



Le Recteur

à

### Mesdames et Messieurs

- le président de l'Université de la Réunion
- le directeur de l'IUFM de St Denis
- les chefs d'établissement du second degré (1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> cycles)
- les chefs de division et de service du rectorat
- le doyen des IA-IPR
- le doyen des IEN second degré
- le délégué académique aux enseignements techniques
- le chef du SAIO et DRONISEP
- la déléguée académique à la formation continue
- le médecin conseiller technique du recteur
- l'infirmière conseillère technique du recteur
- la conseillère technique du service social, conseillère technique auprès du recteur
- la conseillère technique du service social, conseillère technique auprès de l'IA
- le directeur régional de la Jeunesse et des Sports
- la directrice du CREPS
- le directeur du CRDP
- le directeur du CROUS
- les directeurs de CIO
- les inspecteurs de l'éducation nationale CCPD

MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

**Pour affichage et émargement**

**Division  
des  
personnels  
administratifs  
techniques et  
d'encadrement**

**Service  
DPATE**

Affaire suivie par  
Catherine SORBA  
Téléphone  
02 62 48 14 95  
Fax  
02 62 48 11 99  
Courriel  
dpate-secretariat  
@ac-reunion.fr

24, Avenue  
Georges Brassens  
97702 Saint-Denis  
Messag cedex9  
Ile de La Réunion

Saint- Denis, le 26 février 2008

Site internet  
www.ac-reunion.fr

### CIRCULAIRE N°6

**OBJET : Mouvement académique 2008 des personnels administratifs de catégorie A, B et C, sociaux, infirmiers et de laboratoire.**

**P. J :**  
Annexe 1 : demande de mise en disponibilité  
Annexe 2 : demande initiale d'exercice de fonctions à temps partiel  
Annexe 2bis : demande de décompte à temps plein pour un temps partiel



J'ai l'honneur d'appeler tout particulièrement votre attention sur les **modalités** du mouvement annuel des personnels cités en objet.

D'une manière générale, il est précisé que dans l'intérêt du service, une stabilité de trois ans dans le poste actuel est recommandée. Les situations exceptionnelles (raisons de santé, motifs familiaux...) feront l'objet d'une attention particulière.

Toutes les opérations du mouvement (publication des postes susceptibles d'être vacants – saisie des vœux – publication des résultats) se feront par le biais du **serveur Internet de l'Académie de la Réunion** dont l'adresse est la suivante :

2/6

**<https://bv.ac-reunion.fr/amac/Amac>**

Les demandes de mutation pourront être établies depuis un ordinateur personnel ou à partir des postes installés dans les établissements, services d'affectation ou au Rectorat.

Il convient, par conséquent, de faciliter l'accès à un ordinateur ayant une connexion Internet, aux personnels concernés et de les aider au mieux dans le suivi des consignes.

Les fonctions suivantes seront proposées :

- ☞ consultation des postes vacants
- ☞ saisie des vœux
- ☞ consultation des résultats du mouvement

A chaque étape, une aide en ligne assistera le fonctionnaire dans sa démarche, notamment pour le contrôle de sa situation individuelle et la saisie de ses vœux de mutation.

## **I) DISPOSITIONS COMMUNES A TOUS LES CORPS**

- 1) **Consultation des postes vacants**
- 2) **Etablissement de la demande de mutation**
- 3) **Procédure de saisie des vœux**
- 4) **Validation de la demande**
- 5) **Publication des résultats**

## **II) – DISPOSITIONS PARTICULIERES**

## **III) CAS PARTICULIERS**

## **IV) CALENDRIER**

\*\*\*\*\*

## **I) – DISPOSITIONS COMMUNES A TOUS LES CORPS**

### **1) Consultation des postes vacants**

La liste des postes vacants est donnée à titre indicatif, d'autres vacances pouvant être déclarées ultérieurement. Aussi, les personnels ne sont pas tenus de limiter leurs vœux à ces

postes : ils ont au contraire intérêt à les ouvrir largement afin de bénéficier de possibilités qui apparaîtraient au cours du mouvement.



3/6

## **2) Etablissement de la demande de mutation**

### **a) Modification des données personnelles**

Le fonctionnaire a la possibilité de contrôler l'exactitude des informations affichées à l'écran. Si des modifications sont nécessaires, elles devront être indiquées ultérieurement en rouge sur la confirmation papier de la demande, et faire l'objet d'une communication des pièces justificatives récentes (copie du livret de famille, acte de mariage, jugement de divorce, quittance de loyer, quittance EDF/GDF...) au service de gestion concerné.

### **b) Motif de la demande**

Il pourra s'agir d'une demande pour convenance personnelle, pour rapprochement de conjoint, pour rapprochement de domicile, etc...

Il est nécessaire de compléter cette rubrique pour pouvoir bénéficier, le cas échéant, des points supplémentaires prévus à cet effet. Le motif invoqué devra être justifié par les pièces correspondantes.

#### **➤ Rapprochement de conjoint :**

La séparation doit être justifiée par la production d'une attestation de l'employeur du conjoint précisant le lieu d'exercice de celui-ci et la date depuis laquelle il y exerce sa profession. Ces dispositions s'appliquent également aux personnes ayant conclu un pacte civil de solidarité dès lors que celui-ci est inscrit sur le registre tenu au greffe du tribunal d'instance et aux couples vivant en concubinage ayant un enfant à charge reconnu par l'un et l'autre.

#### **➤ Mutation conditionnelle :**

Si l'agent souhaite lier ses vœux de mutation à ceux de son conjoint, il doit compléter les écrans relatifs à la mutation conditionnelle pour :

- fournir des renseignements sur son conjoint (nom, prénom, date de naissance, grade).
- saisir le ou les vœux liés de son conjoint.

En cas de mutation conditionnelle, le conjoint de l'agent qui sollicite sa mutation doit également remplir une demande de mutation.

L'agent aura jusqu'au **07 mai 2008** pour renoncer au poste qui lui est proposé dans le cas d'une mutation conditionnelle.

***N.B. : Toutes les pièces justificatives énumérées ci-dessus devront être jointes à la confirmation de mutation ; elles ne seront pas réclamées. En leur absence, les points supplémentaires éventuels ne seront pas attribués.***

#### **➤ Mesure de carte scolaire (en cas de suppression de poste) :**

- Il est rappelé que les agents touchés par une mesure de carte scolaire bénéficient d'une priorité de réaffectation dans la ville même ou à défaut dans les communes limitrophes puis dans les communes de moins en moins proches dans l'académie. Elle ne sera pas appliquée à des postes précis. La règle de priorité en matière de réaffectation joue d'abord sur un poste de même nature puis sur un poste de nature différente dans la même circonscription géographique.
- Les personnes concernées par une mesure de carte scolaire seront informées par courrier.



### 3) Procédure de saisie des vœux

Les vœux inscrits par ordre de priorité seront limités à **six**.

Il faut être en possession de son NUMEN et choisir un mot de passe confidentiel qu'il est impératif de conserver pendant toute la durée de la procédure.

La saisie des vœux sera possible **du 3 mars au 31 mars 2008. Après cette date, le serveur sera fermé, et il ne sera plus possible d'accéder à l'application.**

4/6

Durant cette période, le fonctionnaire aura la possibilité de consulter sa demande, et s'il le souhaite, la modifier voire la supprimer.

Dans le cas où l'agent souhaiterait supprimer sa demande, il saisira son NUMEN, son mot de passe et cliquera sur le bouton « suppression de la demande de mutation ». Seule cette fonction permet de supprimer une demande de mutation déjà validée. « Abandon » est utilisé uniquement pour quitter un écran.

Les agents ont la possibilité de solliciter jusqu'à six vœux, classés par ordre de priorité et qui peuvent concerner un établissement, une commune, une zone ou l'académie.

### 4) Validation de la demande de mutation :

**L'enregistrement définitif de la demande ne sera pris en compte que si la dernière page « écran » a été validée. Le message « votre demande de mutation a été validée » doit apparaître à l'écran.**

Les confirmations de mutation qui vous seront transmises par courrier électronique devront être retournées par courrier postal, visées, signées, et accompagnées des pièces justificatives **au plus tard le 14 avril 2008**. Tout avis défavorable devra être motivé.

Aucune modification (ajout de vœux, modification de l'ordre des vœux...) ne pourra être apportée.

Toute demande parvenue après la date du 14 avril 2008 ne pourra être prise en considération ; elle sera retournée à son expéditeur. Dans le cas d'une annulation de mutation, l'agent devra faire parvenir sa demande signée, accompagnée de la mention « **j'annule ma demande de mutation** ».

Les agents susceptibles d'occuper un logement de fonction devront préciser obligatoirement pour chacun des vœux : poste logé, non logé ou indifférent. Le nombre de pièces sollicité doit correspondre au nombre minimum de pièces souhaitées (F2, F3...). Le système AGORA rejettera toutes les demandes non conformes.

En signant leur fiche de mutation, les fonctionnaires s'engagent à accepter les postes demandés quel que soit leur ordre de classement. Ils s'engagent parallèlement à assumer **l'intégralité des fonctions** afférentes au poste qu'ils auront sollicité. C'est pourquoi **il est impératif** que les candidats à une mutation, avant de saisir leurs vœux, s'enquière très exactement auprès des établissements et services de l'académie, des tâches susceptibles de leur être confiées, ainsi que des matériels qu'ils seront amenés à utiliser. Aucun refus de poste sollicité ne sera admis, sauf circonstances graves et absolument imprévisibles dont l'administration appréciera le bien-fondé.

Les fonctionnaires qui refuseraient un poste qu'ils ont sollicité ne pourraient prétendre être maintenus dans leur ancien poste que si ce dernier n'a pas été attribué au mouvement. Ils auraient donc le choix entre l'affectation d'office sur un poste demeuré vacant après le mouvement, ou l'octroi d'une disponibilité pour convenances personnelles.

Je rappelle également que doivent obligatoirement participer au mouvement les personnels affectés à **titre provisoire**, les personnels en **délégation rectorale** ou **décision d'exercice** qui ne souhaiteraient pas réintégrer leur établissement d'affectation ainsi que les personnels en **congé parental, en disponibilité ou en détachement** qui souhaiteraient réintégrer.



La situation des personnels pouvant bénéficier d'un reclassement professionnel sera examinée après celui des personnels touchés par des mesures de carte scolaire, et celui des personnels des corps concernés.

### **5) Publication des résultats**

L'accès au résultat du mouvement par le serveur INTERNET de l'Académie de la Réunion sera possible à l'issue de la réunion des différentes commissions administratives paritaires académiques :

- à l'agent (accès par le NUMEN) qui pourra connaître sa nouvelle affectation,
- à l'établissement (accès par le code établissement et un mot de passe) qui pourra connaître le nom des agents ayant obtenu leur mutation ainsi que les nom et origine des éventuels nouveaux arrivants.

5/6

### **AUCUN RESULTAT NE SERA COMMUNIQUE PAR TELEPHONE**

## **II – DISPOSITIONS PARTICULIERES**

### **1 - POSTES LIES (0,50/0,50 : ou postes à service partagé)**

Les personnels qui souhaiteraient demander des postes liés devront saisir le numéro de l'établissement principal.

### **2- MISE EN DISPONIBILITE**

Le décret n°85-986 modifié du 16/09/1985 fixe les conditions dans lesquelles les fonctionnaires peuvent obtenir une mise en disponibilité et leur réintégration à l'expiration de celle-ci.

Il est vivement souhaitable, dans l'intérêt du service, que les demandes de mise en disponibilité soient formulées pour prendre effet au début de l'année scolaire. Les personnels qui, pour des motifs exceptionnels, seraient conduits à solliciter une mise en disponibilité en cours d'année scolaire, devront, sauf cas de force majeure que l'administration appréciera, déposer leur demande deux mois au minimum avant la date d'effet de la disponibilité. Dans le cas d'un renouvellement, ce délai est porté à trois mois.

La demande sera établie en utilisant le document joint en annexe, accompagné de pièces justificatives, (à l'exception des demandes pour convenances personnelles)

### **3- EXERCICE DES FONCTIONS A TEMPS PARTIEL**

Les personnels exerçant leurs fonctions à temps partiel en 2007-2008 seront maintenus à temps partiel **par tacite reconduction** dans la limite de trois ans. Ceux qui désireraient reprendre leur activité à temps complet avant cette date limite, devront le demander expressément, conformément au décret n°2002-1389 du 21/11/2002.

Les personnels qui souhaiteraient exercer leurs fonctions à temps partiel à compter de la rentrée 2008 devront en faire également la demande à l'aide du formulaire joint en annexe. La quotité du temps partiel demandé sera obligatoirement de 50, 60, 70, 80, 90 % du service à temps plein. Les chefs d'établissement donneront leur avis sur ces demandes et en cas d'avis défavorable, exprimeront les raisons précises conduisant à l'avis négatif. Le temps partiel de droit pour raisons familiales n'est plus limité à une quotité de 50 % mais peut être de 60, 70 ou 80 % (cf. décret n°2003-1307 du 26/12/2003).

- Les périodes travaillées à temps partiel peuvent être décomptées comme des périodes travaillées à temps complet pour le calcul de la pension de retraite sous réserve du paiement d'une surcotisation.



### **III- CAS PARTICULIERS :**

#### **- MOUVEMENT DES PERSONNELS DE LABORATOIRE**

Le décret du 23 décembre 2006 ayant supprimé les spécialités, les opérations de mobilité des adjoints techniques de laboratoire (nouveau corps résultant de la fusion des corps d'AL et ATL) sont organisées sans restriction de spécialité.

6/6

Les adjoints techniques de laboratoire, quel que soit leur grade, peuvent être affectés sur tous les postes qu'ils ont vocation à occuper. Ils peuvent faire acte de candidature sur tout poste vacant ou susceptible de le devenir, quelle que soit leur éventuelle spécialité de recrutement. L'intérêt du service sera néanmoins pris en compte avant toute décision d'affectation.

#### **IV - CALENDRIER**

- Ouverture du serveur AMAC	Du 03 mars au 31 mars 2008
- Envoi des confirmations d'inscription par courrier électronique	A partir du 1er avril 2008
- Retour des accusés de réception signés	Au plus tard le 14 avril 2008 (date impérative)
Consultation des résultats :  - Personnels de laboratoire - Assistants de service social - AASU - SASU - Infirmiers - Agents / adjoints administratifs	(sous réserve de la tenue des CAPA aux dates prévues)  Mardi 20 mai 2008 Jeudi 22 mai 2008 Mardi 27 mai 2008 Vendredi 30 mai 2008 jeudi 29 mai 2008 mercredi 4 juin 2008

La présente circulaire devra être portée à la connaissance de l'ensemble des personnels concernés par affichage et émargement, y compris des personnels momentanément absents. La DPATE se chargera de la diffusion aux personnels qui ne sont pas affectés dans un établissement (personnels en disponibilité ou en congé parental).

Je vous remercie de votre précieuse collaboration car la réussite de cette opération collective constitue l'un des moyens de vous aider à préparer la prochaine rentrée dans les meilleures conditions.

Pour le Recteur et par délégation,  
le Secrétaire Général

  
Eugène KRANTZ