



# ACADÉMIE DE CRÉTEIL

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Rectorat de l'académie de Créteil**

**Division des personnels ATSS  
Et d'encadrement**

Affaire suivie par :

**DPAE 2  
AAE, SAENES**

Tel :  
01 57 02 61 77  
[mvtab@ac-creteil.fr](mailto:mvtab@ac-creteil.fr)

**DPAE2  
ADJAENES**

Tel  
01 57 02 61 94  
01 57 02 65 90  
[mvtadj@ac-creteil.fr](mailto:mvtadj@ac-creteil.fr)

**DPAE3  
MEN, CTSSAE, ASSAE, INFENES**

Tel  
01 57 02 61 83  
Mél : [mvtmds@ac-creteil.fr](mailto:mvtmds@ac-creteil.fr)

**DPAE3  
ATRF**

Tel  
01 57 02 62 18  
[mvtlabo@ac-creteil.fr](mailto:mvtlabo@ac-creteil.fr)

4, rue Georges-Enesco  
94 010 Créteil Cedex  
[www.ac-creteil.fr](http://www.ac-creteil.fr)

Créteil, le 17 mars 2021

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'établissements  
(lycées, collèges, lycées professionnel, EREA, ERPD)

Monsieur le président de l'ISMEP de Saint-Ouen

Monsieur le directeur de l'école normale supérieur 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,

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

**Objet : Campagne annuelle de mobilité intra-académique des personnels relevant des filières ATSS et ITRF- rentrée scolaire 2021**

**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 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°10 du 16 novembre 2020
- Note de service du 17 novembre 2020 publiée au BOEN spécial n°11 du 3 décembre 2020, relative à la carrière des personnels BIATSS
- Lignes Directrices de Gestion Académiques relatives à la mobilité des personnels de l'académie de Créteil du 10 mars 2020 publiées sur le site académique dans la rubrique « c'est officiel »

**Pièces jointes :**

- 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 2021 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 (INFENES)
- Assistants de service social des administrations de l'Etat (ASSAE)
- Adjoints techniques de recherche et de formation (ATRF).

Les dispositions relatives à la mobilité des personnels ATSS sont décrites au chapitre 3 de la note de service du 17 novembre 2020 publiée au BOEN spécial n°11 du 3 décembre 2020, relative à la carrière des personnels BIATSS citée en référence et en ses annexes M0 à M16.

Vous trouverez également des informations dans les lignes directrices de gestion académique sus-référencées.

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.

Les attachés principaux constituent, avec les directeurs de service, le vivier naturel des emplois fonctionnels et plus généralement des emplois auxquels sont associés des niveaux de responsabilité plus élevés.

Les attachés principaux et les lauréats de l'examen professionnel 2021 qui n'occupent pas actuellement ce type de fonctions seront reçus individuellement par le secrétariat général de l'académie afin d'envisager leur évolution professionnelle.

Le mouvement déconcentré des adjoints techniques de recherche et de formation (ATRF) est désormais étendu 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.**

## **1. Les nouvelles 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.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, 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.

Ces règles de départage des candidatures remplacent depuis 2020 le barème fixé les années précédentes.

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 solliciter 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.

## **2. 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 lundi 22 mars 2021 au mercredi 7 avril 2021 inclus**

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

**Du mercredi 7 avril 2021 au vendredi 9 avril 2021 (minuit)**

**Il est conseillé de les éditer dès le premier jour.**

**Le candidat doit procéder à l'envoi de la confirmation de demande de mutation, accompagnée des pièces justificatives**, sous couvert de son supérieur hiérarchique à la DPAE (service compétent selon son corps – cf ci-dessous) au plus tard le :

**Mercredi 14 avril 2021 (délai de rigueur)**

La confirmation de mutation, dûment complétée et accompagnée de toutes les pièces justificatives demandées, devra obligatoirement être transmise par voie hiérarchique et **uniquement par courriel** aux services de gestion suivants :

- **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 DPAE.
- **Pour le corps des ADJAENES**, au service de la DPAE 2 à l'adresse suivante : [mvtadj@ac-creteil.fr](mailto:mvtadj@ac-creteil.fr)
- **Pour le corps des SAENES et AAE**, au service de la DPAE2, à l'adresse suivante : [mvtab@ac-creteil.fr](mailto: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](mailto:mvtmds@ac-creteil.fr)
- **Pour le corps des ATRF**, au service de la DPAE 3 à l'adresse suivante : [mvtlabo@ac-creteil.fr](mailto:mvtlabo@ac-creteil.fr)

### **3. 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.

### **4. 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 mardi 1<sup>er</sup> juin 2021**, 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 le Recteur et par délégation  
La Secrétaire Générale Adjointe de l'Université de Créteil  
Directrice des Relations et des Services Humains  
  
Carole LAUGIER