



RÉGION ACADÉMIQUE
ÎLE-DE-FRANCE

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

Rectorat

Division de l'administration et des personnels

Affaire suivie par
EDITH REILLIER

DAP 2
AAE, SAENES
Nathalie Mammes
Tél
01 57 02 61 77
nathalie.mammes@ac-creteil.fr
ce.dap2@ac-creteil.fr

DAP2
ADJENES
Mauricette MERCIER
Tél
01 57 02 61 94
mauricette.mercier@ac-creteil.fr
ce.dap2@ac-creteil.fr

DAP3
MEN, CTSSAE, ASSAE, INFENES
Carole BRECHET
Tél
01 57 02 61 83
carole.brechet@ac-creteil.fr
ce.dap3@ac-creteil.fr

DAP3
ITRF
Murielle KERSAUDY
Tél
01 57 0 2 62 18
murielle.kersaudy@ac-creteil.fr
ce.dap3@ac-creteil.fr

Fax
01 57 02 62 33
Mèl
ce.dap@ac-creteil.fr

4 rue Georges Enesco
94010 Créteil cedex
www.ac-creteil.fr

Créteil, le 28 novembre 2018

Le recteur de l'académie de Créteil

à

-Madame et Messieurs les présidents
des universités Paris 8, Paris 13,
Paris Est Marne la Vallée et Paris Est Créteil,
-Monsieur le président de l'école normale
supérieure de Paris-Saclay,
-Mesdames et monsieur les inspecteurs
d'académie, directeurs académiques
des services de l'éducation nationale
de Seine et Marne, de Seine Saint Denis
et du Val de Marne,
-Mesdames et messieurs les chefs
d'établissement (lycées, collèges, lycées
professionnels, EREA, ERPD),
-Monsieur le président de l'ISMEP de Saint
Ouen,
-Monsieur le directeur de l'école normale
supérieure Louis Lumière de la Plaine Saint
Denis,
-Monsieur le directeur général du centre
régional des œuvres universitaires et scolaires
de Créteil,
-Madame la secrétaire générale du Canopé -
site de Créteil,
-Madame la surintendante, directrice de la
maison d'éducation de la légion d'honneur,
-Messieurs les directeurs départementaux
de la cohésion sociale de Seine et Marne,
de Seine Saint Denis et du Val de Marne,
-Monsieur le directeur du centre technique
du livre,
-Mesdames et messieurs les directeurs
des centres d'information et d'orientation,
-Monsieur le directeur de l'office national
d'information sur les enseignements
professionnels

Circulaire n° 2018-106

**Objet : mouvements inter académiques des personnels relevant de la
filière ATSS – rentrée scolaire 2019**



Référence : note de service n°2018-134, parue au BOEN spécial n°6 du 22 novembre 2018, relative à la carrière des personnels BIATSS.

PJ : annexe 1 : calendriers
annexe 2 : formulaire de demande de priorité médicale
annexe 3 : formulaire de demande de priorité sociale

2

La présente circulaire précise les modalités des opérations de mobilité inter-académique au titre de la rentrée 2019 des personnels ci-dessous désignés :

- Attachés des administrations de l'Etat (AAE)
- Secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES)
- Adjointes administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJENES)
- Infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (INFENES)
- Assistants de service social des administrations de l'Etat (ASSAE)
- Médecins de l'éducation nationale (MEN)
- Conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat (CTSSAE)
- Adjointes techniques de recherche et de formation (ATRF)
- Techniciens de recherche et de formation affectés dans le 2nd degré (TECH RF)

Je vous invite à prendre connaissance du chapitre 3 de la note nationale précitée relatif à la mobilité des BIATSS.

Seuls les agents titulaires peuvent participer au mouvement.

Les opérations de mobilité visent à pourvoir les postes vacants par des agents titulaires et à répondre aux aspirations professionnelles des agents afin de rechercher une adéquation entre les profils des agents et les besoins des services.

I. Procédure d'inscription commune à tous les agents

Les demandes de mutation au titre de l'année scolaire 2019 devront être enregistrées sur l'application AMIA à l'adresse suivante :

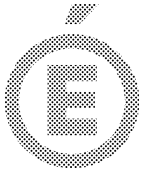
<https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia>

La connexion s'effectue avec le NUMEN (login) et la date de naissance (mot de passe) selon les calendriers joints en annexe.

L'agent peut changer de mot de passe en renseignant une question secrète qui lui permettra de le retrouver en cas de perte.

L'application permet de consulter les postes vacants, de saisir les vœux, d'éditer la confirmation de demande de mutation ainsi que de consulter les résultats du mouvement.

Lors de la saisie de la demande de mutation, il conviendra de préciser le motif (rapprochement de conjoint, convenances personnelles, bénéficiaire de l'obligation d'emploi, réorientation professionnelle, mutation conditionnelle), de formuler ses vœux et, le cas échéant, de hiérarchiser ses souhaits de mobilité (mouvement inter académique, mouvement Collectivité Outre-Mer, détachement).



3

Par ailleurs, l'agent doit vérifier l'exactitude des informations à caractère administratif ou familial affichées à l'écran.

Pour toute correction, il lui appartient de communiquer avec sa confirmation de mutation, aux services de gestion du rectorat, les éléments justifiant la mise à jour de sa situation.

Je vous rappelle par ailleurs, et indépendamment du processus de mobilité, qu'il appartient à chaque agent d'informer son service gestionnaire de toute évolution de sa situation, dès qu'un changement intervient.

Il est rappelé qu'une demande de mutation engage la responsabilité du demandeur ; l'agent ne peut sauf cas de force majeure renoncer à être affecté sur un poste demandé.

Les agents sollicitant une bonification médicale ou sociale devront compléter le dossier de demande joint en annexe.

Pour les personnels affectés au rectorat ou en DSDEN, la confirmation de demande de mutation sera adressée au bureau du personnel, qui se chargera après avis de la transmettre à la DAP.

II. Dispositions propres aux AAE et SAENES

(annexe M6 de la note de service)

Pour les AAE et les SAENES, la nature des postes offerts au mouvement est de deux types :

- postes profilés (PPr) avec indication dans la fiche de poste du grade attendu
- postes non profilés (PNP) :
 - dans le 1^{er} cas, les PNP correspondent à un poste précis publié dans l'académie
 - dans le 2^{ème} cas : les PNP correspondent à une entrée dans l'académie ou dans l'administration centrale. Dans cette situation, les agents faisant acte de candidature ont ensuite l'obligation de participer au mouvement intra-académique et accepter tout poste dans l'académie.

Les AAE et les SAENES qui participent à ce dispositif peuvent également participer au mouvement vers les COM.

J'appelle votre vigilance sur la publication dans le cadre des PPr et postes précis implantés au sein des établissements ou services de l'académie de Créteil, sur lesquels vous avez la possibilité de candidater.

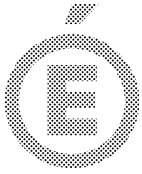
A l'issue des opérations de saisie des vœux, les AAE et les SAENES devront à nouveau se connecter sur le site internet AMIA pour éditer personnellement la confirmation de mutation selon les différents calendriers définis en annexe. Cette confirmation de mutation, dûment complétée et accompagnée de toutes les pièces justificatives, devra obligatoirement être transmise par la voie hiérarchique à la DAP2 du rectorat de Créteil qui se chargera de l'envoyer au ministère après avoir indiqué l'avis de l'autorité académique.

Les avis portés sur les demandes prendront en compte l'équilibre entre la stabilité des équipes nécessaires au bon fonctionnement des services et l'accompagnement des agents dans leurs souhaits d'évolution professionnelle.

III. Dispositions propres aux MEN et CTSSAE

(annexe M3 de la note de service)

Les MEN formulent des vœux sur postes non profilés (PNP).



4

Les CTSSAE peuvent formuler leurs vœux sur deux types de postes :

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

Pour les PPr de CTSSAE, les dossiers de confirmation de candidature sont établis par les intéressés et transmis, par voie hiérarchique (transmission préalable à la DAP3) au ministère pour entretien et classement par les structures d'accueil.

Pour les PNP, l'agent sera muté en fonction de l'ordre qu'il aura établi sur sa demande de confirmation de mutation.

J'attire votre attention sur le fait qu'à l'issue des opérations de saisie des vœux, les MEN et CTSSAE devront à nouveau se connecter sur le site internet AMIA pour éditer personnellement la confirmation de mutation selon le calendrier défini en annexe.

Cette confirmation de mutation, dûment complétée et accompagnée de toutes les pièces justificatives, devra obligatoirement être transmise par la voie hiérarchique à la DAP3 du rectorat de Créteil qui se chargera de l'envoyer au ministère.

IV. Dispositions propres aux ADJENES, INFENES, ASSAE, ATRF et TECH RF

(annexe M13 de la note de service)

Les candidats devront obligatoirement se préinscrire selon le calendrier joint en annexe.

Il appartiendra aux ADJENES, INFENES, ASSAE, ATRF et TECH RF affectés dans le 2nd degré (en laboratoire), de contacter les académies souhaitées afin de connaître le calendrier du mouvement intra-académique, consulter les postes vacants et formuler des vœux.

Les mutations des ATRF et des TECH RF seront prioritairement réalisées via l'outil AMIA, y compris pour les postes implantés dans les établissements de l'enseignement supérieur par le biais des postes à profil (PPr).

La confirmation de mutation devra être éditée par l'agent selon le calendrier du mouvement intra-académique de l'académie souhaitée.

Une fois complétée, elle devra par la suite être transmise par la voie hiérarchique, dûment accompagnée de toutes les pièces justificatives, au rectorat de Créteil DAP2 (ADJENES) ou à la DAP3 (INFENES, ASSAE, ATRF, TECHRF), qui se chargera de la transmettre aux académies demandées.

Je vous remercie d'assurer la plus large diffusion de cette circulaire auprès des personnels de votre structure.

Pour le Recteur et par délégation
le Secrétaire Général Adjoint de l'académie de Créteil
Directeur des Relations et des Ressources Humaines


Julien MOISSETTE