



Amiens, le 12 NOV. 2007



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Rectorat

Division
des Personnels de
l'Administration,
d'Inspection et de
Direction

CH/FL n°

N° - 0 3 2 3

DPAID2
Bureau des personnels
administratifs

Affaire suivie par
Carole HOLLEVILLE
Tél.
03 22 82 38 71

Fax.
03 22 82 37 69
Mél.
ce.dpaid@ac-amiens.fr

20, boulevard
d'Alsace-Lorraine
80063 Amiens
cedex 9

LE RECTEUR DE L'ACADÉMIE D'AMIENS
Chancelier des Universités

à

Messieurs les Présidents d'université
Madame la Directrice de l'IUFM de l'académie
d'AMIENS

Messieurs les Inspecteurs d'académie, Directeurs des
services départementaux de l'éducation nationale de
l' AISNE, de l' OISE et de la SOMME

Monsieur le Directeur du CROUS

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement
Mesdames et Messieurs les chefs de division

Objet : opérations de mutation des C.A.S.U. – rentrée 2008.

Référence : note de service ministérielle DE B2 – 1 n°07-164 du 29/10/2007 publiée
au BOEN du 8 novembre 2007

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités des opérations de
mutation des conseillers d'administration scolaire et universitaire, pour l'année
scolaire 2008/2009.

I – UN OBJECTIF DE GESTION QUALITATIVE

Le mouvement national des CASU a pour principal objectif de pourvoir des postes
d'encadrement qui, en raison de leur positionnement stratégique au sein des
structures et de leurs caractéristiques, doivent être occupés en priorité par ces
personnels.

En outre, l'importance et la complexité des postes occupés par les conseillers
d'administration scolaire et universitaire nécessitent d'accentuer le caractère
qualitatif de leur gestion, dont la mobilité constitue l'axe essentiel.

A ce titre, la mobilité doit être encouragée sans pour autant déstabiliser les équipes
de direction des structures précitées. C'est pourquoi, dans l'intérêt du service, une
stabilité de trois ans dans le poste actuel est recommandée. Les situations
exceptionnelles (raisons de santé, motifs familiaux...) feront l'objet d'une attention
particulière.

Le mouvement 2008 est animé par la volonté de prendre en considération des
critères qualitatifs ressortant du dossier de candidature, en vue de favoriser
l'adéquation poste-candidat.

II – LA DEMANDE DE MUTATION

A - La demande de participation au mouvement national

Cette demande est constituée des documents suivants :

1 - La fiche « candidat » à la mobilité conçue en 2 parties :

La première partie permet à chaque candidat de décrire son parcours professionnel en catégorie A et de préciser ses motivations professionnelles. Cette partie essentielle pour le suivi de cette opération ne doit pas être négligée par le candidat. Un curriculum vitae (une page recto verso maximum) doit également être joint.

La seconde partie recense les différents avis formulés par le ou les supérieurs hiérarchiques. Ces avis peuvent être favorables ou défavorables et doivent être alors motivés. En cas d'avis non concordant dans la ligne hiérarchique, seul sera pris en considération l'avis du supérieur hiérarchique le plus élevé.

Cette fiche revêtue des avis formulés par les supérieurs hiérarchiques étant juridiquement opposable, mes services en communiqueront un exemplaire à chaque candidat.

2 – La fiche descriptive de poste (en EPLE ou autres postes, une page recto), qui sert à :

- contribuer à une information complète des candidats sur les caractéristiques du poste à pourvoir,
- identifier le niveau de difficultés et les spécificités de chaque poste de CASU susceptible de devenir vacant.

L'imprimé type doit être complété par chaque candidat à mutation et visé par le supérieur hiérarchique le plus élevé.

Il est vivement conseillé aux CASU candidats à des postes, pour lesquels un avis de la structure d'accueil est requis (rectorats, établissements d'enseignement supérieur et établissements publics nationaux) de solliciter un entretien auprès des secrétaires généraux de ces structures.

B- Établissement des demandes de mobilité.

Les opérations de consultation des postes vacants et de formulation des demandes de mobilité s'effectuent via le serveur internet du ministère : <http://www.education.gouv.fr> , rubrique « concours, emplois, carrière », menu « personnels d'encadrement », « AMIA », sous menu « mouvement national et interacadémique », rubrique « mouvement national des CASU » depuis un poste installé dans les services ou depuis un ordinateur personnel. Dans les divers établissements et services, l'accès à cet outil doit être facilité, dans des conditions garantissant la meilleure confidentialité possible.

Les fonctions proposées sur AMIA sont : la consultation du calendrier du mouvement, la consultation de la liste des postes vacants et des descriptifs de ces postes, la saisie des vœux, la consultation des résultats de la commission administrative paritaire nationale.

Les candidats accèdent à l'espace concernant le mouvement des CASU, après avoir saisi leur NUMEN et un mot de passe (date de naissance : JJ/MM/AAAA), qu'il leur appartiendra de modifier dès la première connexion.

Le serveur AMIA sera accessible, **du 13 novembre au 13 décembre 2007** pour consulter les postes vacants et saisir la demande de mutation. A tout moment pendant cette période, les agents pourront ouvrir leur dossier et modifier leurs vœux, voire leur ordre de priorité.

La liste des postes vacants pourra être complétée jusqu'au 6 décembre 2007.

Une confirmation de demande de mutation (accusé de réception) sera adressée à l'issue de la période d'ouverture du site, **soit le 14 décembre 2007**. Il appartient alors aux personnels de vérifier les informations figurant dans leur dossier de confirmation de mutation et de signaler en tant que de besoin aux services académiques toute anomalie ou inexactitude.

III – REMONTÉE DES DEMANDES DE MOBILITÉ

Il incombe à chaque candidat à mutation, dès réception de l'accusé de réception adressé par le bureau DEB1, d'en vérifier la teneur, de le signer et de communiquer par la voie hiérarchique, les fiches précitées dûment complétées et accompagnées de l'ensemble des pièces justificatives requises.

Les demandes de mutation doivent parvenir au rectorat de l'académie d'AMIENS, sous le timbre de la DPAID - bureau DPAID2, pour le 28 décembre 2007 au plus tard.

Tout dossier parvenu à l'administration centrale au-delà du 16 janvier 2008, sauf cas de force majeure, ne sera pas examiné. Il en sera de même pour les dossiers incomplets.

Les demandes de mutation non transmises par la voie hiérarchique ou ne comportant pas de vœu ne seront pas prises en considération.

IV – LES MODALITÉS ET L'ÉLABORATION DU PROJET DE MOUVEMENT

A – Les modalités.

▪ Les opérations de mutation des conseillers d'administration scolaire et universitaire se déroulent en 2 phases :

- une 1^{ère} phase : CAPN du 17 mars 2008,
- une seconde phase : CAPN du 15 mai 2008.

La seconde phase permet à des agents ayant participé au mouvement et à eux seuls mais n'ayant pas obtenu de mutation à l'issue de la 1^{ère} CAPN de pouvoir formuler une extension de vœux.

A cet effet, la consultation des postes vacants sera réouverte sur le serveur AMIA, du 26 mars 2008 au 11 avril 2008.

Durant cette période, les élargissements de vœux devront être adressés par télécopie (01.45.44.70.11) au bureau de l'encadrement administratif (DE B2-1) ainsi qu'aux services académiques d'origine des candidats, pour information.

- En outre, il est prévu une ultime phase d'ajustement du mouvement, à la suite des opérations de détachement de CASU dans le corps des personnels de direction au titre de l'année 2008, d'une part et des opérations de mutations intra-académiques des attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur ayant dans ce cadre libéré, le cas échéant, un poste de CASU, d'autre part.

Les postes susceptibles alors de se libérer seront proposés aux seuls CASU ayant sollicité leur mutation dans le cadre du mouvement et n'ayant pas obtenu satisfaction lors des CAPN précédentes.

Ces mutations seront examinées à la CAPN du 11 juillet 2008.

B – Le projet de 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. Il se fonde sur un barème détaillé ci-après et sur les avis du supérieur hiérarchique le plus élevé de la structure d'accueil pour les postes implantés en services académiques, en établissements d'enseignement supérieur et en établissements publics nationaux.

B-1 – Le barème indicatif de mutation.

Le barème utilisé pour les opérations de mutation 2008 des conseillers d'administration scolaire et universitaire est annexé à cette note.

B- 2 – Les postes implantés en services académiques, en établissements d'enseignement supérieur, en établissements publics nationaux.

Le bureau de l'encadrement administratif adressera à ces structures les CV des candidats ayant expressément sollicité ces postes, qu'ils auront joints à leur dossier de mutation.

Par ailleurs, les conseillers d'administration scolaire et universitaire souhaitant être affectés au sein de ces entités doivent impérativement prendre l'attache du responsable de ces structures, afin d'être, le cas échéant, auditionnés. Ces entretiens doivent permettre aux responsables de ces structures d'évaluer l'information des candidats sur les postes sollicités ainsi que leur motivation.

Les structures d'accueil devront adresser à la direction de l'encadrement, un classement justifié des candidatures, lequel devra être motivé. A cet égard, il est précisé que lecture de cette motivation pourra être faite en CAPN. Dans l'hypothèse où aucune candidature n'est retenue, le poste sera de nouveau proposé à la mobilité lors de la seconde phase du mouvement.

Cette procédure s'applique pour chaque phase du mouvement, dans le respect du calendrier précisé en annexe.

V - LA PRISE EN CONSIDÉRATION DES DEMANDES DE MUTATION

Il est rappelé aux conseillers d'administration scolaire et universitaire :

- ✓ qu'ils doivent se conformer strictement au calendrier des opérations annexé à la présente note,
- ✓ qu'ils s'engagent à accepter l'un des postes sollicités, quel que soit son ordre de classement et à transmettre les accusés de réception des avis de mutation par retour du courrier.

Toute demande d'annulation de mutation non conditionnelle et tout refus de mutation relèveront de circonstances graves et imprévisibles ne seront examinés en CAPN que sur production de pièces justificatives.

En ce qui concerne la prise en charge des frais de changement de résidence, il est rappelé que délégation de pouvoirs est donnée aux Recteurs. Il convient néanmoins de préciser que le remboursement des frais de changement de résidence sur le territoire métropolitain est régi par le décret n°90-437 du 28 mai 1990 modifié et que l'ouverture des droits incombe à l'académie d'accueil.

S'agissant des mutations de la métropole vers un département d'outre-mer ou vice-versa ou d'un département d'outre mer vers un autre département d'outre mer, le remboursement des frais de changement de résidence intervient dans le cadre du décret n°89-271 du 12 avril 1989 modifié, la décision d'ouverture des droits incombant à l'académie de départ.

VIII - SITUATIONS DIVERSES

1) *Mesure de carte scolaire*

Les agents faisant l'objet d'une mesure de carte scolaire doivent participer aux opérations de mobilité. Ils bénéficient d'une priorité de réaffectation dans la commune d'origine où à défaut, dans les communes limitrophes ou les plus proches ou à défaut, dans le département ou l'académie, sur un poste de même nature puis sur un poste de nature différente.

2) *Rapprochement de conjoints*

Les situations prises en compte pour les demandes de rapprochement de conjoints sont les suivantes :

- ✓ celle des agents mariés, justifiant de la séparation effective au **1er janvier 2008** (joindre une attestation d'activité professionnelle du conjoint) ;
- ✓ celle des agents liés par un pacte civil de solidarité (PACS), justifiant de la séparation effective au **1er janvier 2008**, qui doivent à l'appui de leur demande fournir les pièces suivantes, outre l'attestation d'activité professionnelle du partenaire du PACS :
 - ✓ pour les PACS établis avant le 1er janvier 2007, l'**avis d'imposition commune** pour l'année 2006 ;
 - ✓ pour les PACS établis entre le 1er janvier 2007 et le 31 décembre 2007 : une **déclaration sur l'honneur d'engagement** à se soumettre à l'obligation d'imposition commune, signée des deux partenaires.

Ultérieurement, les conseillers d'administration scolaire et universitaire qui auront obtenu une mutation devront fournir la preuve de la concrétisation de cet engagement, en transmettant au bureau DE B2-1, dans les plus brefs délais, une attestation de dépôt de leur **déclaration fiscale commune** des revenus 2007 délivrée par le centre des impôts.

✓ celle des agents vivant en concubinage, sous réserve que le couple ait à charge un enfant reconnu par l'un et l'autre, ou un enfant reconnu par anticipation dans les mêmes conditions, justifiant de la séparation effective au **1er janvier 2008** (joindre une attestation de l'activité professionnelle du concubin et les justificatifs des enfants).

Le rapprochement de conjoints est considéré comme réalisé lorsque la mutation est effectuée dans le département où est fixée l'adresse professionnelle du conjoint.

3) Réintégration après disponibilité, congé de longue durée, congé parental ou détachement

- ✓ disponibilité : les agents placés dans cette position doivent joindre à leur demande un certificat médical d'aptitude physique établi par un médecin agréé ;
- ✓ congé de longue durée : la réintégration prioritaire de ces agents est conditionnée à l'avis favorable du comité médical départemental ;
- ✓ congé parental : les agents en congé parental sont réintégrés dans leur ancien emploi ou si celui-ci ne peut leur être proposé dans l'emploi le plus proche du dernier lieu d'exercice puis de leur domicile ;
- ✓ détachement : les agents détachés souhaitant leur réintégration ou dont le détachement ne sera pas reconduit (notamment sur emplois fonctionnels) doivent solliciter leur réintégration dans le cadre du mouvement.

4) Les mutations conditionnelles :

Les demandes de mutations conditionnelles sont exclusivement liées à la situation professionnelle du conjoint, du partenaire d'un PACS ou du concubin dans les conditions susdéfinies. En cas de non mutation du conjoint, le poste attribué à l'agent lors du mouvement est proposé de nouveau à la mutation.

Les personnels intéressés doivent communiquer à la direction de l'encadrement, dans les meilleurs délais possibles, le résultat de cette demande de mutation.

5) Raisons médicales ou sociales :

Les agents souhaitant faire valoir à l'appui de leur demande de mutation, la situation médicale et/ou sociale d'une exceptionnelle gravité du candidat, du conjoint ou des enfants à charge doivent joindre un avis détaillé du médecin conseiller technique du Recteur ou du service social en faveur des personnels.

Je vous remercie de veiller à la bonne application des présentes instructions et au respect des délais impartis.

→ Pièces jointes : calendrier prévisionnel 2008
barème indicatif de mutation
fiche candidat 20087
fiches de poste

Tannequy LARZUL



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

- ANNEXE 1 -

**Calendrier prévisionnel des opérations de mutation des CASU
Rentrée 2008**

Ouverture du site AMIA	du 13 novembre 2007
Publication des postes sur Internet et saisie des demandes	du 13 novembre 2007 au 13 décembre 2007
Date limite d'ajout de postes vacants sur le site AMIA	6 décembre 2007
Fermeture du serveur AMIA	13 décembre 2007
Envoi de la demande de confirmation de mutation par le bureau DE B2-1	14 décembre 2007
Date limite de réception au bureau DE B2-1 des demandes de mutation par les services académiques	16 janvier 2008
Entretiens sur poste en services académiques, établissements d'enseignement supérieur, établissements publics nationaux et envoi des CV des candidats aux structures d'accueil	à partir du 28 janvier 2008
Date limite de réception des avis des structures d'accueil au bureau DE B2-1	le 28 février 2008
CAPN chargée d'examiner les opérations de mutation au titre de l'année 2007 - 1 ^{ère} phase	17 mars 2008
Réouverture de la consultation des postes vacants	du 26 mars 2008 au 11 avril 2008
Entretiens sur poste en services académiques établissements d'enseignement supérieur, établissements publics nationaux et envoi des CV des candidats aux structures d'accueil	à partir du 14 avril 2008
Date limite de réception des avis des structures d'accueil au bureau DE B2-1	le 5 mai 2008
C.A.P.N. chargée d'examiner les opérations de mutation au titre de l'année 2007 : 2 ^e phase	15 mai 2008
CAPN phase ultime d'ajustement des opérations	11 juillet 2008

- ANNEXE 2 -

Le barème indicatif

1° - situation professionnelle :

- CASU hors classe	12 points
- CASU classe normale	9 points

2° - ancienneté dans le poste :

L'ancienneté dans le poste sera affectée du nombre de points suivants :

- 1 an ou 2 ans d'ancienneté	0 point
- 3 ans d'ancienneté	30 points
- 4 ans d'ancienneté	35 points
- 5 ans d'ancienneté	40 points
- 6 ans d'ancienneté	45 points
- 7 ans d'ancienneté et plus	50 points

3° - ancienneté dans le corps :

- 2 points par an dans la limite de 40 points

4° - rapprochement de conjoints (cf point VI - 2°)

- La bonification proportionnelle à la durée de la séparation pour suivre le conjoint n'est accordée que sur les vœux sur le département où est fixée l'adresse professionnelle du conjoint (les demandes de mutation entre les départements de Paris, des Hauts-de-Seine, de la Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne ne sont pas considérées comme ouvrant droit à l'octroi de points supplémentaires).

- 1 an : 40 points
- 2 ans : 50 points
- 3 ans : 60 points

5° - le nombre d'enfants à charge

En cas de rapprochement de conjoints, 4 points par enfant à charge (enfant de moins de 20 ans au 1^{er} septembre 2008) sont attribués si une copie du livret de famille est jointe au dossier ainsi qu'un certificat de scolarité pour les enfants de plus de 16 ans.

6° - Réintégration après disponibilité pour suivre le conjoint

La bonification proportionnelle à la durée de la disponibilité pour suivre le conjoint n'est accordée que sur le vœu du département où est fixée l'adresse professionnelle du conjoint (les demandes de mutation entre les départements de Paris, des Hauts-de-Seine, de la Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne ne sont pas considérées comme ouvrant droit à l'octroi de points supplémentaires).

Un an : 30 points

Deux ans et plus : 35 points.

7° - Travailleurs handicapés

L'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État prévoit qu'une priorité est donnée, sous réserve de compatibilité avec le bon fonctionnement du service, aux fonctionnaires ayant la qualité de travailleur handicapé.

Les agents concernés doivent relever de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 323-3 du code du travail.

Il est leur demandé de joindre à leur confirmation de mutation une copie de l'attestation délivrée par la COTOREP et/ou toute pièce justifiant de leur situation.

▪ **ANNEXE 3**

**Fiche candidat – conseiller d'administration scolaire et universitaire
Rentrée scolaire 2008**

Cette fiche, accompagnée d'un CV d'une page recto verso maximum, doit parvenir au bureau de l'encadrement administratif DE B2-1 sous couvert de la voie hiérarchique

I – Identification de l'agent

Nom : Prénom :
Date de naissance :
Adresse personnelle :
Adresse courriel :
Tél. pers. Tél. portable :
Situation familiale :
Nombre d'enfants :
Diplôme le plus élevé obtenu :

II – Situation en qualité de conseiller d'administration scolaire et universitaire

Grade :
Modalités d'accès dans le corps des CASU :
Structure actuelle d'affectation (établissement, ville, département, académie) :
Fonctions exercées :
Date de prise de fonctions dans le poste :
Ancienneté dans ce poste au 1^{er} septembre 2008 :

Formations suivies :

III – Parcours professionnel en catégorie A (ordre chronologique)

Académies – départements	Date (du ...au)	Postes occupés et fonctions assurées

IV – Motivations ou informations complémentaires explicitant les vœux de mutation.

Fait le _____ à _____ signature du candidat à la mutation

**AVIS PORTES PAR LES SUPERIEURS HIERARCHIQUES SUR LA
DEMANDE DE MUTATION PRESENTEE PAR :**

NOM PRENOM : _____

AVIS FAVORABLE

AVIS DEFAVORABLE

Avis circonstancié du chef d'établissement ou de service

Date et signature

AVIS FAVORABLE

AVIS DEFAVORABLE

Avis circonstancié de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale

Date et signature

AVIS FAVORABLE

AVIS DEFAVORABLE

Avis circonstancié du président ou du directeur d'établissement

Date et signature

AVIS FAVORABLE

AVIS DEFAVORABLE

Avis circonstancié du recteur

Date et signature

NB. : en cas d'avis contradictoire, seul l'avis du supérieur hiérarchique le plus élevé sera pris en considération.

**- ANNEXE 4 -
Bureau de l'encadrement administratif – DE B2-1**

FICHE DE POSTE (en EPLE)

(à remplir par le candidat à une mutation et à faire viser du supérieur hiérarchique le plus élevé)

Etablissement :
Numéro d'immatriculation de l'établissement :
Adresse :
Type d'établissement (lycée professionnel, lycée général, EREA...) <i>Préciser :</i> <ul style="list-style-type: none">- <i>mutualisations : GRETA, groupement de toute nature...</i>- <i>SES, CFA :</i>- <i>ZEP – zone sensible – zone violence</i>
Effectifs pondérés :
NBI (nombre de points) :
Classement du poste IRA : 1 2 3 (entourer le chiffre correspondant)
Volume financier géré :
Si poste logé, indiquer le nombre de pièces et m ² :
Caractéristiques et spécificités du poste : (en termes d'encadrement, positionnement au sein de la structure, autonomie vis-à-vis de l'extérieur, risques encourus, contraintes particulières, autres....)
Personne à contacter (nom, téléphone, courriel)
Visa du supérieur hiérarchique direct (date, signature, timbre)

- ANNEXE 4 - bis
Bureau de l'encadrement administratif – DE B2-1

FICHE DE POSTE (en services)

(à remplir par le candidat à une mutation et à faire viser par le supérieur hiérarchique le plus élevé)

Etablissement :
Implantation géographique (adresse, ville, code postal) :
Fonctions à assurer :
Nombre de personnes encadrés :
NBI – préciser le nombre de points
Classement du poste IRA : 1 2 3 (entourer le chiffre correspondant)
Environnement de l'emploi :
Dominante de la fonction :
Description de la fonction :
Compétences professionnelles nécessaires :
Qualités requises :
Contraintes particulières :
Personne à contacter (nom, téléphone, courriel) :
Visa du supérieur hiérarchique (date, signature, timbre)