



ACADÉMIE D'ORLÉANS-TOURS

*Liberté
Égalité
Fraternité*

DPAE/ n° 45 /2024

Personnels administratifs :
Emilie Charles
Tél : 02.38.79.41.51

Mél : ce.dpa2_mobilite@ac-orleans-tours.fr

Personnels RF et Médico-sociaux :
Carole Miermont
Tél : 02.38.79.41.72

Mél : ce.dpa4-mobilite@ac-orleans-tours.fr

21 rue Saint Etienne
45043 – ORLEANS CEDEX 1

Division des personnels d'administration et d'encadrement

Orléans, le **19 FEV. 2024**

Le recteur,
Chancelier des universités

à

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement
d'enseignement du second degré

Mesdames et Messieurs les Directeurs des
établissements régionaux d'enseignement adapté

Mesdames et Messieurs les Directeurs des centres
d'information et d'orientation

Mesdames et Messieurs les Inspecteurs d'Académie,
Directeurs académiques des services de l'éducation
nationale

Monsieur le Président de l'Université d'Orléans

Monsieur le Président de l'Université de Tours

Mesdames et Messieurs les chefs de division et de
service du rectorat

Monsieur le Président de l'Institut National des
Sciences appliquées Centre Val de Loire (INSA)

Monsieur le Directeur du Centre de ressources
d'expertise et de performance sportive (CREPS)

Madame la Directrice de Cabinet du recteur

Monsieur le Directeur du centre régional des œuvres
universitaires et scolaires (CROUS)

Monsieur le Directeur du réseau de création et
d'accompagnement pédagogique (CANOPE)

Monsieur le Délégué régional de l'office national
d'information sur les emplois et les professions
(DRONISEP)

Objet : Mobilité intra-académique 2024 des personnels ATSS et ITRF : attachés d'administration, secrétaires administratifs, adjoints administratifs, infirmiers, assistants sociaux, techniciens et adjoints techniques de recherche et de formation.

Références :

- Note de service du 21 décembre 2023 relative au recrutement et à la mobilité des personnels titulaires des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports et du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation (BOENJS n°1 du 04 janvier 2024)
- Lignes Directrices de Gestion ministérielles relatives à la mobilité des personnels du ministère de l'Education nationale, de la Jeunesse et des Sports (BOENJS spécial n°6 du 28 octobre 2021)
- Lignes Directrices de Gestion académiques du 28 février 2022.

Par la présente circulaire, je souhaite porter à votre connaissance les procédures relatives aux opérations de mutation des personnels cités en objet pour la rentrée scolaire 2024.

Cette circulaire est établie sous forme de fiches et d'annexes :

- FICHE 1 : Les principes généraux
 - FICHE 2 : La règle de départage dans l'examen des demandes de mobilité
 - FICHE 3 : Les priorités légales
 - FICHE 4 : Les critères supplémentaires à caractère subsidiaire
 - FICHE 5 : La procédure de demande de mobilité
 - FICHE 6 : Le calendrier du mouvement
 - FICHE 7 : Les situations particulières
-
- ANNEXE 1 : Organigramme DPAE
 - ANNEXE 2 : Dossier médical
 - ANNEXE 3 : Dossier social
 - ANNEXE 4 : Zones géographiques
 - ANNEXE 5 : Fiche dialogue
 - ANNEXE 6 : EPLE en QPV, REP et REP+
 - ANNEXE 7 : Demande ouverture droits changement de résidence
 - ANNEXE 8 : Liste des bassins

Je vous remercie de diffuser largement cette circulaire auprès des personnels concernés. Elle pourra être **affichée** dans un lieu approprié et devra **être communiquée également aux personnels absents**.

Elle sera, en outre, mise en ligne sur le site académique : <https://www.ac-orleans-tours.fr> (Rubrique Concours/Métiers /RH < Carrière < Administration, technique et de santé)

Les services de la division des personnels d'administration et d'encadrement restent à la disposition des agents pour les accompagner dans leurs démarches relatives à une demande de mobilité.

Pour le recteur et par délégation,
Le secrétaire général de région académique,
Secrétaire général d'académie,


Stéphane LE RAY



FICHE 1 : LES PRINCIPES GENERAUX

(Circulaire mouvement intra 2024)

- Les opérations de mutation 2024 des personnels ATSS s'inscrivent dans le cadre général fixé par les Lignes Directrices de Gestion (LDG) ministérielles et par les LDG académiques citées en références. Elles sont basées sur des règles de départage des candidats à l'aide de priorités légales (Cf fiche 3) et de critères à caractère subsidiaire (Cf fiche 4).

- Les opérations de mutation sont organisées selon les principes suivants :
 - Garantir le droit des agents à un traitement équitable lors de l'examen des demandes de mutation,
 - Organiser la fluidité des parcours professionnels,
 - Prendre en considération les compétences requises pour l'exercice de certaines fonctions (ex : affectations prononcées sur des postes profilés)
 - Assurer l'information des agents sur les postes vacants
 - Couvrir les besoins des différentes structures

- Conformément aux lignes Directrices de Gestion, **seuls les agents titulaires peuvent participer aux campagnes annuelles de mutation**. Les agents stagiaires ne peuvent y participer. Pour autant, ce principe ne doit pas faire obstacle à l'examen ponctuel de situations individuelles particulières, dans l'intérêt du service ou pour tenir compte de la situation personnelle ou familiale de l'agent. Il est à noter que les mutations de stagiaires ne seront étudiées qu'après les demandes de mobilité des titulaires.

- **La présente procédure relative aux opérations de mutation s'adresse aux personnels suivants :**
 - Aux fonctionnaires de l'académie en activité qui participent au mouvement intra-académique ainsi qu'aux personnels en disponibilité, en détachement et en congé parental qui sollicitent leur réintégration à la rentrée scolaire 2024,
 - Aux attachés d'administration et secrétaires administratifs qui entrent dans l'académie suite au mouvement interacadémique,
 - Aux infirmiers, assistants sociaux, adjoints administratifs, issus d'autres académies qui ont saisi une pré-inscription afin d'entrer dans l'académie d'Orléans-Tours
 - Aux techniciens de recherche et formation exerçant en EPLE, DSDEN ou rectorat pour le mouvement intra-académique,
 - Aux adjoints techniques de recherche et de formation qui souhaitent participer au mouvement intra-académique ou issus d'autres académies.

- Une demande de mutation engage la responsabilité de son auteur pour les postes demandés, quel qu'en soit le rang : **l'agent ne peut pas renoncer à être affecté sur un poste demandé.**



- Une demande de mobilité peut être présentée à un ou plusieurs titres :
 - **Au titre d'une priorité légale (sur justificatifs) :**
 - Rapprochement de conjoint
 - Travailleur handicapé
 - Politique de la ville
 - Mesure de carte scolaire

 - **Au titre d'une convenance personnelle :** demande uniquement liée à la volonté de l'agent de participer aux opérations de mobilité en vue d'obtenir une nouvelle affectation.



**FICHE 2 : LA REGLE DE DEPARTAGE
DANS L'EXAMEN DES DEMANDES DE MOBILITE
(Circulaire mouvement intra 2024)**

Les modalités d'examen des demandes de mobilité sur les postes **non profilés** sont établies comme suit :

Candidature unique pour un poste donné : lorsque le poste proposé fait l'objet d'une seule candidature, aucune procédure de départage n'est mise en œuvre. L'affectation demandée est alors prononcée, dans toute la mesure compatible avec l'intérêt du service.

Candidatures concurrentes pour un poste donné :

Lorsque le poste est demandé par plusieurs candidats, la procédure de départage est mise en œuvre dans l'ordre suivant :

- 1) Pour les candidatures concurrentes, les unes relevant de priorités légales (Cf fiche3) et d'autres relevant de convenances personnelles, le départage est favorable aux demandes relevant de priorités légales.
- 2) Pour les candidatures concurrentes relevant de 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 au 2) ne permet pas de départager les candidatures concurrentes relevant de priorités légales, le départage s'effectue en prenant en compte les critères subsidiaires (Cf fiche 4).
Dans ce cas, le départage s'effectue sur la base des critères subsidiaires pris l'un après l'autre et dans l'ordre présenté dans la fiche 3 de la présente circulaire. En effet, si le premier critère subsidiaire ne permet pas de départager les candidatures concurrentes, le critère subsidiaire suivant est pris en compte pour réaliser le départage et ainsi de suite ;
- 4) Dans le cas où les candidatures concurrentes relèvent uniquement de convenances personnelles, la règle de départage prenant en compte les critères subsidiaires prévue au 3) est appliquée.
Dans ce cas, le départage s'effectue sur la base des critères subsidiaires pris l'un après l'autre et dans l'ordre présenté dans la fiche 3 de la présente circulaire.

Les décisions individuelles prises dans le cadre des campagnes annuelles de mutations des personnels ATSS donnent lieu à la mise en œuvre d'un traitement algorithmique dans l'application AMIA. En application de l'article L311-3-1 du Code des relations entre le public et l'administration, les agents concernés par une mobilité faisant intervenir l'algorithme d'AMIA peuvent obtenir la communication des règles définissant ce traitement et des principales caractéristiques de sa mise en œuvre. A leur demande, ils sont destinataires d'une fiche d'information détaillée présentant le degré et le mode de contribution du traitement algorithmique à la prise de décision, les paramètres de traitement et la description des opérations effectuées par le traitement.



Cette procédure de départage des demandes de mutation ne se substitue pas à l'examen de la situation individuelle : situation de handicap du conjoint ou de l'enfant, situation de santé de l'agent, du conjoint ou de l'enfant ou situation sociale notamment.

Pour cela, l'agent doit transmettre :

- ***Une lettre d'explication et le dossier en annexe 2 au médecin de prévention du rectorat s'il s'agit d'une situation de santé particulière,***
- ***Une lettre d'explication et le dossier en annexe 3 à la conseillère technique de service social auprès du recteur s'il s'agit d'une situation sociale particulière.***

Ces éléments doivent être transmis au plus tard pour le 1^{er} avril 2024



FICHE 3 : LES PRIORITES LEGALES

(Circulaire mouvement intra 2024)

- **Le rapprochement de conjoints ou de partenaires liés par un PACS :**

Pour bénéficier de cette priorité légale, les agents doivent justifier au 1^{er} septembre 2024 de l'activité professionnelle du conjoint dans une localité située dans un autre département que celui de l'affectation de l'agent (joindre l'attestation d'emploi du conjoint mentionnant clairement la résidence professionnelle).

Les agents liés par un PACS devront obligatoirement produire un avis d'imposition commune.

Le mariage ou la conclusion du PACS s'apprécie au 1^{er} septembre de l'année d'ouverture des opérations de mutation, soit le 1^{er} septembre 2023.

Le rapprochement 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. La séparation des agents mariés ou pacsés donne lieu à priorité lorsqu'elle résulte de raisons professionnelles.

- **La prise en compte du handicap :**

Les agents reconnus travailleurs handicapés bénéficient de la priorité légale ; ils joignent, à leur demande de mutation, les documents justificatifs. Les agents qui sollicitent un changement de poste au titre du handicap doivent déposer un dossier auprès du médecin de prévention qui donnera un avis sur l'impact éventuel de la mutation sur l'amélioration des conditions de vie de l'agent. Cet avis sera un des éléments pris en compte lors de l'examen des situations individuelles en cas de candidatures concurrentes relevant des différentes priorités légales.

L'agent candidat à la mobilité en situation de handicap doit adresser pour le 1er avril 2024 au plus tard, le document en annexe 2 accompagné d'une lettre d'explication essentielle à l'examen du dossier au médecin de prévention du rectorat d'Orléans-Tours. Les agents qui souhaitent entrer dans l'académie doivent s'adresser au médecin de prévention de leur académie d'origine.

Il est à noter que le handicap du conjoint ou d'un enfant d'un fonctionnaire n'accorde pas pour autant une priorité au titre du handicap au fonctionnaire effectuant une demande de mutation. Toutefois, cette situation peut éventuellement être étudiée sur la base du dossier, en annexe 2, transmis au médecin de prévention.



- **L'exercice dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles (REP, REP+ et Quartiers Prioritaires de la Ville (QPV) cf. annexe 6) :**

Une priorité est accordée aux agents y ayant exercé des services continus accomplis pendant au moins cinq années. Cette ancienneté d'affectation s'apprécie à la date du 1^{er} septembre 2024.

- **Agent concerné par une mesure de carte scolaire :**

Ces agents bénéficient d'une priorité de réaffectation dans la ville même du poste supprimé et pour lequel ils ont une mesure de carte scolaire ou, à défaut, dans les communes limitrophes puis dans les communes de moins en moins proches du département, puis dans l'académie. 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.

Pour bénéficier de la priorité « mesure de carte scolaire », les candidats formulent leurs vœux de la manière suivante :

- sur l'établissement ou la structure d'affectation actuel(le) ou le plus proche de leur résidence administrative
- sur la commune ou le groupement de communes du dernier poste
- sur le département du dernier poste
- sur l'académie.

L'affectation des agents en mesure de carte scolaire qui ne formuleraient pas leurs vœux de cette manière sera traitée, cependant, selon la même approche que mentionnée ci-dessus.

L'agent qui fait l'objet de la mesure de carte scolaire peut parallèlement solliciter tout poste à sa convenance dans le cadre de la procédure de droit commun, sans la priorité légale « Mesure de carte scolaire »

La mesure de carte s'applique aux fonctionnaires affectés à titre définitif.

Les personnels concernés par une mesure de carte scolaire sont déterminés selon les règles suivantes :

- Volontaire au sein de l'établissement ou de l'unité administrative concernée par la suppression d'un poste. Pour départager les volontaires : 1) prise en compte des priorités légales (*aura la mesure de carte le personnel qui aura une priorité légale ou celui qui aura le plus de priorités légales*) 2) prise en compte des critères supplémentaires à caractère subsidiaire. En dernier lieu, on examinera également la situation familiale.
- En l'absence de volontaire, la mesure s'applique au dernier nommé dans l'établissement ou l'unité administrative. Pour départager les derniers nommés : 1) prise en compte des priorités légales (*aura la mesure de carte le personnel qui n'aura pas de priorité légale ou qui aura le moins de priorités légales*) 2) prise en compte des critères supplémentaires à caractère subsidiaire. En dernier lieu, on examinera également la situation familiale.



Le principe de protection des travailleurs handicapés au regard des mesures de carte scolaire est étudié : un examen au cas par cas aura lieu en lien avec le médecin de prévention qui indiquera, en fonction de la nature du handicap et de ses besoins de compensation, s'il y a nécessité de maintenir l'agent dans l'établissement.

La mesure de carte scolaire s'applique au titre de l'année concernée par la décision. Toutefois, la personne concernée peut en conserver le bénéfice de manière illimitée si elle n'a pas obtenu une réaffectation sur la commune d'origine.

De même la personne concernée peut conserver ce bénéfice pour revenir sur l'établissement d'origine lors des campagnes annuelles de mutation suivantes. Il lui appartiendra de s'en prévaloir pour pouvoir en bénéficier en produisant l'arrêté de réaffectation par mesure de carte scolaire.



FICHE 4 : LES CRITERES SUPPLEMENTAIRES A CARACTERE SUBSIDIAIRE

(Circulaire mouvement intra 2024)

Les critères supplémentaires à caractère subsidiaire sont pris l'un après l'autre et dans l'ordre présenté ci-dessous :

- 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 congé parental ou de disponibilité ;
- 4) Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'exercice de l'autorité parentale conjointe (garde alternée, garde partagée, droit de visite dès lors que les deux parents n'exercent pas dans le même département) ou autorité parentale unique (motif familial impérieux).
- 5) Caractéristiques du poste occupé :
 - Pour les personnels exerçant à Mayotte : l'affectation dans un service ou un établissement situé à Mayotte dès 5 ans d'exercice ;
 - Pour les personnels infirmiers : affectation depuis au moins 3 ans sur un poste en internat ;
 - Pour les personnels affectés depuis au moins 3 ans dans des zones connaissant des difficultés particulières de recrutement : département de l'Indre à l'exception de l'agglomération de Châteauroux, bassins de proximité de Dreux, Saint Amand Montrond, Pithiviers, Montargis et Gien (cf. Annexe 8)
- 6) Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté de poste (priorité à la plus grande ancienneté)
- 7) Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté de corps (priorité à l'ancienneté de corps la plus importante)
- 8) Pour l'ensemble des demandes de mutation : le grade (priorité au grade le plus élevé)
- 9) Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'échelon détenu (priorité à l'échelon le plus élevé)
- 10) Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté générale des services (AGS) (priorité à l'AGS la plus importante)

Précisions sur les critères supplémentaires à caractère subsidiaire :

- 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, les CLD, les CLM, les congés 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 de 5 ans 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 CLD, 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.

- La durée du détachement, de congé parental et de disponibilité, les 5 ans d'exercice dans un service ou établissement situé à Mayotte, le grade, l'échelon s'apprécient au 1^{er} septembre N-1 pour une mutation au 1^{er} septembre N, soit le **1^{er} septembre 2023**.
- L'ancienneté de poste, l'ancienneté de corps s'apprécient au 1^{er} septembre N pour une mutation au 1^{er} septembre N, soit le **1^{er} septembre 2024**.
- La durée de séparation pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochements de conjoints s'apprécie au 1^{er} septembre N soit le **1^{er} septembre 2024**.
- Pour les demandes de mutation au titre du rapprochement de conjoint ou les demandes de mutation présentant l'exercice d'une autorité parentale conjointe, afin de faire valoir le caractère mineur de l'enfant, l'âge de l'enfant s'apprécie au 1^{er} septembre N soit le **1^{er} septembre 2024**.



FICHE 5 : LA PROCEDURE DE DEMANDE DE MOBILITE DANS AMIA

(Circulaire mouvement intra 2024)

- Saisie de la demande de mobilité.

L'ensemble des opérations de mutation se fera sur l'application internet AMIA

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

L'agent se connecte à l'application au moyen de son NUMEN (login) et de sa date de naissance (mot de passe) sous la forme JJ/MM/AAAA.

A la première connexion, l'agent change son mot de passe pour la présente session et renseigne alors une « question secrète » afin qu'il puisse en cas de perte de son nouveau mot de passe le retrouver.

Si vous n'êtes plus en possession de votre NUMEN :

- Pour les personnels affectés en EPLE : il convient de vous adresser à votre chef d'établissement qui sera en mesure de vous le communiquer
- Pour les autres personnels : il convient de vous adresser à la DPAA sur les adresses mail de votre bureau de gestion (cf. annexe 1).

Il est rappelé que, pour des raisons de confidentialité, aucun NUMEN ne sera communiqué par téléphone. La demande doit être écrite, faite par l'agent, par mail via sa boîte académique personnelle ou par courrier papier.

Le fonctionnaire a la possibilité de contrôler l'exactitude des informations affichées à l'écran notamment les données personnelles et familiales. S'il souhaite apporter des corrections, il devra les indiquer en rouge sur la confirmation papier après la clôture de la période d'inscription et joindre les pièces justificatives.

- Vœux.

Les agents candidats à la mobilité peuvent demander, dans AMIA les vœux suivants :

- Des postes fléchés (précis) :
La liste des postes vacants offerts au mouvement, publiée sur AMIA est affichée à titre indicatif et n'est pas exhaustive. Il s'agit des postes dont la vacance est connue par l'administration au moment de l'ouverture d'AMIA. Des mises à jour régulières du serveur sont effectuées. **Toutefois, tout poste est susceptible d'être vacant. En conséquence, tout poste peut être demandé y compris les postes qui ne sont pas affichés vacants.**



- Des postes à profil : Ces postes font l'objet d'un affichage spécifique dans AMIA. Ils sont attribués hors règle de départage, après entretien, sélection et classement des candidats par l'établissement ou la structure concernée.

Il est à noter qu'en cas de « profils » équivalents, les priorités légales seront prises en compte.

Les agents intéressés par un poste à profil devront adresser un CV, une lettre de motivation et la copie du dernier compte rendu d'entretien professionnel à l'autorité hiérarchique compétente (indiquée sur la fiche de poste publiée sur AMIA) en vue de convenir d'un entretien. **Attention, cette démarche ne dispense pas de postuler sur le serveur dans les délais impartis.**

Si l'entretien se déroule après la date limite de retour des confirmations de mutation, le candidat pourra annuler le vœu de poste à profil en contactant les services de la DPAE.

Par ailleurs, en cas de vœux multiples portant à la fois sur des postes profilés et sur un autre type de vœu, la candidature sur poste profilé est automatiquement placée en rang 1 sur la liste des vœux, la candidature sur poste profilé prime sur les autres candidatures.

- Des zones géographiques (cf. annexe 4) : communes, agglomérations ou groupements de communes, départements et académie.

SIGNALE : il est fortement recommandé aux agents de s'informer auprès des responsables de service ou d'établissement des caractéristiques de l'emploi souhaité. Cette prise d'information est d'autant plus importante pour les postes en Université, CROUS, DSDEN, ces structures comportant plusieurs sites géographiques sur un ou plusieurs départements.

J'attire, en outre, l'attention des agents du corps des attachés d'administration qui effectuent des vœux géographiques, sans typer de fonctions particulières, sur le fait qu'une affectation en EPLE dans une agence comptable, hors poste d'agent comptable, peut impliquer d'être chargé de la fonction de fondé de pouvoir. Il convient donc de prendre l'attache de l'agent comptable afin de bien appréhender les contours d'un poste de cette catégorie.

- Saisie et modification des vœux.

Les agents ont la possibilité de solliciter **jusqu'à 6 vœux classés par ordre de priorité** qui peuvent concerner des vœux précis (tout établissement peut être demandé) et/ou des vœux larges.

Les vœux géographiques larges n'incluent pas les postes en université. Les vœux « université » doivent être demandés et classés dans l'ordre de priorité souhaité parmi les 6 vœux, maximum, autorisés.

Les candidats à une mutation peuvent demander tout poste de leur choix, y compris un poste occupé, celui-ci étant susceptible de se libérer dans le cadre du mouvement.



S'agissant exclusivement des corps d'AAE et SAENES, pour chaque vœu exprimé, l'indication de la nature des fonctions souhaitées et la demande d'un logement de fonction éventuel sont nécessaires. A cet égard, les spécialités sont répertoriées comme suit :

- GM : Gestion Matérielle (postes de secrétaire général d'EPLÉ)
- NG : Non Gestionnaire (postes en EPLÉ en gestion ou au sein d'une agence comptable)
- FA : Fonctions Administratives (EPLÉ en secrétariat de direction ou de scolarité, services académiques, université)
- IND : indifférent.

S'agissant du corps des infirmiers, deux types de spécialités peuvent être proposés :

- Infirmier en établissement (externat), dans cette hypothèse, le candidat doit saisir obligatoirement un vœu non logé, poste entier,
- Infirmier en internat, dans cette hypothèse le candidat doit obligatoirement saisir un vœu logé ou non logé (point d'attention : peu de postes d'internat sont non logés dans l'académie), ou indifférent (comprend à la fois les postes logés et non logés), poste entier,
- La saisie de la spécialité « IND » (Indifférent) comprend les postes d'externat **et** d'internat

Durant toute la période d'ouverture du serveur, les personnels ont la possibilité de consulter, de modifier ou de supprimer leur demande. Pour annuler sa demande, il faut cliquer sur le bouton « suppression de la demande de mutation » (*attention, la fonction « abandon » ne sert qu'à quitter l'écran*)

SIGNALE : Les types des logements mentionnés sur AMIA le sont à titre indicatif. Il est fortement recommandé de prendre l'attache de l'établissement pour avoir confirmation.

Rappel : la cotation des postes dans le cadre du RIFSEEP est affichée sur le PIA Rubrique : ma carrière, ma vie professionnelle < rémunération.

Après la fermeture du serveur de saisie des vœux, seules seront examinées les demandes tardives de participation à la campagne de mutations, modificatives ou d'annulation, répondant à la double condition suivante :

- o Être parvenues au rectorat au plus tard le 31 mai 2024,
- o Être justifiées par l'un des motifs exceptionnels suivants : décès du conjoint, du partenaire lié par un Pacs ou d'un enfant, mutation du conjoint ou du partenaire lié par un Pacs dans le cadre d'une autre campagne de mutations de fonctionnaires, perte d'emploi ou mutation imprévisible et imposée du conjoint ou du partenaire lié par un Pacs, situation médicale aggravée du conjoint, du partenaire lié par un Pacs ou d'un enfant.



- Validation de la demande et confirmation de demande de mutation

L'enregistrement définitif de la demande de mutation est pris en compte lorsque la dernière page écran a été validée. **Le message « votre demande a été enregistrée » doit apparaître.**

A l'issue de la campagne des vœux, tout agent ayant saisie une demande de mobilité doit à nouveau se connecter sur le site AMIA pour imprimer sa confirmation de demande de mutation (cf. calendrier en fiche 6).

La confirmation, signée par l'agent et visée par le supérieur hiérarchique est adressée directement au rectorat (DPAE), sous forme dématérialisée, **en un fichier unique au nom, prénom et corps de l'agent.** Les adresses mail sont mentionnées dans l'annexe 1. La confirmation devra obligatoirement être accompagnée, le cas échéant, des pièces justificatives. Les services de la DPAE se chargeront, le cas échéant, de recueillir l'avis des DASEN sur cette demande de mutation.

Il est à noter qu'en l'absence de transmission de la confirmation de demande de mobilité accompagnée des pièces justificatives dans les délais impartis (cf calendrier en fiche 6), la demande de mutation sera automatiquement annulée.

- Affichage de l'état de la demande de mutation dans AMIA

L'agent prend connaissance sur AMIA de l'état de sa demande de mutation (cf. calendrier en fiche 6)

L'avis défavorable à la demande de mobilité émis par le supérieur hiérarchique devra être motivé. La faible ancienneté sur un poste ne saurait constituer à elle seule un motif de refus de départ en mobilité. Toutes les situations particulières feront l'objet d'un examen attentif.

Si l'agent annule sa demande de mobilité, il devra, sur sa confirmation, porter la mention « j'annule ma demande de mutation », dater, signer et la retourner à la DPAE. L'annulation est possible pendant la période d'envoi de la confirmation de demande de mutation (jusqu'au 10 avril 2024 inclus)

- Phase d'échange

Une phase d'échange est prévue entre les agents demandant leur mobilité et l'administration (cf. calendrier en fiche 6).

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

L'agent peut alors éventuellement, par courriel adressé à la DPAE à l'aide de la fiche de dialogue (annexe 5), demander une ou des corrections et transmet dans le même temps les éléments permettant de justifier les corrections demandées avant la date fixée dans le calendrier académique (cf. calendrier en fiche 6).

Les services de la DPAE informent l'agent, par courriel, de la suite réservée à sa demande de correction (prise en compte ou non)



- Publication des résultats

Chaque candidat pourra accéder aux résultats du mouvement via le serveur AMIA (cf. calendrier en fiche 6).

Les chefs d'établissement pourront également consulter les résultats du mouvement à l'adresse suivante :

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

Les résultats indiqués sur AMIA ne le seront qu'à titre indicatif et n'auront de caractère définitif qu'après réception d'un arrêté d'affectation émis par le service de gestion des ressources humaines du rectorat.

- Après la publication des résultats

Dans le cadre d'un éventuel recours administratif formé sur les décisions individuelles défavorables (agent n'obtenant aucun de ses vœux ou lorsque devant recevoir une affectation, l'agent est muté sur un poste qu'il n'a pas demandé) prises en application de l'article 60 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984, l'agent peut choisir un représentant désigné par une organisation syndicale représentative de son choix pour l'assister.

L'administration s'assurera que le fonctionnaire a choisi un représentant désigné par une organisation syndicale représentative et que celui-ci a bien été désigné par l'organisation syndicale représentative.

- Obtention d'une mutation et temps partiel.

Les agents ayant obtenu une mutation et souhaitant : bénéficier d'un temps partiel, être maintenu à temps partiel, réintégrer à temps plein doivent obligatoirement en faire la demande auprès du chef d'établissement d'accueil.

S'agissant des frais de changement de résidence, les conditions sont mentionnées dans l'annexe 7.



FICHE 6 : LE CALENDRIER DU MOUVEMENT

(Circulaire mouvement intra 2024)

Saisie des vœux dans AMIA	Du 18 mars au 5 avril 2024
Edition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier par l'agent (confirmation signée par l'agent et son chef d'établissement ou de service + justificatifs en 1 seul fichier au nom, prénom et grade) par mail à ce.dpae2-mobilité@ac-orleans-tours.fr (pour les personnels administratifs) ou ce.dpae4-mobilite@ac-orleans-tours.fr (pour les personnels médico-sociaux et ITRF) <i>Les avis des DASEN seront recueillis directement par la DPAE</i>	Du 06 avril au 10 avril 2024
Affichage de l'état de la demande de mutation dans AMIA (demande validée dans AMIA et avis)	le 17 avril 2024
Affichage des caractéristiques de la demande de mutation (priorités légales et critères supplémentaires) validées par le rectorat	le 23 mai 2024
Demande écrite de correction via la fiche de dialogue par mail (ce.dpae2-mobilite@ac-orleans-tours.fr ou ce.dpae4-mobilite@ac-orleans-tours.fr)	du 23 mai au 27 mai 2024
Examen des demandes de correction par l'administration et information de la suite réservée auprès des demandeurs	Jusqu'au 29 mai inclus
Résultats des opérations de mutation dans AMIA	
AAE	Le 07 juin 2024
SAENES, INFENES	Le 12 juin 2024
ADJAENES, ASSAE, ATRF, TECRF	Le 19 juin 2024



FICHE 7 : LES SITUATIONS PARTICULIÈRES

(Circulaire mouvement intra 2024)

- **Rapprochement de concubins ou rapprochement familial :**

Les demandes de rapprochement de concubins ou de rapprochement familial avec un proche (enfant ou ascendant) ne relèvent pas des priorités légales ; cependant, de manière générale et dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, les affectations prononcées pourront tenir compte de la situation de famille des intéressés.

- **Mutation conditionnelle :**

Sont considérées comme demandes de mutations conditionnelles, les demandes liées exclusivement à la situation professionnelle du conjoint ou du partenaire de Pacs. La demande d'annulation de mutation, en cas de mutation du candidat ATSS et d'absence de mutation du conjoint sera prise en compte par l'académie. **L'agent fera parvenir sa demande d'annulation dès la connaissance du mouvement du conjoint et dans un délai minimum de 48h avant la publication des résultats du mouvement auquel il participe.**

- **Agents en situation de réintégration :**

Après congé parental, disponibilité ou détachement, la réaffectation sur l'ancien poste est prononcée si celui-ci est vacant, ou à défaut, sur un poste au plus proche du dernier lieu de travail (sauf démarche particulière de l'agent).

Pour les réintégrations au 1^{er} septembre, il convient de participer aux opérations du mouvement.

Les agents placés dans l'une de ces positions qui souhaitent être réintégrés le sont dans leur dernière académie d'affectation.

- Réintégration après un CLD : il est rappelé que l'avis favorable du comité médical compétent est requis
- Réintégration après disponibilité : il est exigé un certificat médical d'aptitude physique, établi par un médecin agréé attestant de l'aptitude physique de l'agent à exercer ses fonctions

- **Affectation à titre provisoire**

Les agents nommés à titre provisoire en 2023-2024 devront obligatoirement déposer une demande de mutation en vue d'obtenir un poste définitif au 1^{er} septembre 2024.



- **Aide à la mobilité des conjoints de militaires**

Dans le cadre de la mise en œuvre du plan d'accompagnement des familles et d'amélioration des conditions de vie des militaires, le MENJ s'est engagé à examiner la manière dont les personnels ATSS conjoints de militaires, pourraient rejoindre, dans la mesure du possible, une affectation proche de celle du militaire muté. Une attention particulière est donc portée à ce type de situation.

- **Dispositions applicables à certains corps**

- Adjoint administratifs : Les postes sont affichés « sans spécialité » et l'organisation de service relève de la compétence du chef d'établissement ou du chef de service. Les agents peuvent solliciter des postes entiers ou deux demi-postes jumelés
Certains postes d'adjoints administratifs sont implantés en agence comptable. Un intérêt pour la comptabilité générale est alors indispensable.
- Attachés d'administration de l'Etat : conformément aux Lignes Directrices de Gestion, une durée minimale d'occupation des emplois de deux ans est prévue pour les agents nommés dans le corps des attachés d'administration de l'Etat suite à : une scolarité dans un IRA ou la réussite du concours interne organisé par le ministère ou une promotion au choix par la voie de la liste d'aptitude.
- Personnels sociaux et de santé :
Pour les infirmiers : il est conseillé de prendre contact avec la DSDEN pour connaître le secteur de rattachement associé à l'établissement demandé et avec le chef d'établissement pour se renseigner sur le logement et les astreintes associées au poste d'internat.

Pour les assistants sociaux : il est conseillé également de prendre contact avec la DSDEN pour connaître précisément le secteur vacant.
- Techniciens Recherche et Formation : Seuls les techniciens exerçant en EPLE, DSDEN ou rectorat peuvent participer au mouvement intra-académique AMIA pour demander un poste dans l'académie en EPLE ou services académiques. Les techniciens exerçant en universités souhaitant muter doivent solliciter directement l'établissement concerné.
- ATRF : Les ATRF, toutes BAP confondues et quel que soit le lieu d'exercice, peuvent participer aux opérations de mutation. Les services du rectorat veillent à ce qu'il y ait adéquation entre la BAP du candidat à la mobilité et la BAP du poste à pourvoir.