



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 :  
[bpats@ac-caen.fr](mailto:bpats@ac-caen.fr)

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

[www.ac-caen.fr](http://www.ac-caen.fr)

Le Recteur de la région académique Normandie  
Recteur de l'académie de Caen  
Chancelier des universités

à

- Monsieur le Président de l'Université de CAEN
- Monsieur le Directeur de l'ENSICAEN
- Madame et Messieurs 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 le Chef du Service Académique d'Information et d'Orientation, délégué régional à l'O.N.I.S.E.P. de Basse-Normandie
- Madame la Directrice du Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires de CAEN
- Monsieur le Directeur du Réseau de création et d'accompagnement pédagogiques (CANOPE) de CAEN
- Messieurs les Directeurs du Réseau de création et d'accompagnement pédagogiques (CANOPE) 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 28 novembre 2017

## Circulaire Rectorale : C 2017 - 36

**OBJET :** Mouvement inter-académique 2018 des personnels Ingénieurs, Administratifs, Techniques, Sociaux et de Santé du Ministère de l'Education Nationale.

**Référence :** note de service n°2017-171 du 22 novembre 2017 publiée au BOEN spécial n°4 du 23 novembre 2017.

La présente circulaire a pour objet d'appeler votre attention sur les dispositions de la note de service citée en référence. 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 Bourse Interministérielle à l'Emploi Public (BIEP) 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>**

L'application est aussi disponible via l'intranet académique - Onglet APPLICATION, rubrique Personnels.

### **AMIA**

*Mouvement des personnels administratifs, médico-sociaux et de laboratoire*

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 BIEP.

Les candidats doivent consulter régulièrement le site suivant :

**<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep>**

## 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	<b><u>Inscription et saisie des vœux entre le mardi 23 janvier 2018 et le jeudi 08 février 2018 inclus.</u></b>
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	<b>Inscription sur l'application AMIA et formulation des vœux <u>du mardi 12 décembre 2017 au mardi 09 janvier 2018 inclus.</u></b>
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.

### **• Mouvement des ATRF :**

Depuis 2017, il a été décidé d'étendre le mouvement déconcentré des Adjoints Techniques de Recherche et de Formation (ATRF) jusqu'ici centré sur les personnels en fonctions dans les EPLE ou les rectorats à l'ensemble des agents du corps, toutes branches d'activités professionnelles (BAP) confondues, et quel que soit le lieu d'exercice des agents (enseignement supérieur et enseignement scolaire).

Par conséquent, un mouvement académique commun à gestion déconcentrée est organisé avec phase de préinscription dont le calendrier est harmonisé sur celui des ADJAENES.

Le mouvement est ouvert aux agents des autres académies.

L'annexe M13 en pièce jointe précise les modalités de ce mouvement.

Corps concernés	Mouvement inter-académique Préinscription obligatoire
ADJAENES	<b>Préinscription entre <u>le jeudi 11 janvier 2018 et le jeudi 08 février 2018 inclus</u></b>
ASSAE	
INFENES	
ATRF	

#### **IV- Priorités légales**

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

##### **1- Rapprochement de conjoints**

J'attire votre attention sur la définition du rapprochement de conjoint indiquée au chapitre 3-II-A-3-a relatif à la mobilité des personnels BIATSS de la note de service précitée. Ainsi, 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.

Par ailleurs, les conjoints de personnes retraitées ne peuvent prétendre à une mobilité relevant de ce motif.

##### **2- Prise en compte du handicap**

Les agents reconnus travailleurs handicapés bénéficient de la priorité légale instituée à leur profit par l'article 60 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 ; ils remplissent l'annexe M9 jointe à la présente circulaire et la joignent, accompagnée des documents justificatifs, à leur demande de mutation. Le plan pluriannuel d'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap prévoit la prise en compte du handicap du conjoint ou de l'enfant handicapé d'un fonctionnaire effectuant une demande de mutation.

##### **3- Prise en compte du centre des intérêts matériels et moraux (Cimm)**

La priorité légale au titre du centre des intérêts matériels et moraux (Cimm) sera accordée aux agents justifiant de la présence de ce 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 dégagés 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...)

#### **V- Réintégration après détachement**

Les agents de l'académie de Caen souhaitant être réintégrés après une période de détachement 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 BIEP  
Les candidats doivent consulter régulièrement les sites :

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

**<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep> (BIEP)**

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](mailto: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 le Recteur 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 M13 – Dispositions propres au mouvement des ATRF  
- Annexe M9 – Attestation de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé

Annexe M6

Calendrier des opérations de mutation détaillées par corps - Filière ATSS

**A. Mouvement interacadémique des AAE et des SAENES**

Saisie des vœux	Édition de la confirmation de demande et renvoi du dossier par l'agent	Transmission des dossiers par les académies à la DGRH	Entretien avec les structures d'accueil (PPr)	Remontée des classements (PPr)	CAPN
du mardi 12 décembre 2017 au mardi 9 janvier 2018 inclus	du mercredi 10 au lundi 15 janvier 2018 inclus	jusqu'au jeudi 1 <sup>er</sup> février 2018	jusqu'au jeudi 22 février 2018	date limite : jeudi 1 <sup>er</sup> mars 2018	<b>SAENES :</b> mardi 20 mars 2018 <b>AAE :</b> Jeudi 22 mars 2018

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 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/ 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.

N.B. : 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.

**B. Mouvements nationaux des MEN et des CTSSAE :**

Saisie des vœux	Edition de la confirmation de demande	Remontée des dossiers par les rectorats	Entretien avec les structures d'accueil (PPr)	Remontée des classements de CTSSAE sur PPr	CAPN
du mardi 23 janvier 2018 au jeudi 8 février 2018 inclus	du vendredi 9 février 2018 au mercredi 7 mars 2018 inclus	jusqu'au jeudi 22 mars 2018	jusqu'au vendredi 4 mai 2018	Date limite : jeudi 17 mai 2018	<b>MEN :</b> mercredi 13 juin 2018 <b>CTSSAE :</b> jeudi 21 juin 2018

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 à l'établissement d'accueil. Celui-ci recevra, le cas échéant, l'agent en entretien et le classera ou non.

4/ À la suite de l'avis de la CAPN, l'agent doit se connecter sur Amia pour consulter ses résultats.

N.B. : 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.

### C. Mouvement à gestion déconcentrée des INFENES – ASSAE – ADJAENES

Préinscription	Saisie des vœux dans Amia	Remontée des dossiers par les rectorats	Étude des dossiers par l'administration	Demande de modification ou d'annulation	CAPN
du jeudi 11 janvier 2018 au jeudi 8 février 2018 inclus	Suivant le calendrier de l'académie demandée.				

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 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.

5/ À la suite de l'avis de la CAPN, l'agent doit se connecter sur Amia pour consulter ses résultats.

### Mouvement vers les Com et Mayotte des AAE et des SAENES

Saisie des vœux	Edition de la confirmation de demande	Envoi du dossier aux VR demandés	Entretien	Remontée des classements	CAPN
du mardi 12 décembre 2017 au mardi 9 janvier 2018 inclus	du mercredi 10 au lundi 15 janvier 2018 inclus	jusqu'au jeudi 1 <sup>er</sup> février 2018	jusqu'au jeudi 22 février 2018	date limite : jeudi 1 <sup>er</sup> mars 2018	<b>SAENES :</b> mardi 20 mars 2018 <b>AAE :</b> Jeudi 22 mars 2018

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/ À la suite de l'avis de la CAPN, l'agent doit se connecter sur Amia pour consulter ses résultats.

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



Annexe M13

**Mouvement déconcentré des adjoints techniques de recherche et formation**  
(Mouvement 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	CAPA
du 5 janvier 2018 au 2 février 2018 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/AAA A= 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 :

**A - 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.

**B - Aux rectorats :**

- visualiser et intervenir sur l'application « Amia Gestionnaire » ;
- charger la totalité des agents titulaires.

**C - 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 au mouvement de chaque académie selon leurs plannings respectifs ;
- saisir leurs vœux (maximum 6 vœux).

souhaitant effectuer une mobilité sans changer d'académie

- participer au mouvement dans leur académie selon le calendrier défini par celle-ci ;
- saisir leurs vœux (maximum 6 vœux).

**Tous** les agents pourront :

- consulter les plannings des mouvements 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 du mouvement défini par l'académie demandée ;
- consulter leurs résultats sur Amia à l'issue de la CAPA