

Amiens, le 30 novembre 2023

**Le recteur de l'académie d'Amiens**

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

Tél. : 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

Monsieur le président de l'université de Picardie Jules Verne  
Monsieur le directeur de l'université de technologie de Compiègne  
Madame et messieurs les inspecteurs d'académie - directeurs académiques  
des services de l'Éducation nationale de l'Aisne, de l'Oise et de la Somme  
Monsieur le secrétaire général de la région académique  
Monsieur le directeur du C.R.O.U.S.  
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 : mouvement interacadémique des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé  
(ATSS) – année 2024**

La note ministérielle relative à la carrière et à la mobilité des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé pour l'année 2023/2024 devrait prochainement être publiée au bulletin officiel.

Les personnels titulaires souhaitant participer aux opérations de mobilité indiquées en objet devront donc prendre connaissance des dispositions prévues par cette note de service dans les meilleurs délais.

Vous trouverez ci-après le déroulé et le calendrier des opérations de mutation pour 2024 en distinguant :

- **les attachés d'administration (AAE), secrétaires d'administration (SAENES), médecins (MEN) et conseillers techniques de service social (CTSS)**

- ⇒ ces personnels, s'ils veulent changer d'académie, participent au mouvement interacadémique de leur corps sur AMIA
- ⇒ le mouvement interacadémique leur permet de formuler des vœux sur des **postes profilés (PPr)** ou des postes non profilés (PNP) : **postes fléchés (PF)** ou **possibilité d'accueil (PA)** dans une ou plusieurs académies.

**❶ Pour les médecins de l'éducation nationale :**

Seuls les postes non profilés de médecin de l'éducation nationale sont offerts dans l'application AMIA.

Les postes profilés sur emploi fonctionnel de médecin de l'éducation nationale - conseiller technique font l'objet d'une parution sur le site de la PEP.

**❷ Pour les conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat :** Ils sont de deux types :

▪ **postes profilés (postes de conseiller technique auprès du recteur d'académie ou du directeur académique des services de l'éducation nationale et postes dans les CROUS ou en université).**

▪ **postes non profilés de conseiller technique de service social implantés :**

- au service social en faveur des élèves,
- au service social en faveur des personnels.

- ⇒ les candidats sur **poste profilé** devront compléter une annexe spécifique (annexe M3A) en reportant le numéro de poste indiqué sur le serveur AMIA. Une copie de cette annexe sera adressée avec leur dernier compte-rendu d'entretien professionnel (CREP), leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à la structure demandée. Ils devront prendre contact avec la structure afin d'être reçu, le cas échéant, en entretien. Le responsable de la structure procédera au classement des candidatures reçues.
- ⇒ En cas de vœux multiples portant à la fois sur poste profilé et sur un autre type de vœu, le PPr sera automatiquement classé en rang n°1
- ⇒ les candidats ayant obtenu satisfaction sur une **possibilité d'accueil** dans le cadre du mouvement interacadémique devront obligatoirement postuler aux opérations de mutation intra-académiques de leur nouvelle académie.

- **les adjoints administratifs (ADJAENES), les infirmiers (INFENES), les assistants de service social (ASSAE) et adjoints techniques de recherche et de formation (ATRF)**
  - ⇒ les agents souhaitant rejoindre une autre académie doivent obligatoirement se **préinscrire** sur AMIA. Le nombre de vœux est limité à 3 académies pour les ATRF et 6 académies pour les ADJAENES, les INFENES et les ASSAE.
  - ⇒ Après la période de préinscription, les agents devront saisir leurs vœux d'affectation dans l'académie d'accueil : il conviendra de se rapprocher des académies envisagées afin de connaître les dates de saisie des vœux.

Le calendrier fixé pour les opérations de participation au mouvement interacadémique est le suivant :

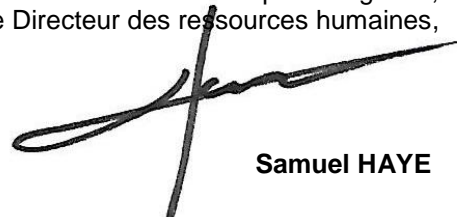
<b>Attachés d'administration (AAE) Secrétaires d'administration (SAENES) Médecins (MEN) Conseillers techniques de services social (CTSS)</b>	
Du 06/12/2023 Au 09/01/2024 inclus	<b>Consultation</b> sur AMIA des postes vacants ou susceptibles d'être vacants <b>Saisie</b> des vœux
Du 09/01/2024 Au 15/01/2023 inclus	<b>Edition</b> depuis AMIA de la confirmation de demande de mutation <b>Transmission</b> du dossier au Rectorat par la voie hiérarchique (confirmation + justificatifs)
Jusqu'au 25/01/2024 inclus	Candidature sur <b>poste profilé (PPr)</b> : transmission du dossier (annexe M3A, lettre de motivation, CV, CREP) par le candidat à la structure demandée
01/02/2024	<b>Affichage</b> sur AMIA de l'état de la demande de mutation et de l'avis
Jusqu'au 08/02/2024	<b>Poste profilé (PPr)</b> : entretien avec les structures d'accueil
07/03/2024	<b>Affichage</b> sur AMIA des caractéristiques (priorités légales et critères supplémentaires) validées par le bureau DGRH C2-1
Jusqu'au 20/03/2024 Inclus	<b>Demande écrite de correction</b>
Jusqu'au 22/03/2024 inclus	Examen par l'administration des demandes de correction et information de ma suite réservée
29/03/2024	<b>Résultats</b> des opérations de mutation
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>En cas d'absence de vœu</b></li> <li>- <b>En cas d'absence de transmission de la confirmation</b></li> </ul> <p><b>La demande sera automatiquement annulée</b> Les agents ayant obtenu satisfaction sur une possibilité d'accueil dans le cadre du mouvement interacadémique doivent, obligatoirement, postuler aux opérations de mutation intra-académiques de leur nouvelle académie.</p>	

<b>Adjoints administratifs (ADJAENES) Infirmiers (INFENES) Assistants de service social (ASSAE) Adjoint technique de recherche et de formation (ATRF)</b>	
Du 04/01/2024 Au 01/02/2024 Inclus	<b>Préinscription</b> sur AMIA des agents souhaitant rejoindre une autre académie.  Le nombre de vœux est limité à 3 académies pour les ATRF et 6 académies pour les ADJAENES, les INFENES et les ASSAE
<p>Les agents souhaitant entrer dans une académie ne pourront se connecter pour participer au mouvement intra-académique que s'ils se sont préinscrits dans les délais impartis sur AMIA Il conviendra ensuite de se rapprocher de la ou des académies envisagées afin de connaître les dates de saisie des vœux sur AMIA pour participer au mouvement de l'académie</p>	

Les opérations de mobilité (consultation des postes et/ou saisie des vœux, consultation des résultats) -s'effectueront via l'application internet AMIA, à l'adresse suivante : <https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia>  
L'agent se connecte à l'application au moyen de son NUMEN (login) et de sa date de naissance (mot de passe) sous la forme JJ/MM/AAAA.

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,  
Le Directeur des ressources humaines,



Samuel HAYE

## ANNEXE M1A

# Dispositions propres aux opérations de mutation des attachés d'administration de l'Etat (AAE) et des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) : mutations inter puis intra-académique et mutation vers une collectivité d'outre-mer

## I - Dispositions propres aux opérations de mutations inter et intra-académiques

### A. POSTES OFFERTS

Le nombre global de postes offerts aux opérations de mutation est déterminé sur la base des demandes des autorités compétentes, établies dans le cadre de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

Les postes offerts sont de **deux types** :

❶ **Les postes profilés (PPr)** : Les PPr sont des postes spécifiques que l'autorité compétente définit en fonction d'un emploi particulier ou du lieu d'affectation ; ils doivent correspondre à des fonctions pérennes de manière à assurer au candidat une mutation effective sur l'emploi qu'il a sollicité.

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.

Ils sont susceptibles d'être offerts en académie, à l'administration centrale, en établissement public administratif et le sont, obligatoirement, lorsqu'il s'agit de postes en établissement d'enseignement supérieur.

Les fiches de postes peuvent indiquer que certains de ces postes profilés sont réservés à des agents appartenant à un ou plusieurs des grades suivants :

- Attaché d'administration hors classe,
- Attaché principal d'administration et directeur de service (sans distinction possible),
- Attaché d'administration,
- Secrétaire administratif de classe exceptionnelle et de classe supérieure (distinction possible),
- Secrétaire administratif de classe normale.

Les candidatures, sur ces postes, d'agents n'appartenant pas à ces grades ne seront examinées que dans un second temps, faute de candidats du ou des grades correspondants ou faute d'avoir décelé l'adéquation poste-personne nécessaire parmi ces candidats.

❷ **Les postes non profilés (PNP)** : ils correspondent soit à un poste fléché (PF), soit à une entrée dans une académie sur possibilité d'accueil (PA) ; ces derniers signifient que l'agent affecté dans l'académie participe ensuite **obligatoirement** aux opérations de mutation intra-académiques avec une égalité de traitement entre les agents issus de la procédure interacadémique et ceux participant uniquement aux opérations de mutation intra-académique. A l'issue des opérations de mutation, **l'agent s'engage à accepter tout poste dans cette académie.**

### B. PROCEDURE PROPRE A LA PHASE INTERACADEMIQUE

#### 1. Articulation des phases inter et intra-académiques :

**La phase de mutation interacadémique précède la phase intra-académique, dont les modalités sont fixées par l'autorité compétente. Ces deux phases s'articulent de la manière suivante :**

#### ❶ Mutation interacadémique

Les opérations de mutation interacadémique concernent les personnels titulaires désireux de muter dans une autre académie que leur académie d'origine :

- sur un poste profilé (PPr) offert par leur académie ou une autre académie.
- hors de leur académie d'affectation sur un poste non profilé (possibilité d'accueil (PA) ou poste fléché (PF)) ;

- sur un poste fléché de leur académie offert aux opérations de mutation (PF).

Les SAENES et les AAE en fonction dans les services centraux des établissements publics nationaux et dans les services de l'administration centrale situés en dehors de Paris peuvent participer aux opérations de mutation interacadémique et également, aux opérations de mutation intra-académique organisées par l'académie où est localisé leur établissement ou service d'affectation.

Après mise en œuvre des modalités de départage des opérations de mutation interacadémiques, les agents peuvent être affectés, conformément aux vœux qu'ils ont formulés, sur des postes profilés ou non profilés.

Les résultats des opérations de mutation interacadémiques sont consultables sur AMIA.

Les agents mutés dans une académie sur une possibilité d'accueil participent **obligatoirement** aux opérations de mutation intra-académiques de l'académie d'accueil, qui se déroulent au cours du second trimestre de l'année civile. En l'absence de participation à la phase intra-académique, l'agent peut se voir affecté sur tout poste demeuré vacant à l'issue des opérations de mutations.

Les agents qui obtiennent une mutation interacadémique conforme à l'un de leurs vœux ne peuvent plus participer aux opérations de mutation intra-académique de leur académie d'origine. Tous les agents ayant obtenu leur mutation interacadémique doivent impérativement rejoindre leur académie d'accueil.

### 🔍 Mutation intra-académique

Les opérations de mutation intra-académique sont destinées aux personnels souhaitant muter au sein de leur académie d'exercice, aux agents désireux de réintégrer leur académie d'origine et aux agents ayant obtenu leur entrée sur une possibilité d'accueil lors des mutations interacadémiques.

Les services rectoraux sont informés de la liste des agents ayant été mutés dans leur académie lors de la phase interacadémique. Ils portent à la connaissance des intéressés les modalités des opérations de mutation intra-académique, ainsi que les postes vacants qui doivent comporter toutes indications utiles (en particulier sur les fonctions, les éléments relatifs au régime indemnitaire, l'existence éventuelle d'une nouvelle bonification indiciaire (NBI) et les caractéristiques du logement de fonction, le cas échéant). Les agents concernés formulent des vœux et concourent avec l'ensemble des candidats de l'académie sollicitant une autre affectation, selon des règles identiques.

**Les académies veilleront à ce que le serveur (AMIA) permettant la participation au mouvement intra-académique reste accessible à l'ensemble des agents, et plus particulièrement aux agents ayant obtenu une possibilité d'accueil, au moins 7 jours ouvrés après la publication des résultats de la phase interacadémique.**

### INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

📄 **Affectations dans les universités** : les opérations de mutation intra-académiques doivent intégrer la règle définie à l'article L. 712-2 du code de l'éducation, dès lors qu'il s'agit de l'affectation des personnels dans les universités.

Les recteurs pourront donc utilement, en liaison avec le ou les présidents des universités de l'académie, recourir à tout dispositif permettant de répondre à cette exigence. La modalité « PPr », en vigueur sur le plan national et interacadémique, peut être adaptée par vos soins à cet effet.

## 2. Etablissement et acheminement des demandes de mutation :

Tous les postes offerts aux opérations de mutation interacadémique font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur internet AMIA à l'adresse suivante : <https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia> ou par le biais du site internet du ministère ([www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr)), dont la date d'ouverture est précisée suivant le calendrier en annexe. Tous les renseignements relatifs aux postes offerts sont portés à la connaissance des agents sur ce même serveur internet.

### ➔ Formulation des vœux de mutation :

Les vœux des candidats à une mutation peuvent porter sur des postes profilés (PPr) ou non profilés (PNP).

**Les demandes de mutation sont limitées à 6 VŒUX.**

#### **- Pour une demande de mutation portant sur un ou plusieurs PPr :**

Les agents qui désirent suivre la procédure d'affectation sur PPr doivent impérativement compléter la fiche jointe (annexe M3A) à la présente note de service en reportant notamment le numéro du poste tel que figurant sur le serveur internet.

Ils devront faire parvenir, directement, un double de ce document, ainsi qu'une lettre de motivation, le dernier compte rendu d'entretien professionnel et leur curriculum vitae au responsable de l'établissement ou du service sollicité, dans le respect du calendrier en annexe. Cette formalité accomplie, il leur appartient de prendre contact avec celui-ci afin d'être, le cas échéant, reçu en entretien. Les candidatures sont classées par le responsable de l'académie ou de l'établissement sollicité ; ces candidatures devront être adressées par l'autorité compétente à l'administration centrale, bureau DGRH C2-1, dans le respect du calendrier en annexe.

L'établissement informera l'agent des suites de sa demande.

#### **- Situations des agents ayant fait des vœux multiples dans le cadre de la phase interacadémique, notamment PPr :**

En cas de vœux multiples portant à la fois sur un PPr et sur un autre type de vœu, le PPr sera automatiquement placé **en rang n° 1** sur la liste de vœux. L'agent peut également 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.

#### **- Pour les autres vœux, l'agent sera, le cas échéant, muté en fonction de l'ordre qu'il aura établi sur sa confirmation de demande de mutation.**

#### **→ Conditions de prise en compte des demandes**

Afin que les opérations de mutation se réalisent dans les meilleures conditions, il est rappelé aux candidats à une mutation :

- qu'ils doivent se conformer strictement au calendrier des opérations porté à leur connaissance en annexe à la présente note ;

**- qu'ils s'engagent, lors de l'établissement de leur demande de mutation, à rejoindre les académies ou les postes sollicités.**

### **C. MOBILITE SUR POSTES PROFILES**

#### **1. Le dossier de mutation :**

Le dossier de mutation comportant l'ensemble des documents ci-dessous mentionnés, complétés et accompagnés des pièces justificatives, doit être transmis par l'agent, dans le respect de la voie hiérarchique, à son service de gestion (Rectorat de son académie d'exercice).

Il est rappelé à cet égard que les dossiers complets envoyés par les services académiques devront impérativement parvenir, de manière dématérialisée, au plus tard le 25 janvier 2024, au bureau DGRH C2-1.

**Les demandes de mutation qui n'auraient pas été transmises par la voie hiérarchique et celles ne comportant aucun vœu resteront sans suite.**

Parallèlement à la transmission des dossiers par la voie hiérarchique, les agents prennent directement l'attache des contacts figurant sur les fiches des postes profilés et leur transmettent une copie de l'annexe M3A, une lettre de motivation, leur curriculum vitae et le dernier compte rendu d'entretien professionnel.

En plus de la confirmation de demande de mutation, issue de l'application AMIA, que chaque candidat doit éditer personnellement (suivant le calendrier en annexe), accompagnée des pièces justificatives d'une priorité légale (rapprochement de conjoints, bénéficiaires de l'obligation d'emploi...) évoquée à l'appui de la demande, l'agent fournit les pièces listées dans l'annexe M3A.

#### **2. Sélection et classement des candidats par la structure d'accueil :**

Le recteur (pour les postes en services académiques ou en EPLE) ou le supérieur hiérarchique pour les postes en établissement d'enseignement supérieur ou public administratif a la possibilité de sélectionner une ou plusieurs candidatures.

Les candidats sélectionnés sont reçus en entretien :

- Pour les postes administratifs, par le supérieur hiérarchique.
- Pour les postes en EPLE, par le responsable compétent au sein des services rectoraux pour avis sur les fonctions comptables d'une part et par le chef d'établissement pour avis sur les fonctions de secrétaire général d'EPLE d'autre part. **Il est demandé aux recteurs d'académie de s'assurer que les ordonnateurs ne se prononcent pas sur les compétences en matière de comptabilité des candidats. Ainsi, pour éviter toute atteinte au principe de séparation ordonnateur comptable, les recteurs pourront utilement solliciter l'avis du chef d'établissement d'un autre EPLE.**

**Il ne s'agit, en aucun cas, de constituer un jury mais de sélectionner un candidat dont le profil permet la meilleure adéquation poste-personne.**

**Il est rappelé que, sauf impossibilité matérielle avérée, les entretiens ne peuvent être menés par téléphone.**

A l'issue des entretiens, les candidatures sont classées suivant les modalités ci-après :

- Pour les postes administratifs, le classement est arrêté par le secrétaire général d'académie ou le directeur général des services, le cas échéant, qui transmet, au bureau DGRH C2-1 l'annexe M4A au plus tard le 16 février 2024.
- Pour les postes en EPLE, afin de garantir la stricte séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable, le classement est arrêté par le recteur d'académie (à défaut, les classements ne seront pas pris en compte) sur l'annexe M4A ; ce classement est arrêté en prenant en compte l'adéquation du profil du candidat avec les fonctions comptables et les fonctions de secrétaire général d'EPLE du poste offert au mouvement. Ce classement est transmis selon les modalités précisées ci-dessus.

## **II - Dispositions propres aux opérations de mutation vers les collectivités d'outre-mer (COM)**

### **A. CORPS ET TERRITOIRES CONCERNES**

Corps	COM			
	Polynésie française	Nouvelle Calédonie	Wallis et Futuna	Saint Pierre et Miquelon
AAE	X	X	X	X
SAENES	X*	X*	X	X

\* exclusivement en université ou services du vice-rectorat

L'attention des agents est appelée sur la particularité des postes implantés dans les COM qui nécessitent parfois une grande adaptabilité. Il est donc vivement recommandé aux candidats de prendre tous renseignements utiles avant de postuler.

En fonction des calendriers scolaires, les agents pourront être affectés en cours d'année scolaire de la COM concernée.

En outre, en application du décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996 modifié relatif à la situation des fonctionnaires de l'Etat et de certains magistrats dans les collectivités d'outre-mer de Nouvelle-Calédonie, de Polynésie française et de Wallis-et-Futuna, la durée de l'affectation ou de la mise à disposition (cf. Polynésie française) est limitée à deux ans avec possibilité d'un seul renouvellement. Cette limitation ne s'applique pas à Saint-Pierre et Miquelon.

### **B. POSTES OFFERTS EN COM**

Les postes offerts sont de **deux types** :

❶ **Les postes en collectivité d'outre-mer:** Ces postes sont offerts aux agents (cf. tableau) qui désirent être affectés en collectivité d'outre-mer.

➤ **Les postes pourvus par une mise à disposition (MAD) auprès du gouvernement de Polynésie française** : Cette procédure particulière d'affectation concerne uniquement les postes offerts aux AAE.

### **C. PROCEDURE POUR LES POSTES EN NOUVELLE CALEDONIE, WALLIS ET FUTUNA ET ST PIERRE ET MIQUELON**

Les postes offerts en COM sont des postes spécifiques, compte tenu de leur destination, et traités de la même manière que les PPr.

- Pour les **AAE** et les **SAENES**, tous les postes offerts à un mouvement en COM font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur internet **AMIA** à l'adresse suivante : <https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia> ou par le biais du site internet du ministère <http://www.education.gouv.fr>, dont la date d'ouverture figure sur le calendrier détaillé joint en annexe. Tous les renseignements relatifs aux postes offerts sont portés à la connaissance des agents sur ce même serveur internet.

Pour les demandes de participation sur un poste en collectivité d'outre-mer, la saisie des vœux par les agents doit être opérée dans le respect du calendrier annexé.

#### **➔ Envoi des confirmations de mutation sur poste en COM :**

Les agents qui désirent suivre la procédure d'affectation sur poste en collectivité d'outre-mer doivent se conformer à la procédure suivante :

#### **➤ Pièces à envoyer au vice-recteur ou directeur des services de l'éducation nationale sollicité :**

- fiche de renseignements dûment complétée et signée (annexe M5A),
- lettre de motivation,
- curriculum vitae,
- dernier compte rendu d'entretien professionnel
- confirmation de demande de mutation (imprimée via AMIA).

L'attention des vice-recteurs et du directeur des services de l'éducation nationale est appelée sur la nécessité de retourner à l'administration centrale (bureau DGRH C2-1) les candidatures classées par ordre de préférence, en utilisant le formulaire en annexe M4A **avant le 16 février 2024**.

### **D. MISE A DISPOSITION AUPRES DU GOUVERNEMENT DE POLYNESIE FRANCAISE**

En application de l'article 169 de la loi organique n° 2004-192 du 27 février 2004 portant statut d'autonomie de la Polynésie française et de la convention n°99-16 du 22 octobre 2016 « *relative à l'éducation entre la Polynésie française et l'Etat* », la mise à disposition d'agents de l'Etat est subordonnée aux préférences exprimées, par le ministre chargé de l'éducation de la Polynésie française, au vu des candidatures qui lui ont été transmises.

Pour les demandes de mise à disposition, la saisie des vœux par les agents doit être opérée dans le respect du calendrier joint à cette note de service.

#### **➔ Envoi des confirmations de mutation pour une mise à disposition auprès de la Polynésie française :**

#### **➤ Pièces à envoyer au Vice-rectorat de la Polynésie française, 25 avenue Pierre Loti, BP 1632 - 98713 Papeete - Tahiti, courriel : [dpae@ac-polynesie.pf](mailto:dpae@ac-polynesie.pf)**

- fiche de renseignements dûment complétée et signée (annexe M3A),
- lettre de motivation,
- curriculum vitae,
- dernier compte rendu d'entretien professionnel
- confirmation de demande de mutation (imprimée via l'application AMIA).

**Le Vice-rectorat se chargera de transmettre les demandes au ministère chargé de l'éducation et de l'enseignement supérieur de la Polynésie française.**

→ **Procédure de sélection et notification au candidat retenu**

Le ministre chargé de l'éducation de la Polynésie française émet un avis en classant les candidatures qu'il souhaite voir mis à sa disposition par le ministre chargé de l'éducation nationale en utilisant l'annexe M4A.

Il transmet cet avis au vice-recteur de la Polynésie française qui en informe l'administration centrale (bureau DGRH C2-1), **au plus tard le 16 février 2024**.

Aucune décision d'affectation ne sera portée à la connaissance des candidats avant la mise en ligne des résultats sur AMIA. (cf. annexe M24A).

Il est rappelé aux candidats à une mise à disposition :

- qu'ils s'engagent, lors de l'établissement de leur demande de mise à disposition, à rejoindre les postes sollicités ;
- qu'aucun refus n'est admis ;
- qu'ils doivent se conformer strictement au calendrier des opérations porté à leur connaissance en annexe de cette note de service.



### Dossier de mutation sur poste profilé (PPr) (2 pages)

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

1. de la page 2 de la présente annexe
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 conformément aux dispositions de l'article L512-19 du code général de la fonction publique.
4. d'un CV.
5. du dernier compte rendu d'entretien professionnel.

**Il transmet obligatoirement l'ensemble de ces pièces, par la voie hiérarchique, à l'établissement d'accueil ainsi qu'à son service gestionnaire (rectorat de son académie), chargé d'en vérifier le contenu et de le transmettre ensuite de manière dématérialisée à la DGRH.**

*Attention, tout dossier qui parviendra directement à l'administration centrale ne sera pas traité.*

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

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

# Dossier de mutation sur poste profilé (PPr) Candidature de l'agent

## ACADEMIE :

Mme -  M.

NOM D'USAGE :

NOM DE FAMILLE :

PRENOMS :

Date de naissance :

Téléphone (fixe ou portable) : .. / .. / .. / .. / ..

Courriel professionnel :

## Etablissement d'affectation :

RNE : Dénomination :

Adresse :

Code postal :

Commune :

Etablissement situé dans une zone « politique de la ville », précisez : ...

## Emploi et fonctions actuels :

Secrétaire général d'EPL / poste logé : oui  non

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

Affecté en service administratif - fonction :

Autre emploi (à préciser) :

NBI : points

## Groupe IFSE :

## 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 ? A quelle échéance ?

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 M5A

## Fiche de renseignements pour les candidatures sur poste en COM

MENJ/MESR DGRH BUREAU C2-1	Corps : _____
----------------------------------	---------------

### FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Joindre obligatoirement un curriculum vitae

#### ÉTAT-CIVIL

<input type="checkbox"/> M.	Nom de famille :	Prénom :
<input type="checkbox"/> Mme	Nom d'usage :	
Date de naissance :    /    /		Courriel :
Adresse personnelle :		
Code postal :	Ville :	

#### SITUATION DE FAMILLE

Célibataire               
  Marié/Pacsé               
  Autre (précisez) :.....

#### RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE CONJOINT

Nom :	Prénom :	Date de naissance :    /    /
Vous accompagnera-t-il ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Exerce-t-il une activité ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Si oui, relève-t-elle du secteur public <input type="checkbox"/> , du secteur privé <input type="checkbox"/>
Précisez l'employeur	.....	Profession ou corps de fonctionnaire
		.....

#### ENFANTS À CHARGE

Nom	Prénom	Date de naissance	Vous accompagnera-t-il	Classe suivie à la prochaine rentrée
		/ /	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
		/ /	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
		/ /	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
		/ /	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
		/ /	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	

#### SITUATION ADMINISTRATIVE

Grade	Classe	Echelon	Fonctions
Affectation actuelle :			
Fonctions antérieures exercées en qualité de <b>titulaire</b> :			Période
Corps	Établissement ou service, ville, pays		Du    au
Fonctions antérieures exercées en qualité de <b>non-titulaire</b> :			Période
Corps ou profession	Établissement ou service, ville, pays		Du    au

Fait à,  
Signature

Le

## ANNEXE M6A

### Dispositions propres aux opérations de mutation des médecins de l'éducation nationale (MEN) et des conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat (CTSSAE).

#### A. POSTES OFFERTS

La liste des postes offerts est établie sur la base des demandes des recteurs :

❶ **Pour les médecins de l'éducation nationale :**

Seuls les postes non profilés de médecin de l'éducation nationale sont offerts dans l'application AMIA.

Les postes profilés sur emploi fonctionnel de médecin de l'éducation nationale - conseiller technique font l'objet d'une parution sur le site « Choisir le service public » (CSP) : les candidats devront alors se conformer aux modalités de candidature indiquées dans la fiche de poste. Les fiches de poste seront conformes au statut particulier de l'emploi.

❷ **Pour les conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat :**

Ils sont de deux types :

- **postes profilés (postes de conseiller technique auprès du recteur d'académie ou du directeur académique des services de l'éducation nationale et postes dans les CROUS ou en université).**
- **postes non profilés de conseiller technique de service social implantés :**
  - au service social en faveur des élèves,
  - au service social en faveur des personnels.

#### B. PROCEDURES PROPRES AUX OPERATIONS DE MUTATION DES MEN et des CTSSAE

Tous les postes offerts aux opérations de mutation font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur internet AMIA à l'adresse suivante : <https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia> ou par le biais du site internet du ministère ([www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr)), dont la date d'ouverture est précisée dans le calendrier en annexe. Tous les renseignements relatifs aux postes offerts sont portés à la connaissance des agents sur ce même serveur internet.

#### ETABLISSEMENT DES DEMANDES DE MUTATION

Pour les demandes de participation aux opérations de mutation, la saisie des vœux par les agents doit être opérée dans le respect du calendrier en annexe.

➔ **Formulation des vœux de mutation :**

Les vœux des candidats à une mutation peuvent porter sur des postes fléchés (PF) vacants ou non.

**Les demandes de mutation sont limitées à 6 VŒUX au total.**

- **Pour les PPr de CTSSAE** évoqués ci-dessus, les dossiers de confirmation de candidature sont établis par les intéressés et transmis, par voie hiérarchique, à *l'établissement d'accueil* ainsi qu'à son *service gestionnaire* (rectorat de son académie), chargé d'en vérifier le contenu et de le transmettre ensuite de manière dématérialisée à la DGRH.

A l'issue de l'examen des demandes et, le cas échéant, de l'audition des candidats, les recteurs retourneront le classement arrêté (annexe M4A) au bureau DGRH C2-1 avant le **16 février 2024**.

- **Pour les vœux sur un poste non profilé**, l'agent sera, le cas échéant, muté en fonction de l'ordre qu'il aura établi sur sa demande de confirmation de mutation.

➔ **Conditions de prise en compte des demandes :**

Afin que les opérations de mutation se réalisent dans les meilleures conditions, il est rappelé aux candidats à une mutation :

- qu'ils doivent se conformer strictement au calendrier des opérations porté à leur connaissance dans ce bulletin officiel ;
- qu'ils s'engagent, lors de l'établissement de leur demande de mutation, à rejoindre les postes sollicités.

## ANNEXE M7A

### **Dispositions propres aux opérations de mutation déconcentrées des infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (INFENES), des assistants de service social des administrations de l'Etat (ASSAE), des adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES)**

Les mutations de ces personnels sont organisées par les recteurs d'académie et comportent trois phases qui suivent la publication des possibilités d'accueil :

- une phase de préinscription, obligatoire pour les seuls agents souhaitant changer d'académie,
- une phase de publication académique des postes sur AMIA,
- une phase de réception et de traitement des demandes par les services académiques compétents.

Cas particulier des ASSAE occupant à titre provisoire un poste de conseiller technique de service social : ils sont informés que leurs fonctions sont susceptibles d'être assurées par des conseillers techniques de service social titulaires ou stagiaires dès la rentrée et doivent, en conséquence, en liaison avec les autorités académiques, participer au mouvement intra-académique.

#### **A. PREINSCRIPTION ET PUBLICATION DES POSSIBILITES D'ACCUEIL ACADEMIQUES**

##### **1. Préinscription des agents à un changement d'académie (mutation interacadémique) :**

Les candidats à une mutation interacadémique qui relèvent des corps concernés **doivent obligatoirement se préinscrire** sur l'application AMIA au cours de la période indiquée dans le calendrier joint en annexe afin de pouvoir participer au mouvement intra-académique de l'académie sollicitée dans les conditions de procédures et de délais fixées par chaque académie. **Le nombre de vœux est limité à six académies.**

Les agents souhaitant uniquement participer aux opérations de mutation interne à leur académie (mutations intra-académique) ne se préinscrivent pas.

##### **2. Publication des possibilités d'accueil pour une mutation interacadémique :**

Pour chacun des corps concernés, le nombre de possibilités d'accueil offertes à la mobilité interacadémique sera arrêté par la direction générale des ressources humaines, sur la base des demandes de l'autorité compétente.

Les recteurs indiqueront au bureau DGRH C2-1, avant le **14 décembre 2023**, aux fins de publication sur AMIA à l'aide de l'annexe M12Ater :

- leurs demandes d'ouverture de possibilités d'accueil,
- la date limite de dépôt des demandes de participation aux opérations de mutation pour chacun des corps.

Les contingents ainsi déterminés valent engagement d'accueillir au minimum l'effectif correspondant d'agents extérieurs à l'académie concernée.

#### **B. PUBLICATION ACADEMIQUE DES POSTES**

Il appartient aux recteurs de diffuser sur AMIA la liste des postes vacants ou susceptibles de l'être qui seront offerts aux opérations de mutation intra-académique auxquelles pourront aussi participer des agents extérieurs à l'académie. Pour chacun de ces postes, ils mentionneront toutes les indications utiles : spécialité professionnelle, implantation géographique et caractéristiques (éducation prioritaire, établissements sensibles, existence éventuelle et caractéristiques d'un logement de fonction, exercice éventuel en internat pour les personnels infirmiers).

Ces indications seront portées à la connaissance des candidats à une mutation, auxquels il sera rappelé que la liste des postes précis est une liste indicative et ne saurait préjuger des postes qui seront effectivement libérés à l'occasion des opérations de mutation.

## C. FORMULATION ET TRAITEMENT DES DEMANDES

Tous les postes offerts aux opérations de mutation intra-académique font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur internet AMIA à l'adresse suivante : <https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia> ou par le biais du site internet du rectorat, dont la date d'ouverture et de fermeture est déterminée par chaque recteur. Tous les renseignements relatifs aux postes offerts sont portés à la connaissance des agents sur ce même serveur internet.

### INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

↳ **Affectations dans les universités** : Toutes les mutations intra-académiques doivent intégrer la règle définie à l'article L. 712-2 du code de l'éducation, dès lors qu'il s'agit de l'affectation des personnels dans les universités.

Les recteurs pourront donc utilement, en liaison avec le ou les présidents des universités de l'académie, recourir à tout dispositif permettant de répondre à cette exigence. La modalité « PPr », en vigueur sur le plan national et interacadémique, peut être adaptée à cet effet.

↳ **Cas particulier des infirmiers exerçant en internat** :

Les recteurs accorderont une attention particulière aux demandes de mutation de ces personnels.

## Calendrier des opérations de mutation Filière ATSS

### A/ Mutation interacadémique des AAE et des SAENES, mutation nationale des MEN et des CTSSAE :

Calendrier des opérations de mutation 2024		
1	<b>Saisie des vœux</b>	du mercredi 6 décembre 2023 au mardi 9 janvier 2024 inclus
2	<b>Edition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent</b>	du mardi 9 janvier 2024 au lundi 15 janvier 2024 inclus
3	<b>Transmission du dossier (annexe M3A, lettre de motivation, CV , CREP) par le candidat au poste profilé à la structure demandée</b>	jusqu'au jeudi 25 janvier 2024 inclus
	<b>Transmission des dossiers (confirmation et justificatifs) par les académies à la DGRH</b>	jusqu'au jeudi 25 janvier 2024 inclus
4	<b>Affichage de l'état de la demande de mutation sur AMIA : demande validée dans AMIA et avis</b>	le jeudi 1 <sup>er</sup> février 2024
	<b>Entretien avec les structures d'accueil (PPr)</b>	jusqu'au jeudi 8 février 2024
	<b>Remontée des classements (PPr) : annexe M4A</b>	jusqu'au vendredi 16 février 2024 inclus
5	<b>Affichage des caractéristiques de la demande de mutation sur poste non profilé et poste fléché (priorités légales et critères supplémentaires) validées par le bureau DGRH C2-1</b>	le jeudi 7 mars 2024
6	<b>Demande écrite de correction</b>	jusqu'au mercredi 20 mars 2024 inclus
7	<b>Examen des demandes de correction par l'administration et information de la suite réservée auprès des demandeurs</b>	jusqu'au vendredi 22 mars 2024 inclus
8	<b>Résultats des opérations de mutation</b>	le vendredi 29 mars 2024

Etapes :

1/ 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**).

2/ l'agent édite, via l'application AMIA, sa confirmation de demande de mutation et la transmet, ainsi que les pièces justificatives, immédiatement par la voie hiérarchique (a minima : supérieur hiérarchique direct et recteur de l'académie de l'agent) ; il est noté qu'en l'absence de transmission, **la demande sera automatiquement annulée**.

Le rectorat fera alors suivre cette confirmation au bureau DGRH C2-1.

3/ Les agents qui **postulent sur des PPr** doivent **compléter et transmettre directement l'annexe M3A** ainsi qu'une lettre de motivation, le dernier compte rendu d'entretien professionnel et leur curriculum vitae **à la structure demandée**. Celui-ci recevra, le cas échéant, l'agent en entretien et le classera ou non.

4/ L'agent prend connaissance sur AMIA de l'état de sa demande de mutation (demande validée dans AMIA et réceptionnée par le bureau DGRH C2-1 mentionnant l'avis émis par le recteur de l'académie de l'agent).

5/ L'agent prend connaissance sur AMIA des priorités légales et critères supplémentaires établis à titre subsidiaire validés par le bureau DGRH C2-1, suite à l'examen des pièces.

6/ Suite à l'étape 5, l'agent peut éventuellement, par courriel adressé au bureau DGRH C2-1, demander une ou des corrections et transmet dans le même temps les éléments permettant de justifier les corrections demandées (priorités légales et critères supplémentaires) avant la date limite fixée dans le calendrier ci-dessus.

7/ Le bureau DGRH C2-1 informe l'agent, par courriel, de la suite réservée à sa demande de correction effectuée lors de l'étape 6 (prise en compte ou non).

8/ L'agent doit se connecter sur AMIA pour consulter ses résultats.

9/ Les agents ayant obtenu satisfaction sur une PA doivent, obligatoirement, postuler aux opérations de mutation intra-académiques de leur nouvelle académie.



## **B/ Mutation à gestion déconcentrée des INFENES – ASSAE – ADJAENES :**

<b>Calendrier des opérations de mutation 2024</b>	
<b>Préinscription dans AMIA</b>	Du jeudi 4 janvier 2024 au jeudi 1 février 2024 inclus
<b>Saisie des vœux sur AMIA</b>	Suivant le calendrier de l'académie demandée
<b>Edition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent</b>	
<b>Remontée des dossiers par les rectorats</b>	
<b>Affichage de l'état de la demande de mutation sur AMIA : demande validée dans AMIA et avis</b>	
<b>Affichage des caractéristiques de la demande de mutation (priorités légales et critères supplémentaires) validées par l'administration</b>	
<b>Demande écrite de correction</b>	
<b>Examen des demandes de correction par l'administration et information de la suite réservée auprès des demandeurs</b>	
<b>Résultats des opérations de mutation sur AMIA</b>	

### Etapas :

- 1/ L'agent se préinscrit, obligatoirement, sur l'application AMIA. Le nombre de vœux est limité à 6 académies.
- 2/ 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**). L'agent doit s'inscrire dans chaque académie pour laquelle il s'est préinscrit.
- 3/ L'agent édite, via l'application AMIA, sa confirmation de demande de mutation, et la transmet, par la voie hiérarchique (a minima : supérieur hiérarchique direct et recteur de l'académie de l'agent). Le rectorat transmet alors cette confirmation aux services de l'académie concernée.
- 4/ L'agent peut demander à modifier ses vœux et à les annuler suivant le calendrier établi par l'académie demandée.
- 4/ L'agent prend connaissance sur AMIA de l'état de sa demande de mutation (demande validée dans AMIA et réceptionnée par le rectorat de l'académie demandée mentionnant l'avis émis par le recteur de l'académie de l'agent).
- 5/ L'agent prend connaissance sur AMIA des priorités légales et critères supplémentaires établis à titre subsidiaire validés par le rectorat de l'académie demandée, suite à l'examen des pièces.
- 6/ Suite à l'étape 5, l'agent peut éventuellement, par courriel adressé au rectorat de l'académie demandée, demander une ou des corrections et transmet dans le même temps les éléments permettant de justifier les corrections demandées (priorités légales et critères supplémentaires) avant la date limite fixée dans le calendrier de l'académie demandée.
- 7/ Le rectorat de l'académie demandée informe l'agent, par courriel, de la suite réservée à sa demande de correction effectuée lors de l'étape 6 (prise en compte ou non).
- 8/ L'agent doit se connecter sur AMIA pour consulter ses résultats.

## **C/ Mutation sur poste profilé vers les COM des AAE et des SAENES :**

<b>Calendrier des opérations de mutation 2024</b>	
<b>Saisie des vœux</b>	du mercredi 6 décembre 2023 au mardi 9 janvier 2024 inclus
<b>Edition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent</b>	du mardi 9 janvier 2024 au lundi 15 janvier 2024 inclus
<b>Envoi du dossier aux vice-rectorats demandés</b>	jusqu'au jeudi 25 janvier 2024 inclus
<b>Affichage de l'état de la demande de mutation sur AMIA : demande validée dans AMIA et avis</b>	le jeudi 1 <sup>er</sup> février 2024
<b>Entretien avec les structures d'accueil (PPr)</b>	jusqu'au jeudi 8 février 2024
<b>Remontée des classements (PPr) : annexe M2c</b>	jusqu'au vendredi 16 février 2024 inclus
<b>Résultats des opérations de mutation</b>	le vendredi 29 mars 2024

### Etapes :

1/ 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**).

2/ l'agent édite, via l'application AMIA, sa confirmation de demande de mutation, et la transmet par la voie hiérarchique (a minima : supérieur hiérarchique direct **et** recteur de l'académie de l'agent) ; il est noté qu'en l'absence de transmission, **la demande sera automatiquement annulée**.

Le vice-rectorat fera alors suivre cette confirmation au bureau DGRH C2-1.

3/ Les agents qui postulent sur des postes en COM doivent compléter et transmettre directement les annexe M3A et M5A ainsi qu'une lettre de motivation, le dernier compte rendu d'entretien professionnel et leur curriculum vitae. (dossier COM) au vice-rectorat demandé. Celui-ci reçoit l'agent pour entretien, le cas échéant et classera ou non cet agent.

4/ L'agent prend connaissance sur AMIA de l'état de sa demande de mutation (demande validée dans AMIA et réceptionnée par le bureau DGRH C2-1 mentionnant l'avis émis par le recteur de l'académie de l'agent).

5/ L'agent doit se connecter sur AMIA pour consulter ses résultats.