

Mouvement 2002

1. Calendrier

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

Décembre 2001	Mouvement TOM (Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna) voir B.O. n° 37 du 11 octobre 2001
27, 28 et 29 mars 2002	Mutations des personnels de direction (mouvements sur poste de chef d'établissement)
Début mai 2002	Mutations des personnels de direction (mouvements sur poste d'adjoints et ajustements chefs)
Mai 2002	Mouvement TOM (Mayotte et Polynésie Française) voir B.O. n° 37 du 11 octobre 2001
12 et 13 juin 2002	Ajustements mutations des personnels de direction.

2. Fiche syndicale

Un modèle de fiche syndicale pour le mouvement 2002 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 sollicité 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 préférez le courrier électronique ou la télécopie au téléphone.

La répartition des académies entre les commissaires paritaires est disponible sur le site internet du syndicat (snpdn.org) et a été 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 supposons syndicalement acceptables, un candidat à mutation peut être amené à modifier ses vœux de sa propre initiative ou 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 can-

didature (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 (snpdn.org) avec votre numéro d'adhérent 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, il n'est envoyé un avis négatif qu'à l'issue de la première CAPN.

5. Demande de mutation et nouveau statut

L'obligation de mobilité prévue par le nouveau statut des personnels de direction est mise en œuvre de façon transitoire dès le mouvement 2002. Les personnels âgés de moins de 55 ans et qui occupent leur poste depuis 9 ans ou plus devront avoir changé d'affectation à la rentrée 2003 s'ils occupent leur poste depuis 15 ans ou plus en 2003, à la rentrée 2004, s'ils occupent leur poste depuis 12 ans ou plus en 2004. Si vous êtes susceptible de rentrer dans l'un ou l'autre de ces deux cas, n'omettez pas de cocher la rubrique « Mise en œuvre de l'obligation de mobilité » en page 1 de la fiche syndicale et renseigner précisément la rubrique « Ancienneté dans le poste » en page 2.

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

SNPDEN

FICHE SYNDICALE DE MUTATION 2002

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 ^{re} ACADÉMIE DEMANDÉE sur poste de chef d'établissement	Partie réservée aux Commissaires Paritaires Ne rien écrire
1 ^{re} ACADÉMIE DEMANDÉE sur poste d'adjoint	Partie réservée aux Commissaires Paritaires Ne rien écrire

FICHE SYNDICALE DE MUTATION 2002

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 : _____

Derniers titres universitaires : _____

Téléphone établissement : _____

Fax : _____

Mél : _____ @ _____

Téléphone personnel : _____

Mél personnel : _____ @ _____

Type de demande :

Convenance personnelle

Poste double

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 2002

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)	Emploi	Log.	Cat.	
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Mouvement sur postes d'adjoint :

CODE ET LIBELLES DES VOEUX							Lettre-code Recteur
	Immatriculation	Type	Libellé en clair (indispensable)	Emploi	Log.	Cat.	
1							
2							
3							
4							
5							
6							

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 2002

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.