

Mouvement intra-académique ATSS 2020

FICHE DE PROCEDURE AMIA

I/- Dispositions communes

1- Consulter les postes vacants

La liste des postes vacants répartie par corps et par département peut être consultée sur le serveur AMIA. Elle est purement indicative et non exhaustive. Des postes peuvent se libérer pendant toute la phase du mouvement, il est procédé à des mises à jour régulières. Tout poste est susceptible d'être vacant.

Il est donc conseillé aux agents de formuler des vœux larges pour bénéficier des possibilités d'accueil pouvant apparaître au cours du mouvement.

ATTENTION : en cas d'absence de vœu, la demande sera automatiquement annulée.

2- Etablir sa demande

Les demandes de mutation sont formulées par les personnels à partir de l'application AMIA à l'adresse suivante :

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

La première connexion s'effectue avec le NUMEN et la date de naissance de l'agent au format JJ/MM/AAAA. L'agent a la possibilité de modifier son mot de passe qu'il est impératif de mémoriser pour une connexion ultérieure.

En cas de perte de NUMEN, une demande écrite doit être faite par l'agent auprès de son service de gestion.

a) Inscription sur AMIA et formulation des vœux

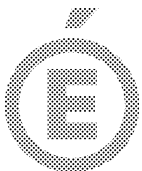
Les agents ont la possibilité de formuler jusqu'à 6 vœux classés par ordre de priorité. Ces vœux peuvent être :

- géographiques (commune, groupement de commune, département ou académique)
- sur poste fléché (établissement)
- sur poste profilé (PPr).

De même, il convient de distinguer les postes d'«adjoint administratif» qui sont implantés dans les établissements et services, des postes d'«adjoint administratif **titulaire remplaçant** » qui sont implantés au rectorat et qui demandent aux agents qui y sont affectés d'assurer des missions de remplacement dans une zone géographique donnée. Ces derniers font l'objet d'une publication en poste à responsabilité particulière.

A noter que le vœu "académie" équivaut à demander tout poste dans l'académie (et non au rectorat de Créteil).

→ S'agissant des vœux sur un poste profilé, se reporter à la partie III/- Mouvements particuliers.



2

b) Motif de la demande

Le renseignement de cette zone est obligatoire.

Le départage des demandes n'étant plus guidé par un barème, les motifs de demande de mutation ne correspondent plus à l'octroi de points supplémentaires. Une demande de mutation peut être justifiée par l'un ou plusieurs des motifs suivants observés par l'administration :

- Rapprochement de conjoint
- Travailleur handicapé (BOE)
- Politique de la ville
- Suppression d'un emploi (mesure de carte scolaire)
- Convenances personnelles

Comme indiqué dans la circulaire, les demandes de mobilité sont départagées au regard de priorités légales et des critères supplémentaires.

A noter : dans le cadre de :

- ***Mesure de carte scolaire***

Une attention particulière sera portée aux demandes de mobilité effectuées en cas de suppression de poste.

Les fonctionnaires touchés par les répercussions d'une mesure de carte scolaire sont personnellement avertis et doivent participer au mouvement dans des conditions qui leur assurent une priorité de ré-affectation sur la zone géographique du poste supprimé.

Tous les agents touchés par la mesure de carte scolaire conservent leur ancienneté de poste.

Pour bénéficier d'une priorité d'affectation, les agents doivent mettre en vœu n° 1 leur établissement d'origine (ou le poste profilé pour les personnels infirmiers et assistantes sociales) puis, la commune, la zone géographique de leur établissement puis le département.

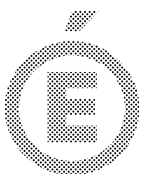
A défaut, ils seront affectés sur les postes restés vacants à l'issue du mouvement.

- ***Affectation à titre provisoire ou en délégation rectorale***

Les agents titulaires affectés à titre provisoire ou en délégation rectorale en 2019-2020 sont personnellement avertis qu'ils doivent impérativement formuler une demande de mutation incluant **au moins deux vœux dans la liste des groupements de communes** (annexe 3) en vue d'obtenir une affectation à titre définitif. A défaut, ils seront affectés sur les postes restant vacants à l'issue du mouvement pour les agents affectés à titre provisoire et sur le poste dont ils sont titulaires pour les agents affectés en délégation rectorale.

- ***Réintégration au 1^{er} septembre 2020 après congé parental, disponibilité ou détachement***

La demande de réintégration est traitée au même titre qu'une demande de mutation mais la prise des fonctions après une période de disponibilité est subordonnée à un contrôle médical auprès d'un médecin agréé attestant de l'aptitude physique de l'agent à exercer ses fonctions.



3

3- Valider sa demande

a) Confirmation de la demande sur AMIA

L'enregistrement définitif de la demande n'est pris en compte que si la dernière page écran a été validée. Le message "votre demande est enregistrée" doit apparaître à l'écran.

Jusqu'au **lundi 20 avril 2020 (minuit)**, l'agent a toujours la possibilité de consulter sa demande et s'il le souhaite, de la modifier, et de la supprimer.

b) Confirmation de la demande à éditer par l'agent et à envoyer au rectorat

Les agents doivent éditer eux-mêmes leur confirmation de demande en se connectant à nouveau sur l'application AMIA, **du lundi 20 avril 2020 au jeudi 23 avril 2020**.

La confirmation de la demande parvenue au rectorat vaut engagement à accepter tout poste correspondant aux vœux exprimés.

La demande signée par l'intéressé(e) **revêtue de l'avis du supérieur hiérarchique et accompagnée de toutes les pièces justificatives nécessaires et des modifications de vœux éventuels**, doit parvenir au plus tard **le vendredi 24 avril 2020**, délai de rigueur, au service de gestion compétent du rectorat de Créteil.

En l'absence de transmission de la confirmation de mutation, la demande sera automatiquement annulée.

4- Nouveauté

a) Affichage de l'état de la demande sur AMIA

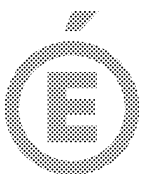
Selon le calendrier joint en annexe 1, l'agent peut prendre connaissance :

- de l'état de sa demande de mutation mentionnant l'avis émis sur le souhait de mobilité par le recteur. Ceci ne signifie pas à ce stade que le vœu de mutation est accepté.
- consulter les priorités légales et critères supplémentaires validés par le rectorat suite à l'examen des pièces constituant le dossier.
- demander des corrections au service gestionnaire et transmettre les éléments non connus lors de la saisie des vœux, et qui permettent de justifier ces corrections, par courriel, aux différents gestionnaires concernés :
- pour les AAE et SAENES : audrey.skiba@ac-creteil.fr
- pour les ADJAENES : silvina.almeida@ac-creteil.fr
- pour les INFENES et ASSAE : carole.brechet@ac-creteil.fr
- pour les TEC RF affectés dans le second degré et les ATRF : murielle.kersaudy@ac-creteil.fr

Il est à noter qu'à ce stade des opérations, seules les demandes de corrections relatives aux priorités légales et critères supplémentaires seront prises en compte.

b) Consultation des résultats

L'agent doit à nouveau se connecter sur AMIA afin de consulter les résultats. Aucune information ne sera communiquée ni par téléphone ni par courriel par le service gestionnaire.



4

II/- Dispositions particulières

1- Mouvement déconcentré des INFENES, ASSAE, ADJAENES des TEC RF et des ATRF

Les infirmiers, les assistants de service social, les adjoints administratifs, les techniciens de recherche et de formation et les adjoints techniques de recherche et de formation souhaitant participer aux opérations de mouvement des autres académies, à condition de s'être préinscrits, doivent prendre contact avec les rectorats concernés pour obtenir toutes les informations sur le calendrier des académies sollicitées.

Pour rappel, les confirmations de demande de mutation inter-académique d'agents relevant de l'académie de Créteil doivent être envoyées au rectorat de Créteil qui se chargera de leur transmission à l'académie d'accueil concernée.

2- Mouvements nationaux des AAE et SAENES ayant participé au mouvement inter-académique

Les AAE et les SAENES ayant participé au mouvement inter-académique et ayant obtenu une entrée dans l'académie de Créteil doivent **obligatoirement** formuler des vœux d'affectation dans l'application AMIA.

Ils doivent indiquer **au moins deux vœux dans la liste des groupements de commune** (annexe 3) afin d'obtenir une affectation à titre définitif.

A défaut, ils seront affectés à titre provisoire sur les postes vacants à l'issue du mouvement.

III/- Mouvements particuliers

1- Postes profilés (PPr)

Les vœux peuvent porter sur des postes profilés (PPr), identifiés comme tels au regard de responsabilités particulières. Ils peuvent se situer dans les établissements d'enseignement supérieur, en service académique ou en EPLE.

Les postes proposés aux mouvements particuliers font l'objet d'un repérage dans la zone « commentaire » de l'affichage du poste.

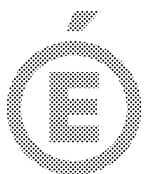
Pour information : si un candidat fait des vœux sur postes profilé(s) et non profilé(s), le vœu sur poste profilé sera par défaut considéré comme vœu n°1. Les agents ont la possibilité de se porter candidats sur plusieurs postes profilés.

Les candidats à un poste profilé doivent :

- joindre des annexes ainsi qu'un CV à leur demande de mutation : les annexes 4 et 4a sont à compléter par les candidats. L'annexe 4b est à compléter par la structure d'accueil.
- contacter les structures d'accueil, transmettre un exemplaire des annexes précitées directement à la structure concernée en vue d'un entretien et envoyer une copie des annexes au service de gestion du rectorat de Créteil.

La structure d'accueil :

- procède aux entretiens avec les candidats, et au classement des candidatures,
- transmet l'annexe 4b au service de gestion selon le calendrier indiqué en annexe 1.



5

2- Les assistants de service social des administrations de l'État

Au cours du mouvement, une liste des postes vacants et susceptibles d'être vacants sera diffusée à l'ensemble des assistant(e)s de service social par la DAP3.

Les candidats désirant participer aux opérations de mobilité ont également la possibilité de se rapprocher des conseillers techniques départementaux afin d'avoir des précisions sur les caractéristiques des postes à pourvoir.

Pour toute question relative à la procédure de mobilité, les personnels doivent contacter en priorité le service de gestion (DAP3).

Etape 1 : saisie des vœux sur AMIA

Lors de la saisie des vœux informatiques, les candidats ont la possibilité d'effectuer :

- des vœux établissements :
 - DSDEN de la Seine et Marne (0779999A),
 - DSDEN de la Seine Saint Denis (0939999N),
 - DSDEN du Val de Marne (0949999H)
- des vœux départements
- un vœu académique (024 – académie de Créteil).

Pour rappel, la saisie des vœux groupements de communes et communes ne peut être effectuée sur AMIA (cf consignes étape 2).

Etape 2 : édition de la confirmation de demande de mutation

Il est nécessaire de préciser **manuellement**, sur la confirmation de mutation, les vœux désirés dans l'encadré prévu à cet effet. Ces vœux pourront être **des vœux EPLE, communes ou zones géographiques**. Ils devront être classés par ordre de priorité **dans la limite de 6 vœux maximum**.

Etape 3 : retour des confirmations de demande de mutation

Les confirmations de demande de mutation doivent parvenir à la DAP 3 par la voie hiérarchique dans les délais définis par **la présente circulaire**.