



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DES SPORTS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

BO

LE BULLETIN OFFICIEL
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DES SPORTS

**Bulletin officiel spécial n° 7
du 2 décembre 2021**

Sommaire

Recrutement et mobilité des personnels titulaires des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports et du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation
note de service du 25-11-2021 (NOR : MENH2134512N)

Recrutement et mobilité des personnels titulaires des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports et du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation

NOR : MENH2134512N

note de service du 25-11-2021

MENJS - MESRI - DGRH C2

Texte adressé aux recteurs et rectrices d'académie ; aux secrétaires généraux d'académie ; aux vice-recteurs des collectivités d'outre-mer ; au chef du service de l'éducation nationale de Saint-Pierre-et-Miquelon ; aux secrétaires généraux des vice-rectorats ; aux présidentes et présidents d'université ; aux directeurs et directrices généraux des services ; aux directeurs et directrices des établissements publics ; aux secrétaires généraux des établissements publics ; aux directeurs et directrices des établissements d'enseignement supérieur ; aux directeurs et directrices généraux des services des établissements d'enseignement supérieur ; au chef du service de l'action administrative et des moyens ; au directeur général des médias et des industries culturelles ; au directeur du livre et de la lecture

En application de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019, les orientations générales en matière de mobilité ont été définies par les lignes directrices de gestion (LDG) relatives à la mobilité des agents publiées au BOENJS spécial n° 6 du 28 octobre 2021 pour le périmètre ministériel MENJS et au BOESRI n° 47 du 10 décembre 2020 pour le périmètre ministériel MESRI. Le cadre de cette gestion des ressources humaines est complété par un arrêté ministériel prévoyant une durée minimale de deux ans d'affectation suite à une première nomination dans certains corps de catégorie A : attaché d'administration de l'État, professeur de sport, conseiller d'éducation populaire et de jeunesse et conseiller technique et pédagogique supérieur.

Pour mettre en œuvre ces orientations, la présente note de service a pour objet de préciser les modalités techniques et pratiques de déroulement des opérations de recrutement et de mobilité des personnels des bibliothèques, ITRF, ATSS, et des personnels techniques et pédagogiques de la jeunesse et des sports.

L'ambition des ministères est de valoriser la reconnaissance des compétences et des parcours professionnels des personnels, en poursuivant un objectif d'harmonisation des procédures, chaque fois que cela est pertinent et dans un souci de simplification de la gestion et d'intelligibilité pour les personnels.

L'ensemble des opérations à réaliser s'inscrit dans la perspective de préparation de la prochaine rentrée scolaire et universitaire. La responsabilité des compétences en matière de gestion des ressources humaines est partagée entre les services centraux de la DGRH, les services académiques, universitaires et, pour certains corps, d'autres départements ministériels notamment le ministère de la culture.

Les différentes modalités de gestion et d'affectation des personnels résultent ainsi des dialogues de gestion menés avec l'ensemble des interlocuteurs concernés, qui expriment leurs besoins en termes de vacances de postes dans le cadre d'une gestion prévisionnelle des effectifs et des emplois.

Ces dialogues de gestion conduits par le service DGRH C des ministères chargés de l'éducation, de la jeunesse et des sports et de l'enseignement supérieur permettent de pourvoir ces postes en recourant aux différentes modalités possibles (concours, liste d'aptitude, mutations, détachements), dans le respect du statut général de la fonction publique de l'État.

L'administration doit apporter un soin particulier à la régularité des opérations de gestion des recrutements et des mobilités, au respect des droits et garanties des personnels et à leur bonne information. Les principes de diversité et d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes consacrés par la loi du 6 août 2019 doivent particulièrement s'appliquer dans la mise en œuvre de chacune des procédures décrites dans la présente note de service.

Afin de permettre une meilleure organisation collective du travail et la fluidité des échanges, les calendriers détaillés propres à chacune des filières ainsi qu'un calendrier simplifié des opérations de mobilité à destination des personnels (*annexe M20*) sont joints en annexe à la présente note. Il vous appartient d'en assurer la diffusion et de les décliner, le cas échéant, pour les opérations académiques relevant de votre compétence. Votre attention est également appelée sur le respect impératif des dates de retour des informations demandées et sur la qualité des données des bases de gestion.

Chapitre 1 - Entrée dans la carrière des personnels BIATPSS

Le présent chapitre a pour objet de préciser les modalités de gestion du recrutement des personnels BIATSS et des PTP et est complété des *annexes R1 à R8*.

Il comporte deux parties:

- I. Objectifs généraux en matière de recrutement
- II. Règles appliquées aux opérations de recrutement

I. Objectifs généraux en matière de recrutement des personnels titulaires

L'évolution des missions du service public nécessite une adaptation permanente des compétences. Le recrutement constitue un outil majeur d'une politique de ressources humaines et, plus précisément, dans une démarche de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences, en permettant d'anticiper les besoins quantitatifs et qualitatifs, notamment au travers d'une redéfinition des compétences et des métiers au sein des services et des établissements. C'est par ailleurs un acte qui engage l'administration.

Trois objectifs principaux sous-tendent la politique de ressources humaines en matière de recrutement et de mobilité des BIATPSS :

- assurer la meilleure adéquation possible entre les postes et les personnes ;
- mener une politique active de recrutement en faveur du handicap, du respect de la diversité et de l'égalité entre les femmes et les hommes ;
- vérifier le plus précisément possible l'aptitude professionnelle lors de la titularisation.

A. Assurer la meilleure adéquation possible entre les postes et les personnes : concours, liste d'aptitude, gestion prévisionnelle

Les concours, les listes d'aptitude, le recrutement des bénéficiaires de l'obligation d'emploi constituent autant de voies de recrutement qui s'ajoutent aux flux de réintégrations et de mutations, de détachements et d'intégration directe avant ou après détachement des fonctionnaires en place.

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

En outre, vous veillerez à conserver l'équilibre des emplois administratifs existant entre la filière administrative et la filière ITRF de la BAP J (gestion et pilotage).

Premières affectations des stagiaires et titulaires :

Il convient de proposer à tout fonctionnaire stagiaire et à tout personnel faisant l'objet d'une primo-affectation un poste adapté à son statut d'agent débutant dans le corps auquel il vient d'accéder. Il convient également de mettre en place un dispositif d'accompagnement chaque fois que c'est nécessaire.

Ainsi, l'affectation des conservateurs et conservatrices de bibliothèque, titularisés à l'issue de leur scolarité à l'Ensib, est considérée comme une première affectation. Aussi, les établissements doivent-ils veiller à élaborer des fiches de poste de manière suffisamment large pour les rendre accessibles à l'ensemble des personnes sortant de l'école et à ne pas opposer un avis défavorable à la venue de l'un d'entre eux en exigeant un profil trop spécifique ou en offrant un poste d'un niveau de responsabilités peu compatible avec une première prise de fonctions.

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

L'article L.5212-2 du Code du travail impose aux employeurs publics d'employer des bénéficiaires de l'obligation d'emploi dans la proportion minimale de 6 % de leur effectif. Depuis le 1er janvier 2020, ce taux est révisable tous les cinq ans. La liste exhaustive des bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) figure en *annexe R3*.

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

Les postes non pourvus au titre des emplois réservés aux personnes relevant du ministère des Armées, en application de la loi n° 2008-492 du 26 mai 2008, peuvent être prioritairement proposés aux personnes en situation de handicap (article L.242-7 du Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre). Des informations relatives aux modalités de recrutement et aux conditions d'accueil des bénéficiaires de l'obligation d'emploi sont disponibles sur les sites des ministères MENJS, MESRI et auprès des correspondants handicap académiques et des correspondants handicap relevant des établissements d'enseignement supérieur.

C. Vérifier l'aptitude professionnelle des personnes recrutées : la titularisation des stagiaires

Les services académiques et les établissements doivent porter toute l'attention nécessaire à l'élaboration et au contenu des rapports de stage dont l'importance est primordiale. Il convient que soit évaluée, de la façon la plus précise possible, l'aptitude à exercer l'ensemble des missions dévolues aux titulaires de ces grades et

corps car la décision prise en fin de période de stage est une décision qui engage l'administration. La mise en place d'un tutorat et d'un rapport de stage à mi-parcours, porté à la connaissance de la personne intéressée, sont recommandés. Le relevé de décisions relatif au plan de requalification pluriannuel de la filière administrative du 10 septembre 2021 promeut ainsi la généralisation du tutorat. L'accompagnement de ces personnels est en particulier important pour permettre de déceler les difficultés et éviter, dans certains cas, un renouvellement de stage ou un refus définitif de titularisation. À cette fin, il est indispensable de disposer d'une fiche de poste, correspondant au modèle présenté en *annexe R7*, définissant en particuliers les missions et les compétences requises. Cette fiche de poste sera également utilisée lors de la première évaluation en qualité de fonctionnaire.

II. Règles appliquées aux opérations de recrutement

A. Règles communes

1. Affectation

S'agissant plus spécifiquement de l'enseignement supérieur, et conformément aux dispositions de l'article L.712-2 4° du Code de l'éducation, « aucune affectation d'un personnel BIATSS ne peut être prononcée si le président de l'université émet un avis défavorable motivé, après consultation des représentants des personnels dans des conditions fixées par les statuts de l'établissement. Ces dispositions ne sont pas applicables à la première affectation [...] » J'appelle votre attention sur le fait que les CPE ne sont plus compétentes pour l'examen des affectations (article L.953-6 du Code de l'éducation).

Je vous demande de transmettre une copie de toutes les décisions de veto présidentiel au bureau de gestion compétent de la DGRH.

2. Examen du casier judiciaire

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

Il convient de vérifier que les processus de nomination en place dans les rectorats garantissent bien la vérification systématique des bulletins B2 avant la nomination des lauréats et lauréates des concours.

3. Bénéficiaires de l'obligation d'emploi

Le recrutement s'opère selon la procédure prévue par le décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié, relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique pris pour l'application de l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État qui prévoit un recrutement en qualité de personnel contractuel suivi, au terme du contrat, d'une appréciation de l'aptitude professionnelle par un jury organisé par l'administration chargée du recrutement.

Une attention particulière doit être portée à toute candidature émanant d'une personne en situation de handicap, ainsi qu'aux demandes de reclassement formulées par les fonctionnaires concernés.

Votre attention est appelée sur le fait que le justificatif de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi doit couvrir toute la durée du contrat. Si des aménagements du poste de travail sont nécessaires, ils doivent être mis en place dès l'arrivée de la personne, afin de lui permettre d'exercer correctement ses fonctions.

Point d'attention : le décret n° 2020-530 du 5 mai 2020 pris en application de l'article 91 de la loi du 6 août 2019 fixe les modalités de la mise en place à titre expérimental pendant cinq ans, à compter du 1er janvier 2020, d'une procédure permettant la titularisation des personnes en situation de handicap à l'issue d'un contrat d'apprentissage dans la fonction publique, après vérification de l'aptitude professionnelle de la personne par une commission de titularisation.

4. Durée minimale d'occupation de certains emplois

Pour tenir compte de difficultés particulières de recrutement, d'impératifs de continuité du service et de maintien des compétences, une durée minimale d'occupation du premier emploi pendant deux ans est instituée par arrêté ministériel pour les attachés d'administrations de l'État (AAE), les professeurs de sport (PS), les conseillers d'éducation populaire et de jeunesse (CEPJ) et les conseillers techniques pédagogiques supérieurs (CTPS).

Cette durée minimale d'occupation des emplois de deux ans s'applique aux fonctionnaires nommés suite à :

- une scolarité dans un institut régional d'administration (pour les AAE) ;
- la réussite d'un concours (pour les AAE, les PS, les CEPJ et les CTPS) ;
- une promotion au choix par la voie de la liste d'aptitude (pour les AAE, les PS, les CEPJ et les CTPS).

Cette durée minimale de deux ans ne s'applique pas pour les emplois de conseillers techniques sportifs. Il peut être dérogé à cette durée minimale, dans l'intérêt du service ou pour tenir compte de la situation personnelle ou familiale de la personne.

5. Recrutement par la voie du Pacte (parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, hospitalière et d'État)

Le Pacte, institué par le décret n° 2005-902 du 2 août 2005 pris pour l'application de l'article 22 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, est un dispositif de recrutement ouvert aux personnes peu ou pas qualifiées de 28 ans au plus et aux personnes en

situation de chômage de longue durée, âgées de 45 ans et plus et bénéficiaires de minima sociaux, qui vise à renforcer la diversité dans la fonction publique. En cas de recrutement dans le 1er grade des corps de catégorie C, 20 % au moins des personnes recrutées doivent l'être dans le cadre de ce dispositif.

Les modalités de recrutement au titre du Pacte dans les filières administrative et ITRF sont détaillées dans la note DGRH C1-1 n° 21-0026 du 4 octobre 2021, dont les recteurs et vice-recteur ont été destinataires.

6. Recrutement au titre du contrat PrAB

Ce dispositif s'inscrit dans le cadre de l'application du décret 2017-1471 du 12 octobre 2017 pris en application de l'article 167 de la loi n° 2017-86 relative à l'égalité et à la citoyenneté dont l'objectif est de permettre à des jeunes sans emploi âgés de 28 ans au plus et des personnes âgées de 45 ans et plus en situation de chômage de longue durée et bénéficiaires des minima sociaux, de bénéficier d'un contrat associant l'exercice d'une activité professionnelle dans une administration publique et des actions d'accompagnement et de formation spécifique en vue de la préparation d'un concours de catégorie A ou B.

Il convient de vous reporter à la circulaire DGAFP du 17 mai 2018 relative à la mise en œuvre du dispositif expérimental^[1] d'accompagnement des agents publics recrutés sur contrat à durée déterminée et suivant en alternance une préparation au concours de catégorie A ou B de la fonction publique de l'État, dénommé PrAB. J'appelle votre attention sur le fait que les recrutements effectués dans ce cadre sont neutres sur le plan du schéma d'emplois.

7. Titularisation

Le dossier de titularisation de chaque agent est composé de la fiche de poste (*annexe R1*) et de la fiche d'évaluation de l'année de stage (*annexe R2*). Il doit être adressé à l'autorité compétente pour prononcer la titularisation avant la fin du stage (cf calendriers spécifiques pour chaque filière). La fiche d'évaluation de stage est obligatoirement communiquée au stagiaire qui en prend en connaissance et signe le document.

Dans le cas d'une demande de renouvellement de stage ou de refus de titularisation, le dossier de titularisation devra également contenir un rapport complémentaire motivé afin d'étayer la position des services académiques ou des établissements et d'informer le plus amplement possible les membres de la CAP compétente.

Concernant les personnels affectés en université (ITRF, bibliothèque, administratifs, santé, sociaux), les commissions paritaires d'établissement d'enseignement supérieur (CPE) doivent être consultées sur les refus de titularisation avant examen par la commission administrative paritaire compétente^[2]. Le dossier de titularisation sera par conséquent complété du compte rendu de la CPE et de l'organigramme de la structure du stagiaire. Le compte rendu de la CPE doit faire état des échanges détaillés intervenus lors de la commission et indiquer la qualité des intervenants.

Concernant les agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi recrutés au titre du décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié, le dossier de titularisation sera également complété du procès-verbal du jury de titularisation. Concernant les recrutements par la voie du Pacte, l'aptitude professionnelle du bénéficiaire du contrat est examinée par la commission de titularisation prévue par l'article 19 du décret n° 2005-902, dont le rapport doit être joint au dossier de titularisation.

8. Listes complémentaires

Dès lors que les mutations et réintégrations ont été réalisées et que les affectations des lauréats des concours ont été effectuées à hauteur des postes offerts, il est possible de recourir aux lauréats et lauréates inscrits sur liste complémentaire pour pourvoir les vacances, dans la limite de l'autorisation budgétaire validée par le contrôleur budgétaire et comptable ministériel.

B. Règles spécifiques

1. Pour les personnels ATSS

a. Recrutements par voie de concours

a1. Attachés issus des IRA

La refonte des modalités de recrutement, de formation et de titularisation des attachés et attachées issus des IRA, entrée en vigueur le 1er septembre 2019, a entraîné une modification des procédures jusqu'ici mises en œuvre pour affecter et accompagner les attachés qui arrivent au sein des MENJS-MESRI en qualité d'élève.

Le parcours de formation des élèves IRA s'organise en une première période probatoire de 6 mois en institut et une deuxième période probatoire de 6 mois dans la structure d'affectation, à l'issue de laquelle le service d'affectation se prononce sur l'aptitude à être titularisé. Cette nouvelle organisation permet de former deux promotions par an. Ainsi, au titre de l'année 2022, la première promotion d'attachés des IRA sera affectée dans les services et établissements du MENJS-MESRI le 1er mars 2022 (1/3 du contingent annuel, soit 120 recrutements), la deuxième promotion le 1er septembre 2022 (2/3 du contingent annuel, soit 239 recrutements).

À l'issue de la première période probatoire de six mois en institut, les attachés sont pré-affectés sur le poste qu'ils ont choisi et où ils arrivent avec le statut d'élève, qu'ils gardent pendant deux mois (7e et 8e mois). Les modalités d'accompagnement et de formation des élèves attachés issus des IRA rejoignant le MENJS et le MESRI sont détaillées dans la note de service n° 2019-0125 du 23 octobre 2019.

À l'issue de la période de six mois de pré-affectation, l'attaché stagiaire IRA est titularisé. La procédure de titularisation est détaillée dans la note de service n° 2020-0026 du 24 avril 2020.

Points d'attention :

S'agissant des pré-affectations de mars, pour réserver un nombre suffisant de postes, il convient de limiter la publication des postes devenant vacants en cours d'année scolaire (départ à la retraite, mobilité Cigem, etc.) de manière à privilégier le recrutement d'élèves IRA aux autres modalités de recrutement. En outre, en cas de recours à des personnels non titulaires, afin de pourvoir les postes devenus vacants en cours d'année, il convient d'anticiper, dans la durée initiale du contrat de travail, la pré-affectation en mars des élèves IRA.

S'agissant des pré-affectations de septembre, les postes vacants destinés aux élèves IRA sont transmis à la DGAFP avant les opérations de gestion des mutations ou de promotion (mutations intra-académique, liste d'aptitude, concours interne direct). Cette inversion du calendrier de gestion doit ainsi vous conduire à considérer les choix de recrutement des IRA préalablement aux autres voies, l'offre de postes à proposer aux élèves IRA ne pouvant plus être la résultante des autres opérations de gestion.

S'agissant de l'offre de postes destinée aux attachés sortant des IRA en mars et en septembre, elle doit être diversifiée en termes de métiers et de structures d'exercice. L'ensemble des structures d'affectation (rectorat, DSDEN, EPLE, EPSCP, Crous, EPN, administration centrale) est concerné par les pré-affectations des deux promotions annuelles.

Les modalités et le calendrier de remontée des postes à proposer aux attachés sortant des IRA en mars et septembre 2021 sont détaillés dans l'*annexe R4*.

a2. Recrutements des attachés d'administration de l'État (AAE) par concours interne direct et liste d'aptitude, des médecins de l'éducation nationale par concours unique et des conseillers et conseillères techniques de service social des administrations de l'État (CTSSAE) par concours unique et liste d'aptitude

Les modalités de remontée des postes d'AAE à proposer aux lauréats du concours interne direct et de la liste d'aptitude sont détaillées aux *annexes R4 et R5*.

Les stagiaires lauréats du concours interne d'AAE bénéficient d'une formation d'adaptation à l'emploi. Cette formation vise en particulier à favoriser leur prise de fonctions en leur permettant notamment de prendre la mesure de leur rôle de cadre et d'identifier les exigences de leur nouveau positionnement.

Le parcours conçu par l'Institut des hautes études de l'éducation et de la formation (IH2EF) prévoit une alternance entre séquences de formation sur le site de Chasseneuil-du-Poitou et travail à distance.

La formation des AAE issus du concours interne est un enjeu fort pour les services comme pour les personnes intéressées, qui sont informées de l'organisation de cette formation dès leur affectation. Dans ces conditions, les supérieurs hiérarchiques sont enjoins de faciliter leur participation.

Les modalités de transmission des postes à proposer aux lauréats des concours de médecin de l'éducation nationale et aux lauréats des concours et de la liste d'aptitude de CTSSAE sont présentées dans les *annexes R4 et R6*.

b. Recrutements locaux directs et Pacte

Les recrutements directs d'adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, ainsi que les recrutements Pacte relèvent de la compétence des recteurs d'académie qui disposent du pouvoir de titularisation dans le respect des dispositions évoquées au II-A-5 du présent chapitre.

c. Titularisation

Les dossiers de titularisation des stagiaires avec avis défavorable devront être adressés au bureau DGRH C2-1, conformément au calendrier suivant :

Filière Aenes :

Pour les Saenes relevant de la 29e base (COM, Mayotte, EPA) : 25 août 2022

Pour les AAE : 25 août 2022

Filière santé:

Pour les MEN : 25 août 2022

Pour les Infenes relevant de la 29e base (COM, Mayotte, EPA) : 25 août 2022

Filière sociale :

Pour les CTSSAE : 23 août 2022

Pour les stagiaires avec avis favorable, la transmission est demandée pour le 30 septembre 2022.

S'agissant des professions réglementées, les motivations de la titularisation ne peuvent porter que sur leur manière de servir et leur adaptation à l'environnement scolaire, leur aptitude professionnelle à exercer étant validée par la détention de diplôme.

2. Pour les personnels des bibliothèques

a. Recrutements par voie de concours

Les concours des corps à vocation interministérielle des personnels des bibliothèques (conservateurs et conservatrices, bibliothécaires, bibliothécaires assistants spécialisés et assistantes spécialisées de classe normale et de classe supérieure, magasiniers principaux et magasiniers principales de 2e classe) sont gérés nationalement.

Les lauréats et lauréates des concours de la filière des bibliothèques sont affectés notamment sur les postes non pourvus dans le cadre des opérations de mutations nationales mais également sur tout poste dont la vacance est avérée. Afin d'opérer un calibrage suffisant de postes offerts aux concours, il est important de saisir dans Atria tous les postes qui demeurent vacants ou vont se libérer et pour lesquels les établissements souhaitent un remplacement, y compris ceux qui sont proposés à la mobilité. Il est également indispensable de transmettre au bureau DGRH C2-3 tous les actes pris au niveau déconcentré susceptibles de libérer des emplois (arrêtés de retraite, de détachement, d'intégration dans un autre corps, etc.), ainsi que les notifications d'emplois portant création, transformation ou suppression d'emplois.

Les affectations des lauréats et lauréates s'effectuent au 1er septembre, à l'exception des corps suivants dont l'accès est soumis à une formation ou une scolarité préalable :

- les lauréats et lauréates des concours de bibliothécaires sont affectés du 1er octobre de l'année des concours au 31 mars de l'année suivante, à l'École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques (Enssib), pour y suivre une formation obligatoire, puis à compter du 1er avril dans leur établissement d'affectation ;
- les lauréats et lauréates des concours de conservateurs doivent accomplir à l'Enssib une scolarité de 18 mois qui débute le 1er janvier de l'année suivant le concours. Ils sont affectés le 1er juillet de l'année où ils terminent leur scolarité.

Les affectations donnent lieu à des commissions d'affectation organisées par le bureau DGRH C2-3 et auxquelles participent le collège des inspecteurs généraux bibliothèques, documentation, livre et lecture publique (IGESR), la Dgesip, ainsi que le ministère de la culture. Lors de ces commissions, qui ont lieu en juin à l'issue des concours, il est tenu compte principalement des besoins des établissements, et notamment des établissements déficitaires à l'issue des opérations de mutations. S'agissant d'une première affectation, les établissements ne peuvent refuser l'arrivée d'un fonctionnaire sur un poste vacant.

b. Recrutements locaux directs et Pacte

Les demandes de recrutement directs de magasinier et les demandes de Pacte doivent être saisies dans l'application Atria. Sur le fondement de ces demandes, la DGRH autorise un nombre de recrutements par établissement au titre de ces dispositifs.

L'organisation matérielle des recrutements directs est confiée aux établissements. À l'issue de la procédure, les établissements doivent adresser au bureau DGRH C2-3 les listes de lauréats accompagnés des dossiers complets comportant les pièces nécessaires au classement et à la nomination des agents. Les établissements pourront se référer à l'*annexe R7* qui décrit la procédure à suivre.

Les recrutements Pacte et l'élaboration des contrats relèvent de la compétence des établissements, dans le respect des dispositions évoquées au II-A-5 du présent chapitre.

c. Titularisation

Les dossiers de titularisation devront être adressés au bureau DGRH C2-3 avant le 6 juillet 2022.

3. Pour les personnels ITRF

a. Recrutements par voie de concours

La saisie du volume des postes, d'une part, puis leur coloration, d'autre part, s'effectuent dans l'application Atria, en deux temps.

Ainsi à l'issue du recensement de vos besoins de recrutement au titre de l'année 2022 par le bureau DGRH C1-1 *via* Atria, la phase de *coloration des postes* permet de préciser les branches d'activité (BAP) et emplois-types (ET) des recrutements demandés. Il convient de se reporter aux modalités figurant en *annexe R8*. La durée de cette deuxième phase, nécessairement très courte dans la chaîne d'organisation des concours ITRF, rend indispensable une réflexion en amont au sein de vos services quant à la détermination des BAP et emplois-types afférant aux recrutements demandés dans Atria.

J'appelle votre attention sur le fait que certains emplois-types mentionnés dans le référentiel métiers sont seulement des emplois-type de positionnement donc qu'ils ne peuvent pas être ouverts au recrutement.

J'appelle votre attention sur le fait qu'aucune modification n'est possible après cette phase de coloration des postes, que ce soit concernant le volume des postes ou pour modifier une BAP et/ou un emploi-type.

Rappel : le référentiel métiers Référens III est accessible en ligne sur le site du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid106062/referens.html>.

b. Recrutements locaux directs et Pacte

Les recrutements directs d'adjoint ou adjointe technique de recherche et de formation du 1er grade, ainsi que les recrutements Pacte, relèvent de la compétence des présidents, directeurs d'établissement ou des recteurs, dans le respect des dispositions évoquées au II-A-5 du présent chapitre. Le pouvoir de titularisation appartient au recteur auquel le dossier de titularisation devra être adressé.

Pour les personnels recrutés à Wallis-et-Futuna et en Nouvelle-Calédonie, la titularisation relève de la compétence ministérielle. Les dossiers de titularisation devront par conséquent être adressés au bureau DGRH C2-2.

c. Titularisation des personnels de catégorie A et B

Les dossiers de titularisation devront être transmis au bureau DGRH C2-2 conformément au calendrier suivant :
Techniciens de recherche et formation : 5 septembre 2022

Assistants ingénieurs, ingénieurs d'études et ingénieurs de recherche : 5 décembre 2022

4. Pour les personnels techniques et pédagogiques

a. Recrutement par voie de concours

Les concours des corps des personnels techniques et pédagogiques (conseillers techniques et pédagogiques supérieurs, professeurs de sport et conseillers d'éducation populaire et de jeunesse) sont gérés nationalement. Les lauréats et lauréates des concours sont affectés notamment sur les postes non pourvus dans le cadre des opérations de mutations nationales mais également sur tout poste dont la vacance est avérée.

Les affectations s'effectuent au 1er septembre.

b. Titularisation

À la fin de la période de stage, une commission d'évaluation est organisée afin d'auditionner les PTP stagiaires et les contractuels bénéficiant de l'obligation d'emploi lors d'un entretien d'une heure, sur la base d'un bilan de réalisation du parcours de formation établi par ces derniers. Cette audition fait l'objet d'un compte rendu établi par le président de la commission et remis au chef de service - directeur de stage, ainsi qu'à la direction générale des ressources humaines.

Dans un délai de quinze jours au plus après la réunion de la commission d'évaluation, le chef de service - directeur de stage se prononce sur l'aptitude professionnelle du stagiaire ou du contractuel bénéficiant de l'obligation d'emploi à l'exercice des missions du corps d'accueil.

Une note de service ayant pour objet l'organisation de la formation professionnelle statutaire des agents relevant des corps spécifiques de la jeunesse et des sports sera publiée au bulletin officiel du MENJS. Elle vous précisera toutes les modalités de la formation initiale statutaire (FIS) des agents concernés

Chapitre 2 : La mobilité des personnels BIATPSS

Le présent chapitre a pour objet de préciser les modalités de gestion relatives aux mutations, détachements et intégrations des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé (BIATPSS) du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports et du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation.

Il est complété des *annexes M0 à M19* précisant les calendriers et détaillant les procédures par filière auxquelles il conviendra de vous reporter, ainsi que les agents concernés.

Conformément aux dispositions du chapitre II bis de la loi 84-16 dans sa rédaction issue de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019, les opérations de mutations s'inscrivent dans le cadre général fixé par les lignes directrices de gestion ministérielles de l'enseignement scolaire et par les lignes directrices de gestion ministérielles de l'enseignement supérieur publiées au BOENJS et BOESRI (*annexe M0*). S'agissant plus particulièrement des mesures liées au handicap, la loi du 6 août 2019 introduit la portabilité des équipements contribuant à l'adaptation du poste de travail de l'agent en situation de handicap en cas de mobilité ainsi que le droit de consulter un référent handicap. Le décret n° 95-979 du 25 août 1995 relatif aux travailleurs handicapés dans la fonction publique a été modifié par le décret n° 2020-523 du 4 mai 2020 pour prendre en compte les nouvelles dispositions de la loi du 6 août 2019.

A. Règles communes aux campagnes de mutations

1. Impression et envoi des confirmations de demande de mutation

Les services académiques et les établissements pour la filière des bibliothèques devront envoyer, dans le respect des dates précisées dans les calendriers annexés à la présente note, les dossiers de mutation des candidats accompagnés des pièces demandées :

- au bureau DGRH C2-1, pour les mutations interacadémiques des personnels administratifs de catégorie A et B et les mutations des MEN et CTSSAE ;
- au bureau DGRH C2-3, pour les personnels de la filière des bibliothèques ;
- au bureau DGRH C2-4, pour les PTP.

Pour les personnels ATSS, la confirmation de demande de mutation doit parvenir par la voie hiérarchique dans les délais indiqués sur le formulaire (*annexe M5*), faute de quoi la demande de mutation est annulée. Seule la confirmation signée, avec éventuellement des modifications de vœux, fait foi.

2. Mise en œuvre de traitements algorithmiques

Les décisions individuelles prises dans le cadre des campagnes annuelles de mutations des personnels ATSS et des ATRF donnent lieu à la mise en œuvre d'un traitement algorithmique dans l'application Amia (aide au mouvement inter, intra-académique et académique).

Les campagnes de mutations concernées sont les suivantes :

- mobilité en deux phases (interacadémique puis intra-académique) des AAE et des SAENES ;
- mobilité dans les COM des AAE et des SAENES ;

- mobilité nationale des CTSS et des MEN ;
- mobilité académique avec préinscription des ADJAENES, des ASS, des Infenes et des ATRF.

Dans le cadre de la politique de mobilité du MENJS, qui a pour objectif de favoriser la construction de parcours professionnels tout en répondant à la nécessité de pourvoir les postes vacants afin d'obtenir la meilleure adéquation possible entre les souhaits de mobilité des agents et les besoins des services, dans le respect des priorités légales, les campagnes de mutations des personnels titulaires ATSS constituent une des modalités de mobilité offertes aux personnels. La politique de mobilité prend en considération les compétences requises pour l'exercice de certaines fonctions afin de garantir la bonne adéquation entre les exigences du poste et les capacités du candidat notamment s'agissant des affectations prononcées sur des postes profilés de catégorie A.

Lors des campagnes annuelles de mutations des ATSS et des ATRF, les personnes candidatent soit sur des possibilités d'accueil (PA), soit sur des postes fléchés (PF), soit sur des postes à profil (PPR). L'opération de mobilité est un acte collectif permettant :

- aux agents du MENJS qui le désirent d'émettre des vœux de mobilité, afin de changer d'affectation selon leurs vœux sur des postes disponibles, dans leur académie ou dans une autre académie, en respectant un certain nombre de contraintes et de règles ou de réintégrer l'éducation nationale après disponibilité, détachement, congé parental ou congé de longue durée ;

▪ aux fonctionnaires des corps interministériels (Cigem) de participer aux opérations de mobilité du MENJS. En application de l'article L. 311-3-1 du Code des relations entre le public et l'administration, les personnes concernées par une mobilité faisant intervenir l'algorithme de Amia peuvent obtenir la communication des règles définissant ce traitement (règles de départage décrites dans l'annexe 2 des LDG ministérielles relatives à la mobilité des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports) et des principales caractéristiques de sa mise en œuvre. À leur demande, ils sont destinataires d'une fiche d'information détaillée présentant le degré et le mode de contribution du traitement algorithmique à la prise de décision, les paramètres de traitement et la description des opérations effectuées par le traitement.

B. Règles spécifiques

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

1. Personnels ATSS

a. Mutations

Les modalités d'examen des demandes de mutations relevant de la DGRH (mutations interacadémiques des AAE et des SAENES, mutations nationales des médecins de l'éducation nationale et des CTSSAE) figurent dans l'annexe M7.

Opérations de mutation (via l'application Amia)

La personne dont les opérations de mutation se déroulent sur le site Internet Amia se connecte à l'application au moyen de son Numen (login) et de sa date de naissance (mot de passe) sous la forme JJ/MM/AAAA. A la première connexion, elle change son mot de passe pour la présente session et renseigne alors une question secrète, afin de pouvoir, en cas de perte de son nouveau mot de passe, le retrouver. Elle peut alors formuler sa demande de mutation, en y indiquant l'ensemble des motifs (priorités légales, convenances personnelles, etc.), ses vœux et, le cas échéant, en hiérarchisant ses souhaits de mobilité (mutation interacadémique ou nationale, mutation en COM, détachement).

Corps / Grades	Campagne de mutations nationale	Campagne de mutations à 2 phases [1]	Campagne de mutations
			à gestion déconcentrée [2]
Filière administrative			
Attachés et attachées d'administration de l'État		X	
Secrétaires administratifs et administratives de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES)		X	
Adjoints administratifs et adjointes administratives de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES)			X
Filière santé			

Médecin de l'éducation nationale (MEN)	X		
Infirmier et infirmière de l'éducation nationale (INFENES) (catégorie A)			X
Filière sociale			
Conseiller et conseillère technique de service social des administrations de l'État (CTSSAE)	X		
Assistant et assistante de service social des administrations de l'État (ASSAE)			X

[1] Mutations se déroulant en 2 phases, une phase interacadémique permettant de changer d'académie puis une phase intra-académique permettant d'être affecté ou de muter au sein de l'académie.

[2] Mutations dont la gestion est du seul ressort du recteur d'académie. Les personnes souhaitant changer d'académie devront au préalable se préinscrire sur Amia.

Transmission des postes : Les académies veilleront à proposer une offre équilibrée entre les différents types de poste (possibilités d'accueil, postes fléchés, postes profilés). La procédure est rappelée en *annexe M10*. Elle aura fait l'objet d'une communication par courriel en amont (du bureau DGRH C2-1 vers les académies). Le bureau DGRH C2-1 validera, le cas échéant, les résultats de vos propositions.

Mutations / Annexe à consulter / Types de postes offerts	Annexe	PPr [1]	PNP [2]
Mutations interacadémique (AAE, SAENES)	M1	X	X
Mutations nationales MEN	M3		X
Mutations nationales CTSSAE	M3	X	X
Mutations à gestion déconcentrée (ADJAENES, INFENES, ASSAE)	M4	X	X

[1] Postes profilés (notamment tous les postes de l'enseignement supérieur).

[2] Postes non profilés (postes fléchés ou possibilité d'accueil : postes non fléchés pour une entrée dans une académie).

■ **Cigem et changement de périmètre d'affectation ministérielle :**

Conformément aux dispositions des décrets statutaires des corps interministériels à gestion ministérielle (Cigem), les AAE, les CTSSAE et les ASSAE affectés au sein des MENJS/MESRI souhaitant rejoindre un autre département ministériel ayant adhéré aux décrets statutaires susmentionnés font l'objet d'une affectation au sein du département ministériel souhaité et non d'un détachement. Le changement d'affectation est prononcé par le ministre ou l'autorité d'affectation, après l'accord du ministre de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports.

Les AAE et les CTSSAE en fonction au sein d'un autre département ministériel souhaitant rejoindre le MENJS/MESRI dans le cadre des opérations de mutations se référeront aux *annexes M1, M2, M6, M7*.

Afin de permettre une analyse des flux entre ministères et renforcer le dispositif d'accompagnement des académies dans la détermination des besoins de recrutement par mutations, concours, accueils en détachement et affectation Cigem, il apparaît nécessaire que la DGRH valide, avant toute publication sur la PEP par les académies ou les établissements d'enseignement supérieur, les postes offerts aux AAE et aux CTSSAE.

S'agissant des postes vacants de médecin de l'éducation nationale et des emplois vacants de médecins conseillers techniques, les académies transmettront systématiquement à la DGRH la fiche de poste correspondante, pour validation, avant toute publication par les services académiques.

b. Accueil en détachement et intégration

Les services académiques examineront toutes les demandes d'accueil en détachement qu'ils sont susceptibles de recevoir et les transmettront avec leur avis au bureau DGRH C2-1 pour les corps d'AAE, de CTSS et de MEN. Dans le cas où une candidature est retenue, il convient d'indiquer l'origine de la vacance du poste sur lequel le candidat sera affecté.

Par ailleurs, s'agissant des personnels enseignants qui souhaitent se reconvertir dans un emploi administratif, il est recommandé qu'ils aient, au préalable, effectué une période d'acclimatation sur un poste d'attaché d'administration de l'État. Le relevé de décisions relatif au plan de requalification pluriannuel de la filière administrative du 10 septembre 2021 prévoit un dispositif d'accompagnement et de formation de ces personnels, qui sera précisé dans une prochaine instruction.

Pour les personnels gérés en 29e base, les services doivent adresser les demandes au bureau DGRH C2-1 pour

l'ensemble des corps.

2. Personnels des bibliothèques

La mobilité des personnels des bibliothèques s'exerce dans le cadre de campagnes annuelles de mutations. L'outil utilisé est le site Internet MVTBIB accessible sur le site du MESRI. Les calendriers détaillés des opérations de mutations 2022 précisant les dates d'ouverture et de fermeture du serveur Internet ainsi que les différentes étapes de la procédure figurent dans *l'annexe M11a1* de la présente circulaire.

a. Campagnes de mutations nationales

Les corps concernés sont les suivants :

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

Le corps des conservateurs et celui des conservateurs généraux disposent de deux campagnes de mutations par an, l'une organisée au printemps pour une affectation au 1er septembre de l'année, l'autre organisée en novembre pour une affectation au 1er janvier de l'année suivante. Entre ces campagnes annuelles, le recours à la Place de l'emploi public (PEP) ne peut concerner qu'exceptionnellement des postes prioritaires qui ne peuvent attendre la campagne suivante pour être pourvus, et il n'est plus possible dès la mise en ligne des postes et pendant toute la durée de la campagne de mutations. En cas de recours à la PEP, le tableau récapitulatif des candidatures figurant en *annexe M13* est à transmettre au bureau DGRH C2-3, accompagné des pièces justificatives.

Les établissements devront transmettre au bureau DGRH C2-3 toutes les vacances d'emplois au plus tard le 14 janvier 2022 pour les postes offerts aux campagnes de mutations du printemps 2022 et le 1er juillet 2022 pour les postes offerts à celle des conservateurs et des conservateurs généraux de l'automne 2022.

Seuls seront mis en ligne les postes dont la vacance est certaine à la date d'affectation fixée au 1er septembre 2022 pour les campagnes de mutations du printemps 2022 et au 1er janvier 2023 pour les campagnes de mutations de novembre 2022. Les postes offerts à la campagne de mutations commune des membres des deux corps feront l'objet de la saisie d'un profil, par les établissements eux-mêmes, sur l'application MVTBIB.

L'annexe M11 décrit le dispositif commun aux campagnes de mutations des personnels des bibliothèques et le traitement des demandes d'accueil par voie de détachement et d'intégration directe. Les établissements doivent impérativement adresser au bureau DGRH C2-3 la fiche prévue en *annexe M11a2* justifiant leur choix et signée par le président ou le directeur de l'établissement. J'appelle particulièrement votre attention sur l'importance de remplir cette fiche avec le plus grand soin, afin d'éviter tout recours.

Pour les postes de direction de bibliothèques, qui font l'objet d'une procédure spécifique décrite également dans *l'annexe M11*, les présidents d'université et les directeurs d'établissement auront jusqu'au 7 avril 2022 pour la campagne du printemps 2022 et jusqu'au 17 octobre 2022 pour celle de novembre 2022 pour faire parvenir le classement des candidats.

b. Accueil en détachement et intégration

Les fonctionnaires souhaitant entrer par voie de détachement ou d'intégration directe dans un corps de la filière des bibliothèques doivent formuler leur demande, par écrit, auprès du bureau DGRH C2-3, en même temps que la saisie des vœux des membres des corps de la filière des personnels des bibliothèques sur l'application POPPEE Web, soit avant le 5 mars 2022 pour la campagne de mutations du printemps 2022 et avant le 1er octobre 2022 pour la campagne de mutation de novembre 2022.

Ces demandes étant examinées dans le cadre des campagnes de mutation, elles doivent être transmises au bureau DGRH C2-3 avant les dates de clôture indiquées ci-dessus (*annexes M11 et M11a1*). Il vous appartient de classer les personnes concernées en même temps que les personnels des bibliothèques au moyen de la fiche M11a2.

Pour les détachements et intégrations directes dans les corps des conservateurs et des conservateurs généraux, le bureau DGRH C2-3 recueille l'avis du collège des inspecteurs généraux bibliothèques, documentation, livre et lecture publique (IGESR).

3. Personnels ITRF

a. Mutation des personnels ITRF de catégorie A et B (via les sites PEP et le cas échéant BAE)

Les demandes d'accueil par voie de mutation doivent systématiquement être transmises par les établissements au bureau DGRH C2-2. Elles doivent comporter la signature de la personne demandant la mutation, les avis favorables des établissements d'origine et d'accueil, l'indication du nombre de candidatures reçues pour le poste et la mention de la ou des priorités légales de mutation, en utilisant le formulaire figurant en *annexe M12*.

En outre l'établissement devra compléter la fiche de suivi figurant en *annexe M13* justifiant le choix du candidat ou de la candidate retenue et signée par le président ou le directeur. Elle devra être transmise au

bureau DGRH C2-2 en même temps que l'*annexe M12*.

Il est impératif de remplir avec le plus grand soin et de transmettre systématiquement ces deux fiches au bureau DGRH C2-2. En l'absence de l'une ou l'autre de ces deux pièces, la mutation de l'agent ne pourra pas intervenir.

Enfin, en ce qui concerne les techniciens et techniciennes de recherche et de formation, les académies sont invitées à utiliser l'application Amia pour organiser une campagne de mutations dans ce corps.

b. Campagnes de mutations des ATRF

Comme chaque année, les ATRF, toutes BAP confondues et quel que soit le lieu d'exercice (enseignement supérieur et enseignement scolaire), peuvent participer aux opérations de mutation se déroulant sur le site Internet Amia.

Les recteurs organiseront ainsi une campagne de mutations académique à gestion déconcentrée avec phase de préinscription dont le calendrier sera harmonisé avec celui des ADJAENES via l'application informatique Amia. Il est rappelé que cette campagne doit être ouverte aux personnels des autres académies. L'*annexe M14* précise les modalités de cette campagne.

Dans le cadre de cette campagne, les académies doivent prévoir une phase de concertation avec les établissements d'enseignement supérieur suffisamment en amont des opérations de mobilité et de calibrage des recrutements 2021 pour que le plus grand nombre de postes possible puisse être proposé à la mobilité dans ce cadre.

4. Personnels techniques et pédagogiques

a. Publications des postes

Dans le cadre de la campagne annuelle de mutation, le bureau DGRH C2-4 prendra l'attache des académies, des établissements et du centre de gestion opérationnelle des cadres techniques sportifs (CGOCTS) afin de récupérer l'ensemble des fiches de poste profilés et de répertorier les postes fléchés.

La publication des postes des personnels techniques et pédagogiques des secteurs sport et jeunesse sera effectuée par le bureau DGRH C2-4 sur le site Internet du MENJS.

b. Dossier de candidature

Les personnes qui souhaitent participer au mouvement doivent renseigner le dossier de candidature (*annexe M17*) et le compléter de toutes les pièces nécessaires.

Les fonctionnaires en position de congé parental, en disponibilité ou en détachement qui souhaitent réintégrer le ministère rempliront uniquement le dossier de candidature (*annexe M17*).

Les fonctionnaires extérieurs au ministère rempliront le dossier de demande de détachement (*annexe M18*).

Les fiches de candidatures doivent être adressées au bureau DGRH C2-4 pour le 29 avril 2022 (*annexe M19*).

Pour le ministre de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports, et par délégation,

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

Le directeur général des ressources humaines,

Vincent Soetemont

[1] Dispositif entré en vigueur le 1er janvier 2018 pour une durée de six ans, soit jusqu'en 2023.

[2] Décret n° 99-272 du 6 avril 1999 modifié relatif aux commissions paritaires d'établissement des établissements publics d'enseignement supérieur.

Annexe 1

↳ Dispositions communes

R1 : Fiche de poste

R2 : Évaluation de l'année de stage

R3 : BOE (Liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi et pièces administratives)

M0 : LDG mobilités applicables aux personnels BIATPSS des MENJS et MESRI

M15 : Accompagnement médical et précautions utiles à l'attention des agents affectés dans les COM, en Guyane et à Mayotte

M20 : Calendrier des opérations de mobilité

Annexe 2

↳ Filières ATSS

R4 : Calendrier et modalités de remontées des postes à proposer aux AAE sortants des IRA, aux concours internes et LA d'AAE, aux MEN et CTSSAE

R5 : Liste des postes proposés aux élèves IRA, aux concours internes et LA d'AAE

- R6** : Liste des postes vacants à destination des lauréats du concours de médecins de l'éducation nationale, du concours interne et de la liste d'aptitude de CTSSAE rentrée 2022.
- M1** : Dispositions propres à la mutation des attachés (AAE) et des SAENES ; opérations de mutations inter puis intra-académiques et opérations vers une collectivité d'outre-mer
- M2a** : Fiche de poste PPr en service administratif
- M2a bis** : Fiche de poste PPr en EPLE
- M2a ter** : Opérations de mutation sur poste profilé (PPr) (SAENES)
- M2b** : Dossier de mutation sur poste profilé
- M2c** : Fiche de suivi des candidatures (AAE, SAENES et CTSSAE) sur postes profilés (PPr)
- M2d** : Fiche de renseignements pour les candidatures sur poste en COM
- M3** : Dispositions propres aux opérations de mutations des médecins de l'éducation nationale et des CTSSAE
- M4** : Dispositions propres aux opérations de mutations déconcentrées des INFENES, des ASSAE et des ADJAENES
- M5** : Confirmation d'une demande de mutation
- M6** : Calendrier des opérations de mutation détaillées par corps filières ATSS
- M7** : Situations exemples des modalités d'examen des demandes de mutations et de départage
- M8** : Demande d'accueil en détachement - affectation Cigem
- M9** : Procédure de déclaration de postes pour la filière ATSS - rentrée 2022
- M10a** : Remontée des postes AAE et SAENES - rentrée 2022
- M10b** : Remontée des postes des médecins de l'EN et des CTSSAE
- M10c** : Déclaration des possibilités d'accueil pour les opérations de mutations déconcentrées
- M16** : Éléments d'analyse permettant la reconnaissance du Cimm dans les départements ou territoires d'outre-mer

Annexe 3

↳ Filière Bibliothèques

- R7** : Procédure des recrutements directs sans concours des magasiniers des bibliothèques (1er grade)
- M11** : Dispositif commun aux mouvements des personnels des bibliothèques et au traitement des demandes d'accueil en détachement et d'intégration
- M11a1** : Calendrier des mouvements des personnels des bibliothèques (1er semestre et 2d semestre 2022)
- M11a2** : Fiche de suivi des campagnes de mutation des personnels de bibliothèque
- M11b** : Demande de mutation, de réintégration ou de MAD
- M11c** : Demande de mise à disposition bibliothèques municipales classées (conservateurs et conservateurs généraux uniquement-année 2022)
- M11d** : Demande de détachement ou d'intégration directe - année 2022
- M11e** : Tableau justificatif de vœux : mutation, intégration, détachement, réintégration, mise à disposition

Annexe 4

↳ Filière ITRF

- R8** : Coloration des postes ITRF de catégorie A, B et C dans Atria
- M12** : Mutations et détachements des personnels ITRF A et B
- M13** : Fiche de suivi des recrutements au fil de l'eau sur postes à profil
- M14** : Dispositions propres au mouvement des ATRF

Annexe 5

↳ Filière des PTP

- M17** : dossier de candidature mouvement PTP 2022
- M18** : dossier de détachement PTP 2022
- M19** : calendrier des opérations de mutation des PTP

Annexe R2 - Fiche d'évaluation de l'année de stage

FICHE D'ÉVALUATION DANS LE CORPS DES :

CONCOURS⁽¹⁾ : Interne - Externe - Unique - Réservé SESSION :
Date de début de stage:

Mme / M. –

NOM PATRONYMIQUE :

NOM D'USAGE :

PRÉNOMS :

ACADÉMIE / ÉTABLISSEMENT :

ÉTABLISSEMENT D'AFFECTATION* :

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

I – Quotité de service et congé durant la période de stage ^{(2) (3)} :

Exercice à temps complet

Exercice à temps partiel - Merci de préciser la quotité : % et les périodes : du au

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

oui non

Ces congés ont-ils excédé 36 jours ? oui non

(1) Cocher la case correspondante

(2) Joindre impérativement la **fiche individuelle de synthèse actualisée pour ATSS**

(3) Joindre l'arrêté de temps partiel et un état des congés **pour BIB/ITRF/PTP**

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

1.1	FONCTIONS EXERCÉES :
1.2	MESURES D’ACCOMPAGNEMENT :
1.3	CAPACITÉ PROFESSIONNELLE ⁽¹⁾ : - à se positionner : excellente <input type="checkbox"/> bonne <input type="checkbox"/> moyenne <input type="checkbox"/> insuffisante <input type="checkbox"/> - à analyser et traiter une situation : excellente <input type="checkbox"/> bonne <input type="checkbox"/> moyenne <input type="checkbox"/> insuffisante <input type="checkbox"/> - à communiquer et travailler en équipe : excellente <input type="checkbox"/> bonne <input type="checkbox"/> moyenne <input type="checkbox"/> insuffisante <input type="checkbox"/> - à la synthèse, à la gestion du temps : excellente <input type="checkbox"/> bonne <input type="checkbox"/> moyenne <input type="checkbox"/> insuffisante <input type="checkbox"/> sans objet <input type="checkbox"/> Observations :

1.4 BILAN DÉTAILLÉ DE L'ANNÉE DE STAGE :

DATE ET SIGNATURE DU SUPÉRIEUR
HIÉRARCHIQUE* *DATE ET SIGNATURE DU DIRECTEUR
ACADÉMIQUE DE L'ÉDUCATION NATIONALE***

DATE ET SIGNATURE DE L'AGENT

AVIS DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE COMPÉTENTE :

- RECTEUR DE L'ACADÉMIE
 PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ
 DIRECTEUR DE L'ÉTABLISSEMENT D'AFFECTATION

TITULARISATION <input type="checkbox"/>	Joindre impérativement la fiche de poste
RENOUVELLEMENT DE STAGE <input type="checkbox"/>	Joindre impérativement : - la fiche de poste, un rapport complémentaire motivé ; - l'avis de la commission de titularisation (BOE, Pacte) ; - l'avis de la CPE et l'organigramme pour les agents affectés dans l'enseignement supérieur.
DÉFAVORABLE À LA TITULARISATION <input type="checkbox"/>	

DATE ET SIGNATURE

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

*** Pour les autres ATSS

Annexe R3 - Bénéficiaires de l'obligation d'emploi recrutés en application du décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié

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

- ✚ les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées mentionnée à l'article L. 146-9 du Code de l'action sociale et des familles ;
- ✚ 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 attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;
- ✚ les bénéficiaires mentionnés à l'article L. 241-2 du Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre :
 - les emplois réservés sont accessibles, sans conditions d'âge, de délai, ni de durée de service ;
 - aux invalides titulaires d'une pension militaire d'invalidité en raison de blessures reçues ou de maladies contractées ou aggravées dans le cadre du service au cours des guerres, des expéditions déclarées campagnes de guerre ou des opérations extérieures ;
 - aux victimes civiles de guerre ;
 - aux sapeurs-pompiers volontaires victimes d'un accident ou atteints d'une maladie contractée en service ou à l'occasion du service ;
 - aux victimes d'un acte de terrorisme ;
 - aux personnes qui, soumises à un statut législatif ou réglementaire, dans le cadre de leurs fonctions professionnelles au service de la collectivité ou de leurs fonctions électives au sens du Code électoral, ont subi une atteinte à leur intégrité physique, ont contracté ou ont vu s'aggraver une maladie en service ou à l'occasion du service et se trouvent de ce fait dans l'incapacité permanente de poursuivre leur activité professionnelle ;
 - aux personnes qui, exposant leur vie, à titre habituel ou non, ont contribué à une mission d'assistance à personne en danger et ont subi une atteinte à leur intégrité physique ou ont contracté ou ont vu s'aggraver une maladie lors de cette mission, se trouvent de ce fait dans l'incapacité permanente de poursuivre leur activité professionnelle.
- ✚ les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;
- ✚ les titulaires de la carte « mobilité inclusion » portant la mention « invalidité » définie à l'article L. 241-3 du Code de l'action sociale et des familles ;
- ✚ les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

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

Dossier de demande de titularisation, de renouvellement ou de fin de contrat

Pièces à fournir :

- contrat de recrutement (et renouvellement le cas échéant) ;
- copie du diplôme ;
- copie de la carte d'identité en cours de validité ;
- extrait n° 2 du casier judiciaire ;
- justificatif de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi en cours de validité pendant toute la durée du contrat ;
- rapport d'appréciation du supérieur hiérarchique ;
- procès-verbal du jury ayant apprécié l'aptitude professionnelle de l'agent à l'issue du premier contrat (et second le cas échéant) ;
- procès-verbal de la CPE, pour les établissements qui disposent de cette instance, en cas de demande de renouvellement ou de fin de contrat.

NB : La nouvelle rédaction des articles 5 et 5 *bis* de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires a pour effet la suppression de la condition générale d'aptitude physique à l'entrée dans la fonction publique. En conséquence la fourniture d'un certificat médical établi par un médecin généraliste agréé attestant de la compatibilité du handicap avec l'emploi postulé n'est plus nécessaire.

Annexe M0 – LDG mobilité applicables aux personnels BIATPSS des MENJS et MESRI

Procédure de mobilité	LDG mobilité applicables	Filière ATSS							Filière PTP	Filière BIB.	Filière ITRF	
		AAE SAE NES	ADJA ENES	médecins de l'éducation nationale	infirmières categ A	infirmières categ B	A S S A E	CTSS	CTPS CEP J PS	CG conservateurs bibliothécaires Bibas magasiniers	I G R I G E A S I	TEC H A T R F
Campagne de mutations à date organisée par la DGRH ministérielle												
Mobilité interacadémique	MENJS*	X										
Mobilité des corps à gestion ministérielle	MENJS*			X		X		X	X			
Mobilité des corps à vocation interministérielle relevant du MESRI	MESRI**									X		
Campagne de mutations à date organisée par les DRH académiques												
Mobilité intra-académique (après une phase de mobilité interacadémique)	MENJS*	X										
Mobilité à gestion déconcentrée	MENJS*		X		X		X					X

interacadémique et intra-académique												
Mobilité au fil de l'eau												
Postes proposés dans l'enseignement scolaire (y compris PTP)	MENJS*	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X
Postes proposés dans l'enseignement supérieur	MESRI**	X	X		X		X	X		X	X	X

* BOENJS spécial n° 6 du 28 octobre 2021

** BOESRI n° 47 du 10 décembre 2020

Annexe M15 - Accompagnement médical et précautions utiles à l'attention des agents affectés dans les COM en Guyane et à Mayotte

A. Affectation dans les COM (hors Wallis-et-Futuna) en Guyane et à Mayotte

Les agents qui dans le cadre de la mobilité ont obtenu une affectation dans une collectivité d'outre-mer, ou en Guyane, sont invités à prendre connaissance d'un certain nombre de précautions et recommandations, afin d'éviter d'être exposé au cours de leur séjour à un risque pour leur santé.

1. Avant le départ

- consulter votre médecin pour :
 - une mise à jour de vos vaccins ;
 - la préparation de votre trousse à pharmacie ;
 - des conseils en matière de chimio prophylaxie anti paludique ;
 - l'évaluation des risques sanitaires en fonction du territoire de destination.
- consulter votre dentiste ;
- tenir compte du décalage horaire, en cas de traitement continu (risque de surdosage) ;
- prendre votre carte de groupe sanguin et votre carnet de vaccination ;
- prendre vos ordonnances pour les médicaments transportés ;
- vérifier votre contrat d'assurance rapatriement.

2. Pendant le séjour (en fonction des destinations)

- boire au moins 2 litres d'eau minérale par jour ;
- s'adapter progressivement au soleil ;
- se protéger des moustiques ;
- respecter des règles d'hygiène alimentaire.

3. Au retour

- une attention particulière doit être apportée au retour d'une zone d'épidémie à virus Zika ;
- consulter en urgence en cas de fièvre survenant dans les 3 mois après le retour d'une zone impaludée.

B. Affectation à Wallis-et-Futuna

Afin d'assurer la protection de la santé des agents, une expertise médicale sera obligatoire avant toute affectation sur le territoire de Wallis-et-Futuna.

L'objet de cette expertise est notamment de s'assurer de la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec l'affectation proposée, et de donner des conseils de prévention adaptés aux conditions épidémiologiques et sanitaires spécifiques au territoire de Wallis-et-Futuna.

À l'issue du processus médical, un avis sera délivré attestant soit de la compatibilité soit de l'incompatibilité de l'état de santé de l'agent avec l'affectation à Wallis-et-Futuna. Pour se faire le ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports et le ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation ont conventionné avec le service de médecine de prévention du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères.

Modalités d'organisation de l'expertise médicale préalable au départ :

© Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports > www.education.gouv.fr

© Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation > www.enseignementsup-recherche.gouv.fr

Une expertise médicale des agents sera effectuée par le service de médecine de prévention du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères, si possible deux mois avant la prise de fonction. Les agents affectés à Wallis-et-Futuna seront informés individuellement du détail de la procédure médicale à suivre

Annexe M20 - Les opérations de mobilité

Campagnes annuelles de mutation

Vous êtes AAE, SAENES, MEN, CTSSAE.

Inscription sur le site Amia du 2 décembre au 30 décembre 2021 inclus, en vous connectant à l'URL suivante : <https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia>.

Pour consulter la procédure à suivre : [annexe M1](#) (AAE ou SAENES) ou l'[annexe M3](#) (MEN et CTSSAE) ainsi que le calendrier des opérations de mutation dans l'[annexe M6](#).

Vous êtes ASSAE, ADJAENES, INFENES.

Inscription sur le site Amia, à compter du 6 janvier 2022 jusqu'au 3 février 2022 inclus en vous connectant à l'URL suivante : <https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia>.

En tant qu'**AAE, SAENES, INFENES, ASSAE, ADJAENES, ATRF**, si vous souhaitez candidater pour une mutation au sein de votre académie, vous voudrez bien consulter la note de service établie par votre académie qui détermine le calendrier et les modalités de ces opérations.

Vous êtes personnels des bibliothèques (CG, CBIB, BIB, Bibas, MAG).

Inscription sur le site POPPEE du 4 février au 4 mars 2022 inclus, et du 8 septembre au 30 septembre 2022 inclus (**CG et CBIB uniquement**),

en vous connectant à l'URL suivante : <http://mvtbib.adc.education.fr/mvtbib>

Vous pouvez consulter la procédure de candidature à suivre ainsi que le calendrier de ces opérations de mutation dans les [annexes M11](#), [M11a1](#), [M11b](#), [M11c](#) et [M11d](#) de la note de service.

Vous êtes CTPS, CEPJ, PS.

La publication de l'ensemble des fiches de poste sera réalisée sur le site Internet du MENJS au début du mois d'avril 2022.

Dès publication, les personnes souhaitant participer aux opérations du mouvement ou réintégrer le ministère, devront renseigner le dossier de candidature ([annexe M17](#)) et le compléter de toutes les pièces nécessaires.

Les fiches de candidatures doivent être adressées au bureau DGRH C2-4 pour le 29 avril 2022.

Mobilité au fil de l'eau

Outre les modalités de mutations à date unique référencées ci-dessus, vous trouverez des postes à pourvoir tout au long de l'année aux adresses suivantes:

- [Place de l'emploi public](#)
- [Bourse à l'emploi agent ITRF](#) (ITRF uniquement)

Vous êtes personnels ITRF (IGR, IGE, ASI, Tech)

Mobilité réalisée uniquement au fil de l'eau.

Vous devez formaliser vos demandes de mobilité (mutation, détachement, intégration directe) au moyen de l'[annexe M12](#).

Annexe 2 - Filières ATSS

Annexe R4 - Calendrier et modalités des remontées des postes pour l'affectation de la rentrée 2022 des AAE (IRA, concours interne et liste d'aptitude), des médecins de l'éducation nationale des conseillers techniques de service social des administrations de l'État

1- Attachés d'administration de l'État :

a- Pour les sortants IRA :

La remontée des postes à proposer aux attachés sortant des IRA est à réaliser **avant le 6 novembre 2021** pour les postes à proposer aux attachés sortant en mars 2022 et devra s'effectuer **avant le 23 avril 2022 pour les attachés sortant des IRA en septembre 2022.**

Pour la promotion d'élèves IRA de mars et de septembre 2022, les éléments à renvoyer à la DGRH sont les suivants :

1. Liste des postes vacants à proposer aux IRA, sous format Excel, suivant le modèle de l'annexe R5.
2. Fiche de postes pour chaque poste vacant, correspondant aux modèles proposés dans la note de service DGRH C2-1 n° 2019-0125 du 23 octobre 2019.

Chaque fiche de poste devra être établie en respectant les modèles annexés concernant les fonctions d'adjoint gestionnaire (fiche type « adjoint gestionnaire ») et de responsable sectoriel en service académique ou au sein d'une université (fiche type « responsable sectoriel »).

Les éléments à transmettre doivent être envoyés aux adresses suivantes: ira-menj-mesri@education.gouv.fr, bertrand.bourdin@education.gouv.fr et nolwenn.dreves@education.gouv.fr.

Le respect de ces échéances et des cibles académiques fixées dans la note DGRH C1-1 n° 21-0026 du 4 octobre 2021 est impératif, aucune modification ultérieure ne pouvant être faite après la transmission des postes à la DGAFP.

b- Pour les AAE issus du CI et de la LA :

La remontée des postes à proposer aux lauréats du CI interne d'AAE et à la liste d'aptitude (LA) d'AAE est à transmettre à la DGRH **avant le 23 avril 2022** à l'aide de l'annexe R5.

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

Il conviendra de communiquer au bureau DGRH C2-1, à l'issue des opérations de mobilité des médecins de l'éducation nationale et des conseillers techniques de service social des administrations de l'État, la liste de tous les postes vacants par département afin de permettre à la DGRH de nommer et d'affecter les lauréats du concours. À cet effet, le tableau qui figure en annexe R6 complété devra être retourné **au bureau DGRH C2-1 avant le 11 mai 2022 pour les médecins de l'éducation nationale et les CTSSAE**

Annexe R5 - Postes proposés aux AAE (IRA, concours interne et liste d'aptitude) en 2022

ACADÉMIE :

Tableau en date
du :

Code Etablissement (UAI)	Dénomination de l'établissement ou du service d'affectation	Adresse précise (ville, département)	Catégorie financière de l'EPL	Intitulé du poste	Observations					Origine de la vacance	Poste proposé : IRA CI LA	Date et nature si modification (poste ajouté, supprimé, modifié)
					Logement (si oui, préciser le type de logement)	Groupe IFSE	NBI	Éducation prioritaire (Rep/Rep+)	Nom Prénom du supérieur hiérarchique direct : fonction, téléphone, courriel			

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

**Cachet, date et signature de l'autorité
compétente :**

Le tableau est à envoyer à :

- bertrand.bourdin@education.gouv.fr , nolwenn.dreves@education.gouv.fr et ira-menjmesri@education.gouv.fr pour les IRA

- beatrice.jesoph@education.gouv.fr, marion.rolland@education.gouv.fr,
andreea.barsan@education.gouv.fr et sandrine.cottureau@education.gouv.fr pour le CI et la
LA

Annexe R6 - Postes vacants à destination des lauréats du concours de droit commun de médecins de l'éducation nationale et du concours interne des conseillers techniques de service social des administrations de l'État - rentrée 2022

ACADÉMIE :

Tableau en date du :

Département	<i>pour les CTSSAE préciser le type de fonctions (CTR, CTD, service social élèves, étudiants, personnel, etc.)</i>	Origine de la vacance

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

Tableau à renvoyer à :

- pour les médecins : beatrice.elia@education.gouv.fr et nathalie.rosset@education.gouv.fr
- pour les CTSSAE : patrick.boucher@education.gouv.fr et nathalie.rosset@education.gouv.fr

Annexe M1 - Dispositions propres aux opérations de mutation des attachés d'administration de l'État (AAE) et des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) : mutations inter puis intra-académique et mutation vers une collectivité d'outre-mer

I. Dispositions propres aux opérations de mutation inter et intra-académique

A. Postes offerts

Le nombre global de postes offerts aux opérations de mutation 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 **deux types** :

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

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

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

Les fiches de postes peuvent indiquer que certains de ces postes profilés sont réservés à des agents appartenant à un ou plusieurs des grades suivants :

- attaché d'administration hors classe ;
- attaché principal d'administration et directeur de service (sans distinction possible) ;
- attaché d'administration ;
- secrétaire administratif de classe exceptionnelle et de classe supérieure (distinction possible) ;
- secrétaire administratif de classe normale.

Les candidatures, sur ces postes, d'agents n'appartenant pas à ces grades ne seront examinées que dans un second temps, faute de candidats du ou des grades correspondants ou faute d'avoir décelé l'adéquation poste-personne nécessaire parmi ces candidats.

2. **Les postes non profilés (PNP)** : ils correspondent soit à un poste fléché (PF), soit à une entrée dans une académie sur possibilité d'accueil (PA) ; ces derniers signifient que l'agent affecté dans l'académie participe ensuite aux opérations intra-académiques avec une égalité de traitement entre les agents issus de la procédure interacadémique et ceux participant uniquement aux opérations de mutation intra-académique. À l'issue des opérations de mutation, l'agent s'engage à accepter tout poste dans cette académie.

B. Procédure propre à la phase interacadémique

1. Articulation des phases inter et intra-académiques :

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

▪ Mutation interacadémique

Les opérations de mutation interacadémique concernent les personnels titulaires désireux de muter dans une autre académie que leur académie d'origine :

© Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports > www.education.gouv.fr

© Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation > www.enseignementsup-recherche.gouv.fr

- sur un poste profilé (PPr) offert par leur académie ou une autre académie ;
- hors de leur académie d'affectation sur un poste non profilé (possibilité d'accueil (PA) ou un poste fléché (PF)) ;
- sur un poste fléché de leur académie offert aux opérations de mutation (PF).

Les SAENES et les AAE en fonction dans les services centraux des établissements publics nationaux et dans les services de l'administration centrale situés en dehors de Paris peuvent participer aux opérations de mutation interacadémique et également, de manière directe, aux opérations de mutation intra-académique organisées par les académies où est localisé leur établissement ou service d'affectation.

Après examen des demandes de mutation selon les modalités de départage déterminées et dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, interacadémique, les agents peuvent être affectés, selon leurs vœux, sur des postes profilés ou non profilés.

Les propositions de mutation sont consultables sur Amia.

Les agents mutés dans une académie sur une possibilité d'accueil participent obligatoirement aux opérations de mutation 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 aux opérations de mutation intra-académique de leur académie d'origine.

▪ **Mutation intra-académique**

Les opérations de mutation intra-académique sont destinées 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 lors des mutations interacadémique.

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

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

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

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

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

2. Établissement et acheminement des demandes de mutation :

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

▪ Formulation des vœux de mutation :

Les vœux des candidats à une mutation peuvent porter sur des postes profilés (PPr) ou non profilés (PNP).

Les demandes de mutation sont limitées à 6 vœux.

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

Les agents qui désirent suivre la procédure d'affectation sur PPr doivent impérativement compléter la fiche jointe (annexe M2b) à la présente note de service en reportant notamment le numéro du poste tel que figurant sur le serveur Internet.

Ils devront faire parvenir, directement, un double de ce document, ainsi qu'une lettre de motivation, le dernier compte rendu d'entretien professionnel et leur curriculum vitae au responsable de l'établissement ou du service sollicité dans le respect du calendrier en annexe. Cette formalité accomplie, il leur appartient de prendre contact avec celui-ci afin d'être, le cas échéant, reçu en entretien. Les candidatures sont classées par le responsable de l'académie ou de l'établissement sollicité ; ces candidatures devront être adressées par l'autorité compétente à l'administration centrale, bureau DGRH C2-1, dans le respect du calendrier en annexe.

L'établissement informera l'agent des suites de sa demande.

- Situations des agents ayant fait des vœux multiples dans le cadre de la phase interacadémique, notamment PPr :

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

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

▪ Conditions de prise en compte des demandes

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

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

C. Mobilité sur postes profilés

1. Le dossier de mutation :

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

Il est rappelé à cet égard que les dossiers complets envoyés par les services académiques devront impérativement parvenir, de manière dématérialisée, au plus tard le 21 janvier 2022, au bureau DGRH C2-1.

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

Parallèlement à la transmission des dossiers par la voie hiérarchique, les agents prennent directement l'attache des contacts figurant sur les fiches de postes profilés et leur transmettent une copie de l'annexe M2b, une lettre de motivation, leur curriculum vitae et le dernier compte rendu d'entretien professionnel.

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

- une lettre de motivation ;
- la fiche de renseignements candidat (page 2 de l'annexe M2b) ;
- un curriculum vitae ;
- le dernier compte rendu d'entretien professionnel.

2. Sélection et classement des candidats par la structure d'accueil :

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

Les candidats sélectionnés sont reçus en entretien :

- Pour les postes administratifs, par le supérieur hiérarchique.
- Pour les postes en EPLE, par le responsable compétent au sein des services rectoraux pour avis sur les fonctions comptables d'une part et par le chef d'établissement pour avis sur les fonctions d'adjoint gestionnaire d'autre part. **Il est demandé aux recteurs d'académie de s'assurer que les ordonnateurs ne se prononcent pas sur les compétences en matière de comptabilité des candidats. Ainsi, pour éviter toute atteinte au principe de séparation ordonnateur comptable, les recteurs pourront utilement solliciter l'avis du chef d'établissement d'un autre EPLE.**

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

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

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

- Pour les postes administratifs, le classement est arrêté par le secrétaire général d'académie ou le directeur général des services, le cas échéant, qui transmet, au bureau DGRH C2-1 l'annexe M2c **avant le 17 février 2022**.
- Pour les postes en EPLE, afin de garantir la stricte séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable, le classement est arrêté par le recteur d'académie (à défaut, les classements ne seront pas pris en compte) sur l'annexe M2c ; ce classement est arrêté en prenant en compte l'adéquation du profil du candidat avec les fonctions comptables et

les fonctions d'adjoint gestionnaire du poste offert au mouvement. Ce classement est transmis selon les modalités précisées ci-dessus.

3. Devenir des postes éventuellement restés vacants à l'issue des opérations de mutation

Ils seront publiés sur la PEP par les services de la DGRH.

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

II. Dispositions propres aux opérations de mutation vers les collectivités d'outre-mer (COM)

A. Corps et territoires concernés

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

* exclusivement en université ou services du vice-rectorat

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

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

En outre, en application du décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996 modifié relatif 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, 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

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

- **Les postes en collectivité d'outre-mer** : Ces postes sont offerts aux agents (cf. tableau) qui désirent être affectés en collectivité d'outre-mer.
- **Les postes pourvus par une mise à disposition (MAD) auprès du gouvernement de Polynésie française** : Cette procédure particulière d'affectation concerne uniquement les postes offerts aux AAE.

C. Procédure pour les postes en Nouvelle-Calédonie, Wallis-et-Futuna et St-Pierre-et-Miquelon

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

- Pour les **AAE** et les **SAENES**, tous les postes offerts à un mouvement en COM font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur Internet **Amia** à l'adresse suivante : <https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia> ou par le biais du site Internet du ministère <http://www.education.gouv.fr>, dont la date d'ouverture figure sur le calendrier détaillé joint en

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

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

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

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

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

- fiche de renseignements dûment complétée et signée (annexe M2d) ;
- lettre de motivation ;
- curriculum vitae ;
- dernier compte rendu d'entretien professionnel ;
- confirmation de demande de mutation (imprimée via Amia).

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

L'attention du recteur, des vice-recteurs et du directeur des services de l'éducation nationale est appelée sur la nécessité de retourner à l'administration centrale (bureau DGRH C2-1) les candidatures classées par ordre de préférence, en utilisant le formulaire en annexe M2c **avant le 17 février 2022.**

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 22 octobre 2016 relative à l'éducation en Polynésie française, la mise à disposition d'agents de l'État est subordonnée aux préférences exprimées, par le ministre chargé de l'éducation de la Polynésie française, au vu des candidatures qui lui ont été transmises.

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

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

➤ **Pièces à envoyer au vice-rectorat de la Polynésie française – 25, avenue Pierre Loti, BP 1632 - 98713 Papeete - Tahiti, courriel : dpa@ac-polynesie.pf**

- fiche de renseignements dûment complétée et signée (annexe M2b) ;
- lettre de motivation ;
- curriculum vitae ;
- dernier compte rendu d'entretien professionnel ;
- confirmation de demande de mutation (imprimée via l'application Amia).

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

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

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

Le ministre chargé de l'éducation de la Polynésie française émet un avis en classant les candidatures qu'il souhaite voir mis à sa disposition par le ministre chargé de l'éducation nationale en utilisant l'annexe M2c.

Il transmet cet avis au vice-recteur de la Polynésie française qui en informe l'administration centrale (bureau DGRH C2-1), **avant le 17 février 2022**.

Aucune décision d'affectation ne sera portée à la connaissance des candidats avant la mise en ligne des résultats sur Amia. (cf. annexe M6).

Il est rappelé aux candidats à une mise à disposition :

- qu'ils s'engagent, lors de l'établissement de leur demande de mise à disposition, à rejoindre les postes sollicités ;
- qu'aucun refus n'est admis ;
- qu'ils doivent se conformer strictement au calendrier des opérations porté à leur connaissance en annexe de cette note de service.

Annexe M2a - Opérations de mutation sur poste profilé (PPr) - Fiche de poste en service administratif AAE

Académie :			
Établissement :	N° de poste :		
Implantation géographique (adresse, ville, code postal) :			
Fonctions à assurer :			
Nombre de personnes encadrées :	dont A :	B :	C :
NBI – préciser le nombre de points :			
Régime indemnitaire (RIFSEEP-Groupe de fonctions IFSE-) :			
Environnement de l'emploi :			
Dominante de la fonction :			
Description de la fonction :			
Compétences professionnelles nécessaires :			
Qualités requises :			
Contraintes particulières :			
Grade(s) souhaité(s) :			
Personne à contacter (nom, téléphone) :			
courriel (obligatoirement) :			
Visa du supérieur hiérarchique (date, signature, timbre) :			

Fiche de poste transmise au plus tard le 12 novembre 2021 : par courriel à : jean-philippe.loussala@education.gouv.fr et sandrine.cottereau@education.gouv.fr

Annexe M2abis - Opérations de mutation sur poste profilé PPr - Fiche de poste en EPLE AAE

Académie :	
Établissement :	N° de poste :
Numéro d'immatriculation de l'établissement :	
Adresse :	
Type d'établissement (lycée professionnel, lycée général, EREA...) :	
<i>Préciser :</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>mutualisations : Greta, groupement de toute nature...</i> - <i>SES, CFA :</i> - <i>Rep – Rep+</i> 	
Restauration autonome : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	
Nombre d'établissements rattachés :	
Effectifs pondérés du groupement comptable :	
NBI (nombre de points) :	
Régime indemnitaire (RIFSEEP- Groupe de fonctions IFSE) :	
Volume financier géré par le groupement comptable :	
Si poste logé, indiquer le nombre de pièces et m ² :	
Fonctions à assurer :	
Caractéristiques et spécificités du poste : (en terme d'encadrement, positionnement au sein de la structure, autonomie vis-à-vis de l'extérieur, risques encourus, contraintes particulières, autres, etc.)	
Grade(s) souhaité(s) :	
Personne à contacter (nom, téléphone) :	
courriel (obligatoirement) :	
Visa du supérieur hiérarchique (date, signature, timbre) :	

Fiche transmise au plus tard le 12 novembre 2021 : par courriel à : jean-philippe.loussala@education.gouv.fr et sandrine.cottureau@education.gouv.fr

Annexe M2a ter - Opérations de mutation sur poste profilé (PPr) - Fiche de poste en service administratif ou en EPLE SAENES

Académie :	
Établissement :	N° de poste :
Implantation géographique (adresse, ville, code postal) :	
Fonctions à assurer :	
NBI (nombre de points) :	
Régime indemnitaire (groupe de fonctions IFSE) :	
Environnement de l'emploi :	
Dominante de la fonction :	
Description de la fonction :	
Compétences professionnelles nécessaires:	
Contraintes particulières :	
Personne à contacter (nom, téléphone) :	
courriel (obligatoirement) :	
Visa du supérieur hiérarchique (date, signature, timbre) :	

Fiche transmise au plus tard le 12 novembre 2021 : par courriel à : jean-philippe.loussala@education.gouv.fr et sandrine.cottereau@education.gouv.fr

Commune :

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

Emploi / fonctions actuels :

Adjoint gestionnaire / poste logé : oui non

Agent comptable / poste logé : oui non / type de logement : F...

Affecté en service administratif - fonction :

Autre emploi (à préciser) :

NBI : points

Groupe IFSE :

Poste profilé demandé :

Votre évolution de carrière :

Envisagez-vous une diversification de vos fonctions ? oui non

Si oui, dans quelles fonctions ?

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

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

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

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

Informations complémentaires :

Date et signature de l'agent :

Annexe M2c - Fiche de suivi des candidatures (AAE, SAENES ou CTSSAE) sur postes profilés (PPr)

Le poste

Intitulé :

Catégorie statutaire et, s'il y a lieu, grade et emploi :

Autorité de recrutement :

Composition de la commission de recrutement :

Critères de recrutement :

Les candidats

NOM	Prénom	Qualité (corps/grade)	Employeur d'origine	Priorité légale (oui/non) Si oui laquelle	Audition (oui/non)	Rang de classe ment	Compétences et motivations liées au poste (appréciations littérales)

Le candidat retenu

NOM	Prénom	Modalité de recrutement	Commentaires : motivations précises du choix effectué pour le candidat retenu ou les candidats susceptibles d'être retenus

Fait le,

Signature

Pour la filière administrative (AAE, SAENES) AVIS À RENVOYER avant le 17 février 2022	Pour la filière santé-sociale (CTSSAE) AVIS À RENVoyer avant le 17 février 2022
Par courriel à : mutationAAE- SAENES@education.gouv.fr	Par courriel à : nathalie.rosset@education.gouv.fr et à patrick.boucher@education.gouv.fr

Annexe M2d - Fiche de renseignements pour les candidatures sur poste en COM

MENJS/MESRI DGRH BUREAU C2-1	Corps :	
FICHE DE RENSEIGNEMENTS		

Joindre obligatoirement un curriculum vitae

ÉTAT-CIVIL

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

SITUATION DE FAMILLE
 Célibataire Marié/Pacsé Autre (précisez) :.....
RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE CONJOINT

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

ENFANTS À CHARGE

Nom	Prénom	Date de naissance	Vous accompagnera-t-il ?	Classe suivie à la prochaine rentrée
		/ /	<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 titulaire :			Période	
Corps	Établissement ou service, ville, pays		Du	au

Fonctions antérieures exercées en qualité de non-titulaire :		Période	
Corps ou profession	Établissement ou service, ville, pays	Du	au

Fait à,
Signature

Le

ANNEXE M3 - Dispositions propres aux opérations de mutation des médecins de l'éducation nationale (MEN) et des conseillers techniques de service social des administrations de l'État (CTSSAE)

A. Postes offerts

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

1. Pour les médecins de l'éducation nationale :

Seuls les postes non profilés de médecin de l'éducation nationale sont offerts dans l'application Amia.

Les postes profilés sur emploi fonctionnel de médecin de l'éducation nationale - conseiller technique font l'objet d'une parution sur le site de la PEP : les candidats devront alors se conformer aux modalités de candidature indiquées dans la fiche de poste. Les fiches de poste seront conformes au statut particulier de l'emploi.

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

Ils sont de deux types :

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

B. Procédures propres aux opérations de mutation des MEN et des CTSSAE

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

ÉTABLISSEMENT DES DEMANDES DE MUTATION

Pour les demandes de participation aux opérations de mutation, la saisie des vœux par les agents doit être opérée dans le respect du calendrier en annexe.

1. Formulation des vœux de mutation :

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

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

- Pour les PPr de CTSSAE évoqués ci-dessus, les dossiers de confirmation de candidature sont établis par les intéressés et transmis, par voie hiérarchique, à l'établissement d'accueil ainsi qu'à son service gestionnaire (rectorat de son académie), chargé d'en vérifier le contenu et de le transmettre ensuite de manière dématérialisée à la DGRH.

À l'issue de l'examen des demandes et, le cas échéant, de l'audition des candidats, les recteurs retourneront le classement arrêté (annexe M2c) au bureau DGRH C2-1 avant le 17 février 2022.

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

2. Conditions de prise en compte des demandes :

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

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

Annexe M4 - Dispositions propres aux opérations de mutation déconcentrées des infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (INFENES), des assistants de service social des administrations de l'État (ASSAE), des adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES)

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

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

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

A. Préinscription et publication des possibilités d'accueil académiques

1. Préinscription des agents à un changement d'académie (mutation interacadémique) :

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

Les agents souhaitant uniquement participer aux opérations de mutation interne à leur académie (mutations 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 direction générale des ressources humaines, sur la base des demandes de l'autorité compétente.

Les recteurs indiqueront au bureau DGRH C2-1, avant le **17 décembre 2021**, aux fins de publication sur Amia à l'aide de l'annexe M10d :

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

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

B. Publication académique des postes

Il appartient aux recteurs de diffuser sur Amia la liste des postes vacants ou susceptibles de l'être qui seront offerts aux opérations de mutation intra-académique auxquelles 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).

© Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports > www.education.gouv.fr

© Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation > www.enseignementsup-recherche.gouv.fr

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

C. Formulation et traitement des demandes

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

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

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

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

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

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

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE
LA JEUNESSE ET DES SPORTS
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION**

Secrétariat général
Direction générale des ressources humaines

Bureau DGRH C2-1

72, rue Regnault - 75243 Paris cedex 13

**Opérations de mutation interacadémique des
« Corps » - Année 2022**

Annexe M5 - Confirmation d'une demande de mutation

<Titre> <Prénom> <NOM>
<Adresse1>
<Adresse2>
<Code postal> <Ville>
<Pays>

Cette confirmation d'une demande de mutation doit impérativement être retournée par la voie hiérarchique à la date précisée dans l'annexe M6, y compris si vous renoncez à participer aux opérations de mutation (dans ce cas, veuillez y faire figurer la mention: « Je renonce », la dater et la signer).

NUMEN :

Date de naissance :

Grade :

Téléphone professionnel :

domicile :

portable :

Courriel :

Position :

Affectation actuelle :

Motif(s) de la demande :

Informations à compléter par le candidat en cas de rapprochement de conjoints ou en cas de mutation conditionnelle

Nom du conjoint :

Profession et employeur du conjoint :

Demande de mutation conditionnelle : Oui () Non ()

Le conjoint a-t-il effectué une demande de mutation ? Oui () Non ()

Si oui indiquer les villes demandées par le conjoint :

Liste des vœux

Rang	Type	Code	Libellé	Intitulé du poste	Spécialité

Si vous participez à plusieurs opérations de mutation, merci de les hiérarchiser (1,2,3, etc.) :



INTER



COM



Détachement- Affectation Cigem

Engagement à remplir par tous les candidats

Je soussigné(e) : m'engage à accepter tout poste correspondant à un vœu exprimé sur le présent document et certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis sur le présent document.

Le :

signature :

TRÈS IMPORTANT**TOUTE SATISFACTION D'UN VŒU VAUT MUTATION**

1/ Avis du supérieur hiérarchique	Le :
<input type="checkbox"/> FAVORABLE	Signature et cachet :
<input type="checkbox"/> DÉFAVORABLE (cet avis doit être motivé)	
2/ Avis de l'autorité hiérarchique	Le :
<input type="checkbox"/> FAVORABLE	Signature et cachet :
<input type="checkbox"/> DÉFAVORABLE (cet avis doit être motivé)	
3/ Avis du recteur (<u>OBLIGATOIRE</u>)	Le :

Liste des vœux	
<input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DÉFAVORABLE (cet avis doit être motivé)	Signature et cachet :
<u>Certification du grade et de l'échelon détenus par l'agent au 01/09/2021 par les services académiques :</u> Grade : Échelon :	Le :
<u>Certification des anciennetés au 01/09/2022 par les services académiques :</u> de corps (scolarité comprise*) : de poste : Exercice en « éducation prioritaire » depuis <u>5 ans au moins</u> : <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non	Signature et cachet :
PIÈCES À JOINDRE À LA CONFIRMATION DE MUTATION (se reporter à la note de service)	
Pour tous les agents : Fiche de synthèse Agora fournie par le rectorat	
Pour le rapprochement des conjoints ou de partenaires liés par un Pacs : - attestation de l'employeur du conjoint ou du partenaire ; - copie de l'acte de naissance + pour les couples pacsés : éléments fiscaux.	
Pour les demandes au titre du Cimm : - se reporter à l'annexe M 15.	
Pour les fonctionnaires handicapés : - pièces justifiant le bénéfice de l'obligation d'emploi de l'agent ; - avis du médecin de prévention attestant que la mutation sollicitée améliorerait les conditions de travail et/ou de vie de l'agent.	
Pour les demandes au titre de l'autorité parentale conjointe : - photocopie du livret de famille ou un extrait d'acte de naissance de l'enfant ; - décisions de justice et/ou justificatifs définissant les modalités d'exercice du droit de visite ou d'organisation de l'hébergement.	
Demande de réintégration après disponibilité ou suite à CLM / CLD, selon les situations : Arrêté de disponibilité, le cas échéant ; certificat médical établi par un médecin agréé, attestant de l'aptitude physique de l'agent à exercer ses fonctions (suite à disponibilité) ; avis favorable du comité médical à une reprise d'activité suite CLM ou CLD.	

* Pour les attachés nommés au MENJS/MESRI à l'issue d'une période de scolarité aux IRA, la durée de celle-ci sera ajoutée, dans la limite maximale d'une année, à l'ancienneté dans le corps.

Annexe M6 - Calendrier des opérations de mutation Filière ATSS

A. Mutation interacadémique des AAE et des SAENES, mutation nationale des MEN et des CTSSAE

Calendrier des opérations de mutation 2022	
Saisie des vœux	du jeudi 2 décembre au jeudi 30 décembre 2021 inclus
Édition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent	du vendredi 31 décembre 2021 au mercredi 5 janvier 2022 inclus
Transmission du dossier (annexe M2b, lettre de motivation, CV, Crep) par le candidat au poste profilé à la structure demandée	jusqu'au vendredi 21 janvier 2022 inclus
Transmission des dossiers (confirmation et justificatifs) par les académies à la DGRH	jusqu'au vendredi 21 janvier 2022 inclus
Affichage de l'état de la demande de mutation sur Amia : demande validée dans Amia et avis	le mardi 1 ^{er} février 2022
Entretien avec les structures d'accueil (PPr)	jusqu'au jeudi 10 février 2022
Remontée des classements (PPr) : annexe M2c	jusqu'au jeudi 17 février 2022 inclus
Affichage des caractéristiques de la demande de mutation sur poste non profilé et poste fléché (priorités légales et critères supplémentaires) validées par le bureau DGRH C2-1	le mercredi 9 mars 2022
Demande écrite de correction	jusqu'au mercredi 23 mars 2022 inclus
Examen des demandes de correction par l'administration et information de la suite réservée auprès des demandeurs	jusqu'au vendredi 25 mars 2022 inclus
Résultats des opérations de mutation	le jeudi 31 mars 2022

Étapes :

1/ L'agent s'inscrit sur l'application Amia, formule ses vœux et indique son ou ses motifs de mutation (**en cas d'absence de vœux, la demande sera automatiquement annulée**).

2/ L'agent édite, via l'application Amia, sa confirmation de demande de mutation et la transmet, ainsi que les pièces justificatives, immédiatement par la voie hiérarchique (a minima : supérieur hiérarchique direct et recteur de l'académie de l'agent); il est noté qu'en l'absence de transmission, **la demande sera automatiquement annulée**.

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

3/ Les agents qui postulent sur des PPr doivent compléter et transmettre directement l'annexe M2b ainsi qu'une lettre de motivation, le dernier compte rendu d'entretien professionnel et leur curriculum vitae à la structure demandée. Celui-ci recevra, le cas échéant, l'agent en entretien et le classera ou non.

4/ L'agent prend connaissance sur Amia de l'état de sa demande de mutation (demande validée dans Amia et réceptionnée par le bureau DGRH C2-1 mentionnant l'avis émis par le recteur de l'académie de l'agent).

5/ L'agent prend connaissance sur Amia des priorités légales et critères supplémentaires établis à titre subsidiaire validés par le bureau DGRH C2-1, suite à l'examen des pièces.

6/ Suite à l'étape 5, l'agent peut éventuellement, par courriel adressé au bureau DGRH C2-1, demander une ou des corrections et transmet dans le même temps les éléments permettant de justifier les corrections demandées (priorités légales et critères supplémentaires) avant la date limite fixée dans le calendrier ci-dessus.

7/ Le bureau DGRH C2-1 informe l'agent, par courriel, de la suite réservée à sa demande de correction effectuée lors de l'étape 6 (prise en compte ou non).

8/ L'agent doit se connecter sur Amia pour consulter ses résultats.

9/ Les agents ayant obtenu satisfaction sur une PA doivent, obligatoirement, postuler aux opérations de mutation intra-académiques de leur nouvelle académie.

B. Mutation à gestion déconcentrée des INFENES – ASSAE – ADJAENES

Calendrier des opérations de mutation 2022	
Préinscription dans Amia	du jeudi 6 janvier 2022 au jeudi 3 février 2022 inclus
Saisie des vœux sur Amia	suivant le calendrier de l'académie demandée
Édition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent	
Remontée des dossiers par les rectorats	
Affichage de l'état de la demande de mutation sur Amia : demande validée dans Amia et avis	
Affichage des caractéristiques de la demande de mutation (priorités légales et critères supplémentaires) validées par l'administration	
Demande écrite de correction	
Examen des demandes de correction par l'administration et information de la suite réservée auprès des demandeurs	
Résultats des opérations de mutation sur Amia	

Étapes :

- 1/ L'agent se préinscrit, obligatoirement, sur l'application Amia. Le nombre de vœux est limité à 6 académies.
- 2/ L'agent s'inscrit sur l'application Amia, formule ses vœux et indique son ou ses motifs de mutation (en cas d'absence de vœux, **la demande sera automatiquement annulée**). L'agent doit s'inscrire dans chaque académie pour laquelle il s'est préinscrit.
- 3/ L'agent édite, via l'application Amia, sa confirmation de demande de mutation, et la transmet, par la voie hiérarchique (a minima : supérieur hiérarchique direct et recteur de l'académie de l'agent). Le rectorat transmet alors cette confirmation aux services de l'académie concernée.
- 4/ L'agent peut demander à modifier ses vœux et à les annuler suivant le calendrier établi par l'académie demandée.
- 5/ L'agent prend connaissance sur Amia de l'état de sa demande de mutation (demande validée dans Amia et réceptionnée par le rectorat de l'académie demandée mentionnant l'avis émis par le recteur de l'académie de l'agent).
- 6/ L'agent prend connaissance sur Amia des priorités légales et critères supplémentaires établis à titre subsidiaire validés par le rectorat de l'académie demandée, suite à l'examen des pièces.
- 7/ Suite à l'étape 5, l'agent peut éventuellement, par courriel adressé au rectorat de l'académie demandée, demander une ou des corrections et transmet dans le même temps les éléments permettant de justifier les corrections demandées (priorités légales et critères supplémentaires) avant la date limite fixée dans le calendrier de l'académie demandée.
- 8/ Le rectorat de l'académie demandée informe l'agent, par courriel, de la suite réservée à sa demande de correction effectuée lors de l'étape 6 (prise en compte ou non).
- 9/ L'agent doit se connecter sur Amia pour consulter ses résultats.

C. Mutation sur poste profilé vers les COM des AAE et des SAENES

Calendrier des opérations de mutation 2022	
Saisie des vœux	du jeudi 2 décembre au jeudi 30 décembre 2021 inclus
Édition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent	du vendredi 31 décembre 2021 au mercredi 5 janvier 2022 inclus
Envoi du dossier aux vice-rectorats demandés	jusqu'au vendredi 21 janvier 2022 inclus
Affichage de l'état de la demande de mutation sur Amia : demande validée dans Amia et avis	le mardi 1 ^{er} février 2022
Entretien avec les structures d'accueil (PPr)	jusqu'au 10 février 2022
Remontée des classements (PPr) : annexe M2c	jusqu'au 17 février 2022 inclus
Résultats des opérations de mutation	le jeudi 31 mars 2022

Étapes :

1/ L'agent s'inscrit sur l'application Amia, formule ses vœux et indique son ou ses motifs de mutation (en cas d'absence de vœux, **la demande sera automatiquement annulée**).

2/ L'agent édite, via l'application Amia, sa confirmation de demande de mutation, et la transmet par la voie hiérarchique (a minima : supérieur hiérarchique direct **et** recteur de l'académie de l'agent) ; il est noté qu'en l'absence de transmission, **la demande sera automatiquement annulée**. Le vice-rectorat fera alors suivre cette confirmation au bureau DGRH C2-1.

3/ Les agents qui postulent sur des postes en COM doivent compléter et transmettre directement l'annexe M2b ainsi qu'une lettre de motivation, le dernier compte rendu d'entretien professionnel et leur curriculum vitae (dossier COM) au vice-rectorat demandé. Celui-ci reçoit l'agent pour entretien, le cas échéant et classera ou non cet agent.

4/ L'agent prend connaissance sur Amia de l'état de sa demande de mutation (demande validée dans Amia et réceptionnée par le bureau DGRH C2-1 mentionnant l'avis émis par le recteur de l'académie de l'agent).

5/ L'agent doit se connecter sur Amia pour consulter ses résultats.

Annexe M7 - Situations exemples des modalités d'examen des demandes de mutation et de départage

Monsieur Rouge est en rapprochement de conjoint depuis 2 ans, avec 2 enfants. Il a une ancienneté de poste de 7 ans et une ancienneté de corps de 10 ans, il est dans le 1^{er} grade de son corps et au 5^e échelon.

Madame Violet est en rapprochement de conjoint depuis 2 ans, avec 2 enfants. Elle est, par ailleurs, travailleuse handicapée. Elle a une ancienneté de poste de 4 ans et une ancienneté de corps de 4 ans, elle est dans le 1^{er} grade de son corps et au 2^e échelon.

Madame Bleu est en rapprochement de conjoint depuis 2 ans, avec 3 enfants. Elle est, par ailleurs, travailleuse handicapée. Elle a une ancienneté de poste de 2 ans et une ancienneté de corps de 5 ans, elle est au 1^{er} grade de son corps et au 2^e échelon.

Monsieur Vert est en disponibilité pour suivre son conjoint, depuis 2 ans. Il a une ancienneté de poste de 4 ans et une ancienneté de corps de 10 ans, il est au 1^{er} grade de son corps et au 5^e échelon.

Monsieur Orange est en disponibilité pour suivre son conjoint, depuis 2 ans. Il exerce une autorité parentale conjointe à travers une garde alternée. Il a une ancienneté de poste de 2 ans et une ancienneté de corps de 5 ans, il est au 1^{er} grade de son corps et au 3^e échelon.

Monsieur Gris est en situation de convenances personnelles. Il a une ancienneté de poste de 8 ans et une ancienneté de corps de 15 ans, il est au 2^e grade de son corps et au 5^e échelon.

Madame Pourpre est en situation de convenances personnelles. Elle a une ancienneté de poste de 8 ans et une ancienneté de corps de 15 ans, elle est au 2^e grade de son corps et au 7^e échelon.

Situations exemples d'application des règles de départage	
<p>A) Monsieur Rouge, Monsieur Vert et Monsieur Gris sollicitent le même poste (poste non profilé ou poste précis).</p> <p>La règle de départage est favorable à Monsieur Rouge, compte tenu de la priorité légale.</p>	<p>D) Monsieur Vert et Monsieur Gris sollicitent le même poste (poste non profilé ou poste précis).</p> <p>La règle de départage est favorable à Monsieur Vert compte tenu de la situation de disponibilité pour suivre son conjoint (premier critère subsidiaire permettant de départager Monsieur Vert et Monsieur Gris).</p>
<p>B) Monsieur Rouge, Madame Violet et Monsieur Gris sollicitent le même poste (poste non profilé ou poste précis).</p> <p>La règle de départage est favorable à Monsieur Rouge et Madame Violet, compte tenu de la priorité légale.</p> <p>La règle de départage est favorable à Madame Violet compte tenu de cumul de priorités légales.</p>	<p>E) Monsieur Vert, Monsieur Orange et Monsieur Gris sollicitent le même poste non profilé et le même poste précis.</p> <p>La règle de départage est favorable à Monsieur Vert et Monsieur Orange compte tenu de la situation de disponibilité pour suivre son conjoint (premier critère subsidiaire permettant de départager Monsieur Vert, Monsieur Orange et Monsieur Gris).</p> <p>La règle de départage est favorable à Monsieur Orange compte tenu de la situation d'autorité parentale conjointe à travers une garde alternée</p>

	(premier critère subsidiaire permettant de départager Monsieur Vert et Monsieur Orange).
<p>C) Monsieur Rouge, Madame Violet, Monsieur Gris, et Madame Bleu sollicitent le même poste (poste non profilé ou poste précis).</p> <p>La règle de départage est favorable à Monsieur Rouge à Madame Violet et à Madame Bleu compte tenu de la priorité légale.</p> <p>La règle de départage est favorable à Madame Violet et à Madame Bleu compte tenu de la situation de cumul de priorités légales.</p> <p>La règle de départage est favorable à Madame Bleu compte tenu du nombre d'enfants (premier critère subsidiaire permettant de départager Madame Violet et Madame Bleu).</p>	<p>F) Monsieur Gris et Madame Pourpre sollicitent le même poste non profilé et le même poste précis.</p> <p>La règle de départage est favorable à Madame Pourpre compte tenu de l'échelon détenu dans le 2^e grade (premier critère subsidiaire permettant de départager Monsieur Gris et Madame Pourpre).</p>

Annexe M8 - Demande d'accueil en détachement – affectation Cigem

<p>Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation</p> <p>Dossier à compléter et à renvoyer à l'autorité compétente :</p> <p>Pour un accueil dans le corps des</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ MEN et CTSS : DGRH - bureau DGRH C2-1 – 72, rue Regnault – 75013 Paris ▪ Pour les autres corps : au rectorat de l'académie concernée, vous trouverez les coordonnées sur le site : www.education.gouv.fr 	<p style="text-align: center;"><u>DEMANDE D'ACCUEIL EN DÉTACHEMENT</u></p> <p>Corps d'accueil demandé :</p> <p><input type="checkbox"/> ATTACHÉ D'ADMINISTRATION DE L'ÉTAT</p> <p><input type="checkbox"/> SAENES <input type="checkbox"/> ADJAENES</p> <p><input type="checkbox"/> MEDECINS ÉDUCATION NATIONALE</p> <p><input type="checkbox"/> CONSEILLERS TECHNIQUES de service social</p> <p><input type="checkbox"/> INFIRMIERS (catégorie A ou B)</p> <p><input type="checkbox"/> ASSISTANTS de service social</p> <p style="text-align: center;"><u>DEMANDE D'AFFECTION CIGEM</u></p> <p>Corps concerné :</p> <p><input type="checkbox"/> ATTACHÉ D'ADMINISTRATION DE L'ÉTAT</p> <p><input type="checkbox"/> CONSEILLERS TECHNIQUES DE SERVICE SOCIAL</p> <p><input type="checkbox"/> ASSISTANTS DE SERVICE SOCIAL</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

VOTRE SITUATION PERSONNELLE

NOM d'USAGE et PRÉNOM :

NOM DE FAMILLE :

Né(e) le :à

Adresse personnelle :

Téléphone :

Portable (éventuellement) :

Adresse professionnelle :

Téléphone :

Courriel :

VOTRE SITUATION ADMINISTRATIVE

ADMINISTRATION :

CORPS/ GRADE :Échelon : Indice Brut :depuis le :

CATÉGORIE :

 catégorie A catégorie B catégorie CMode d'accès dans le grade: IRA - Concours - Liste d'aptitude - Emploi réservé - - BOE © Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports > www.education.gouv.fr

© Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation >

www.enseignementsup-recherche.gouv.fr

Date d'ancienneté dans le grade :

POSITION ACTUELLE : Activité - Détachement - Disponibilité - Congé parental

NOM.....**PRÉNOM**.....

VOS SOUHAITS D'AFFECTATION

Souhaits géographiques (académie, département, ville) :

Souhaits fonctionnels et/ou spécialité :

Le cas échéant, indiquer le n° de publication PEP du poste souhaité :

VOTRE FORMATION INITIALE ET CONTINUE

- **Formation initiale** : Diplômes ou niveau (précisez les dates)

- **Formation continue** : Stages et formations suivis depuis les 5 dernières années (date et niveau)

LES RAISONS DE VOTRE DEMANDE

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

Fait le :

Signature de l'agent :

NOM.....PRÉNOM

CADRE À REMPLIR PAR VOTRE ADMINISTRATION

Avis de votre supérieur hiérarchique direct

FAVORABLE

DÉFAVORABLE

Signature - timbre - coordonnées

Avis de l'autorité habilitée à prononcer le détachement de l'agent

FAVORABLE

DÉFAVORABLE

Signature - timbre - coordonnées

CADRE À REMPLIR PAR L'ADMINISTRATION D'ACCUEIL (ministère ou rectorat)

FAVORABLE

DÉFAVORABLE

Proposition d'affectation :

Seules seront instruites les demandes transmises par LA VOIE HIÉRARCHIQUE

PIÈCES À FOURNIR IMPÉRATIVEMENT

OBLIGATOIREMENT :

- 1) dernières fiches d'entretien professionnel / évaluation ;
- 2) dernier arrêté de promotion d'échelon ;
- 3) un état des services ;
- 4) un curriculum vitae (maximum 2 pages).

CAS PARTICULIERS :

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

Annexe M9 - Procédure de déclaration de postes pour la filière ATSS

1. Déclaration et remontée des postes offerts dans le cadre de la phase interacadémique (AAE – SAENES)

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

Déclaration des postes profilés :

La présentation de ces postes sera assurée au moyen de la fiche type jointe (annexes M2a- M2a bis et M2a ter). Vous voudrez bien, pour chaque fiche de poste transmise, utiliser le REME pour déterminer les fonctions à faire figurer.

Déclaration des postes non profilés :

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

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

Pour ce faire, le tableau - annexe M10a permettra le recensement et la répartition de ces postes.

Les tableaux concernant l'ensemble des postes (profilés ou non) dûment complétés devront parvenir impérativement au bureau DGRH C2-1 par courriel, au plus tard le **12 novembre 2021**, aux adresses indiquées en bas de l'annexe.

2. Déclaration et remontée des postes offerts dans le cadre des opérations de mutation nationales (MEN, CTSS)

Il appartient aux académies de communiquer l'ensemble des postes fléchés vacants ou susceptibles de l'être à la rentrée 2022.

Les tableaux des postes vacants (annexe M10b) dûment complétés devront parvenir impérativement au bureau DGRH C2-1 par courriel, au plus tard le **12 novembre 2021**, aux adresses indiquées en bas de l'annexe.

Annexe M10a - Remontée des postes - Rentrée 2022

DGRH C2-1	MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION Secrétariat général Direction générale des ressources humaines
----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ATTACHÉS D'ADMINISTRATION DE L'ÉTAT □
**SECRETAIRES ADMINISTRATIFS DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR** □

Académie de : _____

POSTES non profilés			PPr (postes profilés)	Descriptif du poste								
Possibilité d'accueil	Postes fléchés (anciennement postes précis)	Total		code établissement	nature et nom de l'établissement ou du service	implantation géographique	fonctions	logement	Rep	Groupe de fonctions IFSE	NBI	origine de la vacance
<i>Exemple</i>												
6	3	9	1	0132402R	CLG LE RUISSATEL	MARSEILLE 11	GM	F4				RETRAITÉ X
				0132402R	CLG LE RUISSATEL	MARSEILLE 11	NG	NL				DÉTACHEMENT Y
				0130143K	LPO LANGEVIN	MARSEILLE 13	GC	F4				RETRAITÉ XX
				013XXXX	Université d'Aix-Marseille	MARSEILLE 7	FA	NL				POSTE ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

À retourner avant le **12 novembre 2021**Par courriel à : jean-philippe.loussala@education.gouv.fr et sandrine.cottureau@education.gouv.fr

Annexe M10c - Déclaration des possibilités d'accueil pour les opérations de mutation déconcentrées

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

ACADÉMIE :			à retourner sous le présent timbre : BUREAU DGRH C2-1 Pour le 17 décembre 2021
Affaire suivie par :			
Téléphone :			
Courriel :			
CORPS	NOMBRE DE POSSIBILITE S D'ACCUEIL	DATE LIMITE DE DÉPOT DES DEMANDES	PERSONNES À CONTACTER TELEPHONE COURRIEL
INFIRMIERS (CAT. A)			
ASSISTANTS DE SERVICE SOCIAL DES ADMINISTRATIONS DE L'ÉTAT			
ADJOINTS ADMINISTRATIFS			

À RENVoyer (avant le 17 décembre 2021) : par courriel à nathalie.rosset@education.gouv.fr et sabine.marzais@education.gouv.fr

Annexe M16 - Éléments d'analyse permettant la reconnaissance du Centre des intérêts matériels et moraux (Cimm) dans un département ou territoire d'outre-mer dans le cadre des campagnes de mutations à deux phases (AAE, SAENES) et des campagnes de mutations nationales des médecins de l'éducation nationale (MEN) et des CTSSAE

Afin de faciliter l'analyse des critères d'appréciations permettant la reconnaissance des Cimm et des pièces justificatives à fournir pour chacun de ces critères, le tableau ci-dessous devra être complété par les agents concernés et renvoyé avec le dossier de mutation.

Cocher la case oui ou non pour chaque critère d'appréciation :

(Fournir, pour chaque réponse positive, les pièces justificatives correspondantes)

Critères d'appréciation	OUI	NON	Exemples de pièces justificatives
Résidence des père et mère ou à défaut des parents les plus proches sur le territoire considéré			Pièce d'identité, titre de propriété, taxe foncière, quittance de loyer, taxe d'habitation, etc.
Biens fonciers situés sur le territoire considéré dont l'agent est propriétaire			Bail, quittance de loyer, taxe d'habitation, titre de propriété, taxe foncière, etc.
Résidence antérieure de l'agent sur le territoire considéré			Bail, quittance de loyer, taxe d'habitation, etc.
Lieu de naissance de l'agent ou de ses enfants sur le territoire considéré			Livret de famille, pièce d'identité, extrait d'acte de naissance, etc.
Bénéfice antérieur d'un congé bonifié			Copie de la décision par laquelle a été octroyé le congé bonifié
Comptes bancaires, d'épargne ou postaux dont l'agent est titulaire sur le territoire considéré			Relevé d'identité bancaire, etc.
Paiement par l'agent de certains impôts, notamment l'impôt sur le revenu, sur le territoire considéré			Avis d'imposition
Affectations professionnelles antérieures sur le territoire considéré			Attestations d'emploi Correspondantes
Inscription de l'agent sur les listes électorales d'une commune du territoire considéré			Carte d'électeur
Études effectuées sur le territoire par l'agent et/ou ses enfants			Diplômes, certificats de scolarité, etc.
Demandes de mutation antérieures vers le territoire considéré			Copies des demandes correspondantes.
Durée et nombre de séjours dans le territoire considéré			Toutes pièces justifiant ces séjours.
Autre critère d'appréciation			

Annexe 3 – Filière Bibliothèques

Annexe R7 - Procédure des recrutements directs sans concours des magasiniers des bibliothèques (1^{er} grade)

Textes de référence :

- Décret n° 88-646 du 6 mai 1988 modifié notamment par le décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'État.
- Décret n° 2016-1084 du 3 août 2016 modifiant le décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 et les décrets relatifs à l'organisation de la carrière de ces fonctionnaires.
- Arrêté du 24 juillet 2017 portant délégation de pouvoirs aux présidents et directeurs des établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

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

Procédure de recrutement à suivre localement :

- 1- Publication d'un avis de recrutement qui doit comprendre le nombre de postes à pourvoir, la date prévue du recrutement, le contenu précis du dossier de candidature (lettre de candidature, curriculum vitae, etc.), les coordonnées du responsable ou du service auquel doit être adressé le dossier de candidature, la date limite de dépôt des candidatures, les conditions dans lesquelles les candidats sélectionnés par la commission sont convoqués à l'entretien.
- 2- Affichage de l'avis de recrutement dans les locaux de l'établissement, éventuellement dans les agences locales pour l'emploi de Pôle Emploi, et publication sur le service de communication publique en ligne de l'établissement et dans un journal local. **L'affichage et la publication doivent intervenir au moins quinze jours avant la date limite de dépôt des candidatures, étant entendu qu'un délai plus long peut être opportun.**
- 3- Examen des dossiers par une commission composée d'au moins trois membres, dont un au moins appartient à une administration ou à un établissement public autre que celles ou ceux organisant le recrutement (collectivité locale, représentant du ministère de la Culture, Pôle Emploi, etc.). La commission procède à la sélection des candidats.
- 4- Convocation des candidats sélectionnés à un entretien. Les convocations doivent s'effectuer suivant les modalités précisées dans l'avis précité.
- 5- À l'issue des entretiens, la commission arrête par ordre de mérite la liste des candidats aptes au recrutement. Cette liste peut comporter plus de noms que de postes offerts dans l'arrêté de postes afin de pallier les éventuels désistements ainsi que les besoins de l'année suivante.
- 6- Les dossiers des agents retenus devront être adressés complets (avec toutes les pièces justificatives nécessaires : certificat médical, casier judiciaire, contrats antérieurs publics ou privés, pièce justifiant la nationalité française ou d'un État de l'Union européenne, etc.) à l'administration centrale (bureau DGRH C2-3) qui procédera à la nomination et au reclassement des agents.

Nomination des lauréats :

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

Annexe M11 - Dispositif commun aux campagnes de mutation des personnels des bibliothèques et au traitement des demandes d'accueil en détachement et d'intégration

Postes offerts aux campagnes de mutation

Les listes des postes vacants pour tous les corps de la filière des bibliothèques seront accessibles sur le site Internet « <http://mvtbib.adc.education.fr/mvtbib> ». **Seuls les fonctionnaires titulaires peuvent participer aux campagnes de mutation.**

- Cas spécifique des postes de direction :

Les postes de direction doivent obligatoirement faire l'objet d'une publication sur le site internet pour pouvoir être pourvus. Les établissements sont tenus de porter une égale attention à l'ensemble des candidatures présentées. Un courrier spécifique sera adressé sur ce point aux présidents d'université et aux directeurs d'établissement. Ces derniers pourront faire parvenir le classement des agents qui auront présenté leur candidature sur ces postes **jusqu'au 7 avril 2022** pour le mouvement de printemps 2022 et **jusqu'au 17 octobre 2022** pour le mouvement de novembre 2022.

Candidatures à la mobilité

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

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

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

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

Conformément aux dispositions de l'article L. 953-6 du Code de l'éducation, modifié par la loi du 6 août 2019, les CPE ne sont plus compétentes en matière d'affectation.

Aussi, les établissements émettent un avis sur les départs sans consulter les CPE.

Votre attention est appelée sur l'importance de renseigner très précisément la fiche justifiant les choix des établissements, figurant à l'annexe M11a2. Cette fiche doit être adressée avant le 25 mars 2022 pour les campagnes de mutation de printemps et avant le 11 octobre 2022 pour celle de novembre.

Pour les conservateurs et les conservateurs généraux, s'agissant de postes à profil, les établissements d'accueil émettront également sur le serveur Internet : <http://mvtbib.adc.education.fr/mvtbib> un avis sur les candidatures qu'ils classeront. Si un établissement ne souhaite absolument pas la venue d'un agent, il devra indiquer la mention « non classé » en la motivant.

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

Les candidats auprès des bibliothèques municipales classées devront adresser une lettre au bureau DGRH C2-3 confirmant leur demande de mise à disposition dans le cadre du

dispositif conventionnel mis en place à cet effet entre l'État et la collectivité territoriale concernée.

Documents à transmettre

- demande de mutation, de réintégration ou de mise à disposition (*annexe M11b*) ;
- demande de mise à disposition dans le cadre du dispositif conventionnel - postes en BMC (*annexe M11c*) ;
- tableau justificatif des vœux (*annexe M11e*) ;
- fiche justifiant les choix des établissements (*annexe M11a2*) ;
- pièces justificatives.

Demandes de détachement et d'intégration

Les commissions paritaires nationales ne sont plus compétentes en matière d'accueil en détachement, d'intégration directe ou après détachement en application de la loi du 6 août 2019.

Par ailleurs, les CPE ne sont plus compétentes en matière d'affectation en application des dispositions de l'article L. 953-6 du Code de l'éducation, modifié par la loi du 6 août 2019. Aussi, les demandes d'accueil en détachement, les demandes d'intégration directe ou après détachement ne doivent plus faire l'objet **d'un avis de la commission paritaire d'établissement (CPE)**.

a. Détachements - Intégrations directes

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

Parallèlement, ils doivent formuler leur demande par écrit auprès du bureau DGRH C2-3, en même temps que les agents titulaires des corps de la filière des personnels des bibliothèques saisissent leurs vœux sur l'application POPPEE Web, soit **avant le 4 mars 2022 pour les campagnes de mutation de printemps 2022 et avant le 1er octobre 2022 pour celle de novembre 2022**, et transmettre, par la voie hiérarchique, **avant le 2 avril 2022 pour les campagnes de mutation de printemps 2022 et avant le 11 octobre 2022 pour celle de novembre 2022**, un dossier complet comportant :

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

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

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

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

Il est important de rappeler que l'accueil des agents titulaires des corps des personnels des bibliothèques est prioritaire par rapport aux accueils en détachement et aux intégrations directes dans le cadre des campagnes de mutation.

b. Intégrations après détachement

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

L'avis émis par l'établissement d'accueil en détachement doit parvenir au bureau DGRH C2-3 **au plus tard le 1^{er} avril 2021 pour le premier semestre 2022 et au plus tard le 10 octobre 2022 pour le second semestre 2022.**

Annexe M11a1 - Calendrier des mouvements des personnels des bibliothèques (1^{er} semestre et 2^d semestre 2022)I - Campagnes de mutation des personnels des bibliothèques du 1^{er} semestre 2022

	Premier semestre 2022			
Opérations liées aux campagnes de mutation	Conservateurs et conservateurs généraux	BIB	Bibas	Magasiniers
- mise en ligne des postes (accès établissement) :	24/01/2022	03/02/2022	03/02/2022	03/02/2022
- saisie des profils de poste par les établissements :	du 24/01/2022 au 03/02/2022	_____	_____	_____
- saisie des vœux sur POPPEE par les agents souhaitant participer à la mobilité, modifications éventuelles et annulations ; - dépôt au bureau DGRH C2-3 des demandes de détachement et d'intégration :	du 04/02/2022 au 04/03/2022	du 04/02/2022 au 04/03/2022	du 04/02/2022 au 04/03/2022	du 04/02/2022 au 04/03/2022
- saisie des avis sur les départs par les chefs d'établissements :	du 07/02/2022 au 07/03/2022	du 07/02/2022 au 07/03/2022	du 07/02/2022 au 07/03/2022	du 07/02/2022 au 07/03/2022
- saisie des avis sur les arrivées par les chefs d'établissements :	du 08/03/2022 au 25/03/2022	_____	_____	_____
- remontée par les présidents des fiches justifiant les choix des établissements (annexe M11a3) :	du 08/03/2022 au 25/03/2022	du 08/03/2022 au 25/03/2022	du 08/03/2022 au 25/03/2022	du 08/03/2022 au 25/03/2022
- date limite de réception à l'administration centrale des dossiers complets de mutation, de détachement et d'intégration formulées sur papier et transmises par la voie hiérarchique (pièces justificatives) :	01/04/2022	01/04/2022	01/04/2022	01/04/2022
- semaine de mise en ligne des résultats :	19 ^e semaine	20 ^e semaine	22 ^e semaine	23 ^e semaine
- date d'effet de l'affectation :	01/09/2022	01/09/2022	01/09/2022	01/09/2022

II - Campagnes de mutation des personnels des bibliothèques du 2^d semestre 2022

	Second semestre 2022
Opérations liée à la campagne de mutation	Conservateurs et conservateurs généraux
- mise en ligne des postes (accès établissement) :	01/09/2022
- saisie des profils de poste par les établissements :	du 01/09/2022 au 07/09/2022
- saisie des vœux sur POPPEE par les agents souhaitant participer à la mobilité, modifications éventuelles et annulations ; - dépôt au bureau DGRH C2-3 des demandes de détachement et d'intégration :	du 08/09/2022 au 30/09/2022
- saisie des avis sur les départs par les chefs d'établissements :	du 08/09/2022 au 03/10/2022
- saisie des avis sur les arrivées par les chefs d'établissements :	du 03/10/2022 au 06/10/2022
- remontée par les présidents des fiches justifiant les choix des établissements (annexe M11a3) :	du 03/10/2022 au 07/10/2022
- date limite de réception à l'administration centrale des dossiers complets de mutation, de détachement et d'intégration formulées sur papier et transmises par la voie hiérarchique (pièces justificatives) :	10/10/2022
- semaine de mise en ligne des résultats :	46 ^e semaine
- date d'effet de l'affectation :	01/01/2023

Annexe M11a2 - Fiche de suivi des campagnes de mutation des personnels des bibliothèques

ÉTABLISSEMENT RECRUTEUR :

CORPS CONCERNÉ :

POSTE PROPOSÉ :

Intitulé (pour les conservateurs et les conservateurs généraux, préciser s'il s'agit d'un poste de direction) :

Caractéristiques du poste (niveau de responsabilité, technicité requise, localisation géographique, etc.) :

Critères de recrutement :

Nom et qualité de la personne ou des personnes ayant mené les entretiens :

LISTE DES CANDIDATS

NOM	Prénom	Qualité (corps/grade , etc.)	Entretien (oui/non)	Rang de classement *	Observations

***Si vous ne souhaitez pas classer un candidat, mentionnez « non classé » dans cette colonne et indiquez les raisons de ce non-classement dans la colonne Observations.**

Annexe M11b - Demande ⁽¹⁾ de mutation, de réintégration ou de mise à disposition* - année 2022

NOM..... **PRÉNOM**.....

Corps.....

Situation de famille

Date et lieu de naissance :

Célibataire
Concubinage
Pacs
Marié(e)
Divorcé(e)

Nombre d'enfants : et date de naissance :

Profession et lieu d'exercice du conjoint (2)

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

Situation administrative

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

Date d'affectation dans l'établissement :

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

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

AVIS DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE
(Cocher la case correspondante)

Favorable	<input type="checkbox"/>
Défavorable	<input type="checkbox"/>

Fait à , le
Signature

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

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

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

Pour les conservateurs et conservateurs généraux uniquement

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

Annexe M11c - Demande de mise à disposition* bibliothèques municipales classées - année 2022

Conservateurs et conservateurs généraux uniquement

NOM.....

PRÉNOM.....

Corps.....

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

Nom de la bibliothèque municipale classée

Fait à _____, le _____

Signature de l'intéressé(e)

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

Annexe M11d - Demande de détachement ou d'intégration directe - année 2022

NOM..... PRÉNOM.....

Corps d'origine.....

Corps d'accueil demandé.....

Situation de famille

Date et lieu de naissance :

Célibataire

Concubinage

Pacs

Marié(e)

Divorcé(e)

Nombre d'enfants : et date de naissance :

Profession et lieu d'exercice du conjoint (1)

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

Situation administrative

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

Date d'affectation dans l'établissement :

S'agit-il d'une première demande de détachement ?.....

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

AVIS DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

(Cocher la case correspondante)

Favorable	
Défavorable	

Fait à , le
Signature

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

AVIS DE L'INSPECTION GÉNÉRALE DE L'ÉDUCATION, DU SPORT ET DE LA RECHERCHE

...(pour l'accès aux corps de catégorie A)

Fait le
Signature

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

**Annexe M11e - Tableau justificatif des vœux : mutation, intégration, détachement, réintégration, mise à disposition*-
année 2022**

MOTIFS ÉTABLISSEMENTS (1)	Postes	Priorités légales (2)	Autres (2) raisons de santé familiales	Intérêt pour les langues étrangères anciennes	Intérêt pour les technologies nouvelles	Précisions éventuelles sur les motifs
		-				
		-				
		=				

--	--	--	--	--	--	--

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

(2) Joindre pièces justificatives.

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

Annexe 4 – Filière ITRF

Annexe R8 – Coloration des postes ITRF de catégorie A, B et C dans Atria

L'application Atria vous permet de saisir à la fois le volume des postes offerts au recrutement, et de colorer les postes validés en précisant les BAP, emplois types, et lieux d'implantation des postes pour toutes les catégories (A, B et C).

La coloration des postes de catégorie A, B et C s'effectue en totalité dans l'application Atria – « Coloration des postes ITRF ».

FOCUS :

La saisie s'effectue en 2 temps de manière séquentielle mais dans le même outil :

- la phase « Atria - volumes de postes » pour la saisie des demandes de recrutements ;
- la phase « Atria – coloration des postes ITRF » pour colorer les postes offerts au recrutement puis, après la fermeture de la phase « Atria - volumes de postes ».

1. Le calendrier de coloration :

**La phase Atria – « Coloration des postes ITRF » sera ouverte :
du jeudi 10 février 2022 au mardi 15 février 2022, 12 h heure de Paris.**

Vous devez alors préciser, pour les seuls besoins en recrutement validés dans Atria – « volumes de postes », la BAP, l'emploi-type et l'implantation de chaque poste.

J'attire particulièrement votre attention sur le fait qu'il n'est plus possible, à ce stade de la procédure de recrutement ni ultérieurement, d'ajouter ou de retrancher des recrutements, ou d'en modifier la nature.

J'appelle également votre attention sur l'importance de bien vérifier votre saisie avant validation. En effet, **aucune demande** de modifications (BAP, emploi-type et implantation) parvenant à l'administration centrale après la fermeture de la phase coloration **ne pourra être prise en compte pour l'année considérée**, pour des raisons de calendrier de publication au Journal officiel des postes offerts au concours.

2. Les modalités :

Le formulaire « Atria – coloration des postes ITRF » ne fera apparaître que les demandes validées suite à la phase « Atria – volumes de postes ». Pour chaque recrutement validé, vous avez à saisir et valider la BAP, l'emploi-type et l'implantation. Au terme de cette phase, tous les postes doivent être colorés pour valider l'ensemble de votre campagne de recrutement.

a) La connexion :

La connexion à l'application Atria se fera soit par le lien :

- accès direct à partir de l'URL suivant:
<https://galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/antares/eta/index.jsp>
- soit :

- ou par le portail Galaxie :
<https://www.galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/ensup/etablissements.html>

L'accès à Atria sera possible en cliquant dans la colonne de droite sur le lien « **accès établissements** ».

L'identifiant de connexion à utiliser est le numéro UAI (ex RNE) de votre établissement. Cet identifiant doit être associé à un code secret qui a été défini par votre établissement.

b) La coloration

Rappel: seuls les établissements « mères » sont autorisés à colorer les postes. Ils devront aussi colorer les postes de leurs établissements « filles ».

➤ Les coordonnées des correspondants dans la rubrique « Organisation-concours » :

Préalablement à la coloration de vos postes, les coordonnées des correspondants doivent être renseignées **obligatoirement** :

- Le correspondant « Organisation – concours » est la personne chargée d'organiser la phase d'admission des concours ITRF de catégorie A ou chargée du recrutement offrant des postes dans votre établissement ;
- Le correspondant « Gestionnaire concours » (personne contact pour les lauréats) peut être la même personne que le correspondant « Organisation-concours ».

Après validation de la saisie des coordonnées des correspondants, vous pouvez procéder à la coloration des postes par le lien « Atria – coloration des postes ITRF ».

Pour chaque établissement « mère », un tableau récapitulatif affiche le nombre total de postes à colorer par corps et type de concours ITRF pour toutes les catégories (A, B et C).

➤ Le poste à colorer.

Pour colorer un poste : cliquer « À COLORER » sur la ligne correspondant au poste choisi et **renseigner** :

- l'établissement : l'établissement « mère » attribue le poste à colorer soit au sein de son établissement, soit dans l'un de ses établissements « filles » ;
- la BAP et l'emploi-type : la nomenclature est celle de Référens III :
<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid106062/referens.html>

Rappel: les emplois-types du référentiel métier dits « de positionnement » ne sont pas ouverts aux recrutements.

L'ensemble des recrutements validés doit se voir attribuer une BAP et un emploi-type sous peine d'annuler la totalité de vos demandes.

- le lieu d'implantation (département et commune).

Lorsque **tous les postes auront été colorés**, un message vous indiquera que vous pouvez quitter l'application. Toutefois vous pourrez modifier votre saisie de coloration pendant toute la période d'ouverture de la phase « Atria - coloration des postes » **du 10/02/2022 au 15/02/2022, 12 h heure de Paris.**

Après la date de fermeture de la phase « Atria - colorations des postes » plus aucune modification ne sera possible.

Annexe M12 – Mutations et détachements des personnels ITRF A et B**PERSONNEL ITRF (catégories A et B)**

ACCUEIL EN MUTATION **ACCUEIL EN DÉTACHEMENT**
INTÉGRATION

Publication de la fiche de poste :

	BAE	PEP
Mode de publication		
Date de publication		
Référence de la publication		

1 – Établissement d'accueil :

2 – Date d'effet :

3 - Agent Accueilli :

NOM DE FAMILLE :

NOM D'USAGE :

Prénom :

Corps – Grade d'origine :

Corps – Grade d'accueil :

BAP :

Établissement d'exercice actuel :

Date et signature de l'agent :

ÉTABLISSEMENT D'ORIGINE : date, cachet et signature de l'autorité :

4 – Nombre de candidatures examinées pour ce poste par l'établissement d'accueil :

5 – Priorités légales : article 60 de la loi du 11 janvier 1984 modifiée

	OUI	NON
Rapprochement de conjoint		
Rapprochement Pacs		
Qualité de travailleur handicapé		
Centre des intérêts matériels et moraux (Cimm)		
Exercice dans un quartier urbain difficile		
Réorientation professionnelle		

ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL : date, cachet et signature du président de l'université, du directeur ou du recteur :

DEMANDE À ADRESSER, accompagnée de la demande de l'agent revêtu de l'avis favorable de l'établissement de départ et de l'avis de l'établissement d'accueil :

Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports, ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation - DGRH C2-2 - 72, rue Regnault - 75243 Paris Cedex 13

PERSONNEL ITRF (catégories A et B)

DEMANDE DE MUTATION, DE DTACHEMENT OU D'INTEGRATION

PIÈCES À JOINDRE AUX DEMANDES

MUTATION

- annexe M12 renseignée, signée et accompagnée de l'annexe M12a ;
- demande de l'agent précisant la date d'effet et son corps d'appartenance, revêtue des avis favorables de l'établissement d'origine et d'accueil. Préciser s'il s'agit d'une mutation dans le cadre d'une priorité légale (article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée).

DÉTACHEMENT ENTRANT

- annexe M12 renseignée, signée et accompagnée de l'annexe M12a ;
- demande de l'agent précisant la date d'effet, la durée, son corps ou cadre d'emplois d'appartenance, le corps de détachement et la BAP, revêtue des avis favorables de l'établissement d'origine et d'accueil ;
- arrêté de titularisation dans le corps ou cadre d'emplois d'origine ;
- dernier arrêté de promotion dans le corps ou cadre d'emplois d'origine ;
- grille indiciaire du corps ou cadre d'emplois d'origine ;
- état des services ;
- Numen (agent du MENJS et du MESRI) ;
- photocopies de la pièce d'identité et de la carte vitale.

DÉTACHEMENT SORTANT

- demande de l'agent précisant la date d'effet, la durée, le corps d'appartenance et le corps ou cadre d'emplois de détachement, revêtue des avis favorables de l'établissement d'origine et d'accueil. S'agissant des détachements sur contrat, transmettre la photocopie du contrat daté et signé par toutes les parties.

INTÉGRATION APRÈS DÉTACHEMENT

- demande de l'agent précisant la date d'effet, le corps d'intégration et la BAP, revêtue des avis favorables de l'établissement d'origine et d'accueil ;
- dernier arrêté de promotion dans le corps d'origine ;
- arrêté(s) de détachement établi(s) par l'administration d'origine.

INTÉGRATION DIRECTE

- annexe M12 renseignée, signée et accompagnée de l'annexe M12a ;
- demande de l'agent précisant la date d'effet, le corps ou cadre d'emplois d'appartenance, le corps d'intégration et la BAP, revêtue des avis favorables de l'établissement d'origine et d'accueil ;
- arrêté de titularisation dans le corps ou cadre d'emplois d'origine ;
- dernier arrêté de promotion dans le corps ou cadre d'emplois d'origine ;
- grille indiciaire du corps ou cadre d'emplois d'origine ;
- état des services ;
- Numen (agent du MENJS et du MESRI) ;
- photocopies de la pièce d'identité et de la carte vitale.

DEMANDE À ADRESSER AU

Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports (MENJS), ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation (MESRI) - DGRH C2-2 - 72, rue Regnault - 75243 Paris Cedex 13

Annexe M13 - Fiche de suivi des recrutements ITRF et bibliothèque au fil de l'eau sur postes à profil (affectation, mutation, détachement, intégration directe, MAD)

En application du décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques

Poste proposé

Intitulé :

Date de publication du poste :

Catégorie statutaire et, s'il y a lieu, grade, et emploi :

Caractéristiques du poste (niveau de responsabilité, technicité requise, localisation géographique, etc.) :

Autorité de recrutement :

Composition de la commission de recrutement :

Critères de recrutement :

Liste des candidatures

NOM	Prénom	Qualité (corps/grade) contractuel public ou autre)	Employeur d'origine	Priorité Priorité légale (oui/non) Si oui	Audition (oui/non)	Rang de classement	Compétences et motivations liées au poste (+ et -)

Annexe M14 - Opérations de mutation déconcentrées des adjoints techniques de recherche et formation (mobilité enseignement scolaire et enseignement supérieur)

Préinscription	Saisie des vœux dans Amia	Remontée des dossiers par les rectorats	Étude des dossiers par l'administration	Demande de modification ou d'annulation	Résultats
Jeudi 6 janvier au jeudi 3 février 2022 inclus	Suivant le calendrier de l'académie demandée*				

*calendrier identique à celui du mouvement déconcentré des ADJAENES.

Accès Amia : <https://amia.phm.education.gouv.fr>

Pour s'identifier, l'agent doit saisir :

- **son Numen** = login ;
- **sa date de naissance** sous la forme JJ/MM/AAA A= mot de passe. Lors de la première connexion, l'agent devra alors saisir un nouveau mot de passe et le confirmer.

L'outil Amia rénové permet de :

A. aux établissements d'enseignement supérieur :

- ✓ définir les supports vacants ou susceptibles en postes profilés ;
- ✓ charger les fiches de postes, au format PDF, pour chacun des postes profilés ;
- ✓ visualiser les dossiers des agents ATRF de leur établissement ;
- ✓ visualiser tous les candidats sur les postes définis en postes profilés par leur établissement ;
- ✓ saisir l'ordre des agents retenus sur chaque poste profilé de leur établissement.

B - aux rectorats :

- ✓ visualiser et intervenir sur l'application « Amia Gestionnaire » ;
- ✓ charger la totalité des agents titulaires.

C - aux agents :

souhaitant changer d'académie :

- se préinscrire dans la période de pré-inscription définie par la note de service DGRH (cf tableau ci-dessus) en choisissant au maximum 3 académies ;
- participer à la campagne de mutation de chaque académie selon leurs plannings respectifs ;
- saisir leurs vœux (maximum 6 vœux).

souhaitant effectuer une mobilité sans changer d'académie :

- participer à la campagne de mutation dans leur académie selon le calendrier défini par celle-ci ;
- saisir leurs vœux (maximum 3 vœux).

Tous les agents pourront :

- consulter les plannings des opérations de mutation auxquels ils souhaitent participer (dans leur académie ainsi que dans les académies de pré-inscription) ;
- imprimer et visualiser les supports vacants ou susceptibles d'être vacants indiquant les BAP et les descriptifs des postes ;
- éditer leur confirmation de demande de mutation et la transmettre par la voie hiérarchique ;
- modifier ou annuler leurs vœux selon le calendrier des opérations de mutation défini par l'académie demandée ;
- consulter leurs résultats sur Amia.

Annexe 5 - Filière des PTP

Annexe M17 - Dossier de candidature - Mouvement des personnels techniques et pédagogiques – Bureau C2-4

NOM D'USAGE :
PRÉNOMS : NÉ(E) LE : _ _ _ _ _ _ _ _ à
ADRESSE PERSONNELLE, TEL.PORTABLE, COURRIEL (mentions obligatoires) :
NB : en cas de mutation obtenue, il conviendra de communiquer au bureau C2-4 la nouvelle adresse personnelle
AFFECTATION ACTUELLE : depuis le :
CORPS/GRADE/Échelon :
POSITION ADMINISTRATIVE : (activité, disponibilité, détachement, CLM, CLD, congé formation, congé parental, autres motifs, etc.)

DOMAINE SPORT

DIPLÔMES UNIVERSITAIRES :
MAÎTRISE STAPS _ _ _ _ LICENCE STAPS _ _ _ _ date d'obtention :
AUTRES : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ date d'obtention :
.....
DIPLÔMES SPORTIFS ET SPÉCIALITÉS :
BEES 2 _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ date d'obtention :
BEES 3 _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ date d'obtention :
AUTRES : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ date d'obtention :

À REMPLIR EN LETTRES CAPITALES

DOMAINE JEUNESSE**DIPLÔMES UNIVERSITAIRES :**

MAÎTRISE |___| LICENCE |___| date d'obtention :

AUTRES : |_____| |_____| date d'obtention :

Les postes indiqués ci-dessous doivent être classés par ordre de préférence

NUMÉRO DU OU DES POSTES	DIRECTION ou ÉTABLISSEMENT	TOUT POSTE DANS LA RÉGION
1 N..... __ __ __ __ __	_____	OUI ___ NON ___
2 N..... __ __ __ __ __	_____	OUI ___ NON ___
3 N..... __ __ __ __ __	_____	OUI ___ NON ___
4 N..... __ __ __ __ __	_____	OUI ___ NON ___
5 N..... __ __ __ __ __	_____	OUI ___ NON ___
6 N..... __ __ __ __ __	_____	OUI ___ NON ___
DEMANDEZ-VOUS UN RAPPROCHEMENT DE CONJOINT ?		OUI ___ NON ___
EST-IL EN FONCTION AU MINISTÈRE ?		OUI ___ NON ___

À REMPLIR EN LETTRES CAPITALES

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

(en liaison avec le ou les postes sollicités)

MOTIVATION DE LA CANDIDATURE

Fait à le
Signature du postulant

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

**AVIS OBLIGATOIRE ET MOTIVÉ DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE
DE L'AGENT APRÈS VÉRIFICATION DU DOSSIER**

|__| AVIS FAVORABLE |__| AVIS RÉSERVÉ |__| AVIS DÉFAVORABLE

MOTIF :

Fait à le

Date, signature et cachet du chef de service

À TRANSMETTRE PAR LE CHEF DE SERVICE DE L'AGENT AU :

**Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports
Direction générale des ressources humaines,
Bureau C2-4
72, rue Régnault - 75013 Paris**

PIÈCES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT À LA PRÉSENTE FICHE DE CANDIDATURE

COCHEZ LES CASES CORRESPONDANTES AUX DOCUMENTS JOINTS

1 - PAR LES CANDIDATS DU DOMAINE SPORT

Une copie des diplômes sportifs en liaison avec les postes de cadres techniques recherchés (attestation non prise en compte)

2 - PAR LES CANDIDATS DEMANDANT UN POSTE AVEC RAPPROCHEMENT DE CONJOINT (en plus des documents demandés à la rubrique ci-dessus)

Une preuve d'imposition commune telle que prévue par le Code général des impôts. La première page de l'avis d'imposition mentionnant l'adresse commune est suffisante

Une photocopie du livret de famille ou, pour les agents liés par un pacte civil de solidarité (Pacs), une attestation du tribunal d'instance établissant l'engagement dans les liens d'un pacte civil de solidarité

Une attestation d'activité professionnelle du conjoint

Un justificatif de domicile

Pour les agents non mariés ayant la charge d'au moins un enfant reconnu par l'un et l'autre, ou d'un enfant à naître reconnu par anticipation :

Une attestation d'activité professionnelle ou d'inscription à Pôle emploi du conjoint ou un certificat de domicile

Un extrait d'acte de naissance mentionnant la date de reconnaissance de l'enfant par les deux parents

Le cas échéant, un certificat de grossesse et une attestation de reconnaissance anticipée

LES DOSSIERS INCOMPLETS NE SERONT PAS PRIS EN CONSIDERATION

Annexe M18 – Dossier de détachement PTP 2022

DEMANDES DE DÉTACHEMENT DANS LE CORPS DE :

- Professeur de sport
- Conseiller d'éducation populaire et de jeunesse
- Conseiller technique et pédagogique supérieur

DOSSIER DE CANDIDATURE

NOM D'USAGE :
PRÉNOMS : NÉ(E) LE : __ __ __ __ __ __ à :
ADMINISTRATION D'ORIGINE :CORPS D'ORIGINE :
GRADE (<i>classe normale, hors-classe, autres précisez</i>) : ÉCHELON :DATE EFFET :
INDICE BRUT :
AFFECTATION ACTUELLE :
N° de téléphone de l'établissement ou du service :
POSITION ADMINISTRATIVE : (<i>activité, disponibilité, détachement, CLM, CLD, congé formation, congé parental, autres motifs, etc.</i>)
DATE D'ENTRÉE DANS LA FONCTION PUBLIQUE :

À COMPLÉTER POUR UNE DEMANDE DE DÉTACHEMENT DANS LE CORPS DES PROFESSEURS DE SPORT :

DIPLÔMES UNIVERSITAIRES :			
MAÎTRISE STAPS ____	LICENCE STAPS ____	date d'obtention :	
AUTRES :	_____	_____	date d'obtention :
.....			
DIPLÔMES SPORTIFS ET SPÉCIALITES :			
BEES 2	____	_____	_____ date d'obtention :
BEES 3	____	_____	_____ date d'obtention :
AUTRES :	_____	_____	date d'obtention :

Les postes indiqués ci-dessous doivent être classés par ordre de préférence

	NUMÉRO DU OU DES POSTES	DIRECTION ou ÉTABLISSEMENT	FONCTION	DISCIPLINE
1	N..... __ __ __ __ __	_____	__ __	_____
2	N..... __ __ __ __ __	_____	__ __	_____
3	N..... __ __ __ __ __	_____	__ __	_____
4	N..... __ __ __ __ __	_____	__ __	_____
5	N..... __ __ __ __ __	_____	__ __	_____
6	N..... __ __ __ __ __	_____	__ __	_____

(FONCTION : CA: conseiller d'animation - CT : conseiller technique - FO : formateur)

DEMANDEZ-VOUS UN RAPPROCHEMENT DE CONJOINT ? OUI |__| NON |__|

À REMPLIR EN LETTRES CAPITALES

**À COMPLETER POUR UNE DEMANDE DE DÉTACHEMENT DANS LE CORPS :
DES CONSEILLERS D'ÉDUCATION POPULAIRE ET DE JEUNESSE
DES CONSEILLERS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES SUPÉRIEURS**

DIPLÔMES UNIVERSITAIRES :

MAÎTRISE |___| LICENCE |___| date d'obtention :

AUTRES : |_____| |_____| date d'obtention
.....
.....

Les postes indiqués ci-dessous doivent être classés par ordre de préférence

NUMÉRO DU OU DES POSTES	DIRECTION OU ÉTABLISSEMENT
1 N..... __ __ __ __ __	_____
2 N..... __ __ __ __ __	_____
3 N..... __ __ __ __ __	_____
4 N..... __ __ __ __ __	_____
5 N..... __ __ __ __ __	_____
6 N..... __ __ __ __ __	_____

DEMANDEZ-VOUS UN RAPPROCHEMENT DE CONJOINT ? OUI |___| NON |___|

À REMPLIR EN LETTRES CAPITALES

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

NOM D'USAGE : PRÉNOMS :

NOM DE FAMILLE :

NÉ(E) LE : |_|_|_|_|_|_|_| LIEU DE NAISSANCE :

ADRESSE PERSONNELLE :

N° : RUE :

CODE POSTAL : COMMUNE :

TÉLÉPHONE PERSONNEL ET COURRIEL :

SITUATION FAMILIALE : Célibataire |_|_| Marié(e) |_|_| Concubinage Pacs |_|_| Veuf(ve) |_|_| Divorcé(e) |_|_|

ENFANTS |_|_| dont à charge |_|_|

CONJOINT (LE CAS ÉCHÉANT) :

NOM D'USAGE : PRÉNOMS :

ADRESSE (SI DIFFÉRENTE DE CELLE DU CONJOINT) :

N° : RUE :

CODE POSTAL : COMMUNE :

PROFESSION ET LIEU D'EXERCICE :

.....

POUR LES FONCTIONNAIRES :

CORPS : GRADE :

DISCIPLINE (le cas échéant)

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

(en liaison avec le ou les postes sollicités)

MOTIVATION DE LA CANDIDATURE

Fait à le

Signature du postulant

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

**AVIS OBLIGATOIRE ET MOTIVÉ DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE
DE L'AGENT APRÈS VÉRIFICATION DU DOSSIER**

AVIS FAVORABLE

AVIS RÉSERVÉ

AVIS DÉFAVORABLE

MOTIF :

Fait à le

Date, signature et cachet du chef de service

À TRANSMETTRE PAR LE CHEF DE SERVICE DE L'AGENT AU :

**Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports
Direction générale des ressources humaines,
Bureau C2-4
72, rue Régnault - 75013 Paris**

PIÈCES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT À LA PRÉSENTE FICHE DE CANDIDATURE

- Une copie des diplômes sportifs en liaison avec le poste recherché (attestation non prise en compte)
- La copie du dernier arrêté d'affectation ou de mutation
- Une copie du dernier arrêté de promotion ou de reclassement
- Une copie du diplôme scolaire ou universitaire le plus élevé ou BEES
- Une copie du dernier bulletin de paie
- Une copie du dernier arrêté de position administrative (affectation, disponibilité, détachement, etc.)
- Copie des 3 dernières fiches de notation, d'entretien professionnel ou du dernier rendez-vous de carrière

LES DOSSIERS INCOMPLETS NE SERONT PAS PRIS EN CONSIDÉRATION

Annexe M19 - Calendrier des opérations de mutation des PTP

Calendrier des opérations de mutation 2022	
Saisine des académies, des établissements et du CGOCTS par le bureau C2-4	début mars 2022
Retour des fiches de poste (postes profilés) et de la liste des postes fléchés au bureau C2-4	au plus tard le jeudi 31 mars 2022
Publication par le bureau C2-4 de l'ensemble des postes et des fiches de postes (postes profilés)	début avril 2022
Réception des dossiers des agents transmis par voie hiérarchique	jusqu'au 29 avril 2022
Saisine des académies, des établissements et du CGOCTS pour classement des candidatures	début mai 2022
Résultats et information individuelle des agents	à partir du vendredi 17 juin 2022