

Nancy, le 27 février 2017

Le Recteur de la région académique Grand Est
Recteur de l'académie de Nancy-Metz
Chancelier des Universités de Lorraine
à
Monsieur le président de l'Université de Lorraine
Messieurs les DASEN
Monsieur le directeur du CROUS
Mesdames les directrices du CANOPE, de la DRJSCS
Madame la déléguée régionale de l'ONISEP
Mesdames et Messieurs les présidents des GRETA
Monsieur le directeur de l'ENSAM de Metz
Mesdames et Messieurs les directeurs de CIO
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements
Mesdames et Messieurs les chefs de division et de service

Le Chef de division
Laurent SEYER

Objet : Mouvement intra-académique 2017 des personnels titulaires administratifs, techniques de recherche et de formation, sociaux et de santé.

DPAE
Division des Personnels
d'Administration et d'Encadrement

Antoine NIEDERLANDER
Chef du bureau DPAE 1
Tél : 03 83 86 23 79

Dossier suivi par
Béatrice FOURREAUX
pour les AAE
et les SAENES
Tél : 03 83 86 20 42
Mél.

Beatrice.fourreaux@ac-nancy-metz.fr

Dossier suivi par
Bénédicte MUNIER
pour les ADJAENES
benedicte.munier1@ac-nancy-metz.fr
Tél: 03 83 86 20 85

Patricia VILLENEUVE
Chef du bureau DPAE 2
Tél : 03 83 86 20 44

Dossier suivi par
Carole GUISSADO
pour les personnels sociaux, de santé
ITRF et ATEE
Tél : 03 83 86 23 75
Mél.
Carole.guisado@ac-nancy-metz.fr

2, rue Philippe de Gueldres
54035 NANCY Cedex
Tél. 03 83 86 20 20

Accueil du public
du lundi au vendredi
de 8h30 à 11h30
et de 13h30 à 16h30

ANNEXE 1 : le calendrier prévisionnel des opérations de mouvement intra-académique
ANNEXE 2 : les dispositions générales concernant le mouvement des personnels ATSS
ANNEXE 3 : les mesures de carte scolaire
ANNEXE 4 : le barème académique pour le mouvement des personnels ATSS
ANNEXE 5 : les fiches PPR (poste profilé) pour certains postes et notamment ceux proposés par l'Université de Lorraine
ANNEXE 6 : liste des zones géographiques recensées dans AMIA

1. Procédure générale

L'ensemble des opérations du mouvement académique (consultation des postes vacants, saisie et modification des vœux, consultation des résultats), s'effectuera à partir de l'adresse suivante :

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

Les agents souhaitant participer au mouvement saisiront leurs vœux **du 21 mars au 31 mars 2017.**

A partir du 1^{er} avril, la saisie des vœux sera close et aucune modification ne sera possible. Vous devrez alors retourner sur l'application AMIA pour éditer votre confirmation de mutation du **1^{er} avril au 7 avril 2017.**

Pour saisir leurs vœux, les candidats devront disposer obligatoirement de leur NUMEN et devront communiquer une adresse électronique pour valider leurs demandes.

Rappel : chaque agent affecté dans l'académie dispose d'une adresse électronique libellée comme suit : prénom.nom@ac-nancy-metz.fr.

Le calendrier des opérations pour les différents mouvements figure en ANNEXE 1.

Sont concernés par le mouvement intra-académique :

- **les personnels titulaires** de l'académie, en activité, souhaitant changer d'affectation ;
- les personnels des autres académies s'étant pré-inscrits sur AMIA lors des opérations de mouvement inter-académique (ADJAENES, INFENES, ASSAE, ATRF) ;
- les techniciens recherche et formation affectés dans les EPLE de l'académie ;
- les personnels en disponibilité, en congé parental ou en congé de longue durée qui sollicitent leur réintégration à la rentrée scolaire 2017 ;
- les personnels concernés par une mesure de carte scolaire ;
- les personnels titulaires affectés à titre provisoire durant l'année scolaire 2016-2017.

Les personnels ATRF qui sollicitent une mutation doivent s'assurer d'avoir les compétences attendues pour les postes qu'ils demandent.

Les personnels ATRF des BAP (branches d'activité professionnelle) G (Patrimoine, logistique, prévention et restauration) et J (Gestion et pilotage) ne peuvent pas postuler sur des postes en EPLE qui relèvent des BAP A (Science du vivant) et B (Sciences chimiques Sciences des matériaux).

Un mouvement intra académique est ouvert aux techniciens de recherche et de formation affectés dans les EPLE de l'académie et relevant des BAP A et B. Ces personnels ne pourront postuler que sur des postes de leur spécialité.

2. Les cas particuliers

Les demandes de mutation motivées par une situation de handicap doivent impérativement être transmises par les agents au médecin conseiller technique auprès de madame le recteur, **au plus tard le 24 mars 2017, à l'adresse suivante :**

2 rue Philippe de Gueldres - CO n°30013 - 54035 NANCY CEDEX - Tél : 03 83 86 21 02
ce.service-medical@ac-nancy-metz.fr

Les demandes de mutation motivées par une situation médicale ou sociale doivent impérativement être transmises par les agents au médecin conseiller technique auprès de madame le recteur ou à la conseillère technique de service social auprès de madame le recteur **au plus tard le 24 mars 2017, à l'adresse suivante :**

2 rue Philippe de Gueldres - CO n°30013 - 54035 NANCY CEDEX - Tél : 03 83 86 21 02
ce.service-medical@ac-nancy-metz.fr

J'invite les agents concernés à prendre contact **sans tarder** avec le médecin conseiller technique auprès de madame le recteur et/ou la conseillère technique de service social auprès de madame le recteur en adressant une lettre explicative de leur situation accompagnée des pièces médicales et/ou sociales nécessaires. Cette démarche est indépendante de l'envoi du dossier de confirmation de demande de mutation.

3. Les postes profilés

J'attire votre attention sur les postes étiquetés comme postes profilés : il appartient à chaque candidat de prendre contact avec le chef d'établissement ou le chef de service concerné afin de convenir d'un entretien.

Pour les postes profilés de l'Université de Lorraine

Les personnels émettant un vœu pour l'Université de Lorraine doivent impérativement et préalablement, prendre contact par mail, en indiquant leurs coordonnées téléphoniques, avec la direction des ressources humaines de l'Université, qui leur fixera un éventuel rendez-vous.

Personnes à contacter :

Sophie MARLIER - sophie.marlier@univ-lorraine.fr

Christelle LAUB - christelle.laub@univ-lorraine.fr

Je vous prie de porter à la connaissance des personnels placés sous votre autorité, y compris les personnels qui seraient absents de vos services, les dispositions de la présente circulaire, notamment par voie d'affichage.

L'attention des personnels est appelée quant au respect des dates limites indiquées pour les différentes opérations. Toute confirmation de mutation arrivée à DPAE après le 7 avril 2017, ne sera pas traitée.

Pour la Recteur et par délégation
La Secrétaire Générale de l'académie


Sylvie THIRARD

ANNEXE 1

Calendrier prévisionnel des opérations de mouvement intra académique

Opérations du mouvement	Consultation des postes vacants, saisie des vœux	Edition des confirmations des demandes par l'agent	Date limite de réception des confirmations au rectorat (bureau DPAE)	Date indicative de la CAPA*	Consultation des résultats par les agents et les établissements*
AAE (attachés)	Du 21/03/17 au 31/03/17 A partir du 1/04/17 la saisie des vœux sera close Aucune modification ne sera alors possible	du 1/04/17 au 7/04/17	7/04/17	23/05/17	24/05/17
SAENES (secrétaires administratifs)				29/05/17	30/05/17
ADJAENES (adjoints administratifs)				06/06/17	07/06/17
ASSAE (assistants de service social des administrations de l'Etat)				01/06/17	02/06/17
INFENES (infirmiers de l'éducation nationale)				30/05/17	31/05/17
ATRF (adjoints techniques de recherche et de formation)				08/06/17	09/06/17
TECH (techniciens de recherche et de formation)				/	17/06/17

* Ces dates sont susceptibles de modifications.

Il est recommandé de ne pas attendre la date limite pour saisir ou modifier ses vœux.
Cette vigilance vaut également pour l'édition des confirmations et l'envoi des confirmations à DPAE.

ANNEXE 2

Mouvement des personnels ATSS

I – Dispositions générales

La liste des postes vacants pourra être consultée sur le serveur AMIA. Cette liste est **indicative** et n'est pas exhaustive, des postes peuvent se libérer ultérieurement. Tout poste est susceptible d'être vacant. Il sera donc procédé à des mises à jour régulières.

Il est rappelé aux candidats ayant confirmé leurs vœux de mutation qu'ils s'engagent à accepter les postes sollicités, quel que soit l'ordre de classement.

Particularités pour les agents souhaitant muter en université :

L'article L.712-2, 7ème alinéa du code de l'éducation dispose qu' «(...) aucune affectation ne peut être prononcée si le président émet un avis défavorable motivé». Les postes vacants font donc l'objet d'une signalisation particulière. Les personnels émettant un vœu relatif à l'Université de Lorraine doivent impérativement prendre contact par mail avec la direction des ressources humaines de l'Université de Lorraine.

Personnes à contacter : Sophie MARLIER – sophie.marlier@univ-lorraine.fr
Christelle LAUB – christelle.laub@univ-lorraine.fr

Les postes en université sont identifiés comme des postes profilés (PPr) et sont de ce fait traités prioritairement par l'application. Ces postes sont accessibles seulement si le type de poste « PPr » est sélectionné par le candidat au mouvement sur le serveur AMIA. Le vœu formulé sur ce type de poste (PPr) sera classé automatiquement en rang 1.

Les affectations sur ce type de postes seront prononcées après avis du président de l'Université.

Des postes peuvent également être identifiés PPr en services académiques ou en EPLE. La procédure AMIA d'affectation prioritaire sera identique à celle de l'enseignement supérieur. Le vœu formulé sur ce type de poste (PPr) sera classé automatiquement en rang 1.

Si 2 vœux PPr sont saisis (université, services académiques, EPLE ou autres), ils seront respectivement placés en rang 1 et 2.

Les candidats pourront intervertir le rang des vœux PPr entre eux mais ne pourront, en aucun cas, les placer après un vœu précis sur un établissement ou après un vœu large (sur une commune, par exemple).

Pour tous les autres postes et afin d'éviter tout litige, les candidats à une mutation sont invités à s'informer auprès des chefs d'établissement ou de service sur les conditions de travail et la nature des fonctions correspondant à ces postes.

Certains postes sont, par nature (agent comptable, gestionnaire matériel) logés et induisent pour le titulaire du poste l'obligation de loger. Il appartient au candidat à la mutation de veiller à ce que la composition du logement soit compatible avec sa situation familiale. Aucun refus ne pourra être admis, sauf circonstances graves ou imprévisibles dont l'administration appréciera le bien fondé.

Attention

Pour les postes bénéficiant d'une NBI (nouvelle bonification indiciaire), selon les règles de comptabilité publique, les agents affectés en succession d'un agent titulaire toujours en poste à la rentrée 2017 (départ à la retraite en septembre, octobre ou novembre 2017), verront leur NBI liquidée à la date de départ effective du titulaire du poste.

II – Les demandes de mutation

1 – Saisie des vœux

Pour toute connexion à l'application, l'agent devra disposer de son NUMEN. Dans le cas où vous ne disposeriez plus de celui-ci, vous devrez envoyer un courriel à votre service de gestion qui vous le transmettra par retour de mail.

Les agents ont la possibilité d'émettre jusqu'à 6 vœux, classés par ordre de priorité et pouvant concerner un établissement, une commune, une zone, un département ou l'académie.

Les personnels ne sont pas limités aux postes signalés vacants et peuvent formuler des vœux larges afin de bénéficier des possibilités qui apparaîtraient au cours des opérations de mouvement.

Les candidats à un poste en services académiques (rectorat, directions départementales des services de l'éducation nationale) ou dans un établissement d'enseignement supérieur (CROUS, université, ...) sont informés que les mutations éventuelles seront prononcées sans indication de service (les demandes présentées pour des postes précis ne pourront en conséquence être prises en compte). L'établissement n'a aucune obligation de nommer l'agent sur le poste proposé dans le cadre du mouvement.

La saisie ou la modification des vœux sera possible **entre le 21 mars et le 31 mars 2017**.

Durant cette période, les agents auront la possibilité de consulter leur demande, de la modifier, voire de l'annuler.

A partir du 1er avril 2017, le serveur sera fermé. Aucune modification ne sera alors plus possible.

Dans le cas où l'agent souhaiterait supprimer ou annuler sa demande, il saisira son NUMEN, 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. Ensuite, pour quitter l'écran, cliquer sur « Abandon ». L'enregistrement définitif de la demande ne sera pris en compte que si la dernière page écran a été validée. Le message « **vo**tre demande a bien été enregistrée » doit apparaître à l'écran.

Rappel : l'adresse électronique indispensable pour que la demande soit validée est celle dont dispose chaque agent affecté dans l'académie, elle est libellée comme suit : prénom.nom@ac-nancy-metz.fr

IMPORTANT : Dispositions particulières

Pour les agents en fonction dans un établissement d'enseignement supérieur, il est rappelé que, leur demande de mutation doit être soumise à l'avis de la commission paritaire d'établissement fonctionnant en pré-CAP ainsi que le prévoient les dispositions de la circulaire 99-160 du 14 octobre 1999 relative aux attributions et mode de fonctionnement des commissions paritaires d'établissement. Cette procédure préalable conditionne la régularité de la demande de mutation de l'agent et son examen par la commission administrative paritaire.

2 – L'édition de la confirmation des demandes

Attention

Pour éditer sa confirmation de demande de mutation, l'agent se connectera **à nouveau**, après la clôture de la saisie des vœux, c'est-à-dire **à partir du 1er avril 2017**.

Les personnels devront vérifier leur demande et indiqueront EN ROUGE les éventuelles modifications.

Les modifications (données personnelles, familiales, état civil, adresse, enfants...) à prendre en compte ne le seront que **sur production des pièces justificatives récentes** (copie du livret de famille, jugement de divorce, acte de mariage, quittance de loyer, quittance EDF/GDF...).

La confirmation, signée et accompagnée des pièces justificatives, revêtue de l'avis du supérieur hiérarchique, devra être **transmise pour le 7 avril 2017, délai de rigueur**, par courrier :

- au bureau DPAAE 1 pour les personnels administratifs,
- au bureau DPAAE 2 pour les personnels infirmiers et ASSAE, ATRF et TECH,

Dans le cas d'une annulation de demande de mutation l'agent devra faire parvenir sa demande signée et portant la mention « **j'annule ma demande de mutation** ».

Tout avis défavorable du supérieur hiérarchique devra être motivé.

Toute demande parvenue après la date limite ne sera pas prise en considération et sera retournée à son auteur.

III – Publication des résultats

La parution des résultats du mouvement sera disponible sur AMIA à l'issue des différentes commissions administratives paritaires académiques :

- pour l'agent (accès par le NUMEN),
- pour l'établissement (à l'aide du lien suivant : <https://amia.phm.education.gouv.fr/amiaetab/Amia>, cliquer sur AIDE à la première connexion.

Les résultats diffusés seront fournis à titre indicatif et n'auront un caractère définitif qu'après envoi ultérieur d'un courrier ou d'un arrêté de mutation par les services de gestion du personnel du rectorat.

AUCUN RESULTAT NE SERA COMMUNIQUE PAR TELEPHONE.

ANNEXE 3

MESURES DE CARTE SCOLAIRE DEFINITION

Conclusions du groupe de travail inter catégoriel du 16 décembre 2015

Qu'est-ce qu'une mesure de carte scolaire ?

La mesure de carte scolaire est un dispositif de priorisation lié à la suppression du poste de l'agent.

Comment définit-on le poste concerné par la mesure de carte ?

En fonction du besoin de la structure.

Comment définit-on la personne concernée par la mesure de carte scolaire ?

Celle qui occupe le poste ciblé.

Conséquence pour l'agent :

L'agent est obligé de participer au mouvement, il est réaffecté sur le nouveau poste avec conservation de son ancienneté.

Conséquence pour le mouvement :

Prise en compte d'une pondération de 1000 points qui s'intègre au barème de mouvement pour des vœux géographiques exprimés.

Mise en œuvre de la mesure de carte scolaire dans le cadre du mouvement :

Les agents bénéficient d'une priorité de réaffectation dans la ville même ou, à défaut, dans les communes limitrophes puis dans les communes de moins en moins proches du département, puis dans l'académie ; la règle de priorité en matière de réaffectation joue d'abord sur un poste de même nature puis sur un poste de nature différente dans la même circonscription géographique.

Modalités de fonctionnement de l'algorithme de l'application AMIA :

La pondération mesure de carte scolaire ne s'applique qu'aux vœux géographiques. Le vœu géographique est un vœu exprimé, sur une commune, sur un groupement de communes, sur un département ou sur l'académie.

Au sein d'un vœu géographique l'agent est affecté sur poste vacant quelle que soit la distance d'éloignement par rapport au poste perdu.

L'algorithme priorise le rang de vœu. L'objectif étant de satisfaire un maximum d'agents afin de fluidifier le mouvement.

**BAREME ACADEMIQUE DE MUTATION DES PERSONNELS ATSS
(AAE – SAENES – ADJAENES – ASSAE – INFENES – ATRF – TECH)
Conclusions du groupe de travail inter catégoriel du 19 février 2013**

Le candidat au mouvement pourra justifier sa demande par **2 motifs au maximum**. Chaque motif devra être sélectionné dans le menu déroulant correspondant.

Par ailleurs, pour chaque motif sélectionné, les pièces justificatives énumérées ci-dessous devront être jointes à la demande. Elles ne seront pas réclamées. En leur absence, les points supplémentaires éventuels ne seront pas attribués.

1 – PRIORITES LEGALES

A – Rapprochement de conjoint (y compris les agents ayant conclu un PACS lorsqu'ils produisent la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le code général des impôts et agents vivants en concubinage sous réserve que le couple ait à charge au moins un enfant reconnu par l'un et l'autre).

La demande de mutation doit porter sur « *toute possibilité d'accueil – fonctions indifférentes – logement indifférent* » **sur zone géographique, groupement de communes ou communes** soit :

- dans le département où est fixée l'adresse professionnelle du conjoint
- dans un même département si les 2 adresses professionnelles sont distantes de + de 40 kms
- dans un département limitrophe pour les agents dont le conjoint exerce sa profession dans un pays frontalier (joindre une attestation de l'employeur du conjoint)

Durée de séparation effective	
Inférieure à 1 an	50 points
De 1 an à – de 2 ans	100 points
De 2 ans à – de 3 ans	150 points
Supérieure à 3 ans	200 points

A ces points, s'ajoutent 10 points supplémentaires par enfant fiscalement à charge et jusqu'à 26 ans (joindre une copie de l'avis d'imposition).

△ Ces points ne sont pas cumulables avec ceux attribués au titre d'une réintégration après congé parental ou après une disponibilité de droit.

Les points pour rapprochement de conjoint sont comptabilisés s'il y a séparation le 1er janvier de l'année de mutation. Les personnels doivent fournir un **certificat de l'employeur du conjoint** et les pièces justificatives suivantes :

- couples mariés : - copie du livret de famille
- concubins : - copie du livret de famille (les points sont pris en compte si au moins un enfant est reconnu par les deux concubins)
- PACS : - copie du pacte civil de solidarité inscrit sur le registre tenu au greffe du tribunal d'instance
- copie de l'avis d'imposition commune sur les revenus de 2015 pour les PACS établis avant le 1er janvier 2016
- une déclaration fiscale commune des revenus 2015 certifiée par les services fiscaux sera exigée avant la fin des opérations du mouvement pour les PACS établis entre le 1er janvier et le 31 décembre 2016.

B – Situation de handicap

Les personnels qui, dans le cadre des opérations de mouvement, souhaitent faire valoir une situation de handicap prendront l'attache de madame le docteur Marie-Hélène QUINET, médecin conseiller technique auprès de monsieur le recteur (téléphone : 03 83 86 22 67)

La demande doit apparaître comme un moyen destiné à améliorer leur situation.

La priorité applicable aux BOE concerne les personnels titulaires, leur conjoint BOE, ainsi que la situation d'un enfant handicapé ou malade (joindre attestation ou certificat médical).

La date limite de dépôt de ces dossiers auprès des instances citées ci-dessus est fixée au 24 mars 2017.

La situation de l'agent est étudiée hors barème.

C – Affectation dans certaines zones relevant de la politique de la ville

Durée d'affectation en RRS / ECLAIR / ZEP / REP / REP+	
Supérieure à 5 ans et inférieure à 7 ans	100 points
Supérieure à 7 ans	150 points

II – REINTEGRATION

A – Réintégration après congé parental

La demande de mutation doit porter sur « toute possibilité d'accueil – fonctions indifférentes – logement indifférent » **sur zone géographique, groupement de communes ou communes.**

Durée effective du congé	
Inférieure à 1 an	50 points
De 1 an à – de 2 ans	100 points
De 2 ans à – de 3 ans	150 points
Supérieure à 3 ans	200 points

A ces points, s'ajoutent 10 points supplémentaires par enfant fiscalement à charge et jusqu'à 26 ans (joindre une copie de l'avis d'imposition).

Δ Ces points ne sont pas cumulables avec ceux attribués au titre du rapprochement de conjoint ou de la réintégration après une disponibilité de droit.

B – Réintégration après disponibilité de droit

La disponibilité est accordée de droit au fonctionnaire (article 47 du décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié)

- pour élever un enfant âgé de moins de huit ans, pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un PACS, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ;
- pour suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel il est lié par un PACS lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire.

La demande de mutation, doit porter sur « toute possibilité d'accueil – fonctions indifférentes – logement indifférent » **sur zone géographique, groupement de communes ou communes.**

Durée effective de la disponibilité	
Inférieure à 1 an	30 points
De 1 an à – de 2 ans	60 points
De 2 ans à – de 3 ans	90 points
Supérieure à 3 ans	120 points

Pour la réintégration après une disponibilité de droit : un certificat d'aptitude physique établi par un médecin agréé, attestant de l'aptitude physique à exercer les fonctions (article 49 du décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié) est exigé.

Δ Ces points ne sont pas cumulables avec ceux attribués au titre du rapprochement de conjoint ou de la réintégration après congé parental.

III – ANCIENNETE

A – Ancienneté dans le poste

1 an d'ancienneté	0 point
2 ans d'ancienneté	0 point
3 ans d'ancienneté	30 points
4 ans d'ancienneté	40 points
5 ans d'ancienneté	50 points
6 ans d'ancienneté	60 points
7 ans d'ancienneté et plus	70 points

B – Ancienneté dans le corps

1 an d'ancienneté	6 points
2 ans d'ancienneté	12 points
3 ans d'ancienneté	18 points
4 ans d'ancienneté	24 points
5 ans d'ancienneté	30 points
6 ans d'ancienneté	36 points
7 ans d'ancienneté	42 points
8 ans d'ancienneté	48 points

9 ans d'ancienneté	54 points
10 ans d'ancienneté	60 points
11 ans d'ancienneté	66 points
12 ans d'ancienneté	72 points
13 ans d'ancienneté	78 points
14 ans d'ancienneté	84 points
15 ans d'ancienneté et plus	90 points

IV – SITUATIONS PARTICULIERES

A - Mesure de carte scolaire

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

1000 points attribués **pour un vœu sur zone géographique, groupement de communes ou communes.**

B – Situations médicales et sociales

Les personnels qui, dans le cadre des opérations de mouvement, souhaitent faire valoir une situation médicale prendront l'attache de madame le docteur Marie-Hélène QUINET, médecin conseiller technique auprès de monsieur le recteur (téléphone : 03 83 86 22 67) et/ou pour une situation sociale de madame Sylvie WOLTRAGER, conseillère technique de service social auprès de monsieur le recteur (téléphone : 03 83 86 22 61).

La demande doit apparaître comme un moyen destiné à améliorer leur situation et être motivée par une situation dûment justifiée.

La demande de mutation, doit porter sur « *toute possibilité d'accueil – fonctions indifférentes – logement indifférent* » **sur zone géographique, groupement de communes ou communes.**

La date limite de dépôt de ces dossiers auprès des instances citées ci-dessus est fixée au 24 mars 2017.

3 degrés de priorité :	
Haute priorité	200 points
Moyenne priorité	100 points
Basse priorité	0 point

C – Affectations à titre provisoire

L'agent titulaire affecté à titre provisoire **doit impérativement participer au mouvement pour la rentrée 2017** et formuler des vœux suffisamment larges (communes, groupement de communes, zone géographique) afin d'obtenir une affectation définitive.

D – Réintégration à l'issue d'un congé de longue durée

La réintégration ne pourra être effective qu'après avis favorable du comité médical compétent.

E – Réintégration suite à détachement

L'agent qui souhaite participer au mouvement doit joindre à sa demande de mutation une demande de réintégration à la date du 1er septembre de l'année du mouvement.

ANNEXE 5

Fiche PPr (poste profilé)

Établissement :

Libellé du poste :

Appréciation sur la candidature :

NOM :

Prénom :

CORPS/GRADE :

Lieu d'affectation actuelle :

Ancienneté dans le poste :

Date de l'audition :

Avis porté au terme de l'audition :

Candidature classée

Nom, qualité et signature de l'autorité

Ordre de classement :

Candidature non classée :

A adresser à l'établissement offrant le PPR