



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

Rectorat

Rectorat

Division
des Personnels
d'Administration et
d'Encadrement

CH/FL n° **10-041**

Affaire suivie par :

Carole HOLLEVILLE
Chef de bureau DPAAE 3
Téléphone :
03 22 82 38 71

Karin BANCILHON
Chef de bureau DPAAE 4
Téléphone :
03 22 82 38 72

Fax :
03 22 82 37 69

Mél :
ce.dpae@ac-amiens.fr

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

Amiens, le **15 mars 2010**

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.
Madame la directrice du 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 2010 des personnels administratifs de catégorie A, B et C, sociaux, de laboratoire et de santé.*

Réf : note de service ministérielle n°2009-171 du 23 novembre 2009 concernant les mouvements des personnels ATOSS pour la rentrée 2010 (publiée au BO n°45 du 3 décembre 2009).

J'ai l'honneur de vous informer que l'ensemble des opérations du mouvement (publication des postes vacants, saisies et modification des vœux, édition des confirmations de demande de mutation et publication des résultats) s'effectuera sur la nouvelle application AMIA, à l'adresse suivante :

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

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

En cas de difficulté, vous aurez la possibilité de prendre contact avec les services de gestion des personnels ATOSS du Rectorat, en appelant :

- **Carole HOLLEVILLE** (chef du bureau DPAAE 3) – ☎ : 03.22.82.38.71 – corps des ADAENES, SAENES et ADJAENES,
- **Karin BANCILHON** (chef du bureau DPAAE 4) – ☎ : 03.22.82.38.72 – corps des infirmier(ère)s, ATL et 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 2010 ;
- **aux attachés (ADAENES) et secrétaires administratifs (SAENES)** qui ont obtenu une entrée dans l'académie d'AMIENS au 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.

Il est rappelé que, conformément à la note de service n°2009-171 du 23 novembre 2009 parue au BO n°45 du 03 décembre 2009, **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 2010.

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 CTPA prévue le 23 mars 2010.

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 un 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 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 page écran 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 dans le calendrier ci-dessous, en se reconnectant sur l'application AMIA.

La demande – revêtue des avis hiérarchiques – devra parvenir au Rectorat d'AMIENS sous le timbre du bureau gestionnaire pour le **3 mai 2010 pour les ADAENES, assistant(e)s de service social, infirmières et adjoints techniques de laboratoire et le 17 mai 2010 pour les autres corps**, délais de rigueur. 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 toute pièce justificative. **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 paritaire académique.

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

Une bonification de 500 points est attribuée aux personnels administratifs, 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 (ex: établissement), 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 2009/2010 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^{er} septembre 2010 (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 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 2010 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 compléter la fiche jointe à la présente circulaire (annexe XI ou XII) et l'adresser avant le **22 mars 2010** dernier délai accompagné des pièces justificatives :

- s'il s'agit d'un problème médical : au médecin conseiller technique du Recteur,
- s'il s'agit d'un problème social : aux assistantes sociales des personnels de l'Inspection académique de leur département d'affectation.

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'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. Les avis et classement des candidats doivent impérativement être retournés à la DPAE avant le lundi 3 mai 2010.

IV – 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.

V – LES CALENDRIERS :

	- ADAENES - assistant(e)s de service social - personnels infirmiers - adjoints techniques de laboratoire	- SAENES - ADJAENES
Consultation et saisie des vœux	du 20 mars au 20 avril 2010	du 1 ^{er} au 20 avril 2010
Edition des confirmations par les intéressés	du 21 au 26 avril 2010	du 21 au 26 avril 2010
Retour des confirmations d'inscription au Rectorat	3 mai 2010	17 mai 2010

Calendrier prévisionnel des CAPA :

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

ADAENES	21 mai 2010
ASSISTANT(E)S DE SERVICE SOCIAL	28 mai 2010
SAENES	8 juin 2010
INFIRMIER(E)S	10 juin 2010
ADJAENES	22 juin 2010
ADJOINTS TECHNIQUES DE LABORATOIRE	24 juin 2010

PARTICULIÈREMENT SIGNALÉ : Les classements des candidats sur PRP doivent être transmis à la DPAE pour le 3 mai 2010.

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 infirmiers
- Composition des groupements ordonnés de communes