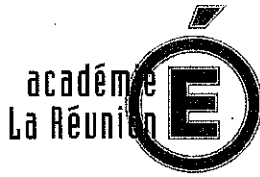




Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



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

Rectorat

DPATE I

2016-2017/n°

Affaire suivie par
Fabienne ANGOT

Téléphone
0262 48 13 00

Fax
0262 48 11 99

Courriel
fabienne.angot@ac-reunion.fr

24 avenue Georges Brassens
CS 71003
97743 Saint-Denis CEDEX 9

Site internet
www.ac-reunion.fr

Saint-Denis, le

Le recteur

à

Mesdames, Messieurs,
le président de l'Université de La Réunion
les chefs d'établissement public
les chefs de division et de service
la directrice de la direction de la jeunesse et sports et
de la cohésion sociale
le directeur du CREPS
le directeur de CANOPE
le directeur du CROUS
les directeurs de CIO
le chef du SAIO et DRONISEP

Objet : Note relative à la mobilité interacadémique, COM et Mayotte – année scolaire 2016/2017

Réf. : Bulletin officiel spécial n°7 du 24 novembre 2016 : note de service n°2016-169 du 21/11/2016 Carrière des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé

La présente note a pour objet de préciser les modalités des mouvements interacadémiques des personnels administratifs, sociaux et de santé titulaires (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, assistants de service social des administrations de l'Etat – ASSAE, conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat – CTSSAE, médecins de l'éducation nationale).

I – Mobilité des attachés d'administration de l'Etat (AAE) et des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) : mouvement interacadémique et mouvement vers une COM ou vers Mayotte

Les postes offerts sont de deux types :

- les postes profilés (PPr) : sont des postes spécifiques que l'autorité compétente définit en fonction d'un emploi particulier ou du lieu d'affectation. Les mouvements réalisés sur ces postes sont décidés après étude des profils des candidats, sur la base du classement établi entre les candidats par l'employeur de proximité.

Ils sont susceptibles d'être offerts en académie, à l'administration centrale, en établissement public administratif et le sont, obligatoirement, lorsqu'il s'agit de postes en établissement d'enseignement supérieur.



- les postes non profilés (PNP) : correspondent soit à un poste précis, soit à une entrée dans une académie ou en administration centrale (possibilité d'accueil) ; ces derniers signifient que l'agent affecté dans l'académie participe ensuite au mouvement intra académique.

A l'issue du mouvement, l'agent s'engage à accepter tout poste dans cette académie.

Pour l'administration centrale, les agents candidats à un poste non profilé sont invités à joindre à leur demande un curriculum vitae et une copie de leur dernier compte rendu d'entretien professionnel. Le service compétent de l'administration centrale émet un avis motivé sur les candidatures avant leur examen par la CAPN, les candidatures étant examinées hors barème.

Tous les postes offerts à un mouvement interacadémique font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur Internet AMIA à l'adresse suivante :

<https://amia.orion.education.gouv.fr/amia/Amia> ou sur le site du ministère de l'éducation nationale.

- Formulation des vœux de mutation

Les demandes de mutation sont limitées à 6 vœux.

- Pour une demande de mutation portant sur un ou plusieurs PPr : les agents doivent impérativement compléter la fiche jointe à la présente note en reportant notamment le numéro du poste tel que figurant sur le serveur Internet. Ils devront faire parvenir un double de ce document au responsable de l'établissement ou du service sollicité. Cette formalité accomplie, il leur appartient de prendre contact avec celui-ci afin d'être, le cas échéant, reçu en entretien.

- Situation des agents ayant fait des vœux multiples dans le cadre de la phase inter académique, notamment PPr : le PPr sera automatiquement placé en rang n°1. L'agent peut toutefois hiérarchiser ses vœux sur PPr et si sa candidature est classée n°1 sur plusieurs PPr, il sera muté, après avis de la CAPN, en fonction de l'ordre des PPr qu'il aura fait figurer sur sa confirmation de demande de mutation. Pour les autres vœux, l'agent sera, le cas échéant, muté en fonction de l'ordre qu'il aura établi sur sa confirmation de demande de mutation.

- Conditions de prise en compte des demandes

Afin que les opérations de mouvement se réalisent dans les meilleures conditions, il est rappelé aux candidats à une mutation qu'ils doivent se conformer strictement au calendrier des opérations et qu'ils s'engagent, lors de l'établissement de leur demande de mutation, à rejoindre les académies ou les postes sollicités.

- Le dossier de mutation

Le dossier de mutation comportant l'ensemble des documents complétés et accompagnés des pièces justificatives, doit être transmis par l'agent, dans le respect de la voie hiérarchique, à son service de gestion.

En plus de la confirmation de demande de mutation, issue de l'application AMIA, que chaque candidat doit éditer personnellement, accompagnée des pièces justificatives d'une priorité légale (rapprochement de conjoints, bénéficiaires de l'obligation d'emploi...) évoquée à l'appui de la demande ; l'agent fournit les pièces suivantes :



3/7

- la fiche de renseignements candidat (annexe M2b)
- un curriculum vitae sur le modèle de l'annexe M8
- une lettre de motivation

Dispositions propres aux mouvements vers les COM et Mayotte

L'attention des agents est appelée sur la particularité des postes implantés dans les COM qui nécessitent parfois une grande adaptabilité. Il est donc vivement recommandé aux candidats de prendre tous renseignements utiles avant de postuler.

Les postes offerts en COM (Mayotte, Nouvelle Calédonie, Wallis et Futuna et Saint Pierre et Miquelon) sont des postes spécifiques et traités de la même manière que des PPr.

Tous les postes offerts à un mouvement en COM et à Mayotte font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur Internet AMIA ou par le biais du site Internet du ministère (tous les renseignements relatifs aux postes offerts sont portés à la connaissance des agents sur ce même serveur Internet).

Pièces à envoyer au vice-recteur ou directeur des services de l'éducation nationale sollicité :

- fiche de renseignements dûment complétée et signée (annexe M2d)
- lettre de motivation
- curriculum vitae
- confirmation de demande de mutation (imprimée via AMIA)

Une copie de l'ensemble de ces pièces doit, obligatoirement, être envoyée au bureau DGRH C2-1.

Mise à disposition auprès du gouvernement de Polynésie Française : elle est subordonnée aux préférences exprimées par le ministre chargé de l'éducation de la Polynésie Française, au vu des candidatures transmises.

Pièces à envoyer au vice-rectorat de la Polynésie française, rue Edouard Ahne, BP 1632, 98713 Papeete Tahiti - courriel : dp@ac-polynésie.pf :

- fiche de renseignements dûment complétée et signée (annexe M2b) ;
- lettre de motivation ;
- curriculum vitae ;
- pour les AAE : confirmation de demande de mutation (imprimée via l'application AMIA).

Le vice-rectorat se chargera de transmettre les demandes au ministère chargé de l'éducation et de l'enseignement supérieur de la Polynésie française.

L'agent doit également envoyer une copie de l'ensemble de ces pièces au bureau DGRH C2-1.



4/7

CALENDRIERS

Mouvement interacadémique des AAE et des SAENES :

| Saisie des vœux | Édition de la confirmation et renvoi du dossier | Transmission des dossiers par les académies | Entretien avec les structures d'accueil (PPr) | Remontée des classements (PPr) | CAPN |
|------------------------------------|---|---|---|-----------------------------------|---|
| Du 08/12/2016 au 05/01/2017 inclus | du 06 au 10 janvier 2017 inclus | jusqu'au jeudi 2 février 2017 | jusqu'au vendredi 24 février 2017 | date limite: vendredi 3 mars 2017 | SAENES: le 21 mars 2017 AAE: le 23 mars 2017 |

Mouvement vers les COM et Mayotte des AAE et des SAENES :

| Saisie des vœux | Édition de la confirmation de demande | Envoi du dossier aux VR demandés | Entretien | Remontée des classements | CAPN |
|------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|---|
| Du 08/12/2016 au 05/01/2017 inclus | du 06 au 10 janvier 2017 inclus | jusqu'au jeudi 2 février 2017 | jusqu'au vendredi 24 février 2017 | date limite: vendredi 3 mars 2017 | SAENES: le 21 mars 2017 AAE: le 23 mars 2017 |

Étapes :

- 1/ L'agent s'inscrit sur l'application AMIA, formule ses vœux et indique son ou ses motifs de mutation (en cas d'absence de vœux, la demande sera automatiquement annulée).
 - 2/ L'agent édite, via l'application AMIA, sa confirmation de demande de mutation et la transmet immédiatement par la voie hiérarchique (a minima : supérieur hiérarchique direct et recteur de l'académie de l'agent) ; il est noté qu'en l'absence de transmission, la demande sera automatiquement annulée. Le rectorat ou le vice-rectorat (mutation COM) fera alors suivre cette confirmation au bureau DGRH C2-1.
 - 3/ Les agents qui postulent sur des PPr doivent compléter et transmettre l'annexe M2b à l'établissement d'accueil. Celui-ci recevra, le cas échéant, l'agent en entretien et le classera ou non.
Les agents qui postulent sur des postes en COM et à Mayotte doivent compléter l'annexe M2b (dossier COM et Mayotte) et la transmettre au vice-rectorat demandé. Celui-ci reçoit l'agent pour entretien, le cas échéant et classera ou non cet agent.
 - 4/ À la suite de l'avis de la CAPN, l'agent doit se connecter sur AMIA pour consulter ses résultats.
 - 5/ Les agents ayant obtenu satisfaction sur une PA doivent, obligatoirement, postuler au mouvement intra-académique de leur nouvelle académie.
- NB: Les agents qui demandent et obtiennent satisfaction dans le cadre d'une mutation conditionnelle doivent faire connaître au bureau DGRH C2-1 la réalisation ou non de la



5/7

condition suspensive avant le 31 mai.

II – Mouvement interacadémique des médecins de l'éducation nationale (MEN) et des conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat (CTSSAE)

Pour les médecins de l'éducation nationale :

Seuls les postes non profilés de médecin de l'éducation nationale sont offerts dans l'application AMIA. Les postes profilés sur emploi fonctionnel de médecin de l'éducation nationale - conseiller technique font l'objet d'une parution sur le site de la BIEP : les candidats devront alors se conformer aux modalités de candidature indiquées dans la fiche de poste.

Pour les conseillers techniques de service social des administrations de l'État :

Ils sont de deux types :

- postes profilés (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 de conseiller technique de service social implantés :
 - au service social en faveur des élèves,
 - au service social en faveur des personnels.

Tous les postes offerts à un mouvement inter-académique font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur internet AMIA à l'adresse suivante : <https://amia.orion.education.gouv.fr/amia/Amia> ou par le biais du site Internet du ministère (www.education.gouv.fr). Tous les renseignements relatifs aux postes offerts sont portés à la connaissance des agents sur ce même serveur Internet.

Formulation des vœux de mutation : Les vœux des candidats à une mutation peuvent porter sur des postes précis (PP) vacants ou non. Les demandes de mutation sont limitées à 6 vœux au total.

- Pour les PPr de CTSSAE évoqués ci-dessus, les dossiers de confirmation de candidature sont établis par les intéressés et transmis, par voie hiérarchique, à l'administration centrale (bureau DGRH C2-1) qui les communique, pour classement motivé des candidatures, aux autorités compétentes.

- Pour les vœux sur un poste non profilé, l'agent sera, le cas échéant, muté en fonction de l'ordre qu'il aura établi sur sa demande de confirmation de mutation.

Afin que les opérations de mouvement se réalisent dans les meilleures conditions, il est rappelé aux candidats à une mutation :

- qu'ils doivent se conformer strictement au calendrier des opérations porté à leur connaissance ;
- qu'ils s'engagent, lors de l'établissement de leur demande de mutation, à rejoindre les postes sollicités



6/7

CALENDRIER

Mouvements nationaux des MEN et des CTSSAE :

| Saisie des vœux | Édition de la confirmation de demande | Remontée des dossiers par les rectorats | Entretien avec les structures d'accueil (PPr) | Remontée des classements des CTSSAE sur PPr | CAPN |
|--|---|---|---|---|--|
| du mardi 24 janvier 2017 au jeudi 09 février 2017 inclus | du vendredi 10 février 2017 au jeudi 2 mars 2017 inclus | jusqu'au vendredi 17 mars 2017 | jusqu'au mardi 25 avril 2017 | date limite: jeudi 27 avril 2017 | MEN: mardi 13 juin 2017 CTSSAE: mardi 23 mai 2017 |

Étapes :

1/ L'agent s'inscrit sur l'application AMIA, formule ses vœux et indique son ou ses motifs de mutation (en cas d'absence de vœux, la demande sera automatiquement annulée).

2/ L'agent édite, via l'application AMIA, sa confirmation de demande de mutation et la transmet par la voie hiérarchique (a minima : supérieur hiérarchique direct et recteur de l'académie de l'agent) ; il est noté qu'en l'absence de transmission, la demande sera automatiquement annulée. Le rectorat fera alors suivre cette confirmation au bureau DGRH C2-1

3/ Les CTSSAE qui postulent sur des PPr doivent compléter et transmettre l'annexe M2b au bureau DGRH C2-1. L'établissement d'accueil reçoit les agents en entretien, le cas échéant, et les classent ou non.

4/ À la suite de l'avis de la CAPN, les CTSSAE reçoivent un arrêté de mutation. Les MEN peuvent se connecter sur AMIA pour consulter leurs résultats dans l'attente de leurs arrêtés de mutation.

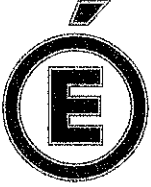
NB: Les agents qui demandent et obtiennent satisfaction dans le cadre d'une mutation conditionnelle doivent faire connaître au bureau DGRH C2-1 la réalisation ou non de la condition suspensive avant le 31 mai.

III – Mouvement en deux phases des adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJENES), assistants de service social des administrations de l'Etat (ASSAE), infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (INFENES)

Les mouvements de ces personnels sont organisés par le recteur d'académie et comportent trois phases qui suivent la publication des possibilités d'accueil :

- une phase de préinscription, obligatoire pour les seuls agents souhaitant changer d'académie,
- une phase de publication académique des postes précis et des postes spécifiques sur AMIA,
- une phase de réception et de traitement des demandes.

Les candidats à une mutation interacadémique doivent obligatoirement se préinscrire sur



7/7

l'application AMIA au cours de la période indiquée dans le calendrier joint en annexe afin de pouvoir participer au mouvement intra-académique de l'académie sollicitée dans les conditions de procédures et de délais fixées par chaque académie. Le nombre de vœux est limité à trois académies. Les agents souhaitant uniquement participer aux opérations de mobilité interne à leur académie (mouvement intra-académique) ne se préinscrivent pas.

Pour chacun des corps concernés, le nombre de possibilités d'accueil offertes à la mobilité interacadémique sera arrêté par la directrice générale des ressources humaines, sur la base des demandes de l'autorité compétente.

Il appartient au recteur de diffuser sur AMIA la liste des postes vacants ou susceptibles de l'être qui seront offerts au mouvement intra-académique auquel pourront aussi participer des agents extérieurs à l'académie.

Tous les postes offerts à un mouvement intra-académique font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur internet AMIA à l'adresse suivante : <https://amia.orion.education.fr/amia/Amia> ou par le biais du site Internet du rectorat, dont la date d'ouverture et de fermeture est déterminée par le recteur.

CALENDRIER

Mouvement à gestion déconcentrée des INFENES – ASSAE – ADJAENES :

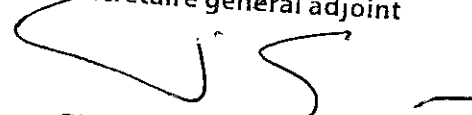
Préinscription : du jeudi 05 janvier 2017 au jeudi 02 février 2017 inclus.

Étapes :

- 1/ L'agent se préinscrit, obligatoirement, sur l'application AMIA (nombre de vœux limité à 3 académies).
- 2/ L'agent s'inscrit sur l'application AMIA dans chaque académie pour laquelle il s'est préinscrit, formule ses vœux et indique son ou ses motifs de mutation (en cas d'absence de vœux, la demande sera automatiquement annulée).
- 3/ L'agent édite, via l'application AMIA, sa confirmation de demande de mutation, et la transmet, par la voie hiérarchique (a minima : supérieur hiérarchique direct et recteur de l'académie de l'agent). Le rectorat transmet alors cette confirmation aux services de l'académie concernée.
- 4/ L'agent peut demander à modifier ses vœux et à les annuler suivant le calendrier établi par l'académie demandée.
- 5/ A la suite de l'avis de la CAPA, l'agent doit se connecter sur AMIA pour consulter ses résultats.

Je vous remercie de faire la plus large diffusion possible de la présente note de service.

Pour le recteur et par délégation,
Le secrétaire général adjoint



Pierre Olivier SEMPÈRE