

# Mouvement 2003

## 1. Calendrier

(A ce jour, le calendrier prévisionnel de la DPATE B3 n'est pas encore établi).

Février 2003	Mouvement TOM (Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna) voir B.O. n° 33 du 3 octobre 2002
2, 3 et 4 avril 2003	Mutations des personnels de direction (mouvements sur poste de chef d'établissement)
Fin mai 2003	Mutations des personnels de direction (mouvements sur poste d'adjoints et ajustements chefs)
Juin 2003	Ajustements mutations des personnels de direction.
Septembre 2003	Mouvement TOM (Mayotte et Polynésie Française) voir B.O. n° 36 du 3 octobre 2002

## 2. Fiche syndicale

Un modèle de fiche syndicale pour le mouvement 2003 est encarté dans le présent bulletin.

### PAGE 1

Afin de faciliter le travail de vos commissaires paritaires, *remplissez soigneusement la première page* qui sera, en quelque sorte, la page de couverture de votre dossier syndical de mutation.

### PAGES 2, 3, et 4

Afin de faciliter votre tâche, *vous pouvez ne pas remplir les pages intérieures*, si vous insérez dans ce dossier *copie de l'accusé de réception* de votre demande de mutation (informations du volet 3, page 2 et récapitulatif des vœux, page 3) et *copie des avis hiérarchiques* (dernière colonne du récapitulatif des vœux, page 3 et volet 4, page 3 et haut de la page 4).

Pour préparer le mouvement, les commissaires paritaires disposent aussi des documents mis à leur disposition par la DPATE : recueil des demandes de mutation par ordre alphabétique général des personnels et recueil des demandes de mutation par emploi sollicitées classées par destinations (académies/départements/communes).

*Utilisez le volet 5 pour tous les compléments qui vous paraissent nécessaires.*

*N'alourdissez pas inutilement le dossier* (copies d'arrêtés, d'avis de notation etc.) : pensez que chaque commissaire traite plusieurs centaines de demandes et transporte plusieurs kilos de papier dans les transports en commun !

La fiche syndicale est à envoyer à l'adresse du siège :

SNPDEN MUTATIONS  
21, rue Béranger - 75003 PARIS

Ne personnalisez pas votre envoi. *Ne le doublez pas*, sauf raisons impératives, d'une télécopie ni d'un envoi direct aux commissaires paritaires. Ces précautions sont inutiles et encombrantes.

## 3. Contacts avec les commissaires paritaires

Un contact personnel avec un commissaire paritaire permet parfois d'appeler l'attention sur une situation particulière ou sur une argumentation délicate à développer. Pensez néanmoins que chacun d'eux a aussi des charges professionnelles... et privilégiez le courrier électronique ou la télécopie de préférence au téléphone.

La répartition des académies entre les commissaires paritaires sera disponible courant janvier sur le site internet du syndicat (snpdn.net) et sera publiée dans *Direction* avec les coordonnées (téléphone, fax et éventuellement adresse e-mail). Attention : il s'agit des académies de destination et non des académies d'origine. En cas de vœux sur plusieurs académies, c'est le commissaire paritaire en charge de la première académie demandée qui sera destinataire de votre fiche.

Pour des raisons diverses, que nous supposerons syndicalement acceptables, un candidat à mutation peut être amené à modifier ses vœux de sa propre initiative ou à sur proposition du ministère. Il est indispensable que les commissaires paritaires soient tenus informés de toute modification adressée à la DPATE en dehors des procédures normales de candidature (extension de vœux, annulation de vœux etc.).

## 4. Votre information à l'issue des travaux des CAPN

Dès le dernier soir de chaque CAPN, un fax récapitulatif de toutes les opérations effectuées pour chaque académie est adressé au secrétaire académique concerné ou à son correspondant désigné, à charge pour lui de répercuter l'information auprès des collègues ayant obtenu une mutation. Au même moment, les informations individuelles sont accessibles sur le site internet du syndicat ([www.snpdn.net](http://www.snpdn.net)) avec votre numéro de carte syndicale comme code d'accès. Dès le lendemain, tous les collègues demandeurs de mutation reçoivent un courrier personnel indiquant l'affectation proposée, pour ceux qui ont obtenu satisfaction, ou indiquant l'absence de proposition pour les autres. S'agissant des ajustements successifs du mouvement sur postes de chefs d'établissement, ne sont informés que les collègues qui obtiennent une mutation lors de ces CAPN d'ajustement.

## 5. Demande de mutation et nouveau statut

L'obligation de mobilité prévue par le nouveau statut des personnels de direction a été mise en œuvre de façon transitoire depuis 2002. La note de service du 19 septembre 2002 (BO n° 35 du 26 septembre 2002) précise « que les personnels de direction âgés de moins de 57 ans au 1<sup>er</sup> septembre 2003 et occupant le même poste depuis 15 ans ou plus à cette date, sont tenus de participer à cette campagne de mutation ; ils devront avoir reçu une nouvelle affectation à la rentrée 2003. Les personnels âgés de moins de 57 ans au 1<sup>er</sup> septembre 2003 et occupant, à cette date, le même poste depuis 11 ans ou plus disposent de deux années pour mettre en accord leur projet professionnel, leurs contraintes personnelles ou familiales et les possibilités de mutation. Ils sont invités à participer au mouvement en vue d'obtenir une nouvelle affectation à la rentrée 2003. Ils devront avoir changé d'affectation à la rentrée 2004. Il pourra être dérogé à cette règle dans l'intérêt du service ainsi que pour les personnels ayant occupé 5 postes différents dans le corps des personnels de direction ».

**Vous trouverez les fiches à remplir détachables au milieu de cette revue**

# SNPDEN

## FICHE SYNDICALE DE MUTATION 2003

ACADÉMIE D'ORIGINE :			NOM, PRÉNOM :		
EMPLOI ACTUEL :			ÉTABLISSEMENT, VILLE :		
PRLY <input type="checkbox"/>	PRLP <input type="checkbox"/>	PACG <input type="checkbox"/>			
ADLY <input type="checkbox"/>	ADLP <input type="checkbox"/>	ADCG <input type="checkbox"/>			
CODE ÉTABLISSEMENT :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	CATEGORIE ÉTABL. :	<input type="checkbox"/>	LOGEMENT :
ANCIENNETÉ DANS LES FONCTIONS DE DIRECTION	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
ANCIENNETÉ DANS L'EMPLOI ACTUEL	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
ANCIENNETÉ DANS LE POSTE ACTUEL	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

### 1. A quelle phase du mouvement demandez-vous à participer ?

- Demande d'affectation d'un chef d'établissement sur un poste d'adjoint
- Mouvement sur poste de chef d'établissement
- Mouvement sur poste d'adjoint

#### SITUATIONS PARTICULIÈRES

- Personnel en détachement
- Personnel en congé de longue durée ou parental
- Personnel en disponibilité
- Retour de Territoire d'Outre-mer
- Retour de l'étranger
- Autre situation, précisez :

2. Le volet ci-dessous est destiné à faciliter le travail de préparation de la commission et notamment la circulation de votre fiche entre les différents commissaires paritaires selon les académies de destination dont ils sont responsables. Vous récapitulerez vos vœux dans un autre volet : indiquez seulement ici le nom de la première académie que vous demandez

1 <sup>re</sup> ACADÉMIE DEMANDÉE sur poste de chef d'établissement	Partie réservée aux Commissaires Paritaires Ne rien écrire
<input type="text"/>	<input type="text"/>
1 <sup>re</sup> ACADÉMIE DEMANDÉE sur poste d'adjoint	Partie réservée aux Commissaires Paritaires Ne rien écrire
<input type="text"/>	<input type="text"/>

# FICHE SYNDICALE DE MUTATION 2003

**3. Le volet ci-dessous comprend tous les éléments de votre demande de mutation.**

**Vous pouvez, à votre choix, compléter chaque rubrique ou joindre copie de la confirmation de demande de mutation.**

**Rappel nom, prénom** \_\_\_\_\_

**Date de naissance :** \_\_\_\_\_

**Catégorie :** \_\_\_\_\_

**Classe :** \_\_\_\_\_

**Échelon :** \_\_\_\_\_

**Date d'affectation dans l'établissement actuel :** \_\_\_\_\_ soit : \_\_\_\_\_ ans dans le poste actuel.

**Ancienneté de direction :** \_\_\_\_\_

**Ancienneté** PRLY : \_\_\_\_\_ PRLP : \_\_\_\_\_ PACG : \_\_\_\_\_

ADLY : \_\_\_\_\_ ADLP : \_\_\_\_\_ ADCG : \_\_\_\_\_

**Nombre de postes de direction y compris le premier poste :** \_\_\_\_\_

**Nombre de demandes dans le poste actuel :** \_\_\_\_\_

**Responsabilité autre établissement :** \_\_\_\_\_

**Clause de sauvegarde :** \_\_\_\_\_

**Catégorie de l'établissement avant déclassement :** \_\_\_\_\_

**Année du déclassement :** \_\_\_\_\_

**Autres demandes** (ex. : mesure de carte scolaire, excersie en ZEP...): \_\_\_\_\_

**Derniers titres universitaires :** \_\_\_\_\_

**Téléphone établissement :** \_\_\_\_\_

**Fax :** \_\_\_\_\_

**Mél :** \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

**Téléphone personnel :** \_\_\_\_\_

**Mél personnel :** \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

**Type de demande :**

Convenance personnelle

Poste double (si double poste de personnel de direction cochez la case)  oui

Rapprochement de conjoints

**Nombre d'enfants :** \_\_\_\_\_

**Renseignements concernant le conjoint :**

**Nom, prénom :** \_\_\_\_\_

**Profession :** \_\_\_\_\_

**Lieu d'exercice :** \_\_\_\_\_

**Si membre de l'Education Nationale, grade et éventuellement discipline :** \_\_\_\_\_

## FICHE SYNDICALE DE MUTATION 2003

## RÉCAPITULATIF DES VOEUX

Rappel nom, prénom \_\_\_\_\_

Mouvement sur postes de chef d'établissement :

CODE ET LIBELLES DES VOEUX							Lettre-code Recteur
	Immatriculation	Type	Libellé en clair (indispensable) <sup>(*)</sup>	Emploi	Log.	Cat.	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

(\*) mention indispensable car cela simplifie la tâche des commissaires paritaires ; la seule mention du numéro d'immatriculation est insuffisante voire inexploitable ;

Mouvement sur postes d'adjoint :

CODE ET LIBELLES DES VOEUX							Lettre-code Recteur
	Immatriculation	Type	Libellé en clair (indispensable) <sup>(*)</sup>	Emploi	Log.	Cat.	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

(\*) mention indispensable car cela simplifie la tâche des commissaires paritaires ; la seule mention du numéro d'immatriculation est insuffisante voire inexploitable ;

**4. Ce volet est destiné à recueillir les avis hiérarchiques. Vous pouvez recopier ici les avis qui vous ont été communiqués ou joindre copie de la fiche d'appréciation du Recteur ainsi que la fiche "profil candidat" établie par l'Inspecteur d'Académie. La lettre-code du recteur sera reportée pour chaque voeu dans les tableaux récapitulatifs des voeux ci-dessus.**

**Avis de l'Inspecteur de l'Académie DSDEN (fiche « profil du candidat »)**

Aptitudes et qualités professionnelles	Excellentes	Satisfaisantes	Mobilisables	Occasionnelles ou absentes
Pilotage pédagogique				
Pilotage administratif et financier				
Capacité à manager				
Qualité des relations avec les différents partenaires				

Dominante : \_\_\_\_\_

Informations complémentaires susceptibles d'éclairer sur la candidature :

## FICHE SYNDICALE DE MUTATION 2003

Rappel nom, prénom \_\_\_\_\_

Appréciations du Recteur (fiche de communication)

Avez-vous fait l'objet d'une visite de l'Inspecteur Général EVS?  oui, date : \_\_\_\_\_  non

*5. Ce volet est destiné à recevoir vos observations personnelles susceptibles d'éclairer votre demande de mutation. Utilisez ce support de préférence à l'ajout de pièces supplémentaires de façon à garder à votre dossier la maniabilité nécessaire au travail des commissaires paritaires.*

Date :

Signature :

Adressez par courrier ce dossier 4 pages en y insérant éventuellement les copies nécessaires directement à :

SNPDEN - Mutations  
21 rue Béranger  
75003 PARIS

Ne transmettez pas de double ou de triple exemplaire aux commissaires paritaires :  
la ventilation est assurée par le secrétariat du siège. Evitez la transmission par télécopie sauf nécessité.