2-11-2010
MEN - DAF A4

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement, et de la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche en date du 2 novembre 2010, sont nommés membres du conseil d'orientation du Centre national d'enseignement à distance :

I. Collège externe

- En qualité de personnalités compétentes en matière d'éducation, d'enseignement supérieur ou de recherche publique :

Pierre Moëglin, professeur en sciences de l'information et de la communication, directeur de la Maison des sciences de l'homme à l'université Paris-Nord, en remplacement de monsieur Michel Averous ;

Jacques Bahry, président du Forum français pour la formation ouverte et à distance, en remplacement de monsieur Emmanuel Hoog ;

- En qualité de personnalité étrangère appartenant à un État membre de la Communauté européenne :

Bernadette Charlier, professeure, responsable du Centre de didactique universitaire à l'université de Fribourg (Allemagne) en remplacement de monsieur Freidhelm Nickolmann.

Mouvement du personnel

Conseils, comités et commissions

Nominations à des sections du Comité national de la recherche scientifique

NOR : ESRR1000387A
arrêté du 4-11-2010
ESR - DGRI - SPFCO B2

Par arrêté de la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, en date du 4 novembre 2010, sont nommés membres de sections du Comité national de la recherche scientifique, au titre de l'article 1 (2°) du [décret n°91-178 du 18 février 1991](#) relatif aux sections du Comité national de la recherche scientifique, pour la durée restant à courir du mandat de leurs prédécesseurs :

Section 1 « Mathématiques et interactions des mathématiques » :

- Simon Masnou, en remplacement de Monsieur Lionel Moisan ;
- Anne Siegel, en remplacement de Marie-France Sagot.

Section 3 « Interactions, particules, noyaux du laboratoire au cosmos » :

- Madame Tiina Suomijärvi, en remplacement de Marc Winter.

Section 5 « Matière condensée : organisation et dynamique » :

- Laurence Salomé, en remplacement de Anne Renault.

Section 9 « Ingénierie des matériaux et des structures, mécanique des solides, acoustique » :

- Sylvie Pommier, en remplacement de Marie-Christine Lafarie-Frenot.

Section 22 « Organisation, expression et évolution des génomes » :

- Monsieur Lluís Quintana-Murci, en remplacement de Héléne Puccio.

Section 33 « Mondes modernes et contemporains » :

- Guillaume Carré, en remplacement de Marc-Olivier Baruch.

Informations générales

Recrutement

Inspecteur général de l'administration de l'Éducation nationale et de la Recherche de première classe

NOR : MENI1026676V

avis du 10-11-2010 - J.O. du 10-11-2010

MEN - IG

Le ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement, et la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche procèdent au recrutement d'un inspecteur général de l'administration de l'Éducation nationale et de la Recherche de première classe.

Conformément aux dispositions de l'article 5 I B et III du [décret n° 99-878 du 13 octobre 1999](#) modifié relatif au statut du corps de l'inspection générale de l'administration de l'Éducation nationale et de la Recherche, les inspecteurs généraux de première classe sont choisis parmi :

« 1. Les directeurs généraux et directeurs d'administration centrale, les recteurs d'académie, les délégués ministériels et interministériels ;

2. Les chefs de service, directeurs adjoints et sous-directeurs des administrations centrales de l'État ;

3. Les autres fonctionnaires occupant ou ayant occupé un emploi fonctionnel doté d'un indice terminal correspondant au moins à l'échelle lettre B et justifiant d'une durée minimale de service dans cet emploi de trois ans. »

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae détaillé, doivent être adressées au ministère de l'Éducation nationale, secrétariat administratif des services d'inspection générale, 110, rue de Grenelle, 75357 Paris SP 07, par la voie hiérarchique, dans un délai de trente jours à compter de la date de publication du présent avis au Journal officiel de la République française.

Informations générales

Vacance de fonctions

Directeur de l'IUFM de l'université de Poitiers

NOR : ESRS1000383V
avis du 27-10-2010
ESR - DGESIP

Les fonctions de directeur de l'institut universitaire de formation des maîtres de l'université de Poitiers sont déclarées vacantes, à partir du 1er janvier 2011.

Conformément aux dispositions de l'article L. 713-9 du code de l'Éducation, le directeur est choisi dans l'une des catégories de personnels ayant vocation à enseigner dans l'institut, sans condition de nationalité. Le directeur est nommé par le ministre chargé de l'Enseignement supérieur sur proposition du conseil d'école. Son mandat est de cinq ans, renouvelable une fois.

Les dossiers de candidature, comprenant notamment un curriculum vitae, devront parvenir, par courrier recommandé avec demande d'accusé de réception, dans un délai de deux semaines à compter de la parution du présent avis au Bulletin officiel de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, au président de l'université de Poitiers, 15, rue de l'Hôtel-Dieu, 86034 Poitiers cedex France.

Les candidats devront adresser une copie de leur dossier au ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, direction générale pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle, service de la stratégie de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle, département de l'architecture et de la qualité des formations de niveau master et doctorat, 1, rue Descartes, 75231 Paris cedex 05.