



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



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

Rectorat

Division de l'administration et des personnels

Affaire suivie par

DAP 2

AAE, SAENES

Isabelle LEMANS

Téléphone

01.57.02.61.77

Mél

isabelle.lemans@ac-creteil.fr

ce.dap2ab@ac-creteil.fr

DAP 2

ADJENES

Mauricette MERCIER

Téléphone

01.57.02.61.94

Mél

mauricette.mercier@ac-creteil.fr

ce.dap2c@ac-creteil.fr

DAP 3

MEN, CTSSAE, ASSAE, INFENES

Carole BRECHET

Téléphone

01 57 02 61 83

Mél

carole.brechet@ac-creteil.fr

ce.dap3@ac-creteil.fr

ATRF en EPLE

(personnels de laboratoire)

Murielle KERSAUDY

Téléphone

01 57 02 62 18

Mél

murielle.kersaudy@ac-creteil.fr

ce.dap3@ac-creteil.fr

Fax

01.57.02.62.33

4 rue Georges Enesco

94010 Créteil cedex

Web : www.ac-creteil.fr

Créteil, le vendredi 25 novembre 2016

La rectrice de l'académie de Créteil

à

Madame et messieurs les présidents des universités
Paris 8, Paris 13, Paris-Est Marne-la-Vallée et Paris-Est
Créteil,

Monsieur le président de l'école normale supérieure de
Paris - Saclay,

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

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement
(lycées, collèges, lycées professionnels, EREA, ERPD),

Monsieur le directeur de l'ISMEP de Saint Ouen,

Madame la directrice de l'école nationale supérieure
Louis Lumière de la Plaine Saint-Denis,

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

Madame la secrétaire générale du Canopé - site de
Créteil,

Madame la surintendante, directrice de la maison
d'éducation de la légion d'honneur,

Messieurs les directeurs départementaux de la cohésion
sociale de Seine-et-Marne, de Seine-Saint-Denis et du
Val-de-Marne,

Monsieur le directeur du centre technique du livre,

Mesdames et messieurs les directeurs des Centres
d'Information et d'Orientation,

Monsieur le directeur de l'office national d'information
sur les enseignements professionnels

Circulaire n° 2016-118

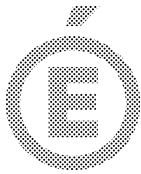
**Objet : mouvements inter académiques des personnels relevant de la filière
ATSS - rentrée scolaire 2017**

**Réf : note de service n°2016-169 du 21 novembre 2016, parue au BOEN
spécial n°7 du 24 novembre 2016, relative à la carrière des personnels BIATSS**

**PJ : annexe 1 calendriers
annexe 2 formulaire de mutation médicale
annexe 3 formulaire de mutation sociale**

La présente circulaire précise les modalités des opérations de mobilité au titre de
la rentrée 2017 des personnels ci-dessous désignés :

- Attachés des Administrations de l'Etat (AAE)



2

- Secrétaires Administratifs de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur (SAENES)
- Adjoints Administratifs de l'Education nationale et de l'Enseignement Supérieur (ADJENES)
- Infirmiers de l'Education nationale et de l'Enseignement Supérieur (INFENES)
- Assistants de service social des administrations de l'Etat (ASSAE)
- Médecins de l'Education Nationale (MEN)
- Conseillers Techniques de service social des administrations de l'Etat (CTSSAE)
- Adjoints Techniques de Recherche et de Formation (ATRF)
- Techniciens de Recherche et de Formation (TCHRF) affectés dans le 2nd degré

Seuls les agents titulaires peuvent participer au mouvement.

La note de service - chapitre 3 - rappelle les objectifs généraux, ainsi que les règles appliquées en matière de mobilité.

Cette dernière doit s'inscrire dans la recherche d'un équilibre entre les aspirations des agents et la nécessaire continuité du service.

I. Procédure d'inscription commune à tous les agents

Les demandes de mutation au titre de la rentrée scolaire 2017 devront être enregistrées sur l'application AMIA à l'adresse suivante :

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

La connexion s'effectue avec le NUMEN (login) et la date de naissance (mot de passe) selon les calendriers joints en annexe.

L'agent peut changer le mot de passe en renseignant une question secrète qui lui permettra de le retrouver en cas de perte.

L'application permet de consulter les postes vacants, de saisir les vœux, d'éditer la confirmation de demande de mutation ainsi que de consulter les résultats du mouvement.

Lors de la saisie de la demande de mutation, il conviendra de préciser le motif (rapprochement de conjoint, convenances personnelles, bénéficiaire de l'obligation d'emploi, réorientation professionnelle, mutation conditionnelle), de formuler ses vœux et, le cas échéant, de hiérarchiser ses souhaits de mobilité (mouvement inter académique, mouvement Collectivité Outre-Mer, détachement).

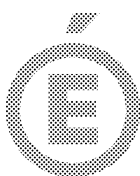
Par ailleurs, l'agent doit vérifier l'exactitude des informations à caractère administratif ou familial affichées à l'écran.

Pour toute correction, il lui appartient de communiquer avec sa confirmation de mutation, aux services de gestion du rectorat, les éléments justifiant la mise à jour de sa situation.

Je vous rappelle par ailleurs, et indépendamment du processus de mobilité, qu'il appartient à chaque agent d'informer son service gestionnaire de toute évolution de sa situation, dès qu'un changement intervient.

Les agents sollicitant une bonification médicale ou sociale devront compléter le dossier de demande joint en annexe.

Pour les personnels affectés au rectorat ou en DSDEN, la confirmation de demande de mutation sera adressée au bureau du personnel, qui se chargera après avis de la transmettre à la DAP.



II. Dispositions propres aux AAE et SAENES **(annexe M1 de la note de service)**

Pour les AAE et les SAENES, la nature des postes offerts au mouvement est de deux types :

- postes profilés (PPr) avec indication dans la fiche de poste du grade attendu
- postes non profilés (PNP) avec obligation de participer au mouvement intra-académique le cas échéant

Les AAE et les SAENES qui participent à ce dispositif peuvent également participer au mouvement vers les COM.

J'appelle votre vigilance sur la publication dans le cadre des PPr de postes implantés au sein des établissements ou services de l'académie de Créteil, sur lesquels vous avez la possibilité de candidater.

A l'issue des opérations de saisie des vœux, les AAE et SAENES devront à nouveau se connecter sur le site Internet AMIA pour éditer personnellement la confirmation de mutation selon les différents calendriers définis en annexe.

Cette confirmation de mutation, dûment complétée et accompagnée de toutes les pièces justificatives, devra obligatoirement être transmise par la voie hiérarchique à la DAP2 du rectorat de Créteil qui se chargera de l'envoyer au ministère.

Les avis portés sur les demandes prendront en compte l'équilibre entre la stabilité des équipes nécessaire au bon fonctionnement des services et l'accompagnement des agents dans leurs souhaits d'évolution professionnelle.

III. Dispositions propres aux MEN et CTSSAE **(annexe M3 de la note de service)**

Les MEN formulent des vœux sur postes non profilés (PNP).

Les CTSSAE peuvent formuler leurs vœux sur deux types de postes :

- postes profilés (PPr) = 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 précis (PNP) = postes implantés au service social en faveur des élèves ou en faveur des personnels dans les DSDEN

Pour les PPr de CTSSAE, les dossiers de confirmation de candidature sont établis par les intéressés et transmis, par voie hiérarchique au ministère pour entretien et classement par les structures d'accueil.

Pour les PNP, l'agent sera muté en fonction de l'ordre qu'il aura établi sur sa demande de confirmation de mutation.

J'attire votre attention sur le fait qu'à l'issue des opérations de saisie des vœux, les MEN et CTSSAE devront à nouveau se connecter sur le site Internet AMIA pour éditer personnellement la confirmation de mutation selon le calendrier défini en annexe.

Cette confirmation de mutation, dûment complétée et accompagnée de toutes les pièces justificatives, devra obligatoirement être transmise par la voie hiérarchique à la DAP3 du rectorat de Créteil qui se chargera de l'envoyer au ministère.



4

IV. Dispositions propres aux ADJENES, INFENES, ASSAE, ATRF et TCHRF
(annexe M4 de la note de service)

Les candidats devront obligatoirement se pré-inscrire selon le calendrier joint en annexe.

Il appartiendra aux ADJENES, INFENES, ASSAE, ATRF et techniciens affectés dans le 2nd degré (en laboratoire), de contacter les académies souhaitées afin de connaître le calendrier du mouvement intra-académique, consulter les postes vacants et formuler des vœux.

Les personnels ITRF affectés dans l'enseignement supérieur devront se rapprocher des établissements du supérieur dans lesquels ils souhaitent porter leur candidature : les mutations s'effectuant au fil de l'eau.

La confirmation de mutation devra être éditée par l'agent selon le calendrier du mouvement intra-académique de l'académie souhaitée.

Une fois complétée, elle devra par la suite être transmise par la voie hiérarchique, dûment accompagnée de toutes les pièces justificatives, au rectorat de Créteil - DAP2 (ADJENES) ou DAP3 (INFENES, ASSAE, ATRF, TCHRF), qui se chargera de la transmettre aux académies demandées.

Je vous remercie d'assurer la plus large diffusion de cette circulaire auprès des personnels de votre structure.

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



Isabelle CHAZAL