



SYNDICAT FORCE OUVRIERE de l'ENSEIGNEMENT
de la RECHERCHE et des TECHNIQUES AGRICOLES
B 413 – 78 rue de Varenne – 75349 PARIS 07 SP
Tel :01 49 55 43 53 – Fax : 01 49 55 48 80

email : sfoerta@agriculture.gouv.fr site Internet : www.sfoerta.fr

Quelques points importants au travers d'extraits
de la NS DGER 2179 du 21/12/2011 :

CONCERNANT LES DEMANDES DE MUTATION :

1. P. 2 :

« Il est rappelé qu'en signant le formulaire de demande de mutation, les personnels s'engagent à accepter obligatoirement l'affectation qu'ils auront reçue dans le cadre du mouvement. »

Mais toutefois, « une demande de révision de nomination ou d'affectation pourrait être prise en compte après l'envoi de la notification d'affectation par le Secrétariat général (...) ». Voir cas particuliers p.2.

2. P.2 : « Les imprimés à utiliser ainsi que les codifications nécessaires aux demandes de mutation sont annexés à la présente note. Les demandes de mutation seront établies avec soin et précision, les pièces justificatives **seront** obligatoirement **jointes** au dossier. Les demandes arrivées mal remplies, hors délai, illisibles ou incomplètes ne seront pas prises en compte. »

3. Mais avant d'envoyer votre demande, prenez contact avec les chefs d'établissement qui vous intéressent, afin de déterminer quelles seront attentes liées aux postes :

P. 3 : « Enfin, il est vivement conseillé aux agents, avant de s'engager sur leurs vœux, **de prendre contact avec les chefs d'établissement** afin d'avoir connaissance :

- du ou des sites correspondant au poste (établissements multi-sites ou centres multi-sites), - d'une possibilité d'affectation sur deux établissements (affectation sur un établissement avec complément de service sur un autre) ; concernant les postes multi-sites, il est précisé que l'affectation administrative de l'agent sera sur le 1^{er} site nommé. »

4. Attention pour déterminer vos chances d'obtention du poste, certaines pièces sont indispensables...Attention donc certaines doivent être établies avant le 31.12 !

Ainsi p3 :

« 3°- Pièces justificatives ouvrant éventuellement droit à bonification

En dehors des demandes d'affectation sur des postes spécifiques dits à profil (cf. paragraphe « B » - III), les candidats à un même poste sont départagés en fonction des règles de priorités (cf. paragraphe « B » règles générales de mutation) et des points obtenus au « barème » (cf. **annexe 6**).

Les situations individuelles suivantes permettent l'attribution de bonifications :

L'attribution de ces bonifications liées à la situation individuelle est subordonnée à la production des pièces justificatives suivantes :

- agent marié ou dont le mariage interviendra au plus tard le 31 décembre 2011,
- agent non marié ayant un enfant reconnu par les deux parents ; ou agent non marié ayant reconnu par anticipation, au plus tard le 31 décembre 2011, un enfant à naître,
- agents liés par un pacte civil de solidarité (PACS) établi au plus tard au 31 décembre 2011,
- agents liés par un certificat de concubinage conformément à l'article 515-8 du code civil au plus tard au 31 décembre 2011,
- agent non remarié ou célibataire ayant la garde d'un ou plusieurs enfants de moins de 20 ans au 1^{er} septembre 2012, résidant chez lui (seuls, les enfants à la charge du candidat sont pris en compte),
- situation des parents ayant une garde partagée d'un ou plusieurs enfants de moins de 20 ans. La bonification est accordée sous réserve que la résidence principale de l'enfant soit fixée au domicile de

l'agent concerné. Toutefois les situations de garde conjointe et de garde alternée sont prises en compte dès lors que les vœux formulés ont pour objet de se rapprocher de la résidence des enfants. »

Le Sfoerta vous encourage à nous faire copie de toute demande afin que nos représentants puissent suivre vos demandes que ce soit pour des postes de PCEA comme de PLPA.

CONCERNANT LES MIS (MUTATIONS DANS L'INTERET DU SERVICE) :

P.4 : rappel de la procédure :

« Procédure pour une mutation dans l'intérêt du service

Le **bureau de la gestion des dotations et des compétences (BGDC)** aura prévenu par courrier le **ou les agents concernés avant la parution de cette note** ».

Signalez nous aussitôt tout manquement à ce sujet. Nous n'hésiterons pas à intervenir.

P.4 :

« La **commission administrative paritaire émet un avis** sur la mutation dans l'intérêt du service selon la procédure suivante (**le choix étant laissé à l'agent**) :

- soit une affectation opérationnelle sur deux demi-postes à 50 % sur deux établissements différents. L'agent est administrativement affecté sur un établissement à 100% et fait un complément de service à hauteur de 50% sur l'autre établissement.

- soit une mutation dans un autre établissement d'enseignement agricole avec une bonification de 75 points au barème sur un poste dans la même option de formation et au sein de leur catégorie de poste.

Dans **l'hypothèse d'un seul départ nécessaire pour une catégorie de postes qui compte plusieurs enseignants, est désigné pour la MIS l'agent ayant la plus faible ancienneté** en qualité de « titulaire » exerçant réellement les fonctions d'enseignant sur le lycée considéré.

. en cas d'égalité, le choix est porté sur l'agent dont l'échelon est le moins élevé,

. en cas de nouvelle égalité, l'étude de la situation familiale sera déterminante. (...) »

Le Sfoerta vous encourage à nous faire copie de toute demande afin que nos représentants puissent suivre vos demandes

CONCERNANT LA PROCEDURE POUR COMPLEMENT DE SERVICE :

P4 : « 5.3- Procédure pour un complément de service

Des **compléments de service sur un autre centre, un autre site ou un autre EPL situé dans un rayon maximal de 100 km (du domicile ou du lieu de travail) peuvent être organisés** à l'initiative des autorités académiques (...)»

Le Sfoerta attire votre attention sur le fait que ce complément doit entraîner la prise en compte d'une heure de décharge et de frais de déplacement (voir P.5 de la présente NS)...Si problème n'hésitez pas à nous alerter !

CONCERNANT LES REGLES GENERALES DE MUTATION = Voir P5 et suivantes .

N'hésitez pas à nous saisir en cas d'incompréhension.

CAS PARTICULIERS :

- P.6. « Cas de la reconnaissance de double compétence (...) »

- P.7.8 « Cas des enseignants stagiaires (...) »

- P.9.10 « :IV – SITUATIONS ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

1°- Réintégration au MAAPRAT d'agents détachés sur statut d'emploi (voir note de service des personnels de direction) (...)

2°- Détachement (...) »

3°- Disponibilité pour convenances personnelles (...) »

4° - Congé parental (...)

5° - Cas particulier d'une position administrative

Le fonctionnaire placé, à sa demande, dans la position de disponibilité (accordée de droit) pour donner des soins au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un PACS, à un enfant ou un ascendant en cas d'accident ou maladie graves, verra son poste "protégé" jusqu'à la rentrée scolaire suivante.

6° - Changements de temps de travail (...) »

7° - Retraites

Pour les agents qui envisagent de prendre leur retraite, l'attention des agents est appelée sur les recommandations précisées par la note de service du 12 juillet 2004 (Réf DGA-SDD/PRS-N2004 1213) qui garde toute sa pertinence dans le cadre des récentes lois portant réforme des retraites . L'agent qui envisage de prendre sa retraite pour la rentrée scolaire 2012, doit : - participer au mouvement en retournant au DRAAF / DAF – SRFD / SFD de la région dont il dépend, les **annexes 1 et 4**, dûment remplies, que le SRFD / SFD communiquera à la DGER, - transmettre son dossier complet au bureau des pensions du Secrétariat général (251, rue de Vaugirard 75732 PARIS CEDEX 15 - tél : 01.49.55.55.11), - transmettre une copie de ce dossier au bureau BEFFR du Secrétariat général (78 rue de Varenne 75349 PARIS 07 SP).

Rappel : Les agents qui obtiennent un passage à la hors-classe, au titre de la prochaine rentrée scolaire, doivent, pour en bénéficier, poursuivre leur activité pendant 6 mois au moins à compter de leur date de nomination dans ce grade. »

N'hésitez pas à nous saisir en cas d'incompréhension.

ENVOI DES DOSSIERS :

Attention tout dossier doit être renvoyé à la DGER pour le jeudi 12 janvier 2012. Faites nous en copie.

Ainsi p. 11 : « V - ENVOI DES DOSSIERS PAR LES AGENTS :

1°- L'agent titulaire ou l'agent stagiaire adressera, par la voie hiérarchique, 1 SEUL EXEMPLAIRE du dossier (annexes 1, 4 et annexe 7 - pour les agents titulaires -) au :

DRAAF / DAF – SRFD / SFD de la région dont il dépend, au plus tard le jeudi 12 janvier 2012 délai de rigueur (cachet de la Poste faisant foi). »

P.12 : L'ETAPE SUIVANTE RELEVE DU SRFD/SFD :

« VI – SAISIE ET RENVOI DES DOSSIERS PAR LES SRFD / SFD :

Au plus tard le mardi **17 janvier 2012**, les demandes de mutation des agents doivent être saisies par les SRFD / SFD et renvoyées à la DGER (Paris 7^e), accompagnées des fiches de vœux collectées **des PCEA, PLPA, CPE et ingénieurs**, classées par corps et par groupes de discipline : SD EDC - BGDC – 1 ter, avenue de Lowendal – 75700 PARIS 07 SP.

Rappel : - Quel que soit le type de poste demandé (enseignant, CPE ou à profil), les SRFD / SFD retourneront à l'agent l'accusé de réception (**annexe 4**) de sa demande de mutation, sous quinzaine. - Concernant les postes à profil, le directeur retournera ses propositions motivées (totalité de l'**annexe 3**) à la DGER (voir modalités et adresses de renvoi ci-dessus), accompagnées du profil de l'emploi tel qu'il a été créé par le conseil d'administration, sous couvert du SRFD / SFD dont il dépend, au plus tard le **jeudi 9 février 2012**. »

LES POSTES OFFERTS POUR LA RENTREE 2012 SONT DANS LES ANNEXES SUIVANTES :

P.12 : « Les postes vacants et susceptibles d'être vacants offerts au mouvement au titre de la rentrée scolaire 2012 figurent en annexes comme suit :

Annexe A : SECTEUR ENSEIGNEMENT

y compris les postes d'éducation physique et sportive, de chargés de CDI, d'ingénierie de formation

Annexe B : SECTEUR EDUCATION

Annexe C : SECTEUR MISSIONS EA technique hors enseignement y compris les 4 fiches des postes (annexe C bis)

Annexe C(ter) : SECTEUR IPAC »

