



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

Rectorat

**Division de l'administration et
des personnels**

Affaire suivie par

DAP 2

AAE, SAENES

Isabelle LEMANS

Téléphone

01.57.02.61.77

Mél

isabelle.lemans@ac-creteil.fr

ce.dap2ab@ac-creteil.fr

DAP 2

ADJENES

Mauricette MERCIER

Téléphone

01.57.02.61.94

Mél

mauricette.mercier@ac-creteil.fr

ce.dap2c@ac-creteil.fr

DAP 3

MEN, CTSSAE, ASSAE,

INFENES

Carole BRECHET

Téléphone

01 57 02 61 83

Mél

carole.brechet@ac-creteil.fr

ce.dap3@ac-creteil.fr

ATRF en EPLE

(personnels de laboratoire)

Murielle KERSAUDY

Téléphone

01 57 02 62 18

Mél

murielle.kersaudy@ac-creteil.fr

ce.dap3@ac-creteil.fr

Fax

01.57.02.62.33

4 rue Georges Enesco

94010 Créteil cedex

Web : www.ac-creteil.fr

Créteil, le vendredi 25 novembre 2016

La rectrice 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 départementaux
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 directeur de l'ISMEP de Saint Ouen,

Madame la directrice de l'école nationale 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° 2016-118

**Objet : mouvements inter académiques des personnels relevant de la filière
ATSS - rentrée scolaire 2017**

**Réf : note de service n°2016-169 du 21 novembre 2016, parue au BOEN
spécial n°7 du 24 novembre 2016, relative à la carrière des personnels BIATSS**

**PJ : annexe 1 calendriers
annexe 2 formulaire de mutation médicale
annexe 3 formulaire de mutation sociale**

La présente circulaire précise les modalités des opérations de mobilité au titre de
la rentrée 2017 des personnels ci-dessous désignés :

Attachés des Administrations de l'Etat (AAE)



- Secrétaires Administratifs de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur (SAENES)
- Adjoints 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)
- Adjoints Techniques de Recherche et de Formation (ATRF)
- Techniciens de Recherche et de Formation (TCHRF) affectés dans le 2nd degré

Seuls les agents titulaires peuvent participer au mouvement.

La note de service - chapitre 3 - rappelle les objectifs généraux, ainsi que les règles appliquées en matière de mobilité.

Cette dernière doit s'inscrire dans la recherche d'un équilibre entre les aspirations des agents et la nécessaire continuité du service.

I. Procédure d'inscription commune à tous les agents

Les demandes de mutation au titre de la rentrée scolaire 2017 devront être enregistrées sur l'application AMIA à l'adresse suivante :

<https://amia.phm.education.gouv.fr/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 le 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).

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.

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 M1 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) avec obligation de participer au mouvement intra-académique le cas échéant

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 de postes 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 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.

Les avis portés sur les demandes prendront en compte l'équilibre entre la stabilité des équipes nécessaire 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).

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

- postes profilés (PPr) = 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 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 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 TCHRF
(annexe M4 de la note de service)

Les candidats devront obligatoirement se pré-inscrire selon le calendrier joint en annexe.

Il appartiendra aux ADJENES, INFENES, ASSAE, ATRF et techniciens 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.

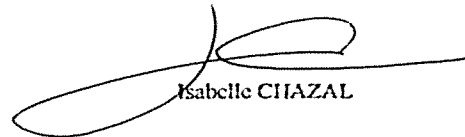
Les personnels ITRF affectés dans l'enseignement supérieur devront se rapprocher des établissements du supérieur dans lesquels ils souhaitent porter leur candidature : les mutations s'effectuant au fil de l'eau.

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 DAP3 (INFENES, ASSAE, ATRF, TCHRF), 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
la Secrétaire Générale Adjointe de l'académie de Créteil
Directrice des Relations et des Ressources Humaines



Isabelle CHAZAL



Calendrier du mouvement inter-académique des AAE et des SAENES

Saisie des Voeux	Edition de la confirmation de mutation par l'agent	Date limite de retour de la confirmation de mutation au Rectorat	Entretien avec les structures d'accueil (PPr)	CAPN
du jeudi 8 décembre 2016 au jeudi 5 janvier 2017 inclus	du vendredi 6 janvier 2017 au mardi 10 janvier 2017 inclus	le mardi 10 janvier 2017	jusqu'au vendredi 24 février 2017 inclus	AAE jeudi 23 mars 2017 SAENES mardi 21 mars 2017

Rectorat
Division de
l'Administration et des
Personnels

Calendrier du mouvement COM et Mayotte des AAE et SAENES

Saisie des Voeux	Edition de la confirmation de mutation par l'agent	Date limite de retour de la confirmation de mutation au Rectorat	Envoi du dossier par l'agent aux vices rectorats demandés	Entretien
du jeudi 8 décembre 2016 au jeudi 5 janvier 2017 inclus	du vendredi 6 janvier 2017 au mardi 10 janvier 2017 inclus	le mardi 10 janvier 2017	jusqu'au jeudi 2 février 2017 inclus	jusqu'au vendredi 24 février 2017 inclus
AAE SAENES		CAPN jeudi 24 mars 2016 mardi 22 mars 2016		

Calendrier du mouvement inter-académique des MEN et CTSSAE

Saisie des Voeux	Edition de la confirmation de mutation par l'agent	Date limite de retour de la confirmation de mutation au Rectorat	Entretien avec les structures d'accueil (PPr)	CAPN
du mardi 24 janvier 2017 au jeudi 9 février 2017 inclus	du vendredi 10 février 2017 au jeudi 2 mars 2017 inclus	le lundi 6 mars 2017	jusqu'au mardi 25 avril 2017 inclus	MEN mercredi 14 juin 2017 CTSSAE mardi 23 mai 2017

Calendrier du mouvement inter académique des ADJENES, INFENES, ASSAE, ATRF et TCHRF

Les candidats devront obligatoirement se pré-inscrire :
entre le jeudi 5 janvier 2017 et le jeudi 2 février 2017 inclus



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



ANNEXE 2

Rectorat de CRETEIL

**SERVICE MEDICAL
ACADEMIQUE**

Affaire suivie par :
Dr N. LABAYE - PREVOT
Médecin conseiller technique
ce.sema@ac-creteil.fr
Téléphone : 01 57 02 68 30
Fax : 01 57 02 68 34

Prévention ATSS
Affaire suivie par :
Docteur S. PETER
Prévention santé du personnel

ce.medprev@ac-creteil.fr
Téléphone : 01 57 02 68 31
Fax : 01 57 02 68 34

4, rue Georges Enesco
94010 CRETEIL CEDEX
Web : www.ac-creteil.fr

**DOSSIER DE DEMANDE DE PRIORITE
MEDICALE POUR MUTATION
PERSONNELS ATSS
RENTREE SCOLAIRE 2017**

Inter académique

JOINDRE OBLIGATOIREMENT :

- Une lettre de demande de priorité de mutation au titre du handicap justifiant votre vœu géographique,
- La copie de la notification de la CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées) de la maison départementale des personnes handicapées vous reconnaissant le statut de travailleur handicapé (RQTH).
- L'autorisation dûment remplie de transmission de la RQTH au service de gestion « Déclaration du handicap à l'administration » formulaire ci-joint en annexe 1 page 4.
- Un compte rendu médical détaillé récent, rédigé par le médecin généraliste ou par le médecin spécialiste concerné (nature et histoire de la pathologie, traitements suivis et/ou en cours, perspectives évolutives). Il y sera joint photocopie de toutes pièces utiles (ex : compte-rendu d'hospitalisation). Dans le cadre d'un rapprochement de conjoint documenter les éventuels besoins de « tierce personne ».

A adresser sous pli confidentiel à l'attention du :

Docteur Nadine LABAYE-PREVOT,
Médecin conseiller technique du recteur
SERVICE MEDICAL ACADEMIQUE / Références SP/MO
Rectorat de CRETEIL
4, rue Georges Enesco
94010 CRETEIL CEDEX

**CE DOSSIER DE PRIORITE MEDICALE POUR MUTATION DOIT NOUS
PARVENIR IMPERATIVEMENT :**

- pour les AAE et SAENES
du jeudi 8 décembre 2016 au jeudi 30 décembre 2016
(dernier délai le cachet de la poste faisant foi)
- pour les MEN et CTSSAE
du mardi 24 janvier 2017 au jeudi 2 février 2017
(dernier délai le cachet de la poste faisant foi)
- pour les ADJENES, INFENES, ASSAE, ATRF et TCHRF
du jeudi 5 janvier 2017 au jeudi 26 janvier 2017
(dernier délai le cachet de la poste faisant foi)

AUCUN DOSSIER NE SERA ACCEPTE APRES CES DATES

NOM et Prénom :

Grade :

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS A REMPLIR PAR L'INTERESSE(E)
(EN LETTRES CAPITALES)**

NOM - Prénom :

Nom de jeune fille :

DATE DE NAISSANCE : Age :

ADRESSE PERSONNELLE :

.....

Tél : portable

Mel :

Avez-vous déjà obtenu une affectation ou une mutation pour raisons médicales ? .

.....

Si oui, à quelle date ? dans quelle académie ?

.....

Corps /Grade :

Poste actuel :

Stagiaire

Titulaire du poste (préciser)

Titulaire remplaçant

Sans poste (préciser)

Délégation Rectorale

Etablissement :

.....

Adresse de l'établissement :

.....

Les raisons médicales invoquées concernent :

l'intéressé(e) son ou ses enfants son conjoint

autre (préciser)

Nombre d'enfants : âges :

Nombre d'enfants à charge :

Profession du conjoint :



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



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

NOM :

PRENOM :

CORPS / GRADE :

Vœux formulés dans le dossier déposé :

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	



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



ANNEXE 1

NOM

PRENOM(S) :

NOM DE JEUNE FILLE :

Date de naissance :

Corps / grade :

Adresse :

.....

.....

Affectation :

.....

.....

Pièce jointe : 1 copie de la reconnaissance RQTH.

Déclaration du handicap à l'administration

Je soussigné(e), Madame, Monsieur, (1),
autorise le service médical académique à transmettre à mon bureau de gestion
(rectorat ou direction départementale) la copie de la reconnaissance de travailleur
handicapé (RQTH) remise ce jour.

J'ai bien compris que ce document est une pièce administrative destinée à justifier de
mes besoins particuliers et que pour ce faire elle doit être enregistrée par
l'administration dans mon dossier professionnel.

Je m'engage par ailleurs à réactualiser mon dossier en fournissant régulièrement les
nouvelles notifications de mes droits.

Fait à

Le

Signature

Copie : DAP envoyée le (2)

(1) rayer la mention inutile.

(2) Réservé à l'administration

Rectorat de CRETEIL

Service social académique

Sigle bureau
n°6
Affaire suivie par
Jeannine ZAKOWETZ
Téléphone
01 57 02 68 37
Télécopie
01 57 02 68 34
Courriel.
jeannine.zakowetz
@ac-creteil.fr

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

**DOSSIER DE DEMANDE DE PRIORITE
POUR RAISON SOCIALE
MUTATION PERSONNELS ATSS
RENTREE SCOLAIRE 2017**

Inter académique

Les personnels souhaitant solliciter un appui social doivent faire parvenir un dossier, sous pli confidentiel, au plus tard à la date limite de saisie des vœux de mutation, délai impératif, à l'adresse suivante :

**Madame la conseillère sociale auprès de la rectrice de Créteil
Rectorat de CRETEIL
4 rue Georges Enesco
94010 CRETEIL CEDEX**

Ce dossier doit comporter :

1. La notice de renseignements ci-jointe, dûment complétée
2. Un courrier de l'agent explicitant la gravité de la situation sociale invoquée
3. Les pièces justificatives venant à l'appui de sa demande.

Les demandes transmises hors délais ne pourront être prises en considération et seront renvoyées aux agents.

Sont retenues, limitativement, comme situations sociales graves :

- Les situations de sévices ou menaces dans la vie personnelle ou professionnelle
- La demande de mutation pour faire bénéficier un enfant handicapé de structures spécialisées de proximité
- La disparition brutale du conjoint dans le cas d'enfants à charge.

Les appuis sociaux prioritaires, lors de la phase inter-académique, n'ouvrent droit à aucune majoration supplémentaire de barème. Toutefois, ils permettent d'attirer l'attention des recteurs sur certaines situations exceptionnelles et faire l'objet d'un traitement particulier par les services de gestion.

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS A REMPLIR PAR L'INTERESSE(E)
(EN LETTRES CAPITALES)**

NOM - Prénom :

Nom de jeune fille :

DATE DE NAISSANCE : Age :

ADRESSE PERSONNELLE :

.....

Tél : portable

Mel :

Corps /Grade :

Poste actuel :

Stagiaire

Titulaire du poste (préciser)

Titulaire remplaçant

Sans poste (préciser)

Délégation Rectorale

Etablissement :

.....

Adresse de l'établissement :

.....

Les raisons sociales invoquées concernent :

l'intéressé(e) son ou ses enfants son conjoint

autre (préciser)

Nombre d'enfants : âges :

Nombre d'enfants à charge :

Profession du conjoint :



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



NOM :

PRENOM :

CORPS / GRADE :

Vœux formulés dans le dossier déposé :

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	