

## ANNEXE M1

### **Dispositif commun à la mobilité des attachés principaux (APAE) et des directeurs de service (DdS) : Mobilité sur Postes Profilés à Haute Responsabilité (PPrHR)**

**Corps / grades concernés** : deux des grades du corps des attachés des administrations de l'Etat peuvent participer au mouvement PPrHR (les attachés principaux (APAE) et les directeurs de service (DdS)).

Ce dispositif a pour principal objectif de pourvoir des postes d'encadrement en service académique, en établissement d'enseignement supérieur, en EPLE et en établissement public national qui, en raison de leur positionnement au sein de ces structures et de leurs caractéristiques, doivent être occupés en priorité par des personnels d'un niveau de compétence particulier.

Il privilégie l'adéquation du profil des candidats aux postes à pourvoir. Il est donc individualisé et fondé sur des critères d'ordre qualitatif ressortant du dossier de mutation.

La sélection des agents est opérée par comparaison des dossiers de mutation présentés par les candidats conformément aux indications de la présente note de service et en fonction des appréciations portées sur ces dossiers par les autorités hiérarchiques. La plus grande attention doit donc être apportée à la constitution de ces dossiers.

Les APAE et les DdS qui participent à ce dispositif peuvent également participer aux mouvements propres inter et intra-académiques à leur corps d'appartenance (AAE). Néanmoins, leur attention est appelée sur le fait que l'obtention d'un poste dans le cadre de ce dispositif entraînera la nullité des vœux formulés dans les autres mouvements (phase inter-académique et COM) et des demandes de détachement.

#### **A. POSTES OFFERTS**

La liste des postes offerts est établie par l'administration centrale (DGRH E2-1 et DGRH C2-1) sur la base des demandes des recteurs, des vice-recteurs d'académie, des présidents d'université, du chef du SAAM et des directeurs d'établissement public nationaux.

Les postes offerts sont des **Postes Profilés à Haute Responsabilité (PPrHR)** :

**Ces postes fonctionnent comme les Postes Profilés (PPr) (cf. annexe M2).**

Ces postes sont caractérisés par des précisions portant sur la nature et le niveau des fonctions (exemple : poste comptable ou administratif), sur l'environnement du poste (exemple : poste logé ou non, type de logement, poste en éducation prioritaire ou en établissement sensible) et la part « Fonctions » du régime indemnitaire de la PFR.

Pour des raisons de cohérence, ces postes sont ceux dotés des coefficients « Fonctions » (F) du régime indemnitaire de la Prime de Fonctions et de Résultats (PFR) les plus élevés de l'académie.

Les services centraux, académiques et les établissements publics, notamment les établissements de l'enseignement supérieur, doivent, pour chaque poste, fournir une fiche descriptive.

Cette fiche contribue à une information complète des candidats sur les caractéristiques du poste à pourvoir (niveau de responsabilités et spécificités).

#### **B. PROCEDURES :**

##### **1. Les différentes phases :**

Le dispositif comprend obligatoirement les trois phases suivantes (cf. calendrier joint en annexe) :

- Préinscription : les agents souhaitant participer à ce mouvement doivent préalablement se préinscrire sur AMIA.

- Candidature : les agents qui se sont préalablement préinscrits doivent formuler leurs vœux sur des postes PPrHR.  
Le nombre des vœux est limité à 6 ; cependant, les agents formulant une demande au titre d'une priorité légale peuvent former des vœux supplémentaires sur poste en joignant à leur confirmation de demande de mutation une liste complémentaire.
- Confirmation et transmission du dossier de mutation.

## 2. 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 31 janvier 2014, au :

- bureau DGRH E2-1 pour les DdS
- bureau DGRH C2-1 pour les APAE

Les demandes de mutation qui n'auraient pas été transmises par la voie hiérarchique et celles ne comportant aucun vœu resteront sans suite.

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

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

### a) Pièces à remplir ou à fournir par le candidat (annexe M1b) :

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

- la fiche de renseignements candidat (page 2 de l'annexe M1b),
- un curriculum vitae sur le modèle de l'annexe M8,
- une lettre de motivation.

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

Les avis formulés par les supérieurs hiérarchiques (favorables ou défavorables) sont motivés. Ils doivent tenir compte à la fois du parcours de l'agent et de ses compétences au regard des postes sollicités (page 3 de l'annexe M1b).

## 3. 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.**

**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.**

A 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, **aux bureaux DGRH E2-1 ou C2-1 selon le corps d'appartenance de l'agent** (coordonnées indiquées sur l'annexe), pour chaque candidat la fiche dénommée « avis et classement sur la candidature à un PPrHR de type administratif » (annexe M1c).
- Pour les postes en EPLE, afin de garantir la stricte séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable, le classement est arrêté par le recteur d'académie (à défaut, les classements ne seront pas pris en compte) sur la fiche dénommée « avis et classement sur la candidature à un PPrHR en EPLE » (annexe M1cbis) ; 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.

#### **4. Devenir des postes éventuellement restés vacants à l'issue des opérations communes de mobilité**

**Ils seront publiés sur la BIEP par les services de la DGRH et offerts après le mouvement aux APAE et aux DdS.**

Les agents souhaitant se porter candidats devront alors se conformer aux modalités de candidature prévues dans la fiche de poste.