

Montpellier, le **18 MARS 2019**

La rectrice de la région académique Occitanie
Rectrice de l'académie de Montpellier
Chancelière des universités

à

Messieurs les présidents d'université,
Monsieur le président de la COMUE,
Monsieur le directeur de l'école nationale supérieure de chimie
de Montpellier,
Monsieur le directeur de l'A.B.E.S.,
Monsieur le directeur du C.R.O.U.S.,
Monsieur le directeur régional de la jeunesse et des sports et
de la cohésion sociale,
Monsieur le directeur du C.R.E.P.S.,
Mesdames et Messieurs les directeurs départementaux de la
cohésion sociale,
Monsieur le directeur de C.A.N.O.P.E.,
Monsieur le directeur de l'O.N.I.S.E.P.,
Madame et Messieurs les directeurs académiques des services
départementaux de l'Education nationale,
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du second
degré,
Mesdames et Messieurs les directeurs de C.I.O.,
Mesdames et Messieurs les chefs de service du rectorat

RÉGION ACADÉMIQUE
OCCITANIE

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



Pôle des ressources
humaines

Division des personnels
administratifs, techniques
et d'encadrement

Dossier suivi par :

Olivier DESPORTES
Chef de la DPATE

Téléphone :
04.67.91.47.96

Fax :
04.67.91.50.53

Courriel :
[ce.recdpate@ac-
montpellier.fr](mailto:ce.recdpate@ac-montpellier.fr)

BUREAUX DE GESTION :

Bureau des personnels
administratifs

Véronique REBOUL

Téléphone :
04.67.91.47.43

Courriel :
[veronique.reboul@ac-
montpellier.fr](mailto:veronique.reboul@ac-montpellier.fr)

Bureau des personnels
d'encadrement

Claire BULLAT

Téléphone :
04.67.91.47.38

Courriel :
[claire.bullat@ac-
montpellier.fr](mailto:claire.bullat@ac-montpellier.fr)

Bureau des personnels
techniques

Claire-Lise LAURENT

Téléphone :
04.67.91.47.44

Courriel :
[claire-lise.laurent@ac-
montpellier.fr](mailto:claire-lise.laurent@ac-montpellier.fr)

Rectorat
31, rue de l'Université
CS 39004
34064 MONTPELLIER
CEDEX 2

Circulaire DPATE – 2019 – N°50

Objet : Mouvement intra-académique des personnels administratifs, des assistants de service social et des infirmiers - rentrée 2019.

Réf. : note de service n°2018-134 du 21 novembre 2018 publiée au BOEN spécial n°7 du 22 novembre 2018.

J'ai l'honneur de vous informer du calendrier et des modalités relatives au mouvement intra académique 2019 pour les personnels administratifs, les assistants de service social et les infirmiers.

L'ensemble des opérations du mouvement se fera par l'application nationale AMIA :

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

Les demandes de mutation s'effectueront en trois temps :

- Consultation des postes et saisie des vœux : **du 28 mars au 10 avril 2019 inclus.**
- Edition par les agents de la confirmation de la demande de mutation :
du 11 avril au 15 avril 2019 inclus.
- Envoi à la DPATE, **par la voie hiérarchique**, du dossier papier comportant la confirmation de la demande et toutes les pièces justificatives :
pour le 19 avril 2019 au plus tard.

I – DISPOSITIONS COMMUNES :

1) GENERALITES :

Doivent participer **obligatoirement** au mouvement :

- les AAE et les SAENES ayant obtenu leur entrée sur une possibilité d'accueil au mouvement inter-académique,
- les agents **nommés à titre provisoire en vue d'obtenir une affectation à titre définitif**,
- les agents concernés par une mesure de carte scolaire,
- les agents en position de disponibilité ou de congé parental qui sollicitent leur réintégration à la rentrée 2019,
- les agents détachés dans une autre administration ou dans un autre corps et souhaitant mettre fin à leur détachement.

Les personnels qui ne formuleraient pas de vœux seront affectés sur les postes restés vacants après le mouvement.

Peuvent, en outre, participer au mouvement :

- les agents de l'académie de Montpellier en activité qui souhaitent participer au mouvement intra-académique,
- les infirmier(e)s, assistant(e)s de service social, adjoints administratifs (ADJAENES) des autres académies qui se sont préinscrits via l'application AMIA.

Les agents titulaires d'une autre administration ou d'un autre corps en position de détachement dans un corps de la filière administrative pourront participer au mouvement **dès leur intégration effective**.

Conformément à la circulaire ministérielle précitée, **seuls les agents titulaires** peuvent participer aux opérations de mobilité.

Néanmoins, **un agent stagiaire peut participer au mouvement dès lors qu'il relève d'une priorité légale** définie par l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée (en l'occurrence, rapprochement de conjoints ou agents reconnus travailleurs handicapés). Il devra contacter mes services afin que sa demande puisse être traitée.

De même, les personnels stagiaires dont la mutation est impérative (affectation à titre provisoire, mesure de carte scolaire) devront prendre contact avec la DPATE.

La demande de mutation peut être formulée au titre d'une priorité légale telle que définie par l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, au titre d'une mesure de carte scolaire ou au titre de critères à caractère subsidiaire.

Dans la mesure où le motif invoqué peut donner lieu à l'attribution de points supplémentaires pour le calcul du barème académique, la demande devra être accompagnée de toutes les pièces justificatives. En leur absence, elle sera traitée au titre de la convenance personnelle.

2) MUTATIONS AU TITRE DES PRIORITES LEGALES :

Un droit à mutation prioritaire est accordé aux situations prévues par les dispositions de l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée.

Il est à préciser qu'il ne peut y avoir cumul des bonifications de barème au titre de plusieurs priorités légales.

a) **Rapprochement de conjoints mariés ou liés par un Pacs** :

La prise en compte du rapprochement de conjoints au titre de la priorité légale s'applique :

- Aux personnes mariées,
- Aux personnes ayant conclu un pacte civil de solidarité (PACS) (joindre une copie de l'attestation du tribunal d'instance, du notaire ou de la mairie) qui doivent, à l'appui de leur demande, **fournir les pièces suivantes** :

- Pour les PACS établis avant le 1^{er} janvier 2018, l'avis d'imposition commune pour l'année 2017.
- Pour les PACS établis entre le 1^{er} janvier 2018 et le 28 février 2019, une déclaration sur l'honneur d'engagement à se soumettre à l'obligation d'imposition commune, signée des deux partenaires. Ultérieurement, les agents qui auront obtenu une mutation devront fournir la preuve de la concrétisation de cet engagement en transmettant à la DPATE du rectorat, dans les plus brefs délais, une attestation de dépôt de leur déclaration fiscale commune relative à leurs revenus 2018, délivrée par le centre des impôts. A défaut de fournir cette preuve, leur mutation pourra être annulée.

Conditions de recevabilité des demandes de mutation :

- Justifier de l'activité professionnelle du conjoint dans une localité éloignée de plus de 50 kilomètres (application Education nationale FIDJI) de la résidence administrative et d'une séparation effective **au 1^{er} mars 2019**.
Ainsi, ne relèvent pas de la priorité légale, les agents dont le conjoint n'exerce pas d'activité professionnelle (retraite, chômage...) ou exerce une activité insuffisamment caractérisée dans le temps (contrat saisonnier, intermittent du spectacle...).
- Demander obligatoirement en **premier vœu tout poste sur la commune d'activité du conjoint**, ou à défaut la commune la plus proche dans laquelle est implanté un établissement ou service et porter la **mention « indifférent » dans les rubriques « logement », « fonction » et « quotité »**.

En plus de la bonification accordée au titre de la priorité légale, les agents peuvent prétendre à des points par année de séparation – cf paragraphe infra 3) a).

Le rapprochement de conjoints est considéré comme réalisé lorsque la mutation est effectuée dans un rayon de 50 kms autour de la commune où est fixée l'adresse professionnelle du conjoint.

Les demandes de rapprochement d'enfants à charge suite à séparation ou d'un concubin avec un enfant commun à charge ne relèvent pas de la priorité légale mais de la simple demande au titre de critères à caractère subsidiaire – cf paragraphe infra 3) a).

b) Fonctionnaire handicapé (loi n°2005-102 du 11 février 2005) :

Les demandes de mutation effectuées à ce titre donnent lieu à priorité dès lors que la mutation améliore les conditions de travail ou de vie de la personne handicapée. La bonification attribuée **ne s'applique que sur les vœux de type « commune » ou « département »**.

Pour bénéficier de cette priorité, les agents doivent faire valoir leur situation en tant que bénéficiaires de l'obligation d'emploi prévue par la loi du 11 février 2005 précitée.

Ainsi, sont concernés :

- les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie (anciennement COTOREP) ;
- les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;
- les titulaires d'une pension d'invalidité à condition que l'invalidité réduise au moins des deux tiers la capacité de travail ou de gain ;
- les anciens militaires ou assimilés, titulaires d'une pension d'invalidité ;
- les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité pour les sapeurs-pompiers volontaires ;
- les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

La procédure concerne les personnels titulaires eux-mêmes, ceux dont le conjoint est bénéficiaire de l'obligation d'emploi, ou les personnels parents d'un enfant reconnu handicapé.

Les agents qui sollicitent une mutation au titre du handicap doivent **impérativement** déposer **sous pli confidentiel un dossier auprès du médecin conseiller technique du recteur** – Cf. annexe 4.

Ce dossier doit contenir :

- la pièce attestant que l'agent, son conjoint ou son enfant entre dans le champ du bénéfice de l'obligation d'emploi. Pour cela, l'agent doit, sans attendre la saisie des vœux de mutation, entreprendre les démarches auprès des maisons départementales des personnes handicapées afin d'obtenir la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) pour lui, son conjoint ou du handicap pour un enfant ;
- tous les certificats médicaux utiles ;
- tous les justificatifs attestant que la mutation sollicitée améliorerait les conditions de vie de la personne handicapée.

c) Exercice dans établissement relevant de la politique de la ville :

Une priorité est accordée aux agents ayant exercé, **pendant au moins 5 années**, à la date du 1^{er} septembre 2019, des services continus dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles (liste des établissements scolaires publiée au BO n° 10 du 8 mars 2001).

3) BONIFICATIONS AU TITRE DE CRITERES A CARACTERE SUBSIDIAIRE :

a) Durée de séparation de conjoints ou d'un enfant à charge suite à séparation :

Une **bonification par année de séparation** est accordée dans le cadre d'un rapprochement de conjoints relevant de la priorité légale - cf paragraphe supra 2) a) mais celle-ci peut **également être accordée** :

- à l'agent éloigné de son concubin sous réserve que le couple vivant maritalement ait un enfant à charge (de moins de 20 ans au 1^{er} septembre de l'année du mouvement), reconnu par l'un et l'autre, ou attende la naissance d'un enfant reconnu par anticipation. Les pièces justificatives (extrait de l'acte de naissance ou attestation de reconnaissance anticipée) doivent être fournies avec la demande de mutation.
- au parent éloigné de ses enfants (à charge de moins de 20 ans au 1^{er} septembre de l'année du mouvement) consécutivement à une séparation : fournir dans ce cas une copie du livret de famille, une attestation de domicile de l'enfant, l'extrait de l'acte de divorce.

Pour pouvoir bénéficier de cette bonification, l'agent doit satisfaire aux mêmes conditions de recevabilité que celles décrites dans le cadre du rapprochement de conjoints relevant de la priorité légale - cf paragraphe supra 2) a). La séparation doit être effective **à la date du 1^{er} mars 2019**.

Ne sont pas considérées comme période de séparation, les périodes de disponibilité pour un motif autre que suivre le conjoint, de CLM ou CLD et de congé de formation professionnelle. Ces situations sont suspensives et non interruptives du décompte des années de séparation.

b) Nombre d'enfants à charge dans le cadre du rapprochement de conjoints ou d'un enfant à charge suite à séparation :

Une bonification à ce titre est accordée **par enfant à charge de moins de 20 ans au 1^{er} septembre 2019** sous réserve de production d'une copie du livret de famille ainsi que d'un certificat de scolarité pour les enfants de plus de 16 ans.

c) Situations médicales et/ou sociales :

Celles-ci ne sauraient motiver à elles-seules une demande de mutation, mais des éléments d'ordre médical ou social peuvent compléter un dossier de demande de mutation. Les éléments d'ordre médical peuvent concerner l'agent, le conjoint ou un enfant à charge de moins de 20 ans à la date du 1^{er} septembre de l'année du mouvement.

La mutation doit avoir pour conséquence une amélioration des conditions de travail ou plus largement des conditions de vie.

La bonification attribuée **ne s'applique que sur les vœux de type « commune » ou « département »**.

Conjointement à leur demande de mutation, les agents **doivent adresser une demande manuscrite accompagnée des pièces justificatives, directement soit au médecin conseiller technique auprès du recteur, soit aux assistantes sociales des personnels des directions académiques des services départementaux de l'Education nationale, avant le 10 avril 2019** (voir liste des assistantes sociales des personnels en annexe 3).

Dans l'hypothèse où un agent pourrait bénéficier d'une priorité médicale ainsi que d'une priorité sociale, sera attribuée la bonification la plus favorable entre les 2.

Par ailleurs, les points attribués à ce titre ne sont pas cumulables avec la bonification accordée au titre de la priorité légale de « travailleur handicapé ».

d) Affectation dans un lycée ECLAIR, un collège REP ou REP+ :

Afin de favoriser l'affectation des agents dans ces établissements et de les inciter à occuper durablement leurs fonctions, une majoration de barème est accordée aux agents ayant exercé dans les établissements relevant de l'éducation prioritaire **des services effectifs pendant au moins trois années consécutives** à la date du 1^{er} septembre 2018.

Les points attribués à ce titre ne sont pas cumulables avec la bonification accordée au titre de la priorité légale de l'exercice durant 5 années dans un établissement relevant de la politique de la ville.

e) Réintégration après détachement, disponibilité ou congé parental :

Les agents en position de détachement, de disponibilité et de congé parental bénéficient d'une majoration de barème afin d'éviter que la réintégration entraîne un éloignement de plus de 50 km du conjoint ou de l'enfant à charge suite à séparation.

Pour les agents en congé parental, l'ancienneté de poste correspond à celle du dernier poste occupé avant la réintégration.

4) MESURES DE CARTE SCOLAIRE :

La mesure de carte scolaire s'applique à l'agent **ayant la plus faible ancienneté de poste dans le corps dans lequel le poste est supprimé**. Elle peut viser un personnel en situation de handicap uniquement si le poste de repli envisagé n'est pas préjudiciable à la situation de l'intéressé. L'avis du médecin conseiller technique auprès du recteur sera sollicité.

Les personnels travaillant en GRETA sont affectés dans l'établissement support et non au GRETA.

En cas d'égalité d'ancienneté dans le poste, la mesure de carte s'applique à l'agent qui dispose du nombre de points le plus faible au barème de mutation (en cas de nouvelle égalité, la mesure concerne l'agent le plus jeune).

Les fonctionnaires concernés par une telle mesure en sont personnellement informés par courrier ; ils sont invités à participer au mouvement dans des conditions qui leur assurent un examen prioritaire de réaffectation dans leur commune de résidence administrative ou, à défaut, dans les communes les plus proches. La règle de priorité joue d'abord sur un poste de même nature puis sur un poste de nature différente dans la même circonscription géographique.

Toutefois, la mesure de carte scolaire peut concerner un autre agent de l'établissement appartenant au même corps et qui serait volontaire. En cas de candidatures volontaires multiples, sera retenu l'agent ayant la plus grande ancienneté de poste dans le corps faisant l'objet de la mesure de carte scolaire.

La bonification de barème pour mesure de carte s'appliquera alors au personnel volontaire dans les mêmes conditions que pour le personnel concerné en premier lieu.

Les agents concernés par une mesure de carte scolaire conserveront dans leur nouveau poste l'ancienneté de poste acquise et auront une priorité de réaffectation dans leur établissement d'origine dans la mesure où chaque année ils le demanderont en premier vœu.

5) SITUATIONS PARTICULIERES :

a) Postes en enseignement supérieur :

Il est rappelé aux agents en fonction dans un établissement d'enseignement supérieur qui sollicitent une mutation, que leur demande est nécessairement **soumise à l'avis de la commission paritaire d'établissement**, en application des dispositions de la circulaire n°99-160 du 14 octobre 1999 relative aux attributions et mode de fonctionnement de ces commissions.

Cette procédure préalable conditionne la régularité de la demande de mutation et de nomination de l'agent et son examen dans le cadre de la commission administrative paritaire.

Les procédures de candidature sur les postes en enseignement supérieur font l'objet de dispositions particulières (voir point III 2 b : « saisie des vœux – Postes profilés »).

b) Collèges REP et REP + :

Les **postes vacants de gestionnaire matériel et ceux d'infirmiers** peuvent faire l'objet d'une publication en PPr (voir point III 2 b : « saisie des vœux – Postes profilés »).

c) Affectation des AAE et des SAENES sur les postes de fondés de pouvoir et de chargés de la mutualisation de la paye ou des achats :

Afin de tenir compte des exigences techniques des fonctions, **les postes vacants et susceptibles d'être vacants de fondés de pouvoir et de chargés de la mutualisation de la paye ou des achats** font l'objet d'une publication en PPr.

Les candidats sur ces postes seront reçus pour un entretien au cours duquel la candidature sera appréciée au vu du parcours professionnel ou de l'inscription à la formation spécifique prévue à cet effet.

Les personnels n'ayant pas exercé ces fonctions doivent, en conséquence, s'inscrire à cette formation spécifique (dispositif 18A0110960 Missions en comptabilité, en mutualisation de la paye et des achats) organisée par la DAFPEN qui se déroulera début mai (voir point III 2 b – Modalités pratiques - Postes profilés).

Les candidats qui auront reçu un avis favorable suite à l'entretien seront ensuite départagés au barème dans le cadre de la CAPA.

d) Personnels affectés à titre définitif sur deux demi-postes dans deux établissements différents :

Les personnels nommés sur deux demi-postes bénéficieront d'une priorité d'affectation sur un poste complet qui se découvrirait dans l'un ou l'autre établissement d'exercice **à condition de le formuler en vœu 1**.

Cette priorité ne s'appliquera pas dans l'hypothèse où un agent concerné par une mesure de carte scolaire sur la commune demanderait ce poste complet. En pareil cas, le poste sera attribué à l'agent ayant la plus grande ancienneté de poste.

e) Mutation conditionnelle (mutation sous réserve de mutation du conjoint) :

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

Dans l'hypothèse où la mutation du conjoint ne se réalise pas, l'agent à qui un poste a été proposé **devra** informer le rectorat, DPATE, dès réception de son avis de mutation de son acceptation ou refus.

f) Agents en CLM ou CLD :

Les agents en congé de longue maladie (CLM) ou de longue durée (CLD) peuvent participer au mouvement. Cependant, la mutation ne pourra être effective que si le comité médical émet un avis favorable à la reprise.

g) Optimisation des mutations au sein d'une commune :

L'optimisation des affectations est recherchée au sein d'une commune donnée. Cette phase d'optimisation appelée communément « intracommunale » concerne exclusivement les candidats titulaires d'un poste sur la commune et, le cas échéant, celui ou ceux disposant du barème nécessaire pour entrer sur ladite commune.

La zone de la commune est, en conséquence, considérée comme « fermée » à tout autre candidat extérieur à celle-ci lors de l'examen concurrent des vœux de mutation.

L'objectif est de permettre la satisfaction des vœux des candidats dans la commune en question. Cette amélioration ne peut se faire au détriment du rang de vœu obtenu préalablement par un candidat.

II – DISPOSITIONS PROPRES A CERTAINS CORPS :

1) CORPS DES INFIRMIERS :

Les personnels doivent impérativement préciser le type de poste demandé : poste en externat (inf etb), poste en internat (inf int) ou indifférent.

Les postes en externat peuvent comporter un secteur d'intervention dans les écoles.

Les postes en internat sont nécessairement logés par nécessité absolue de service. Il appartient aux candidats à ces postes de se renseigner auprès du chef d'établissement pour connaître les conditions de logement.

Les personnels candidats à mutation qui ont effectivement exercé sur poste d'internat pendant 3 ans au moins bénéficieront des mêmes majorations que les personnels affectés en éducation prioritaire.

2) CORPS DES ASSISTANTS DE SERVICE SOCIAL :

L'affectation s'effectue dans les directions des services départementaux de l'Education nationale ou au CROUS. Les secteurs d'intervention des personnels affectés en « service social élèves » sont définis par le DASEN. Les agents intéressés sont invités à se rapprocher des DASEN pour obtenir des informations sur les secteurs d'intervention susceptibles d'être vacants.

III – MODALITES PRATIQUES :

1) CONSULTATION DES POSTES :

La liste des postes offerts au mouvement, qu'ils soient vacants ou non, sera publiée sur le serveur AMIA à compter du 28 mars 2019. **Elle est susceptible d'évoluer tout au long de la campagne de mutation.**

Les postes occupés peuvent être demandés au mouvement car ils sont susceptibles de se libérer en cas de départ du titulaire.

Les postes « précis » sont les postes vacants ou occupés, hors postes profilés PPr.

Les PPr sont les postes profilés à recrutement spécifique.

Les postes d'agents comptables font l'objet d'un recrutement sur PPr. En cas de recrutement infructueux, ils feront l'objet d'une publication à la BIEP.

Pour favoriser l'arrivée sur un nouveau poste (que ce soit en EPLE, CIO ou en services académiques) et parfois de nouvelles fonctions, il est vivement recommandé aux agents candidats à une mutation de prendre tous les renseignements nécessaires afin d'avoir une connaissance exacte des sujétions liées au poste.

Ainsi, il est vivement conseillé aux candidats de prendre toute information préalable **auprès des chefs d'établissements et de service** sur :

- les obligations éventuelles de logement liées au poste : les agents formulant un vœu sur un poste logé, doivent s'assurer que le poste sera toujours logé à la rentrée et s'informer des caractéristiques du logement et des modalités d'occupation auprès du chef d'établissement concerné. Aucun refus de mutation ne sera accepté à ce titre,
- la nature des obligations qu'ils auront à exercer,
- pour les infirmiers(e)s et les assistant(e)s de service social, les secteurs qui correspondent aux postes demandés par les infirmiers(e)s et les assistant(e)s de service social.

De même, il est conseillé de prendre contact avec les bureaux de la DPATE sur :

- la Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) associée aux fonctions,
- le groupe auquel appartiennent les fonctions sollicitées pour le RIFSEEP (régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel) par référence à la cartographie académique.

Il est rappelé que les cartographies des postes sont consultables sur le site intranet de l'académie ACCOLAD dans la rubrique « Ma carrière », « Rémunération », « Indemnités ».

2) ETABLISSEMENT DE LA DEMANDE :

L'accès aux pages écrans permettant l'établissement de la demande de mutation se fait à partir du numéro identifiant (**NUMEN**) de l'agent, qui peut être demandé auprès des secrétariats des établissements.

a) Consultation des données personnelles et professionnelles :

Le fonctionnaire a la possibilité de contrôler l'exactitude des informations affichées à l'écran.

En ce qui concerne les données personnelles et familiales, les modifications qu'il souhaitera apporter devront être indiquées (en rouge) sur la confirmation papier de la demande qu'il éditera et pourront être prises en compte **sur production des pièces justificatives récentes** (copie des pièces suivantes : livret de famille, jugement de divorce, acte de mariage, quittance de loyer, quittance EDF/GDF...).

Ces documents devront être adressés à mes services en un seul envoi, en accompagnement de la confirmation de la demande de mutation.

En ce qui concerne les données professionnelles, les intéressés peuvent vérifier, auprès des services gestionnaires du rectorat, que leurs anciennetés de service, tant à l'éducation nationale que dans une autre fonction publique, sont à jour dans la base AGORA.

b) Saisie des vœux :

La saisie des vœux sera possible **du 28 mars au 10 avril 2019 inclus.**

Aucune demande exprimée hors délai ne sera prise en considération.

Durant cette période, le fonctionnaire aura la possibilité de consulter sa demande, de la modifier, voire de la supprimer.

Les agents ont la possibilité de saisir jusqu'à **6 vœux**, classés par ordre de priorité.

Les personnels ne sont pas tenus de limiter leurs vœux aux postes signalés vacants. Ils ont, au contraire, tout intérêt à les ouvrir largement afin de bénéficier des possibilités qui apparaîtraient au cours du mouvement.

Les vœux des agents peuvent porter sur des **postes précis** et/ou des **postes profilés (PPr)**.

Les vœux PPr doivent figurer **en priorité** dans l'ordre des vœux exprimés.

- **Les postes précis** :

Il peut s'agir d'un vœu établissement, commune, département ou académie. L'agent sera le cas échéant muté en fonction de l'ordre des vœux qu'il aura établi sur la confirmation de demande de mutation.

- **Les postes profilés (PPr)** :

Les descriptifs des PPr sont consultables en ligne sur AMIA.

- **Postes dans l'enseignement supérieur, dans les services académiques ou dans un établissement REP ou REP+ (cf annexe 10).**

Les agents qui désirent demander une mutation sur ces PPr doivent **impérativement** adresser une candidature séparée à l'établissement concerné **avant le 10 avril 2019**.

Ils adresseront à l'établissement concerné la fiche jointe à la présente circulaire (annexe 2), ainsi qu'un curriculum-vitae, une lettre de motivation et le dernier compte-rendu d'entretien professionnel. Un double de l'annexe 2 sera inséré dans le dossier de mutation destiné à la DPATE.

Les candidats devront prendre contact avec l'établissement et pourront être convoqués pour un entretien. Ils seront classés par l'établissement et le cas échéant affectés après avis de la CAPA.

Un agent qui candidate à la fois sur un PPr et sur des postes précis devra nécessairement faire figurer le PPr **en rang 1**. Si sa candidature est retenue, il sera affecté sur ce vœu sans que les autres vœux soient examinés.

Les vœux larges (commune, département, académie...) ne sont pas pris en compte pour une mutation en université.

- **Postes de fondés de pouvoir, de chargés de la mutualisation de la paye ou des achats** (cf annexe 8).

Les agents qui désirent demander une mutation sur ces PPr doivent **impérativement** adresser leur candidature **au bureau DPATE BPE (pour les AAE), au bureau DPATE BPA (pour les SAENES) avant le 10 avril 2019** comprenant la fiche jointe à la présente circulaire (annexe 2), ainsi qu'un curriculum-vitae, une lettre de motivation et le dernier compte-rendu d'entretien professionnel.

En parallèle, **ils devront envoyer l'annexe 9 une fois renseignée à la DAFPEN avant le 10 avril 2019.**

Les candidats seront ensuite convoqués pour un entretien.

c) **Validation de la demande** :

La validation de la demande doit intervenir impérativement **le 10 avril 2019 au plus tard**.

L'enregistrement définitif de la demande ne sera pris en compte que si le message « votre demande est bien enregistrée » apparaît à l'écran.

Il appartiendra aux agents de se connecter de nouveau sur AMIA du 11 au 15 avril 2019 afin d'éditer la confirmation d'inscription papier. En cas de difficulté dans l'édition, il appartiendra aux agents de prendre contact avec le bureau gestionnaire compétent.

Il est vivement recommandé de ne pas attendre les derniers jours pour éditer et envoyer les dossiers de mutation à la DPATE, la date limite de retour des dossiers complets étant fixée au 19 avril 2019.

La confirmation de la demande de mutation devra être retournée **par courrier** au bureau gestionnaire de la DPATE au rectorat, **revêtue de l'avis du supérieur hiérarchique** (les avis défavorables devront être motivés) et accompagnée des pièces justificatives **pour le 19 avril 2019 au plus tard**.

Il est souligné qu'aucune modification des vœux qui serait apportée sur la confirmation ne sera prise en compte.

Le respect de cette date est **impératif** pour le bon déroulement des opérations de mutation. Sauf cas exceptionnel dûment justifié, les dossiers parvenus après cette date ne pourront être pris en considération et seront retournés aux demandeurs.

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 », visée par le chef d'établissement ou de service.

3) **CALENDRIER** :

a) **Rappel** :

Saisie des vœux :	du 28 mars au 10 avril 2019.
Edition des confirmations d'inscription par les agents :	du 11 au 15 avril 2019 inclus.
Arrivées des confirmations d'inscription au Rectorat DPATE :	pour le 19 avril 2019, <u>déla</u>i de rigueur.

b) **Calendrier prévisionnel des CAPA** :

Les commissions administratives paritaires académiques seront réunies courant juin 2019 (cf annexe 1 : calendrier prévisionnel).

c) Publication des résultats :

L'accès aux résultats des mouvements sur le serveur AMIA sera possible dans les jours suivant la commission administrative paritaire académique compétente.

Les résultats diffusés seront fournis à titre indicatif et n'auront un caractère définitif qu'après envoi ultérieur d'un arrêté d'affectation.

En raison des délais nécessaires à l'organisation des opérations du mouvement, le respect des dates limites fixées pour la réception des dossiers de mutation au rectorat est impératif. **Ne pourront être prises en compte au delà de ces délais que les pièces liées à un changement de situation familiale intervenu postérieurement.**

4) LES FRAIS DE CHANGEMENT DE RESIDENCE :

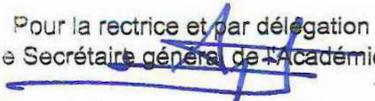
Le décret 90-937 du 28 mai 1990 fixe les conditions dans lesquelles les fonctionnaires peuvent bénéficier du remboursement des frais de changement de résidence. La circulaire relative aux modalités ainsi que le dossier à constituer sont envoyés à l'ensemble des établissements et des services dès la rentrée.

Je vous précise que vous pouvez télécharger les annexes sur le site intranet de l'académie ACCOLAD dans la rubrique « Ma carrière », « Mouvement et mobilité », « Mouvement ATSS ».

Je vous remercie de bien vouloir la porter à la connaissance des personnels placés sous votre autorité et la transmettre à tous les personnels qui, en situation de congé au moment de sa réception, ne peuvent en prendre connaissance dans leur établissement d'affectation.

Je vous remercie par avance de votre précieuse collaboration qui, au travers de cette importante opération de gestion collective, conditionne la préparation de la rentrée scolaire et donc de sa réussite.

Mes services sont à votre disposition pour vous apporter toute l'aide nécessaire.

Pour la rectrice et par délégation
le Secrétaire général de l'Académie

Stéphane AYMARD

Contacts gestion des barèmes et du mouvement :

- pour les assistants de service social : Mme CHAMPETIER – poste **45.27**
- pour les infirmiers : Mme HERVAS – poste **47.42**
- pour les AAE : Mme JUMEL – poste **48.05**
- pour les ADJAENES et les SAENES : M. POLGE – poste **47.37**

Annexes :

- **n°1 :** calendrier prévisionnel
- **n°2 :** demande de mutation sur poste profilé
- **n°3 :** annuaire académique du service social des personnels
- **n°4 :** demande de mutation pour raisons médicales et/ou au titre du handicap
- **n°5A et 5B :** barème indicatif
- **n°6 :** liste des établissements relevant de la politique de la ville
- **n°7 :** liste des établissements ECLAIR, REP et REP+
- **n°8 :** liste des postes de fondé de pouvoir et de chargé de la mutualisation de la paye ou des achats
- **n°9 :** bordereau d'inscription à la formation « missions en comptabilité et en mutualisation de paye ou d'achats
- **n°10 :** liste indicative des postes profilés