

Annexe M1

Dispositions propres à la mobilité des attachés d'administration de l'État (AAE) et des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) : mouvement inter puis intra-académique et mouvement vers une collectivité d'outremer ou vers Mayotte

I - Dispositions propres à la mobilité inter et intra-académique

A. Postes offerts

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

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

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

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

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

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.

❷ **Les postes non profilés (PNP)** : ils correspondent soit à un poste précis, soit à une entrée dans une académie ou en administration centrale (possibilités d'accueil, PA) ; ces derniers signifient que l'agent affecté dans l'académie participe ensuite au mouvement intra-académique avec une égalité de traitement entre les agents issus de la procédure inter-académique et ceux participant uniquement au mouvement intra-académique. À l'issue du mouvement, l'agent s'engage à accepter tout poste dans cette académie.

Pour l'administration centrale, la sélection des candidats sera effectuée par le bureau Saam A1 sur la base des profils (curriculum vitae, annexe M8) des agents.

B. Procédure propre à la phase inter-académique

1. Articulation des phases inter et intra-académiques

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

❶ Mouvement inter-académique

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

- 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 précis, PP) ;
- sur un poste non profilé précis de leur académie offert au mouvement (PP).

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

Après avis de la commission administrative paritaire nationale consultée sur le mouvement inter-académique, les agents peuvent être affectés, selon leurs vœux, sur des postes profilés ou non profilés.

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

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

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

🕒 **Mouvement intra-académique**

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

Les services rectoraux sont informés de la liste des agents ayant été mutés dans leur académie lors de la phase inter-académique. Ils portent à la connaissance des intéressés les modalités du mouvement intra-académique, ainsi que les postes vacants, qui doivent comporter toutes indications utiles (en particulier sur les fonctions, 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 inter-académique.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

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

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

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

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

- **Pour les AAE** : Les recteurs sont invités à organiser les réunions des commissions administratives paritaires académiques **avant le 25 mai de l'année du mouvement**, compte tenu de la nécessité de faire connaître à la DGAFP, début juin, les postes vacants pour les attachés sortant des Ira.

2. Établissement et acheminement des demandes de mutation

Tous les postes offerts à un mouvement inter-académique font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur internet Amia à l'adresse suivante : <https://amia.orion.education.fr/amia/Amia> ou par le biais du site internet du ministère (www.education.gouv.fr), 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 à la présente note de service en reportant notamment le numéro du poste tel que figurant sur le serveur internet.

Ils devront faire parvenir un double de ce document au responsable de l'établissement ou du service sollicité. Cette formalité accomplie, il leur appartient de prendre contact avec celui-ci afin d'être, le cas échéant, reçu en entretien. Les candidatures sont classées par le responsable de l'académie ou de l'établissement sollicité ; ces candidatures devront être adressées par l'autorité compétente à l'administration centrale, bureau DGRH C2-1, dans le respect du calendrier en annexe. L'établissement informera l'agent des suites de sa demande.

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

En cas de vœux multiples portant à la fois sur un PPr et sur 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, après avis de la CAPN, en fonction de l'ordre des PPr qu'il aura fait figurer sur sa confirmation de demande de mutation.

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

→ Conditions de prise en compte des demandes

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

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

C. Mobilité sur postes profiles

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 2 février 2017, 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.

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

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

a) Pièces à remplir ou à fournir par le candidat (annexe M2b) :

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

- la fiche de renseignements candidat (page 2 de l'annexe M2b) ;
- un curriculum vitae sur le modèle de l'annexe M8 ;
- une lettre de motivation.

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

Les avis formulés par les supérieurs hiérarchiques (favorables ou défavorables) sont motivés. Ils doivent tenir compte à la fois du parcours de l'agent et de ses compétences au regard des postes sollicités (page 3 de l'annexe M2b).

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 (coordonnées indiquées sur l'annexe), pour chaque candidat la fiche dénommée « avis et classement sur la candidature à un PPr de type administratif » (annexe M2c).

- Pour les postes en EPLE, afin de garantir la stricte séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable, le classement est arrêté par le recteur d'académie (à défaut, les classements ne seront

pas pris en compte) sur la fiche dénommée « avis et classement sur la candidature à un PPr en EPLE » (annexe M2cbis) ; 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 communes de mobilité

Ils seront publiés sur la Biép 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 mouvements vers les collectivités d'outre-mer (Com) et Mayotte

A. Corps et collectivités d'outre-mer concernés

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

* exclusivement en université ou services du vice-rectorat

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

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

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

B. Postes offerts en Com et à Mayotte

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

❶ **Les postes en collectivité d'outre-mer et à Mayotte** : Ces postes sont offerts aux agents (cf. tableau) qui désirent être affectés en collectivité d'outre-mer et à Mayotte.

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

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

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

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

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

→ **Envoi des confirmations de mutation sur poste en Com :**

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

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

- fiche de renseignements dûment complétée et signée (annexe M2d) ;
- lettre de motivation ;
- curriculum vitae ;
- pour les AAE et les SAENES : confirmation de demande de mutation (imprimée via Amia).

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

L'attention des vice-recteurs et du directeur des services de l'éducation nationale est appelée sur la nécessité de retourner à l'administration centrale (bureau DGRH C2-1) les candidatures classées par ordre de préférence, en utilisant le formulaire en annexe M2c ou M2cbis et **avant le 2 mars 2017**.

D. Mise à disposition auprès du Gouvernement de Polynésie française

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

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

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

➤ **Pièces à envoyer au vice-rectorat de la Polynésie française, rue Édouard-Ahne, BP 1632, 98713 Papeete – Tahiti- courriel : dp@ac-polynésie.pf :**

- fiche de renseignements dûment complétée et signée (annexe M2b) ;
- lettre de motivation ;
- curriculum vitae ;
- pour les AAE : confirmation de demande de mutation (imprimée via l'application Amia).

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

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

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

Le ministre chargé de l'éducation de la Polynésie française émet un avis sur les agents qu'il souhaite voir mis à sa disposition par le ministre chargé de l'éducation nationale, sur le fondement d'éléments d'appréciation conformes à l'intérêt du service, en utilisant le formulaire en annexe M2c ou M2cbis.

Il transmet cet avis au vice-recteur de la Polynésie française qui en informe l'administration centrale (bureau DGRH C2-1), **avant le 4 mars 2017**.

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

Il est rappelé aux candidats à une mise à disposition :

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