

## **Mouvement intra académique**

### **Candidatures aux postes SPEA : organisation des commissions d'entretien avec les candidats selon un calendrier défini par DPE (ci-joint)**

#### **PROCEDURE**

1. En amont, les inspecteurs et chefs d'établissement concernés par la publication d'un poste SPEA vacant déterminent une date pour l'audition des éventuels candidats
2. Après la fermeture du serveur pour la saisie des vœux, le tableau recensant l'ensemble des candidatures recevables est établi par DPE (repérage des candidatures après croisement des vœux émis dans SIAM et examen des dossiers de motivation reçus).
3. DPE transmet aux membres de chaque commission (inspecteur et chef d'établissement concernés par la vacance d'un poste), les documents suivants :
  - tableau récapitulatif des candidatures recevables par poste spécifique
  - dossiers individuels de candidatures
  - fiche de recueil des avis (avis à motiver)En cas d'absence de candidature pour un poste, le chef d'établissement et l'inspecteur sont avertis.
4. Les entretiens sont organisés par le corps d'inspection en lien avec le chef d'établissement, selon le schéma suivant :
  - en cas de candidatures multiples pour un même poste : organisation, par l'inspecteur dans le délai imparti, des entretiens sous forme de visio conférences (à privilégier) ou en présentiel si la situation sanitaire le permet (outre le candidat, présence a minima de l'inspecteur et du chef d'établissement).  
Important : Nécessité de procéder à un seul et même mode d'audition pour l'ensemble des candidats à un même poste
  - en cas de candidature unique pour un poste : au choix des évaluateurs : entretien (cf supra) ou avis sur dossier. En cas d'avis défavorable, il est souhaitable que celui-ci soit prononcé à la suite d'un entretien (sauf si l'agent ne remplit pas les conditions requises pour prétendre au poste (par exemple : absence de certification obligatoire).
5. Retour des fiches d'avis dûment complétées et motivées, par l'inspecteur et par mail à DPE (*responsable du suivi du dossier + copie à [ce.dpe@ac-besancon.fr](mailto:ce.dpe@ac-besancon.fr)*)