



RÉGION ACADÉMIQUE  
NOUVELLE-AQUITAINE

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



Limoges, le 04 mars 2019

La Rectrice de l'académie de Limoges  
Chancelière des universités  
à  
Monsieur le président de l'université de Limoges  
Madame et messieurs les inspecteurs d'académie -  
DASEN de Corrèze, Creuse, Haute-Vienne  
Madame la directrice régionale adjointe de la jeunesse,  
des sports et de la cohésion sociale  
Monsieur le directeur du CROUS de Limoges  
Madame la Directrice territoriale du réseau CANOPÉ  
Monsieur le Directeur de l'ENSCI  
Monsieur le délégué régional de l'ONISEP  
Mesdames et messieurs les directeurs de CIO  
Mesdames et messieurs les chefs d'établissements du  
second degré  
Mesdames et messieurs les responsables de divisions  
et de services du rectorat de Limoges

DPAE

Affaire suivie par  
Nathalie MASSOT  
Références  
DPAE/NM  
Téléphone  
05 55 11 42 20  
Télécopie  
05 55 11 42 50  
Mél  
Nathalie.massot@ac-  
limoges.fr  
Site internet  
<http://www.ac-limoges.fr>

**Objet : Mouvement intra-académique 2019 des personnels ATSS et ITRF**

**Réf :** note de service n°2018-134 du 21 novembre 2018 publiée au bulletin officiel spécial n°6 du 22 novembre 2018

Site du rectorat : Accès PERSONNELS

[Mouvement intra-académique des personnels ATSS et ITRF](#)

J'ai l'honneur d'attirer l'attention des personnels titulaires suivants sur les modalités de déroulement des mouvements intra-académiques annuels des personnels ATSS et ATRF pour 2019:

- Attachés d'administration de l'Etat (APAE et AAE)
- Secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES)
- Infirmiers de l'éducation nationale (INFENES)
- Assistants de service social des administrations de l'Etat (ASSAE)
- Adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES)
- Adjoints techniques des établissements d'enseignement (ATEE) non décentralisés
- Adjoints techniques de recherche et de formation (ATRF)

### **I) Personnels pouvant participer aux mutations 2019**

#### **Peuvent participer aux mutations :**

- Tous les personnels titulaires de l'académie de Limoges appartenant à l'un des corps cités ci-dessus ;
  - Les AAE, APAE et SAENES autorisés par les CAPN à rejoindre l'académie de Limoges ;
  - Les infirmiers de l'éducation nationale, les assistants de service social des administrations de l'Etat, les adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, les adjoints techniques des établissements d'enseignement non décentralisés, les adjoints techniques de recherche et de formation des autres académies qui se seront préinscrits dans l'application AMIA.

#### **Traitement des situations particulières :**

- Situation des stagiaires : les agents stagiaires pourront faire valoir, par courrier, à l'autorité compétente, une situation particulière qui sera alors étudiée lors de leur affectation en tant que titulaire (rapprochement de conjoint ou de partenaire lié par

Rectorat  
13 rue François Chénieux  
CS 23124  
87031 Limoges cedex 1

PACS ou dans le cadre de la politique du handicap). Ces demandes seront étudiées après le mouvement des titulaires.

- Situation des agents en position de détachement : En principe, ces agents ne peuvent pas solliciter une mutation tant que leur intégration dans le corps n'aura pas été prononcée. Un examen des demandes au cas par cas pourra cependant être effectué, à titre exceptionnel, dans le cas de situations familiales, sociales et de gestion de ressources humaines difficiles.
- Agents en situation de réintégration après disponibilité ou congé de longue durée : La réintégration est un acte de gestion qui précède les opérations de mutation. Les demandes de réintégration des agents titulaires seront prioritaires sur tout emploi.

## **II) Règles communes aux opérations de gestion des mouvements**

### **a) Formulation et confirmation de sa demande de mutation**

Pour s'inscrire à une mutation intra-académique, les personnels pourront se reporter à la note de service n°2018-134 du 21 novembre 2018 publiée au bulletin officiel spécial n°6 du 22 novembre 2018, et se connecter à l'application web **AMIA**, mise en ligne sur le site internet du ministère ou sur celui du rectorat qui sera ouverte :

<b>Corps concernés :</b>	<b>Dates d'ouverture du serveur AMIA :</b>
AAE/APAE SAENES ADJAENES INFENES ASSAE ATEE ATRF	<b>du mardi 18 mars au jeudi 04 avril 2019</b>

à l'adresse suivante : <https://amia.phm.education.gouv.fr/amia>

Pour s'identifier, le login est le NUMEN de l'agent puis sa date de naissance comme mot de passe. L'application demande ensuite de saisir un nouveau mot de passe de son choix et de le confirmer.

**Les demandes de mutations sont limitées à 6 vœux.**

Dès la fermeture du serveur, à compter du 05 avril 2019, les candidats doivent éditer leur confirmation écrite de demande de mutation et la renvoyer au rectorat, à la division des personnels - DPAE, sous couvert de leur chef d'établissement ou de service, pour le :

**Mercredi 10 avril 2019**

La confirmation doit être signée et accompagnée des pièces justificatives précisées en annexes 1, 2 et 3.

Seule la confirmation signée, avec éventuellement des modifications de vœux manuscrites, sera prise en compte dans le cadre des opérations du mouvement.

**La confirmation de demande de mutation doit parvenir par la voie hiérarchique dans le délai indiqué ci-dessus, faute de quoi la demande de mutation sera annulée.**

**Les confirmations de demande de mutation signées et transmises par la voie hiérarchique à la DPAE seront toutes traitées en CAPA et ne pourront faire l'objet d'aucune rétractation.**

L'adresse électronique de l'agent ou du secrétariat de son établissement doit être mentionnée, au risque de voir la demande de mutation rejetée par l'application au moment de l'envoi des confirmations de demandes.

Les agents placés en situation particulière, qui n'ont pas la possibilité de disposer d'une adresse électronique, indiqueront : [ce.diper@ac-limoges.fr](mailto:ce.diper@ac-limoges.fr)

Les agents qui n'ont pas la possibilité de disposer d'une connexion internet ou qui rencontrent des difficultés particulières peuvent contacter les gestionnaires du bureau DPAE du rectorat :

Corps gérés	Gestionnaire à contacter
DDS, ADMENESR, AAE et ADJAENES (23 et 19)	Géraldine CAVALIÉ <a href="mailto:geraldine.cavalié@ac-limoges.fr">geraldine.cavalié@ac-limoges.fr</a> 05 55 11 42 19
SAENES	Sandrine LABBÉ <a href="mailto:sandrine.labbe@ac-limoges.fr">sandrine.labbe@ac-limoges.fr</a> 05 55 11 42 18
ADJAENES (87)	Corinne DANIEL <a href="mailto:corinne.daniel@ac-limoges.fr">corinne.daniel@ac-limoges.fr</a> 05 55 11 42 58
MEN, INFENES, CTSSAE, ASSAE et ITRF (cat A et B hors EPLE)	Stéphanie PENNETIER <a href="mailto:stephanie.pennetier@ac-limoges.fr">stephanie.pennetier@ac-limoges.fr</a> 05 55 11 42 48
ITRF (cat B en EPLE et C) et ATEE	Sophie VALLAT <a href="mailto:sophie.vallat@ac-limoges.fr">sophie.vallat@ac-limoges.fr</a> 05 55 11 42 25

Cas particuliers des demandes tardives, de modifications de mutation et demandes d'annulation :

Après la fermeture du serveur, seules les demandes tardives, modificatives ou d'annulation répondant à la double condition ci-dessous seront examinées :

- être parvenues au service DPAE du rectorat au moins une semaine avant la CAPA du corps d'appartenance de l'agent

et

- être justifiées par l'un des motifs exceptionnels suivants : décès du conjoint ou d'un enfant ; mutation du conjoint dans le cadre d'un autre mouvement de fonctionnaires ; perte d'emploi ou mutation imprévisible et imposée du conjoint : situation médicale aggravée du conjoint ou partenaire de Pacs ou d'un enfant.

b) Parution des postes sur AMIA

Les listes des postes de l'académie, par corps, seront publiées dès l'ouverture de l'application AMIA.

J'attire votre attention sur le fait qu'une mise à jour intégrant les éventuels transferts, créations de postes, qualification des postes à responsabilité particulière (P.R.P.), mesures de carte scolaire et comptable, est possible après la date d'ouverture du serveur.

**La liste des postes précis est une liste indicative et non limitative : cette publication ne saurait préjuger des postes qui seront effectivement libérés à l'occasion des opérations de mutation. En conséquence, tout poste est susceptible d'être vacant.**

**A noter : la liste des postes à pourvoir est susceptible d'être actualisée.**

**Les postes profilés (PPr)** : les PPr sont des postes spécifiques définis en fonction d'un emploi particulier ou du lieu d'affectation. Les mouvements réalisés sur ces postes sont décidés après étude des profils des candidats, sur la base du classement établi entre les candidats. Une fiche de poste sera publiée pour chaque poste profilé. Les agents qui candidatent sur ces postes identifiés via AMIA devront prendre rendez-vous avec le responsable de la structure identifié sur la fiche de poste, dans le respect du calendrier annexé à la présente note. Ils adresseront dans les mêmes délais (à l'attention de Madame la rectrice)

une lettre de motivation, un curriculum vitae, le dernier compte-rendu d'évaluation. Ces pièces justificatives seront impérativement jointes au dossier de confirmation de mutation.

Plus généralement, les personnels doivent prendre contact avec les chefs d'établissements ou de services concernés pour connaître les caractéristiques des postes demandés (fiche de poste, missions, logement, NBI, ...).

Les agents sollicitant une demande de mutation auprès de l'Université doivent impérativement se rapprocher des services centraux de l'Université, y compris ceux faisant un vœu large (commune/département), la règle définie à l'article L. 712-2 modifié du code de l'éducation devant être appliquée.

### c) Consultation des résultats

A l'issue de la réunion de la commission administrative paritaire compétente, la DPAE communiquera les résultats du mouvement aux agents par le biais de l'application AMIA.

## **III) Calendrier et barème de mutation**

Je vous invite à prendre connaissance du calendrier (annexe 4) et du barème de mutations (annexe 5) à caractère indicatif. La décision d'affectation est liée à une procédure algorithmique. Le droit des personnes à un traitement équitable lors de leur demande de mutation est garanti par un barème qui permet le classement des demandes ainsi que l'élaboration des projets de mouvement qui sont soumis aux instances paritaires compétentes.

## **IV) Mesures diverses relatives à la bonne gestion des mutations**

- Engagement à rejoindre l'un des postes sollicités : aucun refus d'affectation ne sera admis si celle-ci se situe dans les vœux, même si le poste d'origine doit rester vacant.

Les agents s'engagent donc à accepter tout poste figurant sur leur fiche de mutation.

Rappel : il leur appartient de s'informer très exactement auprès de l'établissement ou du service de la nature des fonctions correspondantes à ces postes (fiche de poste, REP) ainsi que sur les éventuelles possibilités de logement ou d'attribution de NBI.

- Mutation conditionnelle : Si une incertitude existe pour la mutation du conjoint, il convient d'établir une demande de mutation conditionnelle.
- Permutation : La permutation entre fonctionnaires n'est pas autorisée.
- Il sera portée une attention particulière au temps de présence de l'agent sur le poste occupé.
- Frais de changement de résidence : Le décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié auquel il y a lieu de se reporter, fixe les conditions dans lesquelles les fonctionnaires peuvent bénéficier du remboursement des frais de changement de résidence.
- Précompte mensuel des cotisations MGEN en cas de mutation : Afin d'éviter la suppression du précompte au moment de la mutation, il est recommandé aux adhérents de s'adresser directement à leur section départementale MGEN pour mettre à jour leur situation.

Je vous remercie d'assurer l'information la plus complète des personnels susceptibles de présenter une demande de mutation (y compris en congé de maladie, de maternité ou de paternité, d'adoption ou de présence parentale) en diffusant largement les dispositions figurant dans la présente note de service.

Les fonctionnaires placés en congé de longue maladie ou de longue durée, en disponibilité, en congé parental, en détachement ou en congé de formation recevront des informations adressées par la DPAE.

Je vous remercie par avance de l'attention que vous porterez au bon déroulement de cette opération.

Pour le Recteur et par délégation,  
La Secrétaire Générale Adjointe  
Directrice des Relations et des  
Ressources Humaines

Valérie BENEZIT