



Amiens, le 10 juin 2009

**NOTE à l'attention de**

Mesdames et Messieurs les conseillers  
et conseillers techniques  
Mesdames et Messieurs les coordinateurs  
et délégués des directions  
Mesdames et Messieurs les chefs de division

MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE  
MINISTÈRE DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

Rectorat

Secrétariat Général

Direction des Relations et des  
Ressources Humaines

**Objet** : Mobilité interne des personnels du rectorat pour la rentrée 2009.

VB/AE

Dossier suivi par  
Valérie BERTOUX

Secrétaire Générale adjointe de  
l'Académie  
Directrice des Relations et des  
Ressources Humaines

**N° - 0 2 0 9**

Tél. :  
03 22 82 37.18  
Fax. :  
03 22 92 82 12  
Mél. :  
ce. dpaid@ac-amiens.fr

20, boulevard  
d'Alsace-Lorraine  
80063 Amiens  
cedex

J'ai l'honneur de vous informer qu'une procédure de mobilité interne des personnels du Rectorat est organisée, en vue de pourvoir les postes vacants, non pourvus ou se libérant ou susceptibles de l'être à la rentrée scolaire 2009/2010.

Une telle opération de gestion des ressources humaines tend d'une part, à encourager la mobilité fonctionnelle et/ou structurelle des personnels du rectorat, et d'autre part, à permettre la meilleure adéquation possible entre les compétences, les emplois, les vœux des agents et les besoins des services.

Ainsi, le mouvement interne intègre des éléments qualitatifs, notamment une connaissance des postes, des missions ou activités confiées ainsi que des aptitudes ou profils requis.

**1) Les postes proposés au mouvement**

Afin de favoriser la visibilité des emplois à pourvoir, une liste des postes vacants ou susceptibles de l'être est publiée en annexe. Elle tient compte des résultats connus ou en cours des mouvements intra-académiques des personnels de chaque catégorie ou filière concernée, des intentions de mouvement interne déclarées lors de la campagne de recueil, des mesures de réorganisation des services ou de redéploiement des emplois et des recrutements externes.

Par ailleurs, tout poste ayant vocation à se libérer à l'occasion des opérations de mobilité, il est recommandé aux personnels de ne pas limiter leurs vœux aux postes figurant sur cette liste et d'émettre tous types de vœux, précis sur un poste déterminé ou élargis. Ex. : tout poste dans une (des) division(s), dans un (des) bureau(x), sur une(des) fonction(s) sur un (des) secteur(s) de gestion, tels que le secrétariat, la gestion de personnels, de moyens, d'exams, la formation....

Dans un souci de rationalisation et d'efficience du mouvement interne, de gestion prévisionnelle et d'accompagnement des changements d'affectation (avec formation le cas échéant), il est nécessaire pour les services et les personnels de disposer d'une réelle connaissance des spécificités des postes à pourvoir. Aussi, les candidats sont invités à se rapprocher du (des) service(s) concerné(s) et/ou à se procurer la fiche de poste correspondante.

## II) Les candidats au mouvement

Le mouvement interne est ouvert à l'ensemble des personnels. Les demandes présentées par les agents justifiant d'une stabilité sur le poste supérieure ou égale à cinq ans feront l'objet d'une attention particulière.

Les contractuels peuvent également formuler des vœux d'affectation au sein du rectorat, dans le cadre de cette procédure.

Tous les candidats doivent renseigner le formulaire ci-joint. L'affectation des personnels sera prononcée en fonction de l'intérêt du service, c'est-à-dire de l'adéquation profil poste/profil personnel, mais également, dans toute la mesure du possible, en fonction des vœux émis.

En effet, si la promotion de la mobilité interne constitue un levier de gestion des ressources humaines, je précise que celle-ci ne doit pas toutefois aboutir à un renouvellement trop important et trop fréquent des équipes au sein d'un même bureau, service ou d'une division, qui compromettrait la continuité et la qualité du service public d'éducation.

## III) Calendrier

Les fiches de poste peuvent être consultées par les personnels auprès de la DPAE 3 (Mme HOLLEVILLE, chef du bureau DPAE 3 poste 3871 ou Mme DUMARTIN poste 3856)

Les demandes de mobilité doivent parvenir au secrétariat général, direction des relations et des ressources humaines, **avant le 25 juin 2009 au plus tard**. Les candidats peuvent, en tant que de besoin, être reçus en entretien pour apprécier l'adéquation entre les vœux émis et le(s) poste(s) sollicité(s).

Sauf situation particulière, les changements d'affectation prendront effet à la rentrée scolaire.

Vous voudrez bien assurer la plus large diffusion de ces informations auprès des personnels placés sous votre autorité et veiller au respect des délais impartis.

Par avance, je vous remercie de votre concours au bon déroulement de cette opération, dont je vous sais partager les enjeux qualitatifs.

Le Secrétaire Général d'Académie



LOUIS MASLIAH