

Procédure de déclaration de postes pour la filière ATSS

1. Déclaration et remontée des postes offerts dans le cadre des opérations de mutation interacadémiques (AAE – SAENES) :

Le nombre global de postes offerts lors des opérations de mutation interacadémique (possibilités d'accueil (PA), postes fléchés (PF) et postes profilés (PPr)) est déterminé sur la base des demandes des services académiques, telles qu'établies dans le cadre de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences en liaison avec le bureau des études de gestion prévisionnelle (DGRH C1-1).

Déclaration des postes profilés :

La présentation de ces postes sera assurée au moyen de la fiche type jointe (annexes M2A - M2A bis et M2A ter). Vous voudrez bien, pour chaque fiche de poste transmise, utiliser le répertoire des métiers en vigueur pour déterminer les fonctions à faire figurer.

Déclaration des postes non profilés :

Une fois arrêté le contingent global des postes non profilés (PA et PF) et donc d'agents que les académies souhaiteraient accueillir, il leur appartient de répartir ce contingent entre postes fléchés et entrées dans l'académie, le chiffre global correspondant restant constant. Ces données seront contrôlées et validées par le bureau DGRH C2-1 dans le cadre du pilotage de la gestion prévisionnelle.

Il est rappelé que la déclaration de postes fléchés est recommandée pour faciliter les affectations sur des postes difficiles à pourvoir, notamment en raison de la nature des fonctions ou de leur environnement.

Pour ce faire, le tableau - annexe M12A permettra le recensement et la répartition de ces postes.

Les tableaux concernant l'ensemble des postes (profilés ou non) dûment complétés devront parvenir impérativement au bureau DGRH C2-1 par courriel, au plus tard le **14 novembre 2023**, aux adresses indiquées en bas de l'annexe.

2. Déclaration et remontée des postes offerts dans le cadre des opérations de mutation nationales (MEN, CTSS) :

Il appartient aux académies de communiquer l'ensemble des postes fléchés vacants ou susceptibles de l'être à la rentrée 2023.

Les tableaux des postes vacants (annexe M12A bis) dûment complétés devront parvenir impérativement au bureau DGRH C2-1 par courriel, au plus tard le **14 novembre 2023**, aux adresses indiquées en bas de l'annexe.