



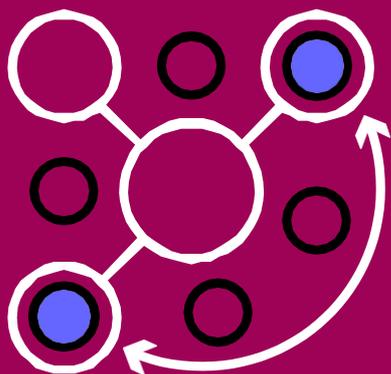
ACADÉMIE
D'AMIENS

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division des personnels
d'administration
et d'encadrement

Gestion des personnels ATSS

Année 2024-2025



Mutations

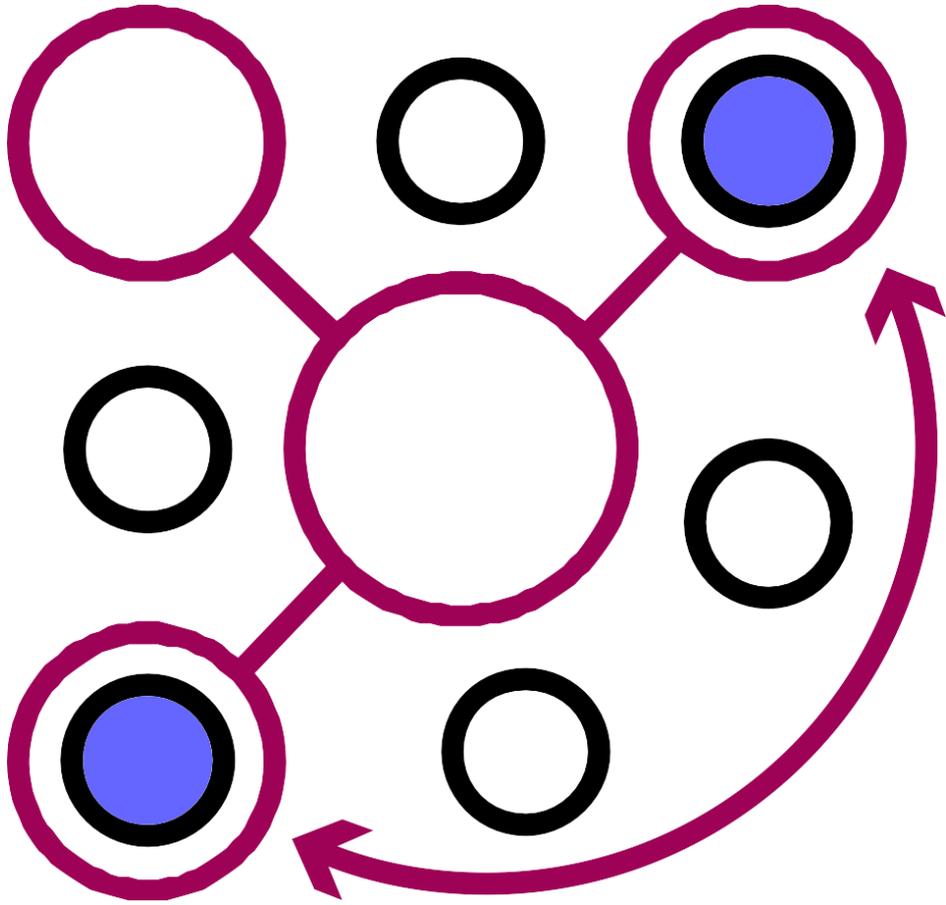
Carrière

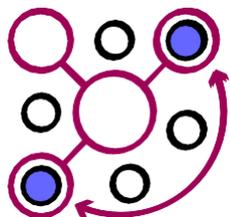
Vie professionnelle ...

Pour les personnels administratifs,
techniques, sociaux et de santé

 03 22 82 38 70

 ce.dpae@ac-amiens.fr





SOMMAIRE

1 - GÉNÉRALITÉS

1.1	Calendrier général des opérations de gestion 2025	4
1.2	La dématérialisation	5
1.3	Vos interlocuteurs à la DPAE	7

2 - MOUVEMENTS

2.1	Calendriers détaillés	9
2.2	Les règles applicables en matière de mobilité	11
2.3	Les priorités légales et situations particulières	12
2.4	Modalités d'examen des demandes de mutation	16
2.5	Vos interlocuteurs dans le cadre du mouvement	18

3 – LISTES D'APTITUDE

3.1	Calendrier détaillé	19
3.2	Conditions de recevabilité	19
3.3	Constitution du dossier de candidature	20
3.4	Examen des candidatures	20

4 – TABLEAUX D'AVANCEMENT

4.1	Calendrier détaillé	21
4.2	Conditions de recevabilité	21
4.3	Constitution du dossier de candidature (pour les ITRF uniquement)	22
4.4	Le recueil des avis des supérieurs hiérarchiques (sauf ITRF)	22
4.5	Situation particulière avancement de plein droit au temps moyen des personnels déchargés à 70% et plus pour mandat syndical	23

5 – VIE PROFESSIONNELLE

5-1	Campagne annuelle de temps partiel	24
5-2	Demandes de disponibilité	25
5-3	Télétravail	25

ANNEXES :

Formulaires – année 2025

Mouvement : [M3A – dossier de mutation sur poste profilé 2025 – mouvement interacadémique](#)
[M3B – dossier de mutation sur poste profilé 2025 – mouvement intra-académique](#)
[M6A – dispositions propres aux opérations de mutation des médecins et des CTSSAE](#)

Listes d'aptitude (toutes filières) et tableaux d'avancement (uniquement ITRF)

[C2 – fiche individuelle de proposition](#)
[C3 – rapport d'aptitude professionnelle](#)
[C4 – rapport d'activité](#)
[C16 – déclaration des activités syndicales en vue d'un avancement de grade au taux moyen](#)

Vie professionnelle :

[TP1 – formulaire de demande de temps partiel](#)
[TP2 – formulaire de reprise après une période de temps partiel](#)
[D1 – demande de disponibilité](#)

DOCUMENTATION :

- [Grilles indiciaires](#)
- [Cartographies indemnitaires \(montants IFSE\)](#)



GÉNÉRALITÉS

1.1

CALENDRIER GENERAL DES OPERATIONS DE GESTION 2025 – Personnels ATSS

LISTES D'APTITUDE IGR – IGE – ASI – TECH RF Novembre – décembre 2024	Dépôt du dossier de candidature dans COLIBRIS Résultats LA des IGR – IGE – ASI Résultats LA des TECH RF	Du 28 novembre au 19 décembre 2024 inclus Au plus tard le 01/07/2025 Au plus tard le 17/07/2025
MOUVEMENT INTER-ACADEMIQUE AAE – SAENES – Médecins – CTSSAE Décembre 2024 – Janvier 2025	Saisie des vœux sur AMIA Edition des confirmations et envoi du dossier Résultats	Du 04/12/2024 au 07/01/2025 inclus Du 07/01/2025 au 13/01/2025 inclus Le vendredi 28 mars 2025
MOUVEMENT A GESTION DECONCENTREE (changement d'académie) ADJAENES – INFIRMIERS – ASSAE – ATRF Janvier 2025	Pré-Inscription sur AMIA	Du 02/01/2025 au 30/01/2025 inclus
LISTES D'APTITUDE AAE – SAENES Janvier – février 2025	Mail d'information aux éligibles Dépôt du dossier de candidature dans COLIBRIS Résultats	20 janvier 2025 Du 20/01/2025 au 14/02/2025 inclus 15 mai 2025
TABLEAUX D'AVANCEMENT APAE – SAENES – ADJAENES – INFIRMIERS – ASSAE ATRF Mars – avril 2025	Mail d'information aux éligibles Dépôt du dossier de candidature dans COLIBRIS (ATRF) Saisie des avis dans TALASSA (autres TA) Résultats	18 mars 2025 Du 18/03/2025 au 04/04/2025 inclus Du 18/03/2025 au 04/04/2025 inclus 30 mai 2025
MOUVEMENT INTRA ACADEMIQUE AAE – SAENES – ADJAENES – ATRF – INFIRMIERS – ASSAE Mars à juin 2025	Saisie des vœux sur AMIA Edition des confirmations Dépôt du dossier dans COLIBRIS Résultats	Du 25/03/2025 au 11/04/2025 inclus Du 15/04/2025 au 23/04/2025 inclus Jusqu'au 28/04/2025 Le jeudi 5 juin 2025
TEMPS PARTIELS ET DISPONIBILITES Avril - mai 2025	Dépôt dans COLIBRIS des demandes revêtues de l'avis du supérieur hiérarchique	Du 22/04/2025 au 13/05/2025 inclus
TELETRAVAIL Mai - juin 2025	Formulation des demandes dans COLIBRIS	Du 19/05/2025 au 03/06/2025 inclus
ENTRETIEN PROFESSIONNEL Mai à juillet 2025	Saisie des comptes-rendus des entretiens professionnels dans l'application ESTEVE	Le calendrier sera précisé ultérieurement

Depuis janvier 2023, les actes administratifs pris dans le cadre de la vie professionnelle des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé ne font plus l'objet d'une édition papier mais sont uniquement consultables et téléchargeables depuis le portail agent.

Colibris – mon portail RH.

Le portail RH est accessible depuis le site intranet de l'académie : <https://intranet.ac-amiens.fr/>

- se connecter avec l'identifiant et le mot de passe de messagerie académique
- dans le pavé accès rapide, cliquer sur Arena
- Se rendre dans la rubrique GESTION des PERSONNELS et sélectionner 'Colibris – Mon portail agent'

Mon Portail Agent
Colibris - Mon Portail RH



Vous avez également la possibilité d'accéder directement au portail en copiant dans votre moteur de recherche l'adresse suivante :

<https://pr3-sir-vipweb03.sirhen.in.phm.education.gouv.fr/mapi-pac-portail-agent/ihmr/accueil>

- choisir le guichet de l'académie d'AMIENS puis saisissez votre identifiant et mot de passe de messagerie

Ce portail vous permet de consulter les informations présentes dans votre dossier administratif (corps – grade – affectation – modalité de service) ainsi que les documents déposés depuis janvier 2023

ATTENTION : il convient de distinguer :

- **COLIBRIS – mon portail RH** : sur lequel vous pouvez consulter votre dossier et prendre connaissance des actes administratifs (arrêtés, décisions) vous concernant
- **COLIBRIS – mes démarches RH** sur lequel vous devrez vous connecter dans le cadre des opérations suivantes :
 - Demande de versement de la prestation sociale complémentaire
 - Demande de versement du forfait mobilité durable
 - Contrôle annuel pour le versement du supplément familial de traitement
 - Dépôt des confirmations de demandes de mutation accompagnées des pièces justificatives
 - Dépôt des candidatures aux listes d'aptitude
 - Dépôt des dossiers d'avancement de grade (personnels ITRF)
 - Dépôt des demandes de temps partiels et de disponibilité
 - Demande de télétravail

Pilotage académique Colibris - Portail des démarches

Le portail des démarches est également accessible depuis ARENA (voir procédure décrite sur la page précédente) en sélectionnant dans la rubrique ENQUETES et PILOTAGE, puis 'Colibris – Portail des démarches'

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS
Liberté Égalité Fraternité

Colibris

• Christine Leroy
• Déconnexion

Accueil Personnels d'encadrement Premier degré Second degré Personnels BIATPSS Mes demandes

CODE DE SUIVI

Un code de suivi peut être associé à vos demandes, il facilite vos échanges avec les services.

Pour retrouver une demande disposant d'un code de suivi, indiquez ce dernier ci-dessous :

ex. : CNPHNTFB

Valider

Mes démarches RH en 1 clic ! J'envoie ma demande, je suis les étapes de son traitement, ma relation avec mon service RH est simplifiée !

PRESTATION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE

Pour la prestation sociale complémentaire (remboursement partiel des cotisations de mutuelle), la demande se fait sur les plateformes académiques, rendez-vous sur votre portail Arena, section "enquête et pilotage" pour accéder à la plateforme colibris de votre académie.

Vous accédez à votre portail Arena via l'intranet académique ou en tapant directement <https://arena.ac-xxx.fr> où xxx est le nom de votre académie.

L'application AMIA

L'application AMIA est destinée à recueillir les vœux de mutation des personnels administratifs, ATRF, sociaux et de santé. Elle vous permettra également d'éditer la confirmation de votre demande de mutation.

L'application sera ouverte pour les phases :

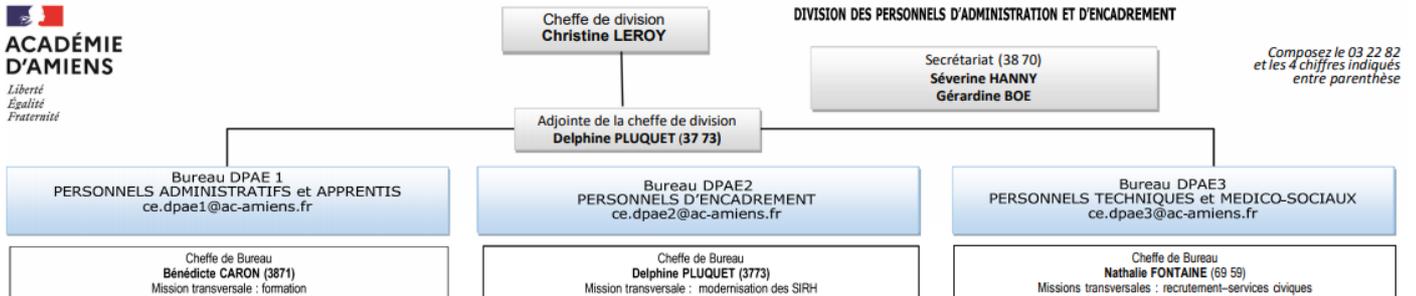
- de mobilité interacadémique des AAE, SAENES, médecins et CTSSAE
- de préinscription au mouvement intra-académique d'une autre académie pour les personnels ADJAENES, ATRF, infirmiers et ASSAE qui souhaitent changer d'académie
- de mobilité intra académique pour tous les personnels ATSS

Le calendrier d'ouverture de l'application AMIA est détaillé dans la partie du guide consacrée au mouvement.

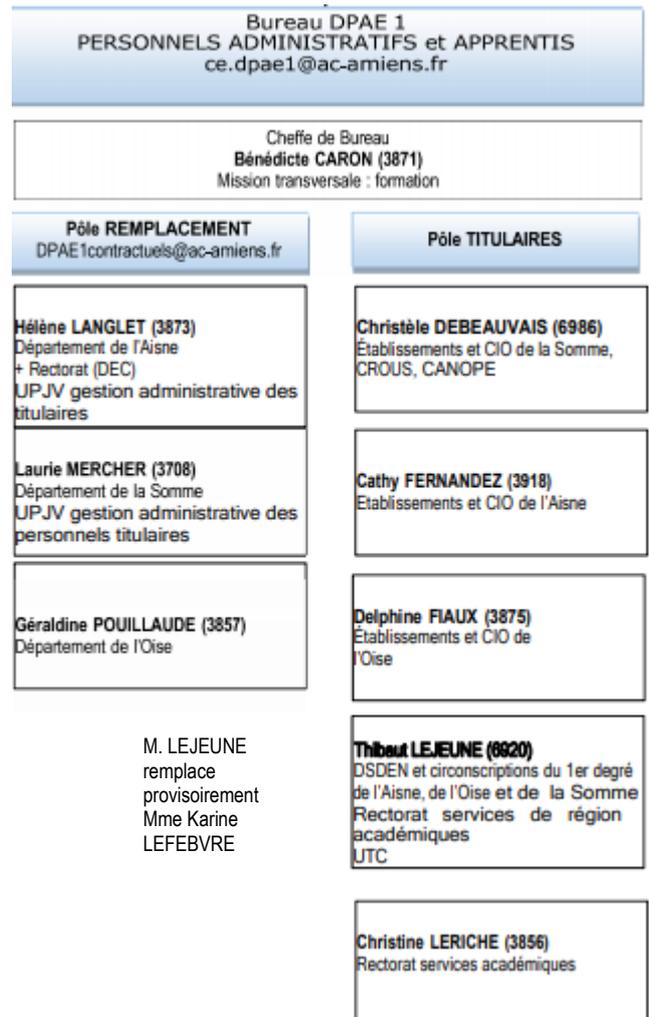
Le site internet AMIA est accessible à l'adresse suivante :

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

Organisation générale :



Vos interlocuteurs pour la gestion des personnels administratifs (titulaires et contractuels)



Vos interlocuteurs pour la gestion des personnels d'encadrement

Bureau DPAE2
PERSONNELS D'ENCADREMENT
ce.dpae2@ac-amiens.fr

Cheffe de Bureau
Delphine PLUQUET (3773)
Mission transversale : modernisation des SIRH

PERSONNELS DE DIRECTION ET D'INSPECTION

Angélique CREVET (3877)
Adjointe à la cheffe de bureau
Personnels de direction et IEN de la Somme- IA-IPR
Emplois fonctionnels
Directeurs adjoints chargés de SEGPA

Maïté DHEILLY (3865)
Coordination du recrutement des personnels chargés d'intérim
Personnels de direction et IEN de l'Oise
Recrutement par LA des candidats à la direction d'écoles annexes

Pierre-Antoine FOULON (3782)
Coordination des dérogations à l'obligation de loger (tous personnels logés en NAS)
Personnels de direction et IEN de l'Aisne
IEN-ET EG et IEN IO

Vos interlocuteurs pour la gestion des personnels techniques et médico-sociaux et pour les services civiques

Bureau DPAE3
PERSONNELS TECHNIQUES et MEDICO-SOCIAUX
ce.dpae3@ac-amiens.fr

Cheffe de Bureau
Nathalie FONTAINE (69 59)
Missions transversales : recrutement-services civiques

PERSONNELS MEDICO-SOCIAUX

PERSONNELS TECHNIQUES

Jérôme PARVILLE (3876)
Médecins, personnels infirmiers et sociaux titulaires
Réfèrent paie et RenoIRH

Anne-Marie ONODI (3854)
Personnels ITRF titulaires affectés en services académiques, au CROUS et à l'UPJV

Séverine HANNY (3870)
Médecins, personnels infirmiers et sociaux contractuels

Géradine BOE (3870)
Personnels ITRF titulaires en EPLE et contractuels toute affectation

SERVICES CIVIQUES (3745)
service.civique@ac-amiens.fr

Clément DUMOUCHEL
Cyril DELALEU



MOUVEMENT

2.1

Calendriers détaillés

MOUVEMENT INTERACADEMIQUE des AAE, SAENES, médecins et CTSSAE

Du mercredi 4 décembre 2024 au mardi 7 janvier 2025 inclus	Saisie des vœux dans AMIA https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia L'agent se connecte au moyen de son Numen (login). Le Numen et une adresse mail s'affichent. Il appartient au candidat à la mutation de s'assurer de la validité de l'adresse mail. Le candidat à la mutation reçoit dans un second temps un mot de passe à cette adresse mail. Il doit l'utiliser pour une nouvelle connexion ainsi que son Numen. Il peut alors formuler sa demande de mutation, en y indiquant l'ensemble des motifs (priorités légales, convenances personnelles, etc.), ses vœux et, le cas échéant, en hiérarchisant ses souhaits de mobilité (mutation interacadémique ou nationale, mutation en COM, détachement). En cas d'absence de vœux, la demande sera automatiquement annulée.
Du mardi 7 janvier 2025 au lundi 13 janvier 2025 inclus	Edition de la confirmation de la demande de mutation L'agent édite, via l'application AMIA, sa confirmation de demande de mutation et la transmet à son service gestionnaire (Rectorat DPAAE – mobilite.atss@ac-amiens.fr), avec les pièces justificatives, immédiatement par la voie hiérarchique (<i>a minima</i> : supérieur hiérarchique direct et recteur de l'académie de l'agent). Le rectorat fera alors suivre cette confirmation au département DGRH C2-4. En l'absence de transmission, la demande sera automatiquement annulée.
Jusqu'au jeudi 23 janvier 2025 inclus	Candidature sur poste profilé : Les agents qui postulent sur des PPr doivent compléter et transmettre directement l'annexe M3A ainsi qu'une lettre de motivation, leur curriculum vitae et le dernier compte rendu d'entretien professionnel à la structure demandée . Celle-ci recevra, le cas échéant, l'agent en entretien et le classera ou non. Les entretiens se dérouleront jusqu'au jeudi 6 février 2025.
A partir du jeudi 30 janvier 2025	Affichage sur AMIA de l'état de la demande de mutation L'agent prend connaissance sur AMIA de l'état de sa demande de mutation (demande validée dans AMIA et réceptionnée par le département DGRH C2-4 mentionnant l'avis émis par le recteur de l'académie d'origine de l'agent).
A partir du jeudi 6 mars 2025	Affichage dans AMIA des caractéristiques de la demande L'agent prend connaissance sur AMIA des priorités légales et critères supplémentaires établis à titre subsidiaire, validés par le département DGRH C2-4 suite à l'examen des pièces du dossier.
Jusqu'au mercredi 19 mars 2025	Demande écrite de correction L'agent peut éventuellement, par courriel adressé au département DGRH C2-4, demander une ou des corrections. Dans ce cas, il transmet dans le même temps les éléments permettant de justifier les corrections demandées (priorités légales et critères supplémentaires).
Jusqu'au vendredi 21 mars 2025	Examen des demandes de correction Le département DGRH C2-4 informe l'agent, par courriel, de la suite réservée à sa demande de correction (prise en compte ou non).
Vendredi 28 mars 2025	Résultats L'agent doit se connecter sur AMIA pour consulter ses résultats. Les agents ayant obtenu satisfaction sur une possibilité d'accueil doivent, obligatoirement , postuler aux opérations de mutation intra-académique de leur nouvelle académie.

**MUTATION A GESTION DECONCENTREE des INFENES, ASSAE, ADJAENES et ATRF
(personnels souhaitant changer d'académie)**

Les personnels infirmiers, ASSAE, ADJAENES et ATRF souhaitant changer d'académie devront impérativement se préinscrire sur AMIA en suivant la procédure suivante :

**Du jeudi 2
au jeudi 30 janvier 2025 inclus**

Préinscription dans AMIA

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

L'agent se préinscrit, obligatoirement, sur l'application AMIA. Le nombre de vœux est limité à 6 académies (autres que son académie d'origine). Il se connecte à l'application au moyen de son Numen (login) et clique sur « connexion ». Le Numen et une adresse mail s'affichent. Il appartient au candidat à la mutation de s'assurer de la validité de l'adresse mail. Le candidat à la mutation reçoit dans un second temps un mot de passe à cette adresse mail. Il doit l'utiliser pour une nouvelle connexion ainsi que son Numen.

Les personnels devront par la suite se rapprocher de la ou des académies sollicitées afin de connaître le calendrier du mouvement intra-académique.

**MOUVEMENT INTRA-ACADEMIQUE DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS (AAE, SAENES, ADJAENES),
ATRF, sociaux et infirmiers**

**Du mardi 25 mars
au vendredi 11 avril 2025 inclus**

Saisie des vœux dans AMIA

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

L'agent se connecte au moyen de son Numen (login). Le Numen et une adresse mail s'affichent. Il appartient au candidat à la mutation de s'assurer de la validité de l'adresse mail. Le candidat à la mutation reçoit dans un second temps un mot de passe à cette adresse mail. Il doit l'utiliser pour une nouvelle connexion ainsi que son Numen. Il peut alors formuler sa demande de mutation.

En cas d'absence de vœux, la demande sera automatiquement annulée.

**Du mardi 15 avril
au mercredi 23 avril 2025 inclus**

Edition de la confirmation de la demande de mutation

L'agent édite, via l'application AMIA, sa confirmation de demande de mutation

Jusqu'au lundi 28 avril 2025

Dépôt dans COLIBRIS de la demande de mutation

La confirmation revêtue de l'avis et de la signature du supérieur hiérarchique et accompagnée des justificatifs est déposée par les agents sur l'application COLIBRIS : via ARENA/enquêtes et pilotage/Colibris

<https://portail-amiens.colibris.education.gouv.fr/personnels-biatpss>

L'historique de dépôt et de prise en charge sera consultable dans COLIBRIS. En l'absence de transmission, la demande sera automatiquement annulée.

Les agents qui postulent sur un **poste profilé (PPr)** doivent compléter et transmettre [l'annexe M3B](#) à l'établissement d'accueil. L'agent pourra être reçu en entretien et sera classé ou non

**Au plus tard le mercredi 7 mai
2025**

Pour les candidatures sur postes profilés :

Entretien avec les responsables des structures d'accueil

Mercredi 14 mai 2025

Affichage dans AMIA

* **de l'état** de la demande de mutation :

demande validée dans Amia et avis du supérieur hiérarchique

* **des caractéristiques** de la demande de mutation sur poste non profilé et poste fléché (priorités légales et critères supplémentaires) validées par le rectorat.

Lundi 19 mai 2025

Date limite pour formuler des demandes de correction

L'agent peut éventuellement, par courriel adressé à la DPAAE, demander une ou des corrections. Dans ce cas, il transmet dans le même temps les éléments permettant de justifier les corrections demandées (priorités légales et critères supplémentaires).

Lundi 26 mai 2025

Examen des demandes de correction

La DPAAE informe l'agent, par courriel, de la suite réservée à sa demande de correction (prise en compte ou non).

Au plus tard le jeudi 5 juin 2025

Résultats

L'agent doit se connecter sur AMIA pour consulter ses résultats.

Lors des campagnes annuelles de mutation, les agents candidatent soit :

Pour le mouvement inter-académique (AAE – SAENES)	Changement d'académie pour les mouvements déconcentrés (ADJAENES, INFENES, ASSAE,, ATRF)	Mouvement intra-académique
- sur des possibilités d'accueil (droit d'entrée dans l'académie sans visibilité sur les postes)		Sur des postes non profilés (PNP) vacants ou susceptibles d'être vacants (tout poste est susceptible d'être vacant)
- sur des postes fléchés (postes vacants déterminés caractérisés par sa localisation et un métier par opposition aux capacités d'accueil)		
- sur des postes à profil Ppr (postes spécifiques correspondant à des fonctions et un lieu d'affectation qui font l'objet d'une fiche de poste et pour lesquels l'entretien avec le recruteur est obligatoire) – voir Annexe M3A		sur des postes à profil Ppr (postes spécifiques correspondant à des fonctions et un lieu d'affectation qui font l'objet d'une fiche de poste et pour lesquels l'entretien avec le recruteur est obligatoire) – voir Annexe M3B

Pour les opérations de mutation des médecins et des CTSS, les dispositions sont présentées dans [l'annexe M6A](#).

En cas de vœux multiples portant à la fois sur un PPr et sur un autre type de vœu (PNP), le PPr sera automatiquement placé en rang n° 1 sur sa liste de vœux. L'agent peut toutefois hiérarchiser ses vœux sur PPr et si sa candidature est classée n° 1 sur plusieurs PPr, il sera muté en fonction de l'ordre des PPr qu'il aura fait figurer sur sa confirmation de demande de mutation

Tout candidat dans le cadre d'une campagne annuelle de mutation doit veiller au respect des règles suivantes

- Il peut formuler plusieurs vœux, **six vœux au maximum**
- Une demande peut être présentée à un ou plusieurs titres :
 - Suppression d'emploi ;
 - Rapprochement de conjoints ;
 - Travailleur handicapé (bénéficiaire de l'obligation d'emploi)
 - Convenance personnelle : demande uniquement liée à la volonté de l'agent de participer aux opérations de mobilité en vue d'obtenir une nouvelle affectation.
- Une demande de mutation engage la responsabilité de son auteur pour les postes demandés, quel qu'en soit le rang : l'agent ne peut, sauf cas de force majeure, renoncer à être affecté sur un poste demandé.
- Les candidats à une mutation peuvent demander tout poste de leur choix, **même s'il ne figure pas sur la liste publiée.**
- **La liste des postes vacants peut évoluer pendant toute la période d'ouverture du serveur**, il convient donc de consulter régulièrement AMIA
- **Les agents stagiaires ne peuvent pas participer aux opérations de mobilité** dans l'application AMIA. Néanmoins, s'ils souhaitent obtenir lors de leur titularisation une nouvelle affectation pour se rapprocher de leur conjoint ou dans le cadre de la politique liée au handicap, ils peuvent adresser par la voie hiérarchique, une demande manuscrite au rectorat – DPAE.

Il est vivement conseillé aux candidats de prendre toute information préalable sur :

- la nature des fonctions qu'ils auront à exercer en prenant contact avec le supérieur hiérarchique du poste souhaité. Toutefois, je vous rappelle que les informations recueillies ne pourront être considérées comme contractuelles et définitives, le supérieur hiérarchique ayant la liberté d'organiser son service et donc de faire évoluer l'organisation de celui-ci,
- les obligations de logement liées au poste,
- les secteurs qui correspondent aux postes demandés par les infirmier(e)s et les assistant(e)s de service social,
- les demi-postes liés, où l'agent aura deux lieux de travail. Ainsi, il est rappelé aux agents qu'en formulant un vœu large parmi le vœu « commune » ou un vœu restreint comme un vœu « établissement », l'agent a connaissance qu'il peut être affecté sur deux postes liés.

Les agents doivent saisir sur l'application AMIA les éléments relatifs à leur situation au regard de leur demande de mobilité, notamment ceux les rendant prioritaires légalement.

Une demande peut ainsi être présentée à plusieurs titre :

Priorités
légales

- Rapprochement de conjoint ;
- Travailleur handicapé (bénéficiaire de l'obligation d'emploi)
- Reconnaissance du centre des intérêts matériels et moraux (Cimm) dans un département ou une collectivité d'outre-mer ;
- Politique de la ville
- Suppression de poste

- Convenance personnelle

Dans le cadre des mutations à deux phases, toute situation jugée prioritaire au sens de la loi, à l'occasion des opérations de la phase interacadémique, sera également reconnue comme telle dans la phase intra-académique. Afin de permettre aux agents bénéficiant d'une **priorité légale** d'augmenter leur possibilité de muter, il est vivement conseillé que ces derniers formulent des **vœux larges (commune)** sauf si une affectation précise permet de prendre en compte un handicap. Dans ce dernier cas, l'agent doit déposer un dossier auprès du médecin du travail de l'académie dont il relève qui donnera un avis sur l'impact éventuel de la mutation sur l'amélioration de ses conditions de vie.

Le rapprochement de conjoints ou de partenaires liés par un Pacs

La séparation des agents mariés ou pacsés donne lieu à priorité lorsqu'elle résulte de raisons professionnelles et le rapprochement est considéré comme réalisé dès lors que la mutation est effectuée dans le département où est située l'adresse professionnelle du conjoint ou partenaire. Ainsi, ne relèvent pas de la priorité légale, les agents dont le conjoint ou partenaire n'exerce pas d'activité professionnelle (chômage, retraite, formation non rémunérée) ou exerce une activité insuffisamment caractérisée dans le temps (exemple : contrat saisonnier).

Documents à transmettre à l'appui de la demande :

- + Les agents mariés au plus tard le 1^{er} septembre 2024 doivent fournir une copie du livret de famille ou l'extrait d'acte de mariage
- + Les agents liés par un PACS doivent produire un avis d'imposition commune
- + Pour les enfants à charge :
 - o Extrait d'acte de naissance ou photocopie du livret de famille
 - o Décision de justice confiant la garde des enfants, pour les enfants issus d'un premier mariage ou d'une première union
- + Pour les enfants à naître :
 - o Dans tous les cas : déclaration de grossesse délivrée au plus tard le 1^{er} avril 2025 (CERFA n°10112*04)
 - o Pour les agents pacsés ou non mariés : une attestation de reconnaissance anticipée établie à la mairie au plus tard le 1^{er} avril 2025
- + Au titre de l'activité professionnelle du conjoint : un document attestant d'une activité professionnelle d'au moins 5 mois et 10 heures hebdomadaires :
 - o Pour les CDD et CDI : contrat de travail ou arrêté d'affectation ou attestation d'emploi datée et signée, faisant apparaître le nom et le lieu de l'entreprise, la date d'embauche et le nombre d'heures par semaine + le premier et le dernier bulletin de salaire
 - o Pour les chefs d'entreprise, commerçants, artisans et auto-entrepreneurs ou structures équivalentes : attestation d'immatriculation au registre du commerce ou au répertoire des métiers ainsi que toutes pièces justifiant de la réalité de l'activité et de son lieu d'exercice effectif (déclaration récente du montant du chiffre d'affaires, bail commercial, preuves d'achat du matériel nécessaire à l'activité professionnelle, preuves de commercialisation récente de produits ou prestations ...)
 - o Pour les étudiants engagés dans un cursus d'au minimum trois années au sein d'un établissement de formation professionnelle diplômante recrutant exclusivement sur concours : toutes pièces pouvant être délivrées par l'établissement de formation (attestation d'inscription, de réussite au concours ...)

L'exercice de l'autorité parentale conjointe :

Sont concernés par l'autorité parentale conjointe : les agents ayant à charge au moins un enfant âgé **de moins de 18 ans** au 31 août 2025 et **exerçant l'autorité parentale conjointe** (garde alternée ou garde partagée ou droit de visite).

Ces personnels peuvent effectuer une demande équivalente au rapprochement de conjoints sous réserve de produire les pièces justificatives demandées, notamment celles liées à l'activité professionnelle de l'autre parent, dans les conditions définies dans la présente annexe.

Les demandes formulées à ce titre tendent à faciliter le regroupement de la cellule familiale autour de l'enfant.

Pièces justificatives rapprochement de conjoints Dans tous les cas, les intéressés devront également fournir :

- la photocopie du livret de famille ou un extrait d'acte de naissance de l'enfant de moins de 18 ans à charge ;
- les décisions de justice et/ou justificatifs définissant les modalités d'exercice du droit de visite ou d'organisation de l'hébergement ;
- toutes pièces justificatives (attestation liée à l'activité professionnelle de l'autre parent, ou certificat de scolarité de l'enfant et toute pièce pouvant justifier de l'adresse de l'autre parent détenteur de l'autorité parentale conjointe, avis d'imposition...).

Agents concernés par une mesure de carte scolaire

Les agents, qui seront informés de la mesure de carte avant la fin de la phase de formulation des vœux, bénéficient d'une 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. La règle de priorité en matière de réaffectation s'apprécie d'abord sur un poste de même nature puis sur un poste de nature différente dans la même circonscription géographique.

L'exercice dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles

Une priorité est accordée aux agents ayant exercé des services continus pendant au moins 5 années dans un établissement relevant de l'article 3 du décret n°95-313 du 21 mars 1995 relatif au droit de mutation prioritaire et au droit à l'avantage spécifique d'ancienneté (ASA).

Cette ancienneté d'affectation s'apprécie à la date de réalisation de la mutation, soit le 1^{er} septembre 2025.

Document à transmettre à l'appui de la demande : Arrêté d'attribution de l'ASA

Liste des établissements ouvrant droit à l'ASA

- | | | |
|---|--------------------|--|
| - | BEAUVAIS | Collège Charles Fauqueux (0601190T)
Collège Henri Baumont (0600007G)
LP J.B.Corot (0600003C) |
| - | CHAMBLY | Collège Jacques Prévert (0600060P) |
| - | CREIL | Collège Jean Jacques Rousseau (0601177D)
Collège Gabriel Havez (0600022Y)
Lycée et LP Jules Uhry (0600021X / 0600063T) |
| - | MERU | Collège du Thelle (0601191U)
Collège Pierre Mendès France (0601718S)
LP Lavoisier (0601470X) |
| - | MONTATAIRE | Collège Anatole France (0601178E)
LGT et LP André Malraux (0601864A / 0601870G) |
| - | MOUY | Collège Romain Rolland (0601293E) |
| - | NOGENT SUR OISE | Collège Edouard Herriot (0600036N)
Collège Marcellin Berthelot (0601179F)
Lycée et LP Marie Curie (0600020W / 06000662S) |
| - | SAINT-MAXIMIN | LP Donation de Rothschild (0600048B) |
| - | VILLERS SAINT PAUL | Collège Emile Lambert (0601821D) |

La prise en compte du handicap et des affectations médicales exceptionnelles

L'avis du médecin conseiller technique sera communiqué au recteur qui pourra attribuer éventuellement une priorité légale, sous réserve que le dossier, tel que décrit ci-dessous, soit constitué sur les vœux dans lesquels la mutation demandée améliorera la situation de la personne handicapée.

Important : La priorité peut être accordée, après examen des dossiers, sur des vœux larges commune si celle-ci comporte plusieurs établissements, groupement de communes et département.

Un vœu précis ne pourra être bonifié qu'à titre exceptionnel sous réserve d'un motif médical impérieux dûment constaté par le médecin conseiller technique.

Il convient de rappeler que ces priorités de mutation seront réalisées dans la mesure où elles restent compatibles avec le bon fonctionnement du service

Personnels concernés :

Seuls peuvent prétendre à une priorité de mutation au titre du handicap les bénéficiaires de l'obligation d'emploi prévue par la loi du 11 février 2005.

Il s'agit principalement des personnels bénéficiant de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) et éventuellement d'une carte d'invalidité délivrée par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées.

La procédure d'examen concerne les personnels, leur conjoint bénéficiaire de l'obligation d'emploi, ainsi que la situation d'un enfant reconnu handicapé ou malade, âgé de moins de 20 ans au 31/08/2025.

Les personnels qui sollicitent un changement d'affectation au titre du handicap doivent déposer un dossier sous pli confidentiel, **au plus tard le 28 avril 2025**, auprès du médecin conseiller technique du recteur à l'adresse électronique suivante :

medecin-conseiller-recteur@ac-amiens.fr

Documents à transmettre à l'appui de la demande :

- **l'identité et situation professionnelle** actuelles précises, notamment : nom d'usage, prénom, date de naissance, situation familiale, lieu de résidence et lieu d'affectation actuels, grade
- **la liste des vœux** tels que libellés dans le dossier du mouvement
- **en cas de handicap : la pièce attestant que l'agent ou son conjoint rentre dans le champ du bénéfice de l'obligation d'emploi.** Pour cela, ils doivent, sans attendre la saisie des vœux de mutation, entreprendre les démarches auprès des maisons départementales des personnes handicapées (MDPH) afin d'obtenir la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) pour eux, leur conjoint ou du handicap pour un enfant (s'il s'agit d'un enfant à charge de moins de 20 ans handicapé : copie de la notification par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées relative à l'allocation d'éducation spéciale et au taux d'incapacité – attestation de l'orientation pour une scolarisation adaptée en milieu ordinaire ou en établissement spécialisé selon les cas)
- **sinon joindre le dossier médical** de l'agent ou de son conjoint ou de son enfant, comprenant :
 - un bilan de situation détaillé et récent, effectué par le médecin généraliste ou par le médecin spécialiste concerné (nature et histoire de la pathologie, traitements suivis et/ou en cours, perspectives évolutives, retentissement professionnel tel que arrêts de travail pour congé de maladie au cours des 3 dernières années, éventuellement : prescription de tierce personne).
 - il y sera joint photocopie de toutes pièces utiles (bulletin d'hospitalisation, compte-rendu opératoire, interprétation d'imagerie médicale, bilan biologique, prise en charge rééducative, etc.)
- **tous les justificatifs** attestant que la mutation sollicitée améliorera les conditions de vie de la personne handicapée dont une lettre d'explication de l'agent
- S'agissant d'un enfant non reconnu handicapé mais souffrant d'une maladie grave, toutes les pièces concernant le suivi médical notamment en milieu hospitalier spécialisé

Situation sociale grave :

La demande de prise en compte d'une raison sociale grave concerne exclusivement les situations relatives à la **nécessité d'éloignement pour la protection de l'agent et/ou de ses enfants ou de l'aggravation d'une situation financière déjà précaire.**

Conjointement à leur dossier de mutation, les agents doivent joindre à leur confirmation **les documents ci-dessous à la conseillère technique de service social du Recteur par mail à l'adresse suivante ce.ctms@ac-amiens.fr :**

- ✚ un courrier exposant leur situation (nom d'usage, prénom, date de naissance, situation familiale, lieu de résidence, lieu d'affectation actuel, grade, vœux d'affectation...);

Situation de parent isolé

Sont concernés par la situation de parent isolé : les personnels ayant à charge au moins un enfant âgé de moins de 18 ans au 31 août 2025 et exerçant l'**autorité parentale exclusive**.

Les demandes formulées à ce titre tendent à faciliter la situation des personnes exerçant l'autorité parentale exclusive ayant à charge un ou des enfants âgés de moins de 18 ans au 31 août 2025, sous réserve que la demande soit motivée par l'amélioration des conditions de vie de l'enfant (facilité de garde quelle qu'en soit la nature, proximité de la famille...).

Pièces justificatives :

- photocopie du livret de famille ou de l'extrait d'acte de naissance ou de toute pièce officielle attestant de l'autorité parentale exclusive ;
- tout document attestant que la demande de mutation améliorera les conditions de vie de l'enfant (proximité de la famille, facilité de garde quelle qu'en soit la nature...).

Agents en situation de réintégration :

- ✚ Les agents réintégrés à l'expiration de leur congé parental sont réaffectés dans leur emploi. Dans le cas où celui-ci ne peut lui être proposé, il est affecté dans un emploi le plus proche de son dernier lieu de travail.
- ✚ La réintégration à l'issue d'une période de détachement, de disponibilité ou de congé de longue durée des agents titulaires est prioritaire sur tout emploi, y compris sur les emplois occupés par des agents non-titulaires.

Les agents placés dans l'une de ces positions qui souhaitent être réintégrés le sont dans leur dernière académie d'affectation, pour les personnels ATSS, et dans leur dernier établissement d'affectation, pour la filière des ITRF. Toutefois, si les personnels ATSS souhaitent être réintégrés sur un poste précis ou dans une commune, ils doivent formuler une demande dans le cadre de la campagne de mutations.

En outre, les agents dont le détachement à l'Éducation nationale arrive à expiration à la rentrée scolaire prochaine doivent solliciter soit le renouvellement de leur détachement, soit leur réintégration dans leur administration d'origine.

- après un **congé longue durée (CLD)** : l'**avis favorable du comité médical** compétent est requis
- après **disponibilité** : il est exigé un **certificat médical d'aptitude physique**, établi par un médecin agréé, attestant de l'aptitude physique de l'agent à exercer ses fonctions.
- après **détachement** : les agents réintègrent l'académie ou l'établissement dans lequel ils exerçaient avant leur détachement initial quelle que soit la durée de ce dernier. Les agents candidats à une mutation doivent joindre à leur demande de mutation **une copie de leur demande de réintégration** à la date du premier septembre de l'année des opérations de mutations.

Les modalités d'examen des demandes de mutation sur les postes non profilés ou sur les postes profilés sont établies comme suit.

a. Candidature unique pour un poste donné

Lorsqu'un poste non profilé ou un poste profilé fait l'objet d'**une seule candidature** aucune procédure de départage n'est mise en œuvre.

L'affectation sur le poste demandé (poste non profilé ou poste profilé) est, dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, prononcée.

b. Candidatures concurrentes pour un poste donné

Lorsqu'un poste non profilé ou un poste profilé est demandé par **plusieurs candidats**, la **procédure de départage** suivante est mise en œuvre dans l'ordre suivant :

1. Pour les candidatures concurrentes relevant des **priorités légales** et de convenances personnelles, le départage est favorable aux demandes relevant des priorités légales.
2. Pour les candidatures concurrentes relevant des priorités légales, le départage entre les priorités légales est favorable aux agents réunissant **le plus de priorités légales**.
3. Dans le cas où cette règle de départage n'est pas suffisante pour départager plusieurs candidatures concurrentes relevant des priorités légales, le **départage entre les priorités légales** s'effectue en prenant en compte les **critères supplémentaires établis à titre subsidiaire (détaillés ci-dessous)**.

Les critères supplémentaires établis à titre subsidiaire sont pris en compte dans l'ordre suivant :

1. pour les **demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints** : la durée de séparation des conjoints ;
2. pour les **demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints** : le nombre d'enfants mineurs ;
3. pour les demandes de mutation des agents en position de **détachement**, de **congé parental** et de **disponibilité** dont la réintégration entraînerait de fait une séparation de leur conjoint ou partenaire : la durée de détachement, de disponibilité ou de congé parental ;
4. pour l'ensemble des demandes de mutation : l'exercice de l'**autorité parentale conjointe** (garde alternée ou garde partagée ou droit de visite) ;
5. Pour les **personnels infirmiers** exerçant en internat et ne bénéficiant pas d'une dérogation de nuit : être en poste depuis 3 ans dans le même établissement. Pour les **personnels exerçant à Mayotte** : l'affectation dans un service ou établissement situé à Mayotte dès 5 ans d'exercice ;
6. Pour l'**ensemble des demandes de mutation** : l'ancienneté de poste ;
7. Pour l'**ensemble des demandes de mutation** : l'ancienneté de corps ;
8. Pour l'**ensemble des demandes de mutation** : le grade, puis l'échelon détenu.

4. Dans le cas où les candidatures concurrentes relèvent uniquement de **convenances personnelles**, la règle de départage est celle prévue dans le cadre des critères supplémentaires établis à titre subsidiaire (soit l'ancienneté de poste, l'ancienneté de corps, le grade puis l'échelon détenu).

Suite à l'application de la procédure de départage, l'affectation sur le poste demandé (poste non profilé ou poste fléché) est prononcée.

c. Précisions sur les critères supplémentaires à caractère subsidiaire

<p>Agents en situation de rapprochement de conjoints : prise en compte des périodes de séparation</p>	<p>Ne sont pas considérées comme des périodes de séparation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les périodes de disponibilité ; - les périodes de position de non activité ; - les congés de longue durée et de longue maladie ; - le congé pour formation professionnelle ; - les périodes pendant lesquelles le conjoint est inscrit à Pôle emploi ou sans employeur. <p>Ces situations sont suspensives, mais non interruptives, du décompte des années de séparation.</p>
<p>Modalités de décompte de l'ancienneté dans le poste</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pour les agents relevant de la priorité légale « <i>politique de la ville</i> », l'ancienneté de poste est déjà un des critères constitutifs de la priorité légale, aussi l'ancienneté sur le poste occupé (5 ans) prise en compte dans les critères supplémentaires à caractère subsidiaire sera celle dépassant le seuil ayant permis l'attribution de cette priorité légale « <i>politique de la ville</i> » ; - Pour les agents détachés, l'ancienneté dans le poste correspond à celle du dernier poste occupé durant le détachement ; - Pour les agents affectés dans une Com, l'ancienneté de poste correspond à la durée des services effectifs dans la Com et dans le même corps ; - Pour les agents réintégrés après congé parental, ou CLD, l'ancienneté de poste correspond à celle du dernier poste occupé ; - Pour les agents réintégrés après disponibilité, aucune ancienneté de poste n'est retenue.
<p>Date d'observation des critères supplémentaires à caractère subsidiaire</p>	<p>Il est précisé que la durée de détachement, de congé parental et de disponibilité, le grade puis l'échelon s'apprécient au 1er septembre 2024.</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'ancienneté de poste et l'ancienneté de corps s'apprécient au 1er septembre 2025. - S'agissant de la durée de séparation pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints, elle s'apprécie au 1er septembre 2025 (jour de la mutation). - Pour les demandes de mutation au titre du rapprochement de conjoint ou les demandes de mutation présentant l'exercice d'une autorité parentale conjointe (garde alternée ou garde partagée ou droit de visite), afin de faire valoir le caractère mineur de l'enfant, l'âge de l'enfant s'apprécie au 1er septembre 2025 (jour de la mutation).
<p>Cas des infirmiers exerçant en internat</p>	<p>Pour les personnels infirmiers exerçant en internat le critère supplémentaire établi à titre subsidiaire prend en compte, pour les agents ne bénéficiant pas d'une dérogation de nuit, le fait que ce dernier est en poste depuis 3 ans dans le même établissement, la durée s'apprécient au 1er septembre 2025 (jour de la mutation).</p>

Afin d'accompagner les personnels dans leur projet de mobilité un **dispositif d'accueil et d'information** est mis en place.

Pour l'ensemble des filières, il conviendra de privilégier le courriel : mobilite.atss@ac-amiens.fr
sans omettre d'indiquer dans le message votre nom, prénom et corps.

Pour la **filière administrative** :

Etablissements et CIO de l'Aisne :	Mme Cathy FERNANDEZ	03 22 82 39 18
Etablissements et CIO de l'Oise :	Mme Delphine FIAUX	03 22 82 38 75
Etablissements et CIO de la Somme, CROUS, CANOPE :	Mme Christèle DEBEAUVAIS	03 22 82 69 86
DSDEN et IEN de l'Aisne, de l'Oise et de la Somme		
UTC et services de région académique :	M. Thibaut LEJEUNE	03 22 82 69 20
Rectorat :	Mme Christine LERICHE	03 22 82 38 56
UPJV :	Mme Hélène LANGLET	03 22 82 38 73
Pour les personnels infirmiers :	M. Jérôme PARVILLE	03 22 82 38 76
Pour les personnels sociaux :	M. Clément DUMOUCHEL	03 22 82 37 45
Pour les personnels ATRF de l'Aisne :	Mme Anne-Marie ONODI	03 22 82 38 54
Pour les personnels ATRF de l'Oise et de la Somme :	Mme Gérardine BOE	03 22 82 38 70

Les **conseillers RH de proximité** pourront aussi vous accompagner dans votre démarche de mobilité :

Pour l' Aisne ,	Mme Cécile HURIER Tél. 03 23 26 26 14 – Courriel : conseiller-rh02@ac-amiens.fr
Pour l' Oise ,	Mme Chloé DOYE Tél. 03 44 06 45 52 – Courriel : conseiller-rh60@ac-amiens.fr
Pour la Somme ,	Mme Delphine DAMENEZ Tél. 03 22 71 25 29 – Courriel : conseiller-rh80@ac-amiens.fr



LISTES D'APTITUDE

3.1

Calendrier détaillé

Listes d'aptitude d'accès aux corps des IGR , des IGE , des ASI et des TECHNICIENS	Du 28/11/2024 au 19/12/2024	Dépôt des dossiers dans COLIBRIS
Listes d'aptitude d'accès aux corps des AAE et des SAENES	Lundi 20 janvier 2025	Les agents éligibles à la liste d'aptitude d'accès au corps des SAENES ou au corps des AAE recevront un mail d'information
	Du 20 janvier au 14 février 2025	Dépôt des dossiers de candidatures complets avec le rapport d'aptitude établi par l'autorité hiérarchique dans COLIBRIS
	Jeudi 15 mai 2025	Publication des résultats
Liste d'aptitude d'accès au corps des CTSSAE	Fin mars 2025	Les personnels sociaux éligibles seront informés des modalités de formulation des candidatures

Pour les personnels ITRF (listes d'aptitude d'accès aux corps des IGR, IGE, ASE et techniciens), se rapporter à la circulaire académique du 25 novembre 2024 pour obtenir les précisions sur les conditions d'éligibilité et de formulation des candidatures.

3.2

Les conditions de recevabilité

Pour se porter candidats, les agents doivent remplir les conditions suivantes au **1^{er} janvier 2025** :

Accès au corps des SAENES	Accès au corps des AAE
Fonctionnaire appartenant à un corps de catégorie C Justifier d'au moins 9 années de services publics	Fonctionnaire appartenant à un corps de catégorie B Justifier d'au moins 9 années de services publics dont 5 ans au minimum dans un corps de catégorie B

La liste d'aptitude est une modalité de **recrutement** au même titre qu'un concours ou un accueil en détachement. Par conséquent, l'inscription **sur la liste d'aptitude** doit prendre en compte **la valeur professionnelle** et les **acquis de l'expérience professionnelle** afin de promouvoir les personnels les plus **aptes à exercer des fonctions de niveau supérieur**. Elle constitue aussi un moyen de pourvoir les postes restés vacants après les opérations de mobilité.

L'agent qui se porte candidat doit prendre l'engagement d'occuper le poste qui lui sera proposé.

Toutefois, dans le cadre du plan national pluriannuel de requalification des emplois de la filière administrative, les candidats inscrits sur les listes d'aptitude d'AAE ou de SAENES pourront se voir proposer le maintien sur leur poste actuel, s'ils exercent déjà des fonctions correspondant au corps de catégorie supérieure.

Le dossier de proposition est constitué de 3 documents (formulaires [C2](#) – [C3](#) – [C4](#) en annexe)

- ➔ **une fiche individuelle de proposition de l'agent (C2)** visée par le supérieur hiérarchique
- ➔ **un rapport d'aptitude professionnelle (C3)** établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique de l'agent et se déclinant en fonction des quatre 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 ou autre structure ;
 - appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue.

L'autorité hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle qui doit être en cohérence avec l'évaluation professionnelle de l'agent. Ce rapport est signé par l'agent
- ➔ **un rapport d'activité (C4)** dactylographié de deux pages maximum, rédigé par l'agent, détaillant son parcours professionnel et les compétences acquises qui le qualifient pour accéder à un corps supérieur.

Les candidatures doivent être déposées sur **la plateforme numérique COLIBRIS** **entre le 20/01/2025 et la 14/02/2025** délai de rigueur.

La plateforme numérique COLIBRIS est accessible par internet à l'adresse :

<https://portail-amiens.colibris.education.gouv.fr/>

Le dépôt sur COLIBRIS ne concerne pas les personnels affectés dans les établissements relevant de l'enseignement supérieur (UPJV – CROUS- UTC) qui adresseront leur dossier à la direction des ressources humaines de leur établissement.

Conformément aux lignes directrices de gestions académiques relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels (consultables sur le site intranet de l'académie), les deux critères pris en compte pour l'établissement des promotions par liste d'aptitude sont la **valeur professionnelle** et les **acquis de l'expérience professionnelle**.

De plus, une attention particulière est portée :

- aux agents exerçant déjà les fonctions d'un corps supérieur ;
- aux personnels exerçant ou ayant exercé, tout ou partie de leurs fonctions en éducation prioritaire ;
- à la répartition femmes-hommes au regard de leur répartition parmi les dossiers déposés ;
- aux modalités d'accès au corps, aux admissions et admissibilités aux concours et aux inscriptions sur la liste complémentaire des lauréats de concours ;
- à l'équilibre entre les différentes structures et départements au niveau académique.

Pour l'accès au corps des SAENES, le départage des éligibles s'effectue, à l'aide d'une grille d'analyse, dont le caractère est indicatif et qui valorise les critères réglementaires énoncés ci-dessus.

Les résultats seront publiés sur le site intranet de l'académie le **15 mai 2025**.



TABLEAUX D'AVANCEMENT

4.1

Calendrier détaillé

	Tableaux d'avancement aux grades de	
	APAE SAENES de classes exceptionnelle et supérieure ADJAENES P1 et P2 INFENES cat A hors classe Assistant principal de service sociale	ATRF P1 ATRF P2
Mardi 18 mars 2025	Les agents promouvables à un tableau d'avancement recevront un mail d'information	
Mardi 18 mars au vendredi 4 avril 2025	Recueil des avis des chefs d'établissement et de service (application TALASSA)	Dépôt des dossiers de candidature dans l'application COLIBRIS
Vendredi 25 avril 2025	Date limite de retour à la DPAE des fiches de propositions émargées par les agents promouvables	
Vendredi 30 mai 2025	Publication des résultats	

4.2

Les conditions d'éligibilité

Conditions à remplir au 31 décembre 2025

Grade d'avancement	Conditions
Attaché principal d'administration	<ul style="list-style-type: none"> 7 ans de services effectifs dans un corps ou cadre d'emploi de catégorie A 8^{ème} échelon du grade d'attaché
SAENES (1) de classe exceptionnelle	<ul style="list-style-type: none"> 5 années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B 1 an d'ancienneté dans le 7^{ème} échelon de SAENES classe supérieure
SAENES (1) de classe supérieure	<ul style="list-style-type: none"> 5 années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B 1 an d'ancienneté dans le 8^{ème} échelon de SAENES classe normale
ADJAENES principal de 1 ^{ère} classe	<ul style="list-style-type: none"> 5 années de services effectifs dans le grade d'ADJAENES P2C ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération (C2) 6^{ème} échelon du grade d'ADJAENES P2
ADJAENES principal de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> 5 années de services effectifs dans le grade d'ADJAENES ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération (C1) 6^{ème} échelon du grade d'ADJAENES
Infirmier hors classe	<ul style="list-style-type: none"> 10 ans de services effectifs dans un corps ou cadre d'emplois d'infirmiers de catégorie A ou dans un corps militaire d'infirmier de niveau équivalent 1 an d'ancienneté dans le 6^{ème} échelon
Assistant principal de service social	<ul style="list-style-type: none"> 6 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emploi ou emploi de catégorie A 5^{ème} échelon du grade d'ASSAE
ATRF principal de 1 ^{ère} classe	<ul style="list-style-type: none"> 5 années de services effectifs dans le grade d'ATRF P2C ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération (C2) 6^{ème} échelon du grade d'ATRF P2
ATRF principal de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> 5 années de services effectifs dans le grade d'ATRF ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération (C1) 6^{ème} échelon du grade d'ATRF

- (1) **Point d'attention** pour les tableaux d'avancement aux grades de SAENES de classe exceptionnelle et de SAENES de classe supérieure

Afin de neutraliser les effets d'éviction à l'égard de certains agents qu'entraîne le relèvement des plages d'appel, les conditions de promouvabilité qui prévalaient avant l'entrée en vigueur du décret du 31 août 2022 sont maintenues sans limitation de durée pour les agents reclassés dans la nouvelle grille au 1^{er} septembre 2022. Cela permet ainsi aux agents présents dans un corps de catégorie B au 31 août 2022 de pouvoir prétendre à une promotion dès lors qu'ils réunissent les anciennes conditions mais par encore les nouvelles.

Les agents promouvables seront informés par mail, le 18 mars 2025 de leur éligibilité.

Ils présenteront un dossier de candidature est constitué de 3 documents :

- **une fiche individuelle de proposition de l'agent (C2)** visée par le supérieur hiérarchique
- **un rapport d'aptitude professionnelle (C3)** établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique de l'agent et se déclinant en fonction des quatre 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 ou autre structure ;
 appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue.

Ce rapport est signé par l'agent

- **un rapport d'activité (C4)** dactylographié de deux pages maximum, rédigé par l'agent, détaillant son parcours professionnel et les compétences acquises qui le qualifient pour accéder à un corps supérieur.

Les candidatures doivent être déposées, pour l'ensemble des agents, sur **la plateforme numérique COLIBRIS entre le 18 mars et le 4 avril 2025** délai de rigueur.

La plateforme numérique COLIBRIS est accessible par internet à l'adresse :

<https://portail-amiens.colibris.education.gouv.fr/>

Pour les personnels exerçant à l'UPJV, au CROUS ou à l'UTC, les personnels se rapprocheront de la direction des ressources humaines de leur établissement pour connaître les modalités de dépôt.

Les propositions d'avancement seront élaborées en conformité avec les dispositions énoncées dans les lignes directrices de gestion.

Pour les tableaux d'avancement aux grades d'APAE, de SAENES de classes supérieure et exceptionnelle, d'ADJAENES principaux de 1^{ère} et 2^{nde} classe, d'infirmier hors classe et d'assistant principal de service social :

- L'agent n'a pas à formuler sa candidature. Il recevra un mail l'informant de son éligibilité le 18 mars 2025.
- Pour tous les agents promouvables, les supérieurs hiérarchiques devront obligatoirement saisir leurs avis à partir de l'application WEB TALASSA qui sera accessible **du 18 mars au 4 avril 2025 inclus** pour l'ensemble des corps aux adresses suivantes

pour les EPLE et les CIO : <http://frontal.agriates.ac-amiens.fr/arena>

pour les établissements d'enseignement supérieur : <https://portail.ac-amiens.fr/arena>

pour les directions régionales des Hauts-de-France : <https://portail.ac-amiens.fr/arena>

pour les DSDEN et le rectorat): <http://frontal.in.ac-amiens.fr/arena>

pour les circonscriptions IEN (avec clé OTP) : <https://portail.ac-amiens.fr/arena>

- Cette application donnera accès à l'évaluation des seuls agents remplissant les conditions de promouvabilité et permettra d'éditer une fiche individuelle. Celle-ci devra impérativement être remise à l'agent pour information et signature. Elle sera ensuite transmise au rectorat (DPAE) au plus tard le 25 avril 2025 par courriel uniquement à l'adresse suivante : carriere.atss@ac-amiens.fr

Situation particulière : avancement de plein droit au temps moyen des personnels déchargés à 70% et plus pour mandat syndical

En application de l'article L.212-5 du code général de la fonction publique, les agents qui bénéficient d'une décharge syndicale et qui consacrent au moins 70% de leur quotité de travail à une activité syndicale doivent bénéficier d'un avancement (grade et échelon spécial) à taux moyen.

Les personnels concernés sont invités à compléter [l'annexe C16](#) qui figure en annexe.

Vous trouverez ci-dessous les anciennetés moyennes de grade détenues par les agents promus en 2024 aux grades :

APAE	18 ans 11 mois
SAENES de classe exceptionnelle	05 ans 02 mois 18 jours
SAENES de classe supérieure	11 ans 02 mois
ADJAENES P1C	11 ans 07 mois 12 jours
ADJAENES P2C	05 ans 07 mois
Infirmier (cat A) hors classe	20 ans 02 mois 26 jours
ASSAE principal	18 ans 07 mois 23 jours
ATRF P1C	11 ans 02 mois 20 jours
ATRF P2C	06 ans 05 mois

Les résultats seront publiés sur le site intranet de l'académie le **30 mai 2025**.

Les personnels administratifs, technique, sociaux et de santé qui envisagent :

- de solliciter une autorisation pour exercer leurs fonctions à temps partiel ([annexe TP1](#))
- de demander à modifier leur quotité d'exercice après une période d'exercice à temps partiel ([annexe TP2](#)).

à compter de la rentrée scolaire 2025, devront compléter le formulaire dédié, le faire viser par son supérieur hiérarchique puis le déposer sur COLIBRIS **entre le 22 avril et le 13 mai 2025**.

Les conditions d'attribution du temps partiel :

Temps partiel de droit	Temps partiel sur autorisation
<p>Accordé sur présentation des pièces justificatives :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour raisons familiales : jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant ou pendant les 3 années suivant l'arrivée de l'enfant au foyer. L'autorisation peut être demandée à tout moment dans la limite de ces délais • pour soins au conjoint, à l'enfant ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave. Le temps partiel de droit cesse dès que l'état de santé de la personne ne nécessite plus l'assistance d'un tiers. Des pièces justificatives doivent être transmises à l'appui de cette demande. <p>au titre d'un handicap relevant de l'obligation d'emploi : il appartient à l'agent d'attester de sa situation auprès des services de la DPAAE.</p>	<p>En dehors des situations ouvrant droit à un temps partiel de droit, le temps partiel est soumis à autorisation, en fonction des nécessités de service.</p> <p>Il appartient au supérieur hiérarchique d'émettre un avis sur chacune des demandes présentées, les avis défavorables devant être motivés, la seule invocation de la non-compensation ne suffisant pas.</p>

Les quotités d'exercice :

Temps partiel de droit	Temps partiel sur autorisation
de 50 à 80%	de 50 à 90%
Les agents comptables peuvent bénéficier des seules quotités de 80% ou 90%.	
La quotité sollicitée peut être accomplie dans un cadre annualisé par alternance d'une période travaillée et d'une période non travaillée si la répartition envisagée est comptable avec les nécessités de service. Il convient de joindre à la demande une lettre explicative.	

Les modalités d'attribution :

Temps partiel de droit	Temps partiel sur autorisation
<p>Un temps partiel de droit ne peut intervenir en cours d'année scolaire qu'à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'un congé parental, après la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ou lors de la survenance des événements susmentionnés.</p> <p>Lorsque les conditions d'attribution du temps partiel de droit ne sont plus remplies (ex : 3^{ème} anniversaire de l'enfant), l'agent doit solliciter :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ soit une reprise à temps complet ⇒ soit son maintien à temps partiel mais sur autorisation jusqu'au terme de l'année scolaire sachant que celui-ci n'ouvre plus droit à la prestation d'accueil jeune enfant. 	<p>En raison des nécessités de service, les demandes doivent être formulées pour la durée de l'année scolaire.</p> <p>L'autorisation est renouvelable, à chaque fin de période, par tacite reconduction, dans la limite de trois ans. Au terme de ces trois années, le renouvellement doit obligatoirement faire l'objet d'une demande écrite. Pour 2025/2026, il conviendra donc de solliciter l'éventuel renouvellement des autorisations de travail à temps partiel ayant pris effet au 1^{er} septembre 2022.</p>
<p>La reprise à temps plein n'est possible qu'à l'issue de la période accordée.</p> <p>Toutefois, en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle de revenus et de changement de situation familiale, la réintégration à temps plein peut intervenir sans délai. Cette demande sera alors à motiver.</p> <p>En cas de participation au mouvement des personnels, les demandes de travail à temps partiel seront considérées comme conditionnelles, l'avis du responsable de l'établissement ou du service d'accueil devant être sollicité</p>	

Incidences du temps partiel sur la situation de l'agent :

- sur la situation administrative

Les agents exerçant à temps partiel demeurent en position d'activité. Ils reçoivent toutes les informations utiles de la part de leur établissement ou service et peuvent prétendre aux mêmes droits à congé, calculés selon leur quotité de service.

L'autorisation d'exercer à temps partiel est suspendue au cours des congés de maternité, de paternité ou d'adoption, l'agent recouvrant les droits d'un personnel à temps plein. À l'issue du congé, il reprend son activité à temps partiel pour la période restant à courir.

- sur la rémunération

La rémunération est calculée en fonction de la quotité de temps partiel.

Toutefois, s'agissant d'une quotité d'exercice de 80 ou 90%, la fraction de rémunération est fixée respectivement à 85,7% et 91,4%.

- sur la retraite

Les services accomplis à temps partiel sont comptabilisés comme du temps plein pour le calcul de la durée d'assurance retenue pour la constitution du droit à pension.

En revanche, pour la liquidation de la pension, il convient de distinguer TP de droit et TP sur autorisation :

TP de droit : Pour les enfants nés ou adoptés à compter du 1er janvier 2004, le fonctionnaire qui bénéficie d'un temps partiel pris pour élever un enfant verra cette période prise en compte gratuitement dans ses droits à pension.

TP sur autorisation : l'agent a la possibilité de surcotiser, afin que les périodes à temps partiel soient décomptées comme des périodes à temps plein pour le calcul de la pension, dans la limite de 4 trimestres. Le taux de surcotisation sera plus élevé que la retenue actuelle pour pension civile. La surcotisation doit faire l'objet d'une demande expresse, lors de la demande de temps partiel et à chaque reconduction, même tacite.

5.2

Demandes de disponibilité

Les personnels administratifs, technique, sociaux et de santé qui sollicitent une disponibilité au titre de l'année scolaire 2025/2026 compléteront le formulaire [D1](#) et le déposeront sur COLIBRIS **entre le 22 avril et le 13 mai 2025**.

DISPONIBILITÉS DE DROIT

Type de disponibilité	Pièces justificatives à joindre	Durée maximale autorisée dans la carrière	Activité professionnelle
Pour élever un enfant âgé de moins de douze ans	- Copie du livret de famille	1 an renouvelable jusqu'à la veille des 12 ans de l'enfant	Possibilité d'exercer une activité salariée, compatible avec l'éducation de l'enfant et sous réserve d'autorisation
Pour donner des soins à - un enfant à charge - au conjoint ou partenaire pacs - à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne	- Copie du livret de famille - Certificats médicaux - Carte d'invalidité	Tant que les conditions sont remplies	Aucune activité salariée autorisée pendant cette période
Pour suivre - son conjoint - son partenaire de pacs lorsque celui-ci est astreint à une résidence éloignée pour des raisons professionnelles	- Copie du livret de famille ou du pacs - Attestation de l'employeur du conjoint ou du partenaire de pacs	1 an renouvelable Tant que les conditions sont remplies	Possibilité d'exercer une activité privée salariée sous réserve d'autorisation
Pour se rendre : - dans les DOM, les COM, en Nouvelle Calédonie, à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants	- Copie de l'agrément mentionné aux articles 63 et 100-3 du code de la famille et de l'aide sociale	6 semaines maximum par agrément	Aucune activité salariée autorisée pendant cette période
Pour exercer un mandat d'élu local	- Attestation préfectorale	Durée du mandat	Aucune activité salariée autorisée pendant cette période

DISPONIBILITÉ SUR AUTORISATION SOUS RÉSERVE DES NÉCESSITÉS DE SERVICE

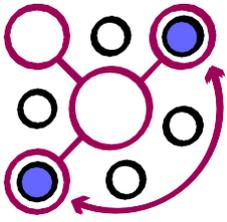
Type de disponibilité	Pièces justificatives à joindre	Durée maximale autorisée dans la carrière	Activité professionnelle
Disponibilité pour études ou recherches présentant un intérêt général	- Certificat d'inscription ou attestation de scolarité	1 an renouvelable 6 fois	Aucune activité salariée autorisée pendant cette période
Disponibilité pour convenances personnelles	- Toutes pièces justificatives de nature à éclairer l'administration dans sa décision	1 an renouvelable sur une période ne pouvant excéder 10 ans sur l'ensemble de la carrière	Possibilité d'exercer une activité privée salariée sous réserve d'autorisation
Disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise au sens de l'article L.325-24 du code du travail	- Extrait du registre du commerce ou autres pièces relatives à l'entreprise	1 an renouvelable une fois	Possibilité d'exercer une activité privée salariée sous réserve d'autorisation

ATTENTION : depuis le **décret n° 2019-234 du 27 mars 2019 modifiant certaines conditions de la disponibilité dans la fonction publique et à compter du 29 mars 2019**, l'agent pourra solliciter une période de disponibilité **sur autorisation** pour une durée de 5 ans maximum, ensuite et de manière impérative l'agent devra reprendre son activité pour 18 mois minimum avant de pouvoir solliciter une nouvelle période de disponibilité et ainsi épuiser ses droits.

5.3 Télétravail

La démarche COLIBRIS vous permettant de saisir votre demande de télétravail sera **accessible entre le 19/05/2025 et le 03/06/2025**.

Le présent guide sera actualisé au cours des prochains mois afin de vous préciser la procédure de saisie et validation des demandes de télétravail.



ANNEXES

Formulaires – année 2025

Mouvement : [M3A – dossier de mutation sur poste profilé 2025 – mouvement interacadémique](#)
[M3B – dossier de mutation sur poste profilé 2025 – mouvement intra-académique](#)
[M6A – dispositions propres aux opérations de mutation des médecins et des CTSSAE](#)

Listes d'aptitude (toutes filières) et tableaux d'avancement (uniquement ITRF)

[C2 – fiche individuelle de proposition](#)

[C3 – rapport d'aptitude professionnelle](#)

[C4 – rapport d'activité](#)

[C16 – déclaration des activités syndicales en vue d'un avancement de grade au taux moyen](#)

Vie professionnelle :

[TP1 – formulaire de demande de temps partiel](#)

[TP2 – formulaire de reprise après une période de temps partiel](#)

[D1 – demande de disponibilité](#)

ANNEXE M3A

Dossier de mutation sur poste profilé (PPr) (2 pages)

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

1. de la page 2 de la présente annexe
2. de sa confirmation de demande de mutation, éditée via Amia, dûment datée et signée.
3. des pièces justificatives* pour toute situation relevant d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article L512-19 du code général de la fonction publique.
4. d'un CV.
5. du dernier compte rendu d'entretien professionnel.

Il transmet obligatoirement l'ensemble de ces pièces, par la voie hiérarchique, à l'établissement d'accueil ainsi qu'à son service gestionnaire (rectorat de son académie), chargé d'en vérifier le contenu et de le transmettre ensuite de manière dématérialisée à la DGRH.

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

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

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

ANNEXE M3A

Candidature de l'agent

ACADEMIE :

Mme - M.

NOM D'USAGE :

NOM DE FAMILLE :

PRENOMS :

Date de naissance :

Téléphone (fixe ou portable) : .. / .. / .. / .. / ..

Courriel professionnel :

Etablissement d'affectation :

UAI : Dénomination :

Adresse :

Code postal :

Commune :

Etablissement situé dans une zone « politique de la ville », précisez : ...

Emploi et fonctions actuels :

Secrétaire général d'EPL / poste logé : oui non / type de logement : F...

Agent comptable / poste logé : oui non / type de logement : F...

Affecté en service administratif - fonction :

Autre emploi (à préciser) :

NBI : points

Groupe IFSE :

Poste profilé demandé :

Votre évolution de carrière :

Envisagez-vous une diversification de vos fonctions ? oui non

Si oui, dans quelles fonctions ?

Quelles sont vos compétences déjà mobilisables et celles que vous souhaitez développer ? Quelles formations avez-vous suivies ?

Envisagez-vous, simultanément, un détachement vers un autre corps de la fonction publique d'État ou d'autres fonctions publiques ? Lequel ? A quelle échéance ?

Envisagez-vous, simultanément, une affectation dans les collectivités d'outre-mer oui non

Envisagez-vous un poste en détachement à l'étranger ? oui non

Informations complémentaires :

Date et signature de l'agent

Dossier de mutation sur poste profilé – mouvement intra-académique - candidature de l'agent

Madame - Monsieur

Nom d'usage :

Nom de famille :

Prénoms :

Date de naissance : Téléphone (fixe ou portable) : / / /
/

Courriel professionnel :

Établissement d'affectation :

RNE : Dénomination :

Adresse :

Code postal : Commune :

Établissement situé dans une zone d'éducation prioritaire

Emploi / fonctions actuels

Adjoint gestionnaire / poste logé : oui non

Agent comptable / poste logé : oui non / type de logement : F....

Affecté en service administratif - fonction :

Autre emploi (à préciser) :

Poste profilé demandé :	
------------------------------------	--

Votre évolution de carrière

Quelles sont vos compétences déjà mobilisables et celles que vous souhaitez développer ? Quelles formations avez-vous suivies ?

.....

.....

Envisagez-vous, simultanément, un détachement vers un autre corps de la fonction publique d'État ou d'autres fonctions publiques ? Lequel ? À quelle échéance ?

.....

Informations complémentaires :

.....

.....

Date et signature de l'agent :

ANNEXE M6A

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).

A. POSTES OFFERTS

La liste des postes offerts est établie sur la base des demandes des recteurs :

❶ Pour les médecins de l'éducation nationale :

Seuls les postes non profilés de médecin de l'éducation nationale sont offerts dans l'application AMIA.

Les postes profilés sur emploi fonctionnel de médecin de l'éducation nationale - conseiller technique font l'objet d'une parution sur le site « Choisir le service public » (CSP) : les candidats devront alors se conformer aux modalités de candidature indiquées dans la fiche de poste. Les fiches de poste seront conformes au statut particulier de l'emploi.

❷ Pour les conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat :

Ils sont de deux types :

- postes profilés (postes de conseiller technique auprès du recteur d'académie ou du directeur académique des services de l'éducation nationale et postes dans les CROUS ou en université).
- postes non profilés de conseiller technique de service social implantés :
 - au service social en faveur des élèves,
 - au service social en faveur des personnels.

B. PROCEDURES PROPRES AUX OPERATIONS DE MUTATION DES MEN et des CTSSAE

Tous les postes offerts aux opérations de mutation font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur internet AMIA à l'adresse suivante : <https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia> ou par le biais du site internet du ministère (www.education.gouv.fr), dont la date d'ouverture est précisée dans le calendrier en annexe. Tous les renseignements relatifs aux postes offerts sont portés à la connaissance des agents sur ce même serveur internet.

ETABLISSEMENT DES DEMANDES DE MUTATION

Pour les demandes de participation aux opérations de mutation, la saisie des vœux par les agents doit être opérée dans le respect du calendrier en annexe.

❶ Formulation des vœux de mutation :

Les vœux des candidats à une mutation peuvent porter sur des postes fléchés (PF) vacants ou non.

Les demandes de mutation sont limitées à 6 VŒUX au total.

- **Pour les PPr de CTSSAE** évoqués ci-dessus, les dossiers de confirmation de candidature sont établis par les intéressés et transmis, par voie hiérarchique, à l'établissement d'accueil ainsi qu'à son *service gestionnaire* (rectorat de son académie), chargé d'en vérifier le contenu et de le transmettre ensuite de manière dématérialisée à la DGRH.

A l'issue de l'examen des demandes et, le cas échéant, de l'audition des candidats, les recteurs retourneront le classement arrêté (annexe M4A) au département DGRH C2-4 avant le **14 février 2025**.

- **Pour les vœux sur un poste non profilé**, l'agent sera, le cas échéant, muté en fonction de l'ordre qu'il aura établi sur sa demande de confirmation de mutation.

❷ Conditions de prise en compte des demandes :

Afin que les opérations de mutation se réalisent dans les meilleures conditions, il est rappelé aux candidats à une mutation :

- qu'ils doivent se conformer strictement au calendrier des opérations porté à leur connaissance dans ce bulletin officiel ;
- qu'ils s'engagent, lors de l'établissement de leur demande de mutation, à rejoindre les postes sollicités.

ANNEXE C2

Fiche individuelle de proposition

Proposition d'inscription	à la liste d'aptitude au corps de :	
	au tableau d'avancement au grade de :	

ACADEMIE :

ETABLISSEMENT :

Rang de classement dans l'ordre des propositions

...../.....

Nom d'usage :

Nom de famille :

Prénom :

Date de naissance :

Situation administrative (1) :

Branche d'activité professionnelle (BAP) / Domaine d'activité (2) :

		LISTE D'APTITUDE	TABLEAU D'AVANCEMENT
	SITUATION AU 1 ^{er} janvier 2025	ANCIENNETÉ CUMULÉE AU (3)	ANCIENNETÉ CUMULÉE AU 31 décembre 2025 (4)
SERVICES PUBLICS			
CATÉGORIE			
CORPS			
GRADE			
ECHELON			

DATE DE NOMINATION ET MODALITÉS D'ACCÈS (5)	dans le corps actuel :/...../..... <input type="checkbox"/> LA (année :) <input type="checkbox"/> Concours <input type="checkbox"/> Intégration	dans le grade actuel :/...../..... <input type="checkbox"/> TA au choix (année) <input type="checkbox"/> Concours Externe <input type="checkbox"/> Liste d'aptitude <input type="checkbox"/> TA EX PRO <input type="checkbox"/> Concours Interne <input type="checkbox"/> Intégration
--	---	--

- (1) préciser activité, congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), TPT (temps partiel thérapeutique).
- (2) corps d'accueil (pour les ITRF) ou domaine d'activité (sport ou jeunesse) pour les CTPS
- (3) liste d'aptitude : l'ancienneté s'apprécie uniquement au 1^{er} janvier de l'année à l'exception des listes d'aptitude des PTP qui s'apprécie au 1^{er} septembre de l'année.
- (4) tableau d'avancement : l'ancienneté s'apprécie entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année.
- (5) cocher la case

**EMPLOIS SUCCESSIFS DEPUIS LA NOMINATION DANS UN SERVICE OU UN ÉTABLISSEMENT RELEVANT DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR OU DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS**

FONCTIONS	ÉTABLISSEMENT – UNITÉ - SERVICE	DURÉE	
		DU	AU

ÉTAT DES SERVICES

CORPS - CATÉGORIES	POSITIONS	DURÉE		ANCIENNETÉ TOTALE
		DU	AU	
TOTAL GÉNÉRAL				

Signature du Président, du Directeur ou du Recteur :

Date :

ANNEXE C3

RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

(à l'exception de l'accès au grade d'AAE hors classe, à l'échelon spécial du grade d'IGR HC et à la classe exceptionnelle des PTP)

Nom d'usage :		Prénom :	
---------------	--	----------	--

Le rapport d'aptitude professionnelle 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 portant notamment sur l'expertise professionnelle :

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, du laboratoire ou de toute autre structure :

Appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue :

Appréciation générale :

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'agent :

Signature du Président, du Directeur ou du Recteur :

Date :

ANNEXE C4

RAPPORT D'ACTIVITE

(Tous LA et TA de la filière ITRF. LA pour l'accès aux corps des AAE, des SAENES et des CTSSAE (filiale ASS), au corps des conservateurs généraux (filiale BIB) et aux corps des PTP).

Nom d'usage :		Prénom :	
---------------	--	----------	--

L'agent rédige lui-même son rapport d'activité (1 à 2 pages) concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps. Pour les ITRF et les conservateurs généraux, ce rapport devra impérativement être accompagné d'un organigramme et d'un *curriculum vitae*.

Outre la valeur professionnelle de l'agent, les acquis de l'expérience professionnelle, c'est-à-dire la densité, la richesse du parcours antérieur et les acquis que ce parcours a permis de capitaliser, sont également pris en compte.

Rapport d'activité et motivations :

Signature de l'agent :

Fait à,

le :

Signature du Président, du Directeur ou du Recteur :

Date :

ANNEXE C16

**DECLARATION DES ACTIVITES SYNDICALES EN VUE D'UN AVANCEMENT DE GRADE AU TAUX MOYEN
(article L212-5 du code général de la fonction publique)**

Période d'observation:	du 1er janvier au 31 décembre 2024
A compléter par :	l'agent qui remplit les conditions statutaires de promouvabilité pour l'avancement et dont l'ancienneté dans le grade est égale ou supérieure à l'ancienneté moyenne des agents promus au titre du tableau d'avancement établi pour 2024 et publiée en annexe C17.

Nom	Prénom	décharge syndicale en % d'ETP (décision ministérielle)	Nombre de demi-journées allouées par an				Nombre total de demi-journées / an	% d'activité syndicale	TOTAL du temps consacré à l'activité syndicale en %
			Article 13 D 82-447 Congrès syndicaux ou réunions de leurs organismes directeurs	Article 15 D 82-447 Comités ou GT à l'initiative de l'administration	Article 16 D 82-447 crédits d'heures	Article 95 D 2020-1427 ASA contingentées FS des CSA		x 1/458 (personnels BIATPSS)	
							0	0,00	0,00
							0	0,00	0,00

* 20 jours par an et par agent si le syndicat est représenté directement ou par affiliation au Conseil commun de la fonction publique.
10 jours par an si le syndicat n'est pas représenté au Conseil commun de la fonction publique.

Décret du 17 janvier 2023 portant nomination au Conseil commun de la fonction publique : sont nommés membres de l'assemblée plénière, en qualité de représentants des organisations syndicales de fonctionnaires: CGT, FO, CFDT, UNSA, FSU, Solidaires, CFE-CGC, FA-FP.

ANNEXE TP1

DEMANDE DE TEMPS PARTIEL – Personnels ATSS

à déposer **entre le 22 avril et le 13 mai 2025 au plus tard**
sur la plateforme numérique COLIBRIS accessible par internet à l'adresse :
<https://portail-amiens.colibris.education.gouv.fr>

Je soussigné(e) **prénom NOM** :

Né(e) le :

Corps/grade :

Établissement/Service d'affectation (adresse précise) :

- sollicite l'autorisation d'exercer mes fonctions à _____ du service à temps complet, pour **une période de 12 mois à compter du 1^{er} septembre 2025**, renouvelable tacitement dans la limite de 3 ans ;
- sollicite l'autorisation d'exercer mes fonctions à _____ du service à temps complet, **dans un cadre annualisé à compter du 1^{er} septembre 2025**, selon les modalités suivantes sur une période de 12 mois :
(joindre obligatoirement un courrier expliquant la demande) ;
- déclare avoir pris connaissance des incidences de ce choix au regard de ma situation administrative, de ma retraite et de ma rémunération (cf. circulaire jointe).

Avez-vous fait une demande de mutation pour la rentrée scolaire 2025 ? OUI NON

MOTIF DE LA DEMANDE :

- élever un enfant de moins de 3 ans
- élever un enfant adopté, pendant 3 ans à compter de son arrivée au foyer
- donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant
- au titre d'un handicap relevant de l'obligation d'emploi
- convenances personnelles sur autorisation (*à préciser obligatoirement*)

Joindre toutes pièces justificatives (photocopie du livret de famille, certificats médicaux...)

Demande de surcotation OUI NON

Cadre d'organisation du travail : Quotidien Hebdomadaire Annuel

Fait à,

le

Signature de l'intéressé(e)

**Avis et signature du chef
d'établissement
ou de service/ directeur de
CIO**

favorable défavorable

**Cadre réservé
à l'administration**

favorable

défavorable

DEMANDE D'AUTORISATION DE REPRISE DES FONCTIONS APRES TEMPS PARTIEL – Personnels ATSS

à déposer **entre le 22 avril et le 13 mai 2025 au plus tard**
sur la plateforme numérique COLIBRIS accessible par internet à l'adresse :
<https://portail-amiens.colibris.education.gouv.fr>

DOCUMENT À COMPLÉTER OBLIGATOIREMENT EN CAS DE FIN DE TEMPS PARTIEL

Je soussigné(e),

NOM :

Prénom :

Né(e) le

Corps/grade

Établissement/Service d'affectation (adresse précise)

sollicite l'autorisation de reprendre mes fonctions :

- à 50 % du temps complet
- à 60 % du temps complet
- à 70 % du temps complet
- à 80 % du temps complet
- à 90 % du temps complet
- à temps complet

à compter du

Fait à,
le

Signature de l'intéressé(e)

**Avis et signature du chef
d'établissement
ou de service/ directeur de CIO**

favorable défavorable

Cadre réservé à l'administration

favorable
 défavorable

DEMANDE DE DISPONIBILITE – Personnels ATSS

à déposer **entre le 22/04/2025 et le 13/05/2025 au plus tard**
sur la plateforme numérique COLIBRIS accessible par internet à l'adresse :
<https://portail-amiens.colibris.education.gouv.fr>

Je soussigné(e),

NOM, Prénom Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Né(e) le Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Corps/grade Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Établissement/Service d'affectation (adresse précise) Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

demande à bénéficiair, à compter du 1^{er} septembre 2025 :

d'une disponibilité de droit :

- pour élever un enfant âgé de moins de douze ans
- pour donner des soins à un enfant à charge ou au conjoint ou partenaire pacs ou à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne
- pour suivre son conjoint ou son partenaire de pacs lorsque celui-ci est astreint à une résidence éloignée pour des raisons professionnelles
- pour se rendre dans les DOM, les COM, en Nouvelle Calédonie ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants
- pour exercer un mandat d'élu local

d'une disponibilité sur autorisation sous réserve des nécessités de service :

- disponibilité pour études ou recherches présentant un intérêt général
- disponibilité pour convenances personnelles
- disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise au sens de l'article L.325-24 du code du travail

Joindre toutes pièces justificatives (photocopie du livret de famille, certificats médicaux...)

Fait à,
le

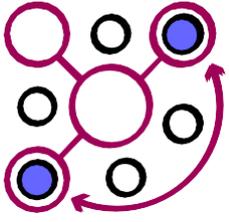
Signature de l'intéressé(e)

**Avis et signature du chef
d'établissement
ou de service/ directeur de CIO**

favorable défavorable

Cadre réservé à l'administration

favorable
 défavorable



DOCUMENTATION

Les grilles indiciaires des personnels ATSS :

- Filière administrative
- Filière technique
- Personnels sociaux et de santé

La cartographie indemnitaire

- Filière administrative
- Filière technique (fonctions informatiques)
- Filière technique (autres fonctions)

GRILLES INDICIAIRES – FILIERE ADMINISTRATIVE

Corps des attachés d'administration de l'Etat (AAE)

AAE			APAE			AAE hors classe		
Echelon	Durée	Indice majoré	Echelon	Durée	Indice majoré	Echelon	Durée	Indice majoré
1	1 a 6 m	395	1	2 a	505	1	2 a	660
2	2 a	415	2	2 a	540	2	2 a	700
3	2 a	435	3	2 a	580	3	2 a	735
4	2 a	455	4	2 a	610	4	2 a 6 m	773
5	2 a 6 m	485	5	2 a	655	5	3 a	811
6	3 a	518	6	2 a 6 m	695	6		835
7	3 a	550	7	2 a 6 m	735	ES HEA1	1 a	895
8	3 a	580	8	3 a	773	ES HEA2	1 a	930
9	3 a	610	9	3 a	811	ES HEA3		977
10	4 a	645	10		826			
11		678						

ES = échelon spécial HEA = hors échelle A

Corps des secrétaires d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES)

SAENES classe normale			SAENES classe supérieure			SAENES classe exceptionnelle		
Echelon	Durée	Indice majoré	Echelon	Durée	Indice majoré	Echelon	Durée	Indice majoré
1	1 a	373	1	1 a	376	1	1 a	397
2	1 a	374	2	1 a	377	2	2 a	409
3	1 a	375	3	2 a	384	3	2 a	424
4	1 a	376	4	2 a	395	4	2 a	446
5	2 a	377	5	2 a	406	5	2 a	470
6	2 a	386	6	2 a	421	6	3 a	489
7	2 a	401	7	3 a	441	7	3 a	513
8	3 a	420	8	3 a	457	8	3 a	539
9	3 a	436	9	3 a	466	9	3 a	556
10	3 a	446	10	3 a	485	10	3 a	574
11	3 a	462	11	4 a	509	11		592
12	4 a	482	12		539			
13		508						

Corps des adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES)

ADJAENES			ADJAENES P2			ADJAENES P1		
Echelon	Durée	Indice majoré	Echelon	Durée	Indice majoré	Echelon	Durée	Indice majoré
1	1 a	366	1	1 a	367	1	1 a	373
2	1 a	367	2	1 a	369	2	1 a	375
3	1 a	368	3	1 a	370	3	2 a	376
4	1 a	369	4	1 a	373	4	2 a	385
5	1 a	370	5	1 a	374	5	2 a	398
6	1 a	371	6	1 a	376	6	2 a	408
7	3 a	372	7	2 a	377	7	3 a	420
8	3 a	373	8	2 a	385	8	3 a	435
9	3 a	376	9	3 a	397	9	3 a	453
10	4 a	377	10	3 a	409	10		478
11		387	11	4 a	417			
			12		425			

GRILLES INDICIAIRES – FILIERE ITRF

Corps des ingénieurs de recherche (IGR)

IGR			IGR hors classe		
Echelon	Durée	Indice majoré	Echelon	Durée	Indice majoré
1	1 a	465	1	2 a	613
2	1 a 6 m	491	2	2 a	685
3	1 a 6 m	518	3	2 a 6 m	761
4	2 a	545	4	3 a	835
5	2 a	577	HEA1	1 a	895
6	2 a	613	HEA2	1 a	930
7	2 a 6 m	685	HEA3		977
8	2 a 6 m	761	ES HEB1	1 a	977
9	3 a	811	HEB2	1 a	1018
10		835	HEB3		1072

ES = échelon spécial HEA = hors échelle A HEB = hors échelle B

Corps des ingénieurs d'études (IGE)

IGE classe normale			IGE hors classe		
Echelon	Durée	Indice majoré	Echelon	Durée	Indice majoré
1	1 a	395	1	2 a	580
2	1 a 6 m	416	2	2 a	610
3	1 a 6 m	428	3	2 a 6 m	637
4	1 a 6 m	447	4	2 a 6 m	667
5	1 a 6 m	469	5	2 a 6 m	699
6	1 a 6 m	490	6	2 a 6 m	723
7	1 a 6 m	515	7	2 a 6 m	755
8	2 a	538	8	3 a	786
9	2 a	560	9	3 a	811
10	2 a	582	10		826
11	2 a	604			
12	2 a	625			
13	3 a	642			
14		678			

Corps des assistants ingénieurs (ASI)

ASI		
Echelon	Durée	Indice majoré
1	1 a 6 m	376
2	1 a 6 m	395
3	2 a	412
4	2 a	429
5	2 a	446
6	2 a	463
7	2 a	480
8	2 a	497
9	2 a	514
10	2 a	531
11	2 a	548
12	2 a	565
13	3 a	582
14	3 a	598
15	3 a	622
16		632

Corps des techniciens de recherche et de formation (TECH RF)

TECHRF classe normale			TECH RF classe supérieur			TECH RF classe exceptionnelle		
Echelon	Durée	Indice majoré	Echelon	Durée	Indice majoré	Echelon	Durée	Indice majoré
1	1 a	373	1	1 a	376	1	1 a	397
2	1 a	374	2	1 a	377	2	2 a	409
3	1 a	375	3	2 a	384	3	2 a	424
4	1 a	376	4	2 a	395	4	2 a	446
5	2 a	377	5	2 a	406	5	2 a	470
6	2 a	386	6	2 a	421	6	3 a	489
7	2 a	401	7	3 a	441	7	3 a	513
8	3 a	420	8	3 a	457	8	3 a	539
9	3 a	436	9	3 a	466	9	3 a	556
10	3 a	446	10	3 a	485	10	3 a	574
11	3 a	462	11	4 a	509	11		592
12	4 a	482	12		539			
13		508						

Corps des adjoints technique de recherche et de formation (ATRF)

ATRF			ATRF P2			ATRF P1		
Echelon	Durée	Indice majoré	Echelon	Durée	Indice majoré	Echelon	Durée	Indice majoré
1	1 a	366	1	1 a	367	1	1 a	373
2	1 a	367	2	1 a	369	2	1 a	375
3	1 a	368	3	1 a	370	3	2 a	376
4	1 a	369	4	1 a	373	4	2 a	385
5	1 a	370	5	1 a	374	5	2 a	398
6	1 a	371	6	1 a	376	6	2 a	408
7	3 a	372	7	2 a	377	7	3 a	420
8	3 a	373	8	2 a	385	8	3 a	435
9	3 a	376	9	3 a	397	9	3 a	453
10	4 a	377	10	3 a	409	10		478
11		387	11	4 a	417			
			12		425			

GRILLES INDICIAIRES – FILIERE MEDICO-SOCIALE

Corps des médecins de l'éducation nationale

Médecins 2 ^{ème} classe			Médecins 1 ^{ère} classe			Médecins hors classe		
Echelon	Durée	Indice majoré	Echelon	Durée	Indice majoré	Echelon	Durée	Indice majoré
1	1 a	466	1	2 a	672	1	2 a	748
2	1 a	510	2	2 a	710	2	2 a	797
3	2 a	560	3	2 a	748	3	3 a	835
4	2 a	596	4	2 a	797	4 – HEA1	1 a	895
5	2 a	633	5	3 a	835	HEA2	1 a	930
6	2 a 6 m	672	6 – HEA1	1 a	895	HEA3	1 a	977
7	2 a 6 m	710	HEA2	1 a	930	5 – HEB1	1 a	977
8	2 a 6 m	748	HEA3		977	HEB2	1 a	1018
9		497				HEB3		1072
						ES – HEBbis	1 a	1072
						HEBbis2	1 a	1100
						HEBbis3		1129

ES = échelon spécial HEA = hors échelle A HEB = hors échelle B

Corps infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (INFENES)

INFENES classe normale			INFENES hors classe		
Echelon	Durée	Indice majoré	Echelon	Durée	Indice majoré
1	1 a	444	1	1 a 6 m	476
2	1 a 6 m	473	2	2 a	499
3	2 a	496	3	2 a	527
4	2 a	517	4	2 a	555
5	2 a 6 m	540	5	2 a	583
6	3 a	567	6	2 a 6 m	612
7	3 a	599	7	3 a	642
8	3 a	629	8	3 a	673
9	4 a	659	9	4 a	705
10	4 a	694	10	4 a	739
11		727	11		776

Corps des assistants de service social des administrations de l'Etat (ASSAE)

ASSAE			ASPSAE		
Echelon	Durée	Indice majoré	Echelon	Durée	Indice majoré
1	2 a	395	1	2 a	438
2	2 a	409	2	2 a	453
3	2 a	420	3	2 a	467
4	2 a	431	4	2 a	483
5	2 a	445	5	2 a	502
6	2 a	457	6	2 a	527
7	2 a	470	7	2 a 6 m	550
8	2 a	487	8	3 a	571
9	2 a	507	9	3 a	590
10	2 a 6 m	528	10	3 a	610
11	2 a 6 m	551	11		632
12	3 a	571			
13	3 a	581			
14		597			

Corps des conseillers techniques de service social (CTSSAE)

CTSSAE			CTSSAE hors classe		
Echelon	Durée	Indice majoré	Echelon	Durée	Indice majoré
1	1 a 6 m	443	1	2 a	541
2	1 a 6 m	460	2	2 a	566
3	2 a	476	3	2 a	584
4	2 a	493	4	2 a 6 m	608
5	2 a	510	5	2 a 6 m	625
6	2 a	534	6	3 a	650
7	2 a	553	7	3 a	674
8	2 a	571	8		685
9	2 a 6 m	595			
10	2 a 6 m	616			
11	3 a	645			
12		663			

CARTOGRAPHIE IFSE – personnels administratifs

1 – Montants mensuels de l'IFSE versée aux attachés d'administration de l'Etat

		AAE	APAE	AAEHC
Groupe 1 Fonction d'encadrement supérieur	Chef de département, de division ou de service en rectorat, en région académique, SG du GIP, responsable de pôle Jeunesse et Sport Adjoint au secrétaire général de DSDEN Adjoint au DRH Chef de service mutualisé niveau 1: Division des Personnels Enseignants du Premier degré - DGP et DPEP Service Académique de Gestion et de Recrutement des AED, AESH et Contrats Aidés - SAGERE Service Interacadémique de Contrôle des Actes et de Conseil aux EPLE - S2C - chef du service CSP Service Interacadémique des affaires juridiques	1 637,08	1 678,75	1 720,42
	Directeur, chef de cabinet en DSDEN Chef de division en DSDEN groupe 1: DSDEN59 [DEVE,DOS] - DSDEN 62 [DOS, DE, DP, DGF-SAMFD]	1 609,58	1 651,25	1 692,92
	Adjoint gestionnaire exerçant les fonctions d'agent comptable d'au moins 7 EPLE	1 420,42	1 462,08	1 503,75
Groupe 2 Fonction d'encadrement à responsabilités et/ou technicité importante	Chef de division en DSDEN, directeur et chef de cabinet en DSDEN hors groupe 1 Chef de services mutualisés niveau 2: Service Académique des Bourses - SAB Service académique mutualisé des frais de déplacements Gestion des ens. du 1er degré privé Service interacadémique des concours	1 334,58	1 376,25	1 417,92
	Adjoint au chef de division en rectorat et adjoint au chef de service de région académique Adjoint au chef de service mutualisé, Responsable adjoint de pôle Jeunesse et Sport Adjoint au chef de division de DSDEN groupe 1: DSDEN59 [DEVE,DOS] - DSDEN 62 [DOS, DE, DP, DGF-SAMFD] - DSDEN60 [DGP]	1 227,08	1 268,75	1 310,42
	Adjoint au chef de division en DSDEN hors groupe 1 Expert de haut niveau: coordonateur paye académique et contrôleur de gestion DAF-DAB, contrôleur budgétaire SRASUP, Chargé du pilotage budgétaire et des emplois SGRA et Chargé du suivi des moyens RH SGRA Chef de bureau en rectorat / en région académique Chef de bureau en division de DSDEN groupe 1: DSDEN59 [DEVE,DOS] - DSDEN 62 [DOS, DE, DP, DGF-SAMFD] - DSDEN60 [DGP]	1 172,92	1 214,58	1 256,25
	Adjoint gestionnaire exerçant les fonctions d'agent comptable de 6 EPLE au plus			
	Adjoint gestionnaire EPLE 4ème catégorie et 4ex Adjoint gestionnaire EPLE toutes catégories avec : - Unité de gestion - Cité éducative - Cité scolaire			
Groupe 3 Fonction d'encadrement intermédiaire et/ou à technicité particulière	Chef de bureau en division de DSDEN hors groupe 1 Adjoint au chef de bureau en rectorat / en région académique	1 057,92	1 099,58	1 141,25
	Chargé d'étude et d'expertise en services académiques et en région académique Adjoint gestionnaire d'un établissement de catégorie 1, 2 ou 3			
	Fondé de pouvoir d'un agent comptable en EPLE Adjoint délégué d'un adjoint gestionnaire agent comptable en EPLE	897,08	938,75	980,42
	Responsable de service mutualisé en EPLE : GRETA, mutualisateur, cuisine centrale			
Groupe 4 Autres fonctions	Chargé d'études ou de gestion en service académique et en région académique	876,25	917,92	887,50
	Non gestionnaire en EPLE			

2 – Montants mensuels de l'IFSE versée aux secrétaires d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur

		CN	CS	CE
Groupe 1 Fonction d'encadrement et/ou à responsabilité particulière	Chef de bureau en rectorat / en région académique	727,08	747,92	768,75
	Chef de bureau DSDEN / Chef de cabinet DSDEN / Responsable d'unité Jeunesse et Sports			
	Adjoint de chef de bureau en service inter académique / Assistant au responsable d'unité Jeunesse et Sports			
	Assistant du Recteur / du DASEN / du SGRA / du SGA / du SGA adjoint	652,92	673,75	695,09
	Adjoint gestionnaire en EPLE			
	Adjoint chef de bureau en service académique et en région académique			
	Fondé de pouvoir d'un agent comptable en EPLE			
Responsable de service mutualisé en EPLE :GRETA, mutualisateur, cuisine centrale	642,50	663,34	684,17	
Groupe 2 Fonction d'encadrement à responsabilités et/ou technicité importante				Chefs de section/pôle en service académique
Assistant de direction chef de pôle ou assistant de gestion chef de pôle en service académique				
Fonctions administratives complexes : correspondant financier, resp plateforme Chorus, logistique/financier DEC, gestionnaire concours inter acad), gestionnaire experts (RH - Examens concours)				
Secrétaire d'IEN				
Assistant de direction chef de pôle ou assistant de gestion chef de pôle en EPLE et CIO	579,17	600,00	620,83	
Groupe 3 Fonctions usuelles				Chargé de gestion, assistant/secrétaire en service académique, en EPLE et CIO
	Chargé de gestion, assistant/secrétaire en EPLE			

3 – Montants mensuels de l'IFSE versée aux adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur

		ADJ	ADJ P2	ADJ P1
Groupe 1 Coordination - responsabilités particulières	Adjoint chef de bureau en service académique	402,08	412,50	422,92
	Chefs de section / de pôle en service académique			
	Secrétaires particuliers du Recteur / du directeur de cabinet / du DASEN / du SGRA / du SGA / du SGA adjoint / d'IEN			
	Assistant de direction chef de pôle ou assistant de gestion chef de pôle en service académique			
	Assistant de direction chef de pôle ou exerçant en autonomie en EPLE ou assistant de gestion chef de pôle en EPLE et CIO			
Régisseur d'avances et/ou de recettes en EPLE	372,92	383,33	393,75	
Groupe 2 Fonctions usuelles				Secrétaire de direction, d'intendance, gestionnaire en service académique <u>et en EPLE</u>

CARTOGRAPHIE IFSE – personnels ITRF (services informatiques)

		IGR CN	IGR HC
Groupe 1	Directeur de Région Académique des Systèmes d'Information (DRASI)	1916,67	1958,33
	Directeur Adjoint de Région Académique des Systèmes d'Information (ex-DSI)	1833,33	1875,00
Groupe 2	Chef de département	1750,00	1791,67
	RSSI	1708,33	1750,00
Groupe 3	Chef de pôle - Adjoint au chef de département	1666,67	1708,33
	Chef de pôle, Responsable Ressources et Moyens / Responsable Développements nationaux	1625,00	1666,67
	Adjoint au chef de pôle	1500,00	1541,67
	Responsable de développement, d'exploitation, de pilotage ou d'études	1371,92	1413,58
	Adjoint au RSSI	1371,92	1413,58
	Experts	1371,92	1413,58

		IGE CN	IGE HC
Groupe 1	Directeur Adjoint de Région Académique des Systèmes d'Information (ex-DSI)	1583,33	1625,00
	Chef de département	1500,00	1541,67
	RSSI	1416,67	1458,33
Groupe 2	Chef de pôle - Adjoint au chef de département	1375,00	1416,67
	Chef de pôle	1333,33	1375,00
	Adjoint au chef de pôle	1291,67	1333,33
	Chef de projet, expert de haut niveau, architecte applicatifs, chargé de mission AMOA	1129,67	1171,33
	Adjoint au RSSI	1129,67	1171,33
Groupe 3	Administrateur système et réseau, administrateur SI	1044,25	1085,92
	Analyste, développeur, qualifieur, intégrateur, diffuseur, décisionnel	1044,25	1085,92
	Expert et technicien support et accompagnement des usagers SI	1044,25	1085,92

		ASI
Groupe 1	Responsable d'équipe	965,83
	Administrateur système et réseau, administrateur SI	965,83
	Analyste, développeur, qualifieur, intégrateur, diffuseur, décisionnel	965,83
Groupe 2	Assistant de développement, d'exploitation, de pilotage ou d'études	914,33

		TEC CN	TEC CS	TEC CE
Groupe 1	Responsable d'équipe support et accompagnement des usagers du SI	902,92	923,75	944,58
	Technicien à forte expertise ou forte responsabilité	902,92	923,75	944,58
Groupe 2	Administrateur système réseau, administrateur SI	851,17	872,00	892,83
	Expert sur des fonctions de support et d'accompagnement des usagers du SI	851,17	872,00	892,83
	Analyste, développeur, qualifieur, intégrateur, diffuseur, décisionnel, chargé de mission	851,17	872,00	892,83
Groupe 3	Technicien sur des fonctions de support et d'accompagnement des usagers du SI	799,42	820,25	841,08

		ATRF	ATRF2	ATRF1
Groupe 1	Technicien sur des fonctions de support et d'accompagnement des usages SI	762,33	772,75	783,17
Groupe 2	Secrétaire / Assistant	736,08	746,50	756,92

CARTOGRAPHIE IFSE – personnels ITRF (hors service informatique)

Les IGR, IGE hors DRASI exerçant des fonctions administratives se voient appliquer les montants par grades correspondant à ceux de la cartographie des personnels d'administration

		ASI
Groupe 1	Chefs de service, de bureau	563,50
	Responsable de laboratoire	563,50
Groupe 2	Chargé d'études ou de gestion	512,00
	Fonctions techniques en laboratoire	512,00

		TEC CN	TEC CS	TEC CE
Groupe 1	Chef de bureau, de pôle	499,42	520,25	541,08
	Technicien dans un domaine scientifique ou fonctionnel à forte responsabilité	499,42	520,25	541,08
	Responsable d'équipe de laboratoire	503,67	524,50	545,33
Groupe 2	Expert sur des fonctions administratives ou techniques complexes	439,00	459,83	480,67
Groupe 3	Fonctions administratives ou techniques	387,25	408,08	428,92

		ATRF	ATRF2	ATRF1
Groupe 1	Responsable d'équipe	348,67	359,08	369,50
	Coordination d'une équipe de laboratoire	348,67	359,08	369,50
	Fonctions à technicité particulière	348,67	359,08	369,50
Groupe 2	Chargé de l'accueil du public	327,67	338,08	348,50
	Chargé d'exploitation / opérateur technique ou logistique	327,67	338,08	348,50
	Secrétaire / Assistant	327,67	338,08	348,50
	Préparateur de laboratoire	327,67	338,08	348,50

CARTOGRAPHIE IFSE – personnels médico-sociaux

MÉDECINS DE L'ÉDUCATION NATIONALE			
Catégorie	Groupe	Sous-groupe de fonctions	Montant mensuel d'un agent à temps complet
Médecin de l'EN Conseiller technique	2	Médecin conseiller technique académique	1 927,16 €
		Médecin conseiller technique départemental de l'Oise (groupe 2)	1 832,75 €
	3	Médecin conseiller technique départemental de l'Aisne et de la Somme (groupe 3)	1 758,42 €
Médecin de l'EN HC	1	MEN sur secteurs d'intervention exerçant aussi des fonctions d'encadrement, de pilotage, de conception, d'animation et de coordination (notamment en districts et bassins)	1 401,70 €
	2	MEN sur secteur d'intervention	1 358,33 €
Médecin de l'EN	1	MEN sur secteurs d'intervention exerçant aussi des fonctions d'encadrement, de pilotage, de conception, d'animation et de coordination (notamment en districts et bassins)	1 360,50 €
	2	MEN sur secteur d'intervention	1 316,67 €
PERSONNELS DE SERVICE SOCIAL			
Catégorie	Groupe	Sous-groupe de fonction	Montant mensuel d'un agent à temps complet
Conseillers techniques de service social	1	Conseiller Technique académique	1 158,33 €
		Conseiller technique départemental	1 108,33 €
	2	Conseiller technique	1 050,00 €
Assistants sociaux	2	Assistant de service social	845,83 €
PERSONNELS INFIRMIERS			
Catégorie	Groupe	Sous-groupe de fonction	Montant mensuel d'un agent à temps complet
Infirmier Conseiller Technique	1	Conseiller technique académique	829,22
		Conseiller technique départemental	761,16
		Conseiller technique ADASEN	606,66
INFENES Catégorie A Hors classe	1	Non logé	563,58
		Logé	427,08
	2	Non logé	528,17
		Logé	400,00
INFENES Catégorie A CN Catégorie B	1	Non logé	521,92
		Logé	385,42
	2	Non logé	486,50
		Logé	358,33
Groupe 1 : animateur de bassin			