



**ACADÉMIE
DE CRÉTEIL**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Mouvement intra-académique 2024

Circulaire n°2024-027 07/03/2024 relative à la campagne annuelle de mobilité intra-académique des personnels relevant des filières ATSS et ITRF- rentrée scolaire 2024

Division des personnels ATSS et d'encadrement - DPAE

Affaire suivie par :

DPAE 2

AAE, SAENES

Tél : 01 57 02 65 90 / 01 57 02 64 96

Mél : mvtab@ac-creteil.fr

DPAE2

ADJAENES

Tél :

01 57 02 61 94

Mél : mvtadj@ac-creteil.fr

DPAE3

MEN, CTSSAE, ASSAE, INFENES

Tel : 01 57 02 61 83

Mél : mvtmds@ac-creteil.fr

DPAE3

ITRF-ATRF

Tel : 01 57 02 62 18

Mél : mvtlabo@ac-creteil.fr

Texte adressé à madame et messieurs les présidents des universités Paris 8, Sorbonne Paris Nord, Gustave Eiffel 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 directeur général de l'ISAE-SUPMECA-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, messieurs les directeurs départementaux Ateliers Canopé – sites de Champigny sur Marne, Livry-Gargan, Le Mée sur Seine, madame la surintendante, proviseure de la maison d'éducation de la légion d'honneur, monsieur le directeur du centre technique du livre, mesdames et messieurs les directeurs des centres d'information et d'orientation, madame la directrice générale de l'office national d'information sur les enseignements professionnels, mesdames et Messieurs les chefs de division et les conseillers techniques du rectorat de Créteil

Références :

- Code Général de la Fonction Publique
- Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat (articles 37 à 40)
- Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires

- *Loi n°2019-826 du 06 août 2019 de transformation de la fonction publique*
- *Décret n° 82-624 du 20 juillet 1982 modifié relatif aux dispositions applicables pour les fonctionnaires de l'ordonnance n° 82-296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel*
- *Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions applicable aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat (articles 34 à 42)*
- *Décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 modifié fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics (articles 14 à 16)*
- *Décret n° 2002-1072 du 7 août 2002 modifié relatif au temps partiel annualisé dans la fonction publique de l'Etat*
- *Décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion de la fonction publique*
- *Lignes Directrices de Gestion ministérielles relatives à la mobilité des personnels du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse publiées au BO spécial n°6 du 28 octobre 2021*
- *note de service du 21 décembre 2023 relative au déroulement des opérations de recrutement, mobilité et carrière des personnels titulaires des Bibliothèques, Ingénieurs, Administratifs, Techniques, Pédagogiques, Sociaux et de Santé (BIATPSS) du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse (MENJ), du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche (MESR) et du ministère des sports et des jeux olympiques et paralympiques (MSJOP), publiée au BO du 4 janvier 2024 - NOR : MENH2333050N*
- *Lignes Directrices de Gestion Académiques relatives à la mobilité des personnels de l'académie de Créteil du mois de mars 2022 publiées sur le site académique dans la rubrique « académie»*

Annexes :

- *Annexe 1 : Calendrier des opérations*
- *Annexe 2 : Fiche de procédure*
- *Annexe 3 : Liste des zones géographiques et des communes*
- *Annexe 4 : Fiche de candidature à un poste profilé*
- *Annexe 4a : Dossier de mutation sur poste profilé*
- *Annexe 4b : Fiche de suivi des candidatures sur poste profilé*
- *Annexe 5 : Formulaire de prise en compte du handicap*
- *Annexe 6 : Attestation de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé*
- *Annexe 7 : Critères de départage des candidatures*
- *Annexe 8 : Liste des établissements situés dans le dispositif « quartiers urbains »*
- *Annexe 9 : Lignes directrices de gestion académiques relatives à la mobilité des personnels ATSS*

La présente circulaire a pour objectif de préciser les modalités relatives aux opérations de mutations intra-académiques au titre de la rentrée 2024 pour les personnels ci-dessous :

- 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 (ADJAENES)
- Infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur – catégorie A (INFENES)
- Infirmiers des services médicaux des administrations de l'Etat – catégorie B (INF EN)
- Assistants de service social des administrations de l'Etat (ASSAE)
- Adjoints techniques de recherche et de formation (ATRF).

Les opérations de mutations intra-académiques participent à la construction du parcours professionnel des agents tout en assurant une adéquation entre leurs souhaits de mobilité et les besoins du service.

Les modalités décrites ci-dessous favorisent un traitement équitable de l'examen des demandes de mutation, au regard notamment des priorités légales exposées infra et la possible prise en compte des situations professionnelles et personnelles des agents.

Elles garantissent également l'information des agents sur les postes vacants.

RAPPEL :

Le mouvement déconcentré des adjoints techniques de recherche et de formation (ATRF) s'étend à l'ensemble des agents ATRF, toutes branches d'activités professionnelles (BAP) confondues et quel que soit le lieu d'exercice des agents (enseignement supérieur et scolaire).

Seuls les agents titulaires peuvent participer aux opérations de mutation.

A noter : les agents affectés à titre provisoire doivent obligatoirement participer aux opérations de mobilité afin de stabiliser leur situation. A défaut, ils seront affectés sur des postes restés vacants à l'issue du mouvement.

De même, les agents affectés en délégation rectorale sont invités à participer au mouvement. A défaut, ils seront réaffectés sur le poste dont ils sont titulaires.

IMPORTANT : Une demande de mutation engage la responsabilité du demandeur. La mutation est réalisée lorsque l'agent a obtenu un poste correspondant à ses vœux. L'attention des agents est donc attirée sur les caractéristiques des vœux formulés.

I. Les règles de départage des candidatures

RAPPEL :

Dans le cadre de la loi de transformation de la fonction publique, les procédures de demandes de mobilité sont définies par les lignes directrices de gestion académiques (LGDA) pour la campagne intra-académique à gestion déconcentrée.

Les demandes de mobilité sont départagées au regard du motif invoqué, des priorités légales de mutation prévues à l'article 60 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 et le cas échéant par des critères supplémentaires à caractère subsidiaire.

Les demandes de mobilité peuvent être formulées soit au titre d'une convenance personnelle, soit au titre des priorités légales :

- 1) Pour les postes non profilés, le départage est favorable aux candidatures relevant de priorités légales par opposition aux demandes de mutation pour convenances personnelles.
- 2) Le départage des candidatures relevant de priorités légales est favorable aux agents qui en réunissent le plus grand nombre.
- 3) Si les règles décrites ci-dessus ne suffisent pas pour départager les candidatures relevant de plusieurs priorités légales, le départage s'effectue en prenant en compte les critères supplémentaires établis à titre subsidiaire considérés l'un après l'autre et dans l'ordre présenté dans les LDG ministérielles et académiques.
- 4) Si des candidatures concurrentes relèvent uniquement de convenances personnelles, c'est la règle de départage relative aux critères supplémentaires qui est appliquée.

Les procédures de départage ne se substituent pas à l'examen de situations individuelles, telles que le handicap d'un enfant ou du conjoint. Des justificatifs devront être fournis pour appuyer la demande (ex : la reconnaissance handicap de l'enfant ou du conjoint).

Le service de gestion pourra être amené à demander des documents supplémentaires selon la situation annoncée.

Les demandes seront étudiées dans le respect de la priorité accordée aux agents participant au mouvement au motif d'une priorité légale.

II. La procédure d'inscription sur AMIA (cf. : annexe 2)

Les demandes de mutation sont formulées par les personnels à partir de l'application AMIA.
L'application AMIA permet de :

- Consulter les postes vacants,
- Saisir des vœux,
- Éditer la confirmation de demande de mutation,
- Consulter les résultats des opérations de mobilité,
- Prendre connaissance de l'état de sa demande de mutation,
- Consulter l'avis émis sur sa demande de mobilité (favorable ou défavorable),
- Connaître les caractéristiques de la demande de mutation validées ou non par l'autorité de gestion (priorités légales et critères supplémentaires).

Le candidat pourra éventuellement demander des corrections selon le calendrier indiqué en annexe 1, en apportant des justificatifs, et sera informé par le service de gestion de la suite donnée après examen de sa demande. La procédure est décrite en annexe 2.

Le calendrier et la procédure de saisie des vœux sont présentés en annexes 1 et 2.

La campagne de saisie des vœux est prévue :

Du vendredi 15 mars 2024 au vendredi 29 mars 2024 inclus

L'édition de la confirmation de demande de mutation par l'agent devra s'effectuer aux dates suivantes :

Du samedi 30 mars 2024 au mercredi 03 avril 2024 (minuit)

Il est conseillé de les éditer dès le premier jour.

La confirmation de mutation, dûment complétée et accompagnée de toutes les pièces justificatives demandées, devra obligatoirement être déposée via l'outil COLIBRIS accessible depuis le lien suivant: <https://portail-creteil.colibris.education.gouv.fr/personnels-biatpss/> au plus tard le :

Mercredi 10 avril 2024 (délai de rigueur)

Il sera nécessaire de cliquer sur « se connecter » pour initier la démarche. Cette dernière sera accessible en cliquant sur l'onglet « personnels BIATPSS »

Pour toutes questions, vous pouvez adresser votre demande aux adresses suivantes :

- **Pour le corps des ADJAENES**, au service de la DPAE 2 à l'adresse suivante : mvtadj@ac-creteil.fr
- **Pour le corps des AAE et SAENES**, au service de la DPAE 2 à l'adresse suivante : mvtab@ac-creteil.fr
- **Pour les corps des INFENES et ASSAE**, au service de la DPAE 3 à l'adresse suivante : mvtmds@ac-creteil.fr
- **Pour le corps des ATRF**, au service de la DPAE 3 à l'adresse suivante : mvtlabo@ac-creteil.fr

III. Gestion des candidatures sur postes profilés

Les candidats ainsi que les chefs d'établissement ou de service doivent se référer au point III de l'annexe 2 de la présente circulaire.

1. Demandes tardives, modifications et demandes d'annulation de mutation

Après la fermeture d'AMIA, seules seront examinées les demandes tardives de mutation, ainsi que les demandes de modification ou d'annulation de mutation répondant à la double condition suivante :

- Être parvenues et ce, uniquement par courriel, au service de gestion compétent **au plus tard le vendredi 31 mai 2024**, délai de rigueur.
- Être justifiées par un motif exceptionnel : décès du conjoint, du partenaire ou d'un enfant, mutation du conjoint ou du partenaire dans le cadre d'une autre campagne de mutation de fonctionnaires, perte d'emploi ou mutation imprévisible et imposée du conjoint ou partenaire, situation médicale aggravée du conjoint ou partenaire ou d'un enfant et accompagnées de documents l'attestant.

Le résultat des mobilités sera communiqué exclusivement sur le serveur.

Je vous remercie d'assurer la plus large diffusion possible de cette circulaire auprès de l'ensemble de vos personnels, y compris aux agents placés en congé de maladie, de maternité ou de formation professionnelle.

**Pour la rectrice et par délégation,
Le secrétaire général adjoint, directeur des relations et des ressources humaines**

**Signé
David Beraha**