

## ANNEXE M1

# Dispositions propres aux opérations de mutation des attachés d'administration de l'Etat (AAE) et des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) : mutations inter puis intra-académique et mutation vers une collectivité d'outre-mer

## I - Dispositions propres aux opérations de mutation inter et intra-académique

### A. POSTES OFFERTS

Le nombre global de postes offerts aux opérations de mutation est déterminé sur la base des demandes des autorités compétentes, établies dans le cadre de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

Les postes offerts sont de **deux types** :

❶ **Les postes profilés (PPr)** : Les PPr sont des postes spécifiques que l'autorité compétente définit en fonction d'un emploi particulier ou du lieu d'affectation ; ils doivent correspondre à des fonctions pérennes de manière à assurer au candidat une mutation effective sur l'emploi qu'il a sollicité.

Les affectations réalisées sur ces postes sont décidées après étude des profils des candidats, sur la base du classement établi entre les candidats par l'employeur de proximité.

Ils sont susceptibles d'être offerts en académie, à l'administration centrale, en établissement public administratif et le sont, obligatoirement, lorsqu'il s'agit de postes en établissement d'enseignement supérieur.

Les fiches de postes peuvent indiquer que certains de ces postes profilés sont réservés à des agents appartenant à un ou plusieurs des grades suivants :

- Attaché d'administration hors classe,
- Attaché principal d'administration et directeur de service (sans distinction possible),
- Attaché d'administration,
- Secrétaire administratif de classe exceptionnelle et de classe supérieure (distinction possible),
- Secrétaire administratif de classe normale.

Les candidatures, sur ces postes, d'agents n'appartenant pas à ces grades ne seront examinées que dans un second temps, faute de candidats du ou des grades correspondants ou faute d'avoir décelé l'adéquation poste-personne nécessaire parmi ces candidats.

❷ **Les postes non profilés (PNP)** : ils correspondent soit à un poste fléché (PF), soit à une entrée dans une académie sur possibilité d'accueil (PA) ; ces derniers signifient que l'agent affecté dans l'académie participe ensuite aux opérations intra-académiques avec une égalité de traitement entre les agents issus de la procédure inter-académique et ceux participant uniquement aux opérations de mutation intra-académique. A l'issue des opérations de mutation, l'agent s'engage à accepter tout poste dans cette académie.

### B. PROCEDURE PROPRE A LA PHASE INTERACADEMIQUE

#### 1. Articulation des phases inter et intra-académiques :

La phase de mutation inter-académique précède la phase intra-académique, dont les modalités sont fixées par l'autorité compétente. Ces deux phases s'articulent de la manière suivante :

##### ❶ Mutation inter-académique

Les opérations de mutation inter-académique concernent les personnels titulaires désireux de muter dans une autre académie que leur académie d'origine:

- sur un poste profilé (PPr) offert par leur académie ou une autre académie.

- hors de leur académie d'affectation sur un poste non profilé (possibilité d'accueil (PA) ou un poste fléché (PF)) ;
- sur un poste fléché de leur académie offert aux opérations de mutation (PF).

Les SAENES et les AAE en fonction dans les services centraux des établissements publics nationaux et dans les services de l'administration centrale situés en dehors de Paris peuvent participer aux opérations de mutation inter-académique et également, de manière directe, aux opérations de mutation intra-académique organisées par les académies où est localisé leur établissement ou service d'affectation.

Après examen des demandes de mutation selon les modalités de départage déterminées et dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, inter-académique, les agents peuvent être affectés, selon leurs vœux, sur des postes profilés ou non profilés.

Les propositions de mutation sont consultables sur AMIA.

Les agents mutés dans une académie sur une possibilité d'accueil participent obligatoirement aux opérations de mutation intra-académique de l'académie d'accueil, qui se déroule au cours du second trimestre de l'année civile.

Les agents qui obtiennent une mutation inter-académique conforme à l'un de leurs vœux ne peuvent pas participer aux opérations de mutation intra-académique de leur académie d'origine.

### 🔗 Mutation intra-académique

Les opérations de mutation intra-académique sont destinées aux personnels souhaitant muter au sein de leur académie d'affectation, aux agents désireux de réintégrer dans leur académie d'origine et aux agents ayant obtenu leur entrée sur une possibilité d'accueil lors des mutations inter-académique.

Les services rectoraux sont informés de la liste des agents ayant été mutés dans leur académie lors de la phase inter-académique. Ils portent à la connaissance des intéressés les modalités des opérations de mutation intra-académique, ainsi que les postes vacants, qui doivent comporter toutes indications utiles (en particulier sur les fonctions, les éléments relatifs au régime indemnitaire, l'existence éventuelle d'une nouvelle bonification indiciaire (NBI) et les caractéristiques du logement de fonction, le cas échéant). Les agents concernés formulent des vœux et concourent avec l'ensemble des candidats de l'académie sollicitant une autre affectation, selon des règles identiques.

**Les académies veilleront à ce que le serveur (AMIA) permettant la participation au mouvement intra-académique reste accessible à l'ensemble des agents, et plus particulièrement aux agents ayant obtenu une possibilité d'accueil, au moins 7 jours ouvrés après la publication des résultats de la phase inter-académique.**

### INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

🔗 **Affectations dans les universités** : les mouvements intra-académiques doivent intégrer la règle définie à l'article L. 712-2 modifié du code de l'éducation, dès lors qu'il s'agit de l'affectation des personnels dans les universités.

Les recteurs pourront donc utilement, en liaison avec le ou les présidents des universités de l'académie, recourir à tout dispositif permettant de répondre à cette exigence. La modalité « PPr », en vigueur sur le plan national et inter-académique, peut être adaptée par vos soins à cet effet.

## 2. Etablissement et acheminement des demandes de mutation :

Tous les postes offerts aux opérations de mutation inter-académique font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur internet AMIA à l'adresse suivante : <https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia> ou par le biais du site internet du ministère ([www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr)), dont la date d'ouverture est détaillée suivant le calendrier en annexe. Tous les renseignements relatifs aux postes offerts sont portés à la connaissance des agents sur ce même serveur internet.

### ➔ Formulation des vœux de mutation :

Les vœux des candidats à une mutation peuvent porter sur des postes profilés (PPr) ou non profilés (PNP).

## **Les demandes de mutation sont limitées à 6 VOEUX.**

### **- Pour une demande de mutation portant sur un ou plusieurs PPr :**

Les agents qui désirent suivre la procédure d'affectation sur PPr doivent impérativement compléter la fiche jointe (annexe M2b) à la présente note de service en reportant notamment le numéro du poste tel que figurant sur le serveur internet.

Ils devront faire parvenir, directement, un double de ce document, ainsi qu'une lettre de motivation, le dernier compte rendu d'entretien professionnel et leur curriculum vitae au responsable de l'établissement ou du service sollicité dans le respect du calendrier en annexe. Cette formalité accomplie, il leur appartient de prendre contact avec celui-ci afin d'être, le cas échéant, reçu en entretien. Les candidatures sont classées par le responsable de l'académie ou de l'établissement sollicité ; ces candidatures devront être adressées par l'autorité compétente à l'administration centrale, bureau DGRH C2-1, dans le respect du calendrier en annexe.

L'établissement informera l'agent des suites de sa demande.

### **- Situations des agents ayant fait des vœux multiples dans le cadre de la phase inter-académique, notamment PPr :**

En cas de vœux multiples portant à la fois sur un PPr et sur un autre type de vœu, le PPr sera automatiquement placé en rang n° 1 sur sa liste de vœux. L'agent peut toutefois hiérarchiser ses vœux sur PPr et si sa candidature est classée n° 1 sur plusieurs PPr, il sera muté en fonction de l'ordre des PPr qu'il aura fait figurer sur sa confirmation de demande de mutation.

### **- Pour les autres vœux, l'agent sera, le cas échéant, muté en fonction de l'ordre qu'il aura établi sur sa confirmation de demande de mutation.**

#### **→ Conditions de prise en compte des demandes**

Afin que les opérations de mutation se réalisent dans les meilleures conditions, il est rappelé aux candidats à une mutation :

- qu'ils doivent se conformer strictement au calendrier des opérations porté à leur connaissance en annexe à la présente note ;
- qu'ils s'engagent, lors de l'établissement de leur demande de mutation, à rejoindre les académies ou les postes sollicités.

## **C. MOBILITE SUR POSTES PROFILES**

### **1. Le dossier de mutation :**

Le dossier de mutation comportant l'ensemble des documents ci-dessous mentionnés, complétés et accompagnés des pièces justificatives, doit être transmis par l'agent, dans le respect de la voie hiérarchique, à son service de gestion (Rectorat de son académie d'exercice).

Il est rappelé à cet égard que les dossiers complets envoyés par les services académiques devront impérativement parvenir, de manière dématérialisée, au plus tard le 22 janvier 2021, au bureau DGRH C2-1.

### **Les demandes de mutation qui n'auraient pas été transmises par la voie hiérarchique et celles ne comportant aucun vœu resteront sans suite.**

Parallèlement à la transmission des dossiers par la voie hiérarchique, les agents prennent directement l'attache des contacts figurant sur les fiches de postes profilés et leur transmettent une copie de l'annexe M2b, une lettre de motivation, leur curriculum vitae et le dernier compte rendu d'entretien professionnel.

En plus de la confirmation de demande de mutation, issue de l'application AMIA, que chaque candidat doit éditer personnellement (suivant le calendrier en annexe), accompagnée des pièces justificatives d'une priorité légale (rapprochement de conjoints, bénéficiaires de l'obligation d'emploi...) évoquée à l'appui de la demande, l'agent fournit les pièces suivantes :

- une lettre de motivation,
- la fiche de renseignements candidat (page 2 de l'annexe M2b),
- un curriculum vitae,
- le dernier compte rendu d'entretien professionnel.

## 2. Sélection et classement des candidats par la structure d'accueil :

Le recteur (pour les postes en services académiques ou en EPLE) ou le supérieur hiérarchique pour les postes en établissement d'enseignement supérieur ou public administratif a la possibilité de sélectionner une ou plusieurs candidatures.

Les candidats sélectionnés sont reçus en entretien :

- Pour les postes administratifs, par le supérieur hiérarchique.
- Pour les postes en EPLE, par le responsable compétent au sein des services rectoraux pour avis sur les fonctions comptables d'une part et par le chef d'établissement pour avis sur les fonctions d'adjoint gestionnaire d'autre part. **Il est demandé aux recteurs d'académie de s'assurer que les ordonnateurs ne se prononcent pas sur les compétences en matière de comptabilité des candidats. Ainsi, pour éviter toute atteinte au principe de séparation d'ordonnateur comptable, les recteurs pourront utilement solliciter l'avis du chef d'établissement d'un autre EPLE.**

**Il ne s'agit, en aucun cas, de constituer un jury mais de sélectionner un candidat dont le profil permet la meilleure adéquation poste-personne.**

**Il est rappelé que, sauf impossibilité matérielle avérée, les entretiens ne peuvent être menés par téléphone.**

A l'issue des entretiens, les candidatures sont classées suivant les modalités ci-après :

- Pour les postes administratifs, le classement est arrêté par le secrétaire général d'académie ou le directeur général des services, le cas échéant, qui transmet, au bureau DGRH C2-1 l'annexe M2c **avant le 18 février 2021.**
- Pour les postes en EPLE, afin de garantir la stricte séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable, le classement est arrêté par le recteur d'académie (à défaut, les classements ne seront pas pris en compte) sur l'annexe M2c ; ce classement est arrêté en prenant en compte l'adéquation du profil du candidat avec les fonctions comptables et les fonctions d'adjoint gestionnaire du poste offert au mouvement. Ce classement est transmis selon les modalités précisées ci-dessus.

## 3. Devenir des postes éventuellement restés vacants à l'issue des opérations de mutation

**Ils seront publiés sur la PEP par les services de la DGRH.**

Les agents souhaitant se porter candidat devront alors se conformer aux modalités de candidature prévues dans la fiche de poste.

## II - Dispositions propres aux opérations de mutation vers les collectivités d'outre-mer (COM)

### A. CORPS ET TERRITOIRES CONCERNES

Corps	COM			
	Polynésie française	Nouvelle Calédonie	Wallis et Futuna	Saint Pierre et Miquelon
AAE	X	X	X	X
SAENES	X*	X*	X	X

\* exclusivement en université ou services du vice-rectorat

L'attention des agents est appelée sur la particularité des postes implantés dans les COM qui nécessitent parfois une grande adaptabilité. Il est donc vivement recommandé aux candidats de prendre tous renseignements utiles avant de postuler.

En fonction des calendriers scolaires, les agents pourront être affectés en cours d'année scolaire de la COM concernée.

En outre, en application du décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996 modifié relatif à la situation des fonctionnaires de l'Etat et de certains magistrats dans les collectivités d'outre-mer de Nouvelle-Calédonie, de Polynésie française et de Wallis-et-Futuna, la durée de l'affectation ou de la mise à disposition (cf. Polynésie française) est limitée à deux ans avec possibilité d'un seul renouvellement. Cette limitation ne s'applique pas à Saint-Pierre et Miquelon.

## **B. POSTES OFFERTS EN COM**

Les postes offerts sont de **deux types** :

❶ **Les postes en collectivité d'outre-mer**: Ces postes sont offerts aux agents (cf. tableau) qui désirent être affectés en collectivité d'outre-mer.

❷ **Les postes pourvus par une mise à disposition (MAD) auprès du gouvernement de Polynésie française** : Cette procédure particulière d'affectation concerne uniquement les postes offerts aux AAE.

## **C. PROCEDURE POUR LES POSTES EN NOUVELLE CALEDONIE, WALLIS ET FUTUNA ET ST PIERRE ET MIQUELON**

Les postes offerts en COM sont des postes spécifiques, compte tenu de leur destination, et traités de la même manière que les PPr.

- Pour les **AAE** et les **SAENES**, tous les postes offerts à un mouvement en COM font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur internet **AMIA** à l'adresse suivante : <https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia> ou par le biais du site internet du ministère <http://www.education.gouv.fr>, dont la date d'ouverture figure sur le calendrier détaillé joint en annexe. Tous les renseignements relatifs aux postes offerts sont portés à la connaissance des agents sur ce même serveur internet.

Pour les demandes de participation sur un poste en collectivité d'outre-mer, la saisie des vœux par les agents doit être opérée dans le respect du calendrier annexé.

### **→ Envoi des confirmations de mutation sur poste en COM :**

Les agents qui désirent suivre la procédure d'affectation sur poste en collectivité d'outre-mer doivent se conformer à la procédure suivante :

### **➤ Pièces à envoyer au recteur, vice-recteur ou directeur des services de l'éducation nationale sollicité :**

- fiche de renseignements dûment complétée et signée (annexe M2d),
- lettre de motivation,
- curriculum vitae,
- dernier compte rendu d'entretien professionnel
- confirmation de demande de mutation (imprimée via AMIA).

### **➤ Une copie de l'ensemble de ces pièces doit, obligatoirement, être envoyée au bureau DGRH C2-1.**

L'attention du recteur, des vice-recteurs et du directeur des services de l'éducation nationale est appelée sur la nécessité de retourner à l'administration centrale (bureau DGRH C2-1) les candidatures classées par ordre de préférence, en utilisant le formulaire en annexe M2c **avant le 18 février 2021**.

## **D. MISE A DISPOSITION AUPRES DU GOUVERNEMENT DE POLYNESIE FRANCAISE**

En application de l'article 169 de la loi organique n° 2004-192 du 27 février 2004 portant statut d'autonomie de la Polynésie française et de la convention du 22 octobre 2016 relative à l'éducation en Polynésie française, la mise à disposition d'agents de l'Etat est subordonnée aux préférences exprimées, par le ministre chargé de l'éducation de la Polynésie française, au vu des candidatures qui lui ont été transmises.

Pour les demandes de mise à disposition, la saisie des vœux par les agents doit être opérée dans le respect du calendrier joint à cette note de service.

→ **Envoi des confirmations de mutation pour une mise à disposition auprès de la Polynésie française :**

➤ **Pièces à envoyer au Vice-rectorat de la Polynésie française, 25 avenue Pierre Loti, BP 1632 - 98713 Papeete - Tahiti, courriel : [dpa@ac-polynesie.pf](mailto:dpa@ac-polynesie.pf)**

- fiche de renseignements dûment complétée et signée (annexe M2b),
- lettre de motivation,
- curriculum vitae,
- dernier compte rendu d'entretien professionnel
- confirmation de demande de mutation (imprimée via l'application AMIA).

**Le Vice-rectorat se chargera de transmettre les demandes au ministère chargé de l'éducation et de l'enseignement supérieur de la Polynésie française.**

**L'agent doit également envoyer une copie de l'ensemble de ces pièces au bureau DGRH C2-1.**

→ **Procédure de sélection et notification au candidat retenu**

Le ministre chargé de l'éducation de la Polynésie française émet un avis en classant les candidatures qu'il souhaite voir mis à sa disposition par le ministre chargé de l'éducation nationale en utilisant l'annexe M2c.

Il transmet cet avis au vice-recteur de la Polynésie française qui en informe l'administration centrale (bureau DGRH C2-1), **avant le 18 février 2021.**

Aucune décision d'affectation ne sera portée à la connaissance des candidats avant la mise en ligne des résultats sur AMIA. (cf. annexe M6).

Il est rappelé aux candidats à une mise à disposition :

- qu'ils s'engagent, lors de l'établissement de leur demande de mise à disposition, à rejoindre les postes sollicités ;
- qu'aucun refus n'est admis ;
- qu'ils doivent se conformer strictement au calendrier des opérations porté à leur connaissance en annexe de cette note de service.

## ANNEXE M3

### **Dispositions propres aux opérations de mutation des médecins de l'éducation nationale (MEN) et des conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat (CTSSAE).**

#### **A. POSTES OFFERTS**

**La liste des postes offerts est établie sur la base des demandes des recteurs :**

**❶ Pour les médecins de l'éducation nationale :**

Seuls les postes non profilés de médecin de l'éducation nationale sont offerts dans l'application AMIA.

Les postes profilés sur emploi fonctionnel de médecin de l'éducation nationale - conseiller technique font l'objet d'une parution sur le site de la PEP : les candidats devront alors se conformer aux modalités de candidature indiquées dans la fiche de poste. Les fiches de poste seront conformes au statut particulier de l'emploi.

**❷ Pour les conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat :**

Ils sont de deux types :

- **postes profilés (postes de conseiller technique auprès du recteur d'académie ou du directeur académique des services de l'éducation nationale et postes dans les CROUS ou en université).**
- **postes non profilés de conseiller technique de service social implantés :**
  - au service social en faveur des élèves,
  - au service social en faveur des personnels.

#### **B. PROCEDURES PROPRES AUX OPERATIONS DE MUTATION DES MEN et des CTSSAE**

Tous les postes offerts aux opérations de mutation font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur internet AMIA à l'adresse suivante : <https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia> ou par le biais du site internet du ministère ([www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr)), dont la date d'ouverture est précisée dans le calendrier en annexe. Tous les renseignements relatifs aux postes offerts sont portés à la connaissance des agents sur ce même serveur internet.

#### **ETABLISSEMENT DES DEMANDES DE MUTATION**

Pour les demandes de participation aux opérations de mutation, la saisie des vœux par les agents doit être opérée dans le respect du calendrier en annexe.

**→ Formulation des vœux de mutation :**

Les vœux des candidats à une mutation peuvent porter sur des postes fléchés (PF) vacants ou non.

**Les demandes de mutation sont limitées à 6 VŒUX au total.**

- **Pour les PPr de CTSSAE** évoqués ci-dessus, les dossiers de confirmation de candidature sont établis par les intéressés et transmis, par voie hiérarchique, à *l'administration centrale (Bureau DGRH C2-1)* ainsi qu'à *l'académie d'accueil ou à l'établissement demandé* pour classement motivé des candidatures.

A l'issue de l'examen des demandes et, le cas échéant, de l'audition des candidats, les recteurs retourneront les dossiers classés et revêtus de leur avis à l'administration centrale, avant la date indiquée dans le calendrier des opérations de mobilité en annexe.

- **Pour les vœux sur un poste non profilé**, l'agent sera, le cas échéant, muté en fonction de l'ordre qu'il aura établi sur sa demande de confirmation de mutation.

**→ Conditions de prise en compte des demandes :**

Afin que les opérations de mutation se réalisent dans les meilleures conditions, il est rappelé aux candidats à une mutation :

- qu'ils doivent se conformer strictement au calendrier des opérations porté à leur connaissance dans ce bulletin officiel ;
- qu'ils s'engagent, lors de l'établissement de leur demande de mutation, à rejoindre les postes sollicités.



Si vous participez à plusieurs opérations de mutation, merci de les hiérarchiser (1,2,3,...) :

INTER

COM

Détachement- Affectation CIGEM

**Engagement à remplir par tous les candidats**

Je soussigné(e) : .....m'engage à accepter tout poste correspondant à un vœu exprimé sur le présent document et certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis sur le présent document.

Le : signature :

**TRES IMPORTANT  
TOUTE SATISFACTION D'UN VOEU VAUT MUTATION**

**1/ Avis du supérieur hiérarchique**

FAVORABLE

DEFAVORABLE  
(cet avis doit être motivé)

Le :

Signature et cachet :

**2/ Avis de l'autorité hiérarchique**

FAVORABLE

DEFAVORABLE  
(cet avis doit être motivé)

Le :

Signature et cachet :

**3/ Avis du recteur (OBLIGATOIRE)**

FAVORABLE

DEFAVORABLE  
(cet avis doit être motivé)

Le :

Signature et cachet :

**Certification du grade et de l'échelon  
détenus par l'agent au 01/09/2020 par les  
services académiques :**

Grade :

Echelon :

Le :

**Certification des anciennetés au 01/09/2021  
par les services académiques :**

de corps (scolarité comprise\*) :

de poste :

Exercice en « éducation prioritaire » depuis 5 ans au moins :

Oui -  Non

Signature et cachet :

**PIECES A JOINDRE A LA CONFIRMATION DE MUTATION (se reporter à la note de service)**

**Pour tous les agents : Fiche de synthèse AGORA fournie par le rectorat**

**Pour le rapprochement des conjoints ou de partenaires liés par un PACS :**

- attestation de l'employeur du conjoint ou du partenaire
- copie de l'acte de naissance + pour les couples pacsés : éléments fiscaux.

**Pour les demandes au titre du CIMM :**

- se reporter à l'annexe M 15

**Pour les fonctionnaires handicapés :**

- Pièces justifiant le bénéfice de l'obligation d'emploi de l'agent

- Avis du médecin de prévention attestant que la mutation sollicitée améliorerait les conditions de travail et/ou de vie de l'agent

**Pour les demandes au titre de l'autorité parentale conjointe :**

- photocopie du livret de famille ou un extrait d'acte de naissance de l'enfant ;

- décisions de justice et/ou justificatifs définissant les modalités d'exercice du droit de visite ou d'organisation de l'hébergement ;

**Demande de réintégration après disponibilité ou suite à CLM / CLD, selon les situations :**

Arrêté de disponibilité, le cas échéant ; certificat médical établi par un médecin agréé, attestant de l'aptitude physique de l'agent à exercer ses fonctions (suite à disponibilité) ; avis favorable du comité médical à une reprise d'activité suite CLM ou CLD.

\* Pour les attachés nommés au MENJS/MESRI à l'issue d'une période de scolarité aux IRA, la durée de celle-ci sera ajoutée, dans la limite maximale d'une année, à l'ancienneté dans le corps.

## ANNEXE M6

### Calendrier des opérations de mutation Filière ATSS

#### A/ Mutation inter-académique des AAE et des SAENES, mutation nationale des MEN et des CTSSAE :

Calendrier des opérations de mutation 2021	
Saisie des vœux	du vendredi 4 décembre au mercredi 30 décembre 2020 inclus
Edition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent	du jeudi 31 décembre au mercredi 6 janvier 2021 inclus
Transmission du dossier (annexe M2b, lettre de motivation, CV , CREP) par le candidat au poste profilé à la structure demandée	jusqu'au vendredi 22 janvier 2021 inclus
Transmission des dossiers (confirmation et justificatifs) par les académies à la DGRH	jusqu'au vendredi 22 janvier 2021 inclus
Affichage de l'état de la demande de mutation sur AMIA : demande validée dans AMIA et avis	le mardi 2 février 2021
Entretien avec les structures d'accueil (PPr)	jusqu'au jeudi 11 février 2021
Remontée des classements (PPr) : annexe M2c	jusqu'au jeudi 18 février 2021 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 mercredi 10 mars 2021
Demande écrite de correction	jusqu'au mercredi 24 mars 2021 inclus
Examen des demandes de correction par l'administration et information de la suite réservée auprès des demandeurs	jusqu'au vendredi 26 mars 2021 inclus
Résultats des opérations de mutation	le mercredi 31 mars 2021

#### 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 directement l'annexe M2b ainsi qu'une lettre de motivation, le dernier compte rendu d'entretien professionnel et leur curriculum vitae à la structure demandée. 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 aux opérations de mutation intra-académiques de leur nouvelle académie.

## **B/ Mutation à gestion déconcentrée des INFENES – ASSAE – ADJAENES :**

<b>Calendrier des opérations de mutation 2021</b>	
<b>Préinscription dans AMIA</b>	Du jeudi 7 janvier 2021 au jeudi 4 février 2021 inclus
<b>Saisie des vœux sur AMIA</b>	Suivant le calendrier de l'académie demandée
<b>Edition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent</b>	
<b>Remontée des dossiers par les rectorats</b>	
<b>Affichage de l'état de la demande de mutation sur AMIA : demande validée dans AMIA et avis</b>	
<b>Affichage des caractéristiques de la demande de mutation (priorités légales et critères supplémentaires) validées par l'administration</b>	
<b>Demande écrite de correction</b>	
<b>Examen des demandes de correction par l'administration et information de la suite réservée auprès des demandeurs</b>	
<b>Résultats des opérations de mutation sur AMIA</b>	

### Etapes :

- 1/ L'agent se préinscrit, obligatoirement, sur l'application AMIA. Le nombre de vœux est limité à 6 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.

## **C/ Mutation sur poste profilé vers les COM des AAE et des SAENES :**

<b>Calendrier des opérations de mutation 2021</b>	
<b>Saisie des vœux</b>	du vendredi 4 décembre 2020 au mercredi 30 décembre 2020 inclus
<b>Edition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent</b>	du jeudi 31 décembre 2020 au mercredi 6 janvier 2021 inclus
<b>Envoi du dossier aux vice-rectorats demandés</b>	jusqu'au vendredi 22 janvier 2021 inclus
<b>Affichage de l'état de la demande de mutation sur AMIA : demande validée dans AMIA et avis</b>	le mardi 2 février 2021
<b>Entretien avec les structures d'accueil (PPr)</b>	jusqu'au 11 février 2021
<b>Remontée des classements (PPr) : annexe M2c</b>	jusqu'au 18 février 2021 inclus
<b>Résultats des opérations de mutation</b>	le mercredi 31 mars 2021

### Etapes :

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 doivent compléter et transmettre directement l'annexe M2b ainsi qu'une lettre de motivation, le dernier compte rendu d'entretien professionnel et leur curriculum vitae. (dossier COM) 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.

## ANNEXE M7

### Situations exemples des modalités d'examen des demandes de mutation et de départage

M. ROUGE est en rapprochement de conjoint depuis 2 ans, avec 2 enfants. Il a une ancienneté de poste de 7 ans et une ancienneté de corps de 10 ans, il est dans le 1<sup>er</sup> grade de son corps et au 5<sup>ème</sup> échelon.

Mme VIOLET est en rapprochement de conjoint depuis 2 ans, avec 2 enfants. Elle est, par ailleurs, travailleuse handicapée. Elle a une ancienneté de poste de 4 ans et une ancienneté de corps de 4 ans, elle est dans le 1<sup>er</sup> er grade de son corps et au 2<sup>ème</sup> échelon.

Mme BLEU est en rapprochement de conjoint depuis 2 ans, avec 3 enfants. Elle est, par ailleurs, travailleuse handicapée. Elle a une ancienneté de poste de 2 ans et une ancienneté de corps de 5 ans, elle est au 1er grade de son corps et au 2<sup>ème</sup> échelon.

M. VERT est en disponibilité pour suivre son conjoint, depuis 2 ans. Il a une ancienneté de poste de 4 ans et une ancienneté de corps de 10 ans, il est au 1er grade de son corps et au 5<sup>ème</sup> échelon.

M. ORANGE est en disponibilité pour suivre son conjoint, depuis 2 ans. Il exerce une autorité parentale conjointe à travers une garde alternée. Il a une ancienneté de poste de 2 ans et une ancienneté de corps de 5 ans, il est au 1er grade de son corps et au 3<sup>ème</sup> échelon.

M. GRIS est en situation de convenances personnelles. Il a une ancienneté de poste de 8 ans et une ancienneté de corps de 15 ans, il est au 2ème grade de son corps et au 5<sup>ème</sup> échelon.

Mme POURPRE est en situation de convenances personnelles. Elle a une ancienneté de poste de 8 ans et une ancienneté de corps de 15 ans, elle est au 2ème grade de son corps et au 7<sup>ème</sup> échelon.

<b>Situations exemples d'application des règles de départage</b>	
<p>A) M. ROUGE, M. VERT et M. GRIS sollicitent le même poste (poste non profilé ou poste fléché).</p> <p>La règle de départage est favorable à M. ROUGE, compte tenu de la priorité légale.</p>	<p>D) M. VERT et M. GRIS sollicitent le même poste (poste non profilé ou poste fléché).</p> <p>La règle de départage est favorable à M. VERT compte tenu de la situation de disponibilité pour suivre son conjoint (premier critère subsidiaire permettant de départager M. VERT et M. GRIS).</p>
<p>B) M. ROUGE, Mme VIOLET et M. GRIS sollicitent le même poste (poste non profilé ou poste fléché).</p> <p>La règle de départage est favorable à M. ROUGE et Mme VIOLET, compte tenu de la priorité légale.</p> <p>La règle de départage est favorable à M. Mme VIOLET compte tenu de cumul de priorités légales.</p>	<p>E) M. VERT, M. ORANGE et M. GRIS sollicitent le même poste non profilé et le même poste fléché.</p> <p>La règle de départage est favorable à M. VERT et M. ORANGE compte tenu de la situation de disponibilité pour suivre son conjoint (premier critère subsidiaire permettant de départager M. VERT, M ORANGE et M. GRIS).</p> <p>La règle de départage est favorable à M. ORANGE compte tenu de la situation d'autorité parentale conjointe à travers une garde alternée (premier critère subsidiaire permettant de départager M. VERT et M ORANGE).</p>
<p>C) M. ROUGE, Mme VIOLET, M. GRIS, et Mme BLEU sollicitent le même poste (poste non profilé ou poste fléché).</p> <p>La règle de départage est favorable à M. ROUGE à Mme VIOLET et à Mme BLEU compte tenu de la priorité légale.</p> <p>La règle de départage est favorable à M. Mme VIOLET et à Mme BLEU compte tenu de la situation de cumul de priorités légales.</p> <p>La règle de départage est favorable à Mme BLEU compte tenu du nombre d'enfants (premier critère subsidiaire permettant de départager Mme VIOLET et Mme BLEU).</p>	<p>F) M. GRIS et Mme POURPRE sollicitent le même poste non profilé et le même poste fléché.</p> <p>La règle de départage est favorable à Mme POURPRE compte tenu de l'échelon détenu dans le 2<sup>ème</sup> grade (premier critère subsidiaire permettant de départager M. GRIS et Mme POURPRE).</p>