



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Rectorat

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

FG/FL n° 16 - 120

Affaire suivie par :

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

Vincent BARA
Chef de bureau DPAAE 2
Téléphone :
03 22 82 37 73

Fax :
03 22 82 37 69
Mél :
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

Amiens, le 16 mars 2016

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

à

Messieurs les Présidents d'université
Messieurs les Inspecteurs d'académie - Directeurs
académiques des services de l'Éducation nationale de
l'OISE, de l' AISNE et de la SOMME
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
Monsieur le directeur de la D.R.J.S.C.S. et madame et
messieurs les directeurs départementaux de la cohésion
sociale
Mesdames et messieurs les directeurs de C.I.O.
Mesdames et messieurs les chefs d'établissement
Mesdames et messieurs les conseillers techniques
Mesdames et messieurs les délégués académiques
Mesdames et messieurs les chefs de division

Objet : *Mouvement intra-académique 2016 des personnels administratifs de catégorie A, B et C, sociaux, de santé et des personnels ATRF.*

Réf : note de service ministérielle n°2015-172 du 12 octobre 2015 concernant les mouvements des personnels ATSS pour la rentrée scolaire 2016 (publiée au BO spécial n°10 du 19 novembre 2015).

J'ai l'honneur de vous informer que, au titre de la rentrée scolaire 2016, l'ensemble des opérations du mouvement intra-académique (publication des postes vacants, saisies et modification des vœux, édition des confirmations de demande de mutation et publication des résultats) s'effectuera à partir de l'application AMIA, à l'adresse Internet suivante :

<https://amia.phm.education.gouv.fr>

du 18 mars 2016 à 12h00 au 15 avril 2016.

A chaque étape, une aide en ligne assistera l'agent dans sa démarche.

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

- **Fabienne GÉRARD** (chef du bureau DPAAE 3) – ☎ : 03.22.82.38.71 – corps des AAE, SAENES, ADJAENES et ATRF ;
- **Vincent BARA** (chef du bureau DPAAE 2) – ☎ : 03.22.82.37.73 – corps des infirmier(e)s et des assistant(e)s de service social.



↳ LES PERSONNELS CONCERNÉS :

La présente circulaire s'adresse aux :

- Attachés d'administration de l'Etat (AAE)
- Secrétaires administratifs de l'Education nationale et de l'Enseignement supérieur (SAENES)
- Infirmier(e)s de l'Education nationale et de l'enseignement supérieur (INFENES)
- Assistant(e)s de service social des administrations de l'Etat (ASSAE)
- Adjoints administratifs de l'Education nationale et de l'Enseignement supérieur (ADJAENES)
- Adjoints technique de recherche et de formation (ATRF)

Les agents stagiaires ne peuvent pas participer aux opérations de mobilité dans l'application AMIA. Néanmoins, l'agent stagiaire qui souhaite obtenir lors de sa titularisation une nouvelle affectation pour se rapprocher de son conjoint ou dans le cadre de la politique liée au handicap peut adresser, par la voie hiérarchique, sa demande manuscrite au Rectorat – DPAE. Ces demandes seront étudiées après le mouvement des titulaires et ne relèvent pas de l'avis de la CAPA.

Les personnels suivants doivent participer obligatoirement au mouvement :

- affectés à titre provisoire
- concernés par une mesure de carte scolaire,
- en disponibilité ou en congé parental qui souhaitent réintégrer à la rentrée 2016,
- ayant obtenu leur entrée sur une possibilité d'accueil au mouvement inter-académique,
- en congé de longue durée qui ont déjà repris leur travail et ont été affectés à titre provisoire.

Les personnels touchés par une mesure de carte scolaire recevront un courrier individuel leur précisant les modalités de réaffectation.

I – LES CONDITIONS GÉNÉRALES :

a) Publication et consultation des postes vacants :

La liste des postes vacants ou susceptibles de l'être est publiée sur le serveur Internet AMIA.

Important : sur AMIA sont affichés les postes vacants et les postes susceptibles de l'être, ces derniers correspondant aux supports actuellement occupés, mais qui pourraient se révéler vacants par le jeu du mouvement.

A cet égard, il est vivement recommandé aux personnels qui envisagent de solliciter une disponibilité ou un détachement dans une autre administration, pour la rentrée scolaire prochaine, de faire connaître sans délai leurs intentions et en tout état de cause avant le 31 mars 2016.

En outre, les agents dont le détachement à l'Education 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.

La liste des postes vacants sera tenue à jour pendant toute la durée de l'ouverture du serveur.

Pour chaque corps, la liste est donnée à titre indicatif et n'est pas exhaustive. Les personnels ne sont pas tenus de limiter leurs vœux aux postes publiés vacants. Ils ont au contraire intérêt à les ouvrir largement afin de bénéficier des possibilités qui apparaîtraient au cours des opérations du mouvement.

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

- la nature des fonctions qu'ils auront à exercer,
- **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.

Dans tous les cas, une prise de contact avec le chef d'établissement ou le chef de service est vivement recommandée.

b) La saisie des demandes :

Afin de saisir leur demande de mutation, les personnels doivent se munir de leur NUMEN et choisir un mot de passe confidentiel.

SIGNALÉ : les agents doivent mentionner leur adresse électronique, au risque de voir leur demande de mutation rejetée par l'application. Les agents qui ne connaissent pas leur adresse de messagerie académique pourront contacter par téléphone la plateforme d'assistance au 0810 00 21 23.

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

Ils peuvent être précis (par exemple : des établissements) ou élargis à tout poste dans une commune, un groupement de communes, un département ou l'académie.

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.

Jusqu'à la clôture de la période de saisie de vœux, l'agent aura toujours **la possibilité de consulter sa demande** et, s'il le souhaite, **de la modifier, voire de la supprimer**. Dans ce dernier cas, il saisit son NUMEN, puis son mot de passe, et accède à la fonctionnalité « suppression de la demande de mutation » permettant d'invalider la demande de mutation déjà saisie.

c) Consultation du dossier :

L'agent a la possibilité de vérifier l'exactitude des informations affichées à l'écran, notamment pour les données personnelles et familiales. Les modifications qu'il souhaite apporter devront être indiquées sur la confirmation ou support papier de la demande et pourront être prises en compte, sur production de pièces justificatives.

d) Validation de la demande :

• **Avis de confirmation** :

Les agents devront éditer eux-mêmes leurs confirmations d'inscription après la période de saisie dans les délais figurant obligatoirement dans le calendrier ci-dessous, en se reconnectant sur l'application AMIA.

La demande – revêtue obligatoirement des avis hiérarchiques – devra parvenir au Rectorat d'AMIENS sous le timbre du bureau gestionnaire **le 21 avril 2016**.

Toute demande non parvenue dans les délais ne pourra être prise en considération. Et tout avis défavorable doit être motivé.

En cas d'annulation d'une demande de mutation, l'agent devra néanmoins retourner au Rectorat d'AMIENS sa demande signée, accompagnée de la mention « *J'annule ma demande de mutation* ».

• **Recommandations** :

Il est conseillé aux agents de préparer l'ensemble des documents qui devront accompagner la demande de mutation dès la saisie des vœux sur Internet, sans attendre la réception de la confirmation.



II – LE TRAITEMENT DES MOTIFS :

Une attention particulière sera portée aux demandes présentées dans les cas désignés ci-après. Il convient donc d'être attentif aux motifs invoqués et de transmettre toutes les pièces justificatives utiles. **A défaut, la demande sera traitée en convenance personnelle.**

a) Motif de la demande :

- **Mesures de carte scolaire ou de carte comptable :**

Sont considérées comme des mesures de carte scolaire ou comptable les décisions de suppression d'un poste prises après consultation du comité technique académique (CTA).

Les personnels concernés par ces mesures sont informés individuellement, par écrit, afin de leur permettre de participer au mouvement.

Une bonification est attribuée aux personnels, conformément aux barèmes académiques. Celle-ci accorde une priorité de réaffectation dans la commune d'origine ou, à défaut, dans les communes limitrophes, puis dans les communes les plus proches de l'ancienne affectation, puis dans l'académie. Toutefois, celle-ci n'est pas valable sur un poste précis, sauf si un poste se libère dans l'établissement d'origine.

Ainsi, la majoration du barème est appliquée sur les vœux suivants :

- le même établissement,
- tout poste dans la même commune,
- tout poste dans les communes limitrophes,
- tout poste dans le département.

- **Rapprochement de conjoints :**

Pour bénéficier des majorations de points prévues en pareil cas, les agents doivent satisfaire à deux conditions :

- justifier de l'activité professionnelle du conjoint dans une localité éloignée et d'une séparation effective au 1^{er} septembre 2016 (joindre l'attestation d'emploi du conjoint et une pièce attestant de sa résidence professionnelle) ;
- demander obligatoirement en 1^{er} vœu tout poste dans la commune d'activité professionnelle du conjoint.

Les mêmes règles sont appliquées aux personnes ayant conclu un pacte civil de solidarité (joindre l'attestation du tribunal d'instance) et aux concubins, sous réserve que le couple vivant maritalement ait à charge (ou à venir) un enfant reconnu par l'un et l'autre, même par anticipation (joindre les pièces justificatives).

- **Réintégration :**

Après un **congé parental**, la réaffectation dans l'ancien emploi est prononcée s'il est disponible, sinon dans l'emploi le plus proche du dernier lieu de travail, sauf démarche de l'agent pour se rapprocher de son domicile

Pour les autres cas de réintégration après disponibilité, détachement et congé de longue durée (CLD), se reporter au barème.

Après une **disponibilité** ou un **CLD**, la demande est traitée au même titre qu'une demande de mutation, mais la reprise des fonctions est subordonnée à un contrôle de l'aptitude physique de l'agent à exercer ses fonctions.

- **Mutations conditionnelles et postes doubles :**

Les demandes de postes doubles et 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 30 juin 2016 au plus tard.

- **Handicap - raison médicale et/ou sociale grave :**

Je vous précise que la demande pour l'un de ces deux motifs doit être un moyen d'améliorer cette situation médicale et/ou sociale.

Pour bénéficier d'une bonification valorisée, le fonctionnaire handicapé doit faire valoir sa situation en tant que bénéficiaire de l'obligation d'emploi (BOE – travailleur reconnu handicapé par la Commission des Droits et de l'Autonomie).

Conjointement à leur dossier de mutation, les agents doivent adresser toutes les pièces justificatives nécessaires (sous pli confidentiel) au médecin conseiller technique du Recteur ou à l'assistante sociale des personnels avant le 21 avril 2016.

Les agents qui souhaitent intégrer l'académie d'AMIENS pour ces mêmes motifs doivent s'adresser aux médecins de Prévention et/ou aux assistantes sociales de leur académie d'origine.

III – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AUX ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR :

a) Agents en fonction dans un établissement d'enseignement supérieur :

Il est rappelé aux agents en fonction dans un établissement d'enseignement supérieur qui souhaitent une mutation hors de leur établissement, que leur demande de mutation doit être soumise à l'avis de la Commission Paritaire d'Établissement (CPE) fonctionnant en pré-CAP, ainsi que le prévoient les dispositions de la circulaire n°99-160 du 14 octobre 1999 relative aux attributions et modes de fonctionnement des CPE.

Cette procédure préalable conditionne la régularité de la demande de mutation de l'agent et son examen dans le cadre de la CAPA.

b) Candidats à une mutation dans un établissement d'enseignement supérieur :

La loi du 10 août 2007 relative aux libertés et responsabilités des universités stipule que « [...] aucune affectation ne peut être prononcée si le président émet un avis défavorable motivé ».

En conséquence, les agents intéressés par une affectation dans un établissement d'enseignement supérieur doivent **impérativement** prendre contact avec les directions des ressources humaines concernées et leur adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae, dès la publication de la présente circulaire en vue d'un entretien qui leur permettra de se présenter.

Attention : cette démarche doit être effectuée parallèlement à la saisie de leurs vœux sur le serveur AMIA.

Particularités pour les agents souhaitant muter en université. Les agents ne peuvent pas postuler sur des postes vacants en universités : ils sont accessibles seulement en sélectionnant le type de poste = « PRP ».



Les vœux ainsi formulés sur ce type de poste et sur l'établissement précis représentant l'université seront classés automatiquement en vœu de rang 1. Si un agent saisit 2 vœux sur deux universités, ils seront respectivement placés en rang 1 et 2. Le rang des vœux PRP pourront être intervertis entre eux, mais, en aucun cas, ils ne pourront être placés après un vœu précis sur un établissement (autre qu'une université) ou après un vœu large (sur une commune, par exemple). Les vœux formulés sur des postes vacants de type « PRP » en université seront examinés prioritairement et les affectations sur ce type de postes seront prononcées après avis du président de l'Université.

Si un agent veut postuler sur un poste susceptible d'être vacant en université, il doit adresser une demande écrite au Président de l'Université de Picardie et une copie au Rectorat.

Attention : le vœu « tout poste sur un secteur géographique défini (commune, groupement, département ou académie) » n'inclut pas les postes en Université. Les candidats doivent formuler explicitement le vœu de l'Etablissement d'Enseignement Supérieur.

De manière générale, les agents sollicitant un PRP doivent prendre contact avec l'établissement d'accueil afin de solliciter un entretien.

IV – LES CALENDRIERS :

	<ul style="list-style-type: none"> - AAE - SAENES - ADJAENES - ATRF - assistant(e)s de service social - personnels infirmiers
Consultation et saisie des vœux sur AMIA	du 18 mars 2016 à 12h00 au 15 avril 2016
Edition des confirmations par les intéressés	du 16 avril 2016 au 20 avril 2016
Retour des confirmations d'inscription au Rectorat (DPAE)	le 21 avril 2016

Les confirmations de mutation peuvent être transmises par courriel sur la boîte ce.dpae@ac-amiens.fr

Calendrier prévisionnel des CAPA - Les réunions des commissions administratives paritaires académiques (CAPA) sont prévues aux dates suivantes :

AAE	25 mai 2016
SAENES	30 mai 2016
ADJAENES	2 juin 2016
ASSISTANT(E)S DE SERVICE SOCIAL	31 mai 2016
INFIRMIER(E)S	14 juin 2016
ATRF	27 juin 2016

VI – PUBLICATION DES RÉSULTATS :

L'accès aux résultats des mouvements par le serveur AMIA sera possible les jours suivants, pour chaque corps, la commission paritaire académique compétente (cf. calendrier prévisionnel des CAPA).

Les résultats diffusés présenteront un caractère définitif après notification de l'arrêté de mutation.



A) LES DEMANDES DE RÉVISION D'AFFECTION :

L'attention des candidats à une mutation est appelée sur les points suivants :

- ✓ l'acceptation d'une mutation ne peut être conditionnée par l'octroi d'un temps partiel ;
- ✓ les refus de mutation ne sont pas admis, sauf dans le cas où l'agent a présenté une demande de mutation conditionnelle qui n'a pu être réalisée.

Toutefois, des demandes de révision d'affectation ou de refus de mutation pourront être prises en compte dès lors qu'elles relèveront de l'un des motifs suivants :

- ✓ décès du conjoint ou d'un enfant ;
- ✓ perte d'emploi du conjoint ;
- ✓ mutation imprévisible et imposée du conjoint ;
- ✓ situation médicale aggravée.

Les pièces justificatives devront être dans tous les cas fournies à l'appui de la demande.

B) LES FRAIS DE CHANGEMENT DE RÉSIDENCE :

Le décret n°90-937 du 28 mai 1990 fixe les conditions dans lesquelles les fonctionnaires peuvent bénéficier du remboursement des frais de changement de résidence.

Seuls pourront bénéficier de l'indemnité de changement de résidence les fonctionnaires affectés à titre définitif ayant accompli au moins 5 ans dans leur dernier poste. Cette condition de durée est réduite à 3 ans lorsqu'il s'agit de la première mutation dans le corps ou lorsque la mutation précédente a été rendue nécessaire par une promotion de grade. Aucune condition de durée n'est exigée lorsque la mutation a pour objet de réunir les conjoints fonctionnaires.

Les personnels mutés dans le cadre d'une mesure de carte scolaire bénéficient du remboursement de leurs frais de changement de résidence, quelle que soit leur ancienneté dans le poste. Les dossiers seront à constituer dès le mois de septembre auprès de la Division des Affaires Financières (DAF) / Bureau des frais de déplacement du Rectorat d'AMIENS.

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

Je vous remercie de veiller à la bonne application des présentes instructions et au respect des délais impartis.

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



Grégory CHEVILLON

PJ :

- Barème des Attachés – SAENES – ADJAENES
- Barème des ASS
- Barème des infirmier(e)s
- Barème des ATRF