



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  
Béatrice JESOPH  
Edith REILLIER

**DAP 2**  
**AAE, SAENES**  
Audrey SKIBA

Tél  
01 57 02 61 77

[audrey.skiba@ac-creteil.fr](mailto:audrey.skiba@ac-creteil.fr)  
[ce.dap2@ac-creteil.fr](mailto:ce.dap2@ac-creteil.fr)

**DAP2**  
**ADJAENES**  
Silvina ALMEIDA

Tél  
01 57 02 61 94

[maria-silvina.almeida@ac-creteil.fr](mailto:maria-silvina.almeida@ac-creteil.fr)  
[ce.dap2@ac-creteil.fr](mailto:ce.dap2@ac-creteil.fr)

**DAP3**  
**MEN, CTSSAE, ASSAE, INFENES**  
Carole BRECHET

Tél  
01 57 02 61 83

[carole.brechet@ac-creteil.fr](mailto:carole.brechet@ac-creteil.fr)  
[ce.dap3@ac-creteil.fr](mailto:ce.dap3@ac-creteil.fr)

**DAP3**  
**ITRF-ATRF**  
Murielle KERSAUDY

Tél  
01 57 02 62 18

[murielle.kersaudy@ac-creteil.fr](mailto:murielle.kersaudy@ac-creteil.fr)  
[ce.dap3@ac-creteil.fr](mailto:ce.dap3@ac-creteil.fr)

Fax  
01 57 02 62 33

Mèl  
[ce.dap@ac-creteil.fr](mailto:ce.dap@ac-creteil.fr)

4 rue Georges Enesco  
94010 Créteil cedex  
[www.ac-creteil.fr](http://www.ac-creteil.fr)  
[il.fr](http://il.fr)

Créteil, le 17 décembre 2019

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,

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

Mesdames et Messieurs les chefs de structure  
du rectorat de Créteil

## Circulaire n° 2019-116

**Objet : campagne annuelle de mutations inter-académiques et mobilité des  
personnels relevant de la filière ATSS et des personnels de la filière ITRF-  
rentrée scolaire 2020.**



**Références :**

- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
- Loi n°2019-826 du 06 août 2019 de transformation de la fonction publique
- Décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion
- Lignes directrices de gestion ministérielle relatives à la mobilité des personnels du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse publiées au BO spécial n°10 du 14 novembre 2019
- Note de service n°2019-174, publiée au BOEN spécial n°11 du 29 novembre 2019, relative à la carrière des personnels BIATSS

**PJ :**

- Annexes 1 à 3 : calendriers 2020 des campagnes de mutation inter-académique par corps
- Annexe 4 : Dossier pour faire valoir les demandes de mobilité des agents en situation de handicap
- Annexe M9 : attestation RQTH
- Annexe M2b : constitution du dossier de mutation sur poste profilé
- Annexe M2d : candidature sur les postes en Com ou à Mayotte
- Annexe M12 : accueil en mobilité des personnels ITRF (catégorie A et B)

Les modalités des opérations inter-académiques de mobilité des personnels ATSS sont présentées au chapitre 3, renvoyant aux annexes M0 à M15 de la note de service sus référencée dont je vous invite à prendre connaissance.

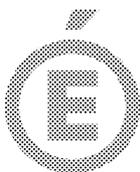
Les opérations de mobilité visent à pourvoir les postes vacants par des personnels titulaires et à répondre aux aspirations professionnelles des agents ; une attention est portée à l'adéquation entre les profils individuels et les besoins des services. Une stabilité sur poste de trois ans est préconisée pour garantir la continuité du service.

La présente circulaire a pour objectif de préciser les modalités relatives aux opérations de mobilité inter-académique au titre de la rentrée 2020 pour les personnels ci-dessous :

- 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 (ADJAENES)
- 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 2<sup>nd</sup> degré (TECH RF)
- Personnels de la filière ITRF

**NOUVEAUTE :**

La loi de transformation de la fonction publique modifie les règles de mobilité des personnels ATSS qui s'inscrivent désormais dans le cadre de lignes directrices de gestion ministérielles publiées au BOEN du 14 novembre 2019 sus-référencé.



3/6

## **I. Dispositions communes à l'ensemble des corps susmentionnés et applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020**

La campagne de mutations inter-académiques est ouverte aux agents qui souhaitent muter dans une autre académie.

**Cependant, les postes profilés et fléchés de l'académie de Créteil proposés au mouvement inter-académique sont également ouverts aux agents de l'académie de Créteil qui doivent candidater pour pouvoir y prétendre.**

Il est rappelé que les agents stagiaires ne peuvent pas participer aux opérations de mobilité.

### **NOUVEAUTE :**

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020, les demandes de mobilité sont départagées au regard des priorités légales prévues à l'article 60 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 et, le cas échéant, sur les bases des critères subsidiaires définis dans les lignes directrices de gestion ministérielles définies par le décret n°2019-1265 sus référencé. Ceci implique la disparition des tableaux annuels de mutation et du classement des agents par un barème.

Ces priorités légales sont les suivantes :

- Le rapprochement de conjoints ou de partenaires liés par un pacs
- La prise en compte du handicap du fonctionnaire candidat à la mobilité. Dans ce cadre, les agents concernés doivent compléter un dossier constitué des annexes 4 et M9 ci-jointes et le déposer auprès du médecin de prévention de l'académie dont ils relèvent qui donnera un avis éventuel sur l'amélioration des conditions de vie de l'agent.
- L'exercice de ses fonctions dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles.
- La reconnaissance du centre d'intérêts matériels et moraux (Cimm) dans un département ou une collectivité d'outre-mer (COM)
- La suppression de l'emploi du fonctionnaire dans le cadre d'une restructuration de service, y compris pour le fonctionnaire issu d'une autre administration.

En outre, les nouvelles règles de départage sont précisées à l'annexe M7 de la note de service sus-référencée.

**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 des postes demandés.**

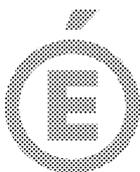
## **II. Procédure d'inscription commune à tous les agents**

Les demandes de mutation au titre de l'année scolaire 2020 devront être enregistrées sur l'application AMIA à l'adresse suivante :

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

Les modalités de connexion et de saisie des vœux figurent dans la note de service sus-référencée au chapitre 3.2b-1 page 29.

L'application AMIA permet de consulter les postes vacants, de saisir des vœux, d'éditer la confirmation de demande de mutation ainsi que de consulter les résultats des opérations de mobilité.



Il est rappelé qu'il appartient à l'agent de se connecter à nouveau sur AMIA afin d'éditer sa confirmation de demande de mutation et de la transmettre à son service de gestion au rectorat via la voie hiérarchique, accompagné des pièces justificatives, et ce, en respectant les délais indiqués et en tenant compte des informations mentionnées dans les calendriers en annexes 1 à 3 de la présente circulaire.

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

### **III. Dispositions propres à la mobilité inter-académique des AAE et des SAENES** (annexes M1 et M6 de la note de service sus-référencée)

Les agents peuvent saisir jusqu'à six vœux sur différents types de postes :

➤ poste profilé (Ppr) dans leur académie (cf. I. §1) ou hors de leur académie d'origine. En cas de vœu sur un poste profilé, les agents devront compléter l'annexe M2b.

Les chefs de structure devront recevoir les candidats et transmettre au rectorat leur avis et leur classement.

➤ poste non profilé (Pnp) hors de leur académie.

Ce poste peut être soit :

- fléché (PF), correspondant à un poste précis publié dans l'académie souhaitée.
- en possibilité d'accueil, correspondant 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 de l'académie ciblée et d'accepter tout poste dans cette académie.

Les agents qui participeront aux opérations de mobilité vers les COM devront compléter l'annexe M2d.

La confirmation de mutation, dûment complétée et accompagnée de toutes les pièces justificatives dont le dernier compte rendu d'entretien professionnel, devra obligatoirement être transmise par la voie hiérarchique à la **DAP2** du rectorat de Créteil (ou au bureau des personnels de leur structure). Cet envoi doit être effectué par **voie postale** et adressé à :

**Madame Audrey SKIBA, gestionnaire des opérations collectives**

Rectorat de l'académie de Créteil – DAP 2

Bureau 626

4 rue Georges Enesco

94010 CRETEIL

☎ 01 57 02 61 77

La DAP2 se chargera de l'envoi au ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse après avoir indiqué l'avis de l'autorité académique.

Les agents en position de disponibilité ou en détachement sont également concernés par cette procédure.

### **IV. Dispositions propres à la campagne de mutation nationale des médecins de l'éducation nationale (MEN) et des conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat (CTSSAE)** (annexe M3 de la note de service sus-référencée)



5/6

Les dispositions propres aux opérations de mobilité des MEN et des CTSSAE sont précisées dans la note de service (annexe M3 et M7). Il est rappelé que les MEN formulent des vœux sur postes non profilés (Pnp). Les CTSSAE candidatent, quant à elles, soit sur des postes non profilés (Pnp), soit sur des postes profilés (Ppr).

La confirmation de mutation, dûment complétée et accompagnée de toutes les pièces justificatives dont le dernier compte rendu d'entretien professionnel, devra obligatoirement être transmise par la voie hiérarchique **à la DAP3** du rectorat de Créteil (ou au bureau des personnels de leur structure). Cet envoi doit être effectué par **voie postale** et adressé à :

**Madame Carole BRECHET, gestionnaire des opérations collectives**

Rectorat de l'académie de Créteil – DAP 3

Bureau 612

4 rue Georges Enesco

94010 CRETEIL

☎ 01 57 02 61 83

La DAP3 se chargera de l'envoi au ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse après avoir indiqué l'avis de l'autorité académique.

Les agents en position de disponibilité ou en détachement sont également concernés par la procédure.

**V. Dispositions propres aux ADJAENES, INFENES, ASSAE, ATRF et TECH RF**

(Annexe M4 et M6 de la note de service sus-référencée)

Les agents peuvent saisir jusqu'à trois vœux académiques.

Les mutations de ces personnels sont organisées par les recteurs d'académie et comportent trois phases :

- Une phase de préinscription (obligatoire pour les agents souhaitant changer d'académie).
- Une phase de publication académique des postes fléchés et des postes spécifiques sur AMIA.
- Une phase de réception et de traitement des demandes par les services académiques.

Les candidats souhaitant changer d'académie devront obligatoirement se préinscrire sur AMIA selon le calendrier joint en annexe 2 à la présente circulaire. Il appartiendra aux ADJAENES, INFENES, ASSAE, ATRF ainsi qu'aux TECH RF qui sont affectés dans le 2<sup>nd</sup> degré (en laboratoire) de contacter les académies souhaitées afin de connaître leur calendrier de campagne de mobilité intra-académique, ainsi que de consulter les postes vacants et de formuler des vœux.

Les agents souhaitant uniquement participer aux opérations de mutations internes à leur académie ne se préinscrivent pas.

Les mutations des ATRF et des TECH RF seront prioritairement réalisées via l'application AMIA, y compris pour les postes implantés dans les établissements de l'enseignement supérieur qui sont des postes à profil (Ppr).

Pour la mobilité des personnels de la filière ITRF hors mouvement sur postes publiés, l'annexe M12, dûment complétée devra être transmise par la voie hiérarchique à Mme Murielle KERSAUDY.

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



6/6

Une fois complétée, la confirmation de mutation devra par la suite être transmise par voie hiérarchique, dûment accompagnée de toutes les pièces justificatives (y compris le dernier compte rendu d'entretien professionnel), **par voie postale** au rectorat de Créteil, à l'attention des gestionnaires des opérations collectives suivantes :

Pour le corps des ADJAENES :

**DAP2:**

Madame Silvina ALMEIDA, gestionnaire des opérations collectives  
Rectorat de l'académie de Créteil – DAP 2  
Bureau 615 bis  
4 rue Georges Enesco  
94010 CRETEIL  
☎01 57 02 61 77

Pour les corps des INFENES et ASSAE :

**DAP3**

Madame Carole BRECHET, gestionnaire des opérations collectives  
Rectorat de l'académie de Créteil – DAP 3  
Bureau 612  
4 rue Georges Enesco  
94010 CRETEIL  
☎01 57 02 61 83

Pour les corps de la filière ITRF :

**DAP3**

Madame Murielle KERSAUDY, gestionnaire des opérations collectives  
Rectorat de l'académie de Créteil – DAP 3  
Bureau 612  
4 rue Georges Enesco  
94010 CRETEIL  
☎01 57 02 61 83

Le rectorat se chargera de transmettre les confirmations de mutations aux académies demandées.

Les agents en position de disponibilité ou en détachement sont également concernés par cette procédure.

**Enfin, j'attire votre attention sur le fait que les demandes de mobilité ne seront prises en compte que si l'ensemble des pièces est transmis selon les délais indiqués dans les calendriers ci-annexés. Pour toutes questions, vous pouvez contacter les gestionnaires de la DAP dont les coordonnées sont indiquées ci-dessus.**

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