



RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

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

Rectorat

Pôle Ressources Humaines

Service de Gestion des personnels d'encadrement et A.T.S.S.

Cheffe de Service :

Murielle BENACQUISTA
Téléphone :
04 92 15 47 03
Mél :
murielle.benacquista@ac-nice.fr

Adjoints à la Cheffe de Service :

Lydie MACCIO
Téléphone :
04 93 53 71 48
Mél :
Lydie.maccio@ac-nice.fr

Sébastien KLEINMANN
Téléphone :
04 92 15 47 07
Mél :
sebastien.kleinmann@ac-nice.fr

Mél :
sgpeatss@ac-nice.fr

53 avenue Cap de Croix
06181 Nice cedex 2



Nice, le 23 mars 2020

Le Recteur de l'Académie de Nice,

à

Messieurs les inspecteurs d'académie-directeurs académiques des services de l'éducation nationale, directeurs des services départementaux de l'éducation nationale des Alpes -Maritimes et du Var,
Monsieur le président de l'université Côte d'Azur
Monsieur le président de l'université de Toulon,
Monsieur le directeur du CREPS Sud-Est,
Monsieur le directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale,
Monsieur le directeur de l'observatoire de la Côte d'Azur,
Madame la directrice territoriale Provence Alpes Côte d'Azur de CANOPE,
Madame la directrice générale du CROUS,
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du second degré
Mesdames et Messieurs les chefs de département et de service du Rectorat

Objet : Préparation de la rentrée 2020- Mouvement intra-académique des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé.

Réf. : Note de service DGRH C2 n° 2019-174 du 22/11/2019 relative à la carrière des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) – 2020 (BOEN spécial n°11 du 29/11/2019)

Lignes directrices de gestion académiques

Conformément aux dispositions du chapitre II bis de la loi n°84-16 dans sa rédaction issue de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019, les opérations de mobilité s'inscrivent désormais dans le cadre général fixé par :

- Les lignes directrices de gestion ministérielles de l'enseignement scolaire publiées au BOEN du 14/11/2019 ;
- Les lignes directrices de gestion ministérielles de l'enseignement supérieur publiées au BOESR du 28/11/2019 ;
- Les lignes directrices de gestion académiques, publiées sur le site intranet ESTEREL après consultation du Comité Technique Académique du 10/02/2020.

En outre, les modalités et le calendrier du mouvement intra académique 2020 tiennent compte du contexte lié à l'épidémie du virus Covid-19.



2 / 8

1- Personnels concernés

Les présentes dispositions concernent le mouvement intra académique des fonctionnaires titulaires suivants :

Filière	Personnels de l'académie	Entrants du mouvement inter académique	Préinscrits AMIA (mouvement à gestion déconcentrée)
Administrative	AAE SAENES ADJAENES	AAE SAENES	ADJAENES
ITRF	TECH ATRF		TECH ATRF
Santé	INFENES		INFENES
Sociale	ASSAE		ASSAE

D'une manière générale, il est rappelé que les stagiaires ne peuvent pas participer aux opérations de mutation, réservées aux titulaires du corps.

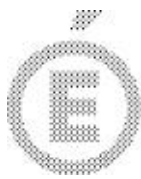
Doivent obligatoirement participer au mouvement :

- Les personnels désirant réintégrer l'académie au 1^{er} septembre 2020 (l'académie de Nice étant leur académie d'origine) après une position interruptive d'activité (congé parental, congé de longue durée, disponibilité). On entend par académie d'origine, celle où exerçait l'agent avant d'être placé en position interruptive d'activité.
- Les personnels devant réintégrer l'académie de Nice à la suite d'une fin de détachement ou de mise à disposition d'une collectivité d'Outre-Mer.
- Les personnels affectés à titre provisoire à l'issue du mouvement 2019 et devant obtenir une affectation définitive à la rentrée 2020.
- Les personnels dont le poste est supprimé (mesure de carte scolaire)
Les agents concernés par une mesure de carte scolaire sont personnellement avertis et invités à participer au mouvement. Il est rappelé que les personnels reconnus travailleurs handicapés au sens de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 ne peuvent faire l'objet, d'office, d'une telle mesure.
- Les personnels qui, à l'issue du mouvement inter académique de leur corps, ont obtenu leur entrée sur une possibilité d'accueil de l'académie

Peuvent participer au mouvement :

- Les personnels souhaitant changer d'affectation au sein de l'académie.
- Les personnels des corps concernés par un mouvement à gestion déconcentrée, actuellement affectés dans une autre académie et désirant obtenir une affectation dans l'académie de Nice, sous réserve de leur préinscription sur le site AMIA avant le jeudi 19 mars 2020.

De manière générale, une stabilité de trois ans dans le poste est préconisée dans l'intérêt du service. Toutefois, les situations spécifiques peuvent faire l'objet d'un examen particulier (notamment dans le cadre des priorités légales) et la faible ancienneté sur un poste ne peut constituer à elle seule un motif de refus de mobilité.



3 / 8

Il est rappelé qu'une demande de mutation engage la responsabilité de son auteur pour les postes demandés, quel qu'en soit le rang, et que l'agent ne peut, sauf cas de force majeure, renoncer à être affecté sur un poste qui figure parmi ses vœux.

2- Procédure de participation au mouvement intra académique

À l'exception des postes publiés sur la Place de l'Emploi Public, la participation au mouvement se fait obligatoirement via l'application AMIA, accessible depuis tout poste informatique à l'adresse suivante :

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

L'identifiant de connexion est le NUMEN. A la première connexion, le mot de passe est la date de naissance au format JJ/MM/AAA. L'agent est invité à choisir un mot de passe personnel et confidentiel à mémoriser pour ses connexions suivantes.

AMIA permet de réaliser les opérations suivantes :

- Consultation des postes vacants ;
- Saisie et modification des vœux ;
- Confirmation de la demande ;
- Consultation des résultats.

Une aide en ligne est proposée à chaque étape.

Consultation des postes vacants

Les candidats à la mobilité sont invités à consulter régulièrement AMIA pour prendre connaissance de l'actualisation des postes vacants. Ceux résultant des mouvements interacadémiques des AAE et SAENES seront connus à partir du 11 avril 2020.

Toutefois, l'attention des personnels est appelée sur la possibilité de faire porter leur candidature sur tout poste, qu'il soit ou non publié, tous étant susceptibles de devenir vacant à la suite de nouvelles demandes de départ (retraite, disponibilité...) ou par le jeu du mouvement.

Les postes publiés sont de deux types :

- Les postes profilés « PPr », qui nécessitent des compétences identifiées sur une fiche de poste et peuvent, le cas échéant, cibler un grade particulier ;
- Les autres postes, non profilés, qui sont susceptibles d'accueillir tout fonctionnaire du corps correspondant.

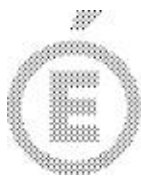
Les personnels peuvent obtenir des précisions sur les missions et les spécificités des postes auprès de l'établissement concerné. Cette démarche est particulièrement conseillée pour les ATRF.

Particularité des postes implantés dans l'enseignement supérieur :

En application de l'article L. 712-2 7^{ème} alinéa du Code de l'éducation, aucune affectation ne peut être prononcée sans l'accord de l'université. En conséquence, les postes en université ne peuvent faire l'objet d'une affectation à partir d'un vœu portant sur une zone géographique. En outre, pour s'assurer de la localisation effective des postes implantés dans les composantes, IUT, BU, INSPE, il est conseillé de prendre l'attache des services centraux de l'université concernée.

Saisie et modification des vœux

Les candidats à la mobilité peuvent demander tout poste de leur choix, même s'il ne figure pas sur la liste des postes vacants.



4 / 8

Les demandes de mutation peuvent comporter **six vœux au maximum**, que les candidats à la mobilité classent par ordre de préférence. Les vœux concernant les postes profilés (PPr) doivent être placés avant les autres vœux.

Les vœux peuvent porter sur :

- Un poste (PPr ou poste précis) ;
- Un établissement, identifié par son code RNE ;
- Une zone géographique (commune, secteur selon la liste en annexe A, département, académie).

Selon le corps d'appartenance, un choix de spécialités ou de conditions particulières d'exercice peut être proposé (cf. annexe B).

L'expression de vœux suffisamment larges en termes de zone, spécialité ou conditions d'exercice accroît la possibilité de mobilité.

Les personnels dont la participation au mouvement est obligatoire veilleront, notamment, parmi leurs vœux, à demander des zones géographiques. Devant obligatoirement recevoir une affectation, ils seront affectés, le cas échéant, en dehors de leurs vœux.

Précision des motifs de participation à la campagne de mobilité

Une demande peut être présentée à un ou plusieurs titres :

- Rapprochement de conjoints ;
- Travailleur handicapé (obligation d'emploi) ;
- Politique de la ville ;
- Suppression de poste ;
- Convenances personnelles.

Les candidats qui souhaitent faire valoir une priorité légale prévue par l'article 60 de la loi n° 84-16 dans sa rédaction issue de la loi du 6 août 2019 doivent apporter le plus grand soin à l'indication du ou des motifs à l'origine de leur demande de mobilité ainsi qu'à la transmission des justificatifs sans lesquels cette priorité ne pourra être retenue.

Pendant la période d'ouverture du serveur, l'agent a la possibilité de consulter, modifier ou supprimer sa demande de mutation.

Cas particulier de la mutation conditionnelle :

Une demande de mobilité peut être liée à la réalisation de la mobilité du conjoint, sous réserve de fournir les justificatifs correspondant à sa situation.

Confirmation de la demande

Le candidat à la mobilité a la responsabilité de se connecter à nouveau à AMIA, d'éditer la confirmation de sa demande de mutation, de constituer son dossier et de le transmettre en respectant impérativement le calendrier fixé.

Il lui appartient notamment de contrôler l'exactitude des informations le concernant, notamment les données personnelles, familiales et administratives.

Les modifications éventuelles, à mentionner sur la confirmation de demande de mutation, pourront être prises en compte sur présentation des pièces justificatives correspondantes (jugement de divorce, copie du livret de famille, acte de mariage, quittance de loyer ou autre justificatif de domicile...)

ATTENTION

Les confirmations d'inscription comportent plusieurs feuillets et il convient d'éditer la totalité du fichier.

Les personnels qui renonceraient à leur demande de mutation devront aussi retourner le feuillet de confirmation, daté et signé, portant la mention « **demande annulée** », dans les mêmes conditions qu'une confirmation de demande.



Pour être recevables au titre d'une ou plusieurs priorités légales, les dossiers doivent comporter les justificatifs correspondants (cf. annexe C).

3- Départage des candidatures

La possibilité d'établir des tableaux annuels de mutation pour les personnels ATSS a été supprimée en application de la loi du 6 août 2019.

Les règles de départage, qui se substituent aux barèmes de classement antérieurement utilisés, sont précisées en annexe D.

Dans toute la mesure du possible, et en fonction de l'intérêt du service, les priorités de traitement des demandes de mobilité définies par l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 seront satisfaites.

Les priorités légales

Le rapprochement de conjoints ou de partenaires liées par un PACS :

La séparation des agents mariés ou pacsés donne lieu à priorité lorsqu'elle résulte de raisons professionnelles. Ainsi, ne relèvent pas de la priorité légale, notamment les situations de chômage, retraite, formation non rémunérée, activité professionnelle ponctuelle ou saisonnière...

La prise en compte du handicap de l'agent :

Les agents relevant de l'obligation d'emploi au titre de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH en cours de validité), qui sollicitent une mutation à ce titre, doivent s'adresser, dans des délais compatibles avec le calendrier des opérations de mobilité et indépendamment de la transmission de leur dossier au SGPEATSS, au médecin de prévention et lui communiquer tous justificatifs pour lui permettre de donner un avis, au plus tard à la date limite de correction des dossiers, sur l'impact éventuel de la mutation sur l'amélioration des conditions de vie de l'agent.

Cet avis ne pourra toutefois faire l'objet d'aucune communication dans la mesure où les possibilités d'affectation dépendent de l'examen de l'ensemble des dossiers et de l'application des règles de départage.

Cet avis sera l'un des éléments pris en compte lors de l'examen des situations individuelles en cas de candidatures concurrentes relevant des différentes priorités légales.

L'exercice dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles :

Afin de favoriser l'affectation des agents dans les établissements relevant de l'arrêté interministériel du 16 janvier 2001, et de les inciter à y occuper durablement leurs fonctions, une priorité est accordée aux agents y ayant exercé des services continus accomplis pendant au moins cinq années.

Agents concernés par une mesure de carte scolaire (MCS)

Ces agents bénéficient d'une priorité de réaffectation dans la ville même, ou à défaut dans les communes limitrophes, puis dans les communes de moins en moins proches du département, puis dans l'académie. La règle de priorité joue d'abord sur un poste de même nature, puis sur un poste de nature différente dans la même circonscription géographique. Toutefois, dès lors qu'un poste peut leur être attribué dans ce cadre, ils ne peuvent bénéficier d'aucune priorité au titre de la MCS sur un autre vœu de leur choix.



6 / 8

Les situations particulières

La prise en compte des conditions particulières d'exercice de l'affectation actuelle

Afin de favoriser l'affectation des agents dans les établissements situés dans une zone rurale, isolée ou de montagne de l'académie, ou sur un poste de l'académie comportant des sujétions spécifiques dont les conditions d'exercice entraînent des difficultés particulières de recrutement, une priorité est accordée lors de l'examen des critères subsidiaires, aux agents y ayant exercé des services continus accomplis pendant au moins trois années.

Dans ce cadre, sont prises en compte les affectations suivantes :

- Tous corps : affectation dans un EPLE situé sur une communes figurant sur l'annexe 1 des LDG académiques (annexe E) ;
- INFENES : Postes logés dans un établissement avec internat, entraînant des astreintes ;
- ADJAENES et ATRF : Affectation sur deux demi-postes.

La prise en compte d'une situation médicale ou sociale d'une particulière gravité

Les agents qui souhaitent faire valoir, à l'appui de leur demande de mobilité, une situation médicale ou sociale d'une particulière gravité, doivent s'adresser, dans des délais compatibles avec le calendrier des opérations de mobilité et indépendamment de la transmission de leur dossier au SGPEATSS, au médecin de prévention ou au service social en faveur des personnels de l'académie, et lui communiquer tous justificatifs pour lui permettre de donner un avis, au plus tard à la date limite de correction des dossiers, sur l'impact éventuel de la mutation sur l'amélioration des conditions de vie de l'agent. Cet avis ne pourra toutefois faire l'objet d'aucune communication dans la mesure où les possibilités d'affectation dépendent de l'examen de l'ensemble des dossiers et de l'application des règles de départage.

Peuvent notamment entrer dans ce cadre des situations qui ne relèvent pas des priorités légales :

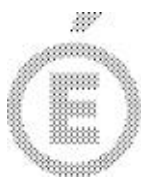
- Les demandes de rapprochement de concubins ou de rapprochement familial (enfant ou ascendant) ;
- Les demandes de prise en considération du handicap ou de la situation de santé du conjoint ou d'un enfant, d'une exceptionnelle gravité ;
- Les demandes de prise en considération de conditions de travail particulièrement difficiles.

Dans ce cadre, l'avis du médecin de prévention ou de l'assistante sociale conseillère technique du recteur ne revient pas à attribuer une priorité de mutation, mais il pourra en être tenu compte pour prononcer une affectation, dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service.

4- Calendrier des opérations de mobilité

L'attention des candidats à la mobilité est appelée sur la nécessité du strict respect du calendrier pour chacune des phases du mouvement.

Ils doivent se connecter sur AMIA pour suivre leur dossier de mobilité et réaliser les actions qui relèvent de leur responsabilité.



Il est conseillé de rassembler les pièces justificatives dès le début de la campagne de mobilité, en vue de la **transmission du dossier complet dans les délais prescrits**.

Au regard des contraintes résultant de la crise sanitaire, il n'y a pas d'obligation à faire compléter le cadre relatif à l'avis hiérarchique sur la confirmation de mobilité et ce document, ainsi que les justificatifs, pourront être transmis directement par l'agent au SGPEATSS.

7 / 8

Les demandes tardives, modifications ou annulation hors délais ne pourront être considérées qu'en cas de motif grave et imprévisible (décès, situation médicale aggravée, perte d'emploi ou mutation imposée du conjoint...) et **au plus tard le 20 mai 2020**.

Opération	Date
Saisie par l'agent des vœux et motifs de mobilité	Du jeudi 26 mars 2020 au mercredi 15 avril 2020 inclus
Edition des confirmations d'inscription par l'agent	Dès le jeudi 16 avril 2020
Transmission des confirmations et justificatifs au service de gestion RH	<u>Au plus tard</u> Le jeudi 23 avril 2020
Consultation des motifs validés	Le vendredi 15 mai 2020
Phase d'échange entre l'agent et le service de gestion RH (demande de correction éventuelle, sous réserve de justificatifs)	Du 15 au 20 mai 2020
Entretiens de sélection pour les PPr	Du 25 au 27 mai 2020
Consultation du résultat de la demande de mobilité	Le vendredi 19 juin 2020

5- Informations et personnes ressources

Outre la présente circulaire et ses annexes, les candidats à la mobilité trouveront des informations utiles sur AMIA ainsi que sur l'intranet et sur les sites internet de l'académie.

Ils peuvent également s'adresser au service de gestion des personnels SGPEATSS, préférentiellement par courriel ou téléphone.

Pour les personnels de catégorie A :

Madame Lydie MACCIO, adjointe à la cheffe de service

Tél. : 04 93 53 71 48

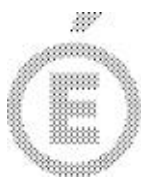
Courriel : lydie.maccio@ac-nice.fr

- Gestionnaire pour le corps des Attachés :

Madame Séverine PELLEGRINO

Tél. : 04 93 53 72 42

Courriel : severine.pellegrino@ac-nice.fr



8 / 8

Gestionnaire pour les corps des INFENES et des ASSAE :
Madame Xavière OBLIN
Tél. : 04 93 53 70 81
Courriel : xaviere.oblin@ac-nice.fr

Pour les personnels de catégorie B et C :

Monsieur Sébastien KLEINMANN, adjoint à la cheffe de service
Tél. : 04 92 15 47 07
Courriel : sebastien.kleinmann@ac-nice.fr

Gestionnaires pour le corps des SAENES :

Lettres A et C à M : Madame Valérie LUSA
Tél. : 04 93 53 70 80
Courriel : valerie.lusa@ac-nice.fr

Lettres B et N à Z : Madame Woirdya LABOU
Tél. : 04 92 15 47 26
Courriel : woirdya.labou@ac-nice.fr

Gestionnaires pour les corps des ADJAENES et des ATRF

Lettres A à D : Madame Brigitte ADAM
Tél. : 04 93 53 73 18
Courriel : brigitte.adam@ac-nice.fr

Lettres E à N : Madame Andrée ZAPPELLA
Téléphone : 04 93 53 70 82
Courriel : andree.zappella@ac-nice.fr

Lettres O et Z : Madame Muriel MAMMOLITI
Téléphone : 04 93 53 73 77
Courriel : muriel.mammoliti@ac-nice.fr

Je vous remercie de bien vouloir porter ces informations à la connaissance des personnels placés sous votre autorité, y compris à ceux qui seraient momentanément absents.

Signé le 23/03/2020
Pour le recteur et par délégation,
Le secrétaire général de l'académie
Bruno MARTIN

ANNEXES :

- A- Secteurs géographiques
- B- Spécialités par corps
- C- Justificatifs à l'appui des priorités légales et des critères de départage
- D- Règles de départage
- E- Liste des EPLE situés dans les zones rurales, isolées ou de montagne de l'académie de Nice (cf. annexe 1 des LDG académiques)

SECTEURS GEOGRAPHIQUES

ALPES-MARITIMES

SECTEUR MENTON :

0060001

BEAUSOLEIL, BREIL SUR ROYA,
MENTON, SOSPEL, TENDE

SECTEUR NICE-EST :

0060002

BEAULIEU SUR MER, CONTES, LA TRINITE,
L'ESCARENE, NICE, TOURRETTE LEVENS
DRAP

SECTEUR ANTIBES :

0060003

ANTIBES, BIOT, CAGNES SUR MER,
CARROS, LA COLLE SUR LOUP,
SAINT JEANNET, PEGOMAS
SAINT LAURENT DU VAR,
SAINT MARTIN DU VAR, VALBONNE,
VENCE, VILLENEUVE LOUBET
ROQUEFORT LES PINS, VALLAURIS

SECTEUR CANNES :

0060004

CANNES, LE CANNET,
MANDELIEU LA NAPOULE, MOUGINS,

SECTEUR GRASSE :

0060005

GRASSE, LE ROURET, PEYMEINADE,
MOUANS-SARTOUX,
ST VALLIER DE THIEY, PEGOMAS

SECTEUR HAUT-PAYS :

0060006

PUGET-THENIERS, ROQUEBILLIERE,
SAINT ETIENNE / TINEE,
SAINT SAUVEUR / TINEE,
VALDEBLORE

VAR

SECTEUR TOULON EST :

0830001

CUERS, LA CRAU, LA FARLEDE,
LA GARDE, TOULON
LA VALETTE DU VAR, SOLLIES-PONT,

SECTEUR TOULON-OUEST :

0830002

BANDOL, LA SEYNE SUR MER,
LE BEAUSSET, OLLIOULES,
ST CYR/ MER, ST MANDRIER / MER,
SANARY / MER, SIX FOURS LES PLAGES,
LE CASTELLET

SECTEUR HYERES :

0830003

BORMES LES MIMOSAS, CARQUEIRANNE,
HYERES,
LA LONDE LES MAURES

SECTEUR DRAGUIGNAN :

0830004

FIGANIERES, DRAGUIGNAN, LES ARCS,
LE MUY

SECTEUR LORGUES :

0830005

AUPS, LORGUES, VIDAUBAN

SECTEUR ST MAXIMIN :

0830006

SAINT MAXIMIN, VINON SUR VERDON
SAINT ZACHARIE, BARJOLS

SECTEUR BRIGNOLES :

0830007

BRIGNOLES, BESSE /ISSOLE,
GAREOULT, ROCBARON, LE LUC, CARCES

SECTEUR FREJUS :

0830008

FAYENCE, FREJUS, ST RAPHAEL,
MONTAUROUX, PUGET/ ARGENS,
ROQUEBRUNE/ ARGENS

SECTEUR SAINT-TROPEZ :

0830009

COGOLIN, GASSIN, SAINTE MAXIME,
SAINT TROPEZ

SPECIALITES PAR CORPS

– **AAE**

IND	Indifférent (NG, ADM, GM, GC)	G9000
ADM	Fonctions administratives	P9101
GM	Adjoint-Gestionnaire	P9102
GC	Gestionnaire comptable	P9103
NG	Non gestionnaire- « Fondé de pouvoir »	P9104

– **SAENES**

IND	Indifférent (NG, ADM, GM,)	G9105
ADM	Fonctions administratives	P9101
INT	Intendance (GM ou NG)	P0000
GM	Adjoint-Gestionnaire	P9102
NG	Non gestionnaire	P9104
PRG	Programmeur	P9091

NB : pour les services académiques (rectorat, DSDEN), seule la spécialité ADM P9101 est retenue par l'application.

– **ADJAENES**

Pas de spécialité

Les spécialités pouvant figurer dans l'application AMIA ne peuvent être garanties

– **TECH**

Pas de spécialité

La BAP est indiquée pour chaque poste publié, sans caractère bloquant

– **ATRF**

Pas de spécialité

La BAP est indiquée pour chaque poste publié, sans caractère bloquant

– **INFENES**

Externat	Etablissement avec un externat	P 9110
Internat	Etablissement avec un internat	P 9111
Indifférent	Tout type de poste	P 9000

– **ASSAE**

Pas de spécialité

ANNEXE C

JUSTIFICATIFS A L'APPUI DES PRIORITES LEGALES ET DES CRITERES DE DEPARTAGE

– **Rapprochement de conjoints ou de partenaires liés par un PACS**

Pour bénéficier de l'application de la priorité légale liée au rapprochement de conjoints, les agents mariés, ou ayant conclu un pacte civil de solidarité (PACS), doivent justifier de l'activité professionnelle du conjoint dans un autre secteur géographique et d'une séparation effective au 1^{er} mars 2020.

Le décompte des années de séparation débute lorsque les trois conditions suivantes sont réunies :

- La qualité de conjoint est établie.
- L'activité professionnelle du conjoint se situe dans un département différent de celui de l'agent.
- La séparation doit être effective au minimum 6 mois au cours d'une année scolaire.

La priorité s'applique sur les vœux larges (commune – sauf en cas d'établissement unique ; secteur – cf. annexe A ; département ; académie) en cohérence avec le lieu d'activité du conjoint.

	Conjoints mariés	Partenaires liés par un PACS
Etat civil	Copie du livret de famille (ou copie de l'acte de mariage)	Copie de l'attestation de PACS ET Extrait d'acte de naissance de moins de 3 mois d'un des deux partenaires ET Dernier avis d'imposition <u>commun*</u> (ou engagement à se soumettre à l'imposition commune, signé par les deux partenaires d'un PACS postérieur au 1 ^{er} janvier 2019)
Activité professionnelle du conjoint		
Salarié ----->	Attestation d'emploi datée de 2020 et signée par l'employeur, faisant apparaître la date de début et le lieu de l'activité (ou copie du contrat de travail accompagné des 3 derniers bulletins de salaire*)	
Fonctionnaire ou agent public --->	Copie de l'arrêté d'affectation ou du contrat accompagné du dernier bulletin de salaire*	
Chef d'entreprise, artisan, commerçant ----->	Attestation d'immatriculation au registre du commerce (kbis), au répertoire des métiers ou extrait SIREN* ET Toute pièce attestant de la réalité de l'activité et son lieu d'exercice effectif (ex : preuves d'achat du matériel nécessaire à l'activité, preuves de commercialisation de produits ou prestations...)*	
Profession libérale ----->	Tout document faisant apparaître la date de début et lieu de l'activité ET Toute pièce complémentaire prouvant la réalité de l'activité*	
Durée de séparation	Tout document permettant d'établir la durée de séparation	
Enfants communs	Copie intégrale du livret de famille (ou extrait d'acte de naissance de l'enfant faisant apparaître le nom des deux parents)	

(*) : les données confidentielles (salaires, revenus et charges...) doivent être masquées avant transmission.

- **Prise en compte du handicap**

A transmettre au SGPEATSS :

- Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) en cours de validité

A communiquer directement au médecin de prévention :

- Toute pièce utile à l'appréciation de la situation médicale

NB : les documents médicaux, confidentiels, ne doivent pas être joints au dossier de mutation

- **Exercice dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles**

Les personnels en fonction dans l'académie de Nice n'ont pas à transmettre de justificatif à ce titre.

Pour les personnels affectés dans une autre académie :

- Dernier arrêté d'affectation
- Attestation ou état de services : ce document, obligatoirement validé par l'autorité académique concernée, doit préciser, pour l'affectation en cours, que les services ont été accomplis de manière continue pendant au moins cinq années au 1^{er} septembre 2020 dans un établissement relevant de l'arrêté interministériel du 16 janvier 2011.

- **Exercice de l'autorité parentale conjointe**

Copie intégrale du livret de famille ou extrait d'acte de naissance de l'enfant de moins de 18 ans au 31 août 2020 faisant apparaître le nom des deux parents

Décision de justice concernant la résidence de l'enfant et définissant les modalités d'exercice du droit de visite ou d'organisation de l'hébergement*

(*) : les autres informations figurant sur la décision de justice, qui ont un caractère confidentiel, doivent être masquées avant transmission

REGLES DE DEPARTAGE

MOTIF DE MOBILITE	PRIORITE(S) LEGALE(S) Situations différentes au regard des priorités	PRIORITE(S) LEGALE(S) Égalité de priorité(s)	CONVENANCE PERSONNELLE
PRIORITE(S) LEGALE(S)	Départage favorable à l'agent réunissant le plus de priorités légales	Départage dans l'ordre des critères subsidiaires	Départage favorable aux demandes relevant de priorités légales
CONVENANCE PERSONNELLE	Départage favorable aux demandes relevant de priorités légales	Départage favorable aux demandes relevant de priorités légales	Départage dans l'ordre des critères subsidiaires

Entre situations de priorités similaires, ou entre demandes de convenance personnelle, le départage des candidatures à un même poste sera examiné dans l'ordre des critères subsidiaires suivants (cf. LDG académiques) :

1. Pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints : la durée de séparation des conjoints ;
2. Pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints : le nombre d'enfants mineurs ;
3. Pour les demandes de mutation des agents en position de détachement, de congé parental et de disponibilité dont la réintégration s'effectuerait dans leur académie d'origine et entraînerait de fait une séparation de leur conjoint ou partenaire : la durée de détachement, de congé parental ou de disponibilité ;
4. Pour l'ensemble des demandes de mutation, l'exercice de l'autorité parentale conjointe (garde alternée, garde partagée, droit de visite) ;
5. Pour l'ensemble des demandes de mutation, l'affectation, dès trois ans d'exercice, sur un poste situé dans une zone rurale, isolée ou de montagne de l'académie (cf. annexe 1 des LDG académiques) ou sur un poste de l'académie comportant des sujétions spécifiques, dont les conditions d'exercice entraînent des difficultés particulières de recrutement. Ce critère s'applique également pour les personnels exerçant à Mayotte, dès cinq ans d'exercice, dans le cadre des mutations inter académiques à gestion déconcentrée et des mutations intra académiques qui leur sont associées ;
6. Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté de poste ;
7. Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté de corps ;
8. Pour l'ensemble des demandes de mutation : le grade ;
9. Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'échelon ;
10. Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté générale de service.

ANNEXE E

LISTE DES EPLE SITUES DANS LES ZONES RURALES, ISOLEES OU DE MONTAGNE DE L'ACADEMIE DE NICE (CF. ANNEXE 1 DES LDG ACADEMIQUES)

Département des Alpes Maritimes

- Collège L'Eau Vive – BREIL/ROYA (0060008B)
- Collège Auguste Blanqui – PUGET-THENIERS (0060061J)
- Collège La Vésubie-Jean Salines – ROQUEBILLIERE (0061237M)
- Collège Jean Franco – SAINT ETIENNE DE TINEE (0060063L)
- Collège Saint Blaise – SAINT SAUVEUR SUR TINEE (0060066P)
- Collège Jean Médecin – SOSPEL (0060067R)
- Collège Jean-Baptiste Rusca – TENDE (0060072W)
- Lycée de la Montagne – VALDEBLORE (0061987C)

Département du Var

- Collège Henri Nans – AUPS (0830002B)
- Collège Joseph d'Arbaud – BARJOLS (0830928H)
- Collège Yves Montand – VINON/VERDON (0831552L)