

# Mutations Interacadémiques 2010 de la filière AENES et des CASU

## Mouvement 2010... c'est parti !



Vous trouverez dans ce dossier toutes les informations utiles pour formuler au mieux votre demande de mutation :

- > analyse des textes officiels,
- > informations et explications sur la démarche administrative,
- > votre démarche syndicale, auprès des commissaires paritaires,
- > ainsi qu'une fiche syndicale de mutation, à renvoyer aux commissaires paritaires dont vous trouverez les coordonnées ci-dessous.
- > pour les CASU, il existe des dispositions spécifiques : vous les trouverez page 7

### Textes de référence

Attachés, (ADAENES)  
Secrétaires, (SAENES)  
Adjoints administratifs (ADJAENES)  
d'administration de l'Education  
nationale et de l'enseignement  
supérieur :

Note de service n° 2009-171  
(BOEN n° 45 du 3 décembre 2009)

Conseillers d'administration scolaire et  
universitaire

Note de service 2009-165 du 22 10 2009

### Les commissaires paritaires du SNASUB

#### SAENES      ADAENES      CASU      ADJAENES

Philippe LALOUE  
Lycée Edouard Gand  
70 Bd de Saint Quentin  
80098 AMIENS  
03 22 53 49 76  
philippe.lalouette  
@ac-amiens.fr

Suzanne MAMOUL  
Lycée Jean Jaurès  
Route de Blaye  
81400 CARMAUX  
05 63 80 22 00  
suzanne.mamoul  
@wanadoo.fr

Jean-Claude CARABINI  
Collège Léonce Dussarat  
2, boulevard du Collège  
40100 DAX  
05 58 74 05 05  
jeanclaude.carabini  
@wanadoo.fr

Thomas VECCHIUTTI  
LP Finosello  
Avenue du Maréchal  
Lyautey BP 581  
20189 AJACCIO  
Cedex 2  
04 95 10 53 04  
thomaslp  
@wanadoo.fr

Alma LOPES  
Inspection Académique  
31 Rue de l'Université  
34058 MONTPELLIER  
04 67 91 52 32  
lopes.alma  
@wanadoo.fr

Marie-Dolorès  
CORNILLON  
Lycée Victor Duruy  
33, bd des Invalides  
75007 PARIS  
01 40 62 31 31  
md.cornillon  
@orange.fr

David GIPOULOU  
Lycée Jean Favard  
27, rue de Courtille  
23000 GUERET  
05 55 51 34 72  
david.gipoulou  
@ac-limoges.fr

Faire parvenir vos  
demandes au national, qui  
transmettra aux  
commissaires paritaires des  
académies concernées.

### Pratique

#### Site web

Pour consulter la liste des  
postes vacants ou formuler  
une demande de mutation ou  
de réintégration, vous devez  
vous connecter sur le serveur  
du ministère :

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

#### Faites vous aider !

Vous demandez une mutation  
: n'hésitez pas à contacter vos  
commissaires paritaires  
nationaux ou académiques du  
SNASUB-FSU. Pour vous  
conseiller, pour suivre votre  
demande, ils sont là pour  
vous défendre.



# La démarche administrative

## Un mouvement déconcentré

**CASU** : mouvement national  
**ADAENES et SAENES** : mouvement déconcentré  
**ADJAENES** : pré-inscription nationale sur AMIA puis participation au mouvement intra académique de l'académie concernée.

*D'une manière générale, il est précisé que dans l'intérêt du service, une stabilité de 3 ans dans le poste actuel est recommandée.*

*Les situations exceptionnelles (raisons de santé, motifs familiaux...) font l'objet d'une attention particulière.*

*Si vous ne totalisez pas les 3 ans ou si vous craignez un avis défavorable du rectorat (dans l'intérêt du service évidemment), demandez systématiquement l'avis porté par le recteur sur votre dossier y compris par écrit.*

*S'il est défavorable, saisissez immédiatement votre secrétaire académique afin qu'il essaie de le faire lever. Tout avis présenté comme défavorable en CAPN est rédhitoire.*

Pendant toute la durée d'ouverture du serveur, il est possible de formuler une demande, de la consulter, de la modifier, de l'annuler.

Pour des impératifs liés aux procédures informatisées et aux délais nécessaires à la préparation de la CAPN, les demandes de modification des voeux et les demandes d'annulations ne pourront être acceptées que jusqu'au jeudi 18 février 2010 pour les ADAENES et jusqu'au jeudi 11 février 2010 pour les SAENES dans quatre cas précis (décès du conjoint ou d'un enfant, mutation du conjoint fonctionnaire, perte d'emploi ou mutation imprévisible du conjoint, situation médicale aggravée d'un enfant ou du conjoint ou partenaire de PACS).

Les refus de mutation ne sont pas admis, sauf dans le cas où l'agent a présenté une demande de mutation conditionnelle qui n'a pu être réalisée.

Les agents concernés doivent impérativement communiquer à l'administration le résultat de cette demande de mutation conditionnelle avant le 30 mai 2010 (ADAENES et SAENES).

Votre demande de mutation est soumise à l'avis de votre chef d'établissement ou de service, à celui du recteur et à celui du ministère. Pour les personnels exerçant dans les établissements d'enseignement supérieur, l'avis de la commission paritaire d'établissement (CPE) est également obligatoire. Faites-vous notifier tout avis qui serait négatif.

### Cas particuliers

#### Mutations conditionnelles

Sont considérées comme telles les demandes liées exclusivement à la situation professionnelle du conjoint, du concubin ou du partenaire d'un PACS. Dans le cas où celui-ci n'est pas muté, le poste attribué à l'agent par la CAP est repris pour être pourvu par un autre. Les agents concernés doivent impérativement communiquer à l'administration le résultat de cette demande de mutation avant le 30 mai 2010 (ADAENES et SAENES).

#### Rapprochement de conjoints

Il donne une majoration au barème pour le même département (ou département limitrophe d'un pays étranger quand le conjoint travaille dans ce pays) que celui où travaille le conjoint (fournir pièces justificatives de domicile et attestation de fonction du conjoint).

CALENDRIER	ADAENES	SAENES
<b>SAISIE DES DEMANDES DE MUTATION</b>	du 1 <sup>er</sup> décembre 2009 au 5 janvier 2010	du 1 <sup>er</sup> décembre 2009 au 5 janvier 2010
<b>DATE LIMITE DES RETOURS DE CONFIRMATION</b>	du 6 janvier au 12 janvier 2010	du 6 janvier au 12 janvier 2010
<b>CAPN MOUVEMENT INTERACADEMIQUE</b>	18 mars 2010	11 mars 2010
<b>CAPA MOUVEMENT INTRA ACADEMIQUE</b>	Avant le 30 mai 2010	Voir dans les académies

Une bonification de points est accordée en plus au cas de rapprochement avec enfants.

Une demande de mutation ayant pour motif un rapprochement de conjoint ne recevra jamais d'avis défavorable de la part des recteurs ; si cela devait néanmoins se produire par « inadvertance » contacter immédiatement un délégué syndical académique du SNASUB qui lèvera l'avis défavorable.

Ces dispositions s'appliquent également aux concubins, sous réserve que le couple vivant maritalement ait à charge un enfant reconnu par l'un et l'autre, ou un enfant reconnu par anticipation dans les mêmes conditions.

**Attention :** en cas de rapprochement de conjoints, le candidat à mutation doit formuler des vœux sur les possibilités d'accueil de l'Académie (pas de priorité sur un poste précis). N'hésitez pas à contacter un commissaire paritaire si vous avez le moindre doute sur votre demande de mutation pour rapprochement de conjoints.

### Travailleurs handicapés

La loi du 11 février 2005 favorise l'emploi des personnels handicapés et entraîne une prise en compte de la situation des handicapés pour les mutations. Ce motif de demande de mutation est hors barème. Les demandes de mutation fondées sur des raisons médicales ou sociales ne peuvent plus être formulées sur cette base mais peuvent simplement compléter une demande de mutation basée sur les autres motifs (RC, TH, mut.conditionnelle, convenances personnelles).

### Mesures de carte scolaire ou de carte comptable

Si vous êtes concerné(e), vous devez formuler une demande de mutation intra académique, selon le barème académique, vous avez alors priorité de réaffectation dans la ville même ou, à défaut, dans les communes limitrophes, puis dans les communes de moins en moins proches du département, puis dans l'académie, en conservant l'ancienneté acquise dans le poste quitté. La priorité joue d'abord sur un poste de même nature, puis sur tout poste, dans l'ordre géographique défini plus haut. En aucun cas, vous n'aurez priorité sur un poste précis. Si vous souhaitez participer au mouvement inter académique, votre

demande est examinée sur la base du barème en vigueur sans point supplémentaire ou priorité de réaffectation.

### Réorientation professionnelle

En application de la loi mobilité du 3 juillet 2009, les collègues placés dans cette situation bénéficieront d'une « priorité de réaffectation sur les emplois correspondant à leur projet personnalisé d'évolution professionnelle. »

### Réintégration après congé parental

#### Dans votre académie d'origine :

Elle s'effectue soit sur votre ancien poste ou, si cela n'est pas possible, sur le poste le plus proche de votre ancienne affectation, soit sur l'emploi le plus proche de votre domicile. Vous devez formuler une demande de réintégration dans le cadre du mouvement intra académique.

#### Dans une académie autre que votre académie d'origine :

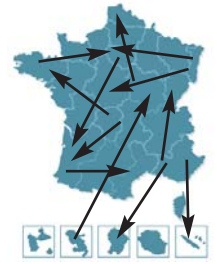
Vous devez faire une demande de réintégration et participer au mouvement inter académique en établissant une demande sur possibilité d'accueil de votre nouvelle académie pour bénéficier d'un poste le plus proche de votre domicile lors du mouvement intra académique. Dans ce cas, votre demande est examinée en concurrence avec les demandes des autres agents bénéficiant de rapprochement de conjoints.

### Demande de mutation liée à des problèmes médicaux ou sociaux ne relevant pas du traitement prioritaire :

Les dispositions légales prévoyant le traitement prioritaire (c'est à dire les bonifications prévues au barème) des demandes de mutations (cf la partie I des règles communes aux opérations de gestion des mouvements de la circulaire ministérielle) excluent a priori toute demande fondée sur une situation sociale et/ou médicale. Cela dit, le ministère accepte de regarder avec attention ces demandes (formulées pour convenance personnelle) dès lors qu'elles sont justifiées ou instruites par les assistantes sociales ou médecins conseils des académies. Du coup, il faut anticiper largement les délais de rigueur, rencontrer rapidement les AS ou les médecins dans les académies et envoyer le dossier complet le plus tôt possible au ministère et aux commissaires paritaires.

### Attachés principaux

Lorsque vous demandez une affectation sur poste précis dans un établissement scolaire, vous bénéficiez d'une priorité sur un poste comptable "en application des dispositions statutaires", formule ministérielle. Il convient cependant que le candidat à mutation s'informe sur la nature du poste qu'il sollicite.



A l'issue d'une affectation dans les DOM TOM ou à l'étranger :

- les agents effectuent théoriquement un séjour en métropole avant de pouvoir prétendre à un nouveau poste hors de métropole,
- les agents qui souhaitent réintégrer leur académie d'origine (la dernière où ils étaient avant leur départ outre mer ou à l'étranger) participent au mouvement intra académique de cette académie,
- les agents qui demandent une académie différente ou un poste précis doivent participer au mouvement inter académique,
- les attachés rentrant de TOM qui demandent leur mutation dans une académie ne pourront postuler pour une agence comptable que si la fin de leur congé administratif est antérieure au 31 décembre 2007 ou devront renoncer à la fin de leur congé bonifié (à justifier par un document validé par le vice-rectorat).

### Mutations dans les Universités

La loi LRU d'août 2007 permet aux Présidents d'Université d'exercer un droit de veto et donc de refuser les mutations sur des postes mis au mouvement inter ou intra académique ! La solution pour contourner cette difficulté a été de mettre les postes en Université en PRP au mouvement inter académique.

*Si l'utilisation exclusive d'Internet pour la saisie des vœux vous pose problème, n'hésitez pas à contacter le SNASUB ou ses commissaires paritaires pour les informer des dysfonctionnements engendrés par ces procédures.*



# Formulation des vœux

Le nombre de vœux est variable en fonction des catégories et du type de demandes (vérifier dans les BOEN ou sur le serveur du ministère).

## Mouvement inter académique

Vous pouvez postuler sur :

- un ou plusieurs Poste à Responsabilité Particulière,
- un ou plusieurs postes précis (de votre académie ou d'une autre),
- une ou plusieurs académies offrant des possibilités d'accueils (mais pas de la vôtre).

## Postes "à responsabilité particulière" (PRP)

A compter du mouvement 2009, les demandes de mutation pour les COM (TOM et Polynésie) sont traitées comme des PRP c'est à dire indépendamment du barème alors qu'auparavant sauf pour la Polynésie, le barème était appliqué sauf postes particuliers ou certaines gestions comptables.

Les candidats aux postes PRP ou PSE doivent remplir en outre des fiches annexées à la circulaire, avec le numéro du poste tel qu'indiqué sur internet. Ces fiches seront également remplies en double et un exemplaire sera envoyé au responsable du poste sollicité, avec lequel ils devront prendre contact pour être "auditionnés"

(pour les ADAENES et SAENES, auditions du 25 janvier au 12 février 2010).

## Postes Précis

Vous ne pouvez postuler que sur les postes précis mis en ligne sur Internet.

Vous pouvez postuler sur un poste précis mis en ligne sur Internet situé dans votre académie d'origine au titre du mouvement inter-académique.

*Exemple* : L'un de vos collègues part à la retraite en juin, vous souhaitez demander son poste.

> Dans le cadre du mouvement inter académique, son poste apparaît comme poste précis vacant sur AMIA.

Que vous soyez de l'autre côté de la rue ou à l'autre bout du pays, vous pouvez demander ce poste précis.

> Dans le cadre du mouvement inter académique, son poste n'apparaît pas comme poste précis vacant sur AMIA. Il est donc normalement compté dans les

possibilités d'accueil offertes par l'Académie. Personne ne peut demander ce poste précis dans le cadre du mouvement inter académique. Il sera proposé au

mouvement intra académique et pourront postuler sur ce poste les entrants sur PA de l'académie et personnels en poste dans l'Académie.

## Possibilité d'accueil

Vous pouvez demander à muter sur une possibilité d'accueil d'une académie. Vous vous engagez en cas de mutation sur une PA à participer au mouvement intra-académique et donc ne connaîtrez votre affectation définitive qu'après la CAPA.

Un agent en poste dans une académie ne peut pas demander de PA sur cette académie.

Les points de rapprochement de conjoints ne s'appliquent que sur un vœu portant sur possibilité d'accueil.

## Mouvements intra-académiques

Ils sont organisés par les Rectorats dans chaque académie selon des règles et barèmes fixés par eux. La seule contrainte imposée par le Ministère est que les règles doivent être identiques pour les présents dans l'académie et pour les entrants.

Si un rapprochement de conjoint ou une mutation d'un travailleur handicapé a été reconnu au mouvement inter, il devra en être de même au mouvement intra.

Si tel n'était pas le cas prévenez immédiatement un commissaire paritaire académique ou national.

## Prise en charge des frais de changement de résidence

- *Sur le territoire métropolitain* : décret 90-437 du 28 mai 1990 modifié. L'ouverture des droits relève de la compétence des recteurs.

- *Dans les DOM* : décret 89-271 du 12 avril 1989 modifié. Le remboursement est lié à l'accomplissement de 4 années de service en métropole ou dans un DOM, indépendamment de l'ancienneté dans le poste. C'est au recteur de l'académie de départ qu'incombe la décision d'ouverture des droits.

- *Mesures de carte scolaire* : le remboursement est de droit, quelle que soit l'ancienneté.

Attention, le remboursement se fait sur la base de barèmes très précis qui sont loin de couvrir les frais réellement engagés.



## BAREME NATIONAL INDICATIF (ADAENES, SAENES)

### Situation professionnelle

Une majoration de 50 points est attribuée aux ADAENES et SAENES ayant exercé dans les ZEP urbaines, collègues «ambition réussite» et les établissements sensibles pendant au moins 5 années consécutives.

### Exercice en PSE à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2001

Examen individuel de la demande directement en CAPN

### Pour tous (ADAENES, SAENES) Ancienneté dans le poste

L'ancienneté dans le poste est affectée de :

- 1 an : 0 point
- 2 ans : 0 point
- 3 ans : 30 points
- 4 ans : 40 points
- 5 ans : 50 points
- 6 ans : 60 points
- 7 ans et + : 70 points.

### Ancienneté dans le corps

5 points par année jusqu'à concurrence de 70 points.

### Ancienneté dans la Fonction publique de l'État

1 point par année, jusqu'à concurrence de 10 points en qualité de titulaire ou non titulaire pour le compte de l'État.

### Rapprochement de conjoints

Bonification proportionnelle à la durée de la séparation (séparation effective au 1<sup>er</sup> janvier de l'année de mutation)

Moins de un : 20 points  
1 an : 40 points  
2 ans et plus : 60 points.

### Enfants à charge

En cas de rapprochement de conjoints, 10 points par enfant à charge (jusqu'à 18 ans). Joindre photocopie du livret de famille et les certificats de scolarité pour les enfants âgés de plus de 16 ans.

### Réintégrations

- Après congé parental : 1 an 40 points, 2 ans et plus 60 points ; enfants : 10 points
- Après disponibilité pour suivre le conjoint : 1 an 30 points, 2 ans 40 points, 3 ans et plus 60 points ; 10 points par enfant à charge

### Travailleurs handicapés

*Hors barème*  
Une attention particulière est portée aux demandes établies par les fonctionnaires ayant la qualité de travailleur handicapé reconnue par la commission prévue à l'article L 323-11 du Code du travail.

## ADAENES/SAENES : gestion déconcentrée.

### Un mouvement en deux phases

#### Le mouvement inter académique

Il concerne les ADAENES et SAENES qui souhaitent obtenir une affectation hors de leur académie ou qui sollicitent un poste précis publié sur le serveur ou au BOEN, même si celui-ci est situé dans leur académie. Il concerne aussi les agents qui souhaitent exercer leurs fonctions dans un établissement public à caractère administratif ainsi que ceux qui souhaitent exercer à l'administration centrale.

Les demandes, transmises par la voie hiérarchique, toujours avec un avis du recteur déterminant, sont examinées en CAPN (cf. "La démarche syndicale : avant la CAP" p. 14). Le nombre de voeux peut porter sur :

- six académies sans précision de postes,
- six postes précis parmi ceux publiés au BOEN,
- des académies et des postes précis publiés au BOEN.

#### Attention !

- Lorsque vous obtenez une académie, vous n'avez plus la possibilité de refuser le poste qui vous y sera attribué dans un deuxième temps, après consultation de la CAPA de l'académie d'accueil.
- Lorsque vous obtenez un poste précis publié au BOEN, votre mutation est définitive.
- En cas de demande de mutation à l'étranger, dans les TOM, DOM et académies, vous devez impérativement préciser un ordre de priorité dans lequel vous classez ces demandes respectives.

#### Le mouvement intra académique

- Il concerne les collègues changeant d'académie à l'issue de la CAPN, et ceux qui ont postulé pour un ou plusieurs postes de leur académie non publiés au BOEN.
- Il a généralement lieu fin mai, ou courant juin.
- Les imprimés de mutation académique sont à retirer auprès des services académiques concernés.
- Calendrier, postes vacants, barèmes varient suivant les académies.

#### Attention !

Les collègues exerçant dans des établissements publics à caractère administratif (CNOUS, INRP, CNDP, CNED, Institut de Vanves, CIEP, CEREQ et ONISEP) qui souhaitent une affectation dans l'académie où est géographiquement implanté leur service participent au mouvement intra-académique. En ce qui concerne le service des pensions de La Baule et le CNED de Jaunay-Clan, la démarche est la même.



# ■ La démarche syndicale

## AVANT LA CAP

Elus de tous les personnels, les commissaires paritaires du SNASUB étudient toutes les demandes qui leur sont parvenues (émanant de syndiqués ou non), envoyées au siège national ou transmises par les secrétaires académiques, ou adressées directement aux commissaires paritaires.

Ils interviennent auprès des autorités compétentes, par l'intermédiaire des secrétaires académiques, pour tenter de faire modifier les avis défavorables avant l'édition définitive des listes (alphabétiques) des candidats à mutation avec leurs vœux et la liste des postes vacants. Ils vérifient la concordance entre le barème officiel (voir p. 13), lorsqu'il en existe un, et le dossier de chaque candidat, s'assurent que tous les éléments ont bien été pris en compte et font rectifier les erreurs éventuelles.

S'agissant des postes à profil, le SNASUB condamne leur développement qui fausse le mouvement et remet délibérément en cause le statut des personnels, les soumettant à une démarche "marchande" totalement étrangère à une gestion de service public dans laquelle les concours passés, la notation, l'ancienneté, la formation continue, l'expérience doivent être les seuls garants des compétences.

Leur développement est inquiétant : 126 PRP en 2008 soit le double par rapport à 2007 et plus de 80 en 2009 chez les Attachés et une mise en place chez les SAENES depuis 2009. Les postes en Universités ne sont pas les seuls concernés (même si la loi LRU systématise les PRP dans les Universités), on en trouve aussi beaucoup dans les Rectorats et les CROUS...

A compter de 2009, tous les postes en TOM seront aussi des PRP ce qui systématise les postes à profils pour les ADAENES et les SAENES.

### Attention !

Depuis l'informatisation, l'administration refuse de prendre en compte toutes les informations utiles si elles n'ont pas été indiquées sur la fiche de vœux.

Les commissaires paritaires du SNASUB s'attacheront à faire évoluer cette situation, mais il convient de remplir le formulaire avec la plus grande précision (pas d'erreur notamment sur les NUMEN et numéros d'établissements).

## APRES LA CAP

Les commissaires paritaires communiquent à tous les collègues les résultats de la commission et se tiennent à

vos disposition pour tout renseignement complémentaire.

L'avis qu'ils vous envoient est officiel. Il ne devient

définitif qu'après décision de l'administration. Il vous appartient d'alerter immédiatement notre organisation syndicale en cas de discordance.

Il faut savoir que le mouvement n'est pas terminé au soir des CAP, notamment pour les CAPN. Doivent encore être examinées les demandes de poste double en attente, et les demandes sur des postes qui peuvent se libérer à la suite de promotion, de mise en disponibilité, de détachement, les demandes de mutation conditionnelles...

Les commissaires paritaires du SNASUB revendiquent un barème national de notation et veilleront à ce que les "queues de mouvement" soient examinées en CAP. Le SNASUB rappelle son attachement à la gestion nationale des personnels.

## Ce que vous devez faire

Informez les responsables académiques ou les commissaires paritaires de toute difficulté de saisie sur Internet.

Remplissez et nous transmettez la fiche syndicale qui se trouve dans ce numéro de *Convergences*, en donnant le maximum de renseignements réels, vérifiables, qui pourraient étayer notre argumentation.

Alerter immédiatement les commissaires paritaires, académiques ou nationaux

(Consultez le site <http://www.snasub.fr/spip.php?rubrique25>).

Si vous pensez que l'avis du recteur ou du supérieur hiérarchique est défavorable, demandez-en notification, il est plus facile de faire changer un tel avis avant la CAP que pendant. Alerte votre secrétaire académique.

Tenez informés les commissaires paritaires ou le secrétaire académique de tout changement intervenu dans votre situation après le dépôt de votre demande de mutation.



## CASU : opérations de mutation – 2010

Le mouvement national des CASU est profondément modifié. 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 et ce pour tous les postes offerts au mouvement.

Le barème n'est donc plus le critère retenu, la sélection se fait par comparaison des dossiers et en fonction des appréciations portées par les autorités hiérarchiques.

### CALENDRIER

Il se caractérise par deux phases de publication de postes offerts au mouvement national et par la tenue d'une seule CAPN le 6 mai 2010.

### OPERATIONS

Le dossier de mutation comporte des pièces à remplir ou à fournir par le candidat et des avis et appréciations portés par les autorités hiérarchiques.

Tout avis défavorable doit être motivé. Un double des avis et appréciations émis doit être communiqué à chaque candidat. En cas d'avis défavorable, l'agent peut solliciter un entretien et peut être accompagné lors de cet entretien, s'il le souhaite.

#### 1ère phase

Le serveur AMIA <http://www.education.gouv.fr> sera accessible du 8 au 29 janvier 2010. Le nombre de vœux est limité à 6. La liste des postes offerts sur le site AMIA pourra être complétée jusqu'au 26 janvier 2010.

Il appartient aux agents d'éditer, de dater et de signer la confirmation de demande de mutation après avoir vérifié les informations qu'elle contient et avoir alerté, le cas échéant, les services académiques de toute anomalie ou inexactitude. Les dossiers complets doivent parvenir au ministère au plus tard le 24 février 2010. Les demandes de mutation sans vœu ne sont pas prises en considération.

#### 2ème phase : du 8 mars 2010 au 19 mars 2010

Elle permet à des agents ayant déjà candidaté lors de la 1ère phase et à eux seuls de pouvoir formuler une extension ou une modification de vœux et ce, toujours dans la limite de 6 vœux.

Attention : la saisie de vœux effectuée demeure valable tant qu'elle n'a pas été modifiée. Les modifications doivent parvenir par courrier et par la voie hiérarchique, une copie sera transmise directement par télécopie (01.45.44.70.11). Les modifications de vœux revêtus des avis des autorités hiérarchiques devront parvenir au bureau DE B2-1 au plus tard le 26 mars 2010.

### Les situations prioritaires prises en compte :

#### 1) rapprochement de conjoints :

Pour les agents mariés, liés par un PACS ou vivant en concubinage (sous réserve d'avoir un enfant à charge) et justifiant de la séparation effective au 1er janvier 2010. Attention : Le rapprochement de conjoints est considéré comme réalisé lorsque la mutation est effectuée dans le département où est fixée l'adresse professionnelle du conjoint.

#### 2) Fonctionnaires handicapés

Priorité est donnée, dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, aux fonctionnaires ayant la

qualité de travailleurs handicapés reconnue par la commission des droits et de l'autonomie (ex COTOREP).

### Les situations particulières :

#### 1) Mesure de carte scolaire.

Les personnels touchés par une mesure de carte scolaire doivent participer aux opérations de mutation. Ils ont une priorité de réaffectation dans la ville, dans les communes limitrophes ou à défaut dans le département ou l'académie.

#### 2) Réintégration après disponibilité, congé de longue durée, détachement ou congé parental :

- disponibilité : joindre un certificat médical d'aptitude physique établi par un médecin agréé, attestant de l'aptitude physique à exercer les fonctions.
- congé de longue durée : réintégration conditionnée à l'avis favorable du comité médical départemental.
- détachement non reconduit (notamment sur emplois fonctionnels) l'intéressé doit solliciter sa réintégration dans le cadre du mouvement ;
- congé parental : réaffectation de droit prioritaire soit dans l'ancien emploi, dans l'emploi le plus proche du dernier lieu de travail, soit dans l'emploi le plus proche du domicile.

#### 3) Les mutations conditionnelles :

Les demandes de mutations conditionnelles sont liées à la situation professionnelle du conjoint, du partenaire d'un PACS ou du concubin

#### 4) Après un CLM : l'arrêté de mutation ne peut être établi que sous réserve de l'avis du comité médical.

#### 5) Raisons médicales ou sociales :

Peut être retenue la situation médicale et/ou sociale du candidat, de son conjoint ou des enfants à charge. La demande doit être un moyen d'améliorer cette situation.

### Le mouvement

Le projet de mouvement est élaboré par la direction de l'encadrement en liaison avec les recteurs, les présidents ou directeurs des établissements d'enseignement supérieur et des établissements publics nationaux.

Il se fonde :

- d'une part sur l'examen des dossiers de demande de mutation afin de permettre la meilleure adéquation des profils des candidats aux postes offerts au mouvement, eu égard à leur importance, technicité et complexité ;
- d'autre part sur les avis et appréciations portés par les supérieurs hiérarchiques sur ces dossiers.

Pour les postes offerts au mouvement et implantés en service académique, en établissement d'enseignement supérieur, en établissement public national, les structures d'accueil adressent, avant le 16 avril 2010, un classement des candidatures, lequel devra être motivé. Lecture de cette motivation pourra être faite en CAPN.

**Compte tenu des modifications importantes du mouvement le rôle des Commissaires Paritaires est modifié et nous conseillons vivement à tous de nous adresser toute information susceptible de nous permettre de jouer pleinement notre rôle de représentant des personnels.**



# Fiche de suivi syndical

à renvoyer à :  
SNASUB - FSU  
Mouvement adjoints  
104, Rue Romain Rolland  
93260 LES LILAS

qui transmettra directement aux commissaires paritaires des académies concernées

## Mouvement interacadémique 2010 des personnels administratifs : Adjoints administratifs (ADJAENES)

**NOM** : ..... **Prénom(s)** : .....

**Corps** : .....

**Académie** : .....

**Adresse personnelle** ..... **Code postal** .....

**Commune** : ..... **N° de téléphone fixe** : .....

**N° de téléphone portable** : ..... **Courriel** .....

**Etablissement ou service d'exercice** : .....

**Adresse professionnelle** : ..... **Code postal** .....

**Commune** ..... **Tél** : .....

**Département** : ..... **Académie** .....

### Calculez votre barème :

Vous reporter aux circulaires de mouvement intra académiques des académies demandées, disponibles sur les sites des rectorats.

Rapprochement de conjoint : .....

Nombre d'enfants à charge : .....

Affectation dans certaines zones ou établissements difficiles : .....

Réintégration après congé parental, après .....années : .....

Réintégration après disponibilité, après ..... années : .....

Ancienneté dans le poste :  
..... ans ..... mois ..... jours

Ancienneté dans le corps :  
..... ans ..... mois ..... jours

Ancienneté dans la fonction publique :  
..... ans ..... mois ..... jours

**Total :**

### Votre demande de mutation :

#### Voieu n° 1 :

Académie.....Département.....  
Etablissement ou service : .....  
..... Ville.....

#### Voieu n° 2 :

Académie.....Département.....  
Etablissement ou service : .....  
..... Ville.....

#### Voieu n° 3 :

Académie.....Département.....  
Etablissement ou service : .....  
..... Ville.....

#### Voieu n° 4 :

Académie.....Département.....  
Etablissement ou service : .....  
..... Ville.....

#### Voieu n° 5 :

Académie.....Département.....  
Etablissement ou service : .....  
..... Ville.....

#### Voieu n° 6 :

Académie.....Département.....  
Etablissement ou service : .....  
..... Ville.....

**Important :** fonctionnaire handicapé : oui - non  
mutation conditionnelle : oui - non





## Fiche de suivi syndical

à renvoyer à :  
**SNASUB - FSU**  
**Mouvement ADAENES (ou) SAENES**  
**104, Rue Romain Rolland 93260 LES LILAS**  
 ou directement aux **commissaires paritaires du corps concerné**  
 (coordonnées indiquées dans le dossier "mutations 2010" du mois de novembre)

### Mouvement national 2010 des personnels administratifs : Attachés (ADAENES) et des Secrétaires (SAENES)

entourez le corps concerné

**NOM** : ..... **Prénom(s)** : .....

**Corps** : .....

**Académie** : .....

**Adresse personnelle** ..... **Code postal** .....

**Commune** : ..... **N° de téléphone fixe** : .....

**N° de téléphone portable** : ..... **Courriel** : .....

**Etablissement ou service d'exercice** : .....

**Adresse professionnelle** : ..... **Code postal** .....

**Calculez votre barème :**  
 Vous reporter en page de ce dossier pour connaître le détails des éléments constitutifs du barème ou à l'annexe 3 de la note ministérielle).

Rapprochement de conjoint : .....

Nombre d'enfants à charge : .....

Affectation dans certaines zones ou établissements difficiles : .....

Réintégration après congé parental, après ..... années : .....

Réintégration après disponibilité, après ..... années : .....

Ancienneté dans le poste :  
 ..... ans ..... mois ..... jours

Ancienneté dans le corps :  
 ..... ans ..... mois ..... jours

Ancienneté dans la fonction publique :  
 ..... ans ..... mois ..... jours

**TOTAL** : .....

**Commune** ..... **Tél** : .....

**Département** : ..... **Académie** .....

### Votre demande de mutation :

**Voeu n° 1 :**  
 Académie.....Département.....  
 Etablissement ou service (PP ou PRP).....  
 ..... Ville.....

**Voeu n° 2 :**  
 Académie.....Département.....  
 Etablissement ou service (PP ou PRP).....  
 ..... Ville.....

**Voeu n° 3 :**  
 Académie.....Département.....  
 Etablissement ou service (PP ou PRP).....  
 ..... Ville.....

**Voeu n° 4 :**  
 Académie.....Département.....  
 Etablissement ou service (PP ou PRP).....  
 ..... Ville.....

**Voeu n° 5 :**  
 Académie.....Département.....  
 Etablissement ou service (PP ou PRP).....  
 ..... Ville.....

**Voeu n° 6 :**  
 Académie.....Département.....  
 Etablissement ou service (PP ou PRP).....  
 ..... Ville.....

**Important** : fonctionnaire handicapé : oui - non  
 mutation conditionnelle : oui - non

DOSSIER

CONVERGENCES



# Fiche de suivi syndical

à renvoyer à :  
**SNASUB - FSU**  
**Mouvement CASU**  
**104, Rue Romain Rolland 93260 LES LILAS**  
ou directement aux **commissaires paritaires du corps concerné**  
(coordonnées indiquées dans le dossier "mutations 2010" du mois de novembre)

## Mouvement national 2010 des Conseillers de l'administration scolaire et universitaire (CASU)

**NOM :** ..... **Prénom(s) :** .....

**Corps :** .....

**Académie :** .....

**Adresse personnelle** ..... **Code postal** .....

**Commune :** ..... **N° de téléphone fixe :** .....

**N° de téléphone portable :** ..... **Courriel** .....

**Etablissement ou service d'exercice :** .....

**Adresse professionnelle :** ..... **Code postal** .....

**Indiquez-nous votre situation précise, notamment au regard des situations prioritaires ou**

Rapprochement de conjoint : .....

Nombre d'enfants à charge : .....

Affectation dans certaines zones ou établissements difficiles : .....

Réintégration après congé parental, après ..... années : .....

Réintégration après disponibilité, après ..... années : .....

Ancienneté dans le poste :  
..... ans ..... mois ..... jours

Ancienneté dans le corps :  
..... ans ..... mois ..... jours

Ancienneté dans la fonction publique :  
..... ans ..... mois ..... jours

Raison médicale ou sociale : .....

.....

**Commune** ..... **Tél :** .....

**Département :** ..... **Académie** .....

### **Votre demande de mutation :**

**Voeu n° 1 :**  
Académie.....Département.....  
Etablissement ou service (PP ou PRP).....  
.....Ville.....

**Voeu n° 2 :**  
Académie.....Département.....  
Etablissement ou service (PP ou PRP).....  
.....Ville.....

**Voeu n° 3 :**  
Académie.....Département.....  
Etablissement ou service (PP ou PRP).....  
.....Ville.....

**Voeu n° 4 :**  
Académie.....Département.....  
Etablissement ou service (PP ou PRP).....  
.....Ville.....

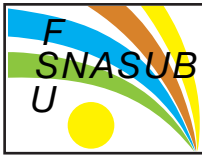
**Voeu n° 5 :**  
Académie.....Département.....  
Etablissement ou service (PP ou PRP).....  
.....Ville.....

**Voeu n° 6 :**  
Académie.....Département.....  
Etablissement ou service (PP ou PRP).....  
.....Ville.....

**Important :** fonctionnaire handicapé : oui - non  
mutation conditionnelle : oui - non

DOSSIER

CONVERGENCES



# SNASUB FSU BULLETIN D'ADHESION 2009 - 2010

Deux possibilités vous sont offertes pour le paiement de votre adhésion :

> **par chèque** : 1, 2 ou 3 chèques, datés du même jour et encaissés mensuellement, à l'ordre du SNASUB, à envoyer à votre Trésorier académique (adresse en page "Contacter le SNASUB")

> **par prélèvement automatique** sur compte postal ou bancaire, à envoyer au Trésorier national (**Françoise Eliot, 9 rue d'Ancerville, 55170 SOMMELONNE**) : cette possibilité vous permet de fractionner en 5 le paiement de votre cotisation. Il sera ensuite reconduit automatiquement les années suivantes. Vous en serez averti(e) par courrier à chaque rentrée scolaire et vous pourrez modifier la date de votre premier prélèvement, apporter les corrections nécessaires à votre situation (indice, quotité de travail...), choisir un autre mode de règlement ou décider de ne pas réadhérer.

**Merci de remplir tous les champs avec précision.**

## Comment calculer le montant de votre cotisation ?

Ajoutez à vos **points d'indice nouveau majoré** vos points **NBI** (le cas échéant) et appliquez à ce total le coefficient suivant :

- > jusqu'à l'indice 300 : 0,26 € par point d'indice
- > entre l'indice 301 et l'indice 400 : 0,29 € par point d'indice
- > à partir de l'indice 401 : 0,32 € par point d'indice

### CAS PARTICULIERS :

- > CDD inférieur à 12 mois : 30,50 €
- > CDI et CDD nommés pour une année : selon l'indice et la quotité au prorata temporis
- > Temps partiel et CPA : 50 %
- > Retraités : 50 %

(comprend l'adhésion à la Fédération générale des Retraités - FGR - et l'abonnement au Courrier du Retraité)

<b>ACADEMIE :</b> <input style="width: 90%;" type="text"/>  <b>NOM :</b> ..... <b>PRENOM :</b> .....  <b>VOS COORDONNEES</b> <b>APPARTEMENT, ETAGE :</b> ..... <b>ENTREE, IMMEUBLE :</b> ..... <b>N°, TYPE, VOIE :</b> ..... <b>BP, LIEU DIT :</b> ..... <b>CODE POSTAL, LOCALITE, CEDEX :</b> ..... <b>TEL :</b> ..... <b>PORTABLE :</b> .....  <b>VOTRE ETABLISSEMENT</b> <b>TYPE (collège, université, rectorat...) :</b> ..... <b>NOM D'ETABLISSEMENT :</b> ..... <b>SERVICE :</b> ..... <b>RUE :</b> ..... <b>CODE POSTAL, LOCALITE, CEDEX :</b> ..... <b>TEL PROFESSIONNEL :</b> ..... <b>PAYS :</b> .....  <b>Adresse e-mail pour recevoir des informations syndicales :</b> .....	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <b>ANNEE DE NAISSANCE</b>   <input type="checkbox"/> HOMME    <input type="checkbox"/> NOUVEL ADHERENT  <input type="checkbox"/> FEMME    <input type="checkbox"/> ANCIEN ADHERENT         </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <b>SECTEUR</b>  <input type="checkbox"/> BIB  <input type="checkbox"/> CROUS  <input type="checkbox"/> DOC  <input type="checkbox"/> EPLE  <input type="checkbox"/> JS  <input type="checkbox"/> RETRAITES  <input type="checkbox"/> SERVICE  <input type="checkbox"/> SUP  <input type="checkbox"/> Autre : .....         </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <b>STATUT</b>  <input type="checkbox"/> ASU  <input type="checkbox"/> BIB  <input type="checkbox"/> DOC  <input type="checkbox"/> ITRF  <input type="checkbox"/> Non titulaire         </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <b>CATEGORIE</b>  <input type="checkbox"/> A  <input type="checkbox"/> B  <input type="checkbox"/> C  <input type="checkbox"/> Contractuel         </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <b>CORPS :</b> .....         </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <b>GRADE :</b> .....         </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <b>QUOTITE DE TRAVAIL :</b> ..... %         </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <b>Interruption d'activité (disponibilité, Congé parental...) :</b> .....         </td> </tr> </table> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>COTISATION</b></p> <p style="text-align: center;"> <math display="block">\left( \underset{\text{(indice)}}{\quad} + \underset{\text{(NBI)}}{\quad} \right) \times \underset{\text{(coefficient)}}{\quad}</math> <math display="block">\times \text{Quotité (ex : } x \text{ 0,8 pour 80\%)} = \text{-----} \text{ €}</math> </p> <p style="text-align: center; background-color: red; color: white; padding: 2px;">Les cotisations syndicales ouvrent droit à une réduction d'impôt de 66% de leur montant.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <b>DATE :</b> .....  <b>Signature :</b> .....     </div>	<b>ANNEE DE NAISSANCE</b>  <input type="checkbox"/> HOMME <input type="checkbox"/> NOUVEL ADHERENT <input type="checkbox"/> FEMME <input type="checkbox"/> ANCIEN ADHERENT	<b>SECTEUR</b> <input type="checkbox"/> BIB <input type="checkbox"/> CROUS <input type="checkbox"/> DOC <input type="checkbox"/> EPLE <input type="checkbox"/> JS <input type="checkbox"/> RETRAITES <input type="checkbox"/> SERVICE <input type="checkbox"/> SUP <input type="checkbox"/> Autre : .....	<b>STATUT</b> <input type="checkbox"/> ASU <input type="checkbox"/> BIB <input type="checkbox"/> DOC <input type="checkbox"/> ITRF <input type="checkbox"/> Non titulaire	<b>CATEGORIE</b> <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> Contractuel	<b>CORPS :</b> .....	<b>GRADE :</b> .....	<b>QUOTITE DE TRAVAIL :</b> ..... %	<b>Interruption d'activité (disponibilité, Congé parental...) :</b> .....
<b>ANNEE DE NAISSANCE</b>  <input type="checkbox"/> HOMME <input type="checkbox"/> NOUVEL ADHERENT <input type="checkbox"/> FEMME <input type="checkbox"/> ANCIEN ADHERENT	<b>SECTEUR</b> <input type="checkbox"/> BIB <input type="checkbox"/> CROUS <input type="checkbox"/> DOC <input type="checkbox"/> EPLE <input type="checkbox"/> JS <input type="checkbox"/> RETRAITES <input type="checkbox"/> SERVICE <input type="checkbox"/> SUP <input type="checkbox"/> Autre : .....								
<b>STATUT</b> <input type="checkbox"/> ASU <input type="checkbox"/> BIB <input type="checkbox"/> DOC <input type="checkbox"/> ITRF <input type="checkbox"/> Non titulaire	<b>CATEGORIE</b> <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> Contractuel								
<b>CORPS :</b> .....	<b>GRADE :</b> .....								
<b>QUOTITE DE TRAVAIL :</b> ..... %	<b>Interruption d'activité (disponibilité, Congé parental...) :</b> .....								

**Règlement par chèque**    Nombre de chèques :  1     2     3

Montant réglé : \_\_\_\_\_ €

**Prélèvement automatique**

A remplir et renvoyer avec le bulletin d'adhésion à Françoise ELIOT Trésorière nationale, 9, rue d'Ancerville 55170 Sommelonne

> **MONTANT DE LA COTISATION :** ..... €

> **MONTANT DE LA MENSUALITE (COTISATION / 5) :** .....

> **DATE DE DEBUT DES PRELEVEMENTS :** ..... / 2009

**Vous utilisez le prélèvement pour la première fois ? Joindre obligatoirement un RIB, RIP ou RICE.**

J'autorise l'Etablissement teneur de mon compte à prélever sur ce dernier, si la situation le permet, tous les prélèvements ordonnés par l'organisme créancier désigné ci-dessous. En cas de litige, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à l'Etablissement teneur de mon compte. Je réglerai le différend directement avec le créancier.

## AUTORISATION DE PRELEVEMENT

<b>ORGANISME CREANCIER</b> SNASUB FSU 104 RUE ROMAIN ROLLAND 93260 LES LILAS	<b>N° NATIONAL EMETTEUR</b> <div style="text-align: center; font-size: 1.2em; font-weight: bold;">430045</div>
---	---

<b>NOM, PRENOM ET ADRESSE DU TITULAIRE</b> <input type="checkbox"/> Monsieur <input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Mademoiselle  ..... ..... .....
--

DATE :

SIGNATURE :

## DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER

Etablissement	Code guichet	N° de compte	Clé RIB

## NOM ET ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT TENEUR DU COMPTE A DEBITER

<b>NOM :</b> ..... <b>ADRESSE :</b> ..... ..... <b>CP :</b> ..... <b>VILLE :</b> .....
---