



MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE LA JEUNESSE  
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

Rectorat

Rectorat

Division  
des Personnels  
d'Administration et  
d'Encadrement

FB/FL n° 11/125

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

Philippe MORGAT  
Chef de bureau DPAE 2  
Téléphone :  
03 22 82 37 73

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

Amiens, le 16 mars 2011

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

à

Messieurs les Présidents d'université  
Madame et messieurs les Inspecteurs d'académie,  
Directeurs des services départementaux de l'éducation nationale de  
l'AISNE, de l'OISE 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 C.R.D.P.  
Messieurs les directeurs de la D.R.D.J.S.C.S et des D.D.J.S.C.S  
Mesdames et messieurs les chefs d'établissement  
Mesdames et messieurs les directeurs de C.I.O.  
Mesdames et messieurs les conseillers techniques  
et chargés de mission  
Mesdames et messieurs les délégués académiques  
Mesdames et messieurs les chefs de division

**Objet : *Mouvement intra-académique 2011 des personnels administratifs de catégorie A, B et C, sociaux, de laboratoire et de santé.***

**Réf :** note de service ministérielle n°2010-209 du 27 octobre 2010 concernant les mouvements des personnels ATOSS pour la rentrée 2011 (publiée au BO n°43 du 25 novembre 2010).

J'ai l'honneur de vous informer que, au titre de la rentrée scolaire 2011, 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.orion.education.fr/amia>**

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 ATOSS du Rectorat, en appelant :

- **Fabienne GÉRARD** (chef du bureau DPAE 3) – ☎ : 03.22.82.38.71 – corps des ADAENES, SAENES et ADJAENES,
- **Christine LEROY** (chef du bureau DPAE 1) – ☎ : 03.22.82.69.45 – corps des adjoints techniques de laboratoire,
- **Philippe MORGAT** (chef du bureau DPAE 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 fonctionnaires de l'académie d'AMIENS** en activité qui participent au mouvement intra-académique, ainsi qu'aux personnels en disponibilité, en congé parental, qui sollicitent leur réintégration à la rentrée scolaire 2011 ;
- **aux attachés (ADAENES) et secrétaires administratifs (SAENES)** qui ont obtenu une entrée dans l'académie d'AMIENS via le mouvement interacadémique ;
- **aux infirmier(e)s, assistant(e)s de service social, personnels administratifs et de laboratoire de catégorie C des autres académies** qui ont saisi une pré-inscription dans l'application AMIA afin d'intégrer l'académie d'AMIENS.

**SIGNALÉ** : conformément à la note de service n°2010-209 du 27 octobre 2010 parue au BO n°43 du 25 novembre 2010, **seuls les agents titulaires peuvent participer aux opérations de mobilité.**

## I – LES CONDITIONS GÉNÉRALES :

### a) Publication et consultation des postes vacants :

La liste des postes offerts au mouvement est publiée sur le serveur Internet AMIA. Cette liste, donnée à titre indicatif, n'est pas exhaustive, d'autres postes pouvant se libérer ultérieurement.

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 2011.

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, notamment après la réunion du comité technique paritaire académique (CTPA) prévue le 21 mars 2011.**

### b) 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.

En cas de perte de son nouveau mot de passe, AMIA demande à l'agent de renseigner une question/réponse. L'agent doit alors saisir une question dont il connaît seul la réponse. *Exemple : Quel est le nom de mon chat ? Réponse : MALO.*

**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.

### 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 :

- **Confirmation de la demande** :

L'enregistrement définitif de la demande ne sera pris en compte que si la demande a été validée. Le message « **votre demande est enregistrée** » doit apparaître sur l'écran.

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.

- **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 pour le (délai de rigueur) :

- **3 mai 2011 pour les ADAENES, assistant(e)s de service social, infirmières et adjoints techniques de laboratoire,**
- **10 mai 2011 pour les autres corps,**

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 CTPA.

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 de moins en moins proches du département, 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.

• **Affectation à titre provisoire :**

Les agents affectés à titre provisoire en 2010/2011 doivent obligatoirement déposer une demande de mutation, en vue d'obtenir une affectation à titre définitif. Il est recommandé de formuler des vœux suffisamment larges afin d'obtenir une affectation définitive.

La situation des personnels n'ayant pas obtenu d'affectation dans le cadre des opérations du mouvement sera examinée après l'implantation éventuelle de moyens provisoires issus des rompus de temps partiels.

• **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<sup>er</sup> septembre 2011 (joindre l'attestation d'emploi du conjoint et une pièce attestant de sa résidence professionnelle) ;
- demander obligatoirement en 1<sup>er</sup> vœu tout poste dans la commune d'activité ou de domicile 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 2011 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, anciennement COTOREP).

Conjointement à leur dossier de mutation, les agents doivent adresser toutes les pièces justificatives nécessaires (sous pli confidentiel) avant le **31 mars 2011** à la DPAE.

**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'Etablissement (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 peuvent postuler sur les 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 pas 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.

**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'Établissement d'Enseignement Supérieur.

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

**Les avis et classement des candidats doivent impérativement être retournés à la DPAE avant le lundi 2 mai 2011.**

#### **IV – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AUX ÉTABLISSEMENTS RELEVANT DU PROGRAMME CLAIR :**

Les postes implantés dans les établissements relevant du programme CLAIR (collèges et lycées pour l'ambition, l'innovation et la réussite) :

- Collège Charles-Fauqueux BEAUVAIS,
- Collège Henri-Baumont BEAUVAIS,
- Lycée Jules-Uhry CREIL,
- Collège Gabriel-Havez CREIL,
- LP Lavoisier MÉRU,
- Lycée André-Malraux MONTATAIRE,
- Lycée professionnel Romain-Rolland AMIENS,
- Collège César-Franck AMIENS,
- Collège Etouvie AMIENS,
- LP Pierre-Mendès-France PÉRONNE,

font l'objet d'un étiquetage en « poste à responsabilité particulière » (PRP).

En conséquence, les personnels qui désirent postuler pour une affectation dans l'un de ces établissements doivent :

- saisir leur demande de mutation sur AMIA,
- en parallèle, transmettre leur candidature (lettre de motivation + curriculum vitae) pour le 31 mars 2011 au chef de l'établissement sollicité, avec copie à la DPAE,
- solliciter un entretien avec le chef de l'établissement CLAIR demandé et ce, impérativement avant le 2 mai 2011.

Les vœux ainsi formulés seront classés automatiquement en vœu de rang 1.

L'attention des candidats est appelée sur le fait que **l'affectation sera prononcée pour une période initiale de 5 ans qui pourra être prolongée à la demande des intéressés.**

↳ Les avis et classements des candidats par les chefs d'établissement CLAIR concernés doivent être retournés à la DPAE pour le 2 mai 2011.

#### **V – AUTRES DISPOSITIONS PARTICULIÈRES :**

**Adjoints techniques de laboratoire :**

Le décret n°2006-1762 du 23 décembre 2006 a supprimé la notion de spécialité. Les opérations de mobilité sont donc organisées sans restriction de spécialité.

Les postes vacants seront publiés avec mention de leurs spécificités disciplinaires éventuelles, mais les adjoints techniques de laboratoire peuvent faire acte de candidature sur tout poste vacant du corps ou susceptible de le devenir, quelle que soit leur éventuelle spécialité de recrutement.

## VI – LES CALENDRIERS :

	- ADAENES - assistant(e)s de service social - personnels infirmiers - adjoints techniques de laboratoire	- SAENES - ADJAENES
Consultation et saisie des vœux sur AMIA	du 21 mars au 20 avril 2011	du 24 mars au 20 avril 2011
Edition des confirmations par les intéressés	du 21 au 26 avril 2011	du 21 au 26 avril 2011
Retour des confirmations d'inscription au Rectorat (DPAE)	3 mai 2011	10 mai 2011

### Calendrier prévisionnel des CAPA :

Les réunions des commissions administratives paritaires académiques sont prévues aux dates suivantes :

ADAENES	20 mai 2011
ASSISTANT(E)S DE SERVICE SOCIAL	24 mai 2011
SAENES	9 juin 2011
INFIRMIER(E)S	17 juin 2011
ADJAENES	24 juin 2011
ADJOINTS TECHNIQUES DE LABORATOIRE	23 juin 2011

**PARTICULIÈREMENT SIGNALÉ : Les classements des candidats sur PRP doivent être transmis à la DPAE pour le 2 mai 2011 au plus tard.**

## 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'AFFECTATION :

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 ou d'une cessation progressive d'activité ;
- ✓ 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 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 du Budget et du contrôle de gestion (DBU) du Rectorat d'AMIENS (Bureau des frais de déplacement).

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**



**Patrick GUIDET**

**PJ:**

- Barème des ADAENES
- Barème des SAENES
- Barème des ADJAENES
- Barème des ATL
- Barème des ASS
- Barème des infirmier(e)s