

Vous pouvez consulter la [version mobile](#) du site de l'Éducation nationale :
[site optimisé pour mobile](#)

Accueil > Outils de documentation,
d'information > Textes officiels > Le
Bulletin officiel > 2009 > n°45 du 3
décembre 2009 > Encart

Bulletin officiel n° 45 du 3 décembre 2009

Encart

Mouvements des personnels ATOSS

Modalités des mouvements des personnels administratifs, techniques, ouvriers, sociaux et de santé - rentrée 2010

NOR : MENH0926150N
RLR : 623-0 ; 627-2a
note de service n°2009-171 du 23-11-2009
MEN - DGRH C2-1

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux présidentes et présidents d'université ; aux directrices et directeurs d'établissement d'enseignement supérieur ; aux directrices et directeurs généraux et directeurs d'établissement public administratif ; au chef du service de l'action administrative et de la modernisation de l'administration centrale ; aux vice-recteurs des collectivités d'outre-mer et de la Nouvelle-Calédonie ; au chef de service de l'enseignement de Saint-Pierre-et-Miquelon

La présente note de service a pour objet de préciser les modalités des mouvements des personnels administratifs, techniques, ouvriers, sociaux et de santé (ATOSS) titulaires du ministère de l'Éducation nationale et du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche pour la rentrée 2010.

La note de service comporte cinq parties :

- I. Règles communes aux opérations de gestion des mouvements
- II. Dispositions propres aux mouvements nationaux des médecins de l'Éducation nationale, des conseillers techniques de service social, des techniciens de laboratoire
- III. Dispositions propres à la mobilité (mouvement inter puis intra-académique) des attachés d'administration de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur, des secrétaires administratifs de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur (SAENES)
- IV. Dispositions propres aux mouvements déconcentrés des infirmiers de l'Éducation nationale, des assistants de service social, des adjoints administratifs de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur (ADJAENES), des adjoints techniques de laboratoire et des adjoints techniques des établissements d'enseignement non décentralisés
- V. Dispositions propres aux mouvements des personnels ATOSS vers les collectivités d'outre-mer (COM) et Mayotte.

Elle est suivie de 6 annexes :

- Déclaration des possibilités d'accueil en catégorie B (infirmiers et assistants de service social) et en catégorie C par les académies (annexe 1)
- Calendrier des opérations de mutation (annexe 2)
- Barème national indicatif (annexe 3)
- Fiche de classement sur postes à responsabilité particulière (annexe 4)
- Fiche de classement sur postes en COM (annexe 5)
- Fiche de renseignements pour un poste dans les COM (annexe 5 bis)

Les personnels concernés :

Les personnels à gestion nationale : médecins de l'Éducation nationale, conseillers techniques de service social, techniciens de laboratoire

Les personnels à gestion déconcentrée : attachés d'administration de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur (ADAENES), secrétaires administratifs de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur (SAENES), infirmiers de l'Éducation nationale, assistants de service social, adjoints administratifs de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur (ADJAENES), adjoints techniques de laboratoire, adjoints techniques des établissements d'enseignement non décentralisés (l'État n'organise plus la mobilité des TOS vers des postes en E.P.L.E. correspondant à l'exercice des missions transférées aux collectivités territoriales en application de la

[loi n°2004-809 du 13 août 2004](#) .

Il est rappelé que seuls les agents titulaires peuvent participer aux opérations de mobilité.

Objectifs généraux :

Les affectations des personnels prononcées à l'issue des opérations de mobilité doivent tenir compte, dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, des demandes formulées par les personnels et de leur situation de famille. Elles assurent plus particulièrement la prise en compte des demandes formulées par les fonctionnaires à qui la loi a reconnu une priorité de traitement, telle que définie à l'article 60 de la [loi n°84 -16 du 11 janvier 1984](#) modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

Le droit des personnes à un traitement équitable lors de l'examen de leur demande de mutation doit être garanti. Ce droit s'appuie, le cas échéant, sur un barème ayant pour objet de donner des indications pour la préparation des opérations de mutation et d'affectation pour les mouvements nationaux et les phases interacadémiques.

Ce barème permet de classer les demandes et d'élaborer des documents de travail préparatoires aux opérations de gestion. Il a donc un caractère indicatif.

En conséquence, dans l'hypothèse où le classement issu de l'application du barème n'aurait pas permis de satisfaire des demandes formulées dans le cadre des priorités légales de mutation, celles-ci pourront être examinées, lors de la tenue des instances paritaires, en dehors de son application, et satisfaites, sous réserve de l'intérêt du service.

La prise en considération des caractéristiques spécifiques de certains postes et de situations professionnelles particulières peut amener, de la même manière, à traiter certaines affectations en tenant compte de l'intérêt du service : il s'agit des affectations prononcées sur des postes spécifiques, notamment les postes à responsabilité particulière (P.R.P.). Les postes offerts en collectivité d'outre-mer sont traités, à l'instar des postes spécifiques, suivant la même procédure que pour les P.R.P.

La prise en compte de situations professionnelles particulières, dans le cadre d'une gestion qualitative des ressources humaines, peut justifier de traiter prioritairement certaines demandes. Il s'agit plus particulièrement des demandes formulées par des agents handicapés : soit ces demandes pourront être traitées de manière satisfaisante au travers d'une bonification significative du barème, soit l'affectation des personnels concernés pourra être prononcée hors barème, afin de garantir l'affectation sur le poste le plus adapté compte tenu du handicap de l'agent concerné.

Il est rappelé que, d'une manière générale et dans l'intérêt du service, une stabilité de trois ans dans le poste actuel est recommandée ; l'application de ce principe ne fait toutefois pas obstacle à l'examen, au sein des instances paritaires compétentes, des demandes formulées dans le cadre des priorités légales de mutation susmentionnées ou de celles qui permettraient d'affecter des agents sur des postes difficiles à pourvoir.

Accès à l'application de mobilité AMIA :

L'ensemble des opérations de mobilité se déroulent sur le site internet AMIA à l'adresse suivante :

amia.orion.education.fr/amia/Amia

L'agent se connectera à l'application au moyen de son NUMEN et de sa date de naissance. Il pourra à cette occasion hiérarchiser ses souhaits de mobilité (mouvement interacadémique ou national, mouvement en COM, détachement).

I - Règles communes aux opérations de gestion des mouvements

I.A. Traitement des dossiers prioritaires

Les règles de gestion qui suivent ont essentiellement pour objet de garantir le respect des dispositions prévues à l'article 60 de la [loi n°84 -16](#) précitée :

« L'autorité compétente procède aux mouvements des fonctionnaires après avis des commissions administratives paritaires.

Dans les administrations ou services où sont dressés des tableaux périodiques de mutations, l'avis des commissions est donné au moment de l'établissement de ces tableaux.

Toutefois, lorsqu'il n'existe pas de tableaux de mutation, seules les mutations comportant changement de résidence ou modification de la situation de l'intéressé sont soumises à l'avis des commissions.

Dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, les affectations prononcées doivent tenir compte des demandes formulées par les intéressés et de leur situation de famille.

Priorité est donnée aux fonctionnaires séparés de leur conjoint pour des raisons professionnelles, aux fonctionnaires séparés pour des raisons professionnelles du partenaire avec lequel ils sont liés par un pacte civil de solidarité lorsqu'ils produisent la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le code général des Impôts, aux fonctionnaires handicapés relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1^o, 2^o, 3^o, 4^o, 9^o, 10^o et 11^o de l'article du code du Travail et aux fonctionnaires qui exercent leurs fonctions, pendant une durée et selon des modalités fixées par décret en Conseil d'État, dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles. Priorité est également donnée aux fonctionnaires placés en situation de réorientation professionnelle pour les emplois correspondant à leur projet personnalisé d'évolution professionnelle. (.) »

Il convient de souligner que ces priorités de mutation seront réalisées dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service et, notamment, dans la limite des capacités d'accueil des académies et des établissements concernés.

En outre, dans le cadre des mouvements comportant une phase inter puis intra-académique, toute situation jugée prioritaire, au sens de la loi susmentionnée, dans le cadre de la phase interacadémique, doit être reconnue comme telle dans la phase intra-académique.

I.A.1 Rapprochement de conjoints

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

- celle des agents mariés ou liés par un pacte civil de solidarité (PACS), justifiant d'une séparation effective à la date de clôture de la phase de formulation des vœux (joindre une attestation d'activité professionnelle du conjoint) ;
- celle des agents vivant en concubinage, sous réserve que le couple ait à charge un enfant reconnu par l'un et l'autre, ou un enfant reconnu par anticipation dans les mêmes conditions (joindre les justificatifs), justifiant d'une séparation effective à la date de clôture de la phase de formulation des vœux (joindre une attestation de l'activité professionnelle du concubin).

Le rapprochement de conjoints est considéré comme réalisé dès que la mutation est effectuée dans le département où est fixée l'adresse professionnelle du conjoint ou dans un département limitrophe pour les agents dont le conjoint exerce sa profession dans un pays frontalier (exemple : département de la Moselle pour un conjoint exerçant au Luxembourg).

Les conjoints de personnes retraitées ne peuvent prétendre à un rapprochement de conjoint.

Ne sont pas considérées comme des périodes de séparation :

- les périodes de disponibilité ;
- les périodes de position de non-activité ;
- les périodes de congé parental (voir chapitre I.B.2 réintégration) ;
- les congés de longue durée et de longue maladie ;
- le congé pour formation professionnelle ;
- les périodes pendant lesquelles le conjoint est inscrit au Pôle emploi ou sans employeur.

Ces situations sont suspensives, mais non interruptives, du décompte des années de séparation.

Afin d'améliorer, dans toute la mesure du possible, le taux de satisfaction des demandes de rapprochement de conjoints, une attention particulière sera accordée à l'examen de chacune des situations correspondantes.

I.A.2 Fonctionnaires handicapés

L'article 2 de la [loi n°2005-102 du 11 février 2005](#) modifiée portant sur l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées donne une nouvelle définition du handicap :

« constitue un handicap toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie par une personne dans son environnement, par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales cognitives ou psychiques, d'un poly-handicap ou d'un trouble de santé invalidant ».

La loi a élargi le champ des bénéficiaires et couvre la situation de personnels qui, les années

précédentes, présentaient un dossier pour raisons médicales graves pour eux, leur conjoint ou un enfant.

La mutation de l'agent handicapé devra avoir pour conséquence une amélioration des conditions de travail ou plus largement des conditions de vie.

Pour demander une priorité de mutation, ils doivent désormais faire valoir leur situation en tant que bénéficiaires de l'obligation d'emploi prévue par la loi du 11 février 2005 précitée et qui concerne :

- les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie (anciennement COTOREP) ;
- les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10% et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;
- les titulaires d'une pension d'invalidité à condition que l'invalidité réduise au moins des deux tiers la capacité de travail ou de gain ;
- les anciens militaires et assimilés, titulaires d'une pension d'invalidité ;
- les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité pour les sapeurs-pompiers volontaires ;
- les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

La procédure concerne les personnels titulaires, leur conjoint bénéficiaire de l'obligation d'emploi, ainsi que la situation d'un enfant reconnu handicapé ou malade.

Pour les agents formulant une demande de mutation dans le cadre des mouvements nationaux et des phases interacadémiques, les demandes doivent comporter les pièces ci-dessous mentionnées et devront être transmises par les recteurs à l'administration centrale, au bureau DGRH C2-1.

La demande doit contenir :

- la pièce attestant que l'agent ou son conjoint rentre dans le champ du bénéfice de l'obligation d'emploi. Pour cela, il doit, sans attendre la saisie des vœux de mutation, entreprendre les démarches auprès des maisons départementales des handicapés afin d'obtenir la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (R.Q.T.H.) pour lui, son conjoint ou du handicap pour un enfant. Pour être aidé dans sa démarche, il peut s'adresser au D.R.H. et aux correspondants handicap dans l'académie ;
- tous les justificatifs attestant que la mutation sollicitée améliorerait les conditions de vie de la personne handicapée ; ces justificatifs peuvent, notamment, concerner sa situation médicale ou sociale ;
- 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.

Il est rappelé que les agents qui sollicitent un changement d'académie (mouvements nationaux et interacadémiques) ou une mutation au sein de leur académie (mouvements intra-académiques) au titre du handicap doivent déposer leur demande auprès du recteur, du vice-recteur, ou du ministre selon leurs corps d'appartenance ou leurs affectations.

S'ils sont détachés ou affectés en collectivité d'outre-mer, le dossier doit être transmis par l'autorité compétente à l'administration centrale, bureau DGRH C2-1.

Rappel :

En application de la directive n°95-46-CE du 24 octobre 1995 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation des données (article 33), les dossiers médicaux, le cas échéant présentés comme justificatifs, doivent être transmis sous pli confidentiel aux seuls médecins de prévention et médecins conseillers techniques.

I.A.3 Quartiers urbains difficiles

Les agents exerçant dans des établissements situés dans les quartiers urbains où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles (établissements relevant du plan de lutte contre la violence figurant notamment dans

[l'arrêté du 16 janvier 2001, publié au J.O. du 18 janvier 2001](#)) bénéficient d'un droit de mutation prioritaire.

Afin de favoriser l'affectation des agents dans ces établissements, notamment dans les zones d'éducation prioritaire et dans les établissements « ambition réussite », et de les inciter à y occuper durablement leurs fonctions, une priorité est accordée aux agents y ayant exercé des services effectifs pendant au moins cinq années consécutives. Cette ancienneté d'affectation doit s'apprécier au 1er septembre de l'année du mouvement.

I.A.4 Réorientation professionnelle

Les agents placés en situation de réorientation professionnelle bénéficient d'une priorité de réaffectation sur les emplois correspondant à leur projet personnalisé d'évolution professionnelle

(disposition introduite par la [loi du 3 juillet 2009](#) relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique).

I.B Traitement d'autres situations liées à la mobilité des agents

I.B.1 Mesures de carte scolaire ou de carte comptable

La situation des agents touchés par une mesure de carte scolaire ou de carte comptable est examinée dans le cadre du mouvement intra-académique. Il est rappelé, à cet égard, que ces agents doivent bénéficier 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 joue d'abord sur un poste de même nature puis sur un poste de nature différente dans la même circonscription géographique.

Les agents touchés par une mesure de carte scolaire qui souhaitent une mutation hors de leur académie d'origine doivent participer au mouvement interacadémique.

I.B.2 Réintégration après congé parental

En application de l'article 54 de la [loi n°84 -16](#) précitée, les agents réintégrés à l'expiration de leur congé parental sont réaffectés :

- soit dans leur ancien emploi ou, si celui-ci ne peut leur être proposé, dans l'emploi le plus proche de leur dernier lieu de travail ; dans cette éventualité, l'agent formule une demande de réintégration dans le cadre du mouvement intra-académique. Les services académiques prendront les dispositions nécessaires pour satisfaire à ces demandes de réintégration éventuelles ;
- soit dans l'emploi le plus proche de leur domicile : dans cette éventualité, l'agent dont le domicile n'est pas situé dans son académie d'origine doit participer au mouvement interacadémique. Sa demande est examinée avec celles des agents auxquels l'article 60 de la [loi n°84 -16](#) précitée accorde une priorité de mutation.

I.B.3 Réintégration après disponibilité, congé de longue durée ou détachement

Il est rappelé que la réintégration à l'issue d'une période de détachement ou de disponibilité ne constitue pas une mutation mais un acte de gestion qui précède les opérations de mutation stricto sensu.

Les agents dans l'une de ces positions qui souhaitent être réintégrés dans une académie différente de leur académie d'origine ou qui sollicitent un poste précis doivent formuler une demande dans le cadre du mouvement national ou dans le cadre des phases interacadémiques. L'avis favorable du comité médical compétent est requis pour les agents demandant une réintégration, **au plus tard le 1er septembre de l'année du mouvement**, après un congé de longue durée.

Les agents en disponibilité doivent joindre à leur demande leur arrêté de mise en disponibilité et un certificat médical d'aptitude physique établi par un médecin agréé, attestant de leur aptitude physique à exercer leurs fonctions, en application des dispositions de l'article 49 du [décret n°85 -986 du 16 septembre 1985](#) modifié.

I.B.4 Retour des agents affectés ou mis à disposition dans une collectivité d'outre-mer (COM)

Les agents concernés qui sollicitent une mutation dans l'académie où ils exerçaient avant leur affectation ou leur mise à disposition dans une COM doivent formuler une demande dans le cadre du mouvement intra-académique.

Les agents devront faire parvenir un double de leur demande à l'administration centrale, bureau DGRH C2-1.

Les agents qui demandent une mutation dans une académie différente de leur académie d'origine ou qui sollicitent un poste précis mis en ligne sur internet doivent formuler leur demande dans le cadre du mouvement interacadémique.

Dans tous les cas, un document validé par les services du vice-rectorat, faisant apparaître la date prévue de fin de leur congé administratif, devra être joint à la confirmation de mutation.

Pour les ADAENES :

Pour des raisons tenant à l'intérêt du service, à l'issue d'une affectation ou d'une mise à disposition dans une COM, les ADAENES qui sollicitent leur mutation dans une académie ne pourront postuler pour une agence comptable que si le terme de leur congé administratif est antérieur au 31 décembre de l'année du mouvement. Si le terme de leur congé administratif est postérieur à cette date, ils ne pourront postuler pour une agence comptable que s'ils demandent la réduction de la durée de ce congé.

I.C Procédures communes aux différents mouvements

I.C.1 Motifs des demandes de mutation

Les candidats devront saisir lors de leur inscription, sur l'application AMIA, le ou les motifs de leur demande de mutation. Une demande peut être présentée au titre d'un ou de plusieurs motifs.

a) Rapprochement de conjoint : voir supra I.A.1

b) Travailleur handicapé : voir supra I.A.2

c) Réorientation professionnelle : voir supra I.A.4

d) Mutations conditionnelles :

Sont considérées comme demandes de mutations conditionnelles les demandes liées exclusivement à la situation professionnelle du conjoint, du partenaire d'un PACS ou du concubin dans les conditions visées précédemment. Dans le cas où ce dernier n'est pas muté, le poste attribué à l'agent lors du mouvement est repris pour être pourvu par un agent inscrit en liste complémentaire. Les agents concernés doivent impérativement communiquer à l'administration le résultat de cette demande de mutation avant le 31 mai de l'année du mouvement.

e) Convenances personnelles : demande uniquement liée à la volonté de l'agent de participer aux opérations de mobilité en vue d'obtenir une nouvelle affectation.

I.C.2 Impression et envoi des confirmations de demande de mutation

À l'issue de la période de formulation des vœux de mobilité, tout agent sollicitant une mutation doit, à nouveau, se connecter sur le site AMIA pour imprimer personnellement sa confirmation de demande de mutation, conformément au calendrier (cf. annexe 2).

Il doit la **compléter** et la **transmettre par voie hiérarchique** à l'autorité compétente :

- soit au bureau DGRH C2-1 pour les mouvements nationaux et la phase interacadémique des mouvements en deux phases, accompagnée des pièces demandées suivant le calendrier joint en annexe ;

- soit au recteur de l'académie demandée (phase intra-académique et mouvements déconcentrés).

La confirmation de demande de mutation doit parvenir dans les délais indiqués sur la confirmation, faute de quoi la demande de mutation est annulée.

I.C.3 Demandes tardives, modifications de demande de mutation et demandes d'annulation

Pour des impératifs liés aux procédures informatisées et aux délais nécessaires à la préparation de la CAP compétente, l'envoi des demandes de modification des vœux doit respecter le calendrier joint.

Après fermeture du serveur, seules seront examinées les demandes tardives de participation au mouvement, modificatives ou d'annulation répondant à la double condition suivante :

- être justifiées par l'un des motifs exceptionnels mentionnés ci-après ;

- avoir été adressées avant la tenue de la réunion de l'instance paritaire compétente (cf. calendrier en annexe 2).

Limitativement, les motifs suivants peuvent être invoqués à l'appui de ces demandes :

- décès du conjoint ou d'un enfant ;

- mutation du conjoint dans le cadre d'un autre mouvement de personnels fonctionnaires ;

- perte d'emploi ou mutation imprévisible et imposée du conjoint ;

- situation médicale aggravée du conjoint ou partenaire du PACS ou d'un des enfants.

Nota : S'agissant des mouvements en deux phases (inter et intra-académique), l'attention des candidats est appelée sur l'impossibilité de demander l'annulation de l'entrée sur possibilité d'accueil qu'ils auront obtenue. Ils seront mutés conformément à l'arrêté rectoral pris à l'issue de la CAPA.

I.D Barème national indicatif (voir annexe 3)

Voir introduction « Objectifs généraux ».

I.E Consultation des résultats

À l'issue de la réunion de la commission administrative paritaire compétente, les agents devront se connecter sur AMIA pour prendre connaissance des résultats des opérations de mutations.

II - Dispositions propres aux mouvements nationaux des :

- médecins de l'Éducation nationale
- conseillers techniques de service social
- techniciens de laboratoire

II.A Postes offerts

La liste des postes offerts est établie sur la base des demandes des recteurs. Plusieurs spécialités peuvent être rattachées aux corps concernés.

Pour les médecins de l'Éducation nationale :

Seuls les postes de médecin de l'Éducation nationale sont offerts dans l'application AMIA ; les postes sur emploi fonctionnel de médecin conseiller technique auprès du recteur d'académie ou de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Éducation nationale, font l'objet d'une parution sur le site « evidens » et d'une procédure ad hoc www.evidens.education.gouv.fr.

Pour les conseillers techniques de service social :

Ils sont de deux types :

Postes de conseiller technique auprès du recteur d'académie ou de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Éducation nationale ; pour ces postes, les dossiers de confirmation de candidature sont établis par les intéressés et transmis par voie hiérarchique à l'administration centrale (bureau DGRH C2-1) qui les communiquera, pour classement motivé des candidatures, aux recteurs des académies au sein desquelles les postes ont été ouverts.

À l'issue de l'examen des demandes et, le cas échéant, de l'audition des candidats, les recteurs retourneront les dossiers classés et revêtus de leur avis à l'administration centrale, avant la date indiquée dans le calendrier des opérations de mobilité (annexe 2)

Postes de conseiller technique de service social implantés :

- au service social en faveur des élèves ;
- au service social en faveur des personnels ;
- au CROUS ;
- au service universitaire ou interuniversitaire de médecine préventive.

Pour les techniciens de laboratoire :

Les postes vacants sont publiés avec mention de leur spécialité disciplinaire (spécialité A : SVT et biotechnologies / spécialité B : Sciences physiques).

Toutefois, aucune restriction à la mobilité des techniciens de laboratoire ne peut se fonder sur l'écart entre la spécialité du poste et la spécialité de recrutement de l'agent. Il conviendra d'examiner, dans cette occurrence, l'ensemble des aptitudes de l'agent au regard du poste demandé. Cet examen est effectué, en liaison avec les recteurs d'académie, avant la réunion de la commission administrative paritaire nationale compétente à l'égard du corps des techniciens de laboratoire.

II.B Procédures propres aux mouvements nationaux

Pour les règles communes, se reporter au : « I.C Procédures communes aux différents mouvements ».

Tous les postes offerts à un mouvement national font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur internet AMIA à l'adresse suivante amia.orion.education.fr/amia/Amia ou par le biais du site internet du ministère www.education.gouv.fr, dont la date d'ouverture figure sur le calendrier joint en annexe 2. Tous les renseignements relatifs aux postes offerts sont portés à la connaissance des agents sur ce même serveur internet.

Établissement et acheminement des demandes de mutation

Pour les demandes de participation à un mouvement national, la saisie des vœux par les agents doit être opérée dans le respect du calendrier joint à cette note de service en annexe 2.

Formulation des vœux de mutation

Les vœux des candidats à une mutation peuvent porter sur des postes précis (P.P.) ou sur des postes à responsabilité particulière (P.R.P.).

Les demandes de mutation sont limitées à 6 vœux.

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

- Pour les agents ayant formulé une demande de mutation portant sur un ou plusieurs P.R.P. :
Les agents qui désirent suivre la procédure d'affectation sur P.R.P. doivent impérativement

compléter la fiche jointe à la présente circulaire (annexe 4). Après avoir reporté le numéro du poste tel que figurant sur le serveur internet, **ils devront faire parvenir un double de ce document au responsable de l'établissement ou du service sollicité.** Cette formalité accomplie, il leur appartient de prendre contact avec l'établissement ou le service afin d'être entendus. Les candidatures sont classées par le responsable de l'académie ou de l'établissement sollicité ; ces candidatures devront être adressées par l'autorité compétente à l'administration centrale, bureau DGRH C2-1, dans le respect des dates limites fixées par les calendriers en annexe.

En cas de vœux multiples portant à la fois sur un P.R.P. et sur un poste précis, l'agent doit impérativement faire figurer le P.R.P. en rang n° 1 sur sa liste de vœux. Si sa candidature est retenue, il sera prioritairement muté sur le P.R.P., après avis de la C.A.P.N.

Si la candidature d'un agent, ayant formulé des vœux sur plusieurs P.R.P., est classée n° 1 sur plusieurs P.R.P., cet agent sera, le cas échéant, muté en fonction de l'ordre des P.R.P. qu'il aura fait figurer sur sa confirmation de demande de mutation, après avis de la C.A.P.N.

Conditions de prise en compte des demandes

Afin que les opérations de mouvement 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.

III - Dispositions propres à la mobilité (mouvement inter puis intra-académique) des :

- attachés d'administration de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur (ADAENES)
- secrétaires administratifs de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur (SAENES)

III.A Postes offerts

Le nombre global de postes offerts au mouvement est déterminé sur la base des demandes des autorités compétentes, établies dans le cadre de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

Les postes offerts sont de **quatre types** :

Les possibilités d'accueil (PA) :

Elles correspondent à une entrée dans une académie et signifient que l'agent affecté dans l'académie participe ensuite au mouvement intra-académique avec une égalité de traitement entre les agents issus de la procédure interacadémique et ceux participant uniquement au mouvement intra-académique. À l'issue du mouvement, l'agent s'engage à accepter tout poste dans cette académie.

Les postes précis (P.P.) :

Offerts par académie, ils sont caractérisés par des précisions portant sur la nature des fonctions (exemple : poste de gestionnaire matériel, poste comptable, non gestionnaire ou administratif) ou sur l'environnement du poste (exemple : poste logé ou non, type de logement, poste en éducation prioritaire ou en établissement sensible).

Les candidats sont invités à vérifier auprès de l'académie d'accueil l'information relative au logement de fonction associé éventuellement à un poste.

Les postes à responsabilité particulière (P.R.P.) :

Les P.R.P. sont des postes spécifiques que l'autorité compétente définit en fonction d'un emploi particulier ou du lieu d'affectation : ils sont susceptibles d'être offerts en académie, à l'administration centrale, en établissement d'enseignement supérieur et en établissements publics administratifs.

Postes hors académie :

Des postes sont offerts hors académie (établissements publics nationaux sous tutelle du ministre de l'Éducation nationale et de la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche). Leur nombre réduit conduit à mettre en ligne sur internet, en plus des postes précis dont la vacance est avérée, des postes susceptibles d'être vacants sur la base de départs estimés dans le cadre de la gestion prévisionnelle.

- Cas particulier des attachés principaux d'administration de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur :

il leur est rappelé que, dans le cadre du mouvement, ils bénéficient d'une priorité sur les postes d'agent comptable.

III.B Procédure propre à la phase interacadémique

Pour les règles communes, se reporter au : « I.C Procédures communes aux différents mouvements ».

III.B.1 Articulation des phases inter et intra-académique

La phase de mobilité interacadémique précède la phase intra-académique, dont les modalités sont fixées par l'autorité compétente. Ces deux phases s'articulent de la manière suivante :

Mouvement interacadémique

Le mouvement interacadémique concerne les personnels titulaires désireux de muter :

- hors de leur académie d'affectation sur une possibilité d'accueil (P.A.) ou un poste précis (P.P.) ;
- sur les postes précis de leur académie offerts au mouvement ;
- sur un P.R.P. mis en ligne sur internet ;
- ou désireux de réintégrer dans une académie différente de leur académie d'origine.

Les SAENES en fonction dans les services centraux des établissements publics nationaux et dans les services de l'administration centrale qui sollicitent une mutation peuvent participer au mouvement interacadémique et au mouvement intra-académique organisé par les académies dans le ressort duquel leur établissement d'affectation est localisé.

Après avis de la commission administrative paritaire nationale consultée sur le mouvement interacadémique, les agents peuvent être affectés, selon leurs vœux, sur des postes précis, sur des P.R.P. ou mutés dans une académie (possibilité d'accueil).

Ils peuvent être également retenus sur une liste complémentaire et être ainsi mutés ultérieurement sur l'un de leurs vœux, en cas d'annulations de mutations (cf. II.A.3).

Les propositions de mutation, arrêtées après que la commission administrative paritaire nationale a émis son avis, sont consultables sur internet.

Les agents mutés dans une académie sur une possibilité d'accueil participent nécessairement au mouvement intra-académique de l'académie d'accueil, qui se déroule au cours du second trimestre de l'année civile.

Les agents qui obtiennent une mutation interacadémique conforme à l'un de leurs vœux ne peuvent pas participer au mouvement intra-académique de leur académie d'origine.

Mouvement intra-académique

Le mouvement intra-académique est destiné aux personnels souhaitant muter au sein de leur académie d'affectation, aux agents désireux de réintégrer dans leur académie d'origine et aux agents ayant obtenu leur entrée sur une possibilité d'accueil au mouvement interacadémique.

Les services rectoraux sont informés de la liste des agents ayant été mutés dans l'académie lors de la phase interacadémique. Ils portent à la connaissance des intéressés les modalités du mouvement intra-académique, ainsi que les postes vacants, qui doivent comporter toutes indications utiles (en particulier sur les fonctions, le niveau du coefficient F de la prime de fonctions et de résultats (P.F.R.), l'existence éventuelle d'une nouvelle bonification indiciaire (N.B.I.) et les caractéristiques du logement de fonction, le cas échéant). Les agents concernés formulent des vœux et concourent avec l'ensemble des candidats de l'académie sollicitant une autre affectation, selon des règles identiques.

Rappels :

- Affectations dans les universités : l'article L. 712-2, 7ème alinéa, du code de l'Éducation dispose que : « (.) aucune affectation ne peut être prononcée si le président émet un avis défavorable motivé ».

En conséquence, tous les mouvements intra-académiques doivent intégrer cette règle nouvelle, dès lors qu'il s'agit de l'affectation des personnels de catégorie A ou B dans les universités.

Les recteurs pourront donc utilement, en liaison avec le ou les présidents des universités de l'académie, recourir à tout dispositif permettant de répondre à cette exigence. La modalité « P.R.P. », en vigueur sur le plan national et interacadémique, peut être adaptée par vos soins à cet effet.

- Prise en compte des priorités légales dans la phase intra-académique : dès lors qu'un agent a été muté lors de la phase interacadémique au titre d'une priorité légale, celle-ci doit obligatoirement être reconnue dans le cadre de la phase intra-académique.

- Pour les ADAENES : les recteurs sont invités à organiser les réunions des commissions administratives paritaires académiques avant le 30 mai de l'année du mouvement, compte tenu de la nécessité de faire connaître à la DGAFP, début juin, les postes vacants pour les attachés sortant des IRA.

III.B.2 Établissement et acheminement des demandes de mutation

Tous les postes offerts à un mouvement interacadémique font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur internet AMIA à l'adresse suivante amia.orion.education.fr/amia/Amia ou par le biais du site internet du ministère, www.education.gouv.fr, dont la date d'ouverture figure sur le calendrier joint en annexe 2. Tous les renseignements relatifs aux postes offerts sont portés à la connaissance des agents sur ce même serveur internet.

Pour les demandes de participation au mouvement interacadémique, la saisie des vœux par les agents doit être opérée dans le respect du calendrier joint à cette note de service en annexe 2.

Formulation des vœux de mutation

Les vœux des candidats à une mutation peuvent porter sur des postes précis (P.P.), des possibilités d'accueil (P.A.) et des postes à responsabilité particulière (P.R.P.).

Les demandes de mutation sont limitées à 6 vœux.

- Pour une demande de mutation portant sur un ou plusieurs PRP :

Les agents qui désirent suivre la procédure d'affectation sur P.R.P. doivent impérativement compléter la fiche jointe à la présente note de service (annexe 4). Après avoir reporté le numéro du poste tel que figurant sur le serveur internet, ils devront faire parvenir un double de ce document au responsable de l'établissement ou du service sollicité. Cette formalité accomplie, il leur appartient de prendre contact avec l'établissement ou le service afin d'être entendus. Les candidatures sont classées par le responsable de l'académie ou de l'établissement sollicité ; ces candidatures devront être adressées par l'autorité compétente à l'administration centrale, bureau DGRH C2-1, dans le respect des dates limites fixées par les calendriers joints en annexe 2.

En cas de vœux multiples portant à la fois sur un P.R.P. et sur tout autre type de vœux (possibilité d'accueil, poste précis), l'agent doit impérativement faire figurer le P.R.P. en rang n°1 sur sa liste de vœux. Si sa candidature est retenue, il sera prioritairement muté sur le P.R.P., après avis de la C.A.P.N.

Si la candidature d'un agent ayant formulé des vœux sur plusieurs P.R.P. est classée n°1 sur plusieurs P.R.P., cet agent sera, le cas échéant, muté en fonction de l'ordre des P.R.P. qu'il aura fait figurer sur sa confirmation de demande de mutation, après avis de la C.A.P.N.

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

Conditions de prise en compte des demandes

Afin que les opérations de mouvement 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 en annexe 2 à la présente note de service dans ce Bulletin officiel ;
- qu'ils s'engagent, lors de l'établissement de leur demande de mutation, à rejoindre les académies ou les postes sollicités.

IV - Dispositions propres aux mouvements des :

- infirmiers de l'Éducation nationale
- assistants de service social
- adjoints administratifs de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur (ADJAENES)
- adjoints techniques de laboratoire
- adjoints techniques des établissements d'enseignement non décentralisés

Les mouvements des personnels infirmiers de l'Éducation nationale, des assistants de service social, des adjoints administratifs, des adjoints techniques des établissements d'enseignement non décentralisés et des adjoints techniques de laboratoire sont organisés par les recteurs d'académie et comportent trois phases :

- une phase de préinscription et de publication des possibilités d'accueil académiques ;
- une phase de publication académique des postes précis et des postes spécifiques sur AMIA ;
- une phase de réception et de traitement des demandes par les services académiques compétents.

Cas particulier des assistants de service social occupant à titre provisoire un poste de

conseiller technique de service social : ils sont informés que leurs fonctions sont susceptibles d'être assurées par des conseillers techniques de service social titulaires ou stagiaires dès la rentrée et sont invités, en conséquence, à prendre toutes dispositions, en liaison avec les autorités académiques, pour participer au mouvement intra-académique.

IV.A Préinscription et publication des possibilités d'accueil académiques

IV.A.1 Préinscription des agents à une mutation interacadémique

Les candidats à une mutation interacadémique qui relèvent des corps concernés **doivent obligatoirement se préinscrire** sur l'application AMIA **entre le 18 janvier 2010 et le 15 février 2010** afin de pouvoir participer au mouvement intra-académique de l'académie sollicitée dans les conditions de procédures et de délais fixées par celle-ci. Le nombre de vœux est limité à trois académies.

Les agents souhaitant uniquement participer aux opérations de mobilité interne à leur académie (mouvement intra-académique) ne se préinscrivent pas.

IV.A.2 Publication des possibilités d'accueil pour une mutation interacadémique

Pour chacun des corps concernés, le nombre de possibilités d'accueil offertes à la mobilité interacadémique sera arrêté par la directrice générale des ressources humaines, sur la base des seules demandes de l'autorité compétente.

Les contingents ainsi déterminés seront indiqués au moyen d'un tableau du modèle joint en annexe 1 à la présente note de service. Ils valent engagement d'accueillir au minimum l'effectif correspondant d'agents extérieurs à l'académie concernée.

Les recteurs indiqueront au bureau DGRH C2-1, **avant le 25 janvier 2010**, aux fins de **publication aux B . O . E . N . et B . O . E . S . R . en février 2010** :

- leurs demandes d'ouverture de possibilités d'accueil ;
- la date limite de dépôt des demandes de participation au mouvement pour chacun des corps ; cette date ne pourra être antérieure au **2 avril 2010**, afin de permettre aux agents de disposer de toutes les informations nécessaires à l'établissement de leur demande ;
- la date prévisible de la réunion de la commission administrative paritaire académique compétente ;
- les coordonnées du service que les candidats au mouvement peuvent contacter.

IV.B Publication académique des postes précis et des postes spécifiques

Il appartient aux recteurs de diffuser à l'intention de l'ensemble des académies la liste des postes précis ou spécifiques vacants ou susceptibles de l'être qui seront offerts au mouvement intra-académique auquel pourront aussi participer des agents extérieurs à l'académie. Pour chacun de ces postes, ils mentionneront toutes les indications utiles : spécialité professionnelle, implantation géographique et caractéristiques (éducation prioritaire, établissements sensibles, existence éventuelle et caractéristiques d'un logement de fonction, exercice éventuel en internat pour les personnels infirmiers).

Ces indications seront portées à la connaissance des candidats à une mutation, auxquels il sera rappelé que la liste des postes précis est une liste indicative et ne saurait préjuger des postes qui seront effectivement libérés à l'occasion des opérations de mutation.

IV.C Formulation et traitement des demandes

Pour les règles communes, se reporter au : « I.C Procédures communes aux différents mouvements ».

Tous les postes offerts à un mouvement intra-académique font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur internet AMIA à l'adresse suivante : <https://amia.orion.education.fr/amia/Amia> ou par le biais du site internet du rectorat, dont la date d'ouverture et de fermeture est déterminée par chaque recteur. Tous les renseignements relatifs aux postes offerts sont portés à la connaissance des agents sur ce même serveur internet.

Rappels :

Affectations dans les universités :

L'article L. 712-2, 7ème alinéa, du code de l'Éducation dispose que : « (.) aucune affectation ne peut être prononcée si le président émet un avis défavorable motivé ».

En conséquence, tous les mouvements intra-académiques doivent intégrer cette règle nouvelle, dès lors qu'il s'agit de l'affectation des personnels de catégorie B ou C dans les universités.

Les recteurs pourront donc utilement, en liaison avec le ou les présidents des universités de l'académie, recourir à tout dispositif permettant de répondre à cette exigence. La modalité « P.R.P. »,

en vigueur sur le plan national et interacadémique, peut être adaptée par vos soins à cet effet.

Cas particulier des infirmiers exerçant en internat :

Les recteurs accorderont une attention particulière aux demandes de mutation de ces personnels.

V - Dispositions propres aux mouvements vers les collectivités d'outre-mer (COM) et Mayotte

V.A Corps et collectivités d'outre-mer concernés

Corps	Mayotte	COM			
		Polynésie française (MAD)	Nouvelle Calédonie	Wallis et Futuna	St Pierre et Miquelon
ADAENES	X	X	X	X	X
SAENES	X			X	X
ADJAENES	X			X	X
Infirmiers	X	X		X	X
Assistants de service social	X			X	X

L'attention des agents est appelée sur la particularité des postes implantés dans les COM qui nécessitent parfois une grande adaptabilité. Il est donc vivement recommandé aux candidats de prendre tous renseignements utiles avant de postuler.

En outre, en application des [décrets n°96-1026](#) et n° [96-1027 du 26 novembre 1996](#) modifiés relatifs respectivement à la situation des fonctionnaires de l'État et de certains magistrats dans les collectivités d'outre-mer de Nouvelle-Calédonie, de Polynésie française et de Wallis-et-Futuna et dans la collectivité territoriale de Mayotte, la durée de l'affectation ou de la mise à disposition (cf. Polynésie française) est limitée à deux ans avec possibilité d'un seul renouvellement. Cette limitation ne s'applique pas à Saint-Pierre-et-Miquelon.

V.B Postes offerts en COM et à Mayotte

Les postes offerts sont de **deux types** :

Les postes en collectivité d'outre-mer et à Mayotte :

Ces postes sont offerts aux agents (cf. tableau) qui désirent être affectés en collectivité d'outre-mer et à Mayotte.

Les postes pourvus par une mise à disposition (MAD) auprès du gouvernement de Polynésie française :

Cette procédure particulière d'affectation concerne uniquement les postes offerts aux ADAENES et infirmiers de l'Éducation nationale.

V.C

1 Procédure pour les postes à Mayotte, Nouvelle-Calédonie, Wallis-et-Futuna et Saint-Pierre-et-Miquelon

Les postes offerts en COM sont des postes spécifiques, compte tenu de leur destination, et traités de la même manière que les P.R.P.

- Pour les **ADAENES** et les **SAENES**, tous les postes offerts à un mouvement en COM et à Mayotte font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur internet **AMIA** à l'adresse suivante :

<https://amia.orion.education.fr/amia/Amia> ou par le biais du site internet du ministère

<http://education.gouv.fr> dont la date d'ouverture figure sur le calendrier joint en annexe 2. Tous les renseignements relatifs aux postes offerts sont portés à la connaissance des agents sur ce même serveur internet.

Pour les demandes de participation sur un poste en collectivité d'outre-mer, la saisie des vœux par les agents doit être opérée dans le respect du calendrier joint à cette note de service en annexe 2.

- Pour les **ADJAENES, les infirmiers et les assistants de service social**, les postes sont publiés au B.O.E.N. et au B.O.E.S.R. en février 2010.

Envoi des confirmations de mutation sur poste en COM :

Les agents qui désirent suivre la procédure d'affectation sur poste en collectivité d'outre-mer doivent se conformer à la procédure suivante :

Pièces à envoyer au vice-recteur ou directeur des services de l'Éducation nationale sollicité :

- fiche de renseignements dûment complétée et signée (annexe 5 bis) ;
- lettre de motivation ;
- curriculum vitæ ;
- pour les ADAENES et la SAENES : confirmation de demande de mutation (imprimée via l'application AMIA)

Pièces à envoyer au bureau DGRH C2-1 :

- double de la fiche de renseignements dûment complétée et signée (annexe 5 bis) ;
- lettre de motivation ;
- curriculum vitæ ;
- pour les ADAENES et les SAENES : confirmation de demande de mutation (imprimée via l'application AMIA)

L'attention des vice-recteurs et du directeur des services de l'Éducation nationale est appelée sur la nécessité de retourner à l'administration centrale (bureau DGRH C2-1) les candidatures classées par ordre de préférence, en utilisant le formulaire en annexe 5 et suivant les dates indiquées ci-dessous :

- **avant le 20 février, pour les ADAENES et les SAENES** de l'année du mouvement ;
- **avant le 23 avril, pour les ADJAENES, I . N . F . et A . S . S .** de l'année du mouvement.

V.C

2 Mise à disposition auprès du Gouvernement de Polynésie française

En application de l'article 169 de la [loi organique n°2004 -192 du 27 février 2004](#) portant statut d'autonomie de la Polynésie française et de la convention du 4 avril 2007 relative à l'éducation en Polynésie française, la mise à disposition d'attachés d'administration de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur (ADAENES) et des infirmiers de l'Éducation nationale est subordonnée au choix effectué, par le ministre chargé de l'Éducation de la Polynésie française, parmi toutes les candidatures qui remplissent les conditions et qui se sont manifestées auprès de lui.

Les candidatures pour une mise à disposition s'effectuent selon les mêmes calendriers et modalités que ceux prévus pour les postes en collectivité d'outre-mer et dans le respect du calendrier joint à cette note de service en annexe 2.

Envoi des confirmations de mutation pour une mise à disposition auprès de la Polynésie française :

Pièces à envoyer au ministère chargé de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, direction des enseignements secondaires, BP 20673, 98713 Papeete, courrier@des.ensec.edu.pf :

- fiche de renseignements dûment complétée et signée (annexe 5 bis) ;
- lettre de motivation ;
- curriculum vitæ ;
- pour les ADAENES : confirmation de demande de mutation (imprimée via l'application AMIA).

Pièces à envoyer au bureau DGRH C2-1 :

- fiche de renseignements dûment complétée et signée (annexe 5 bis) ;
- lettre de motivation ;
- curriculum vitæ ;
- pour les ADAENES : confirmation de demande de mutation (imprimée via l'application AMIA),

Procédure de sélection et notification au candidat retenu

Le ministre chargé de l'Éducation de la Polynésie française arrête le choix des agents qu'il souhaite voir mis à sa disposition par les ministres de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, sur le fondement d'éléments d'appréciation conformes à l'intérêt du service public de l'éducation en Polynésie française, après consultation des instances paritaires locales, en utilisant le formulaire en annexe 5.

Il est rappelé aux candidats à une mise à disposition :

- qu'ils s'engagent, lors de l'établissement de leur demande de mise à disposition, à rejoindre les postes sollicités ;
- qu'aucun refus n'est admis sauf dans le cas où l'agent a formulé une demande de mutation conditionnelle qui n'a pu être réalisée ;

- qu'ils doivent se conformer strictement au calendrier des opérations porté à leur connaissance dans cette note de service (annexe 2).

N.B : Les ADAENES participant à ces opérations de mise à disposition, qui souhaitent également formuler une demande dans le cadre de la phase interacadémique ou pour un poste dans une autre COM, doivent faire connaître l'ordre de priorité dans lequel ils classent ces demandes respectives.

Je vous remercie d'assurer l'information la plus complète des personnels susceptibles de présenter une demande de mutation en diffusant largement les dispositions figurant dans la présente note de service.

Pour le ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement
Pour la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche
et par délégation,
La directrice générale des ressources humaines
Josette Théophile

Annexes

Mouvement des ATOSS

Infos site

[Contact](#)
[Espace presse](#)
[Plan du site](#)
[Liste des sigles](#)
[Mentions légales](#)
[Crédits](#)

Accessibilité

[Accessibilité du site](#)
[Référentiel général d'accessibilité pour les administrations](#)

Abonnements

[Flux rss](#)
[Sommaire du Bulletin officiel](#)

Sites publics

[MonServicePublic.fr](#)
[Legifrance](#)
[Référentiel Marianne](#)

Sites de l'Éducation

[Eduscol](#)
[Educnet](#)
[Onisep](#)
[CNED](#)
[Scérén-CNDP](#)
[Sites académiques](#)