



Amiens, le 6 mars 2013

**LE RECTEUR DE L'ACADÉMIE D'AMIENS**  
Chancelier des Universités

à

Messieurs les Présidents d'université  
Madame et messieurs les Directeurs académiques des services de l'éducation nationale de l'OISE, de l'AISNE et de la SOMME  
Monsieur le directeur du CROUS  
Monsieur le directeur CRDP  
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

MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

**Rectorat**

**Division  
des Personnels  
d'Administration et  
d'Encadrement**

FB/FL n° 13-035

Affaire suivie par :

Fabienne GERARD  
Chef de bureau DPAE 3  
Téléphone :  
03 22 82 38 71

Christine LEROY  
Chef de bureau DPAE 1  
Téléphone :  
03 22 82 69 45

Fax :  
03 22 82 37 69  
Mél :  
[ce.dpae@ac-amiens.fr](mailto:ce.dpae@ac-amiens.fr)

**20, boulevard  
d'Alsace-Lorraine  
80063 Amiens  
cedex 9**

**Horaires d'ouverture :  
de 8h00 à 18h00,  
du lundi au vendredi**

**Objet : Mouvement intra-académique 2013 des adjoints techniques de recherche et de formation (ATRF).**

Les dispositions suivantes ne concernent que les personnels titulaires.

Comme l'an dernier, un mouvement intra-académique est organisé pour les agents du corps des adjoints techniques de recherche et de formation (ATRF). Il sera tenu compte, lors des nominations, des fonctions exercées (BAP).

Les ATRF titulaires peuvent participer au mouvement intra-académique au titre de l'année scolaire 2013 en se connectant à partir de tout ordinateur au serveur AMIA, à l'adresse Internet suivante :

**<https://amia.orion.education.fr/amia>**

(lettres minuscules – sans espace).

En cas de difficulté, les candidats au mouvement auront la possibilité de prendre contact avec les services de gestion des personnels ATRF du Rectorat, en appelant :

➤ **Fabienne GÉRARD** (chef de bureau DPAE 3) – ☎ : 03.22.82.38.71 – personnels ATRF en services et établissements supérieurs ;

➤ **Christine LEROY** (chef de bureau DPAE 1) – ☎ : 03.22.82.69.45 – personnels ATRF en EPLE.

A partir du serveur AMIA, les agents peuvent :

- consulter les postes vacants du 19 mars au 4 avril 2013 ;
- saisir les vœux : du 19 mars au 4 avril 2013 ;
- éditer leur confirmation de demande de mutation : du 5 avril au 9 avril 2013 ;
- consulter les résultats du mouvement le 5 juin 2013.

#### **a) La saisie des demandes :**

Pour s'identifier, l'agent doit saisir un login qui correspond à son NUMEN, puis saisir sa date de naissance sous la forme JJ/MM/AAAA. L'application AMIA demande alors de saisir un nouveau mot de passe et de le confirmer.

Le fonctionnaire a la possibilité de consulter sa demande, et, s'il le souhaite, la modifier voire la supprimer jusqu'à la fin de la saisie des vœux.

#### **→ Les vœux, émis par ordre de priorité, sont limités à 6.**

Ils peuvent être précis (par exemple : porter sur un établissement) ou élargis, c'est-à-dire concerner TOUS les postes d'une zone géographique : académie, département, district, groupement de communes et commune, hormis les postes en établissement d'enseignement supérieur qui doivent être expressément sollicités. Dans le cas des vœux élargis, il n'est pas possible d'exclure un ou plusieurs établissements des secteurs géographiques demandés.

Les personnels ne sont pas tenus de limiter leurs vœux aux postes signalés vacants. Ils ont au contraire intérêt à les ouvrir largement pour bénéficier des vacances qui se découvrent au cours du mouvement.

L'agent qui souhaite lier ses vœux à ceux de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité (PACS) participant au même mouvement doit sélectionner une « mutation conditionnelle ».

**S'agissant des postes de l'enseignement supérieur**, il convient de souligner que toute demande de mutation sur un poste en université est soumise à l'approbation du Président de l'Université ou du Directeur d'établissement d'enseignement supérieur. L'agent doit donc avoir un entretien avec le Président / Directeur ou son représentant qui transmettra ensuite un avis à mes services.

#### **b) Motif de la demande :**

L'agent doit sélectionner le motif correspondant à sa demande **qui devra être obligatoirement justifié** en vue de l'attribution spécifique des points supplémentaires.

Il convient de souligner qu'à égalité de barème, priorité sera donnée au candidat qui demande sa mutation pour un motif relevant des priorités légales de mutation (rapprochement de conjoint...)

Une mutation conditionnelle peut être demandée par tout agent marié, pacsé ou vivant en concubinage sous réserve que le couple ait à charge un enfant reconnu par l'un et l'autre. Dans ce cas, l'agent doit joindre à sa confirmation de demande de mutation, un courrier dans lequel il précise quels vœux sont faits pour ce motif. Les deux conjoints doivent faire une demande de mutation. Dans le cas de vœux liés (pour des agents appartenant au même corps de fonctionnaires), le NUMEN du conjoint ou du concubin doit être renseigné. Le service effectuera alors le lien avec les vœux du conjoint.

#### **c) Situations particulières :**

Les situations exceptionnelles (médicales ou sociales) feront l'objet d'une attention particulière : à cet égard, tout agent qui souhaite se prévaloir d'une telle situation doit se rapprocher du service social ou du service de médecine de prévention du Rectorat qui examineront leur situation et transmettront un avis à mes services.

Les agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE – travailleur reconnu handicapé par la Commission des Droits et de l'Autonomie, anciennement COTOREP) doivent se déclarer au service de gestion et lui faire parvenir leur reconnaissance en qualité de travailleur handicapé (RQTH) sans attendre la période d'envoi des confirmations de demande de mutation. Les candidats seront également reçus par le service de médecine de prévention pour vérifier que les affectations demandées sont compatibles avec leur état de santé et améliorent les conditions de travail, voire les conditions de vie de l'agent. Le champ des bénéficiaires couvre également la situation des agents dont le conjoint est bénéficiaire de l'obligation d'emploi ou dont l'enfant est reconnu handicapé ou malade.

**d) Validation de la demande :**

**Le candidat à une mutation s'engage à accepter tout poste correspondant aux vœux qu'il a exprimés. Aucun refus ne sera accepté. -<sup>1</sup>**

Il est de ce fait vivement recommandé aux fonctionnaires de prendre tous les renseignements nécessaires pour avoir une connaissance exacte des conditions de travail, des sujétions liées au poste et de la localisation précise du lieu d'exercice.

**e) Edition de la confirmation de demande de mutation par l'agent et transmission de la demande :**

Après saisie des vœux, le fonctionnaire doit à nouveau se connecter sur le site AMIA pour imprimer personnellement sa confirmation de demande de mutation. L'édition des confirmations de demande de mutation sera possible à partir du 5 avril 2013.

L'agent date et signe sa demande en y joignant les pièces justificatives. La demande, revêtue de votre avis, devra me parvenir directement sous le timbre Division des Personnels de l'Administration et d'Encadrement (DPAE) **jusqu'au 16 avril 2013.**

L'attention des candidats est attirée sur le calendrier. En effet, **les agents devront prendre toutes les dispositions nécessaires afin d'être en mesure d'éditer et de retourner leur confirmation de demande de mutation selon le calendrier prévu.**

Le fonctionnaire peut signaler de façon manuscrite sur sa demande de confirmation de mutation toute modification concernant les données personnelles et familiales. Il convient à cet égard de préciser que des problèmes techniques peuvent générer des imprécisions dans le calcul des anciennetés. Toutes les informations qui apparaissent sur la confirmation et qui entrent dans le calcul du barème seront systématiquement vérifiées lors de l'élaboration du projet de mouvement.

S'agissant des **vœux** formulés figurant sur la confirmation, toute mention manuscrite sollicitant une **modification** (demande d'ajout, de suppression, de changement dans l'ordre...) **ne sera pas prise en compte.** Tout agent qui a formulé une demande de mutation sur AMIA doit imprimer sa confirmation. S'il souhaite renoncer à sa participation au mouvement, il convient qu'il l'indique sur ce document qu'il barrera et signera.

**f) Consultation des résultats :**

L'accès aux résultats des mouvements sera possible après la réunion de la commission administrative paritaire académique : l'agent pourra connaître sa nouvelle affectation via AMIA.

Les résultats publiés ne sont fournis qu'à titre indicatif. Seuls les arrêtés de mutation leur conféreront un caractère définitif.

Mes services se tiennent à la disposition des candidats à mutation pour toutes précisions complémentaires.

Je vous remercie de bien vouloir assurer la plus large diffusion possible de cette circulaire auprès des personnels concernés placés sous votre autorité, notamment par voie d'affichage dans les lieux de travail.

Pour le Recteur et par délégation,  
Le Secrétaire Général de l'académie

  
Grégory CHEVILLON

<sup>1</sup> - Les agents qui ont fait une demande de mutation conditionnelle peuvent refuser le poste obtenu dans le cadre du mouvement sous réserve qu'ils produisent un justificatif attestant que le conjoint n'a pas obtenu sa mutation.