



RÉGION ACADÉMIQUE
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

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



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

BULLETIN D'INFORMATIONS RECTORALES

ANNÉE SCOLAIRE 2019 / 2020

SOMMAIRE DU BIR N°12 DU 9 décembre 2019

DIRECTION DES EXAMENS ET CONCOURS	2
CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE AUX PRATIQUES DE L'ÉDUCATION INCLUSIVE (CAPPEI).....	2
DIRECTION DES ENSEIGNANTS DES ÉTABLISSEMENTS PRIVÉS	4
NOTATION ADMINISTRATIVE DES MAÎTRES AUXILIAIRES DU SECOND DEGRÉ DE L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ	4
LISTE D'APTITUDE POUR L'ACCÈS À L'ÉCHELLE DE RÉMUNÉRATION DE PROFESSEUR AGRÉGÉ DES MAÎTRES CONTRACTUELS DE L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ - ANNÉE SCOLAIRE 2020/2021.....	7
DIRECTION DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, SOCIAUX ET DE SANTÉ.....	9
COMPOSITION DE LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE ACADÉMIQUE COMPÉTENTE A L'ÉGARD DU CORPS DES AGENTS NON TITULAIRES EXERÇANT DES FONCTIONS DE SURVEILLANCE ET D'ACCOMPAGNEMENT DES ÉLÈVES ET RELEVANT DU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE	9
ITRF – FILIERE LABORATOIRE EN EPLE – LISTE D'APTITUDE.....	10
ITRF – SERVICES ACADÉMIQUES – LISTE D'APTITUDE.....	11
MOUVEMENT NATIONAL DES CONSEILLERS TECHNIQUES DE SERVICE SOCIAL DES ADMINISTRATIONS DE L'ÉTAT – RENTRÉE 2020.....	14
MOUVEMENTS DÉCONCENTRÉS 2020 DES ADJOINTS TECHNIQUES DE RECHERCHE ET DE FORMATION (MOUVEMENT SCOLAIRE ET ENSEIGNEMENT SUPERIEUR)	16
MOUVEMENTS DECONCENTRÉS 2020 – MOUVEMENT INTERACADEMIQUE - ASSISTANT(E)S DE SERVICE SOCIAL - PERSONNELS INFIRMIERS - PERSONNELS ADMINISTRATIFS DE CATÉGORIE C (ADJAENES)	17
DIRECTION DES PERSONNELS D'ENCADREMENT	18
MOUVEMENT NATIONAL DES MÉDECINS DE L'ÉDUCATION NATIONALE – RENTRÉE 2020.....	18
DIRECTION DES PERSONNELS D'ENCADREMENT - DIRECTION DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, SOCIAUX ET DE SANTE.....	19
PERSONNELS ADMINISTRATIFS - MOUVEMENT INTER-ACADÉMIQUE - AAE ET SAENES RENTRÉE 2020.....	19
UNIVERSITE LUMIERE LYON 2.....	21
RECRUTEMENT D'UN-E DIRECTEUR/TRICE ADJOINT.E DU SERVICE COMMUN UNIVERSITAIRE D'INFORMATION ET D'ORIENTATION – INSERTION PROF.....	21

DIRECTION DES EXAMENS ET CONCOURS

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE AUX PRATIQUES DE L'ÉDUCATION INCLUSIVE (CAPPEI)

BIR n° 12 du 9 décembre 2019

Réf : DEC6 - Bureau des concours

Le CAPPEI est créé par décret n°2017-169 du 10 février 2017 relatif au certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive et à la formation professionnelle spécialisée. Il est également régi par l'arrêté du 10 février 2017 relatif à l'organisation de l'examen pour l'obtention du CAPPEI et la circulaire n°2017-026 du 14 février 2017.

Les inscriptions seront ouvertes **du lundi 16 décembre 2019 à 9h au vendredi 17 janvier 2020 à 17h (délai de rigueur, cachet de la Poste faisant foi)**.

L'examen du CAPPEI comporte trois épreuves consécutives :

1. Une séance pédagogique d'une durée de 45 minutes avec un groupe d'élèves, suivie d'un entretien d'une durée de 45 minutes avec la commission.
2. Un entretien avec la commission à partir d'un dossier élaboré par le candidat portant sur sa pratique professionnelle. La présentation de ce dossier n'excède pas 15 minutes. Elle est suivie d'un entretien d'une durée de 45 minutes.
3. La présentation pendant 20 minutes d'une action conduite par le candidat témoignant de son rôle de personne ressource en matière d'éducation inclusive et de sa connaissance des modalités de scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers, suivie d'un échange d'une durée de 10 minutes avec la commission. La présentation peut se faire à partir de tout support écrit ou numérique.

Ces épreuves auront lieu entre mai et décembre 2020.

Conditions requises pour concourir

Peuvent se présenter à l'examen conduisant à la délivrance du certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive :

- Les enseignants du premier degré et du second degré de l'enseignement public titulaires ou contractuels employés par contrat à durée indéterminée.
- Les maîtres contractuels, les maîtres agréés et les maîtres délégués employés par contrat à durée indéterminée des établissements d'enseignement privés sous contrat.

Les enseignants titulaires du certificat d'aptitude professionnelle pour les aides spécialisées, les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap (CAPA-SH) sont réputés être titulaires du CAPPEI.

Les enseignants titulaires du certificat complémentaire pour les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap (**2CA-SH**) exerçant leurs fonctions dans les écoles, dans les établissements scolaires, dans les établissements et services accueillant des élèves présentant des besoins éducatifs particuliers liés à une situation de handicap, de grande difficulté scolaire, ou à une maladie **se présentent à la seule épreuve 3.**

Pendant une durée de 5 ans à compter du 10 février 2017, les enseignants du second degré qui exercent leurs fonctions dans des établissements scolaires et les établissements et services accueillant des élèves présentant des besoins éducatifs particuliers liés à une situation de handicap, de grande difficulté scolaire, ou à une maladie **sans détenir le 2 CA-SH peuvent se présenter à la seule épreuve 1.**

Dossier d'inscription

Pour s'inscrire, **les candidats du 1^{er} degré** devront télécharger le dossier sur le site de l'académie de Lyon dans la rubrique Examens et concours/Certifications des 1^{er} et 2nd degrés/CAPPEI.

Ce dossier sera **à retourner dûment renseigné au plus tard le vendredi 17 janvier 2020 à 17h** au service concerné :

- **Les enseignants du premier degré de l'Ain** l'adresseront à : Bernard GEMIN-JACOVIDES – Secrétariat ASH – DSDEN 01 – 7 avenue Jean Marie Verne – 01000 Bourg-en-Bresse – Tél : 04 74 45 58 40 (standard).
- **Les enseignants du premier degré de la Loire** l'adresseront : Maud ALLAMTAOUI, secrétaire de l'ASH – DSDEN 42 – 11 rue des Docteurs Charcot – 42023 Saint Etienne cedex 2 - Tél : 04 77 81 41 00 (standard).
- **Les enseignants du premier degré du Rhône** l'adresseront à Jean-Louis PRADES - DPE4 – DSDEN 69 – 21 rue Jaboulay – 69309 Lyon cedex 07 - Tél : 04 72 80 67 67 (standard).

Les candidats du second degré devront s'inscrire sur le site suivant :

<https://exacyc.orion.education.fr/cyccandidat/portal/accueil>

Dossier de pratique professionnelle

Pour les candidats du 1^{er} degré, les dossiers de pratique professionnelle devront être **envoyés par mail, sous la forme d'un seul fichier pdf** au plus tard le **vendredi 10 avril 2020 à 17h** auprès du service où le candidat s'est inscrit :

- **Les enseignants du premier degré de l'Ain** l'adresseront à Bernard GEMIN-JACOVIDES – ce.0010818j@ac-lyon.fr
- **Les enseignants du premier degré de la Loire** l'adresseront à Maud ALLAMTAOUI – ce.0420952g@ac-lyon.fr
- **Les enseignants du premier degré du Rhône** l'adresseront à Jean-Louis PRADES – ce.ia69-dpe4-concours@ac-lyon.fr.

Pour les candidats du 2nd degré, les dossiers de pratique professionnelle devront être téléversés sur leur compte Cyclades, rubrique « Documents » au plus tard le **vendredi 10 avril 2020 à 17h**.

Ce dossier de 25 pages maximum comprend :

- Une sélection de documents choisis par le candidat pour étayer sa pratique professionnelle
- Un texte rédigé par le candidat dans lequel il justifie et commente son choix documentaire pour faire valoir la cohérence de son action.

La page de garde de ce dossier sera téléchargeable courant janvier sur le site de l'académie de Lyon dans la rubrique Examens et concours/Certifications des 1^{er} et 2nd degrés/CAPPEI.

DIRECTION DES ENSEIGNANTS DES ÉTABLISSEMENTS PRIVÉS

NOTATION ADMINISTRATIVE DES MAÎTRES AUXILIAIRES DU SECOND DEGRÉ DE L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ

BIR n° 12 du 9 décembre 2019

Réf : DEEP

La présente instruction a pour but de préciser les dispositions relatives à la notation administrative pour l'année scolaire 2019-2020 des maîtres auxiliaires de l'enseignement privé.

I- PERSONNELS CONCERNÉS

La campagne de notation administrative concerne uniquement les maîtres auxiliaires du second degré privé (en contrat définitif, en CDI, délégués auxiliaires) dont les modalités d'évaluation n'entrent pas dans le champ des dispositions réglementaires relatives au « Parcours professionnel, carrières et rémunérations » (PPCR).

Doivent être évalués et notés :

- Les maîtres auxiliaires nommés à titre définitif ou provisoire, en poste au cours de l'année scolaire (y compris les enseignants en congé de maladie ordinaire ou en congé maternité),
- Les délégués auxiliaires en poste à l'année quelle que soit leur quotité de service, que les heures du poste sur lequel ils sont nommés soient vacantes ou protégées.

Doivent être notés à titre conservatoire :

- Les maîtres auxiliaires qui n'ont pas été en poste pendant toute l'année scolaire (congés parentaux, CLM, CLD) enseignants déchargés de leur service pour cause de reconversion ou en congé de formation.

Ne sont pas concernés :

- Les suppléants affectés sur le remplacement des enseignants en congés de maladie, maternité, etc.,
- Les chefs d'établissements assurant des fonctions d'enseignement dont la notation administrative est effectuée ultérieurement,
- Les personnels placés en disponibilité,
- Toutes les autres échelles de rémunération.

II- DISPOSITIONS COMMUNES

A. Principes communs

La proposition de note et l'appréciation que le chef d'établissement porte dans la notice annuelle de notation servent de base au recteur pour arrêter la notation administrative définitive des agents.

Les chefs d'établissements veilleront donc à se conformer aux principes suivants :

- Un rapport argumenté et visé par les intéressés doit obligatoirement être transmis dans les cas suivants :
 - Proposition de notation en dehors des grilles de référence,
 - Augmentation supérieure au maximum autorisé par rapport à l'année précédente (1 point ou 0.25 point maximum selon les cas),
 - Proposition de baisse de note ou d'items (ex : de TB à B) par rapport à l'année précédente.

Aucun enseignant ne doit être noté en dessous de la note minimale de son échelon sauf situation exceptionnelle et dûment motivée par le chef d'établissement.

Dans tous les cas énoncés ci-dessus, les notes proposées ne seront pas prises en compte si elles sont envoyées sans rapport circonstancié, rapport qui doit parvenir en même temps que la notice de notation. Il ne sera pas tenu compte des rapports transmis après l'envoi des notices.

- La note chiffrée proposée doit être cohérente avec les appréciations littérales et les items,

- Les personnels doivent obligatoirement prendre connaissance de la note chiffrée et des appréciations proposées. La notice définitive est visée par le chef d'établissement et l'intéressé,
- Ni la note, ni l'appréciation littérale ne peuvent faire référence à l'évaluation pédagogique, à l'activité syndicale des personnels ou à l'état de santé (congé maternité, maladie).

Les chefs d'établissement établiront leurs propositions de notes chiffrées et leurs appréciations générales en prenant en compte les éléments ci-dessous :

- Échelon : la notation sera effectuée avec pour référence l'échelon figurant sur la fiche de notation,
- Note : les grilles de références spécifiques des MA sont jointes en annexes 1 et 2. La note rectorale attribuée au titre de l'année scolaire précédente servira de référence.

B. Cas particuliers

- Personnels enseignants nommés dans deux académies :

Les enseignants exerçant dans deux académies doivent être notés par leur académie principale.

- Personnels enseignants nommés sur plusieurs établissements :

Les enseignants exerçant dans plusieurs établissements doivent être notés par leur établissement d'affectation principale, en concertation entre les différents chefs d'établissement concernés.

- Personnels enseignants en période probatoire (liste d'aptitude):

S'agissant des maîtres auxiliaires en période probatoire pour l'année scolaire 2019-2020 pour l'accès aux corps des professeurs certifiés, PEPS et PLP par liste d'aptitude dite « d'intégration », ils devront être notés dans leur corps de MA. Une notice papier vous sera transmise par courrier à cette fin.

Dans l'hypothèse où un enseignant n'apparaît pas dans la liste des agents à noter (ex : retraite en cours d'année), il convient d'établir une notice manuelle de notation, mise à votre disposition par les services de la DEEP.

III- HARMONISATION ACADÉMIQUE

Les propositions de notation doivent respecter les principes énoncés ci-dessus. Dans ce cas, la proposition initiale sera validée et il n'y aura pas de renvoi de la fiche de notation.

Dans le cas contraire, les propositions de notation seront modifiées par la DEEP :

- Proposition de note hors grille : la note sera ramenée, selon le cas, à la note maximale ou minimale de la grille de référence,
- Proposition de note dont l'augmentation est supérieure au maximum ou inférieure au minimum autorisé : l'augmentation de la note sera ramenée au maximum ou minimum autorisé et le motif de cette rectification sera indiqué sur la fiche de notation,
- Proposition de diminution de la note ou appréciation contradictoire : la note sera ramenée à la note initiale, sans augmentation (sauf en cas de rapport particulièrement motivé).

Dans ces trois cas, la notice modifiée sera renvoyée aux intéressés par l'intermédiaire du chef d'établissement au plus tard le vendredi 21 février 2020. Ces notices devront à nouveau être signées par les personnels concernés avant d'être retournées au rectorat.

IV- RÉVISION DE NOTE

Les appréciations littérales comme les items ne peuvent donner lieu à une demande de révision. Toutefois, une baisse d'item doit s'accompagner d'une proposition de note en conséquence. Seule la note arrêtée par le recteur peut faire l'objet d'une révision qui sera examinée par la Commission Consultative Mixte Académique.

Du lundi 09 mars au vendredi 20 mars 2020, délai de rigueur, cachet de La Poste faisant foi, les personnels pourront contester, s'ils le souhaitent, cette note définitive arrêtée par le recteur. Tout recours reçu après cette date sera automatiquement rejeté. Des instructions ultérieures préciseront la procédure de révision des notes administratives (cf. Bulletin d'Informations Rectorales de janvier 2020).

V- CALENDRIER ET MODALITÉS PRATIQUES DE NOTATION

Le calendrier retenu pour la campagne de notation est le suivant :

Ouverture de la campagne de saisie de la notation dans le logiciel GIGC	Lundi 06 janvier 2020
Fin de la campagne de saisie de la notation dans le logiciel GIGC	Vendredi 17 janvier 2020
Transmission à la DEEP, par les chefs d'établissement, des notices définitives signées par les enseignants	Au plus tard le vendredi 31 janvier 2020
Envoi en retour des notes harmonisées par la DEEP aux chefs d'établissement	Au plus tard le vendredi 21 février 2020
Transmission à la DEEP des demandes de révision formulées par les enseignants concernés	Du lundi 09 mars au vendredi 20 mars 2020

IMPORTANT : Les chefs d'établissement veilleront à valider la campagne de notation au plus tard le vendredi 17 janvier 2020, date de fermeture académique de la campagne. Cette opération de validation suppose que les notices définitives de notation aient été préalablement éditées.

Les modalités d'application de la notation administrative sont traitées dans les annexes suivantes :

- Annexe n° 1 : Notation des maîtres auxiliaires.
- Annexe n° 2 : Fiche technique GIGC.

Vous voudrez bien porter à la connaissance des enseignants de votre établissement, par voie d'affichage en particulier, ces informations et les annexes ci-jointes.

LISTE D'APTITUDE POUR L'ACCÈS À L'ÉCHELLE DE RÉMUNÉRATION DE PROFESSEUR AGRÉGÉ DES MAÎTRES CONTRACTUELS DE L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ - ANNÉE SCOLAIRE 2020/2021

BIR n° 12 du 9 décembre 2019

Réf : DEEP

- **Code de l'éducation (article R914-64),**
- **Note de service DAF-D1 n°2019-024 du 18 mars 2019.**

1 - CONDITIONS GÉNÉRALES DE RECEVABILITÉ DES CANDIDATURES

Les maîtres concernés doivent :

- être **en activité au 1^{er} septembre 2020** ou bénéficier de l'un des congés entrant dans la définition de la position d'activité des agents titulaires de l'État (congé de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée, congé de maternité, de paternité ou pour adoption, congé de formation professionnelle, congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, congé de présence parentale).
- bénéficier, **au 31 décembre 2019**, de l'échelle de rémunération des professeurs certifiés, des professeurs d'éducation physique et sportive ou des professeurs de lycée professionnel. Dans ce dernier cas, les postulants devront être proposés dans la discipline dans laquelle ils justifient du diplôme le plus élevé, sauf avis circonstancié des corps d'inspection ; il en sera de même pour tous les certifiés enseignant dans une discipline pour laquelle il n'y a pas d'agrégation.
- être âgés de **40 ans au moins au 1^{er} octobre 2020**.
- justifier à cette même date de **10 années** de services effectifs d'enseignement dont **5 années** dans l'échelle de rémunération de professeur certifié, de professeur d'éducation physique et sportive ou de professeur de lycée professionnel. A cet égard, les services accomplis en qualité de chef de travaux ou de Directeur Délégué aux Formations Professionnelles (DDFPT) sont assimilés à des services d'enseignement.

Sont pris en compte à partir du moment où il s'agit de services d'enseignement :

- l'année ou les années de stage accomplies en situation (en présence d'élèves).
- les services d'enseignement ou de documentation en tant que titulaire ou non titulaire dans un établissement public d'enseignement relevant du ministère chargé de l'éducation nationale et ceux effectués en tant que délégué auxiliaire, maître contractuel ou agréé dans un établissement d'enseignement privé sous contrat relevant également du ministère chargé de l'éducation nationale.

2 – MISE EN FORME DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature doivent, conformément aux dispositions de l'arrêté du 15 octobre 1999 pris en application de l'article 5 du décret n°72-580 du 4 juillet 1972 modifié, **impérativement** être accompagnés des pièces suivantes :

- **une fiche individuelle établie** conformément à **l'annexe 1**, indiquant l'avis du chef d'établissement (très favorable, favorable, réservé ou défavorable) et reprenant les principaux éléments de la situation professionnelle des candidats,
- **un curriculum vitae** : présenté selon le modèle joint **en annexe 2**. Ce document mentionnera la situation individuelle du candidat, sa formation, son mode d'accès à son échelle de rémunération, son itinéraire professionnel, ses activités assurées au sein du système éducatif.
- **une lettre de motivation** dont la longueur ne devra pas dépasser **deux pages dactylographiées** et qui fera apparaître l'appréciation portée par le candidat sur les étapes de sa carrière, l'analyse de son itinéraire professionnel, les motivations (projets pédagogiques, éducatifs ou autres) qui le conduisent à présenter sa candidature. Complémentaire au curriculum vitae qui présente des éléments factuels, la lettre de motivation permet au candidat de se situer dans son parcours professionnel en justifiant et en valorisant ses choix. Elle présente une réflexion sur sa carrière écoulée et met en évidence les compétences acquises, les aptitudes et les aspirations qui justifient sa demande de promotion.
- la photocopie des **titres ou diplômes universitaires** :
 - o *les relevés de notes ne sont pas recevables,*
 - o *les diplômes étrangers doivent être obligatoirement accompagnés d'une attestation de reconnaissance de diplôme émanant du centre ENIC-NARIC,*

3 – DÉPÔT ET EXAMENS DES DOSSIERS

Tous les dossiers de candidatures doivent être transmis **avant le lundi 13 janvier 2020**, cachet de La Poste faisant foi, par la voie hiérarchique au rectorat de l'académie de Lyon – DEEP (Actes Collectifs) accompagnés de l'accusé de réception joint en annexe 3.

TOUT DOSSIER HORS DÉLAIS ET/OU INCOMPLET
NE SERA PAS TRAITÉ ET SERA RENVOYÉ A L'ÉTABLISSEMENT

La candidature complète ne sera traitée que si celle-ci parvient à la DEEP avant le 13 janvier 2020.

DIRECTION DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, SOCIAUX ET DE SANTÉ

COMPOSITION DE LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE ACADÉMIQUE COMPÉTENTE A L'ÉGARD DU CORPS DES AGENTS NON TITULAIRES EXERÇANT DES FONCTIONS DE SURVEILLANCE ET D'ACCOMPAGNEMENT DES ÉLÈVES ET RELEVANT DU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

BIR n° 12 du 9 décembre 2019
Réf : DPATSS

REPRÉSENTANTS DE L'ADMINISTRATION

Membres titulaires

Monsieur Olivier Dugrip, recteur de l'académie de Lyon, président,
Monsieur Pierre Arène, secrétaire général de l'académie de Lyon
Madame Stéphanie De Saint Jean, secrétaire générale adjointe, directrice des ressources humaines
Monsieur Jean-Luc Hilaire, directeur des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé
Monsieur Bruno Dupont, secrétaire général de la direction des services départementaux de l'éducation nationale du Rhône
Madame Hélène Vaissière, proviseure du lycée Saint-Just à Lyon 5^{ème}

Membres suppléants

Monsieur José Vazquez, proviseur du lycée E. Herriot à Lyon 6^{ème}
Monsieur Damien Coursodon, proviseur du lycée Jacques Brel, Vénissieux
Monsieur Abbas Daïche, principal du collège Laurent Mourguet à Ecully
Monsieur Bernard Rosier, proviseur du lycée Juliette Récamier, Lyon 2^{ème}
Monsieur Michel Carrante, secrétaire général de la direction des services départementaux de l'éducation nationale de l'Ain
Monsieur Philippe Lozano, chef du bureau DPATSS 2, personnels contractuels (administratifs, techniques, sociaux et santé, de surveillance et d'accompagnement), titulaires ITRF et ATEE

REPRÉSENTANTS ÉLUS DU PERSONNEL

MEMBRES TITULAIRES	MEMBRES SUPPLÉANTS
M. Rémy Deulceux SNES-SNEP-SNUEP-SNUipp	Mme Yasmina Merzougui SNES-SNEP-SNUEP-SNUipp
Mme Farimata Ndiaye SNES-SNEP-SNUEP-SNUipp	Mme Taline Bouagal SNES-SNEP-SNUEP-SNUipp
Mme Fabienne Yvorra-Laroux SNES-SNEP-SNUEP-SNUipp	M. Julien Pietriga-Couderc SNES-SNEP-SNUEP-SNUipp
Mme Magali Latrasse FNEC FP FO	Mme Sophie Sanchez FNEC FP FO
M. Manuel Combe CGT Educ'action	Mme Raphaëlle Billy CGT Educ'action
Mme Isabelle Perrin De Brichambaut SE UNSA	Mme Adeline Perret SE UNSA

ARTICLE 2 : Le secrétaire général de l'académie de Lyon est chargé de l'exécution du présent arrêté.

ITRF – FILIERE LABORATOIRE EN EPLE – LISTE D’APTITUDE

BIR n°12 du 9 décembre 2019
Réf : DPATSS 2 - ITRF

J’ai l’honneur de vous faire connaître que je procéderai prochainement à l’établissement de **la liste d’aptitude des personnels techniques de recherche et de formation de la filière laboratoires - ex personnels techniques de laboratoires des établissements.**

Les propositions d’inscription sur la liste d’aptitude doivent reposer sur la valeur professionnelle de l’agent et sur les acquis de son expérience (RAEP), conformément aux termes de la loi de modernisation de la fonction publique du 2 février 2007 (articles 5 et 6). L’examen du dossier de candidature portera ainsi sur la densité, la richesse du parcours antérieur et les acquis que ce parcours lui a permis de capitaliser. Cette notion d’acquis ne se confond pas avec la simple ancienneté.

J’attire votre attention sur l’importance de la qualité des dossiers, tant au niveau du rapport d’aptitude établi par le chef d’établissement qu’au niveau du rapport d’activités établi par l’agent. D’une façon générale, le dossier doit permettre de mesurer précisément les compétences, les fonctions et notamment les responsabilités ainsi que le parcours professionnel de l’agent.

Les candidats à une inscription sur la liste d’aptitude doivent être informés du fait **qu’il peut être éventuellement envisagé une mobilité géographique et/ou fonctionnelle s’ils sont inscrits sur la liste d’aptitude, de nouvelles tâches ayant vocation à leur être confiées.**

Conditions d’ancienneté :

Pour être inscrits sur la liste d’aptitude du corps de technicien de recherche et de formation, les candidats doivent appartenir au corps des adjoints techniques de recherche et de formation et justifier de 9 ans de services publics.

Pour être inscrits sur la liste d’aptitude du corps d’assistant ingénieur, les candidats doivent appartenir au corps des techniciens de recherche et de formation et justifier de 8 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie B.

Modalités :

Les personnels candidats doivent obligatoirement remplir le dossier joint en annexe (dossier mis à jour) et le retourner au rectorat – bureau DPATSS 2 ITRF au plus tard le 10 janvier 2020.

Composition du dossier :

Pièces à transmettre :

- Annexe C2a : fiche individuelle de proposition de l’agent
- Annexe C2bis : état des services publics
- Annexe C2c : rapport d’aptitude professionnelle
- Annexe C2e : parcours professionnel et rapport d’activité
- Curriculum vitae
- Organigramme

Je vous rappelle que l’ensemble des dossiers doivent être **impérativement dactylographiés** (y compris la partie remplie par le chef d’établissement) et transmis accompagnés d’un curriculum vitae et d’un organigramme situant l’agent dans le service.

Points d’attention :

Rapport d’aptitude professionnelle (annexe c2c) :

Le chef d’établissement rédige un rapport détaillé d’aptitude professionnelle en tenant compte du rapport d’activité de l’agent. Ce rapport doit être en cohérence avec l’évaluation professionnelle de l’intéressé.

Il s’agit d’un élément déterminant du dossier de proposition. En conséquence, il doit être établi avec le plus grand soin et se décliner en fonction des 4 items suivants :

- appréciation sur le **parcours** professionnel de l’agent ;
- appréciation sur les **activités actuelles** de l’agent et l’étendue de ses missions et de ses responsabilités ;
- appréciation de la **contribution** de l’agent à l’activité du service, laboratoire ou autre structure ;
- appréciation sur l’**aptitude** de l’agent à s’adapter à son environnement, à l’écoute et au dialogue.

Il convient de le conclure par un **avis explicite** sur la promotion de l’agent.

Il doit être signé par le chef d’établissement et par l’agent.

Rapport d’activité (annexe C2e):

L'agent rédige lui-même son rapport d'activité concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps, et le transmet dactylographié à son supérieur direct.

Ce rapport doit être établi de manière à la fois complète, précise et concise (2 pages maximum). L'esprit de synthèse de l'agent doit être démontré à l'occasion de cet exercice de rédaction. Il devra impérativement être accompagné d'un organigramme qui permette d'identifier clairement la place de l'agent dans le service.

Le rapport d'activité sera revêtu de la signature de l'agent et de celle du chef d'établissement.

J'attire votre attention sur l'ensemble de ces consignes, tant sur la forme que sur le fond, qui doivent être strictement respectées sous peine de voir le dossier écarté en CAPN.

ITRF – SERVICES ACADÉMIQUES – LISTE D'APTITUDE

BIR n° 12 du 9 décembre 2019

Réf : DPATSS 2 - ITRF

J'ai l'honneur de vous faire connaître que je procéderai prochainement à l'établissement de **la liste d'aptitude des personnels ITRF des services académiques**.

Les propositions d'inscription sur la liste d'aptitude doivent reposer sur la valeur professionnelle de l'agent et sur les acquis de son expérience (RAEP), conformément aux termes de la loi de modernisation de la fonction publique du 2 février 2007 (articles 5 et 6). L'examen du dossier de candidature portera ainsi sur la densité, la richesse du parcours antérieur et les acquis que ce parcours lui a permis de capitaliser. Cette notion d'acquis ne se confond pas avec la simple ancienneté.

J'attire votre attention sur l'importance de la qualité des dossiers, tant au niveau du rapport d'aptitude établi par l'autorité hiérarchique qu'au niveau du rapport d'activités établi par l'agent. D'une façon générale, le dossier doit permettre de mesurer précisément les compétences, les fonctions et notamment les responsabilités ainsi que le parcours professionnel de l'agent.

Les candidats à une inscription sur la liste d'aptitude doivent être informés du fait **qu'il peut être envisagé une mobilité géographique et/ou fonctionnelle s'ils sont inscrits sur la liste d'aptitude, de nouvelles tâches ayant vocation à leur être confiées.**

Conditions de promouvabilité à remplir au 1^{er} janvier 2020:

Pour être inscrits sur la liste d'aptitude du corps de technicien de recherche et de formation, les candidats doivent appartenir au corps des adjoints techniques de recherche et de formation et justifier de 9 ans de services publics.

Pour être inscrits sur la liste d'aptitude du corps d'assistant ingénieur, les candidats doivent appartenir au corps des techniciens de recherche et de formation et justifier de 8 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie B.

Pour être inscrits sur la liste d'aptitude du corps des ingénieurs d'étude, les candidats doivent appartenir au corps des assistants ingénieurs et justifier de 9 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie A.

Pour être inscrits sur la liste d'aptitude du corps des ingénieurs de recherche, les candidats doivent appartenir au corps des ingénieurs d'étude et justifier de 9 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie A.

Modalités :

Les personnels candidats doivent obligatoirement remplir le dossier joint en annexe (mis à jour) et le retourner au rectorat – bureau DPATSS 2 ITRF au plus tard le 10 janvier 2020.

Composition du dossier :

Pièces à transmettre :

- Annexe C2a : fiche individuelle de proposition de l'agent
- Annexe C2bis : état des services publics
- Annexe C2c : rapport d'aptitude professionnelle
- Annexe C2e : parcours professionnel et rapport d'activité
- Curriculum vitae
- Organigramme

Je vous rappelle que l'ensemble des dossiers doivent être **impérativement dactylographiés** (y compris la partie remplie par le supérieur hiérarchique) et transmis accompagnés d'un curriculum vitae et d'un organigramme situant l'agent dans le service.

Points d'attention :

Rapport d'aptitude professionnelle (annexe c2c) :

Le supérieur hiérarchique rédige un rapport détaillé d'aptitude professionnelle en tenant compte du rapport d'activité de l'agent. Ce rapport doit être en cohérence avec l'évaluation professionnelle de l'agent.

Il s'agit d'un élément déterminant du dossier de proposition. En conséquence, il doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :

- appréciation sur le **parcours** professionnel de l'agent ;
- appréciation sur les **activités actuelles** de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités ;
- appréciation de la **contribution** de l'agent à l'activité du service, laboratoire ou autre structure ;
- appréciation sur l'**aptitude** de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue.

Il convient de le conclure par un **avis explicite** sur la promotion de l'agent.

Il doit être signé par le supérieur hiérarchique et par l'agent.

Rapport d'activité (annexe C2e):

L'agent rédige lui-même son rapport d'activité concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps, et le transmet dactylographié à son supérieur direct.

Ce rapport doit être établi de manière à la fois complète, précise et concise (2 pages maximum). L'esprit de synthèse de l'agent doit être démontré à l'occasion de cet exercice de rédaction. Il devra impérativement être accompagné d'un organigramme qui permette d'identifier clairement la place de l'agent dans le service. Le rapport d'activité sera revêtu de la signature de l'agent et de celle de l'autorité hiérarchique.

J'attire votre attention sur l'ensemble de ces consignes, tant sur la forme que sur le fond, qui doivent être strictement respectées sous peine de voir le dossier écarté en CAPN.

BIR n° 12 du 9 décembre 2019

Réf : DPATSS 1

Les conseillers techniques de service sociale des administrations de l'État qui souhaitent participer aux opérations de mutation organisées par l'administration centrale doivent se reporter à la note de service ministérielle n°2019-174 du 22 novembre 2019, parue au BOEN spécial n°11 du 29 novembre 2019 et notamment ses annexes M3, M6, M7, M8, M9 et M15.

https://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=147002

La note de service susvisée détaille les dispositions propres aux opérations de mutation inter-académique (annexe M3).

Il est à noter que la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 prévoit de nouvelles dispositions pour la mobilité des personnels qui s'inscrivent dans le cadre général des lignes directrices de gestion ministérielles de l'enseignement scolaire présentées aux CTMEN des 5 et 13 novembre 2019 et publiées au BOEN spécial du 14 novembre 2019. En application, **le barème pour le départage des candidats à mutation dans le cadre des campagnes de mutations est remplacé par de nouvelles règles de départage des candidats qui s'articulent entre priorités légales et critères supplémentaires établis à titre subsidiaire (cf. annexe M7 et M8).**

De l'inscription jusqu'aux résultats, les candidats à mutation suivent chaque étape de la validation de leur dossier dans AMIA (saisie des vœux, édition de la confirmation de demande de mutation, validation de la demande, affichage des priorités légales et critères supplémentaires appliqués et résultats des opérations de mutation) selon le calendrier précisé dans l'annexe M6.

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

La connexion à l'application s'établira au moyen du Numen (login) et de la date de naissance (mot de passe).

Dates d'inscription (pour le suivi du traitement des demandes de mutation, se référer à l'annexe M6) :

- Saisie des demandes sur le serveur AMIA : du **mardi 10 décembre 2019 au mardi 7 janvier 2020** inclus.
- Édition des confirmations des demandes de mutation : du mercredi 8 janvier 2020 au lundi 13 janvier 2020 inclus.
- Envoi des dossiers de mutation complets, visés par le supérieur hiérarchique, au rectorat, bureau DPATSS1B, pour le **vendredi 17 janvier 2020, délai de rigueur.**
- Résultats : le vendredi 10 avril 2020

Postes profilés « PPr » :

Les candidats qui postulent sur un PPR doivent, en outre, compléter l'annexe M2b et la transmettre à l'établissement d'accueil.

Le calendrier des opérations est le même que celui indiqué ci-dessus pour les postes non profilés.

Attention : tout agent sollicitant une mutation devra, à compter du 8 janvier 2020 et jusqu'au 13 janvier 2020 se connecter à nouveau sur le site AMIA **pour imprimer personnellement sa confirmation de participation au mouvement** et la transmettre par la voie hiérarchique au rectorat de Lyon, accompagnée des pièces justificatives d'une priorité légale (rapprochement de conjoints, bénéficiaires de l'obligation d'emploi...) évoquée à l'appui de sa demande.

S'agissant des demandes de mutation pour des emplois fonctionnels, il convient que les candidats consultent régulièrement le site de la bourse interministérielle de l'emploi public, à l'adresse suivante :

<https://www.place-emploi-public.gouv.fr/>

Les candidats devront alors se conformer aux modalités de candidature prévues dans le descriptif du poste.

Liste des annexes:

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'Etat (CTSSAE)

M6 : calendrier des opérations de mutation détaillées par corps filière ATSS

M7 : modalités d'examen des demandes de mutation des AAE, des SAENES (mutations interacadémiques), des médecins de l'éducation nationale (MEN) et des CTSSAE

M8 : situations exemples des modalités d'examen des demandes de mutations et de départage

M9 : attestation reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé

M15 : éléments d'analyse permettant la reconnaissance du Cimm dans un département ou territoire d'outre-mer dans le cadre des campagnes de mutation à deux phases (AAE, SAENES) et des campagnes de mutations nationales des médecins de l'éducation nationale (MEN) et des CTSSAE

MOUVEMENTS DÉCONCENTRÉS 2020 DES ADJOINTS TECHNIQUES DE RECHERCHE ET DE FORMATION (MOUVEMENT SCOLAIRE ET ENSEIGNEMENT SUPERIEUR)

BIR n° 12 du 9 décembre 2019

Réf : DPATSS 2

L'attention des personnels est attirée sur le fait que le mouvement des personnels ATRF a été étendu depuis 2017 à l'ensemble des agents du corps, toutes branches d'activités professionnelles (BAP) confondues, et quel que soit leur lieu d'exercice (EPL/ services académiques/établissements d'enseignement supérieur/établissements publics relevant du MENESR).

Les agents sollicitant une mutation dans une autre académie doivent se reporter à la note de service n° 2019-174 du 22-11-2019 publiée au BOEN spécial n° 11 du 29 novembre 2019.

Il est à noter que la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 prévoit de nouvelles dispositions pour la mobilité des personnels qui s'inscrivent dans le cadre général des lignes directrices de gestion ministérielles de l'enseignement scolaire présentées aux CTMEN des 5 et 13 novembre 2019 et publiées au BOEN spécial du 14 novembre 2019. En application, **le barème pour le départage des candidats dans le cadre des campagnes de mutations est remplacé par de nouvelles règles de départage des candidats qui s'articulent entre priorités légales et critères supplémentaires établis à titre subsidiaire**

1 – Phase de préinscription au mouvement inter-académique

Les agents de l'académie de Lyon souhaitant rejoindre une autre académie devront obligatoirement se préinscrire par le biais de l'application AMIA, à l'adresse suivante :

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

Ce service est ouvert **du 9 janvier 2020 au 6 février 2020 inclus.**

Aucune modification des vœux ne sera autorisée après la fermeture du serveur.

A compter de cette date, aucune préinscription ne pourra être prise en compte.

2 – Saisie des vœux hors académie

Seuls les personnels préinscrits sur AMIA dans les délais impartis pourront **se connecter pour saisir ensuite leurs vœux d'affectation au sein de l'académie demandée.**

L'attention des agents souhaitant quitter l'académie de Lyon est appelée sur le fait qu'il leur appartient de **prendre contact avec le rectorat d'accueil concerné** pour se faire préciser les modalités du mouvement intra-académique, en particulier les dates d'ouverture et de fermeture du serveur de saisie des vœux.

3 – Confirmation des vœux

A l'issue des opérations de saisie des vœux intra-académiques dans l'académie demandée, les candidats se connecteront à nouveau à l'application AMIA **pour imprimer personnellement leur confirmation de participation au mouvement.**

4 – Transmission au rectorat (DPATSS 2)

Les candidats devront **impérativement transmettre par voie hiérarchique au rectorat de Lyon leur confirmation de participation**, accompagnée de toutes les pièces justificatives le cas échéant.

Cette transmission est obligatoire. Le rectorat de Lyon se chargera de transmettre les confirmations de participation aux académies concernées.

Contact service gestionnaire : Madame Carole Esmenjaud - 04 72 80 62 77

Madame Marie-Ange De Marinis - 04 72 80 62 73 (le matin)

Dpatss2itr@ac-lyon.fr

MOUVEMENTS DECONCENTRÉS 2020 – MOUVEMENT INTERACADEMIQUE - ASSISTANT(E)S DE SERVICE SOCIAL - PERSONNELS INFIRMIERS - PERSONNELS ADMINISTRATIFS DE CATÉGORIE C (ADJAENES)

BIR n° 12 du 9 décembre 2019
Réf. : DPATSS 1

Les agents sollicitant une **mutation dans une autre académie** doivent se reporter à la note de service ministérielle n°2019-174 du 22 novembre 2019, parue au BOEN spécial n°11 du 29 novembre 2019, et notamment les annexes M4, M6, M9.

https://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=147002

Les corps concernés par cette procédure sont les suivants :

- Adjoint administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
- Infirmier(e)s de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
- Assistants de service social des administrations de l'État

Il est à noter que la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 prévoit de nouvelles dispositions pour la mobilité des personnels qui s'inscrivent dans le cadre général des lignes directrices de gestion ministérielles de l'enseignement scolaire présentées aux CTMEN des 5 et 13 novembre 2019 et publiées au BOEN spécial du 14 novembre 2019. En application, **le barème pour le départage des candidats à mutation dans le cadre des campagnes de mutations est remplacé par de nouvelles règles de départage des candidats qui s'articulent entre priorités légales et critères supplémentaires établis à titre subsidiaire.**

De l'inscription jusqu'aux résultats, les candidats à mutation suivent chaque étape de la validation de leur dossier dans AMIA (saisie des vœux, édition de la confirmation de demande de mutation, validation de la demande, affichage des priorités légales et critères supplémentaires appliqués et résultats des opérations de mutation) selon le calendrier précisé dans l'annexe M6.

1- Phase de préinscription au mouvement inter-académique :

Les agents de l'académie de Lyon souhaitant rejoindre une autre académie devront **obligatoirement** se préinscrire par le biais de l'application AMIA, à l'adresse suivante:

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

La connexion à l'application s'établira au moyen du Numen (login) et de la date de naissance (mot de passe).

Ce service sera ouvert **du 10 janvier 2020 au 6 février 2020 inclus.**

**Aucune modification des vœux ne sera autorisée après la fermeture du serveur.
A compter de cette date, aucune préinscription ne pourra être prise en compte.**

2 – Saisie des vœux hors académie

Seuls les personnels préinscrits sur AMIA dans les délais impartis pourront **se connecter pour saisir ensuite leurs vœux d'affectation au sein de l'académie demandée.**

L'attention des agents souhaitant quitter l'académie de Lyon est appelée sur le fait qu'il leur appartient de **prendre contact avec le rectorat d'accueil concerné** pour se faire préciser les modalités du mouvement intra-académique, en particulier les dates d'ouverture et de fermeture du serveur de saisie des vœux.

3 – Confirmation des vœux

A l'issue des opérations de saisie des vœux intra-académiques dans l'académie demandée, les candidats se connecteront à nouveau à l'application AMIA **pour imprimer personnellement leur confirmation de participation au mouvement.**

4 – Transmission au rectorat (DPATSS 1)

Les candidats devront **impérativement transmettre par voie hiérarchique au rectorat de Lyon leur confirmation de participation**, accompagnée de toutes les pièces justificatives le cas échéant. **Cette transmission est obligatoire. Le rectorat de Lyon se chargera de transmettre les confirmations de participation aux académies concernées.**

DIRECTION DES PERSONNELS D'ENCADREMENT

MOUVEMENT NATIONAL DES MÉDECINS DE L'ÉDUCATION NATIONALE – RENTRÉE 2020

BIR n° 12 du 9 Décembre 2019

Réf : DE

Les médecins de l'éducation nationale qui souhaitent participer aux opérations de mutation organisées par l'administration centrale doivent se reporter à la note de service ministérielle n°2019-174 du 22 novembre 2019, parue au BOEN spécial n°11 du 29 novembre 2019 et notamment ses annexes M3 et M6, M7, M8, M9 et M15.

https://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=147002

La note de service susvisée détaille les dispositions propres aux opérations de mutation inter-académique (annexe M3).

Il est à noter que la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 prévoit de nouvelles dispositions pour la mobilité des personnels qui s'inscrivent dans le cadre général des lignes directrices de gestion ministérielles de l'enseignement scolaire présentées aux CTMEN des 5 et 13 novembre 2019 et publiées au BOEN spécial du 14 novembre 2019. En application, **le barème pour le départage des candidats à mutation dans le cadre des campagnes de mutations est remplacé par de nouvelles règles de départage des candidats qui s'articulent entre priorités légales et critères supplémentaires établis à titre subsidiaire (cf. annexe M7 et M8).**

De l'inscription jusqu'aux résultats, les candidats à mutation suivent chaque étape de la validation de leur dossier dans AMIA (saisie des vœux, édition de la confirmation de demande de mutation, validation de la demande, affichage des priorités légales et critères supplémentaires appliqués et résultats des opérations de mutation) selon le calendrier précisé dans l'annexe M6.

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

La connexion à l'application s'établira au moyen du Numen (login) et de la date de naissance (mot de passe).

Dates d'inscription (pour le suivi du traitement des demandes de mutation se référer à l'annexe M6)

:

- Saisie des demandes sur le serveur AMIA : du **mardi 10 décembre 2019 au mardi 7 janvier 2020** inclus.
- Édition des confirmations des demandes de mutation : du mercredi 8 janvier 2020 au lundi 13 janvier 2020 inclus.
- Envoi des dossiers de mutation complets, visés par le supérieur hiérarchique, au rectorat, bureau DE2, pour le **vendredi 17 janvier 2020, délai de rigueur.**
- Résultats : le vendredi 10 avril 2020

Attention : tout agent sollicitant une mutation devra, à compter du 8 janvier 2020 et jusqu'au 13 janvier 2020 se connecter à nouveau sur le site AMIA **pour imprimer personnellement sa confirmation de participation au mouvement** et la transmettre par la voie hiérarchique au rectorat de Lyon, accompagnée des pièces justificatives d'une priorité légale (rapprochement de conjoints, bénéficiaires de l'obligation d'emploi...) évoquée à l'appui de sa demande.

S'agissant des demandes de mutation pour des emplois fonctionnels (conseillers techniques du recteur ou de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale), il convient que les candidats consultent régulièrement le site de la bourse interministérielle de l'emploi public, à l'adresse suivante :

<https://www.place-emploi-public.gouv.fr/>

Les candidats devront alors se conformer aux modalités de candidature prévues dans le descriptif du poste.

Liste des annexes jointes :

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'Etat (CTSSAE)

M6 : calendrier des opérations de mutation détaillées par corps filière ATSS

M7 : modalités d'examen des demandes de mutation des AAE, des SAENES (mutations interacadémiques), des médecins de l'éducation nationale (MEN) et des CTSSAE

M8 : situations exemples des modalités d'examen des demandes de mutations et de départage

M9 : attestation reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé

M 15 : éléments d'analyse permettant la reconnaissance du Cimm dans un département ou territoire d'outre-mer dans le cadre des campagnes de mutation à deux phases (AAE, SAENES) et des campagnes de mutations nationales des médecins de l'éducation nationale (MEN) et des CTSSAE

DIRECTION DES PERSONNELS D'ENCADREMENT - DIRECTION DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, SOCIAUX ET DE SANTE

PERSONNELS ADMINISTRATIFS - MOUVEMENT INTER-ACADÉMIQUE - AAE ET SAENES RENTRÉE 2020

BIR n° 12 du 9 décembre 2019

Réf : DE2 – DPATSS1

Les **attachés d'administration de l'État** et les **secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur** qui souhaitent participer aux opérations de mutation inter-académique organisées par l'administration centrale devront se reporter à la note de service et à ses annexes, publiées au BO spécial n°11 du 29 novembre 2019, notamment ses annexes M1, M2b, M2d, M6, M7, M8 et M9.

https://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=147002

La note de service susvisée détaille les dispositions propres aux opérations de mutation inter-académique (annexe M1).

Il est à noter que la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 prévoit de nouvelles dispositions pour la mobilité des personnels qui s'inscrivent dans le cadre général des lignes directrices de gestion ministérielles de l'enseignement scolaire présentées aux CTMEN des 5 et 13 novembre 2019 et publiées au BOEN spécial du 14 novembre 2019. En application, **le barème pour le départage des candidats dans le cadre des campagnes de mutations est remplacé par de nouvelles règles de départage des candidats qui s'articulent entre priorités légales et critères supplémentaires établis à titre subsidiaire (cf. annexe M7 et M8).**

De l'inscription jusqu'aux résultats, les candidats à la mutation suivent chaque étape de la validation de leur dossier dans AMIA (saisie des vœux, édition de la confirmation de demande de mutation, validation de la demande, affichage des priorités légales et critères supplémentaires appliqués et résultats des opérations de mutation) selon le calendrier précisé dans l'annexe M6.

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

La connexion à l'application s'établira au moyen du Numen (login) et de la date de naissance (mot de passe).

Dates d'inscription (pour le suivi du traitement des demandes de mutation, se référer à l'annexe M6) :

- Saisie des demandes sur le serveur AMIA : du **mardi 10 décembre 2019 au mardi 7 janvier 2020** inclus.
- Édition des confirmations des demandes de mutation : du mercredi 8 janvier 2020 au lundi 13 janvier 2020 inclus.
- Envoi des dossiers de mutation **complets par voie postale**, visés par le supérieur hiérarchique, au rectorat pour le **vendredi 17 janvier 2020, délai de rigueur.**
 - Pour les AAE : envoi au bureau DE2
 - Pour les SAENES : Envoi au bureau DPATSS1 B
- Résultats : le vendredi 10 avril 2020 dans l'application AMIA

Attention : tout agent sollicitant une mutation devra, à compter du 8 janvier 2020 et jusqu'au 13 janvier 2020 se connecter à nouveau sur le site AMIA **pour imprimer personnellement sa confirmation de participation au mouvement** et la transmettre par la voie hiérarchique au rectorat de Lyon, accompagnée des pièces justificatives d'une priorité légale (rapprochement de conjoints, bénéficiaires de l'obligation d'emploi...) évoquée à l'appui de sa demande.

En cas de candidature sur un poste profilé, il conviendra de transmettre au rectorat, en plus de la confirmation de participation au mouvement, un double du dossier de candidature (cf. annexe M2b).

L'intéressé veillera également à prendre l'attache des contacts figurant sur les fiches de postes (entretiens éventuels) et à leur transmettre leur dossier de candidature.

Liste des annexes jointes :

M1 : mutations inter puis intra-académiques et opérations de mutations vers une collectivité d'outre-mer ou vers Mayotte

M2b : dossier de mutation sur poste profilé

M2d : fiche de renseignements pour les candidatures sur poste en Com ou à Mayotte

M6 : calendrier des opérations de mutation détaillées par corps filière ATSS

M7 : modalités d'examen des demandes de mutation des AAE, des SAENES (mutations inter académiques), des médecins de l'éducation nationale (MEN) et des CTSSAE

M8 : situations exemples des modalités d'examen des demandes de mutations et de départage

M9 : attestation reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé

M 15 : éléments d'analyse permettant la reconnaissance du Cimm dans un département ou territoire d'outre-mer dans le cadre des campagnes de mutation à deux phases (AAE, SAENES) et des campagnes de mutations nationales des médecins de l'éducation nationale (MEN) et des CTSSAE

UNIVERSITE LUMIERE LYON 2

RECRUTEMENT D'UN-E DIRECTEUR/TRICE ADJOINT.E DU SERVICE COMMUN UNIVERSITAIRE D'INFORMATION ET D'ORIENTATION – INSERTION PROF

BIR n° 12 du 9 décembre 2019
Réf : Université Lumière Lyon 2

Créée en 1973, l'Université Lumière Lyon 2 est considérée comme la deuxième université française en lettres, langues, sciences humaines et sociales. L'Université Lumière Lyon 2 accueille sur deux campus principaux près de 28 000 étudiant·es, de la licence 1 au doctorat. Elle compte 13 composantes (unités de formation et de recherche - UFR - instituts et département) réparties dans 2 secteurs de formation et de recherche : lettres, sciences humaines et sociales (LSH) et droit, économie et gestion (DEG).

Avec 35 entités de recherche reconnues dont 16 UMR (Labellisées CNRS) et une FRE (membre du réseau des MSH), l'Université Lumière Lyon 2 est aujourd'hui un pôle majeur de formation et de recherche, ouvert sur son environnement régional, exerçant un rayonnement national, et résolument tourné vers la coopération scientifique internationale.

L'université Lumière Lyon recrute un-e Directeur/trice adjoint.e du Service Commun Universitaire D'Information et d'Orientation – Insertion Prof.

Vous êtes prié-es de candidater uniquement par mail en envoyant votre CV et LM dans un seul et même fichier (word, pdf, ...) à drh-recrutement@univ-lyon2.fr jusqu'au 01/01/2020, délai de rigueur.

Vous trouverez en **annexe** la fiche de poste publiée à la Place de l'emploi public sous la référence n° 2019-296801.

NOTIFIÉ À TOUS LES CHEFS D'ÉTABLISSEMENT
Pour le recteur et par délégation,
Le secrétaire général de l'académie

Pierre Arène