RÉGION ACADÉMIQUE
NORMANDIE

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

Rectorat

Division de l'Encadrement, des Personnels de l'Administration et des Prestations

BPATSS

Dossier suivi par
Stéphanie LABEYRIE

Téléphone
02 31 30 15 13

Courriel :
bpatss@ac-caen.fr

168, rue Caponière
B.P. 6184
14061 CAEN CEDEX

www.ac-caen.fr

La Rectrice de la région académique Normandie
Rectrice des académies de Caen et de Rouen
Chancelière des universités

à

- Monsieur le Président de l'Université de CAEN
- Monsieur le Directeur de l'ENSICAEN
- Mesdames et Monsieur les Inspecteurs d'Académie-Directeurs Académiques des Services de l'Education Nationale du CALVADOS, de la MANCHE et de l'ORNE
- Madame le Chef des Services de l'Education Nationale de SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON
- Monsieur le Directeur Départemental de la Jeunesse et des Sports de SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON
- Monsieur l'Adjoint du Chef du Service Académique d'Information et d'Orientation (SAIO)
- Madame la Directrice du Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires Normandie
- Messieurs les Directeurs du Réseau de création et d'accompagnement pédagogiques (CANOPE) de CAEN, de SAINT-LO et d'ALENCON
- Monsieur le Directeur Régional de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale de Basse-Normandie
- Messieurs les Directeurs Départementaux de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale de la MANCHE et de l'ORNE
- Mesdames et Messieurs les Chefs des Etablissements publics locaux d'enseignement, des Etablissements Régionaux d'Enseignement Adapté et des Centres d'Information et d'Orientation

TRANSMIS DIRECTEMENT

- Madame la Secrétaire Générale de l'Académie
- Monsieur le Directeur des Ressources Humaines
- Mesdames, Messieurs les Chefs de Division et de Service du Rectorat

Caen, le 04 décembre 2019

Circulaire Rectorale : C 2019 - 17142

OBJET : **Mouvement inter-académique 2020 des personnels Ingénieurs, Administratifs, Techniques, Sociaux et de Santé du Ministère de l'Education Nationale.**

Référence : **note de service n°2019-174 du 22 novembre 2019 publiée au BOEN spécial n°11 du 29 novembre 2019.**

La présente circulaire a pour objet d'appeler votre attention sur les dispositions de la note de service citée en référence qui tient compte des nouvelles règles introduites par la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique qui modifie la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant statut général de la fonction publique de l'Etat.

Les principales nouveautés introduites par la loi du 6 août 2019 concernant la mobilité des personnels sont :

- L'élaboration des lignes directrices de gestion (LDG) qui déterminent la stratégie pluri-annuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, les orientations générales en matière de mobilité, de promotion et de valorisation des parcours ;

- La modification en profondeur des attributions des commissions administratives paritaires (CAP), dont les compétences sont recentrées sur l'examen des décisions individuelles défavorables (sanctions disciplinaires, refus de titularisation, révision du compte rendu d'entretien professionnel, refus de trois postes suite à réintégration après disponibilité, etc...). Les CAP ne seront plus compétentes pour l'examen des mobilités (incluant les détachements et les intégrations) à compter du 1er janvier 2020 et pour l'examen des promotions à compter du 1er janvier 2021.

Les lignes directrices de gestion ministérielles sont parues au BOEN du 14 novembre 2019 et établissent les grands principes régissant le mouvement des personnels ATSS.

Ainsi, je vous informe que pour tout candidat à une mobilité inter-académique, il est indispensable de se référer à la note ministérielle qui reprend l'intégralité des dispositions applicables à la mobilité des personnels.

J'attire plus particulièrement votre attention sur les points suivants :

Participation aux opérations de mobilité

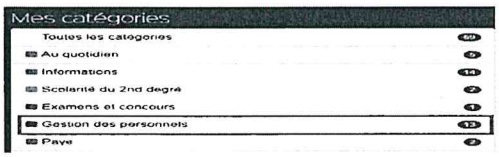
D'une manière générale, il est rappelé que les agents stagiaires ne peuvent pas participer aux opérations de mobilité, opérations réservées aux seuls titulaires du corps.

Suivant le corps et selon le type de poste demandé, l'agent devra soit candidater via l'application AMIA, soit suivre la procédure indiquée dans la fiche de poste publiée sur la Place de l'Emploi Public (PEP) ou sur la Bourse emploi agents (BEA).

Les agents dont la mobilité se déroule sur le site internet AMIA doivent se rendre à l'adresse suivante :

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

L'application est aussi disponible via l'intranet académique – Mes Catégories- Gestion du personnel, Icône AMIA.



Le calendrier est joint en annexe de la note de service citée en référence et de la présente circulaire (annexe M6).

Il est important de noter que les demandes ne seront prises en compte qu'après édition et envoi de votre confirmation. Cet acte strictement personnel ne pourra être réalisé par mes services.

Dans le cadre de la préparation de certains mouvements, des postes sont proposés uniquement sur la PEP.

Les candidats doivent consulter régulièrement le site suivant :

https://www.place-emploi-public.gouv.fr/

Articulation du mouvement inter et du mouvement intra académique

I – Mouvement en une seule phase pour les corps à gestion nationale : Médecins, Conseillers Techniques de Service Social des Administrations de l'Etat

Les personnels relevant de corps à gestion nationale (médecins, Conseillers Techniques de Service Social des Administrations de l'Etat) ne participent qu'au mouvement inter-académique.

Aucun mouvement intra-académique n'est organisé.

Corps concernés	Mouvement inter-académique
Médecins	**Inscription et saisie des vœux entre le mardi 10 décembre 2019 et le mardi 07 janvier 2020 inclus.**
CTSSAE	

II – Mouvement en deux phases (inter et intra-académique) pour les AAE et SAENES

Les personnels relevant des corps des Attachés d'Administration de l'Etat (AAE) et des Secrétaires Administratifs de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur (SAENES) peuvent participer au mouvement inter-académique s'ils souhaitent changer d'académie. Ils seront ensuite intégrés au mouvement intra de l'académie d'accueil sauf si leur mobilité est réalisée dès la phase inter-académique sur un poste profilé (PPr).

Je vous rappelle qu'il n'existe plus de mouvement spécifique pour les Directeurs des Services (DDS) et les Attachés Principaux d'Administration de l'Etat (APAE).
Les fiches de poste proposées pour le recrutement sur PPr précisent le grade auquel le recrutement est souhaité.

J'attire votre attention sur le fait que les agents de l'Académie de Caen souhaitant candidater sur un PPr proposé par l'Académie au mouvement inter académique doivent s'inscrire dans le cadre de ce mouvement.

Corps concernés	Mouvement inter-académique
AAE	**Inscription sur l'application AMIA et formulation des vœux du mardi 10 décembre 2019 au mardi 07 janvier 2020 inclus.**
SAENES	

J'attire également votre attention sur l'impossibilité de demander l'annulation de l'entrée sur possibilité d'accueil. Vous serez muté et affecté conformément à l'arrêté rectoral pris à l'issue de la CAPA.

III – Mouvement à gestion déconcentrée pour les ADJAENES, ASSAE, INFENES et ATRF

Les candidats à une mutation inter-académique qui relèvent de corps à gestion déconcentrée (ADJAENES, Assistant(e)s de Service Social des Administrations de l'Etat, Infirmier(e)s de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur et ATRF depuis 2017) **doivent obligatoirement se préinscrire** sur l'application AMIA afin de pouvoir participer aux mouvements intra-académiques des académies d'accueil.

Le nombre de vœux est limité à trois académies.

Corps concernés	Mouvement inter-académique Préinscription obligatoire
ADJAENES	**Préinscription entre le jeudi 09 janvier 2020 et le jeudi 06 février 2020 inclus**
ASSAE	
INFENES	
ATRF	

IV- Rappel des critères de départage définis au titre des lignes directrices de gestion

A - Priorités légales

L'article 60 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 accorde la priorité aux situations suivantes :

- au fonctionnaire séparé de son conjoint ou du partenaire liés par un Pacs pour des raisons professionnelles (le rapprochement de conjoint est considéré comme réalisé dès lors que la mutation est effectuée dans le département où est située l'adresse professionnelle du conjoint ou du partenaire ou dans un département limitrophe pour les agents dont le conjoint ou le partenaire exerce sa profession dans un pays frontalier ;

- au fonctionnaire en situation de handicap relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1, 2, 3, 4, 9, 10 et 11 de l'article L5212-13 du code du travail (ce dernier doit remplir l'annexe M9 jointe à la présente circulaire et la joindre, accompagnée des documents justificatifs, à sa demande de mutation ;

- au fonctionnaire qui justifie du centre de ses intérêts matériels et moraux (Cimm) dans une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution (concernant les cinq départements et cinq collectivités d'outre-mer) ainsi qu'en Nouvelle-Calédonie en fonction de critères dégagées par la jurisprudence et précisés dans la circulaire DGAFP n°2129 du 3 janvier 2007 relative aux conditions d'attribution des congés bonifiés aux agents des trois fonctions publiques (domicile des père et mère ou à défaut des parents les plus proches de l'agent, les biens fonciers situés sur le lieu de résidence habituelle déclarée dont l'agent est propriétaire ou locataire, le domicile avant l'entrée dans l'administration, le lieu de naissance de l'agent, le bénéfice antérieur d'un congé bonifié…) ;

- au fonctionnaire, y compris relevant d'une autre administration, dont l'emploi est supprimé et qui ne peut être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service.

B – Critères supplémentaires établis à titre subsidiaire

Dans le cadre des lignes directrices, des critères supplémentaires peuvent être établis à titre subsidiaire :

- pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints : la durée de séparation des conjoints ;
- pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints : le nombre d'enfants mineurs ;
- pour les demandes de mutation des agents en position de détachement, de congé parental et de disponibilité dont la réintégration s'effectuerait dans leur académie d'origine et entraînerait de fait une séparation de leur conjoint ou partenaire : la durée de détachement, de disponibilité ou de congé parental ;
- pour l'ensemble des demandes de mutation : la durée de l'autorité parentale conjointe (garde alternée ou garde partagée ou droit de visite) ;
- pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté de poste ;
- pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté de corps ;
- pour l'ensemble des demandes de mutation : le grade, puis l'échelon détenu.

V- Réintégration après détachement

Les agents de l'académie de Caen souhaitant être réintégrés après une période de détachement et participer au mouvement inter-académique doivent en faire la demande auprès de mes services. Les vœux éventuels de mobilité hors de l'académie devront ensuite être exprimés dans le cadre des opérations de mobilité inter-académique décrites dans la note de service citée en référence.

VI - Personnels ITRF

L'affectation des personnels ITRF de catégorie A et B s'opère via les sites BEA ou PEP
Les candidats doivent consulter régulièrement les sites :

https://itarf.adc.education.fr/itarf/bea (BEA)

https://www.place-emploi-public.gouv.fr (PEP)

Le bureau des personnels ATSS reste à la disposition des agents souhaitant s'engager dans un processus de mobilité. Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez adresser un courriel à l'adresse suivante :

bpatss@ac-caen.fr

Je vous remercie par avance de veiller à diffuser cette circulaire à l'ensemble des personnels placés sous votre autorité y compris les agents placés en congé de maladie ou de maternité.

Pour la Rectrice et par délégation,
Pour la Secrétaire Générale de l'Académie
Le Directeur des Ressources Humaines

Bertrand COLLIN

P.J. : - Annexe M6 – Calendrier des opérations de mutation détaillées par corps - Filière ATSS
- Annexe M7 – Modalités d'examen des demandes de mutation des AAE, des SAENES (mutation inter académique), des médecins de l'éducation nationale (MEN) et des CTSSAE
- Annexe M13 – Mouvement déconcentré des ATRF (mouvement enseignement scolaire et enseignement supérieur)
- Annexe M9 – Attestation de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé

Annexe M6 – Calendrier des opérations de mutation – Filière ATSS

A. Mutation interacadémique des AAE et des SAENES, mutation nationale des MEN et des CTSSAE

Calendrier des opérations de mutation 2020	
Saisie des vœux	du mardi 10 décembre 2019 au mardi 7 janvier 2020 inclus
Édition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent	du mercredi 8 janvier au lundi 13 janvier 2020 inclus
Transmission des dossiers (confirmation et justificatifs) par les académies à la DGRH	jusqu'au vendredi 24 janvier 2020 inclus
Affichage de l'état de la demande de mutation sur Amia : demande validée dans Amia et avis	le 6 février 2020
Entretien avec les structures d'accueil (PPr)	jusqu'au jeudi 27 février 2020
Remontée des classements (PPr) : annexe M2c	jusqu'au jeudi 5 mars 2020 inclus
Affichage des caractéristiques de la demande de mutation sur poste non profilé et poste fléché (priorités légales et critères supplémentaires) validées par le bureau DGRH C2-1	le jeudi 19 mars 2020
Demande écrite de correction	jusqu'au 26 mars 2020 inclus
Examen des demandes de correction par l'administration et information de la suite réservée auprès des demandeurs	jusqu'au 2 avril 2020 inclus
Résultats des opérations de mutation	le 10 avril 2020

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, ainsi que les pièces justificatives, 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 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.

4. L'agent prend connaissance sur Amia de l'état de sa demande de mutation (demande validée dans Amia et réceptionnée par le bureau DGRH C2-1 mentionnant l'avis émis par le recteur de l'académie de l'agent).

5. L'agent prend connaissance sur Amia des priorités légales et critères supplémentaires établis à titre subsidiaire validés par le bureau DGRH C2-1, suite à l'examen des pièces.

6. Suite à l'étape 5, l'agent peut éventuellement, par courriel adressé au bureau DGRH C2-1, demander une ou des corrections et transmet dans le même temps les éléments permettant de justifier les corrections demandées (priorités légales et critères supplémentaires) avant la date limite fixée dans le calendrier ci-dessus.

7. Le bureau DGRH C2-1 informe l'agent, par courriel, de la suite réservée à sa demande de correction effectuée lors de l'étape 6 (prise en compte ou non).

8. L'agent doit se connecter sur Amia pour consulter ses résultats.

9. Les agents ayant obtenu satisfaction sur une PA doivent, obligatoirement, postuler au mouvement intra-académique de leur nouvelle académie.

© Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse > http://www.education.gouv.fr
© Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation > http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/

B. Mutation à gestion déconcentrée des INFENES – ASSAE – ADJAENES

Calendrier des opérations de mutation 2020	
Préinscription dans Amia	du jeudi 09 janvier 2020 au jeudi 06 février 2020 inclus
Saisie des vœux sur Amia	Suivant le calendrier de l'académie demandée
Édition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent	
Remontée des dossiers par les rectorats	
Affichage de l'état de la demande de mutation sur Amia : demande validée dans Amia et avis	
Affichage des caractéristiques de la demande de mutation (priorités légales et critères supplémentaires) validées par l'administration	
Demande écrite de correction	
Examen des demandes de correction par l'administration et information de la suite réservée auprès des demandeurs	
Résultats des opérations de mutation sur Amia	

Étapes

1. L'agent se préinscrit, obligatoirement, sur l'application Amia. Le nombre de vœux est limité à 3 académies.

2. 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**). L'agent doit s'inscrire dans chaque académie pour laquelle il s'est préinscrit.

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.

4. L'agent prend connaissance sur Amia de l'état de sa demande de mutation (demande validée dans Amia et réceptionnée par le rectorat de l'académie demandée mentionnant l'avis émis par le recteur de l'académie de l'agent).

5. L'agent prend connaissance sur Amia des priorités légales et critères supplémentaires établis à titre subsidiaire validés par le rectorat de l'académie demandée, suite à l'examen des pièces.

6. Suite à l'étape 5, l'agent peut éventuellement, par courriel adressé au rectorat de l'académie demandée, demander une ou des corrections et transmet dans le même temps les éléments permettant de justifier les corrections demandées (priorités légales et critères supplémentaires) avant la date limite fixée dans le calendrier de l'académie demandée.

7. Le rectorat de l'académie demandée informe l'agent, par courriel, de la suite réservée à sa demande de correction effectuée lors de l'étape 6 (prise en compte ou non).

8. L'agent doit se connecter sur Amia pour consulter ses résultats.

© Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse > http://www.education.gouv.fr
© Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation > http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/

C. Mutation sur poste profilé vers les Com et Mayotte des AAE et des SAENES

Calendrier des opérations de mutation 2020	
Saisie des vœux	du mardi 10 décembre 2019 à la 2e semaine 2020 au mardi 7 janvier 2020 inclus
Édition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent	du mercredi 8 au lundi 13 janvier 2020 inclus
Envoi du dossier aux VR demandés	jusqu'au vendredi 31 janvier 2020 inclus
Affichage de l'état de la demande de mutation sur Amia : demande validée dans Amia et avis	le 6 février 2020
Entretien avec les structures d'accueil (PPr)	jusqu'au jeudi 27 février 2020
Remontée des classements (PPr) : annexe M2c	date limite : jeudi 5 mars 2020
Résultats des opérations de mutation	le 10 avril 2020

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 vice-rectorat fera alors suivre cette confirmation au bureau DGRH C2-1.

3. 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. L'agent prend connaissance sur Amia de l'état de sa demande de mutation (demande validée dans Amia et réceptionnée par le bureau DGRH C2-1 mentionnant l'avis émis par le recteur de l'académie de l'agent).

5. L'agent doit se connecter sur Amia pour consulter ses résultats.

© Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse > http://www.education.gouv.fr
© Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation > http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/

Annexe M7 – Modalités d'examen des demandes de mutation des AAE, des SAENES (mutation inter académique), des médecins de l'éducation nationale (MEN) et des CTSSAE

Le droit à mobilité s'appuie sur la reconnaissance des priorités légales et, le cas échéant, sur la définition de critères supplémentaires établis à titre subsidiaire.

A. Priorités légales

L'article 60 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 accorde la priorité aux situations suivantes :

- au fonctionnaire séparé de son conjoint ou du partenaire liés par un Pacs pour des raisons professionnelles ;
- au fonctionnaire en situation de handicap relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail ;
- au fonctionnaire exerçant ses fonctions dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles ;
- au fonctionnaire qui justifie du centre de ses intérêts matériels et moraux dans une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution ainsi qu'en Nouvelle-Calédonie.
- au fonctionnaire, y compris relevant d'une autre administration, dont l'emploi est supprimé et qui ne peut être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service.

Une demande de mutation au titre des priorités légales peut s'effectuer au titre d'une seule ou de plusieurs priorités légales.

Les demandes de mutation ne relevant pas des priorités légales instituées à l'article 60 de la loi n°84-16 sont des demandes de mutation pour convenance personnelle.

B. Critères supplémentaires établis à titre subsidiaire

Dans le cadre de ces lignes directrices, l'autorité compétente peut, sans renoncer à son pouvoir d'appréciation, définir des critères supplémentaires établis à titre subsidiaire.

Les critères supplémentaires établis à titre subsidiaire sont établis comme suit :

1. pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints : la durée de séparation des conjoints ;
2. pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints : le nombre d'enfants mineurs ;
3. pour les demandes de mutation des agents en position de détachement, de congé parental et de disponibilité dont la réintégration s'effectuerait dans leur académie d'origine et entraînerait de fait une séparation de leur conjoint ou partenaire : la durée de détachement, de disponibilité ou de congé parental ;
4. pour l'ensemble des demandes de mutation : l'exercice de l'autorité parentale conjointe (garde alternée ou garde partagée ou droit de visite) ;
5. pour les personnels exerçant à Mayotte : l'affectation dans un service ou un établissement situé à Mayotte dès 5 ans d'exercice ;
6. pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté de poste ;
7. pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté de corps ;
8. pour l'ensemble des demandes de mutation : le grade, puis l'échelon détenu.

C. La procédure de départage

Les modalités d'examen des demandes de mutation sur les postes non profilés ou sur les postes fléchés sont établies comme suit.

a. Candidature unique pour un poste donné

© Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse > http://www.education.gouv.fr
© Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation > http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/

Lorsqu'un poste non profilé donné ou un poste fléché donné fait l'objet d'une seule candidature, dans le calendrier prévu dans la présente note de service, aucune procédure de départage n'est mise en œuvre.

L'affectation sur le poste demandé (poste non profilé donné ou poste fléché donné) est, dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, prononcée.

b. Candidatures concurrentes pour un poste donné

Lorsqu'un poste non profilé donné ou un poste fléché donné est demandé par plusieurs candidats, dans le calendrier prévu dans la présente note de service, la procédure de départage suivante est mise en œuvre dans l'ordre suivant :

1. Pour les candidatures concurrentes relevant des priorités légales et de convenances personnelles, le départage est favorable aux demandes relevant des priorités légales.

2. Pour les candidatures concurrentes relevant des priorités légales, le départage entre les priorités légales est favorable aux agents réunissant le plus de priorités légales.

3. Dans le cas où la règle de départage prévue en B.2 n'est pas suffisante pour départager plusieurs candidatures concurrentes relevant des priorités légales, le départage entre les priorités légales s'effectue en prenant en compte les critères supplémentaires établis à titre subsidiaire.

Le départage mis en œuvre dans cette phase s'effectue sur la base d'un critère supplémentaire établi à titre subsidiaire pris l'un après l'autre et dans l'ordre présenté en B de la présente note. En effet, si le premier critère supplémentaire ne permet pas de départager les candidatures concurrentes, le critère supplémentaire suivant est pris en compte pour réaliser le départage. Dès lors qu'un critère supplémentaire suffit pour départager les candidatures concurrentes, la procédure de départage mise en œuvre cesse sans avoir besoin de recourir au critère supplémentaire suivant.

4. Dans le cas où les candidatures concurrentes relèvent uniquement de convenances personnelles, la règle de départage prenant en compte les critères supplémentaires établis à titre subsidiaire, prévue en B.3, est appliquée.

Ainsi le départage mis en œuvre dans cette phase s'effectue sur la base d'un critère supplémentaire établi à titre subsidiaire pris l'un après l'autre et dans l'ordre présenté en B de la présente note. En effet, si le premier critère supplémentaire ne permet pas de départager les candidatures concurrentes, le critère supplémentaire suivant est pris en compte pour réaliser le départage. Dès lors qu'un critère supplémentaire suffit pour départager les candidatures concurrentes, la procédure de départage mise en œuvre cesse sans avoir besoin de recourir au critère supplémentaire suivant.

Suite à l'application de la procédure de départage mentionnée en B, l'affectation sur le poste demandé (poste non profilé donné ou poste fléché donné) est prononcée.

D. Précisions sur les critères supplémentaires à caractère subsidiaire

La phase de départage entre chaque critère supplémentaire à caractère subsidiaire, pris l'un après l'autre et dans l'ordre présenté en B de la présente note, est favorable à la candidature présentant la valeur la plus haute du critère supplémentaire à caractère subsidiaire concerné (nombre d'enfant, durée, ancienneté, grade, échelon).

Situation des agents en situation de rapprochement de conjoint

Ne sont pas considérées comme des périodes de séparation :

- les périodes de disponibilité ;
- les périodes de position de non activité ;

© Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse > http://www.education.gouv.fr
© Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation > http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/

- les congés de longue durée et de longue maladie ;
- le congé pour formation professionnelle ;
- les périodes pendant lesquelles le conjoint est inscrit à Pôle emploi ou sans employeur.

Ces situations sont suspensives, mais non interruptives, du décompte des années de séparation.

Ancienneté dans le poste

- Pour les agents relevant de la priorité légale « politique de la ville», l'ancienneté de poste est déjà un des critères constitutifs de la priorité légale, aussi l'ancienneté de poste prise en compte dans les critères supplémentaires à caractère subsidiaire sera celle dépassant le seuil ayant permis l'attribution de cette priorité légale « politique de la ville » ;
- Pour les agents détachés, l'ancienneté dans le poste correspond à celle du dernier poste occupé durant le détachement ;
- Pour les agents affectés dans une Com, l'ancienneté de poste correspond à la durée des services effectifs dans la Com et dans le même corps ;
- Pour les agents réintégrés après congé parental, ou CLM, l'ancienneté de poste correspond à celle du dernier poste occupé ;
- Pour les agents réintégrés après disponibilité, aucune ancienneté de poste n'est retenue.

Date d'observation des critères supplémentaires à caractère subsidiaire

Il est précisé que la durée de détachement, de congé parental et de disponibilité (critère supplémentaire B.3), que les 5 ans d'exercice dans un service ou établissement situé à Mayotte (critère supplémentaire B.5), le grade puis l'échelon (critère supplémentaire B.8) s'apprécient au 1er septembre N-1 pour une mutation au 1er septembre N.

L'ancienneté de poste (critère supplémentaire B.6), l'ancienneté de corps (critère supplémentaire B.7) s'apprécient au 1er septembre N pour une mutation au 1er septembre N.

S'agissant de la durée de séparation pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints (critère supplémentaire B.1), elle s'apprécie au 1er septembre N (jour de la mutation).

Pour les demandes de mutation au titre du rapprochement de conjoint ou les demandes de mutation présentant l'exercice d'une autorité parentale conjointe (garde alternée ou garde partagée ou droit de visite), afin de faire valoir le caractère mineur de l'enfant, l'âge de l'enfant s'apprécie au 1er septembre N (jour de la mutation).

© Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse > http://www.education.gouv.fr
© Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation > http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/

Annexe M13 – Opérations de mutation déconcentrées des adjoints techniques de recherche et formation (mobilité enseignement scolaire et enseignement supérieur)

Préinscription	Saisie des vœux dans Amia	Remontée des dossiers par les rectorats	Étude des dossiers par l'administration	Demande de modification ou d'annulation	Résultats
du Jeudi 9 janvier 2020 au Jeudi 6 février 2020 inclus	Suivant le calendrier de l'académie demandée*				

*calendrier identique à celui du mouvement déconcentré des ADJAENES.

Accès Amia : https://amia.phm.education.gouv.fr

Pour s'identifier, l'agent doit saisir :
- **son Numen** = login
- **sa date de naissance** sous la forme JJ/MM/AAAA= mot de passe. Lors de la première connexion, l'agent devra alors saisir un nouveau mot de passe et le confirmer.

L'outil Amia rénové permet de :

- aux établissements d'enseignement supérieur :
- définir les supports vacants ou susceptibles en postes profilés ;
- charger les fiches de postes, au format PDF, pour chacun des postes profilés ;
- visualiser les dossiers des agents ATRF de leur établissement ;
- visualiser tous les candidats sur les postes définis en postes profilés par leur établissement ;
- saisir l'ordre des agents retenus sur chaque poste profilé de leur établissement.

- aux rectorats :
- visualiser et intervenir sur l'application Amia gestionnaire ;
- charger la totalité des agents titulaires.

- aux agents :
- **souhaitant changer d'académie :**
  - se préinscrire dans la période de pré-inscription définie par la note de service DGRH (cf. tableau ci-dessus) en choisissant au maximum 3 académies ;
  - participer à la campagne de mutation de chaque académie selon leurs plannings respectifs
  - saisir leurs vœux (maximum 6 vœux).

- **souhaitant effectuer une mobilité sans changer d'académie :**
  - participer à la campagne de mutation dans leur académie selon le calendrier défini par celle-ci ;
  - saisir leurs vœux (maximum 3 vœux).

Tous les agents pourront :
- consulter les plannings des opérations de mutation auxquels ils souhaitent participer (dans leur académie ainsi que dans les académies de pré-inscription) ;
- imprimer et visualiser les supports vacants ou susceptibles d'être vacants indiquant les Bap et les descriptifs des postes ;
- éditer leur confirmation de demande de mutation et la transmettre par la voie hiérarchique ;
- modifier ou annuler leurs vœux selon le calendrier des opérations de mutation défini par l'académie demandée ;
- consulter leurs résultats sur Amia.

© Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse > http://www.education.gouv.fr
© Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation > http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/

Annexe M9 – Attestation de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé

AGENT

Nom :

Corps :

Prénom :

Date de naissance :

Affectation actuelle :

Dans le cadre de ma demande de mutation, j'informe l'administration de ma qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi aux termes de l'article L. 5212-13 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10 et 11° du Code du travail.

À cet effet et conformément à l'article visé ci-dessus, je joins à ma demande de mutation tout document justificatif de ma situation.

Signature de l'agent

© Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse > http://www.education.gouv.fr
© Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation > http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/