

ANNEXE M 0
LDG MOBILITE APPLICABLES AUX PERSONNELS BIATSS DES MENJS ET MESRI

PROCEDURE DE MOBILITE	LDG mobilité applicable	Filière administrative			Filière ITRF			Filières médicale et paramédicale			Filière sociale		Filière bibliothèque		
		AAE	SAENES	ADJAENES	IGR IGE ASI	TECH	ATRF	médecins de l'éducation nationale	infirmières categ A	infirmières categ B	ASSAE	CTSS	CG conservateurs bibliothécaires	BIBAS	magasiniers
Campagne de mutations à date organisée par la DGRH ministérielle															
mobilité inter-académique: droit d'entrée académique+ poste fléché + postes à profil	LDG ens scolaire	X	X												
mobilité des corps à gestion ministérielle (ens scolaire + ens supérieur)	LDG ens scolaire							X		X		X			
mobilité des corps à vocation interministérielle relevant du ministre de l'enseignement supérieur	LDG ens supérieur												X	X	X
Campagne de mutations à date organisée par les DRH académiques															
mobilité intra-académique (ens scolaire + ens supérieur)	LDG ens scolaire	X	X												
mobilité à gestion déconcentrée inter et intra (ens scolaire + ens supérieur)	LDG ens scolaire			X		X	X		X		X				
Mobilité fil de l'eau (entre les campagnes ou en remplacement de campagne de mutations)															
poste proposé dans l'enseignement scolaire	LDG ens scolaire	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
poste proposé dans l'enseignement supérieur	LDG ens supérieur	X	X	X	X	X	X		X		X	X	X	X	X

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** :

- **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.

- **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 inter-académique 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 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 :

- **Mutation interacadémique**

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

- 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 inter-académique 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, inter-académique, 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 inter-académique 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 interacadémiques.

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 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 sept 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 Ccode 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 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 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 22 janvier 2021, 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 18 février 2021**.

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 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 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

© 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 > <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/>

<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 18 février 2021**.

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 18 février 2021**.

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 M2b – Dossier de mutation sur poste profilé (2 pages)

Le candidat doit compléter et renvoyer par la voie hiérarchique un dossier de mutation qui se compose :

1. des 2 pages de la présente annexe ;
2. de sa confirmation de demande de mutation, éditée via Amia, dûment datée et signée ;
3. des pièces justificatives* pour toute situation relevant d'une priorité légale (cf. article 60 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984), conformément au chapitre 3. II. A de la note ;
4. d'un CV ;
5. du dernier compte rendu d'entretien professionnel.

Il envoie obligatoirement l'ensemble de ces pièces, par la 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.

Attention, tout dossier qui parviendra directement à l'administration centrale ne sera pas traité.

* notamment pour les rapprochements de conjoints : toutes pièces justifiant de l'exercice d'une activité professionnelle du conjoint et de la séparation effective (existence de deux domiciles), éventuellement accompagnée d'un courrier expliquant la situation de l'agent, etc.

Pour les bénéficiaires de l'obligation d'emploi : attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé.

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"/> M ^{me}	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 naissance de	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	Echelon	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 profession	ou	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.

→ 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'administration centrale (Bureau DGRH C2-1) ainsi qu'à l'académie d'accueil ou à l'établissement demandé pour classement motivé des candidatures.

A l'issue de l'examen des demandes et, le cas échéant, de l'audition des candidats, les recteurs retourneront les dossiers classés et revêtus de leur avis à l'administration centrale, avant la date indiquée dans le calendrier des opérations de mobilité en annexe.

- **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.

→ 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.

Certification du grade et de l'échelon détenus par l'agent au 01/09/2020 par les services académiques : Grade : Échelon :	
Certification des anciennetés au 01/09/2021 par les services académiques : de corps (scolarité comprise*) : de poste : Exercice en « éducation prioritaire » depuis 5 ans au moins : <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non	Le : 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 M15	
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 2021	
Saisie des vœux	du vendredi 4 décembre au mercredi 30 décembre 2020 inclus
Edition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent	du jeudi 31 décembre au mercredi 6 janvier 2021 inclus
Transmission du dossier (annexe M2b, lettre de motivation, CV , CREP) par le candidat au poste profilé à la structure demandée	jusqu'au vendredi 22 janvier 2021 inclus
Transmission des dossiers (confirmation et justificatifs) par les académies à la DGRH	jusqu'au vendredi 22 janvier 2021 inclus
Affichage de l'état de la demande de mutation sur AMIA : demande validée dans Amia et avis	le mardi 2 février 2021
Entretien avec les structures d'accueil (PPr)	jusqu'au jeudi 11 février 2021
Remontée des classements (PPr) : annexe M2c	jusqu'au jeudi 18 février 2021 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 10 mars 2021
Demande écrite de correction	jusqu'au mercredi 24 mars 2021 inclus
Examen des demandes de correction par l'administration et information de la suite réservée auprès des demandeurs	jusqu'au vendredi 26 mars 2021 inclus
Résultats des opérations de mutation	le mercredi 31 mars 2021

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 2021	
Préinscription dans Amia	du jeudi 7 janvier 2021 au jeudi 4 février 2021 inclus
Saisie des vœux sur Amia	Suivant le calendrier de l'académie demandée
Edition 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 ;

4/ 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) ;

5/ 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 :

6/ 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 ;

7/ 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) ;

8/ 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 2021	
Saisie des vœux	du vendredi 4 décembre 2020 au mercredi 30 décembre 2020 inclus
Edition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent	du jeudi 31 décembre 2020 au mercredi 6 janvier 2021 inclus
Envoi du dossier aux vice-rectorats demandés	jusqu'au vendredi 22 janvier 2021 inclus
Affichage de l'état de la demande de mutation sur AMIA : demande validée dans Amia et avis	le mardi 2 février 2021
Entretien avec les structures d'accueil (PPr)	jusqu'au 11 février 2021
Remontée des classements (PPr) : annexe M2c	jusqu'au 18 février 2021 inclus
Résultats des opérations de mutation	le mercredi 31 mars 2021

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

M. 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.

M^{me} 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.

M^{me} 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.

M. 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.

M. 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.

M. 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^{ème} grade de son corps et au 5^e échelon.

M^{me} 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^{ème} grade de son corps et au 7^e échelon.

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

<p>poste fléché).</p> <p>La règle de départage est favorable à M. Rouge à M^{me} Violet et à M^{me} Bleu compte tenu de la priorité légale.</p> <p>La règle de départage est favorable à M. M^{me} Violet et à M^{me} Bleu compte tenu de la situation de cumul de priorités légales.</p> <p>La règle de départage est favorable à M^{me} Bleu compte tenu du nombre d'enfants (premier critère subsidiaire permettant de départager M^{me} Violet et M^{me} Bleu).</p>	<p>La règle de départage est favorable à M^{me} Pourpre compte tenu de l'échelon détenu dans le 2^e grade (premier critère subsidiaire permettant de départager M. Gris et M^{me} Pourpre).</p>
---	---

Annexe M8 - Attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé

Agent

Nom :

Corps :

Prénom :

Date de naissance :

Affectation actuelle :

Dans le cadre de ma demande de mutation, j'informe l'administration de ma qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi aux termes de l'article L. 5212-13 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10 et 11° du Code du travail.

À cet effet et conformément à l'article visé ci-dessus, je joins à ma demande de mutation tout document justificatif de ma situation.

Signature de l'agent

Annexe M14 - 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 :

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 M15 - 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

FICHE DE POSTE PROFESSEUR RELAIS AUPRÈS DU CCSTI (CENTRE DE CULTURE SCIENTIFIQUE TECHNIQUE ET INDUSTRIELLE) LA ROTONDE

Selon la circulaire n°2010-040 du 30-3-2010, la mission du professeur relais se décline selon quatre orientations principales communes à tous les professeurs relais :

- « Informer le milieu scolaire des activités et des ressources proposées par l'institution culturelle et promouvoir sa fréquentation par les enseignants et les élèves ».
- Accompagner les enseignants dans « la mise en œuvre des projets et des dispositifs relevant de l'éducation artistique et culturelle ».
- « Contribuer à la conception et à la mise en œuvre des actions de formation interdisciplinaires à l'intention des enseignants ».
- « Produire et mettre à disposition des ressources pédagogiques ».

Le professeur relais auprès du CCSTI la Rotonde est chargé, sous la responsabilité de la déléguée académique aux arts et à la culture, de :

- travailler en étroite concertation avec l'équipe de la DAAC et plus particulièrement avec la chargée de mission culture scientifique et EDD et les autres professeurs relais du domaine et des autres CCSTI ;
- contribuer à la production de ressources pédagogiques transversales en lien avec les événements et expositions de la Rotonde, dont la Fête de la science ;
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du dispositif SchoolLab proposé par la Rotonde ;
- promouvoir et accompagner les dispositifs spécifiques de l'EAC en matière de culture scientifique, en faisant le lien entre la Rotonde, les autres structures de culture scientifique du territoire, et les établissements scolaires ;
- participer à l'organisation et à la mise en œuvre de formations à destination des enseignants dans le cadre du Plan Académique de Formation.

Il / elle travaille en réseau, de manière transversale et interdisciplinaire afin de produire des ressources à destination des enseignants de toutes les disciplines.

Le professeur relais rédige chaque année un bilan d'action détaillé, adressé à la déléguée académique aux arts et à la culture.

La mission débutant en janvier 2021, elle sera rémunérée à hauteur d'1 IMP d'un montant total de 1250 euros.

Seuls les enseignant(e)s titulaires, en poste dans l'académie de Lyon peuvent postuler à cette mission, renouvelable tous les ans, après un entretien avec la déléguée académique aux arts et à la culture.

Les candidatures (lettre de motivation et CV) doivent être envoyées exclusivement par mail à l'attention de Madame Valérie Perrin, déléguée académique aux arts et à la culture, à daac@ac-lyon.fr, avant le **17 décembre 2020** délai de rigueur.

ANNEXE

FICHE DE POSTE PROFESSEUR RELAIS AUPRÈS DU GRAME (CENTRE NATIONAL DE CREATION MUSICALE), DU GMVL (GROUPE MUSIQUES VIVANTES DE LYON) ET DES SMAC (SCENES DES MUSIQUES ACTUELLES)

Selon la circulaire n°2010-040 du 30-3-2010, la mission du professeur relais se décline selon quatre orientations principales communes à tous les professeurs relais :

- « Informer le milieu scolaire des activités et des ressources proposées par l'institution culturelle et promouvoir sa fréquentation par les enseignants et les élèves ».
- Accompagner les enseignants dans « la mise en œuvre des projets et des dispositifs relevant de l'éducation artistique et culturelle ».
- « Contribuer à la conception et à la mise en œuvre des actions de formation interdisciplinaires à l'intention des enseignants ».
- « Produire et mettre à disposition des ressources pédagogiques ».

Le professeur relais auprès du GRAME (Centre National de Création Musicale), du GMVL (Groupe Musiques Vivantes de Lyon) et des SMAC (Scène des Musiques Actuelles) est chargé, sous la responsabilité de la déléguée académique aux arts et à la culture, de :

- travailler en étroite concertation avec l'équipe de la DAAC et plus particulièrement avec le chargé de mission musique, de la coordinatrice du PREAC Opéra et expressions vocales et les autres professeurs relais ;
- accompagner la mise en œuvre de projets EAC en partenariat avec le GRAME, le GMVL et du SMAC ou de tout autre projet qui s'attacherait à promouvoir l'éducation musicale ;
- contribuer à la création de documents pédagogiques dans ce cadre ;
- participer à l'organisation et à la mise en œuvre de formations à destination des enseignants dans le cadre du Plan Académique de formation.

Il / elle travaille en réseau, de manière transversale et interdisciplinaire afin de produire des ressources à destination des enseignants de toutes les disciplines.

Le professeur relais rédige chaque année un bilan d'action détaillé, adressé à la déléguée académique aux arts et à la culture.

La mission débutant en janvier 2021, elle sera rémunérée à hauteur d'1 IMP d'un montant total de 1250 euros.

Seuls les enseignant(e)s titulaires dans le 2nd degré, en poste dans l'académie de Lyon peuvent postuler à cette mission, renouvelable tous les ans, après un entretien avec la déléguée académique aux arts et à la culture.

Les candidatures (lettre de motivation et CV) doivent être envoyées exclusivement par mail à l'attention de Madame Valérie Perrin, déléguée académique aux arts et à la culture, à daac@ac-lyon.fr, avant le **17 décembre 2020** délai de rigueur.

ANNEXE

FICHE DE POSTE PROFESSEUR RELAIS AUPRÈS DE L'INSTITUT D'ART CONTEMPORAIN DE VILLEURBANNE

Selon la circulaire n°2010-040 du 30-3-2010, la mission du professeur relais se décline selon quatre orientations principales communes à tous les professeurs relais :

- « Informer le milieu scolaire des activités et des ressources proposées par l'institution culturelle et promouvoir sa fréquentation par les enseignants et les élèves ».
- Accompagner les enseignants dans « la mise en œuvre des projets et des dispositifs relevant de l'éducation artistique et culturelle ».
- « Contribuer à la conception et à la mise en œuvre des actions de formation interdisciplinaires à l'intention des enseignants ».
- « Produire et mettre à disposition des ressources pédagogiques ».

Le professeur relais auprès de l'Institut d'Art Contemporain de Villeurbanne (IAC) est chargé, sous la responsabilité de la déléguée académique aux arts et à la culture, de :

- travailler en étroite concertation avec l'équipe de la DAAC, plus particulièrement avec le chargé de mission arts plastiques et les autres professeurs relais du domaine ;
- contribuer à la production de ressources pédagogiques transversales autour des expositions et des collections de l'IAC, conformément aux objectifs du parcours d'éducation artistique et culturelle ;
- promouvoir et accompagner les dispositifs spécifiques de l'EAC, en faisant le lien entre l'IAC et les établissements scolaires du territoire ;
- participer à l'organisation et à la mise en œuvre de formations à destination des enseignants dans le cadre Plan Académique de Formation.

Il / elle travaille en réseau, de manière transversale et interdisciplinaire afin de produire des ressources à destination des enseignants de toutes les disciplines.

Le professeur relais rédige chaque année un bilan d'action détaillé, adressé à la déléguée académique aux arts et à la culture.

La mission débutant en janvier 2021, elle sera rémunérée à hauteur d'1 IMP d'un montant total de 1250 euros.

Seuls les enseignant(e)s titulaires, en poste dans l'académie de Lyon peuvent postuler à cette mission, renouvelable tous les ans, après un entretien avec la déléguée académique aux arts et à la culture.

Les candidatures (lettre de motivation et CV) doivent être envoyées exclusivement par mail à l'attention de Madame Valérie Perrin, déléguée académique aux arts et à la culture, à daac@ac-lyon.fr, avant le **17 décembre 2020** délai de rigueur.

ANNEXE

FICHE DE POSTE PROFESSEUR RELAIS AUPRÈS DU MUSÉE DES BEAUX-ARTS DE LYON

Selon la circulaire n°2010-040 du 30-3-2010, la mission du professeur relais se décline selon quatre orientations principales communes à tous les professeurs relais :

- « Informer le milieu scolaire des activités et des ressources proposées par l'institution culturelle et promouvoir sa fréquentation par les enseignants et les élèves ».
- Accompagner les enseignants dans « la mise en œuvre des projets et des dispositifs relevant de l'éducation artistique et culturelle ».
- « Contribuer à la conception et à la mise en œuvre des actions de formation interdisciplinaires à l'intention des enseignants ».
- « Produire et mettre à disposition des ressources pédagogiques ».

Le professeur relais auprès du Musée des Beaux-Arts (MBA) est chargé, sous la responsabilité de la déléguée académique aux arts et à la culture, et en étroite collaboration avec le chef du service culturel du musée, de :

- travailler en étroite concertation avec l'équipe de la DAAC, plus particulièrement avec la chargée de mission arts plastiques et les autres professeurs relais du domaine, afin de répondre par ses contributions à la généralisation de l'EAC
- contribuer à la production de ressources pédagogiques transversales autour des expositions et des collections du MBA, conformément aux objectifs du parcours d'éducation artistique et culturelle, en lien, en fonction des sujets, avec le Musée Art Contemporain de Lyon et son professeur relais
- promouvoir et accompagner les dispositifs spécifiques de l'EAC, en faisant le lien entre le MBA et les établissements scolaires du territoire, et en fonction des sujets, avec le Musée Art Contemporain de Lyon et son professeur relais
- participer à l'organisation et à la mise en œuvre de formations à destination des enseignants dans le cadre Plan Académique de Formation.

Il / elle travaille en réseau, de manière transversale et interdisciplinaire afin de produire des ressources à destination des enseignants de toutes les disciplines.

Le/la professeur relais rédige chaque année un bilan d'action détaillé, adressé à la déléguée académique aux arts et à la culture.

La mission débutant en janvier 2021, elle sera rémunérée à hauteur d'1 IMP d'un montant total de 1250 euros.

Seuls les enseignant(e)s titulaires du 2nd degré, en poste dans l'académie de Lyon peuvent postuler à cette mission, renouvelable tous les ans, après un entretien avec la déléguée académique aux arts et à la culture.

Les candidatures (lettre de motivation et CV) doivent être envoyées exclusivement par mail à l'attention de Madame Valérie Perrin, déléguée académique aux arts et à la culture, à daac@ac-lyon.fr, avant le **17 décembre 2020** délai de rigueur.

ANNEXE

FICHE DE POSTE PROFESSEUR RELAIS AUPRÈS DU THÉÂTRE NOUVELLE GÉNÉRATION

Selon la circulaire n°2010-040 du 30-3-2010, la mission du professeur relais se décline selon quatre orientations principales communes à tous les professeurs relais :

- « Informer le milieu scolaire des activités et des ressources proposées par l'institution culturelle et promouvoir sa fréquentation par les enseignants et les élèves ».
- Accompagner les enseignants dans « la mise en œuvre des projets et des dispositifs relevant de l'éducation artistique et culturelle ».
- « Contribuer à la conception et à la mise en œuvre des actions de formation interdisciplinaires à l'intention des enseignants ».
- « Produire et mettre à disposition des ressources pédagogiques ».

Le professeur relais auprès du Théâtre Nouvelle Génération (TNG) est chargé, sous la responsabilité de la déléguée académique aux arts et à la culture, de :

- travailler en étroite concertation avec l'équipe de la DAAC et plus particulièrement avec le chargé de mission théâtre et les autres professeurs relais ;
- accompagner la mise en œuvre de projets EAC en partenariat avec le Théâtre Nouvelle Génération ou de tout autre projet qui s'attacherait à promouvoir le théâtre ;
- contribuer à la création de documents pédagogiques dans ce cadre ;
- participer à l'organisation et à la mise en œuvre de formations à destination des enseignants dans le cadre du PREAC théâtre et du Plan Académique de formation.

Il / elle travaille en réseau, de manière transversale et interdisciplinaire afin de produire des ressources à destination des enseignants de toutes les disciplines.

Le professeur relais rédige chaque année un bilan d'action détaillé, adressé à la déléguée académique aux arts et à la culture.

La mission débutant en janvier 2021, et sera rémunérée à hauteur d'1 IMP d'un montant total de 1250 euros.

Seuls les enseignant(e)s titulaires, en poste dans l'académie de Lyon peuvent postuler à cette mission, renouvelable tous les ans, après un entretien avec la déléguée académique aux arts et à la culture.

Les candidatures (lettre de motivation et CV) doivent être envoyées exclusivement par mail à l'attention de Madame Valérie Perrin, déléguée académique aux arts et à la culture, à daac@ac-lyon.fr, avant le **17 décembre 2020** délai de rigueur.

DIRECTION DE L'ORGANISATION SCOLAIRE

CONCOURS NATIONAL DE LA RESISTANCE ET DE LA DEPORTATION 2020-2021

Annexe : Calendrier de travail pour l'académie de Lyon

- 30 janvier 2021 : date limite de participation
- 30 mars 2021 : date des épreuves individuelles

- Avant le 2 avril 2021 : envoi des travaux individuels et collectifs aux directions départementales
- Du 6 avril au 7 mai 2021: tenue des jurys départementaux (organisés par les directions départementales)

- 19 mai 2021 : réunion du jury académique
- Eté 2021 : jury national

- Septembre 2021 : Palmarès national