

Amiens, le 2 mars 2023

Affaire suivie par :  
**Bénédicte CARON**

Cheffe du bureau des personnels administratifs

Affaire suivie par :  
**Delphine PLUQUET**

Cheffe du bureau des personnels d'encadrement,  
techniques et médico-sociaux

Téléphone :  
03 22 82 38 70

Mél :  
ce.dpae@ac-amiens.fr

**Rectorat de l'académie d'Amiens**  
20, boulevard d'Alsace-Lorraine  
80063 Amiens cedex 9

**Le recteur de l'académie d'Amiens**

à

Monsieur le président de l'université de Picardie Jules Verne  
Monsieur le directeur de l'université de technologie de Compiègne  
Madame et messieurs les IA-DASEN de l'Aisne, de l'Oise et de la  
Somme

Monsieur le secrétaire général de région académique  
Monsieur le délégué régional de l'O.N.I.S.E.P.

Monsieur le directeur du C.R.O.U.S.

Monsieur le directeur du CANOPÉ

Madame la Directrice de la DRAJES

Mesdames et messieurs les directeurs de C.I.O.

Mesdames et messieurs les chefs d'établissement

Mesdames et messieurs les conseillers techniques et chargés de mission

Mesdames et messieurs les délégués académiques

Mesdames et messieurs les chefs de division et de service

## Objet : opérations de gestion des personnels administratifs, ATRF, sociaux et de santé – année 2023

La gestion des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé a été transférée, en décembre 2022, vers un nouveau système d'information de gestion des ressources humaines, **l'application RenoIRH**.

Le déploiement de ce nouvel outil informatique s'accompagne de nombreux changements à la fois au niveau du **calendrier** des opérations collectives et sur les modalités de transmission des décisions (**dématérialisation**).

### LA DEMATERIALISATION DES DECISIONS ADMINISTRATIVES

Les actes administratifs pris dans le cadre de votre vie professionnelle (arrêtés de congé de maladie, d'avancement d'échelon, de mutation, contrats ...) ne font désormais plus l'objet d'une édition papier mais sont uniquement consultables et téléchargeables depuis votre portail agent :



## Colibris – mon portail RH.

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

- Connexion avec votre identifiant et mot de passe de messagerie électronique puis dans la rubrique **accès rapides -> sélectionner Arena -> Gestion des personnels : Mon portail agent**
- ou directement en recopiant dans votre moteur de recherche l'adresse suivante :  
<https://pr3-sir-vipweb03.sirhen.in.phm.education.gouv.fr/mapi-pac-portail-agent/ihmr/accueil>

Accueil   Mes documents   Mes démarches RH   Mon dossier en bref   Ma situation personnelle   Mon parcours professionnel   Promotion et mobilité

**Colibris – mon portail RH** vous permettra de consulter les éléments présents dans votre dossier (ces informations sont actuellement en cours de consolidation par les services de la DPAAE) et d'accéder, en cliquant sur la rubrique 'Mes documents', à l'ensemble des actes administratifs signés depuis le début de l'année 2023,.

Mon portail RH > Mes documents

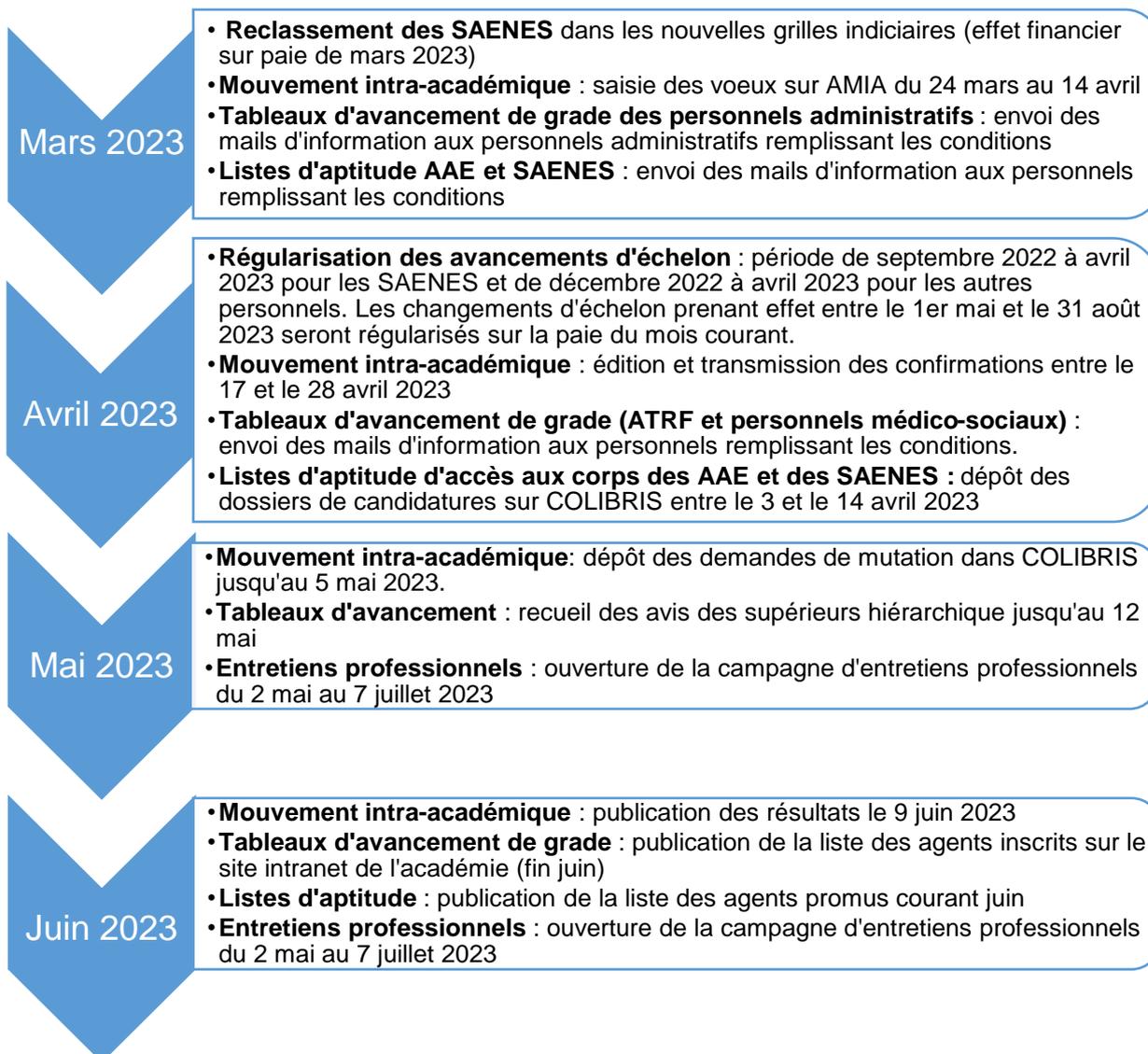
 Arrêté (3)	 Contrat (0)	 Demande (0)
 PVI (0)	 Pièce personnelle (0)	

## CALENDRIER PREVISIONNEL DES OPERATIONS COLLECTIVES – ANNEE 2023

Vous trouverez ci-dessous le calendrier prévisionnel des opérations collectives concernant les personnels administratifs, ATRF et médico-sociaux.

Opérations	Personnels ATRF	Personnels infirmiers et sociaux	Personnels administratifs de catégories A et C AAE et ADJAENES	Personnels administratifs de catégorie B SAENES
<b>Reclassement dans les nouvelles grilles indiciaires</b>	Non concernés			Les reclassements dans les nouvelles grilles indiciaires des SAENES (décret du 31/08/2022) seront effectifs sur la paie de <b>mars 2023</b>
<b>Avancement d'échelon</b>	<p>Les avancements d'échelon ayant une date d'effet comprise entre le <b>01/09/2022 et le 30/11/2022</b> ont été répercutés sur la <b>paie de décembre 2022</b></p> <p>Les avancements d'échelon prenant effet entre le <b>01/12/2022 et le 30/04/2023</b> seront pris en compte à compter de la paie <b>d'avril 2023</b> (avec un effet rétroactif, le cas échéant).</p> <p>Les avancements d'échelon dont la date d'effet est comprise entre le 01/05/2023 et le 31/08/2023 seront régularisés sur la paie du mois courant (exemple : échelon prenant effet au 15 juin -&gt; effet financier sur le traitement de juin)</p>			Les avancements d'échelon des SAENES avec une date d'effet comprise entre le <b>01/09/2022 et le 30/04/2023</b> seront régularisés sur la paie <b>d'avril 2023</b> avec effet rétroactif le cas échéant.
<b>Mouvement</b>  <b>FICHE 1</b>	<p><b>Du 24 mars au 14 avril 2023</b> : ouverture du serveur AMIA pour la saisie des vœux</p> <p><b>Du 17 avril au 28 avril 2023</b> : édition et transmission de la demande de mutation signée par le supérieur hiérarchique et accompagnée des justificatifs</p> <p><b>Jusqu'au 5 mai 2023 inclus</b> : dépôt des dossiers dans COLIBRIS</p> <p><b>A compter du 9 juin 2023</b> : résultats des opérations de mutation.</p>			
<b>Tableaux d'avancement</b>	<b>Courant avril</b> : les agents éligibles à un avancement de grade recevront sur leur adresse de messagerie électronique un <b>mail d'information</b>		<b>Courant mars</b> : les agents éligibles à un avancement de grade recevront sur leur adresse de messagerie électronique un <b>mail d'information</b>	
	Pour les ATRF, les candidatures seront à formuler sur COLIBRIS : <b>calendrier et modalités à venir</b>	<p>Pour les autres personnels : aucune candidature n'est à formuler</p> <p>Les dossiers de tous les personnels éligibles sont examinés lors de l'établissement des tableaux d'avancement.</p> <p>Les supérieurs hiérarchiques devront formuler <b>un avis pour le 12 mai 2023</b>, au plus tard</p> <p><b>Fin juin 2023</b> : publication des résultats sur le site intranet de l'académie, les promotions prenant effet au 1<sup>er</sup> septembre 2023</p>		
<b>Listes d'aptitude SAENES et AAE</b>  <b>FICHE 2</b>			<p><b>Courant mars</b> : les agents éligibles à la liste d'aptitude d'accès au corps des SAENES ou des AAE recevront un mail d'information.</p> <p><b>Du 3 au 19 avril 2023</b> : dépôt des dossiers de candidatures complets (avec le rapport d'aptitude établi par l'autorité hiérarchique) dans COLIBRIS</p> <p><b>Juin 2023</b> : publication des résultats sur le site intranet de l'académie</p>	
<b>Entretiens professionnels</b>	Campagne annuelle d'entretiens professionnels <b>du 2 mai au 7 juillet 2023</b> .			
<b>Modalités de service – vie professionnelle</b>	<p>Les demandes suivantes seront à formuler exclusivement dans COLIBRIS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demandes d'exercice à temps partiel</li> <li>- Demandes de télétravail</li> <li>- Demandes de disponibilité</li> </ul> <p>Le calendrier de formulation des demandes pour la rentrée scolaire 2023 vous sera communiqué prochainement.</p>			

Vous trouverez ci-dessous la présentation chronologique des opérations collectives à venir :



Je vous remercie de bien vouloir assurer **une large diffusion** de ces informations à l'ensemble des personnels concernés placés sous votre autorité.

Pour le recteur et par délégation,  
La secrétaire générale de l'académie,

**Catherine BELLET-LEMOINE**

**Pièces jointes :**

FICHE 1 – mouvement intra-académique des personnels administratifs, sociaux, de santé et ATRF et ses annexes

FICHE 2 – listes d'aptitude aux corps des AAE et des SAENES et son annexe (dossier de candidature)

## FICHE 1

# Mouvement intra-académique des personnels administratifs de catégorie A, B et C, sociaux, de santé et des personnels ATRF

### Règles applicables en matière de mobilité

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 postes offerts sont de deux types :
  - Les **postes profilés** (PPr) : les affectations réalisées sur ces postes sont décidées après étude des profils des candidats, sur la base du classement établi entre les candidats par l'employeur de proximité.
  - Les **postes non profilés** (PNP) : ils correspondent à un poste précis, ex : collègue X.

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.

- 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 priorités légales et situations particulières

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 de prévention 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 (priorité légale)**

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).

La mariage doit avoir été conclu avant le 1<sup>er</sup> septembre 2022.

Les agents liés par un Pacs devront produire un avis d'imposition commune.

### **La prise en compte du handicap (priorité légale)**

Les agents reconnus travailleurs handicapés pour bénéficier de la priorité légale devront joindre une copie de leur reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH), qui devra comporter des dates de validité conformes à leur demande de mutation.

La prise en compte du handicap du conjoint ou de l'enfant d'un fonctionnaire effectuant une demande de mutation ne revient pas pour autant à accorder une priorité au titre du handicap.

### **L'exercice dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles (priorité légale)**

L'avantage spécifique d'ancienneté (ASA) accordés à certains agents de l'État affectés dans les quartiers urbains particulièrement difficiles est pris en compte lors de l'examen de la demande de mutation. Cette ancienneté d'affectation s'apprécie à la date de réalisation de la mutation, soit le 1<sup>er</sup> septembre 2023.

### **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.

### **Agents en situation de réintégration après congé parental**

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.

### **Agents en situation de réintégration après disponibilité, congé de longue durée ou détachement**

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.

### **Mutations conditionnelles**

Les demandes de mutations conditionnelles liées à la situation du conjoint seront prises en compte sur présentation de pièces justificatives. Les agents concernés pourront renoncer à leur mutation **jusqu'au 2 juin 2023 au plus tard**.

## Formulation de la demande sur AMIA

Les agents doivent formuler entre **le 24 mars et le 14 avril 2023**, leur demande de mutation sur le site Internet AMIA à l'adresse suivante : <https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia>

La connexion à l'application s'effectue au moyen du Numen (login) et de sa date de naissance (mot de passe) sous la forme JJ/MM/AAAA. À la première connexion, l'agent change son mot de passe pour la présente session et renseigne alors une « question secrète », afin qu'il puisse, en cas de perte de son nouveau mot de passe, le retrouver.

L'agent 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.

### Étapes

L'agent s'**inscrit** sur l'application Amia, formule ses vœux et indique son ou ses motifs de mutation (**en cas d'absence de vœux, la demande sera automatiquement annulée**).

L'agent **édite**, via l'application Amia, sa confirmation de demande de mutation et la transmet **pour le 5 mai 2023** au rectorat, ainsi que les pièces justificatives, immédiatement par la voie hiérarchique ; il est noté qu'en l'absence de transmission, la demande sera automatiquement annulée.

Les agents qui postulent sur un **postes profilés (PPr)** doivent compléter et transmettre l'annexe M2b à l'établissement d'accueil. L'agent pourra être reçu en entretien et sera classé ou non.

L'**agent prend connaissance** sur Amia de l'état de sa demande de mutation (demande validée dans Amia et réceptionnée par la DPAE mentionnant l'avis émis par le recteur de l'académie de l'agent).

L'**agent prend connaissance sur Amia des priorités légales** et critères supplémentaires établis à titre subsidiaire validés par la DPAE, suite à l'examen des pièces.

Suite à l'étape 5, l'**agent peut éventuellement, par courriel adressé à la DPAE**, demander une ou des corrections et transmet dans le même temps les éléments permettant de justifier les corrections demandées (priorités légales et critères supplémentaires) avant la date limite fixée dans le calendrier ci-dessus.

**La DPAE informe l'agent, par courriel**, de la suite réservée à sa demande de correction effectuée lors de l'étape 6 (prise en compte ou non).

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

**Demandes tardives** : après la fermeture des serveurs, seules seront examinées les demandes tardives de participation à la campagne de mutations, modificatives ou d'annulation justifiées par l'un des motifs exceptionnels suivants :

- décès du conjoint, du partenaire ou d'un enfant,
- mutation du conjoint ou du partenaire dans le cadre d'une autre campagne de mutations de fonctionnaires,
- perte d'emploi ou mutation imprévisible et imposée du conjoint ou du partenaire,
- situation médicale aggravée du conjoint ou partenaire ou d'un enfant.

**Communication des résultats** : à compter du **9 juin 2023**

- par le biais de l'application AMIA dans laquelle les résultats sont accessibles par l'établissement avec son code établissement et son mot de passe ;
- et en tout état de cause, en adressant aux agents individuellement l'arrêté prononçant leur mutation ou un courrier indiquant qu'ils n'ont pas obtenu de poste.

Le refus de mutation n'est pas une décision défavorable dont la loi impose la motivation.

Annexe 1 – Modalités d'examen des demandes de mutation

Annexe 2 – Demande de mutation sur poste profilé

Annexe 3 – Attestation de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé

Annexe 4 – Affections médicales exceptionnelles ou situations sociales graves et urgentes

Annexe 5 – Liste des EPLE donnant droit à l'ASA

Annexe 6 – Récapitulatif des documents à transmettre

## Calendrier

du vendredi 24 mars 2023 (14 heures) au vendredi 14 avril 2023 (17 heures)	<b>Saisie des vœux</b> - Mise à jour régulière des postes vacants durant toute la période de saisie
du lundi 17 avril 2023 (14 heures) au vendredi 28 avril 2023 (12 heures)  <b>ATTENTION</b>	<b>Édition de la confirmation</b> de demande de mutation et transmission de la demande (confirmation et justificatifs), pour avis et signature, au supérieur hiérarchique par l'agent <b>Clôture de l'édition de la confirmation le vendredi 28 avril 2023</b>
<b>jusqu'au vendredi 5 mai 2023 inclus</b>	<b>Dépôt des dossiers (confirmation et justificatifs) par les agents sur l'application COLIBRIS</b> : via ARENA/enquêtes et pilotage/Colibris <a href="https://portail-amiens.colibris.education.gouv.fr/personnels-biatpss">https://portail-amiens.colibris.education.gouv.fr/personnels-biatpss</a> L'historique de dépôt et de prise en charge sera consultable dans colibris
Jeudi 11 mai 2023	Affichage de l'état de la demande de mutation sur Amia : demande validée dans Amia et avis du supérieur hiérarchique
jusqu'au lundi 15 mai 2023 inclus	Entretien avec les structures d'accueil (PPr <sup>1</sup> ) Remontée des classements (PPr)
le mardi 23 mai 2023	Affichage des caractéristiques de la demande de mutation sur poste non profilé et poste fléché (priorités légales et critères supplémentaires) validées par le rectorat
jusqu'au mardi 30 mai 2023 inclus jusqu'au vendredi 2 juin 2023 inclus	<b>Demande écrite de correction</b> Examen des demandes de correction par l'administration et information de la suite réservée auprès des demandeurs
À compter du vendredi 9 juin 2023	<b>Résultats des opérations de mutation</b>

## Le dispositif d'accueil et d'information

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](mailto:mobilite.atss@ac-amiens.fr) sans omettre d'indiquer dans le message votre nom, prénom et corps.

Pour la **filière administrative** :

	<b>Aisne</b>	<b>Oise</b>	<b>Somme</b>
<i>Etablissements</i>	Mme Cathy FERNANDEZ Tél. 03 22 82 39 18 Mme Hélène LANGLET Tél. 03 22 82 38 73	Mme Géraldine POUILLAUDE Tél. 03 22 82 38 57 Mme Delphine FIAUX Tél. 03 22 82 38 75	Mme Christèle DEBEAUVAIS Tél. 03 22 82 69 86
<i>Services (rectorat, DSDEN, circonscriptions IEN)</i>	Mme Karine LEFEBVRE - Tél. 03 22 82 69 20 Mme Christine LERICHE - Tél. 03 22 82 38 56		

Pour la **filière santé - sociale** :

M. Jérôme PARVILLÉ - Tél. 03 22 82 38 76

Pour la **filière technique** :

Mme Anne-Marie ONODI - Tél. 03 22 82 38 54

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](mailto:conseiller-rh02@ac-amiens.fr)  
Pour l'**Oise**, Mme Chloé DOYE Tél. 03 44 06 45 52 – Courriel : [conseiller-rh60@ac-amiens.fr](mailto:conseiller-rh60@ac-amiens.fr)  
Pour la **Somme**, Mme Agnès GUITTER Tél. 03 22 71 25 29 – Courriel : [conseiller-rh80@ac-amiens.fr](mailto:conseiller-rh80@ac-amiens.fr)

De plus, l'intranet **de l'académie (rubrique Mobilité)** : <https://intranet.ac-amiens.fr/157-mutation.html>  
permet aux agents de consulter les lignes directrices de gestion académiques

## FICHE 2

# Listes d'aptitude d'accès aux corps des attachés (AAE) et des secrétaires d'administration (SAENES) année 2023

### Conditions de recevabilité

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.

Pour se porter candidats, les agents doivent remplir les conditions suivantes au **1<sup>er</sup> janvier 2023** :

Accès au corps des SAENES	Accès au corps des AAE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fonctionnaire appartenant à un corps de catégorie C</li> <li>- Justifier d'au moins 9 années de services publics</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fonctionnaire appartenant à un corps de catégorie B</li> <li>- Justifier d'au moins 9 années de services publics dont 5 ans au minimum dans un corps de catégorie B</li> </ul>

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.

### Composition du dossier de proposition de l'agent promouvable

Les candidatures doivent être transmises, pour l'ensemble des agents, par **la plateforme numérique COLIBRIS entre le 3 et le 19 avril 2023** délai de rigueur.

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

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

Le dossier de proposition (formulaire en annexe) est constitué des éléments suivants :

- **une fiche individuelle de proposition de l'agent** établie selon le modèle type joint visé par le supérieur hiérarchique de l'agent.
- **un rapport d'aptitude professionnelle** qui doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique de l'agent et se décliner en fonction des quatre items suivants (cf. modèle joint) :
  - 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** 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.