



MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE



Rectorat

Direction des  
Personnels  
de l'Administration et  
de l'Encadrement

Référence  
Mouv2014

Dossier suivi par

Frédéric Faisy  
Directeur

Sandrine Collin-Guibbert  
DPAE 1  
Catégories A  
Téléphone  
05 61 17 76 21  
Fax  
05 61 17 76 16

Philippe Delmas  
DPAE 2  
Catégories B et C  
Téléphone  
05 61 17 76 27  
Fax  
05 61 17 76 15

Place Saint-Jacques  
BP 7203  
31073 Toulouse cedex

Toulouse, le 17 février 2014

La rectrice de l'académie de Toulouse,  
chancelière des universités

à  
Messieurs les Présidents d'université

Messieurs les Directeurs d'établissement  
d'enseignement supérieur

Monsieur le Directeur du CROUS

Mesdames et Messieurs les Inspecteurs d'académie,  
directeurs académiques des services de l'éducation  
nationale

Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement

Mesdames et Messieurs les Directrices et Directeurs  
du rectorat

Mesdames et Messieurs les Directrices et Directeurs  
de C.I.O.

**Objet : Mouvement des personnels administratifs de catégories A, B et C.  
Rentrée 2014.**

Je vous serais obligée de bien vouloir informer les personnels administratifs relevant de votre autorité, du calendrier et des conditions d'organisation des opérations de mouvement pour la rentrée scolaire 2014 et d'afficher ce document.

Conformément à la publication du décret 2013-876 du 30/08/2013, les attachés (AA), les attachés principaux (APA) et les directeurs de service (ex CASU), ont été intégrés le 2 octobre 2013 dans le corps des attachés d'administration de l'Etat (AAE).

**Les attachés, quel que soit leur grade (AA ;APA ;Dds) peuvent participer aux opérations du mouvement intra académique.** Ils seront désignés dans la présente circulaire sous le terme d'AAE quel que soit leur grade.

- Les demandes de mutation devront être saisies sur l'application informatique AMIA, dont l'adresse est : soit par le site académique : <http://www.ac-toulouse.fr>  
Espace des personnels  
Rubrique : AMIA
- soit directement : <https://amia.orion.education.fr/amia>

**A l'issue de la période de saisie des vœux, chaque personnel devra imprimer sa confirmation de demande de mutation.** Ce document, après vérification par l'intéressé, devra être retourné, accompagné des documents justificatifs éventuels, et du visa du supérieur hiérarchique direct (par exemple, pour les personnels exerçant en EPLE, la demande doit être visée par le chef d'établissement avant d'être communiquée au Rectorat), par courrier postal.

Il est rappelé que, d'une manière générale, et dans l'intérêt du service, une stabilité de trois ans dans le poste actuel est recommandée.

Les demandes de mutation peuvent être établies depuis un ordinateur personnel ou à partir des postes installés dans les établissements et services d'affectation. A chaque étape, une aide en ligne assiste le fonctionnaire dans sa démarche.

L'attention des candidats est attirée sur les calendriers différents, selon le corps d'appartenance, mis en place cette année.

CALENDRIER DES OPERATIONS ADJAENES ET SAENES

Consultation des postes vacants et Saisie des vœux de mutation	} du 20 mars au 4 avril 2014
Edition des confirmations de demande de mutation	} à partir du 5 avril 2014
Retour des confirmations de demande de mutation	} pour le 18 avril 2014 impérativement
Consultation des résultats	} le lendemain de chaque CAPA

CALENDRIER DES OPERATIONS AAE

Consultation des postes vacants et Saisie des vœux de mutation	} du 24 mars au 11 avril 2014
Edition des confirmations de demande de mutation	} du 12 avril au 15 avril 2014
Retour des confirmations de demande de mutation	} pour le 23 avril 2014 impérativement
Consultation des résultats	} le lendemain de la CAPA

**DISPOSITIONS COMMUNES A TOUS LES CORPS  
DE LA FILIERE ADMINISTRATIVE**

**COMMENT S'INFORMER ?**

LISTE DES POSTES VACANTS

Elle peut être consultée sur le serveur **AMIA** selon le calendrier défini pour chaque corps soit à partir du **20 mars 2014** pour les catégories **B et C** ou à partir du **24 mars** pour les catégories **A**.

L'agent a également la possibilité de consulter la liste des établissements par zone géographique. Seule doit être utilisée la liste figurant dans l'application AMIA.

A noter que la **liste des postes vacants n'est qu'indicative**. Le comité technique académique étant prévu le 19 mars 2014, la commission paritaire nationale des S.A.E.N.E.S. le 20 mars et celle des A.A.E. le 3 avril 2014, les mises à jour seront consultables dans les jours qui suivront.

Par ailleurs, dans le cadre du mouvement **tout poste est susceptible de se libérer**. Par conséquent, les vœux formulés doivent refléter les souhaits du participant indépendamment des postes affichés vacants et correspondre à son projet de mobilité.

S'agissant du mouvement des S.A.E.N.E.S. et de celui des A.A.E. la mention d'un logement disponible n'engage l'administration que sur l'existence d'un logement de fonction pour le poste sollicité. **Les personnels intéressés sont invités à s'informer directement auprès de l'établissement.**

Je souhaite attirer l'attention des agents qui sollicitent un logement de fonction sur leur **obligation de loger** en cas d'obtention du poste demandé.

**Attention** : Depuis le mouvement 2011, pour les postes vacants uniquement, la cotation part F apparaît sur le serveur AMIA. Pour les postes susceptibles d'être vacants, vous devrez vous reporter à la cotation du poste suivant les modalités énoncées dans les circulaires du 16 juillet 2010 et du 10 décembre 2010 en ligne sur le site du Rectorat : Espace des personnels – Ressources humaines – Carrière des personnels ATSS – Dossier PFR.

### **RESULTAT DU MOUVEMENT**

Les résultats du mouvement seront accessibles sur le serveur AMIA.

#### **1) pour les intéressés :**

à l'aide de leur NUMEN et du mot de passe personnel utilisé lors de la connexion pour la saisie des vœux

Les personnels mutés qui souhaitent exercer à temps partiel à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2014, doivent reformuler leur demande (cf. imprimé sur CEDRE) dès l'annonce de leur mutation auprès de leur nouveau chef de service, afin que l'arrêté correspondant puisse être pris dans les meilleurs délais.

#### **2) pour les établissements :**

à l'aide de leur code RNE et de leur mot de passe à l'adresse :  
<https://amia.orion.education.fr/amia/Amia>

## **COMMENT PROCEDER ?**

### **I – PARTICIPANTS**

#### **QUI DOIT PARTICIPER ?**

- Les agents qui intègrent ou souhaitent intégrer l'académie par le biais du mouvement national ;
- Les agents titulaires affectés à titre provisoire ;
- Les personnels dont le poste est supprimé (mesures de carte scolaire) ;
- Les personnels affectés en GRETA dont le support n'est pas reconduit à la rentrée scolaire 2014 (leur demande sera traitée dans le cadre d'une mesure de carte scolaire) ;
- Les personnels actuellement en disponibilité ou placés en position de détachement, qui envisagent de solliciter leur réintégration à la rentrée scolaire ; Les personnels qui souhaiteraient obtenir une mise en disponibilité sont invités à la faire coïncider, dans la mesure du possible, avec l'année scolaire et à présenter en conséquence leur demande manuscrite **pour le 31 mars 2014** ;

- **Les agents actuellement en position de congé parental qui désirent réintégrer au 1<sup>er</sup> septembre 2014 ;**

. Conformément à l'article 57 du décret 85-986 du 16 septembre 1985, ils seront affectés sur leur ancien poste ou, si celui-ci ne peut leur être proposé, sur le poste le plus proche de leur dernier lieu d'exercice ;



*Les personnels énumérés ci-dessus, devront formuler un maximum de vœux, notamment géographiques. En effet, les vœux trop restreints risquent de ne pouvoir être respectés. Les affectations seront alors prononcées à titre définitif sur les postes restés vacants.*

- **Les personnels qui ont été autorisés, par délégation rectorale, à exercer dans un autre établissement durant la présente année scolaire sauf s'ils souhaitent retrouver leur affectation définitive au 1<sup>er</sup> septembre 2014 ;**

*La délégation rectorale qui ne constitue pas un droit est en effet une mesure tout à fait dérogatoire qui doit correspondre à une situation tout à fait exceptionnelle. Les demandes éventuelles doivent être adressées à la D.P.A.E. dès la publication des résultats du mouvement. Seules sont examinées en groupe de travail restreint, tout début juillet, les demandes de personnels ayant déposé un dossier de mutation.*

*Il est à noter, pour les personnels qui bénéficient d'une délégation rectorale, que l'année passée en délégation rectorale n'est pas prise en compte au titre de l'ancienneté acquise sur le poste sur lequel ils sont affectés à titre définitif. Seules les années d'exercice passées sur le poste définitif sont prises en compte.*

- **Les personnels titulaires qui désirent changer d'affectation à la rentrée 2014.**

(Les personnels stagiaires relevant d'une priorité légale - rapprochement de conjoint, situation de handicap - qui désirent changer d'affectation peuvent déposer une demande de délégation rectorale avant le 30/06/14 pour les ADJAENES et les SAENES et avant le 20 mai 2014 pour les AAE.)

## II- DEMANDES DE MUTATION

Les personnels doivent saisir leur demande sur AMIA selon **les calendriers définis pour chaque corps.**

La saisie du **NUMEN** est indispensable pour accéder aux pages-écrans permettant de renseigner la demande. L'agent doit également choisir un mot de passe confidentiel qu'il est impératif de mémoriser pour une connexion ultérieure.

### *a) Consultation du dossier*

Le fonctionnaire a la possibilité de contrôler l'exactitude des informations affichées à l'écran, notamment des données personnelles et familiales.

Les modifications qu'il souhaite apporter devront être indiquées sur la confirmation imprimée de la demande et seront prises en compte sur production de pièces justificatives récentes (copie du livret de famille, jugement de divorce, acte de mariage, récépissé de l'enregistrement de la déclaration conjointe des partenaires du PACS, quittance de loyer, quittance EDF/GDF...).

L'agent logé doit veiller en particulier à ce que dans la rubrique "logement" le nombre de pièces mentionné corresponde à la réalité du logement occupé. En cas d'erreur constatée, il conviendra de joindre à la confirmation une copie de l'acte du Conseil d'administration relatif à l'attribution des logements ou une attestation du Chef d'établissement.

**b) Motif de la demande**

Le renseignement de cette rubrique est nécessaire pour pouvoir bénéficier des points supplémentaires prévus par le barème académique ou d'un examen particulier de la situation d'un agent. Plusieurs motifs peuvent être sélectionnés. Les bonifications éventuelles sont accordées au vu des seules pièces justificatives jointes à la confirmation d'inscription. En leur absence, la demande est traitée en convenance personnelle.

**Il est donc très important de préparer les pièces justificatives dès la saisie des vœux, pour ne pas retarder l'envoi de la confirmation, dont la date du retour est impérative.**

**c) Saisie des vœux**

Les vœux sont limités à six. Une demande ne faisant apparaître aucun vœu, ne pourra pas être prise en compte.



**L'attention des personnels est attirée sur l'importance de l'ordre de priorité des vœux émis ; il est conseillé d'opérer une graduation en positionnant en priorité les vœux précis et en fin de demande les vœux géographiques, du plus précis au plus large.**

Il convient de noter que les mutations au Rectorat de l'académie de Toulouse, au CROUS, à l'Institut National Polytechnique et dans les universités sont prononcées sans indication du service ou de l'unité de formation et que ces établissements ont des implantations géographiques multiples.

De même, les postes de secrétariat d'IEN ou secrétariat médicaux-scolaire sont publiés vacants à la direction des services de l'Education nationale (ex Inspection Académique), alors que certains ne sont pas implantés au chef lieu de département.

**Il est donc recommandé de vérifier l'implantation de ces postes auprès des différents services de personnel.**



**Enfin, il est rappelé que les vœux émis sur Poste Profilé (PPr) sont prioritaires. Ils sont automatiquement classés en premier vœu par AMIA.**

**d) Confirmation de la demande sur Internet**

L'enregistrement définitif de la demande ne sera pris en compte que si la dernière page-écran a été validée. **Le message « votre demande est enregistrée » doit apparaître sur l'écran.** Jusqu'au 4 avril pour les ADJAENES et les SAENES ou 11 avril pour les AAE, l'agent aura toujours la **possibilité de consulter sa demande et s'il le souhaite, de la modifier voire de la supprimer.**

Dans le cas où l'agent souhaite supprimer sa demande, il saisira son NUMEN puis son mot de passe et cliquera sur le bouton « suppression de la demande de mutation ». Seule cette fonction permet de supprimer une demande de mutation déjà validée.

**e) Confirmation d'inscription**

Les confirmations d'inscription seront imprimées par les personnels qui demandent à participer au mouvement (et qui auront saisi leurs vœux sur AMIA dans les délais impartis pour chaque corps) à compter du 5 avril 2014 pour les ADJAENES et SAENES, entre le 12 avril et le 15 avril pour les AAE. Elles devront être retournées à la D.P.A.E. 1 pour les personnels de catégorie A et à la D.P.A.E. 2 pour les personnels de catégorie B et C par courrier postal, signées par l'intéressé, **obligatoirement revêtues de l'avis du supérieur hiérarchique et accompagnées des pièces justificatives éventuelles pour le 18 avril 2014 pour les ADJAENES ou SAENES et pour le 23 avril 2014 pour les AAE dates impératives.**

**Ce document vaudra engagement à accepter tout poste correspondant aux vœux exprimés.**

Les personnels logés candidats à une mutation, joindront à leur confirmation d'inscription une copie de l'acte du conseil d'administration leur attribuant le bénéfice d'un logement de fonction.

**III- ANNULATION, EXTENSION OU MODIFICATION DE VŒUX**

Aucune annulation, extension ou modification de vœux ne sera acceptée après la **date impérative de retour des dossiers fixée pour chaque corps**, sauf fait nouveau dûment justifié survenant dans la situation de l'agent.

Cas particulier des demandes de mutations conditionnelles :

- Sont considérées comme demandes de mutations conditionnelles celles liées exclusivement à la situation professionnelle du conjoint (ou du partenaire d'un PACS ou du concubin). Dans le cas où celui-ci n'est pas muté, le poste attribué à l'agent lors du mouvement est repris pour être pourvu par le fonctionnaire dont le barème est immédiatement inférieur à celui qui refuse le poste.

Les agents qui formulent une demande conditionnelle doivent impérativement communiquer à l'administration le résultat de la demande de mutation du conjoint, au plus tard le **21 mai 2014**.

**IV – SITUATIONS PARTICULIÈRES**

**DEMANDES FORMULEES AU TITRE DU HANDICAP**

- agents concernés :

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

**La situation des ascendants et des fratries n'est pas prise en compte.**

Pour bénéficier d'une priorité de mutation, les agents doivent faire valoir leur situation en tant que bénéficiaires de l'obligation d'emploi prévue par la loi n°2005-102 du 11 février 2005 qui concerne : les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits de l'autonomie (ancienne COTOREP), les victimes d'accident de travail ou de maladies professionnelles, les titulaires d'une pension d'invalidité, carte, rente ou allocation d'invalidité.

Le champ du handicap recoupe également 30 maladies graves répertoriées dans le code de la Sécurité Sociale (article D322-1).

- procédure

Les agents désireux de bénéficier d'une priorité de mutation au titre du handicap doivent impérativement établir un dossier, sous pli confidentiel, comprenant les documents suivants :

- la pièce attestant que l'agent, son conjoint ou son enfant rentre dans le champ du bénéfice de l'obligation d'emploi, c'est à dire la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé qui doit être attestée par les maisons départementales des personnes handicapées (la preuve du dépôt de ce dossier suffira pour examen par le médecin conseiller du recteur) ;
- tous les justificatifs attestant que la mutation sollicitée améliorera les conditions de vie de la personne handicapée ;
- s'agissant d'un enfant non reconnu handicapé mais souffrant d'une maladie grave, toutes les pièces concernant le suivi médical.

**Ce dossier sera adressé avant le 4 avril 2014 à l'adresse suivante :**

Rectorat de l'académie de Toulouse – Service médical  
A l'attention du docteur Navarro, médecin conseiller du recteur  
Place Saint Jacques  
BP 7203  
31 073 Toulouse cedex 7  
télécopie 05 61 17 83 58



*Pour être prise en compte, la bonification doit être incontestablement un moyen d'améliorer la situation médicale.*

Il est également précisé aux agents que cette démarche est indépendante de l'envoi du dossier de confirmation de demande de mutation qui doit être transmis, revêtu des avis requis à la DPAE, selon le calendrier défini pour chaque corps.

## MESURES DE CARTE SCOLAIRE

Sont considérées comme des mesures de carte scolaire les décisions qui se traduisent par la suppression d'un poste sur lequel un personnel est affecté à titre définitif.

Les personnels touchés par ces mesures sont désignés en tenant compte des cas de figure suivants :

- ♦ Soit un agent est volontaire ;
- ♦ Soit plusieurs agents sont volontaires : le choix s'effectue sur la base du barème de mutation au profit de celui qui totalise le nombre le plus important de points ou en cas d'égalité de barème, en faveur de celui qui a le plus grand nombre d'enfants, puis de l'agent marié sans enfant et enfin, de l'agent ayant la plus grande ancienneté dans le poste ;
- ♦ Soit aucun agent n'est volontaire : la mesure de carte scolaire s'applique à celui qui a la plus petite ancienneté de poste.

Si plusieurs agents ont la même ancienneté de poste, la mesure de carte scolaire s'applique à celui qui a le plus petit barème.

Les personnels ayant fait l'objet d'une mesure de carte scolaire conservent l'ancienneté acquise dans le poste supprimé.

L'affectation des personnels concernés par des mesures de carte scolaire est réalisée, par mes soins, après avis de la commission administrative paritaire académique compétente, dans les conditions suivantes :

- ♦ Si l'intéressé obtient satisfaction sur l'un de ses vœux en application du barème en vigueur, la mutation est réalisée ;
- ♦ Si l'intéressé n'obtient satisfaction sur aucun de ses vœux, il bénéficie d'une priorité de ré-affectation, dans l'ordre suivant : en premier lieu dans la ville même, à défaut dans les communes limitrophes, puis dans les communes de plus en plus éloignées.

### **Mesures de carte scolaire liées à la refonte de la carte comptable**

Les personnels dont la suppression de poste est liée à une modification de la carte comptable bénéficient de la mesure de carte scolaire, sauf s'ils sont volontaires pour rejoindre le nouveau siège de l'agence comptable. Ils sont en effet prioritaires sur le poste transféré dans le cadre de la carte comptable. Dans tous les cas l'ancienneté sur poste est maintenue.

## V - POSTES VACANTS

Les personnels peuvent solliciter tout poste correspondant à leur convenance. En effet, tout poste est susceptible d'être vacant.

Certains postes peuvent faire l'objet d'un commentaire explicatif, auquel on accède en cliquant sur l'icône représentant un bloc note qui précède l'intitulé du poste.

### **Cas particuliers :**

#### **1 - POSTES DANS LES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR**

##### **- PPr : POSTES PROFILES**

**Tous les postes vacants d'attachés dans l'enseignement supérieur sont désormais PPr (postes profilés)** dans la mesure où le code de l'éducation prévoit en son article L 712-2, 7<sup>ème</sup> alinéa, que « ... aucune affectation ne peut être prononcée si le président émet un avis défavorable motivé ».

Par ailleurs, **des postes profilés (PPr)** (postes vacants) ont pu être repérés dans les établissements d'enseignement supérieur dans la **catégorie B**.

Seuls les personnels qui auront expressément demandé un poste dans l'enseignement supérieur pourront y être affectés. Les vœux communes ou plus larges ne concernent pas l'enseignement supérieur. Les personnels seront susceptibles d'être reçus pour un entretien avec le(s) responsable(s) de la structure d'accueil.

Les personnels qui désirent postuler sur ces postes doivent :

- saisir leur demande de mutation sur AMIA du 20 mars au 4 avril 2014 pour les SAENES et du 24 mars au 11 avril pour les AAE ;
- remplir l'annexe 3 pour les SAENES et la retourner, **pour le 4 avril 2014**, au président de l'établissement d'enseignement supérieur sollicité, avec copie à la DPAAE2.
- remplir l'annexe 3 pour les AAE et la retourner, **pour le 15 avril 2014** au président de l'établissement d'enseignement supérieur sollicité, avec copie à la DPAAE1.

##### **- TOUS LES AUTRES POSTES**

En application de l'article 712-2 alinéa 4 précité, toute affectation à titre définitif dans l'enseignement supérieur devra obtenir l'aval du président concerné.



Seuls les personnels qui auront expressément demandé un poste dans l'enseignement supérieur pourront y être affectés. Aucune mutation sur vœux communes ou plus larges ne peut être prononcée.

## 2 - POSTES GAGES DE GRETA

Les personnels sont informés que la pérennité des postes gagés des GRETA fait l'objet d'un examen annuel par les GRETA. En cas de suppression du poste implanté au GRETA, l'agent concerné devra solliciter une autre affectation et sa demande sera traitée dans le cadre d'une mesure de carte scolaire.

## 3 - POSTES DANS LES ETABLISSEMENTS RELEVANT DU DISPOSITIF ECLAIR

Les postes vacants d'AAE, SAENES et ADJAENES implantés dans les établissements relevant du programme ECLAIR font l'objet d'une publication sur le site de la Bourse Régionale Interministérielle de l'Emploi Public (BRIEP).

Relèvent du programme ECLAIR, les établissements suivants :

Lavelanet : CLG Victor Hugo et CLG Louis Pasteur

Toulouse : CLG Lalande - CLG George Sand - CLG Bellefontaine - CLG Raymond Badiou (ex collège La Reynerie) - CLG Stendhal - CLG Nicolas Vauquelin - LP Guynemer

Graulhet : CLG Louis Pasteur et LP Clément de Pémillie

Après examen des candidatures, je procéderai à l'affectation du personnel retenu.

Par ailleurs, il est à noter qu'une affectation dans un établissement relevant du programme ECLAIR est prononcée pour une période initiale de cinq ans.

## 4 - DEMI-POSTES VACANTS

Les agents sont autorisés à solliciter deux demi-postes liés portés au mouvement. Dans ce cas, le vœu doit être effectué sur le support principal (celui qui figure en premier sur la zone « demi-postes liés »). Les postes liés sont créés dans l'intérêt du service afin de favoriser l'affectation de personnels titulaires dans un but de stabilisation des équipes. Aussi, chaque vœu (y compris sur un poste précis) peut induire une affectation sur un poste lié constitué de 2 demi-supports : la mention de demi-supports liés figure dans AMIA.

## 5 - AFFECTATION SUR POSTE DE SAENES GESTION MATERIELLE

Afin d'améliorer les conditions d'affectation sur les postes de S.A.E.N.E.S. responsable de la gestion matérielle d'un E.P.L.E. les agents qui n'ont jamais exercé ce type de fonctions doivent compléter et joindre à leur dossier une fiche du modèle de celle qui figure en annexe 2. J'attire votre attention sur le fait qu'une affectation sur un poste de gestionnaire matériel ouvre systématiquement droit à une formation dédiée, à un accompagnement par un tuteur et que l'exercice de cette nature de fonction est valorisé en terme d'avancement.

## 6 – OUVERTURE D'ETABLISSEMENT

Enfin, je vous informe que les postes créés à l'occasion de l'ouverture d'un établissement seront proposés en tant que postes profilés quel que soit le corps.

## VI - REFUS DE POSTE

Tout candidat à une mutation s'engage à accepter n'importe lequel des postes demandés.

En cas de refus, l'agent ne peut prétendre à être maintenu dans son ancien poste si ce dernier a été attribué au mouvement. Il aura le choix entre l'affectation d'office sur l'un des postes demeurés vacants après le mouvement ou l'octroi d'une disponibilité pour convenances personnelles.

#### VII – AMELIORATION DES CONDITIONS DE PRISE DE FONCTIONS

Dès la publication des résultats du mouvement, les agents sont invités à prendre contact avec leur nouveau chef de service. En accord avec le chef de service d'accueil et le chef du service de départ, une autorisation d'absence de trois jours maximum pourra être accordée, avant la fin de l'année scolaire, à l'agent muté pour lui permettre de s'initier à ses nouvelles tâches soit auprès de la personne qu'il remplace, soit en participant à une formation que le chef du service d'accueil jugerait indispensable avant la prise de fonction au 1<sup>er</sup> septembre 2014.

#### VIII - REMBOURSEMENT DES FRAIS DE CHANGEMENT DE RESIDENCE (Décret modifié n° 90-437 du 28 mai 1990).

Seules les mutations prononcées après un séjour de cinq ans dans la résidence administrative actuelle ou de trois ans pour une 1<sup>ère</sup> mutation dans le corps, peuvent donner lieu à remboursement des frais de changement de résidence. Aucune condition de durée n'est exigée lorsque la mutation a pour objet de réunir des fonctionnaires mariés ou ayant conclu un PACS.

Les dossiers de demande de prise en charge des frais de changement de résidence – à retirer sur le serveur académique – sont à adresser à la Direction de la Logistique Générale (Bureau DLG 5) au Rectorat, dès la prise de fonctions.

Les personnes concernées par une mesure de carte scolaire ou comptable peuvent bénéficier de la prise en charge des frais de changement de résidence.

#### Mouvement des attachés d'administration de l'Etat.

Le déroulement du mouvement des A.A.E. répond aux mêmes règles que celles définies ci-avant pour les personnels de catégorie B et C.

Il convient toutefois de signaler trois particularités :

##### **1) Mesures de carte comptable**

Des transformations de postes de gestion comptable en postes de gestion matérielle sont susceptibles d'être opérées dans le cadre du schéma directeur relatif à la refonte de la carte comptable à horizon 2014.

Les personnels touchés par des mesures de carte comptable depuis 2008 bénéficient des priorités de réaffectation sur un poste comptable jusqu'au mouvement 2014.

##### **2) Postes à profil**

- **postes dans les établissements relevant du dispositif ECLAIR** : Cf. partie V « postes vacants » § 3 « postes dans les établissements du programme ECLAIR » de la présente circulaire.

- dans les établissements d'enseignement supérieur PPr (postes profilés)  Cf. partie V « postes vacants » §1 »postes dans l'enseignement supérieur » de la présente circulaire.
  
- dans les EPLE et les services déconcentrés PPr (postes profilés)

Certains postes, vacants ou susceptibles d'être vacants dans le cadre du mouvement, pourront faire l'objet d'un examen particulier en terme d'adéquation poste / personne, en raison de leur importance ou de situations particulières liées à leur contexte.

**Ainsi, dans le cadre du schéma directeur des agences comptables à horizon 2014, tous les postes de gestion comptable pérennisés sont proposés en PPr.** Ils pourront donc être pourvus, après avis de la CAPA, au regard des profils des candidats (voir liste des PPr en page d'accueil de l'application AMIA – disponible après le CTA).

J'attire également l'attention des agents qui sollicitent un poste comptable en EPLE sur le fait que certains postes comptables sont susceptibles d'être transformés en gestion matérielle en cas de vacance dès ce mouvement 2014, dans le cadre du schéma directeur des agences comptables. Ainsi, un poste comptable qui est supprimé à horizon 2014 et se libère au mouvement sera automatiquement transformé en gestion matérielle. J'encourage dès lors fortement les personnels à se référer à la liste des Postes Profilés.

Les candidats à ces postes adresseront à la D.P.A.E. 1 en même temps que leur confirmation, pour le 15 avril 2014, un exemplaire de la fiche de candidature par poste sollicité (annexe 4 à la présente circulaire) en y joignant, pour les entrants dans l'académie, les deux derniers comptes rendus d'entretien professionnel.

### **3) Mesures de carte scolaire**

Les personnels touchés par une mesure de carte scolaire bénéficient d'une priorité de ré-affectation dans la même ville ou, à défaut, dans les communes limitrophes puis dans les communes de moins en moins proches du département, puis dans l'académie. La règle de priorité en matière de ré-affectation joue d'abord sur un poste de même nature puis sur un poste de nature différente dans la même circonscription géographique.

  
La rectrice,  
Hélène BERNARD

<b>BAREME DE MUTATION</b>
---------------------------

**I - Ancienneté dans la fonction publique au 1<sup>er</sup> septembre 2014**

Ancienneté générale de service (stagiaire / titulaire + services validés ou en cours de validation) : 2 points par an jusqu'à concurrence de 20 points.

En cours de validation : à partir du moment où l'agent a commencé à effectuer les versements rétroactifs.

**II – Ancienneté dans le corps au 1<sup>er</sup> septembre 2014**

2 points par an, jusqu'à concurrence de 40 points.

**III – Ancienneté dans le poste au 1<sup>er</sup> septembre 2014**

A partir de :

- 3 années scolaires	30 points
- 4 années scolaires	35 points
- 5 années scolaires	40 points
- 6 années scolaires	45 points
- 7 années scolaires et +	50 points

Année scolaire s'entend pour une nomination intervenue au plus tard au 1<sup>er</sup> janvier 2014.

25 points supplémentaires seront attribués aux agents en poste de manière consécutive depuis au moins 5 ans au 1<sup>er</sup> septembre 2014 dans un établissement relevant du plan de lutte contre la violence ou du programme CLAIR.

**IV – Bonifications pour rapprochement de conjoint**

Les bonifications ne sont accordées que sur des **vœux globaux** tant en ce qui concerne la localisation (code commune – code groupement de communes – code département – code académie) que la spécialité du poste et le logement de fonction (spécialité **indifférente** et logement **indifférent**). Lorsqu'une commune dispose d'un seul établissement, il convient donc d'indiquer le code de la commune.

**Aucune bonification n'est accordée sur un vœu établissement ou un vœu global restrictif.**

La bonification pour rapprochement de conjoints s'exerce au titre de la résidence professionnelle du conjoint et concerne :

- ♦ les agents mariés ;
- ♦ les concubins ayant à charge un enfant reconnu par l'un et l'autre ou un enfant à venir reconnu par anticipation dans les mêmes conditions ;
- ♦ Les agents ayant conclu un PACS (Pacte Civil de Solidarité) inscrits sur le registre tenu au Greffe du Tribunal d'Instance du lieu de naissance de chacun des partenaires (fournir le récépissé de l'enregistrement de la déclaration conjointe des partenaires du PACS) ;

- ♦ Les agents précédemment cités, en disponibilité pour suivre leur conjoint ;
- ♦ Les agents en congé parental ayant du changer de résidence pendant ce congé, pour suivre leur conjoint ;

Dans les cas de conjoint retraité, aucune bonification n'est attribuée.

Le rapprochement de conjoints pour les agents affectés à titre provisoire sera examiné dans les mêmes conditions que pour les agents nommés à titre définitif.

Les pièces nécessaires pour bénéficier des points de rapprochement de conjoints sont :

- la copie du livret de famille (agents mariés ou en situation de concubinage avec enfants) ou la copie du récépissé de l'enregistrement de la déclaration conjointe des partenaires du PACS.
- l'attestation de l'employeur ou de l'Administration d'origine justifiant l'activité du conjoint (ou précisant sa résidence administrative s'il s'agit d'un fonctionnaire). Cette attestation devra comporter la date de début de cette activité (ou la date d'effet de cette affectation). Pour les agents dont le conjoint est chômeur, attestation récente d'inscription à Pôle Emploi et attestation de dernière activité professionnelle.

a/ Une bonification liée au rapprochement de conjoints est, appréciée à la date du **1<sup>er</sup> septembre 2014** et est différenciée selon les vœux exprimés (cependant, il est rappelé qu'une affectation à titre provisoire ou en délégation rectorale dans la même commune que celle de la résidence professionnelle du conjoint ne permet pas de bénéficier de la bonification liée à la séparation) :

- **Vœux commune ou groupement de communes (« tous postes »)**

Durée de séparation	Bonification
moins de 1 an	5 points
à partir de 1 an	10 points
à partir de 2 ans	15 points
à partir de 3 ans	20 points
à partir de 4 ans et +	30 points

- **Vœu départemental (« tout poste dans le département »)**

Durée de séparation	Bonification
moins de 1 an	20 points
à partir de 1 an	40 points
à partir de 2 ans	60 points
à partir de 3 ans	80 points
à partir de 4 ans et +	100 points

b/ Une bonification supplémentaire de 10 points par enfant à charge de moins de 20 ans est attribuée aux personnels concernés cités ci-dessus.

Joindre la photocopie du livret de famille et le certificat de scolarité de chaque enfant de plus de 16 ans.

Cette bonification est également accordée en cas de garde conjointe ou alternée dès lors que les vœux formulés ont pour objet de se rapprocher de la résidence de l'enfant. (justificatifs relatifs à la garde et au domicile des enfants à fournir).

#### **V – Travailleurs handicapés**

Bonification de 200 points, au vu de l'avis du service médical et après examen de l'ensemble des demandes par un groupe de travail paritaire avant les CAPA.

**PREMIERE CANDIDATURE**  
**SUR UN POSTE DE S.A.E.N.E.S. GESTION MATERIELLE**

NOM : .....

PRENOM : .....

AFFECTATION ACTUELLE : .....

Déclare me porter candidat(e) au(x) poste(s) de S.A.E.N.E.S. GESTIONNAIRE MATERIELLE  
du :

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Je déclare n'avoir jamais exercé des fonctions de cette nature, mais souhaiterais les occuper  
pour les raisons suivantes :

.....  
.....  
.....

A ....., le .....

Signature de l'intéressé(e)

Avis du supérieur hiérarchique sur cette candidature spécifique

.....  
.....  
.....

L'intéressé(e) déclare avoir pris connaissance de cet avis, le .....

Signature de l'intéressé(e)

**FICHE DE CANDIDATURE (AAE) – (SAENES)**

**pour un Poste Profilé (PPr) dans l'enseignement supérieur**

AAE

SAENES

*Pour les SAENES, à envoyer pour le 4 avril 2014 au président de l'établissement d'enseignement supérieur sollicité et copie à la DP AE2 accompagnée :*

- d'un curriculum vitae
- d'une lettre de motivation

*Pour les AAE, à envoyer pour le 15 avril 2014 au président de l'établissement d'enseignement supérieur sollicité et copie à la DP AE1 accompagnée :*

- d'un curriculum vitae
- d'une lettre de motivation

NOM : .....

PRENOM : .....

AFFECTATION ACTUELLE : .....

TELEPHONE PROFESSIONNEL : .....

POSTE PROFILE (PPr) SOLLICITE : .....

.....

**Parcours professionnel** (différents postes occupés) :

- du .....au ..... = .....

- du .....au ..... = .....

- du .....au ..... = .....

- du .....au ..... = .....

- du .....au ..... = .....

**Commentaires :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A , le

Signature

**PERSONNELS DE CATEGORIE A - AAE**

**FICHE DE CANDIDATURE**

**pour un poste profilé (PPr) hors enseignement supérieur**

à envoyer à la DP AE1 pour le 15 avril 2014 accompagnée d'un CV et d'une lettre de motivation

NOM : .....

PRENOM : .....

AFFECTATION ACTUELLE : .....

TELEPHONE PROFESSIONNEL : .....

POSTE PROFILE (PPr) SOLLICITE : .....

.....

**Parcours professionnel** (différents postes occupés en qualité d'A.A.S.U./A.A.E.N.E.S.) :

- du ..... au ..... = .....

- du ..... au ..... = .....

- du ..... au ..... = .....

- du ..... au ..... = .....

- du ..... au ..... = .....

**Motivation :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

A ..... , le

Signature