



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

Rectorat

Division de l'Administration et des personnels

Affaire suivie par

DAP2

AAE - SAENES

Isabelle LEMANS

Téléphone

01 57 02 61 77

Isabelle.lemans@ac-creteil.fr

Ce.dap2ab@ac-creteil.fr

DAP2

ADJENES

Mauricette MERCIER

Téléphone

01 57 02 61 94

Mauricette.mercier@ac-creteil.fr

Ce.dap2c@ac-creteil.fr

DAP3

INFENES-ASSAE

Carole BRECHET

Téléphone

01 57 02 61 83

Carole.brechet@ac-creteil.fr

Ce.dap3@ac-creteil.fr

DAP3

ATRF BAP A et B

Murielle KERSAUDY

Téléphone

01 57 02 62 18

Murielle.kersaudy@ac-creteil.fr

Ce.dap3@ac-creteil.fr

Fax

01 57 02 62 33

Mél

Ce.dap@ac-creteil.fr

4 rue Georges Enesco
94010 Créteil cedex
Web : www.ac-creteil.fr

Créteil, le 9 mars 2016

La rectrice de l'académie de Créteil

à

Mesdames et monsieur les inspecteurs d'académies-
directeurs académiques des services de l'éducation
nationale de Seine et Marne, de Seine Saint Denis
et du Val de Marne,

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements
(lycées, collèges, lycées professionnels, EREA, ERPD),
Madame et messieurs les présidents des universités
Paris 8, Paris Est Créteil, Paris 13 et Paris Est Marne
la Vallée,

Monsieur le président de l'école normale supérieure
de Cachan,

Madame la directrice de l'école normale supérieure
Louis Lumière,

Monsieur le directeur de de l'ISMEP de Saint Ouen,

Monsieur le directeur du centre régional des œuvres
universitaires et scolaires,

Madame la secrétaire générale du Canopé - site de
Créteil

Madame la surintendante, directrice de la maison
d'éducation de la Légion d'honneur de Saint Denis,

Messieurs les directeurs départementaux de la
cohésion sociale,

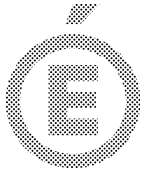
Monsieur le directeur du centre technique du livre de
l'enseignement supérieur,

Mesdames et messieurs les directeurs des centres
d'information et d'orientation

Mesdames et messieurs les conseillers techniques et
chefs de division du rectorat

Circulaire n°2016-044

Objet : Mouvement intra-académique 2016 des personnels administratifs (Attachés d'administration de l'Etat, secrétaires d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur), des personnels médico-sociaux (Infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, assistants de service social des administrations de l'Etat), des adjoints techniques de recherche et de formation

**Annexes :**

- 1 - Calendrier des opérations**
- 2 - Fiche de procédure**
- 3 - Liste des zones géographiques et des communes**
- 4 - Descriptif du poste de responsable administratif de circonscription d'IEN**
- 5 - Fiche de candidature à un poste de responsable administrative de circonscription ou à un poste dans l'enseignement supérieur et au CROUS**
- 6 - Dossier de priorité médicale**
- 7 - Dossier d'appui social**
- 8 - Barème académique**

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités de déroulement du mouvement intra-académique pour les corps suivants :

- attachés d'administration de l'Etat
- secrétaires d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
- adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
- infirmier(e)s de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
- assistant(e)s de service social des administrations de l'Etat
- adjoints techniques de recherche et de formation.

Ces modalités sont stables par rapport à celles de l'an dernier qui avait connu une importante évolution avec la mise en œuvre d'un nouveau barème de mutation commun à l'ensemble des corps.

Les objectifs poursuivis sont notamment :

- Permettre une stabilité des équipes nécessaires au bon fonctionnement des services
- Prendre en compte les conditions d'exercice particulières liées à l'environnement professionnel ou aux missions spécifiques de certains postes (fonctions de titulaire remplaçant, infirmier exerçant en internat)
- Assurer les priorités de mutation légales
- Une meilleure prise en compte des situations particulières (rapprochement de domicile ou de la résidence de l'enfant)

La liste des postes vacants et des postes à profil est consultable sur le serveur AMIA. Je vous rappelle néanmoins que tous les postes sont susceptibles d'être vacants et vous invite à ne pas limiter votre demande de mobilité à ces seuls affichages en réalisant, le cas échéant, des vœux géographiques de communes ou de groupements de communes. La liste des postes publiée est par ailleurs susceptible d'évolution durant l'ouverture du serveur afin de prendre en considération les postes libérés par les mutations inter académiques des AAE et SAENES.

Les attachés principaux constituent, avec les directeurs de service, le vivier naturel des emplois fonctionnels et plus généralement des emplois auxquels sont associés des niveaux de responsabilités plus élevés. Les attachés principaux, et les lauréats de l'examen professionnel 2016, qui n'occupent pas actuellement ce type de fonctions seront reçus individuellement à la DAP afin d'envisager leur nécessaire évolution professionnelle et devront formuler des vœux en ce sens dans le cadre du mouvement intra-académique.

Les demandes de mutation doivent être formulées par les personnels à partir de l'application AMIA à l'adresse suivante :

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



et dont l'ouverture est prévue :

du 17 mars 2016 au 05 avril 2016 minuit

L'édition et le retour des confirmations de mutation devront s'effectuer aux dates suivantes :

3

- **du 06 au 08 avril 2016** : : édition des confirmations de mutation par l'agent
- **jusqu'au 12 avril 2016 (délai de rigueur)** : retour des confirmations de mutation au rectorat sous couvert de la voie hiérarchique

Il est rappelé que seuls les agents **titulaires** peuvent participer aux opérations de mobilité.

Les demandes de mutation peuvent être réalisées depuis un ordinateur personnel ou à partir des postes installés dans les établissements et services d'affectation.

Je vous demande de porter ces informations à la connaissance des personnels de votre établissement au moyen notamment d'un **affichage**, de faciliter l'accès des personnels concernés à un ordinateur de l'établissement ayant une connexion à internet et de les aider au mieux dans le suivi des consignes.

Je vous demande également de transmettre la présente circulaire aux personnels en congés de maladie, de maternité ou de formation.

Je vous remercie de votre collaboration.

Pour le Recteur et par délégation
la Secrétaire Générale Adjointe de l'académie de Créteil
Directrice des Relations et des Ressources Humaines



Isabelle CHAZAL