**Annexe M12 – Mutations et détachements des personnels ITRF A, B et C**

# PERSONNEL ITRF (catégories A, B et C)

🞎 **ACCUEIL EN MUTATION** 🞎 **ACCUEIL EN DÉTACHEMENT** 🞎 **INTÉGRATION**

**Publication de la fiche de poste :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | BAE | PEP |
| **Mode de publication** |  |  |
| **Date de publication** |  |  |
| **Référence de la publication** |  |  |

**1 – Établissement d’accueil : 2 – Date d’effet :**

1. **- Agent Accueilli :** NOM DE FAMILLE : NOM D’USAGE :

Prénom :

Corps – Grade d’origine : Corps – Grade d’accueil : BAP :

Établissement d’exercice actuel :

# Date et signature de l’agent :

**ÉTABLISSEMENT D’ORIGINE : date, cachet et signature de l’autorité :**

1. **– Nombre de candidatures examinées pour ce poste par l’établissement d’accueil : 5 – Priorités légales :** article 60 de la loi du 11 janvier 1984 modifiée

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | OUI | | NON | |
| Rapprochement de conjoint | |  | |  | |
| Rapprochement Pacs | |  | |  | |
| Qualité de travailleur handicapé | |  | |  | |
| Centre des intérêts matériels et moraux (Cimm) | |  | |  | |
| Exercice dans un quartier urbain difficile | |  | |  | |
| Réorientation professionnelle | |  | |  | |

# L’ÉTABLISSEMENT D’ACCUEIL indique la date, avec cachet et signature du président de l’université, du directeur :

**PERSONNEL ITRF (catégories A, B et C)**

**DEMANDE DE MUTATION, DE DETACHEMENT OU D’INTEGRATION**

**PIÈCES À JOINDRE AUX DEMANDES**

MUTATION

* annexe M12 renseignée, signée et accompagnée de l’annexe M13 ;
* demande de l’agent précisant la date d’effet et son corps d’appartenance, revêtue des avis favorables de l’établissement d’origine et d’accueil. Préciser s’il s’agit d’une mutation dans le cadre d’une priorité légale (article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée).

DETACHEMENT ENTRANT

* annexe M12 renseignée, signée et accompagnée de l’annexe M13 ;
* demande de l’agent précisant la date d’effet, la durée, son corps ou cadre d’emplois d’appartenance, le corps de détachement et la BAP, revêtue des avis favorables de l’établissement d’origine et d’accueil ;
* arrêté de titularisation dans le corps ou cadre d’emplois d’origine ;
* dernier arrêté de promotion dans le corps ou cadre d’emplois d’origine ;
* grille indiciaire du corps ou cadre d’emplois d’origine ;
* état des services ;
* Numen (agent du MENJS et du MESRI) ;
* photocopies de la pièce d’identité et de la carte vitale.

DETACHEMENT SORTANT

* demande de l’agent précisant la date d’effet, la durée, le corps d’appartenance et le corps ou cadre d’emplois de détachement, revêtue des avis favorables de l’établissement d’origine et d’accueil. S’agissant des détachements sur contrat, transmettre la photocopie du contrat daté et signé par toutes les parties.

INTÉGRATION APRES DETACHEMENT

* demande de l’agent précisant la date d’effet, le corps d’intégration et la BAP, revêtue des avis favorables de l’établissement d’origine et d’accueil ;
* dernier arrêté de promotion dans le corps d’origine ;
* arrêté(s) de détachement établi(s) par l’administration d’origine.

INTÉGRATION DIRECTE

* annexe M12 renseignée, signée et accompagnée de l’annexe M13 ;
* demande de l’agent précisant la date d’effet, le corps ou cadre d’emplois d’appartenance, le corps d’intégration et la BAP, revêtue des avis favorables de l’établissement d’origine et d’accueil ;
* arrêté de titularisation dans le corps ou cadre d’emplois d’origine ;
* dernier arrêté de promotion dans le corps ou cadre d’emplois d’origine ;
* grille indiciaire du corps ou cadre d’emplois d’origine ;
* état des services ;
* Numen (agent du MENJS et du MESRI) ;
* photocopies de la pièce d’identité et de la carte vitale.

|  |
| --- |
| **TOUTE DEMANDE DE MUTATION, DETACHEMENT OU INTEGRATION EST A ADRESSER ACCOMPAGNEE DE LA DEMANDE DE L’AGENT REVETUE DE L’AVIS FAVORABLE DE L’ETABLISSEMENT DE DEPART ET DE L’AVIS DE L’ETABLISSEMENT D’ACCUEIL**  **CONCERNANT LES ETABLISSEMENTS D’ENSEIGNEMENT SUPERIEUR, LES EPSCP ET LES EPNA**, les demandes pour les **CATEGORIES A ET B** devront être directement remontées au :  Ministère de l’Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports, ministère de l’Enseignement supérieur, de la Recherche et de l’Innovation - DGRH C2-2 - 72, rue Regnault - 75243 Paris Cedex 13  Pour les personnels de **CATEGORIE C** les demandes seront adressées au :  Rectorat de Paris, à la Division des personnels du supérieur, 47 rue des écoles, 75005 Paris.  **CONCERNANT LE RECTORAT DE PARIS, LE SIEC,** les demandes pour les **CATEGORIES A, B ET C** seront adressées au :  Rectorat de Paris, à la Division des personnels du supérieur, 47 rue des écoles, 75005 Paris.  **CONCERNANT LES EPLE,** les demandes pour les **CATEGORIES A, B ET C** seront adressées au :  Rectorat de Paris, à la Division des personnels administratifs, techniques, services sociaux et de santé (DPATSS 2) 12, boulevard d'Indochine, 75019 Paris. |