

Fiche de procédure  
Mouvement intra académique ATSS 2017

Annexe 2

**I. DISPOSITIONS COMMUNES**

**1/ CONSULTATION DES POSTES VACANTS**

La liste des postes vacants répartis par corps et par département peut être consultée sur le serveur AMIA. Elle est purement indicative et non exhaustive. Des postes peuvent se libérer pendant la phase du mouvement, il est procédé à des mises à jour régulières. Tout poste est susceptible d'être vacant.

**2/ ETABLIR SA DEMANDE**

La saisie du NUMEN est indispensable pour accéder aux pages-écrans permettant de renseigner la demande. L'agent doit également choisir un mot de passe confidentiel qu'il est impératif de mémoriser pour une connexion ultérieure (ne pas utiliser le mot de passe de l'année précédente).

**a) CONSULTATION DU DOSSIER :**

Le fonctionnaire a la possibilité de contrôler l'exactitude des informations affichées à l'écran, notamment les données personnelles et familiales. Les modifications qu'il souhaite apporter devront être indiquées **EN ROUGE** sur la confirmation papier qu'il éditera et pourront être prises en compte sur production de pièces justificatives récentes (copie du livret de famille, jugement de divorce, acte de mariage, quittance de loyer, quittance fournisseur d'énergie, certificat de grossesse, état des services publics,...).L'agent veillera notamment à indiquer un numéro de téléphone où il sera joignable.

**b) MOTIF DE LA DEMANDE :**

**Le renseignement de cette zone est obligatoire.**

Certains motifs permettent de bénéficier de points supplémentaires prévus par le barème académique. Les bonifications éventuelles sont accordées au vu des pièces justificatives jointes au dossier et sont différents selon les corps. En leur absence, la demande est traitée au titre de la convenance personnelle.

Une attention particulière est portée aux demandes présentées dans les cas suivants :

**\* mesure de carte scolaire**

Les fonctionnaires touchés par les répercussions d'une mesure de carte sont personnellement avertis et invités à participer au mouvement dans des conditions qui leur assurent une priorité de ré-affectation, grâce à l'attribution de points supplémentaires au barème dans les conditions précisées en annexe 8.

Tous les agents touchés par une mesure de carte scolaire conservent l'ancienneté acquise dans leur poste avant la mutation non volontaire.

Les agents concernés devront effectués au moins 2 vœux géographiques larges afin de permettre leur réaffectation. A défaut, ils seront affectés sur les postes restés vacants à l'issue du mouvement.

**\* affectation à titre provisoire**

Les agents titulaires affectés à titre provisoire ou en délégation rectorale en 2016-2017 sont personnellement avertis qu'ils doivent impérativement formuler une demande de mutation incluant au moins deux vœux dans la liste des groupements de communes (annexe 3) en vue d'obtenir une affectation à titre définitif. A défaut, ils seront affectés sur les postes restant vacants à l'issue du mouvement.

**\* réintégration au 1<sup>er</sup> septembre 2017 après congé parental, disponibilité ou détachement**

La demande de réintégration est traitée au même titre qu'une demande de mutation mais la prise des fonctions après une période de disponibilité est subordonnée à un contrôle médical attestant de l'aptitude physique de l'agent à exercer ses fonctions.

**c) SAISIE DES VŒUX :**

Les agents ont la possibilité de formuler jusqu'à **6 vœux**, classés par ordre de priorité.

Ces vœux peuvent être formulés selon 3 possibilités :

- géographique (commune, groupement de commune ou académique)
- sur poste précis (établissement)
- **à responsabilité particulière (PPr) :**

De même, il convient de distinguer les postes d'«adjoint administratif» qui sont implantés dans les établissements et services, des postes d'«adjoint administratif **titulaire remplaçant** » qui sont implantés au rectorat et qui demandent aux agents qui y sont affectés d'assurer des missions de remplacement dans une zone géographique donnée. Ces derniers font l'objet d'une publication en poste à responsabilité particulière.

A noter enfin, que le vœu "académie" équivaut à demander tout poste dans l'académie (et non le rectorat de Créteil).

→ S'agissant des vœux sur un **PPr**, se reporter au paragraphe II « MOUVEMENTS PARTICULIERS ».

**Les personnels ne sont pas tenus de limiter leurs vœux aux postes signalés vacants. Ils ont au contraire intérêt à les ouvrir largement pour bénéficier des possibilités qui apparaissent au cours du mouvement.**

**Par ailleurs la liste des postes vacants peut faire l'objet d'actualisation durant l'ouverture du serveur.**

**3/ VALIDATION DE LA DEMANDE**

**a) CONFIRMATION DE LA DEMANDE SUR AMIA :**

L'enregistrement définitif de la demande n'est pris en compte que si la dernière page écran a été validée. Le message "**vo**tre demande est enregistrée" doit apparaître à l'écran.

Jusqu'au 27 mars 2017 minuit, l'agent a toujours la possibilité de consulter sa demande et s'il le souhaite, de la modifier, voire de la supprimer.

**b) CONFIRMATION DE LA DEMANDE A EDITER PAR L'AGENT ET A ENVOYER AU RECTORAT :**

Les agents doivent éditer eux-mêmes leur confirmation de demande en se **reconnectant** sur l'application AMIA, à compter du 28 mars 2017.

**La confirmation de la demande parvenue au rectorat vaut engagement à accepter tout poste correspondant aux vœux exprimés.**

La demande signée par l'intéressé(e) **revêtue de l'avis du supérieur hiérarchique et accompagnées de toutes les pièces justificatives nécessaires**, doit parvenir pour le 04 avril 2017, délai de rigueur, aux services suivants :

- DAP 2ab pour les AAE et les SAENES :  
à l'attention de Mme Isabelle LEMANS
- DAP 2c pour les adjoints administratifs :  
à l'attention de Mme Mauricette MERCIER :
- DAP 3 : pour les adjoints techniques de recherche et formation :  
à l'attention de Mme Murielle KERSAUDY
- DAP3 pour les infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, les assistants de service social des administrations de l'Etat :  
à l'attention de Mme Carole BRECHET

→ Si l'agent souhaite annuler sa demande de mutation, il convient de retourner la confirmation de mutation au service concerné dûment signée en portant la mention « annulation » en rouge

**TRES IMPORTANT**

**EN RAISON DES CALENDRIERS DE CAPA  
TOUTE DEMANDE NON IMPRIMEE OU  
NON PARVENUE DANS LES DELAIS NE SERA PAS PRISE EN  
CONSIDERATION.**

**4/ DISPOSITIONS PARTICULIERES**

1 - les infirmiers, les assistants de service sociale, les adjoints administratifs et les adjoints techniques de recherche et de formation souhaitant participer aux mouvements d'autres académies après d'être préinscrits, doivent prendre contact avec les rectorats concernés pour obtenir toutes les informations sur le calendrier des académies souhaitées.

2 - les agents qui ont procédé à une préinscription inter-académique et qui souhaitent entrer dans l'académie de Créteil font leurs vœux directement sur le site AMIA.

3 - les AAE et les SAENES qui ont participé au mouvement inter-académique et ont obtenu une entrée dans l'académie de Créteil doivent obligatoirement formuler des vœux d'affectation dans l'application AMIA.

**II. MOUVEMENTS PARTICULIERS**

Les vœux peuvent porter sur des postes à responsabilité particulière (PPr) :

**1** - Sur tous les postes de catégorie A, B ou C situés dans les établissements d'enseignement supérieur (universités Paris VIII, XIII, Est Créteil, Est Marne-la-Vallée) et le CROUS.

Ou, situés dans des établissements ayant des missions particulières (établissement hospitalier - centre de cure des lycéens de Neufmoutiers en Brie, internat d'excellence,...)

**2** - Sur les postes de responsables administratifs de circonscription (secrétariat d'IEN) réservés aux SAENES.

Les postes proposés aux mouvements particuliers font l'objet d'un repérage dans la zone « commentaire » de l'affichage du poste.

Les candidats doivent **obligatoirement** saisir leur(s) vœu(x) qui sont considérés comme des vœux de rang 1, cela même si le candidat les a saisis dans un ordre différent et remplir la fiche de candidature jointe à la circulaire (annexe 4). Ils annexeront cette fiche à leur demande de mutation et feront parvenir un exemplaire de la fiche à l'établissement ou à la structure concernée directement.

Les candidats ont la possibilité de porter leur candidature sur plusieurs postes à profil. Ils devront remplir une fiche de candidature par poste sur lequel sera porté leur candidature.

**3** -Les assistants de service social des administrations de l'Etat :

Les candidats désirant participer aux opérations de mobilité doivent se rapprocher des conseillers techniques départementaux pour prendre connaissance des postes à pourvoir.

**Les confirmations de mutation doivent préciser l'affectation actuelle ainsi que les établissements scolaires désirés par ordre de priorité des vœux (6 vœux maximum).**