

Amiens, le 29 janvier 2024

Affaire suivie par :
Bénédicte CARON

Cheffe du bureau des personnels administratifs

Affaire suivie par :
Nathalie FONTAINE

Cheffe du bureau des personnels techniques
et médico-sociaux

Téléphone :
03 22 82 38 70

Mél :
ce.dpae@ac-amiens.fr

Rectorat de l'académie d'Amiens
20, boulevard d'Alsace-Lorraine
80063 Amiens cedex 9

Le recteur de l'académie d'Amiens

à

Monsieur le président de l'université de Picardie Jules Verne
Monsieur le directeur de l'université de technologie de Compiègne
Madame et messieurs les IA-DASEN de l'Aisne, de l'Oise et de la
Somme

Monsieur le secrétaire général de région académique
Monsieur le délégué régional de l'O.N.I.S.E.P.

Monsieur le directeur du C.R.O.U.S.

Monsieur le directeur du CANOPÉ

Madame la Directrice de la DRAJES

Mesdames et messieurs les directeurs de C.I.O.

Mesdames et messieurs les chefs d'établissement

Mesdames et messieurs les conseillers techniques et chargés de mission

Mesdames et messieurs les délégués académiques

Mesdames et messieurs les chefs de division et de service

Objet : opérations de gestion des personnels administratifs, ATRF, sociaux et de santé – année 2024

Vous trouverez ci-dessous le calendrier ainsi que les procédures se rapportant aux différentes opérations collectives de gestion des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS) au titre de l'année 2024.

Je vous invite à porter ces informations à la connaissance de l'ensemble des personnels concernés placés sous votre autorité.

CALENDRIER PREVISIONNEL DES OPERATIONS COLLECTIVES – ANNEE 2024

Vous trouverez ci-dessous le calendrier prévisionnel des opérations collectives académiques concernant les personnels administratifs, ATRF, infirmiers et sociaux.

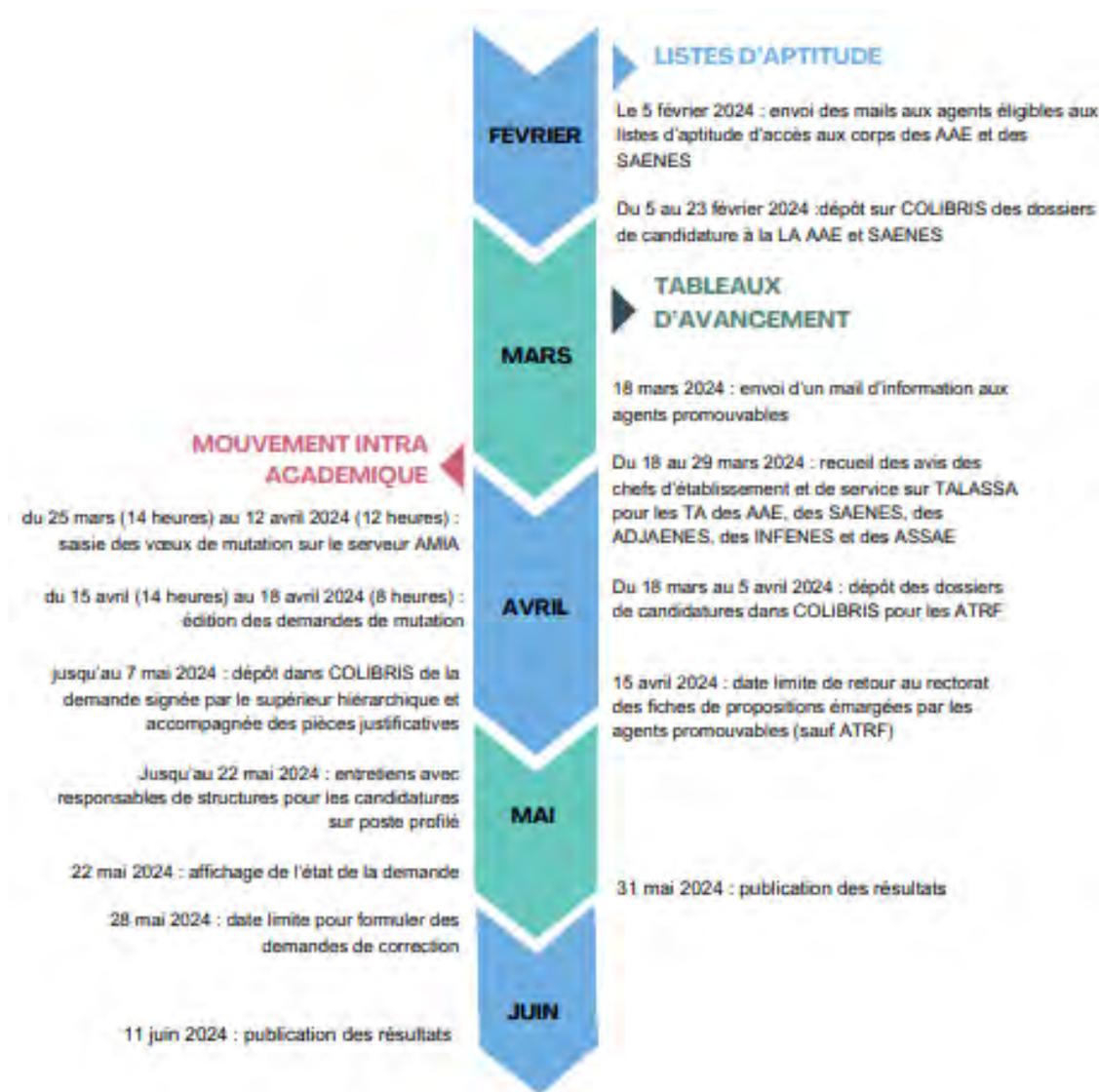
Opération	Personnels administratifs (AAE / SAENES / ADJAENES)	Personnels infirmiers et sociaux	Personnels ATRF
Avancement d'échelon	Les avancements d'échelon font désormais l'objet de campagnes collectives lancées selon un rythme quadrimestriel. <ul style="list-style-type: none"> - Paie de janvier 2024 : répercussion avec effet rétroactif, le cas échéant, des avancements d'échelon ayant une date d'effet comprise entre le 01/09/2023 et le 31/12/2023 - Paie d'avril 2024 : répercussion avec effet rétroactif, le cas échéant, des avancements d'échelon ayant une date d'effet comprise entre le 01/01/2024 et le 30/04/2024 - Paie d'août 2024 : répercussion avec effet rétroactif, le cas échéant, des avancements d'échelon ayant une date d'effet comprise entre le 01/05/2024 et le 31/08/2024 		
Listes d'aptitude FICHE n°1	Listes d'aptitude d'accès aux corps des SAENES et des AAE: 5 février 2024 : les agents éligibles à la liste d'aptitude d'accès au corps des SAENES ou des AAE recevront un mail d'information. Du 5 au 23 février 2024 : dépôt des dossiers de candidatures complets (avec le rapport d'aptitude établi par l'autorité hiérarchique) dans COLIBRIS (1) 15 mai 2024 : publication des résultats sur le site intranet de l'académie	Liste d'aptitude d'accès au corps des CTSSAE : les personnels éligibles seront informés courant mars des modalités de formulation des candidatures 28 juin 2024 : publication des résultats par la DGRH	Se référer à la circulaire académique du 20 décembre 2023 (pour mémoire, dossiers de candidatures à déposer sur COLIBRIS au plus tard le 31 janvier 2024)

Opération	Personnels administratifs (AAE / SAENES / ADJAENES)	Personnels infirmiers et sociaux	Personnels ATRF
Tableaux d'avancement FICHE n°2	Le calendrier suivant concerne les tableaux d'avancement pour l'accès aux grades suivants : <ul style="list-style-type: none"> - APAE - SAENES de classe supérieure et de classe exceptionnelle - ADJAENES principal 2nde classe et ADJAENES principal 1^{ère} classe - INFENES cat A hors classe - Assistant principal de service social <p>18 mars 2024 : les agents promouvables à un tableau d'avancement recevront un mail d'information.</p> <p>Du 18 au 29 mars 2024 : recueil des avis des chefs d'établissement et de service (application TALASSA)</p> <p>15 avril 2024 : date limite pour le retour au Rectorat (DPAE) des fiches de propositions émargées par les agents promouvables</p> <p>31 mai 2024 : publication des résultats sur le site intranet de l'académie</p>		Le calendrier suivant concerne les tableaux d'avancement pour l'accès aux grades : <ul style="list-style-type: none"> - ATRF P1 - ATRF P2 <p>18 mars 2024 : envoi d'un mail d'information aux agents promouvables</p> <p>Du 18 mars au 5 avril 2024 : dépôt des dossiers de candidatures sur COLIBRIS (1)</p> <p>31 mai 2024 : publication des résultats</p>
Mouvement intra-académique FICHE n°3	<p>Du 25 mars (14 heures) au 12 avril 2024 (12 heures) : ouverture du serveur AMIA pour la saisie des vœux</p> <p>Du 15 avril (14 heures) au 18 avril (8 heures) : édition demande de mutation</p> <p>Jusqu'au 7 mai 2024 : dépôt dans COLIBRIS (1) de la demande signée par le supérieur hiérarchique et accompagnée des justificatifs</p> <p>Au plus tard le 22 mai 2024 : pour les candidatures sur postes profilés, entretien avec les responsables des structures d'accueil</p> <p>22 mai 2024 : affichage de l'état de la demande (avis et prise en compte des caractéristiques)</p> <p>28 mai 2024 : date limite pour formuler des demandes de correction</p> <p>Au plus tard le 11 juin 2024 : résultats des opérations de mutation.</p>		
Entretiens professionnels	La campagne d'entretiens professionnels pour l'année scolaire 2023/2024 devrait se tenir à compter du mois de mai 2024. La date d'ouverture de l'application ESTEVE vous sera précisée dès connaissance du calendrier national.		
Modalités de service et vie professionnelle	Les demandes suivantes seront à formuler exclusivement dans COLIBRIS : <ul style="list-style-type: none"> - Demandes d'exercice à temps partiel - Demandes de télétravail - Demandes de disponibilité <p>Le calendrier de formulation des demandes pour la rentrée scolaire 2024 vous sera communiqué au printemps.</p>		

(1) **IMPORTANT** : situation particulière des personnels affectés dans les établissements relevant de l'enseignement supérieur

Le dépôt sur l'application COLIBRIS ne concerne pas les personnels relevant de l'enseignement supérieur. Les services de gestion de personnels de l'UPJV, du CROUS et de l'UTC se chargent de la transmission des documents auprès des services du rectorat.

Vous trouverez ci-dessous la présentation chronologique des opérations collectives à venir :



Je vous remercie de bien vouloir assurer **une large diffusion** de ces informations à l'ensemble des personnels concernés placés sous votre autorité.

Pour le recteur et par délégation,
La secrétaire générale de l'académie,

Catherine BELLET-LEMOINE

Pièces jointes :

- FICHE n°1 – Listes d'aptitude aux corps des AAE et des SAENES et son annexe (dossier LA)
- FICHE N°2 - Tableaux d'avancement et ses annexes (documents C1, C2 et C3 pour les tableaux d'avancement des ATRF et annexe C16 pour les agents déchargés à 70% et plus au titre d'un mandat syndical)
- FICHE N°3 – Mouvement intra-académique des personnels ATSS et ses annexes (6 annexes)

FICHE n°1

Listes d'aptitude d'accès aux corps des attachés (AAE) et des secrétaires d'administration (SAENES) Année 2024

Conditions de recevabilité

La liste d'aptitude est une modalité de **recrutement** au même titre qu'un concours ou un accueil en détachement. Par conséquent, l'inscription **sur la liste d'aptitude** doit prendre en compte **la valeur professionnelle** et les **acquis de l'expérience professionnelle** afin de promouvoir les personnels les plus **aptes à exercer des fonctions de niveau supérieur**. Elle constitue aussi un moyen de pourvoir les postes restés vacants après les opérations de mobilité.

L'agent qui se porte candidat doit prendre l'engagement d'occuper le poste qui lui sera proposé.

Toutefois, dans le cadre du plan national pluriannuel de requalification des emplois de la filière administrative, les candidats inscrits sur les listes d'aptitude d'AAE ou de SAENES pourront se voir proposer le maintien sur leur poste actuel, s'ils exercent déjà des fonctions correspondant au corps de catégorie supérieure.

Pour se porter candidats, les agents doivent remplir les conditions suivantes au **1^{er} janvier 2024** :

Accès au corps des SAENES	Accès au corps des AAE
- Fonctionnaire appartenant à un corps de catégorie C	- Fonctionnaire appartenant à un corps de catégorie B
- Justifier d'au moins 9 années de services publics	- Justifier d'au moins 9 années de services publics dont 5 ans au minimum dans un corps de catégorie B

Conformément aux lignes directrices de gestions académiques relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels (consultables sur le site intranet de l'académie), les deux critères pris en compte pour l'établissement des promotions par liste d'aptitude sont la **valeur professionnelle** et les **acquis de l'expérience professionnelle**.

De plus, une attention particulière est portée :

- aux agents exerçant déjà les fonctions d'un corps supérieur ;
- aux personnels exerçant ou ayant exercé, tout ou partie de leurs fonctions en éducation prioritaire ;
- à la répartition femmes-hommes au regard de leur répartition parmi les dossiers déposés ;
- aux modalités d'accès au corps, aux admissions et admissibilités aux concours et aux inscriptions sur la liste complémentaire des lauréats de concours ;
- à l'équilibre entre les différentes structures et départements au niveau académique.

Pour l'accès au corps des SAENES, le départage des éligibles s'effectue, à l'aide d'une grille d'analyse, dont le caractère est indicatif et qui valorise les critères réglementaires énoncés ci-dessus.

Composition du dossier de proposition de l'agent promouvable

Le dossier de proposition est constitué de 3 documents (formulaire C2 – C3 – C4)

- **une fiche individuelle de proposition de l'agent (C2)** visée par le supérieur hiérarchique
- **un rapport d'aptitude professionnelle (C3)** établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique de l'agent et se déclinant en fonction des quatre items suivants:
 - appréciation sur le parcours professionnel de l'agent ;
 - appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités ;
 - appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service ou autre structure ;
 - appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue.

L'autorité hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle qui doit être en cohérence avec l'évaluation professionnelle de l'agent. Ce rapport est signé par l'agent
- **un rapport d'activité (C4)** dactylographié de deux pages maximum, rédigé par l'agent, détaillant son parcours professionnel et les compétences acquises qui le qualifient pour accéder à un corps supérieur.

Les candidatures doivent être déposées sur **la plateforme numérique COLIBRIS entre le 5 et le 23 février 2024** délai de rigueur.

La plateforme numérique COLIBRIS est accessible par internet à l'adresse :
<https://portail-amiens.colibris.education.gouv.fr/>

Le dépôt sur COLIBRIS ne concerne pas les personnels affectés dans les établissements relevant de l'enseignement supérieur (UPJV – CROUS- UTC).

FICHE n°2

Tableaux d'avancement de grade pour les personnels administratifs, ATRF, infirmiers et sociaux Année 2024

Conditions à remplir au 31 décembre 2024

Grade d'avancement	Conditions	Modalités de candidature
Attaché principal d'administration	<ul style="list-style-type: none"> • 7 ans de services effectifs dans un corps ou cadre d'emploi de catégorie A • 8^{ème} échelon du grade d'attaché 	Pas d'acte de candidature. Les agents sont informés individuellement par mail de leur éligibilité. Les chefs d'établissement ou de service seront invités à formuler leur avis dans l'application Web TALASSA
SAENES (1) de classe exceptionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • 5 années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B • 1 an d'ancienneté dans le 7^{ème} échelon de SAENES classe supérieure 	
SAENES (1) de classe supérieure	<ul style="list-style-type: none"> • 5 années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B • 1 an d'ancienneté dans le 8^{ème} échelon de SAENES classe normale 	
ADJAENES principal de 1 ^{ère} classe	<ul style="list-style-type: none"> • 5 années de services effectifs dans le grade d'ADJAENES P2C ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération (C2) • 6^{ème} échelon du grade d'ADJAENES P2 	
ADJAENES principal de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> • 5 années de services effectifs dans le grade d'ADJAENES ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération (C1) • 6^{ème} échelon du grade d'ADJAENES 	
Infirmier hors classe	<ul style="list-style-type: none"> • 10 ans de services effectifs dans un corps ou cadre d'emplois d'infirmiers de catégorie A ou dans un corps militaire d'infirmier de niveau équivalent • 1 an d'ancienneté dans le 6^{ème} échelon 	
Assistant principal de service social	<ul style="list-style-type: none"> • 6 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emploi ou emploi de catégorie A • 5^{ème} échelon du grade d'ASSAE 	
ATRF principal de 1 ^{ère} classe	<ul style="list-style-type: none"> • 5 années de services effectifs dans le grade d'ATRF P2C ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération (C2) • 6^{ème} échelon du grade d'ATRF P2 	Dossier de candidature : <ul style="list-style-type: none"> • à déposer sur COLIBRIS (pour les agents affectés en établissement ou service) • à remettre au service de gestion pour les agents affectés à l'UPJV, au CROUS ou à l'UTC
ATRF principal de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> • 5 années de services effectifs dans le grade d'ATRF ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération (C1) • 6^{ème} échelon du grade d'ATRF 	

(1) **Point d'attention** pour les tableaux d'avancement aux grades de SAENES de classe exceptionnelle et de SAENES de classe supérieure

En application de l'article 3 du décret n°2022-1209 du 31 août 2022, les fonctionnaires qui à la date du 31 août 2022 appartenaient à l'un des corps de catégorie B régi par le décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié et qui ne remplissent pas encore les nouvelles conditions pour accéder au grade supérieur sont réputés réunir les conditions pour une promotion au grade supérieur à la date à laquelle ils les auraient réunies en application des dispositions prévues par l'article 25 du même décret, dans sa rédaction antérieure au 1^{er} septembre 2022.

Situation particulière : avancement de plein droit au temps moyen des personnels déchargés à 70% et plus pour mandat syndical

En application de l'article L.212-5 du code général de la fonction publique, les agents qui bénéficient d'une décharge syndicale et qui consacrent au moins 70% de leur quotité de travail à une activité syndicale doivent bénéficier d'un avancement (grade et échelon spécial) à taux moyen.

Les personnels concernés sont invités à compléter l'annexe C16 qui figurent en pièce jointe de la présente circulaire.

Vous trouverez ci-dessous les anciennetés moyennes de grade détenues par les agents promus en 2023 aux grades :

APAE	17 ans 10 mois 07 jours
SAENES de classe exceptionnelle	07 ans 06 mois 24 jours
SAENES de classe supérieure	14 ans 01 mois 21 jours
ADJAENES P1C	12 ans 06 mois 03 jours
ADJAENES P2C	06 ans 09 mois 04 jours
Infirmier (cat A) hors classe	07 ans 03 mois 00 jour
ASSAE principal	07 ans 03 mois 21 jours
ATRF P1C	10 ans 02 mois 28 jours
ATRF P2C	08 ans 08 mois 15 jours

Etablissement des tableaux d'avancement

⇒ **Pour les tableaux d'avancement aux grades d'APAE, SAENES classes supérieure et exceptionnelle, ADJAENES P1 et P2, infirmier hors classe et ASSPAE :**

- L'agent n'a pas à formuler sa candidature
- Pour tous les agents promouvables, les supérieurs hiérarchiques devront obligatoirement saisir leurs avis à partir de l'application WEB TALASSA qui sera accessible du 18 au 29 mars 2024 inclus pour l'ensemble des corps aux adresses suivantes
pour les EPLE et les CIO : <http://frontal.agriates.ac-amiens.fr/arena>
pour les établissements d'enseignement supérieur : <https://portail.ac-amiens.fr/arena>
pour les directions régionales des Hauts-de-France : <https://portail.ac-amiens.fr/arena>
pour les DSDEN et le rectorat) : <http://frontal.in.ac-amiens.fr/arena>
pour les circonscriptions IEN (avec clé OTP) : <https://portail.ac-amiens.fr/arena>
- Cette application donnera accès à l'évaluation des seuls agents remplissant les conditions de promouvabilité et permettra d'éditer une fiche individuelle. Celle-ci devra impérativement être remise à l'agent pour information et signature. Elle sera ensuite transmise au rectorat (DPAE) au plus tard le 15 avril 2024 par courriel uniquement à l'adresse suivante : carriere.atss@ac-amiens.fr

⇒ **Uniquement pour les tableaux d'avancement aux grades d'ATRF P1 et P2 :**

Les agents promouvables présenteront un dossier de proposition est constitué de 3 documents :

- **une fiche individuelle de proposition de l'agent (C2)** visée par le supérieur hiérarchique
- **un rapport d'aptitude professionnelle (C3) établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique** de l'agent et se déclinant en fonction des quatre items suivants :
appréciation sur le parcours professionnel de l'agent ;
appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités ;
appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service ou autre structure ;
appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue.
Ce rapport est signé par l'agent
- **un rapport d'activité (C4)** dactylographié de deux pages maximum, rédigé par l'agent, détaillant son parcours professionnel et les compétences acquises qui le qualifient pour accéder à un corps supérieur.

Les candidatures doivent être déposées, pour l'ensemble des agents, sur **la plateforme numérique COLIBRIS entre le 18 mars et le 5 avril 2024** délai de rigueur.

La plateforme numérique COLIBRIS est accessible par internet à l'adresse :
<https://portail-amiens.colibris.education.gouv.fr/>

FICHE n°3**Mouvement intra-académique des personnels administratifs de catégorie A, B et C, sociaux, de santé et des personnels ATRF****Règles applicables en matière de mobilité**

Tout candidat dans le cadre d'une campagne annuelle de mutation doit veiller au respect des règles suivantes :

- Il peut formuler plusieurs vœux, **six vœux au maximum**
 - Une demande peut être présentée à un ou plusieurs titres :
 - Suppression d'emploi ;
 - Rapprochement de conjoints ;
 - Travailleur handicapé (bénéficiaire de l'obligation d'emploi)
 - Convenance personnelle : demande uniquement liée à la volonté de l'agent de participer aux opérations de mobilité en vue d'obtenir une nouvelle affectation.
 - Une demande de mutation engage la responsabilité de son auteur pour les postes demandés, quel qu'en soit le rang : l'agent ne peut, sauf cas de force majeure, renoncer à être affecté sur un poste demandé.
 - Les candidats à une mutation peuvent demander tout poste de leur choix, **même s'il ne figure pas sur la liste publiée**.
 - La liste des postes vacants peut évoluer pendant toute la période d'ouverture du serveur, il convient donc de consulter régulièrement AMIA
 - Les postes offerts sont de deux types :
 - Les **postes profilés** (PPr) : les affectations réalisées sur ces postes sont décidées après étude des profils des candidats, sur la base du classement établi entre les candidats par l'employeur de proximité.
 - Les **postes non profilés** (PNP) : ils correspondent à un poste précis, ex : collège X.
- En cas de vœux multiples portant à la fois sur un PPr et sur un autre type de vœu (PNP), le PPr sera automatiquement placé en rang n° 1 sur sa liste de vœux. L'agent peut toutefois hiérarchiser ses vœux sur PPr et si sa candidature est classée n° 1 sur plusieurs PPr, il sera muté en fonction de l'ordre des PPr qu'il aura fait figurer sur sa confirmation de demande de mutation.
- Les agents stagiaires ne peuvent pas participer aux opérations de mobilité dans l'application AMIA. Néanmoins, s'ils souhaitent obtenir lors de leur titularisation une nouvelle affectation pour se rapprocher de leur conjoint ou dans le cadre de la politique liée au handicap, ils peuvent adresser par la voie hiérarchique, une demande manuscrite au Rectorat – DPAE.

Il est vivement conseillé aux candidats de prendre toute information préalable sur :

- la nature des fonctions qu'ils auront à exercer en prenant contact avec le supérieur hiérarchique du poste souhaité. Toutefois, je vous rappelle que les informations recueillies ne pourront être considérées comme contractuelles et définitives, le supérieur hiérarchique ayant la liberté d'organiser son service et donc de faire évoluer l'organisation de celui-ci,
- les obligations de logement liées au poste,
- les secteurs qui correspondent aux postes demandés par les infirmier(e)s et les assistant(e)s de service social,
- les demi-postes liés, où l'agent aura deux lieux de travail. Ainsi, il est rappelé aux agents qu'en formulant un vœu large parmi le vœu « commune » ou un vœu restreint comme un vœu « établissement », l'agent a connaissance qu'il peut être affecté sur deux postes liés.

Les priorités légales et situations particulières

Afin de permettre aux agents bénéficiant d'une **priorité légale** d'augmenter leur possibilité de muter, il est vivement conseillé que ces derniers formulent des **vœux larges (commune)** sauf si une affectation précise permet de prendre en compte un handicap. Dans ce dernier cas, l'agent doit déposer un dossier auprès du médecin de prévention de l'académie dont il relève qui donnera un avis sur l'impact éventuel de la mutation sur l'amélioration de ses conditions de vie.

✚ **Le rapprochement de conjoints ou de partenaires liés par un Pacs (priorité légale)**

La séparation des agents mariés ou pacsés donne lieu à priorité lorsqu'elle résulte de raisons professionnelles et le rapprochement est considéré comme réalisé dès lors que la mutation est effectuée dans le département où est située l'adresse professionnelle du conjoint ou partenaire. Ainsi, ne relèvent pas de la priorité légale, les agents dont le conjoint ou partenaire n'exerce pas d'activité professionnelle (chômage, retraite, formation non rémunérée) ou exerce une activité insuffisamment caractérisée dans le temps (exemple : contrat saisonnier).

Le mariage doit avoir été conclu avant le 1^{er} septembre 2023.

Les agents liés par un Pacs devront produire un avis d'imposition commune.

✚ **La prise en compte du handicap (priorité légale)**

Les agents reconnus travailleurs handicapés pour bénéficier de la priorité légale devront joindre une copie de leur reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH), qui devra comporter des dates de validité conformes à leur demande de mutation.

La prise en compte du handicap du conjoint ou de l'enfant d'un fonctionnaire effectuant une demande de mutation ne revient pas pour autant à accorder une priorité au titre du handicap.

✚ **L'exercice dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles (priorité légale)**

L'avantage spécifique d'ancienneté (ASA) accordés à certains agents de l'État affectés dans les quartiers urbains particulièrement difficiles est pris en compte lors de l'examen de la demande de mutation. Cette ancienneté d'affectation s'apprécie à la date de réalisation de la mutation, soit le 1^{er} septembre 2024.

✚ **Agents concernés par une mesure de carte scolaire**

Les agents, qui seront informés de la mesure de carte avant la fin de la phase de formulation des vœux, bénéficient d'une priorité de réaffectation dans la ville même ou, à défaut, dans les communes limitrophes puis dans les communes de moins en moins proches du département, puis dans l'académie. La règle de priorité en matière de réaffectation s'apprécie d'abord sur un poste de même nature puis sur un poste de nature différente dans la même circonscription géographique.

✚ **Agents en situation de réintégration après congé parental**

Les agents réintégrés à l'expiration de leur congé parental sont réaffectés dans leur emploi. Dans le cas où celui-ci ne peut lui être proposé, il est affecté dans un emploi le plus proche de son dernier lieu de travail.

✚ **Agents en situation de réintégration après disponibilité, congé de longue durée ou détachement**

La réintégration à l'issue d'une période de détachement, de disponibilité ou de congé de longue durée des agents titulaires est prioritaire sur tout emploi, y compris sur les emplois occupés par des agents non-titulaires.

Les agents placés dans l'une de ces positions qui souhaitent être réintégrés le sont dans leur dernière académie d'affectation, pour les personnels ATSS, et dans leur dernier établissement d'affectation, pour la filière des ITRF. Toutefois, si les personnels ATSS souhaitent être réintégrés sur un poste précis ou dans une commune, ils doivent formuler une demande dans le cadre de la campagne de mutations.

En outre, les agents dont le détachement à l'Éducation nationale arrive à expiration à la rentrée scolaire prochaine doivent solliciter soit le renouvellement de leur détachement, soit leur réintégration dans leur administration d'origine.

- après un **congé longue durée (CLD)** : l'**avis favorable du comité médical** compétent est requis

- après **disponibilité** : il est exigé un **certificat médical d'aptitude physique**, établi par un médecin agréé, attestant de l'aptitude physique de l'agent à exercer ses fonctions.

- après **détachement** : les agents réintègrent l'académie ou l'établissement dans lequel ils exerçaient avant leur détachement initial quelle que soit la durée de ce dernier. Les agents candidats à une mutation doivent joindre à leur demande de mutation **une copie de leur demande de réintégration** à la date du premier septembre de l'année des opérations de mutations.

✚ **Mutations conditionnelles**

Les demandes de mutations conditionnelles liées à la situation du conjoint seront prises en compte sur présentation de pièces justificatives. Les agents concernés pourront renoncer à leur mutation **jusqu'au 4 juin 2024 au plus tard**.

Formulation de la demande sur AMIA

Les agents doivent formuler entre **le lundi 25 mars (14 heures) et le vendredi 12 avril 2024 (12 heures)**, leur demande de mutation sur le site Internet AMIA à l'adresse suivante : <https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia>

La connexion à l'application s'effectue au moyen du Numen (login) et de sa date de naissance (mot de passe) sous la forme JJ/MM/AAAA. À la première connexion, l'agent change son mot de passe pour la présente session et renseigne alors une « question secrète », afin qu'il puisse, en cas de perte de son nouveau mot de passe, le retrouver.

L'agent peut alors formuler sa demande de mutation, en y indiquant l'ensemble des motifs (priorités légales, convenances personnelles, etc.), ses vœux et, le cas échéant, en hiérarchisant ses souhaits de mobilité.

ETAPES

<p>du lundi 25 mars 2024 (14 heures) au vendredi 12 avril 2024 (12 heures)</p>	<p>Saisie des vœux L'agent s'inscrit sur l'application Amia, formule ses vœux et indique son ou ses motifs de mutation (en cas d'absence de vœux, la demande sera automatiquement annulée).</p> <p>Les postes vacants sont régulièrement mis à jour durant toute la période de saisie</p>
<p>du lundi 15 avril 2024 (14 heures) au jeudi 18 avril 2024 (8 heures)</p>	<p>Édition de la confirmation L'agent édite, via l'application Amia, sa confirmation de demande de mutation Au-delà du jeudi 18 avril à 8 heures, il ne sera plus possible d'éditer la confirmation.</p>
<p>jusqu'au mardi 7 mai 2024</p>	<p>Dépôt des dossiers (confirmation revêtue de l'avis et de la signature du supérieur hiérarchique et accompagnée des justificatifs) par les agents sur l'application COLIBRIS : via ARENA/enquêtes et pilotage/Colibris https://portail-amiens.colibris.education.gouv.fr/personnels-biatpss L'historique de dépôt et de prise en charge sera consultable dans COLIBRIS. En l'absence de transmission, la demande sera automatiquement annulée.</p> <p>Les agents qui postulent sur un poste profilé (PPr) doivent compléter et transmettre l'annexe M2b à l'établissement d'accueil. L'agent pourra être reçu en entretien et sera classé ou non.</p>
<p>Le mardi 22 mai 2024</p>	<p>Affichage de l'état de la demande de mutation sur Amia : demande validée dans Amia et avis du supérieur hiérarchique</p> <p>Affichage sur Amia des caractéristiques de la demande de mutation sur poste non profilé et poste fléché (priorités légales et critères supplémentaires) validés par le rectorat.</p>
<p>jusqu'au mardi 22 mai 2024</p>	<p>Entretien avec les structures d'accueil (PPr) Remontée des classements (PPr)</p>
<p>jusqu'au mardi 28 mai 2024 inclus</p>	<p>L'agent peut éventuellement, par courriel adressé à la DPAE, demander une ou des corrections et transmet dans le même temps les éléments permettant de justifier les corrections demandées (priorités légales et critères supplémentaires)</p>
<p>jusqu'au mardi 4 juin 2024</p>	<p>Examen des demandes de correction par l'administration et information par courriel de la suite réservée auprès des demandeurs</p>
<p>Le mardi 11 juin au plus tard</p>	<p>Résultats des opérations de mutation sur AMIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - par le biais de l'application AMIA dans laquelle les résultats sont accessibles par l'établissement avec son code établissement et son mot de passe ; - et en tout état de cause, en adressant aux agents individuellement l'arrêté prononçant leur mutation ou un courrier indiquant qu'ils n'ont pas obtenu de poste. <p>Le refus de mutation n'est pas une décision défavorable dont la loi impose la motivation.</p>

Demandes tardives : après la fermeture des serveurs, seules seront examinées les demandes tardives de participation à la campagne de mutations, modificatives ou d'annulation justifiées par l'un des motifs exceptionnels suivants :

- décès du conjoint, du partenaire ou d'un enfant,
- mutation du conjoint ou du partenaire dans le cadre d'une autre campagne de mutations de fonctionnaires,
- perte d'emploi ou mutation imprévisible et imposée du conjoint ou du partenaire,
- situation médicale aggravée du conjoint ou partenaire ou d'un enfant.

Le dispositif d'accueil et d'information

Afin d'accompagner les personnels dans leur projet de mobilité un **dispositif d'accueil et d'information** est mis en place. **Pour l'ensemble des filières, il conviendra de privilégier le courriel** : mobilite.atss@ac-amiens.fr sans omettre d'indiquer dans le message votre nom, prénom et corps.

Pour la **filière administrative** :

<i>Etablissements</i>	Aisne Mme Cathy FERNANDEZ Tél. 03 22 82 39 18	Oise Mme Delphine FIAUX Tél. 03 22 82 38 75 Mme Karine LEFEBVRE Tél. 03 22 82 69 20	Somme Mme Christèle DEBEAUVAIS Tél. 03 22 82 69 86
<i>Rectorat, DSDEN et circonscriptions de la Somme</i>	Mme Christine LERICHE - Tél. 03 22 82 38 56		
<i>DSDEN, circonscriptions IEN de l'Aisne et de l'Oise</i>	Mme Karine LEFEBVRE - Tél. 03 22 82 69 20		

Pour la **filière santé - sociale** :

Pour la **filière technique** :

M. Jérôme PARVILLÉ - Tél. 03 22 82 38 76	Mme Anne-Marie ONODI - Tél. 03 22 82 38 54 Mme Gérardine BOE – Tél. 03 22 82 38 70
--	---

Les **conseillers RH de proximité** pourront aussi vous accompagner dans votre démarche de mobilité :

Pour l'**Aisne**, Mme Cécile HURIER Tél. 03 23 26 26 14 – Courriel : conseiller-rh02@ac-amiens.fr
 Pour l'**Oise**, Mme Chloé DOYE Tél. 03 44 06 45 52 – Courriel : conseiller-rh60@ac-amiens.fr
 Pour la **Somme**, Mme Agnès GUITTER Tél. 03 22 71 25 29 – Courriel : conseiller-rh80@ac-amiens.fr

De plus, l'intranet **de l'académie (rubrique Mobilité)** : <https://intranet.ac-amiens.fr/157-mutation.html> permet aux agents de consulter les lignes directrices de gestion académiques

MOUVEMENT INTRA-ACADEMIQUE – Annexes

- Annexe 1 – Modalités d'examen des demandes de mutation
- Annexe 2 – Demande de mutation sur poste profilé
- Annexe 3 – Attestation de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé
- Annexe 4 – Affections médicales exceptionnelles ou situations sociales graves et urgentes
- Annexe 5 – Liste des EPLE donnant droit à l'ASA
- Annexe 6 – Récapitulatif des documents à transmettre

- Attachés d'administration de l'état (AAE)
 Secrétaires administratifs de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports et de l'enseignement supérieur (SAENES)

FICHE INDIVIDUELLE DE PROPOSITION AU TITRE DE L'ANNÉE 2024
à compléter par l'agent

NOM Prénom :

Date de naissance :

Affectation :

Corps/Grade : Échelon : au

Adresse email professionnelle (OBLIGATOIRE) :
.....@.....

Je soussigné(e) présente ma candidature pour une inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès au corps des :

- Attachés d'administration de l'état (AAE)
 Secrétaires administratifs de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports et de l'enseignement supérieur (SAENES)

J'ai pris connaissance du statut de ce corps, des modalités d'affectation et du fait que ma nomination éventuelle dans un corps de catégorie supérieure **impliquera un changement d'affectation.**

Je joins au présent dossier **un rapport d'activité dactylographié** (2 pages maximum) détaillant mon parcours professionnel et les compétences acquises qui me qualifient pour accéder à un corps supérieur.

Vœux d'affectation

Merci de préciser le **type de poste** SERVICE / EPLE : adjoint-gestionnaire, administratif, logé, non logé, ET la **zone géographique** souhaitée :

- 1 -
 2 -
 3 -
 4 -
 5 -

Concours

Concours (intitulés)	Présentation(s)	Admissibilité(s)	Session(s)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

État des services (à compléter par l'agent)

Dates	Affectations	Fonctions occupées	Mission(s)

Fait àle2024

Signature :

- Attachés d'administration de l'état (AAE)
 Secrétaires administratifs de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports et de l'enseignement supérieur (SAENES)

RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

devant être établi avec le plus grand soin par l'**autorité hiérarchique**
Il doit être en cohérence avec le compte rendu d'entretien professionnel annuel de l'agent.

NOM Prénom :

Affectation :

Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent

Appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités

Appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service, laboratoire ou autre structure

Appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue

Appréciation générale (obligatoire)

Avis très favorable

Avis favorable

Avis défavorable

Fait à

Le

cachet et signature
du chef d'établissement ou de service

Vu et pris connaissance le

Signature de l'agent :



**ACADÉMIE
D'AMIENS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

PROPOSITION D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE POUR L'ACCÈS AU CORPS DES :

- Attachés d'administration de l'état (AAE)
- Secrétaires administratifs de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports et de l'enseignement supérieur (SAENES)

NOM Prénom :

Rapport d'activité dactylographié (2 pages maximum),
rédigé par l'agent, détaillant son parcours professionnel et les compétences acquises
qui le qualifient pour accéder à un corps supérieur

Signature de l'agent :

Fait à,

le :

ANNEXE C2

Fiche individuelle de proposition

Proposition d'inscription	à la liste d'aptitude au corps de :	
	au tableau d'avancement au grade de :	

ACADEMIE :

ETABLISSEMENT :

Rang de classement dans l'ordre des propositions

...../.....

Nom d'usage :

Nom de famille :

Prénom :

Date de naissance :

Situation administrative (1) :

Branche d'activité professionnelle (BAP) / Domaine d'activité (2) :

	SITUATION AU 1 ^{er} janvier 2024	LISTE D'APTITUDE ANCIENNETE CUMULEE AU (3)	TABLEAU D'AVANCEMENT ANCIENNETE CUMULEE AU 31 décembre 2024 (4)
SERVICES PUBLICS			
CATEGORIE			
CORPS			
GRADE			
ECHELON			

	dans le corps actuel :/...../.....	dans le grade actuel :/...../.....
DATE DE NOMINATION ET MODALITES D'ACCES (5)	<input type="checkbox"/> LA (année :) <input type="checkbox"/> Concours <input type="checkbox"/> Intégration	<input type="checkbox"/> TA au choix (année) <input type="checkbox"/> Concours Externe <input type="checkbox"/> Liste d'aptitude <input type="checkbox"/> TA EX PRO <input type="checkbox"/> Concours Interne <input type="checkbox"/> Intégration

- (1) préciser activité, congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), TPT (temps partiel thérapeutique).
- (2) corps d'accueil (pour les ITRF) ou domaine d'activité (sport ou jeunesse) pour les CTPS
- (3) liste d'aptitude : l'ancienneté s'apprécie uniquement au 1^{er} janvier de l'année à l'exception des listes d'aptitude des PTP qui s'apprécie au 1^{er} septembre de l'année.
- (4) tableau d'avancement : l'ancienneté s'apprécie entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année.
- (5) cocher la case

EMPLOIS SUCCESSIFS DEPUIS LA NOMINATION DANS UN SERVICE OU UN ÉTABLISSEMENT RELEVANT DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR OU DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

FONCTIONS	ÉTABLISSEMENT – UNITÉ - SERVICE	DURÉE	
		DU	AU

ÉTAT DES SERVICES

CORPS - CATÉGORIES	POSITIONS	DURÉE		ANCIENNETÉ TOTALE
		DU	AU	
TOTAL GÉNÉRAL				

Signature du Président, du Directeur ou du Recteur :

Date :

ANNEXE C3

RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

(à l'exception de l'accès au grade d'AAE hors classe, à l'échelon spécial du grade d'IGR HC et à la classe exceptionnelle des PTP)

Nom d'usage :		Prénom :	
---------------	--	----------	--

Le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :

Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent :

Appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités :

Appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service, du laboratoire ou de toute autre structure :

Appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue:

Appréciation générale :

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'agent :

Signature du Président, du Directeur ou du Recteur :

Date :

ANNEXE C4

RAPPORT D'ACTIVITE

(Tous LA et TA de la filière ITRF. LA pour l'accès aux corps des AAE, des SAENES et des CTSSAE (filiale ATSS), au corps des conservateurs généraux (filiale BIB) et aux corps des PTP).

Nom d'usage :		Prénom :	
---------------	--	----------	--

L'agent rédige lui-même son rapport d'activité (1 à 2 pages) concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps. Pour les ITRF et les conservateurs généraux, ce rapport devra impérativement être accompagné d'un organigramme et d'un *curriculum vitae*.

Outre la valeur professionnelle de l'agent, les acquis de l'expérience professionnelle, c'est-à-dire la densité, la richesse du parcours antérieur et les acquis que ce parcours a permis de capitaliser, sont également pris en compte.

Rapport d'activité et motivations :

Signature de l'agent :

Fait à,

le :

Signature du Président, du Directeur ou du Recteur :

Date :

ANNEXE C16

**DECLARATION DES ACTIVITES SYNDICALES EN VUE D'UN AVANCEMENT DE GRADE AU TAUX MOYEN
(article L125-5 du code général de la fonction publique)**

Période d'observation: du 1er septembre 2023 au 31 août 2024

A compléter par :

l'agent qui remplit les conditions statutaires de promouvabilité pour l'avancement et dont l'ancienneté dans le grade est égale ou supérieure à l'ancienneté moyenne des agents promus au titre du tableau d'avancement établi pour 2023 et publiée en *annexe C17*.

Nom	Prénom	décharge syndicale en % d'ETP (décision ministérielle)	Nombre de demi-journées allouées par an				Nombre total de demi-journées / an	% d'activité syndicale	TOTAL du temps consacré à l'activité syndicale en %
			Article 13 D 82-447 Congrès syndicaux ou réunions de leurs organismes directeurs *	Article 15 D 82-447 Comités ou GT à l'initiative de l'administration	Article 16 D 82-447 crédits d'heures	Article 95 D 2020-1427 ASA contingentées FS des CSA		x 1/458 (personnels BIATPSS)	
							0	0,00	0,00
							0	0,00	0,00

* 20 jours par an et par agent si le syndicat est représenté directement ou par affiliation au Conseil commun de la fonction publique.

10 jours par an si le syndicat n'est pas représenté au Conseil commun de la fonction publique.

Décret du 17 janvier 2023 portant nomination au Conseil commun de la fonction publique : sont nommés membres de l'assemblée plénière, en qualité de représentants des organisations syndicales de fonctionnaires: CGT, FO, CFDT, UNSA, FSU, Solidaires, CFE-CGC, FA-FP.

ANNEXE 1

MODALITÉS D'EXAMEN DES DEMANDES DE MUTATION

Le droit à mobilité s'appuie sur la reconnaissance des **priorités légales** et, le cas échéant, sur la définition de **critères supplémentaires établis à titre subsidiaire**.

A. Priorités légales

L'article 60 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 accorde la priorité aux situations suivantes :

- au fonctionnaire **séparé de son conjoint** ou du partenaire liés par un Pacs pour des raisons professionnelles ;
- au fonctionnaire en **situation de handicap** relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail ;
- au **fonctionnaire exerçant ses fonctions dans un quartier urbain** (cf. annexe 6) où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles bénéficiant de l'avantage spécifique d'ancienneté (ASA) ;
- au fonctionnaire, y compris relevant d'une autre administration, dont l'emploi est supprimé et qui ne peut être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service.

Une demande de mutation au titre des priorités légales peut s'effectuer au titre d'une seule ou de plusieurs priorités légales.

Les demandes de mutation ne relevant pas des priorités légales instituées à l'article 60 de la loi n°84-16 sont des demandes de mutation pour convenance personnelle.

Afin de permettre aux agents bénéficiant d'une **priorité légale** d'augmenter leur possibilité de muter, il est indispensable que ces derniers formulent des **vœux larges** (commune, département). Aussi, pour les vœux précis, la priorité légale ne sera pas retenue sauf si, une affectation précise permet de prendre en compte un handicap. Dans ce dernier cas, l'agent doit déposer un dossier auprès du médecin de prévention de l'académie dont il relève qui donnera un avis sur l'impact éventuel de la mutation sur l'amélioration de ses conditions de vie (exemple : établissement adapté pour une personne à mobilité réduite...).

B. Critères supplémentaires établis à titre subsidiaire

Dans le cadre de ces lignes directrices, l'autorité compétente peut, sans renoncer à son pouvoir d'appréciation, définir des **critères supplémentaires établis à titre subsidiaire**.

Les critères supplémentaires établis à titre subsidiaire sont pris en compte dans l'ordre suivant :

1. pour les **demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints** : la durée de séparation des conjoints ;
2. pour les **demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints** : le nombre d'enfants mineurs ;
3. pour les demandes de mutation des agents en position de **détachement**, de **congé parental** et de **disponibilité** dont la réintégration entraînerait de fait une séparation de leur conjoint ou partenaire : la durée de détachement, de disponibilité ou de congé parental ;
4. pour l'ensemble des demandes de mutation : l'exercice de l'**autorité parentale conjointe** (garde alternée ou garde partagée ou droit de visite) ;
5. Pour les **personnels infirmiers** exerçant en internat et ne bénéficiant pas d'une dérogation de nuit : être en poste depuis 3 ans dans le même établissement.
Pour les **personnels exerçant à Mayotte** : l'affectation dans un service ou établissement situé à Mayotte dès 5 ans d'exercice ;
6. Pour l'**ensemble des demandes de mutation** : l'ancienneté de poste ;
7. Pour l'**ensemble des demandes de mutation** : l'ancienneté de corps ;
8. Pour l'**ensemble des demandes de mutation** : le grade, puis l'échelon détenu.

C. La procédure de départage

Les modalités d'examen des demandes de mutation sur les postes non profilés ou sur les postes profilés sont établies comme suit.

a. Candidature unique pour un poste donné

Lorsqu'un poste non profilé ou un poste profilé fait l'objet d'**une seule candidature**, dans le calendrier prévu dans la présente note de service, aucune procédure de départage n'est mise en œuvre.

L'affectation sur le poste demandé (poste non profilé ou poste profilé) est, dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, prononcée.

b. Candidatures concurrentes pour un poste donné

Lorsqu'un poste non profilé ou un poste profilé est demandé par **plusieurs candidats**, dans le calendrier prévu dans la présente note de service, la **procédure de départage** suivante est mise en œuvre dans l'ordre suivant :

1. Pour les candidatures concurrentes relevant des **priorités légales** et de convenances personnelles, le départage est favorable aux demandes relevant des priorités légales.
2. Pour les candidatures concurrentes relevant des priorités légales, le départage entre les priorités légales est favorable aux agents réunissant **le plus de priorités légales**.
3. Dans le cas où la règle de départage prévue en b.2 n'est pas suffisante pour départager plusieurs candidatures concurrentes relevant des priorités légales, le **départage entre les priorités légales** s'effectue en prenant en compte les **critères supplémentaires établis à titre subsidiaire**.

Le départage mis en œuvre dans cette phase s'effectue sur la base d'un critère supplémentaire établi à titre subsidiaire pris l'un après l'autre et dans l'ordre présenté en B de la présente annexe. En effet, si le premier critère supplémentaire ne permet pas de départager les candidatures concurrentes, le critère supplémentaire suivant est pris en compte pour réaliser le départage. Dès lors qu'un critère supplémentaire suffit pour départager les candidatures concurrentes, la procédure de départage mise en œuvre cesse sans avoir besoin de recourir au critère supplémentaire suivant.

4. Dans le cas où les candidatures concurrentes relèvent uniquement de **convenances personnelles**, la règle de départage prenant en compte les critères supplémentaires établis à titre subsidiaire, prévue en b.3, est appliquée.

Ainsi le départage mis en œuvre dans cette phase s'effectue sur la base d'un critère supplémentaire établi à titre subsidiaire pris l'un après l'autre et dans l'ordre présenté en B de la présente annexe. En effet, si le premier critère supplémentaire ne permet pas de départager les candidatures concurrentes, le critère supplémentaire suivant est pris en compte pour réaliser le départage. Dès lors qu'un critère supplémentaire suffit pour départager les candidatures concurrentes, la procédure de départage mise en œuvre cesse sans avoir besoin de recourir au critère supplémentaire suivant.

Suite à l'application de la procédure de départage, l'affectation sur le poste demandé (poste non profilé ou poste fléché) est prononcée.

D. Précisions sur les critères supplémentaires à caractère subsidiaire

La phase de départage entre chaque critère supplémentaire à caractère subsidiaire, pris l'un après l'autre et dans l'ordre présenté en B de la présente note, est favorable à la candidature présentant la valeur la plus haute du critère supplémentaire à caractère subsidiaire concerné (nombre d'enfant, durée, ancienneté, grade, échelon).

Situation des agents en situation de rapprochement de conjoint :

Ne sont pas considérées comme des périodes de séparation :

- les périodes de disponibilité ;
- les périodes de position de non activité ;
- les congés de longue durée et de longue maladie ;
- le congé pour formation professionnelle ;
- les périodes pendant lesquelles le conjoint est inscrit à Pôle emploi ou sans employeur.

Ces situations sont suspensives, mais non interruptives, du décompte des années de séparation.

Ancienneté dans le poste

- Pour les agents relevant de la priorité légale « *politique de la ville* », l'ancienneté de poste est déjà un des critères constitutifs de la priorité légale, aussi l'ancienneté sur le poste occupé (5 ans) prise en compte dans les critères supplémentaires à caractère subsidiaire sera celle **dépassant le seuil ayant permis l'attribution de cette priorité légale** « *politique de la ville* » ;
- Pour les **agents détachés**, l'ancienneté dans le poste correspond à celle du **dernier poste occupé** durant le détachement ;
- Pour les agents **affectés dans une Com**, l'ancienneté de poste correspond à la durée des **services effectifs dans la Com et dans le même corps** ;
- Pour les agents réintégrés après congé parental, ou CLD, l'ancienneté de poste correspond à celle **du dernier poste occupé** ;
- Pour les agents réintégrés après disponibilité, aucune ancienneté de poste n'est retenue.

Date d'observation des critères supplémentaires à caractère subsidiaire

- Il est précisé que **la durée de détachement**, de **congé parental** et de **disponibilité**, le grade puis l'échelon s'apprécient **au 1^{er} septembre 2023**.
- L'**ancienneté de poste** (critère supplémentaire B.6), l'ancienneté de corps (critère supplémentaire B.7) s'apprécient **au 1^{er} septembre 2023**.
- S'agissant de la **durée de séparation** pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints, elle s'apprécie au **1^{er} septembre 2024** (jour de la mutation).
- Pour les demandes de mutation au titre du **rapprochement de conjoint** ou les demandes de mutation présentant l'exercice d'une **autorité parentale conjointe** (garde alternée ou garde partagée ou droit de visite), afin de faire valoir le caractère mineur de l'enfant, l'âge de l'enfant s'apprécie au **1^{er} septembre 2024** (jour de la mutation).

Cas des infirmiers exerçant en internat :

Pour les personnels infirmiers exerçant en internat le critère supplémentaire établi à titre subsidiaire prend en compte, pour les agents ne bénéficiant pas d'une dérogation de nuit, le fait que ce dernier est en poste depuis **3 ans dans le même établissement**, la durée s'apprécient **au 1^{er} septembre 2024** (jour de la mutation).

Cette procédure de départage des demandes de mutation ne se substitue pas à l'examen de la situation individuelle des agents ou celle de leurs enfants par exemple, liée en particulier à leur santé ou à une situation sociale grave.

Pour une prise en compte de ces situations, les agents doivent faire parvenir, avec leur confirmation d'inscription un dossier dont le contenu est précisé en ANNEXE 4.

ANNEXE 2

DEMANDE DE MUTATION SUR POSTE PROFILÉ

Le candidat doit compléter et renvoyer **par la voie hiérarchique** un dossier de mutation qui se compose :

1. de la deuxième page de la présente annexe (*Dossier de mutation sur poste profilé – Annexe 2b*) ;
2. de sa confirmation de demande de mutation, éditée via Amia, dûment datée et signée ;
3. des pièces justificatives* pour toute situation relevant d'une priorité légale (cf. article 60 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984) ;
4. d'un curriculum vitae ;
5. du dernier compte rendu d'entretien professionnel.

Il envoie obligatoirement :

- **à la DPAE** : l'**ensemble de ces pièces** avec sa confirmation d'inscription, par la voie hiérarchique,
- **au chef de l'établissement ou service** proposant le poste seulement les pièces suivantes :
 - le dossier de mutation (annexe 2b)
 - le curriculum vitae
 - le dernier compte rendu d'entretien professionnel.

* notamment pour les rapprochements de conjoints : toutes pièces justifiant l'exercice d'une activité professionnelle du conjoint et de la séparation effective (existence de deux domiciles), éventuellement accompagnées d'un courrier expliquant la situation de l'agent, etc.

Pour les bénéficiaires de l'obligation d'emploi : attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)



Dossier de mutation sur poste profilé : candidature de l'agent

ANNEXE 2b

Madame - Monsieur

Nom d'usage :

Nom de famille :

Prénoms :

Date de naissance : Téléphone (fixe ou portable) : / / / /

Courriel professionnel :

Établissement d'affectation :

RNE : Dénomination :

Adresse :

Code postal : Commune :

Établissement situé dans une zone d'éducation prioritaire

Emploi / fonctions actuels

SG d'EPLÉ /poste logé : oui non

Agent comptable / poste logé : oui non / type de logement : F....

Affecté en service administratif - fonction :

Autre emploi (à préciser) :

Poste profilé demandé :	
--------------------------------	--

Votre évolution de carrière

Envisagez-vous une diversification de vos fonctions ? Oui Non

Si oui, dans quelles fonctions ?

Quelles sont vos compétences déjà mobilisables et celles que vous souhaitez développer ? Quelles formations avez-vous suivies ?

Envisagez-vous, simultanément, un détachement vers un autre corps de la fonction publique d'État ou d'autres fonctions publiques ? Lequel ? À quelle échéance ?

Informations complémentaires :

Envisagez-vous, simultanément, une affectation dans les collectivités d'outre-mer ? Oui Non

Envisagez-vous un poste en détachement à l'étranger ? Oui Non

Informations complémentaires

Date et signature de l'agent

ANNEXE 3

**ATTESTATION DE LA RECONNAISSANCE
DE LA QUALITÉ DE TRAVAILLEUR HANDICAPÉ**

**À joindre à la confirmation d'inscription à faire parvenir au rectorat – DPAE
au plus tard le mardi 7 mai 2024.**

Nom :

Prénom :

Date de naissance : Corps :

Affectation actuelle :

.....

.....

.....

Dans le cadre de ma demande de mutation, j'informe l'administration de ma qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi aux termes de l'article L. 5212-13 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10 et 11° du Code du travail.

À cet effet et conformément à l'article visé ci-dessus, je joins à ma demande de mutation :

- tout document justificatif de ma situation (*copie de la reconnaissance RQTH en cours de validité*) ;
- l'avis du médecin de prévention de mon département qui s'est prononcé **sur l'impact éventuel de la mutation pour l'amélioration de mes conditions de vie.**

Afin de permettre aux agents bénéficiant d'une **priorité légale** d'augmenter leur possibilité de muter, il est vivement conseillé que ces derniers formulent des **vœux larges (commune)** sauf si une affectation précise permet de prendre en compte un handicap.

Date et signature de l'agent :

ANNEXE 4

**AFFECTIONS MÉDICALES EXCEPTIONNELLES
OU SITUATIONS SOCIALES GRAVES ET URGENTES**

La demande pour l'un de ces deux motifs doit être un moyen d'améliorer cette situation médicale et/ou sociale.

Affection médicale exceptionnelle

La demande de prise en compte d'affection médicale grave concerne les agents, leurs conjoints ou leurs enfants.

Le dossier doit contenir :

- l'**identité et la situation professionnelle** actuelle précisant, notamment le nom d'usage, prénom, la date de naissance, la situation familiale, le lieu de résidence et le lieu d'affectation actuels ainsi que le grade ;
- la **liste des vœux** tels que libellés dans le dossier du mouvement ;
- **en cas de handicap** : la pièce attestant que son conjoint rentre dans le champ du bénéfice de l'obligation d'emploi. Pour cela, ils doivent, sans attendre la saisie des vœux de mutation, entreprendre les démarches auprès des maisons départementales des personnes handicapées (MDPH) afin d'obtenir la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) pour eux, leur conjoint ou du handicap pour un enfant (s'il s'agit d'un enfant à charge de moins de 20 ans, handicapé : copie de la notification par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées relative à l'allocation d'éducation spéciale et au taux d'incapacité – attestation de l'orientation pour une scolarisation adaptée en milieu ordinaire ou en établissement spécialisé selon les cas)

Sinon joindre le **dossier médical** de l'agent ou de son conjoint ou de son enfant, comprenant :

- un bilan de situation détaillé et récent, effectué par le médecin généraliste ou par le médecin spécialiste concerné (nature et histoire de la pathologie, traitements suivis et/ou en cours, perspectives évolutives, retentissement professionnel tel que arrêts de travail pour congé de maladie au cours des 3 dernières années, éventuellement : prescription de tierce personne).
- Il y sera joint photocopie de toutes pièces utiles (bulletin d'hospitalisation, compte-rendu opératoire, interprétation d'imagerie médicale, bilan biologique, prise en charge rééducative, etc.)
- tous les justificatifs attestant que la mutation sollicitée améliorera les conditions de vie de la personne handicapée dont une lettre d'explication de l'agent ;
- s'agissant d'un enfant non reconnu handicapé mais souffrant d'une maladie grave, toutes les pièces concernant le suivi médical notamment en milieu hospitalier spécialisé.

Les personnels qui sollicitent une mutation pour affections médicales exceptionnelles **doivent joindre à leur confirmation d'inscription un dossier SOUS PLI CONFIDENTIEL.**

Situation sociale grave

La demande de prise en compte d'une raison sociale grave concerne exclusivement les situations relatives à la **nécessité d'éloignement pour la protection de l'agent et/ou de ses enfants ou de l'aggravation d'une situation financière déjà précaire.**

Conjointement à leur dossier de mutation, les agents doivent joindre à leur confirmation **SOUS PLI CONFIDENTIEL** :

- un courrier exposant leur situation (nom d'usage, prénom, date de naissance, situation familiale, lieu de résidence, lieu d'affectation actuel, grade, vœux d'affectation...) ;
- toutes les pièces justificatives nécessaires

ANNEXE 5

**LISTE DES ÉTABLISSEMENTS DONNANT DROIT
À L'AVANTAGE SPÉCIFIQUE D'ANCIENNETÉ**

Arrêté du 16 janvier 2001 fixant la liste des écoles et des établissements d'enseignement prévue au 2° de l'article 1^{er} du décret n°95-313 du 21 mars 1995 relatif au droit de mutation prioritaire et au droit à l'avantage spécifique d'ancienneté accordés à certains agents de l'État affectés dans les quartiers urbains particulièrement difficiles.

Beauvais

Collège Charles Fauqueux	0601190T
Collège Henri Baumont.....	0600007G
Lycée professionnel J.B. Corot - Bâtiment	0600003C

Chambly

Collège Jacques Prévert.....	0600060P
------------------------------	----------

Creil

Collège Jean Jacques Rousseau	0601177D
Collège Gabriel Havez	0600022Y
Lycée général et technologique Jules Uhry.....	0600021X
Lycée professionnel Jules Uhry	0600063T

Méru

Collège du Thelle	0601191U
Collège Pierre Mendès France	0601718S
Lycée professionnel Lavoisier	0601470X

Montataire

Collège Anatole France	0601178E
Lycée général et technologique André Malraux	0601864A
Lycée professionnel André Malraux	0601870G

Mouy

Collège Romain Rolland	0601293E
------------------------------	----------

Nogent-sur-Oise

Collège Édouard Herriot	0600036N
Collège Marcelin Berthelot.....	0601179F
Lycée général et technologique Marie Curie	0600020W
Lycée professionnel Marie Curie	0600062S

Saint-Maximin

Lycée professionnel Donation de Rothschild	0600048B
--	----------

Villers-Saint-Paul

Collège Émile Lambert.....	0601821D
----------------------------	----------

ANNEXE 6	RÉCAPITULATIF DES DOCUMENTS À FOURNIR
Situation	Documents à transmettre au plus tard le mardi 7 mai 2024
Pour toutes les demandes de mutation	Confirmation d'inscription signée par l'agent et visée par le supérieur hiérarchique
Pour les demandes de mutation au titre du rapprochement de conjoint	<p>Situation familiale</p> <ul style="list-style-type: none"> → les agents mariés au plus tard le 1^{er} septembre 2023 doivent fournir une copie du livret de famille ou l'extrait d'acte de mariage → les agents non mariés ou les agents pacsés ayant un enfant, né et reconnu par les deux parents ou ayant reconnu par anticipation un enfant à naître au plus tard le 1^{er} avril 2024. → pour les agents liés par un pacte civil de solidarité (PACS) : les obligations déclaratives en matière fiscale sont similaires à celles des couples mariés ; cependant, les droits sociaux attachés à l'article 60 supposent qu'ils produisent la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le Code général des impôts. L'agent devra, ainsi, produire un avis d'imposition commune. → pour les enfants à charge : <ul style="list-style-type: none"> - extrait d'acte de naissance ou photocopie du livret de famille. - décision de justice confiant la garde des enfants, en cas de naissance d'enfant d'un 1^{er} mariage ou d'une 1^{ère} union. → pour les enfants à naître : <ul style="list-style-type: none"> - dans tous les cas : déclaration de grossesse délivré au plus tard le 1^{er} avril 2024 (imprimé CERFA n°10112*04). - pour agents pacsés ou non mariés : une attestation de reconnaissance anticipée établie à la mairie au plus tard le 1^{er} avril 2024. <p>Activité professionnelle</p> <p>Les candidats doivent fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> → une attestation de l'activité professionnelle du conjoint (d'au moins 6 mois/10 h hebdomadaires) : <ul style="list-style-type: none"> - pour les CDD et CDI (contrat de travail ou arrêté d'affectation ou attestation de salaire datée et signée, faisant apparaître le nom et le lieu de l'entreprise, la date d'embauche et le nombre d'heures par semaine + le premier et le dernier bulletin de salaire) - pour les chefs d'entreprise, les commerçants, les artisans et les auto-entrepreneurs ou structures équivalentes, joindre une attestation d'immatriculation au registre du commerce ou au répertoire des métiers ainsi que toutes pièces attestant de la réalité de l'activité et de son lieu d'exercice effectif (par exemple : déclaration récente de montant du chiffre d'affaires, bail commercial, preuves d'achat du matériel nécessaire à l'activité professionnelle, preuves de commercialisation récente de produits ou prestations,...) - pour les étudiants engagés dans un cursus d'au minimum trois années au sein d'un établissement de formation professionnelle diplômante recrutant exclusivement sur concours, toutes pièces pouvant être délivrées par l'établissement de formation justifiant la situation (attestation d'inscription, attestation de réussite au concours ...)
Agent en situation de handicap	<p>Dans le cadre d'une demande de mutation en qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi aux termes de l'article L. 5212-13 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10 et 11° du Code du travail.</p> <ul style="list-style-type: none"> - tout document justificatif de votre situation (copie de la reconnaissance RQTH comportant des dates de validité en cours) ; - l'avis du médecin du travail de votre département qui se prononcera sur l'impact éventuel de la mutation pour l'amélioration de vos conditions de vie (obligatoire dans le cadre de vœux précis uniquement)

Circulaire de gestion des personnels ATSS – annexes mouvement intra-académique

Situation	Documents à transmettre au plus tard le mardi 7 mai 2024
<p>Exercice de l'autorité parentale conjointe</p>	<p>Sont concernés par l'autorité parentale conjointe : les agents ayant à charge au moins un enfant âgé de moins de 18 ans au 31 août 2024 et exerçant l'autorité parentale conjointe (garde alternée ou garde partagée ou droit de visite).</p> <p>Ces personnels peuvent effectuer une demande équivalente au rapprochement de conjoints sous réserve de produire les pièces justificatives demandées, notamment celles liées à l'activité professionnelle de l'autre parent, dans les conditions définies dans la présente annexe.</p> <p>Les demandes formulées à ce titre tendent à faciliter le regroupement de la cellule familiale autour de l'enfant.</p> <p>Pièces justificatives <i>rapprochement de conjoints</i> Dans tous les cas, les intéressés devront également fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la photocopie du livret de famille ou un extrait d'acte de naissance de l'enfant de moins de 18 ans à charge ; - les décisions de justice et/ou justificatifs définissant les modalités d'exercice du droit de visite ou d'organisation de l'hébergement ; - toutes pièces justificatives (attestation liée à l'activité professionnelle de l'autre parent, ou certificat de scolarité de l'enfant et toute pièce pouvant justifier de l'adresse de l'autre parent détenteur de l'autorité parentale conjointe, avis d'imposition...).
<p>Situation de parent isolé</p>	<p>Sont concernés par la situation de parent isolé : les personnels ayant à charge au moins un enfant âgé de moins de 18 ans au 31 août 2024 et exerçant l'autorité parentale exclusive.</p> <p>Les demandes formulées à ce titre tendent à faciliter la situation des personnes exerçant l'autorité parentale exclusive ayant à charge un ou des enfants âgés de moins de 18 ans au 31 août 2024, sous réserve que la demande soit motivée par l'amélioration des conditions de vie de l'enfant (facilité de garde quelle qu'en soit la nature, proximité de la famille...).</p> <p>Pièces justificatives :</p> <ul style="list-style-type: none"> - photocopie du livret de famille ou de l'extrait d'acte de naissance ou de toute pièce officielle attestant de l'autorité parentale exclusive ; - tout document attestant que la demande de mutation améliorera les conditions de vie de l'enfant (proximité de la famille, facilité de garde quelle qu'en soit la nature...).
<p>Exercice dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles</p>	<p>Une priorité est accordée aux agents y ayant exercé des services continus accomplis pendant au moins cinq années, conformément à l'article 3 du décret n° 95-313 du 21 mars 1995 relatif au droit de mutation prioritaire et au droit à l'avantage spécifique d'ancienneté (ASA) accordés à certains agents de l'État affectés dans les quartiers urbains particulièrement difficiles.</p> <p>Cette ancienneté d'affectation s'apprécie à la date de réalisation de la mutation, soit le 1^{er} septembre 2024.</p> <p>Pièce justificative : arrêté d'attribution de l'ASA</p>
<p>Situation sociale grave</p>	<p>La <u>prise en compte d'une raison sociale grave</u> concerne exclusivement les situations relatives à la nécessité d'éloignement pour la protection de l'agent et/ou de ses enfants ou de l'aggravation d'une situation financière déjà précaire.</p> <p>Conjointement à leur dossier de mutation, les agents doivent adresser, par courrier <u>SOUS PLI CONFIDENTIEL</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un courrier exposant leur situation (nom d'usage, prénom, date de naissance, situation familiale, lieu de résidence, lieu d'affectation actuel, grade, vœux d'affectation...) ; - toutes les pièces justificatives nécessaires
<p>Affection médicale exceptionnelle</p>	<p>La <u>prise en compte d'une affection médicale grave</u> peut concerner les agents, leurs conjoints ou leurs enfants. Le dossier (<u>sous pli cacheté</u>) doit contenir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'identité et la situation professionnelle actuelle précisant, notamment le nom d'usage, prénom, la date de naissance, la situation familiale, le lieu de résidence et le lieu d'affectation actuels ainsi que le grade ; • la liste des vœux tels que libellés sur la confirmation du mouvement ; • en cas de handicap du conjoint ou d'un enfant : la pièce attestant le conjoint ou l'enfant rentre dans le champ du handicap. Pour cela, ils doivent, sans attendre la saisie des vœux de mutation, entreprendre les démarches auprès des maisons départementales des personnes handicapées (MDPH) afin d'obtenir la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) pour leur conjoint ou du handicap pour un enfant (s'il s'agit d'un enfant à charge de moins de 20 ans, handicapé : copie de la notification par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées relative à l'allocation d'éducation

Circulaire de gestion des personnels ATSS – annexes mouvement intra-académique

Situation	Documents à transmettre au plus tard le mardi 7 mai 2024
	<p>spéciale et au taux d'incapacité – attestation de l'orientation pour une scolarisation adaptée en milieu ordinaire ou en établissement spécialisé selon les cas)</p> <p>Sinon joindre le dossier médical de l'agent ou de son conjoint ou de son enfant, comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none">- un bilan de situation détaillé et récent, effectué par le médecin généraliste ou par le médecin spécialiste concerné (nature et histoire de la pathologie, traitements suivis et/ou en cours, perspectives évolutives, retentissement professionnel tel que arrêts de travail pour congé de maladie au cours des 3 dernières années, éventuellement : prescription de tierce personne).- Il y sera joint photocopie de toutes pièces utiles (bulletin d'hospitalisation, compte-rendu opératoire, interprétation d'imagerie médicale, bilan biologique, prise en charge rééducative, etc.)- tous les justificatifs attestant que la mutation sollicitée améliorera les conditions de vie de la personne handicapée dont une lettre d'explication de l'agent ;- s'agissant d'un enfant non reconnu handicapé mais souffrant d'une maladie grave, toutes les pièces concernant le suivi médical notamment en milieu hospitalier spécialisé.