

Rôle du chef d'établissement dans le Mouvement du Personnel 2025

1	<u>Le 20 janvier 2025</u> • Communiquer aux enseignants les documents relatifs au Mouvement du Personnel 2025. • Tenir à disposition des enseignants les informations de la DSDEN. • Consulter IMPERATIVEMENT le document de la DEC « Règles et procédure de nomination ».
2	<u>Du 20 janvier au 3 février 2025</u> Collecter les intentions de mutation remises par les enseignants qui participeront au Mouvement du Personnel. <i>Pour les enseignants sur un poste composite qui souhaitent entrer dans le Mouvement, une intention de mutation devra être remplie pour chaque école concernée à remettre à chaque chef d'établissement.</i>
3	<u>Le 7 février 2025 au plus tard</u> • Renseigner le tableau A sur lequel vous porterez tous les postes vacants ou susceptibles d'être vacants qui devront être publiés dans le Mouvement du Personnel 2025 et sur lequel vous signalerez les maîtres qui seraient en perte de poste par suite de fermeture sûre ou éventuelle. • Y joindre l'ensemble des intentions de mutation des enseignants de votre école • Envoyer l'ensemble des documents par mail à la DEC (mouvement.1D@ddec85.org) et à la DSDEN (ce.sagepp85@ac-nantes.fr). • Dans le cas d'une fermeture éventuelle, envoyer également (uniquement à la DEC) le PV établi suite à la concertation pour l'attribution de la priorité de reclassement. Important !!! : Retour OBLIGATOIRE du tableau A à la DEC et à la DSDEN pour le 7 février 2025 même si Etat Néant. <i>(C'est pour nous la garantie de n'oublier aucun poste !)</i> Tous les enseignants de votre école doivent être informés avant le 3 février 2025 des postes de votre école qui seront publiés : <i>aucun enseignant ne doit découvrir après cette date qu'un poste aurait pu l'intéresser dans sa propre école !...</i>
4	<u>Entre le 21 mars et le 4 avril 2025</u> • Collecter les fiches de choix de postes des candidats et les conserver jusqu'à début juin (cf. point 8). • Enregistrer les candidatures reçues sur chacun des postes à pourvoir dans votre école (cf. CPCA joint). ATTENTION : Etablir une fiche CPCA pour chaque poste publié. • Accuser réception de chaque candidature par mail (cf. modèle d'accusé réception ci-dessous). <i>« J'accuse réception de votre notice de vœux, reçue le (date), concernant votre candidature sur le poste n° (n° poste) à pourvoir dans mon école, dans le cadre du Mouvement du Personnel 2025. »</i> Chaque chef d'établissement jugera de l'opportunité de rencontrer les candidats. • Rappeler aux enseignants de votre école qui ont fait une Intention de Mutation et qui ne feraient pas de choix de postes dans le cadre du Mouvement 2025, qu'ils doivent, au plus tard le 4 avril 2025, annuler leur intention de mutation sur l'outil Mouvement en ligne. Rappel : 4 avril 2025 (date d'envoi du mail faisant foi) = date limite pour postuler pour les candidats

5	<u>Avant le 23 avril 2025</u> • Envoyer à la DEC, par mail, le ou les imprimé(s) CPCA (1 par poste à pourvoir) récapitulant les candidatures enregistrées sur chacun des postes à pourvoir dans l'école. Même si vous n'avez reçu aucune candidature, il vous faut tout de même renvoyer le CPCA. Lorsque l'enseignant annule son intention de mutation, l'indiquer en bas de l'imprimé. N.B. : Ne pas adresser les fiches de choix de postes à la DSDEN. Ces fiches de vœux ne doivent pas être signées par le chef d'établissement d'origine de l'enseignant qui postule. C'est le chef d'établissement qui reçoit les fiches de vœux qui signera chaque fiche <u>fin MAI</u> avant de les adresser à la DSDEN.
6	<u>A partir du 14 mai 2025</u> Envoi par mail par la DEC (après réunion de la Commission de l'Emploi 1^{er} Degré) : • aux candidats des « propositions de nomination » ou « de maintien » • aux chefs d'établissement des copies des « propositions de nomination » ou « de maintien » sur chacun des postes à pourvoir dans les écoles avec un bordereau spécial pour chaque poste
7	<u>Dès le 15 mai 2025</u> Possibilité de faire appel de la proposition de nomination reçue uniquement auprès de la Commission de l'Emploi 1^{er} Degré qui étudiera l'argumentaire.
8	<u>Le 28 mai 2025</u> Envoyer à la DSDEN, pour chacun des postes à pourvoir dans l'école : • le bordereau récapitulant les candidatures reçues pour le poste • les fiches de choix de postes reçues pour chaque poste.
9	<u>Début juillet 2025</u> Envoi par la DSDEN, des « Avis d'affectation définitive » ou de « maintien » aux chefs d'établissement et aux candidats