

Toulouse, le 9 mars 2021



Le recteur de l'académie de Toulouse,
à

Mesdames les présidentes et Messieurs les présidents
d'université
Mesdames les inspectrices d'académie et Messieurs les
inspecteurs d'académie, directrices et directeurs académiques
des services de l'éducation nationale
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement
Madame la directrice du CROUS
Madame la directrice du CREPS
Monsieur le directeur de l'INSA
Mesdames les directrices et Messieurs les directeurs des
services départementaux et régionaux à la jeunesse, à
l'engagement et aux sports

Rectorat

**Direction des Personnels
de l'Administration et
de l'Encadrement**

Référence
DPAE/Mouv21

Dossier suivi par
Valérie Salat
Directrice

Sandrine Collin-Guibbert
Adjointe à la directrice

Philippe Delmas
Chef de bureau DPAA2
05 36 25 76 27

Noémie Martinel
Chef de bureau DPAA1
05 36 25 76 21

Françoise Marquez
Chef de bureau DPAA3
05 36 25 76 52
Mél.
dpae@ac-toulouse.fr

adresse géographique
75 rue Saint Roch
31400 Toulouse

adresse postale
CS 87703
31077 Toulouse cedex 4

Objet : Opérations de mobilité académique 2021 - personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS)

La présente note a pour objet de présenter les modalités de déroulement des opérations de mobilité académique applicable aux corps suivants :

- Adjoint(e)s administratifs-tives (ADJAENES)
- Secrétaires administratifs-tives (SAENES)
- Attaché(e)s d'administration de l'Etat (AAE)
- Infirmier(e)s (INFENES)
- Assistant(e)s de service social (ASSAE)
- Adjoint(e)s techniques de recherche et formation (ATRF)
- Technicien(ne)s de recherche et formation (TECH)

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a modifié les règles de gestion relatives à la mobilité des personnels. Les opérations de mutation 2021 s'inscrivent dans le cadre général fixé par les lignes directrices de gestion ministérielles et académiques.

La présente note vient préciser les orientations générales définies dans les lignes directrices de gestion académiques (LDGA) adoptées en comité technique académique du 1^{er} mars 2021.

Je vous rappelle que l'examen des demandes de mobilité s'appuie, depuis l'an dernier, sur la reconnaissance des priorités légales et sur la définition de critères supplémentaires établis à titre subsidiaire et présentés en annexe 3.

Parallèlement, la loi du 6 août 2019 a modifié les attributions des commissions administratives paritaires dont les compétences sont recentrées sur l'examen des décisions individuelles défavorables. Aussi, les commissions paritaires académique (CAPA) et les commissions paritaires des établissements d'enseignement supérieur (CPE) ne sont plus consultées en matière de mobilité, de détachement et d'intégration.

La présente note permet de prendre connaissance :

- des agents devant participer aux opérations de mobilité intra académique (partie 1) ;
- des étapes et règles communes aux processus de mobilité (partie 2) ;
- des règles complémentaires spécifiques à chaque corps (partie 3).

Elle est accompagnée de documents référencés en annexe 1 et d'un calendrier précisant les dates impératives des différentes étapes de la procédure pour chaque corps en annexe 2.

Je vous remercie de bien vouloir transmettre aux personnels relevant de votre autorité la présente note et ses annexes et d'en assurer l'affichage.

Pour le recteur et par délégation ;
Pour le secrétaire général empêché ;
La directrice des personnels d'administration
et d'encadrement



Valérie SALAT

Partie 1 - Agents devant formuler une demande de mobilité

Doivent participer aux opérations de mobilités décrites dans la présente note, les personnels **titulaires** :

- désirant **changer d'affectation à la rentrée 2021**.
- intégrant ou souhaitant intégrer l'académie par le biais du **mouvement national** ;
- **affectés à titre provisoire** ;
- dont le poste est supprimé (**mesure de carte scolaire**) ;
- affectés en **GRETA dont le support n'est pas reconduit** à la rentrée scolaire 2021 (leur demande sera traitée dans le cadre d'une mesure de carte scolaire) ;
- actuellement en **disponibilité ou placés en position de détachement, qui envisagent de solliciter leur réintégration** à la rentrée scolaire. Les personnels qui souhaiteraient obtenir une mise en disponibilité sont invités à la faire coïncider, dans la mesure du possible, avec l'année scolaire et à présenter en conséquence leur demande manuscrite pour le **30 mars 2021**.
- actuellement en position de **congé parental qui désirent réintégrer** au 1er septembre 2021. Conformément à l'article 57 du décret 85-986 du 16 septembre 1985, ils seront affectés sur leur ancien poste ou si celui-ci ne peut leur être proposé, sur le poste le plus proche de leur dernier lieu d'exercice ;



Les personnels énumérés ci-dessus devront formuler un maximum de vœux, notamment géographiques. En effet, les vœux trop restreints risquent de ne pouvoir être respectés et les affectations seront alors prononcées à titre définitif sur les postes restés vacants.

- ayant été autorisés, par **délégation rectorale**, à exercer dans un autre établissement durant la présente année scolaire, sauf s'ils souhaitent retrouver leur affectation définitive au 1^{er} septembre 2021 ;



La délégation rectorale qui ne constitue pas un droit est en effet une mesure dérogatoire qui doit correspondre à une situation tout à fait exceptionnelle. Les demandes éventuelles doivent être adressées à la DPAE en même temps que la confirmation de demande de mutation. L'administration examinera la demande individuelle au vu des postes vacants existants après mouvement et avant début du travail d'affectation des lauréats des concours de recrutement.

Il est rappelé que, d'une manière générale, et dans l'intérêt du service, une stabilité de trois ans dans le poste actuel est préconisée.

Par ailleurs, les agents stagiaires ne peuvent pas participer aux opérations de mobilité réservées aux seuls titulaires du corps. Toutefois, les personnels stagiaires relevant d'une priorité légale (rapprochement de conjoint ou situation de handicap) qui désirent changer d'affectation, peuvent déposer une demande. Les demandes seront examinées au regard des critères supra et de la compatibilité avec le bon fonctionnement du service.

Partie 2 - Règles et procédures communes à tous les corps

La procédure de mobilité comporte six étapes dont **le calendrier est détaillé en annexe 2**.

- étape 1 : Enregistrer sa demande de mobilité ;
- étape 2 : Consulter les postes et saisir ses vœux ;
- étape 3 : Editer et transmettre sa demande de mobilité ;
- étape 4 : Prendre connaissance de son dossier et de la recevabilité de sa demande ;
- étape 5 : Demander un correctif ou des précisions sur le traitement de sa demande ;
- étape 6 : Consulter les résultats.



La procédure de mobilité comporte désormais un temps au cours duquel le candidat va prendre connaissance du traitement de son dossier (étape 4) et, éventuellement, demander des correctifs (étape 5). Les candidats se reporteront aux paragraphes correspondants de la présente note pour prendre connaissance des procédures applicables à ces étapes.

Pour accompagner les candidats pendant toute la durée des opérations, outre la présente note et ses annexes, il est mis en ligne sur le site de l'académie :

- un lien d'accès vers les lignes directrices de gestion académique (LDGA) ;
- un mémento présentant les différentes étapes de la mobilité ;
- une note d'accompagnement sur AMIA présentant des différents écrans ;
- une foire aux questions.

Par ailleurs, pour toute question sur les processus de mobilité, les agents peuvent contacter leur bureau de gestion, qui assurera un accueil téléphonique du lundi au vendredi de 13h30 à 16h30 dès la parution de la circulaire et jusqu'à la date limite de réception des dossiers fixée pour chaque corps (cf annexe 2 – calendriers des opérations) :

- pour les infirmiers (INFENES) : 05 36 25 76 36
courriel : dpae2inf@ac-toulouse.fr
- pour les assistants de service social (ASSAE) : 05 36 25 76 36
courriel : dpae2inf@ac-toulouse.fr
- pour les adjoints administratifs (ADJAENES) : 05 36 25 76 33
courriel : dpae2c@ac-toulouse.fr
- pour les secrétaires administratifs (SAENES) : 05 36 25 76 28
courriel : dpae2b@ac-toulouse.fr
- pour les attachés d'administration (AAE) : 05 36 25 76 22
courriel : dpae1a@ac-toulouse.fr
- pour les adjoints techniques de recherche et formation (ATRF) : 05 36 25 76 51
courriel : dpae3lab@ac-toulouse.fr
- pour les techniciens de recherche et formation (TECH) : 05 36 25 76 51
courriel : dpae3lab@ac-toulouse.fr

Information



Enfin, il est proposé aux candidats un service d'envoi de SMS permettant de les informer sur l'ouverture des étapes d'édition du dossier (étape 3), de prise de connaissance des éléments retenus par l'administration et de l'ouverture de la période de demande de correctifs (étapes 4 et 5), de consultation des résultats (étape 6).

Les agents souhaitant bénéficier de ce service veilleront à saisir un numéro de téléphone portable lors de leur inscription sur AMIA.

Les numéros de portable communiqués ne seront utilisés que dans le cadre des opérations de mobilité et ne seront pas conservés par l'administration à l'issue du processus. Les agents ne renseignant pas leur numéro de portable sont considérés comme ayant renoncé à ce service.

Etape 1 - Enregistrer sa demande de mobilité

2-1-1) S'inscrire sur AMIA

La procédure de campagne annuelle de mobilité est gérée via l'application informatique AMIA, accessible :

- soit par le site académique : <http://www.ac-toulouse.fr>
Personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé - Mutations 2021
Rubrique : **AMIA**
- soit directement : <https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia>

La connexion au serveur AMIA s'effectue depuis un ordinateur personnel ou à partir des postes installés dans les établissements et services d'affectation. A chaque étape, une aide en ligne assiste l'agent dans sa démarche.

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.

Les personnels doivent saisir leur demande sur AMIA selon le **calendrier présenté en annexe 2**.

Le candidat a la possibilité de contrôler l'exactitude des informations affichées à l'écran, notamment des données personnelles et familiales. Les modifications qu'il souhaite apporter devront être indiquées sur la confirmation papier de la demande qu'il éditera et seront prises en compte sur production de pièces justificatives récentes (copie du livret de famille, jugement de divorce, acte de mariage, récépissé de l'enregistrement de la déclaration conjointe des partenaires du PACS, quittance de loyer, quittance EDF/GDF...).

L'agent logé doit veiller en particulier à ce que dans la rubrique "logement" le nombre de pièces mentionné corresponde à la réalité du logement occupé. En cas d'erreur constatée, il conviendra de joindre à la confirmation une copie de l'acte du conseil d'administration relatif à l'attribution des logements ou une attestation du chef d'établissement.

L'enregistrement définitif de la demande ne sera pris en compte que si la dernière page écran a été validée. **Le message « votre demande est enregistrée » doit apparaître sur l'écran.** Jusqu'à la date de fermeture d'AMIA (cf. annexe 2 calendrier étape 1), l'agent aura toujours **la possibilité de consulter sa demande** et s'il le souhaite, **de la modifier, voire de la supprimer.**

Dans le cas où l'agent souhaite supprimer sa demande, il saisira son NUMEN puis son mot de passe et cliquera sur le bouton « suppression de la demande de mutation ». Seule cette fonction permet de supprimer une demande de mutation déjà validée.

2-1-2) Déterminer le motif de la demande

Les demandes de mobilité peuvent être déposées soit au titre des priorités légales, définies dans les lignes directrices de gestion académiques, soit au titre d'une convenance personnelle. Les candidats devront sélectionner sur AMIA le ou les motifs de leur demande :

- convenance personnelle,
- rapprochement de conjoint,
- travailleur handicapé (bénéficiaire de l'obligation d'emploi),
- politique de la ville,
- suppression d'emploi (mesure de carte scolaire).

Une demande peut être formulée au titre de plusieurs priorités légales.

La prise en compte des priorités légales n'est possible qu'au vu des seules pièces justificatives jointes à la confirmation d'inscription. **En leur absence, la demande est traitée en convenance personnelle.**

Les candidats sont invités à se reporter au paragraphe ci-dessous (2-1-3 Modalités d'examen des priorités légales et critères supplémentaires) pour prendre connaissance des conditions permettant de bénéficier d'une priorité légale.

Selon le critère sélectionné, les candidats devront également compléter les critères supplémentaires tels que :

- la durée de séparation du conjoint,
- la durée de la disponibilité, du détachement ou du congé parental,
- la situation de famille (garde alternée, partagée, droit de visite).

Enfin, le candidat pourra contrôler les éléments personnels et de carrière issus des systèmes de gestion :

- les anciennetés de poste et de corps appréciées au 1^{er} septembre 2021,
- les grade et échelon détenus appréciés au 1^{er} septembre 2020,
- le nombre d'enfants mineurs. Sont considérés comme mineurs dans le cadre d'un rapprochement de conjoint les enfants, à charge, âgés de moins de 18 ans au 1^{er} septembre 2021.

En cas d'inexactitude sur les données issues des systèmes de gestion, le candidat mentionnera les modifications qu'il souhaite apporter sur la confirmation papier de sa demande de mobilité.

Il est très important de préparer les pièces justificatives dès la saisie des vœux, pour ne pas retarder l'envoi de la confirmation, dont la date du retour est impérative (cf. annexe 2 calendrier – étape 3).

2-1-3) Modalités d'examen des priorités légales et critères supplémentaires

Les éléments mentionnés ci-dessous détaillent les modalités pratiques de prise en compte des priorités légales de mutation et, le cas échéant, de mise en œuvre de critères supplémentaires prévus respectivement au II et au IV de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée, permettant d'examiner et de départager les demandes individuelles de mobilité. Les candidats sont invités à consulter les lignes directrices de gestion académiques en date du **4 mars 2021, en ligne sur le site ac-toulouse.fr rubriques « professionnels » / « lignes directrices de gestion académiques »**, pour tout complément.

Demande formulée au titre du Handicap (priorité légale)

- **Bénéficiaires** : les agents peuvent faire valoir leur situation en tant que bénéficiaires de l'obligation d'emploi prévue par la loi n°2005-102 du 11 février 2005 qui concerne :
 - les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits de l'autonomie des personnes handicapées (bénéficiaires RQTH),
 - les victimes d'accident de travail ou de maladies professionnelles,
 - les titulaires d'une pension d'invalidité, carte, rente ou allocation d'invalidité,
 - Le champ du handicap recoupe également 30 maladies graves répertoriées dans le code de la Sécurité Sociale (article D322-1).
- **Procédure** : les agents désireux de bénéficier d'une priorité de mutation au titre du handicap doivent impérativement joindre à la confirmation de demande de mutation la pièce attestant qu'ils entrent dans le champ du bénéfice de l'obligation d'emploi, c'est à dire la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé attestée par les maisons départementales des personnes handicapées (MDPH) (sous pli confidentiel).

Le plan pluriannuel d'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap prévoit la prise en compte du handicap du conjoint ou de l'enfant handicapé d'un fonctionnaire effectuant une demande de mutation. **Cette prise en considération du handicap du conjoint ou de l'enfant handicapé dans les campagnes annuelles de mutation des ATSS ne revient pas pour autant à accorder une priorité au titre du handicap au fonctionnaire effectuant une demande de mutation.**

Conformément aux lignes directrices de gestion académique, l'administration pourra éventuellement prendre en compte, lors de la procédure de départage, les demandes de mobilité liées à une situation de santé de l'agent, de son conjoint ou de ses enfants. Entrent dans ce cadre, l'agent dont le conjoint est bénéficiaire de l'obligation d'emploi, la situation d'un enfant reconnu handicapé ou malade (sous pli confidentiel) ainsi que l'agent en situation médicale non reconnu bénéficiaire RQTH.

La situation des ascendants et des fratries ne sera pas prise en compte.

A cette fin, l'agent complètera l'annexe 10 « mouvement 2021 demande au titre d'une « situation médicale » et devra fournir à l'appui de son dossier :

- la pièce attestant que son conjoint ou son enfant rentre dans le champ du bénéfice de l'obligation d'emploi, c'est à dire la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé qui doit être attestée par les maisons départementales des personnes handicapées (sous pli confidentiel) ;

- un certificat médical récent décrivant la pathologie dont souffre l'agent non bénéficiaire d'une RQTH , son conjoint ou son enfant et précisant les limitations et gênes fonctionnelles qui en découlent, ainsi que les traitements nécessaires (sous pli confidentiel) ;
- une lettre manuscrite expliquant la situation et les choix de mobilité formulés.

L'ensemble du dossier devra être transmis pour le **18 avril 2021** dernier délai à :
 Médecin de prévention, SAMIS, 75 rue Saint Roch, CS 87703, 31077 Cedex 4
 Ou par courriel à medecin-de-prevention@ac-toulouse.fr

Demande formulée au titre d'une mesure de carte scolaire (priorité légale)

Sont considérées comme des mesures de carte scolaire les décisions qui se traduisent par la suppression d'un poste sur lequel un personnel est affecté à titre définitif au sein d'une structure.

Les personnels touchés par ces mesures sont désignés en tenant compte des cas de figure suivants :

- soit un agent est volontaire ;
- soit plusieurs agents sont volontaires : le choix s'effectue sur la base des critères de départage retenus dans le cadre des lignes directrices de gestion (priorités légales et critères supplémentaires) ;
- soit aucun agent n'est volontaire : la mesure de carte scolaire est accordée à l'agent le moins bien classé au regard des règles de départage appliquées conformément aux lignes directrices de gestion académiques (priorités légales et critères supplémentaires).
- Le principe de protection des travailleurs en situation de handicap au regard des mesures de carte scolaire est respecté : un examen au cas par cas avec le médecin de prévention sera mis en œuvre pour déterminer, en fonction du handicap et des besoins de compensation, s'il y a nécessité de maintenir l'agent dans l'établissement.

L'agent concerné par une mesure de carte scolaire **bénéficie d'une priorité d'affectation dans la ville même ou à défaut dans les communes limitrophes puis dans les communes de plus en plus éloignées de son affectation actuelle**. Dans la même circonscription géographique, la règle de priorité joue sur un poste de même nature puis sur un poste de nature différente.

Pour bénéficier de la priorité « mesure de carte scolaire », l'agent devra formuler ses vœux de la manière suivante :

- sur l'établissement ou la structure d'affectation actuel(le),
- sur l'établissement le plus proche de sa résidence administrative actuelle,
- sur la commune ou le groupement de commune de sa résidence administrative,
- sur le département de sa résidence administrative.

Il est précisé, que l'agent peut également solliciter tout poste à sa convenance dans le cadre de la procédure de droit commun. Dans ce cadre, les vœux formulés ne bénéficieront pas de la priorité « de mesure de carte scolaire ». Ils seront examinés conformément aux lignes directrices de gestion présentées en annexe 3.

Si l'intéressé(e) obtient satisfaction sur l'un de ses vœux, la mutation est réalisée.

Si l'intéressé(e) n'obtient pas satisfaction sur les vœux formulés, l'affectation sera réalisée par l'administration selon la règle de priorité d'affectation concentrique décrite ci-dessus.

Les personnels ayant fait l'objet d'une mesure de carte scolaire conservent l'ancienneté acquise dans le poste supprimé.

Demande formulée au titre de la politique de la ville (priorité légale)

Afin de favoriser l'affectation des agents et de les inciter à y occuper durablement leurs fonctions, une priorité est accordée aux agents en poste de manière consécutive **depuis au moins 5 ans** dans un établissement relevant du programme REP et REP + ou ouvrant droit aux ASA. La liste des établissements concernés figure en annexe 4.

L'ancienneté s'apprécie à la date de réalisation de la mutation, soit au 1^{er} septembre 2021.

Demande formulée au titre d'un rapprochement de conjoint (priorité légale et critères supplémentaires)

Le rapprochement de conjoint s'exerce dès lors que la commune de résidence administrative de l'agent est différente de la commune de résidence professionnelle du conjoint et concerne :

- les agents mariés ;
- les agents ayant conclu un PACS (pacte civil de solidarité) inscrits sur le registre tenu au greffe du Tribunal d'instance du lieu de naissance de chacun des partenaires (fournir le récépissé de l'enregistrement de la déclaration conjointe des partenaires du PACS) ;
- les concubins ayant à charge un enfant reconnu par l'un et l'autre ou un enfant à venir reconnu par anticipation dans les mêmes conditions ;
- les agents précédemment cités, en disponibilité pour suivre leur conjoint ;
- les agents en congé parental ayant dû changer de résidence pendant ce congé, pour suivre leur conjoint.

Dans les cas de conjoint retraité, demandeur d'emploi, en formation non rémunérée aucune priorité n'est accordée.

Le rapprochement de conjoints pour les agents affectés à titre provisoire sera examiné dans les mêmes conditions que pour les agents nommés à titre définitif.

Les pièces nécessaires pour bénéficier d'une priorité de rapprochement de conjoints sont :

- la copie du livret de famille (agents mariés ou en situation de concubinage avec enfants) ou la copie du récépissé de l'enregistrement de la déclaration conjointe des partenaires du PACS (assortie d'un avis d'imposition commune) ;
- l'attestation de l'employeur ou de l'administration justifiant l'activité du conjoint ou précisant sa résidence administrative s'il s'agit d'un fonctionnaire. Cette attestation devra comporter la date de début de cette activité ou la date d'effet de l'affectation.

Les agents demandant une mobilité au titre du rapprochement de conjoint devront porter une attention aux critères supplémentaires que sont la durée de séparation et le nombre d'enfants mineurs.

Ainsi, les agents devront saisir dans AMIA la durée de séparation. Cette durée s'apprécie au 1^{er} septembre 2021.

Ne sont pas considérées comme des périodes de séparation :

- les périodes de disponibilité,
- les périodes de non activité,
- les congés de longue durée ou de longue maladie,
- les congés de formation professionnelle,
- les périodes pendant lesquelles le conjoint ou partenaire est inscrit à pôle emploi ou sans employeur.

Pour ce qui est du critère supplémentaire du nombre d'enfants mineurs, sont considérés comme mineurs les enfants ayant moins de 18 ans au 1^{er} septembre 2021.

La priorité légale est accordée sur des vœux globaux tant en ce qui concerne la localisation (code commune – code groupement de communes – code département – code académie) que la spécialité du poste et le logement de fonction (spécialité indifférente et logement indifférent). Aucune priorité n'est accordée sur un vœu établissement ou un vœu global restrictif. Aussi, lorsqu'une commune dispose d'un seul établissement, il convient d'indiquer le code de la commune.

Prise en compte des durées de détachement, de congé parental et de la disponibilité pour suivre le conjoint (critère supplémentaire)

Les agents en position de détachement, de congé parental et de disponibilité dont la réintégration s'effectuerait dans leur académie d'origine c'est-à-dire hors académie de Toulouse et entraînerait de fait une séparation de leur conjoint ou partenaire sont invités à renseigner le critère supplémentaire de durée de détachement, de congé parental ou de disponibilité.

Les agents veilleront à saisir dans AMIA la durée de la disponibilité, congé parental et détachement appréciée au **1^{er} septembre 2020**.

Prise en compte de l'autorité parentale conjointe (critère supplémentaire)

Conformément aux lignes directrices de gestion, sont retenus au titre de l'autorité parentale conjointe, les agents, dont les enfants mineurs bénéficient d'une garde alternée, d'une garde partagée ou d'un droit de visite.

Les agents concernés devront renseigner dans AMIA le critère de situation de famille et transmettre à l'appui de leur demande :

- la photocopie du livret de famille ou un extrait d'acte de naissance de l'enfant,
- la décision de justice et/ou les justificatifs définissant les modalités d'exercice du droit de visite ou d'organisation de l'hébergement.

Sont mineurs les enfants ayant moins de 18 ans au 1er septembre 2021.

Prise en compte de l'ancienneté de poste (critère supplémentaire)

Pour les agents relevant de la priorité légale « politique de la ville », l'ancienneté de poste est déjà un critère constitutif de la priorité légale. Aussi l'ancienneté de poste, prise en compte dans les critères supplémentaires à caractère subsidiaire, sera celle dépassant le seuil des 5 années permettant l'attribution de la priorité légale « politique de la ville ».

Pour les agents détachés, l'ancienneté dans le poste correspond à celle du dernier poste occupé durant le détachement.

Pour les agents réintégrés après congé parental ou CLD, l'ancienneté de poste correspond à celle du dernier poste occupé.

Pour les agents réintégrés après disponibilité, aucune ancienneté de poste n'est retenue.

Etape 2 - Prendre connaissance des postes et saisir ses vœux

2-2-1) principes communs à la formulation des vœux.

La liste des postes vacants pourra être consultée sur le serveur **AMIA** selon le calendrier propre à chaque corps, annexé à la présente note (cf. annexe 2 calendrier – étapes 1 et 2).

Après connexion au serveur, l'agent aura la possibilité de sélectionner la zone géographique des postes vacants, ainsi que le type de poste et la spécialité. Certains postes peuvent faire l'objet d'un commentaire, auquel on accède en cliquant sur l'icône représentant un bloc note qui précède l'intitulé du poste.

A noter que la liste des postes vacants **n'est qu'indicative** et qu'elle peut faire l'objet de mises à jour tout au long de la période de consultation et notamment :

- pour tous les corps à l'issue du CTA dont la date est fixée au 15 mars 2021 ;
- dans les jours qui suivent la publication des résultats des opérations de mobilité inter-académiques des SAENES et des AAE (31 mars 2021).

Par ailleurs, dans le cadre du mouvement, **tout poste est susceptible de se libérer**. Par conséquent, les vœux formulés doivent refléter les souhaits du participant, indépendamment des postes affichés vacants, et correspondre à son projet de mobilité.

Il convient de noter que les mutations au rectorat de l'académie de Toulouse, dans les directions académiques des services départementaux (DSDEN), au CROUS, à l'Institut National Polytechnique et dans les universités sont prononcées sans indication du service ou de l'unité de formation et que ces établissements peuvent avoir des implantations géographiques multiples.

Attention : Le classement résultant du régime du RIFSEEP des postes vacants apparait sur le serveur AMIA. Il est précisé qu'afin de tenir compte des mouvements internes au sein de certaines structures, seront indiquées les fourchettes de classement des supports de ladite structure. Concernant les postes

susceptibles d'être vacants, les candidats peuvent consulter la cartographie sur le site du rectorat, espace des personnels, ressources humaines, carrière des personnels ATSS, dossier RIFSEEP. Les personnels y trouveront par ailleurs des informations relatives à la mise en œuvre du RIFSEEP au sein de l'académie.

Les vœux sont limités à six. Compléter toutes les lignes de vœux n'est pas obligatoire, mais augmente les possibilités de mutation.

Une demande ne faisant apparaître aucun vœu ne pourra pas être prise en compte. La demande de participation de l'agent aux opérations de mobilité sera annulée.



L'attention des personnels est attirée sur l'importance de l'ordre de priorité des vœux émis. Il est conseillé d'opérer une graduation en positionnant en priorité les vœux précis (hors rapprochement de conjoint cf. supra) et en fin de demande les vœux géographiques, du plus précis au plus large.

Seules les demandes d'annulation, d'extension ou de modification dûment mentionnées sur la confirmation papier réceptionnée dans les délais impartis seront prises en compte par le service de gestion. Par ailleurs, sauf fait nouveau dûment justifié survenant dans la situation de l'agent, **aucune annulation, extension ou modification de vœux ne sera acceptée après la date limite de réception des dossiers** (Cf. calendrier annexe 2 – étapes 1 et 2).

2-2-2) Postes dans les établissements de l'enseignement supérieur

- POSTES PROFILES (PPr)

Des postes profilés ont pu être repérés dans les établissements d'enseignement supérieur. Les personnels qui désirent postuler sur ces postes doivent :

- saisir leur demande de mutation sur AMIA selon le calendrier présent à l'annexe 2 ;
- remplir l'annexe 5 « fiche de candidature sur poste profilé dans l'enseignement supérieur » (2 pages) et la transmettre au président de l'établissement d'enseignement supérieur sollicité, selon le calendrier présenté en annexe 2, avec copie au service de gestion de la DPAAE.



Il est rappelé que les vœux émis sur poste profilé (PPr) sont prioritaires. Ils sont automatiquement classés en premier vœu par AMIA.

Le candidat doit hiérarchiser ses vœux sur PPr pour le cas où sa candidature serait retenue en rang 1 sur plusieurs PPr.

- AUTRES POSTES

J'attire votre attention sur l'application de l'article 712-2 alinéa 4 du code de l'éducation modifié qui indique que « aucune affectation ne peut être prononcée si le président émet un avis défavorable motivé ».

En conséquence, toute affectation à titre définitif dans l'enseignement supérieur devra obtenir l'aval du président concerné. Seuls les personnels qui auront expressément demandé un poste dans l'enseignement supérieur pourront y être affectés. Les vœux communes ou plus larges ne couvrent pas l'enseignement supérieur.

2-2-3). Postes dans les établissements relevant du dispositif REP+ « politique de la ville »

Les postes vacants implantés dans les établissements REP+ font l'objet d'une publication sur le site de la Place de l'emploi public (PEP). Cela concerne 4 collèges de Toulouse : collège George Sand, collège Bellefontaine, collège Rosa Parks et collège Stendhal.

Les agents sont invités à surveiller la publication de ces postes et à se conformer aux modalités de candidature mentionnées dans la fiche de publication du poste. Pour les autres établissements identifiés « politique de la ville », sauf mention contraire sur la fiche du poste, les affectations se font conformément aux lignes directrices de gestion académiques.

Par ailleurs, il est à noter qu'une affectation dans un établissement relevant du programme « politique de la ville » est prononcée pour une période initiale de cinq ans.

La liste des établissements « politique de la ville » est disponible en annexe 4.

2-2-4) Poste gagés Greta

Les personnels sont informés que la pérennité des postes gagés des GRETA fait l'objet d'un examen annuel par les GRETA. En cas de suppression du poste implanté au GRETA, l'agent concerné devra solliciter une autre affectation et sa demande sera traitée dans le cadre d'une mesure de carte scolaire.

2-2-5) Demi-postes vacants

Les agents sont autorisés à solliciter deux demi-postes liés portés au mouvement. Dans ce cas, le vœu doit être effectué sur le support principal (celui qui figure en premier sur la zone « demi-postes liés »). Les postes liés sont créés dans l'intérêt du service afin de favoriser l'affectation de personnels titulaires dans un but de stabilisation des équipes. Aussi, chaque vœu (y compris sur un poste précis) peut induire une affectation sur un poste lié constitué de 2 demi-supports : la mention de demi-supports liés figure dans AMIA.

2-2-6) Postes logés

La mention d'un logement disponible n'engage l'administration que sur l'existence d'un logement de fonction pour le poste sollicité. Les personnels intéressés sont vivement invités à s'informer directement auprès de l'établissement sur la nature du logement.

Il est rappelé que les agents nommés sur ce type de poste sont assujettis à l'**obligation de loger**.

2-2-7) Ouverture d'établissements

Les affectations sur postes créés à l'occasion de l'ouverture d'un établissement font l'objet d'un examen particulier visant à s'assurer que l'agent affecté sur ce type de poste dispose d'une expérience réussie sur un poste de même nature. Ces postes pourront être publiés en poste profilé (PPr ou PEP).

Pour les postes publiés en poste profilé (PPr) sur AMIA, les agents devront :

- saisir leur demande de mutation sur AMIA selon le calendrier présent à l'annexe 2 ;
- remplir l'annexe 6 « fiche de candidature sur poste profilé HORS enseignement supérieur » (2 pages) et la transmettre au service de gestion de la DPAE avec leur demande de mobilité.

Pour les postes publiés sur la Place de l'emploi public (PEP), les candidats se conformeront aux modalités de candidature spécifiées dans la fiche de publication du poste.

Etape 3 - Editer et transmettre sa demande

A l'issue de la période de la saisie des vœux, **chaque agent devra imprimer sa confirmation de demande de mutation**. En l'absence de transmission de la confirmation dans les délais impartis, la demande sera annulée.

nouveauté

Les dossiers seront transmis directement par l'agent aux services de gestion **par voie dématérialisée**.

Les agents informeront leurs supérieurs hiérarchiques de la démarche de mobilité engagée. La liste des candidats participant aux opérations de mobilité sera transmise par les services de gestion, entre le 30 avril et 3 mai 2021, aux supérieurs hiérarchiques et DASEN concernés.

La confirmation de mutation devra être retournée selon le calendrier défini (cf. calendrier annexe 2 - étape 3), accompagnée des documents justificatifs éventuels directement au bureau de gestion **de manière dématérialisée, par courriel aux adresses ci-après** :

- pour les infirmiers (INFENES) : dpae2inf@ac-toulouse.fr
- pour les assistants de service social (ASSAE) : dpae2inf@ac-toulouse.fr
- pour les adjoints administratifs (ADJAENES) dpae2c@ac-toulouse.fr

- pour les secrétaires administratifs (SAENES) : dpae2b@ac-toulouse.fr
- pour les attachés d'administration (AAE) : dpae1a@ac-toulouse.fr
- pour les adjoints techniques de recherche et formation (ATRF) : dpae3lab@ac-toulouse.fr
- pour les techniciens de recherche et formation (TECH) : dpae3lab@ac-toulouse.fr

J'appelle votre attention sur le fait que seul l'envoi dématérialisé sera pris en compte : les dossiers reçus par courrier ne seront pas examinés.

Les agents qui sont amenés à transmettre des éléments médicaux sous pli confidentiel se reporteront aux modalités détaillées à l'annexe 10.

Seule la confirmation signée comportant éventuellement des modifications portées à la main fera foi.

Ce document vaudra engagement à accepter tout poste correspondant aux vœux exprimés, quel qu'en soit le rang. En cas de refus, l'agent ne peut prétendre à être maintenu dans son ancien poste si ce dernier a été attribué au mouvement. Il aura le choix entre l'affectation d'office sur l'un des postes demeurés vacants après le mouvement ou l'octroi d'une disponibilité pour convenances personnelles.

Les personnels logés candidats à une mutation, joindront à leur confirmation d'inscription une copie de l'acte du conseil d'administration leur attribuant le bénéfice d'un logement de fonction.

2-3-1) Cas particulier des mutations conditionnelles

Est considérée comme demande de mutation conditionnelle celle liée exclusivement à la situation professionnelle du conjoint (ou du partenaire d'un PACS ou du concubin). Dans le cas où celui-ci n'est pas muté, le poste attribué à l'agent lors du mouvement est repris pour être pourvu par un autre candidat en application des lignes directrices de gestion.

Les agents qui formulent une demande conditionnelle doivent impérativement communiquer à l'administration le résultat de la demande de mutation du conjoint, au plus tard **le 25 mai 2021**.

2-3-2) Demande tardives, modifications de demande et annulation

Après fermeture de AMIA, seules seront examinées les demandes tardives ou d'annulation répondant à la double condition suivante :

- être parvenue au service de gestion avant le 25 mai 2021 ;
- être justifiée par l'un des motifs exceptionnels suivants : décès du conjoint, du partenaire ou d'un enfant, perte d'emploi ou mutation imprévisible et imposée du conjoint ou du partenaire, situation médicale aggravée du conjoint ou partenaire ou d'un enfant.

Etape 4 - Prendre connaissance du traitement de sa demande et de sa recevabilité



Les candidats à la mobilité pourront, lors de cette étape, **suivre le traitement de leur demande** par les services administratifs.

Les agents se connecteront le **12 mai 2021** sur AMIA pour prendre connaissance :

- de l'avis émis par le recteur quant à leur participation au mouvement académique : avis favorable ou défavorable ;
- des éléments retenus par les services académiques, suite à l'examen des pièces : priorités légales et critères supplémentaires établis à titre subsidiaire validés pour chaque vœu.

Les candidats se connecteront à AMIA à l'aide de leur NUMEN et du mot de passe personnel utilisé lors de la connexion pour la saisie des vœux.

Les candidats qui auront renseigné leur numéro de portable seront destinataires d'un SMS les informant de la disponibilité des éléments et les invitant à consulter leur dossier.

Etape 5 - Formuler une demande de correctif



Après avoir pris connaissance du traitement de son dossier (étape 4) chaque agent participant au mouvement **pourra éventuellement demander un ou des correctifs** en transmettant les éléments permettant de justifier les correctifs demandés (priorités légales et critères supplémentaires).

Seules seront prises en compte les demandes portant sur la situation de l'agent, les priorités légales retenues et les critères supplémentaires. Aucune demande portant sur une annulation, une extension ou une modification de vœux ne sera acceptée.

L'agent formulera sa demande en adressant la fiche « **Demande de correctif** » figurant en **annexe 8** dûment complétée et accompagnée des justificatifs permettant d'examiner sa demande. Les candidats sont invités à se reporter à la présente circulaire pour déterminer les pièces à transmettre. **Les demandes qui ne seront pas accompagnées des pièces justificatives, ne seront pas examinées.**

La **fiche de demande de correction (annexe 8) et les pièces justificatives** devront parvenir **impérativement, par courriel, pour le 25 mai 2021 dernier délai** (Cf. annexe 2 – calendrier – étape 5) aux adresses suivantes :

- pour les INFENES dpae2inf@ac-toulouse.fr
- pour les ASSAE dpae2inf@ac-toulouse.fr
- pour les ADJAENES dpae2c@ac-toulouse.fr
- pour les SAENES dpae2b@ac-toulouse.fr
- pour les AAE dpae1a@ac-toulouse.fr
- pour les ATRF dpae3lab@ac-toulouse.fr
- pour les TECH dpae3lab@ac-toulouse.fr

Les demandes parvenues après cette date ne seront pas examinées.

Les agents ayant formulé une demande de correctif seront destinataires, **au plus tard le 1^{er} juin 2021**, d'une information sur la suite réservée à leur demande.

Etape 6 : Prendre connaissance des résultats du mouvement

2-6-1) Les résultats du mouvement seront accessibles sur le serveur AMIA.

- **pour les établissements** : à l'aide de leur code RNE et de leur mot de passe à l'adresse : <https://amia.phm.education.gouv.fr/amiaetab/Amia>
- **pour les intéressés** : à l'aide de leur NUMEN et du mot de passe personnel utilisé lors de la connexion pour la saisie des vœux.

Les candidats qui auront renseigné leur numéro de portable seront destinataires d'un SMS les informant de la disponibilité des résultats dans AMIA.

Les décisions individuelles prises dans le cadre des campagnes académiques de mutation des personnels ATSS donnent lieu à la mise en œuvre d'un traitement algorithmique dans l'application AMIA. En application du code des relations entre le public et l'administration, les agents peuvent obtenir, sur demande formulée auprès de leur service de gestion, la fiche d'information détaillée présentant le degré et le mode de contribution du traitement à la prise de décision. Cette fiche détaille le descriptif des opérations effectuées par le traitement et les paramètres de traitement pris en compte dans le cadre des règles de départage définies par les lignes de gestion académiques.

Par ailleurs, les personnels qui n'obtiennent pas de mutation ou sont mutés sur un vœu qu'ils n'ont pas formulé peuvent former un recours administratif contre les décisions individuelles défavorables prises au titre de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984. Les personnels forment leur recours par courrier ou courriel adressé au service de gestion avant le 17 août 2021. Lorsqu'ils souhaitent être assistés par une organisation syndicale, ils précisent le nom de cette organisation et éventuellement le nom du représentant.

2-6-2) refus de poste

Tout candidat à une mutation s'engage à accepter tout poste figurant sur sa demande. En cas de refus, l'agent ne peut prétendre à être maintenu dans son ancien poste si ce dernier a été attribué au mouvement. Il aura le choix entre l'affectation d'office sur l'un des postes demeurés vacants après le mouvement ou l'octroi d'une disponibilité pour convenances personnelles.

2-6-3) Amélioration des conditions de prise de fonctions et demande de temps partiel

Dès la publication des résultats du mouvement, les agents sont invités à prendre contact avec leur nouveau supérieur hiérarchique. En accord avec les responsables de la structure d'accueil et de départ, une autorisation d'absence de trois jours maximum pourra être accordée, avant la fin de l'année scolaire, le 31 août 2021, à l'agent muté pour lui permettre de s'initier à ses nouvelles tâches soit auprès de la personne qu'il remplace, soit en participant à une formation que le chef du service d'accueil jugerait indispensable avant la prise de fonction au 1^{er} septembre 2021.

Les personnels mutés qui souhaitent exercer à temps partiel à compter du 1^{er} septembre 2021, doivent reformuler leur demande (cf. imprimé sur CEDRE) dès l'annonce de leur mutation auprès de leur nouveau supérieur hiérarchique, afin que l'arrêté correspondant puisse être pris dans les meilleurs délais.

2-6-4) Frais de changement de résidence (Décret modifié n° 90-437 du 28 mai 1990)

Seules les mutations prononcées après un séjour de cinq ans dans la résidence administrative actuelle ou de trois ans pour une 1^{ère} mutation dans le corps, peuvent donner lieu à remboursement des frais de changement de résidence.

Aucune condition de durée n'est exigée lorsque la mutation a pour objet de réunir, dans le même département ou département limitrophe, des fonctionnaires mariés ou ayant conclu un PACS.

Les dossiers de demande de prise en charge des frais de changement de résidence – à retirer sur le serveur académique – sont à adresser à la Direction de la Logistique Générale 3 (DLG 3) au Rectorat, dès la prise de fonctions.

Les personnes concernées par une mesure de carte scolaire peuvent bénéficier de la prise en charge des frais de changement de résidence.

Partie 3 : Règles complémentaires spécifiques aux différents corps

3-1) Particularités du mouvement des ADJAENES

➤ Secrétariat IEN et médico sociaux

Les postes de secrétariat d'IEN ou secrétariat médico-scolaire sont publiés vacants à la direction des services départementaux de l'Education nationale (DSDEN), alors que certains ne sont pas implantés au chef-lieu de département.

Il est recommandé de vérifier l'implantation géographique de ces postes auprès des différents services de personnel.

3-2) Particularités du mouvement des SAENES

➤ Affectation sur poste de SAENES gestion matérielle

Une première affectation sur un poste de gestionnaire matériel ouvre systématiquement droit à une formation dédiée et à un accompagnement par un tuteur. L'exercice de cette nature de fonction est valorisé en terme de parcours professionnel.

Afin d'améliorer les conditions d'affectation sur les postes de SAENES responsable de la gestion matérielle d'un EPLE, les agents qui n'ont jamais exercé ce type de fonctions doivent compléter et joindre à leur dossier l'annexe 7 «première candidature sur un poste de SAENES gestion matérielle».

➤ Affectation sur poste (SAENES) de secrétariat du DASEN ou de chef de bureau du cabinet, ou du secrétariat général en services académiques

Ces postes pourront faire l'objet d'une publication sous la forme de poste profilé (PPr). Les personnels qui désirent postuler sur ces postes devront :

- saisir leur demande de mutation sur AMIA selon le calendrier figurant en annexe 2 ;
 - Remplir l'annexe 6 « Poste Profilé (PPr) HORS enseignement supérieur » et la retourner pour le **12 avril 2021** au DASEN ou au secrétaire général concerné avec copie à dpae2b@ac-toulouse.fr
-

3-3) Particularités du mouvement des AAE

➤ Affectation sur poste profilé publié à la PEP

Outre le mouvement annuel, nous attirons l'attention des attachés sur le fait que des postes font régulièrement l'objet de publication à la Place de l'emploi public (PEP) en raison de leur importance ou de situations particulières liées à leur contexte. Les candidatures sur ces postes font l'objet d'un examen en commission de recrutement.

Les agents sont invités à surveiller régulièrement la publicité de ces parutions et à se conformer aux modalités de candidature spécifiées dans la fiche de publication du poste.

➤ Demande d'affectation dans le cadre du Cigem :

Conformément aux dispositions des décrets statutaires des corps interministériels à gestion ministérielle (Cigem) les AAE affectés au sein des MENJS/MESRI souhaitant rejoindre un autre département ministériel ayant adhéré aux décrets statutaires susmentionnés font l'objet d'une affectation au sein du département ministériel souhaité et non plus d'un détachement.

Le changement d'affectation est prononcé par le ministre ou l'autorité d'affectation, après l'accord des ministres chargés de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports et de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Les attachés qui souhaitent quitter le MENJS/MESRI prendront l'attache du département ministériel qu'ils souhaitent rejoindre pour connaître les modalités de candidature. Dans tous les cas, la demande devra être visée par les services rectoraux (DPAE1) avant envoi au ministère d'accueil.

Les attachés en fonction au sein d'un autre département ministériel souhaitant rejoindre le MENJS/MESRI dans le cadre des opérations de mutations se référeront au BO spécial n°11 du 3 décembre 2020. Ils complèteront la «demande d'affectation Cigem » figurant à l'annexe M16 dudit BO. La demande accompagnée des pièces à fournir devra parvenir au bureau DPAE1 avant le 13 avril 2021.

3-4) Particularités du mouvement des INFENES

➤ Typologie des vœux :

Pour les personnels infirmiers, les vœux peuvent porter sur :

- des postes précis,
- des secteurs géographiques,
- une commune,
- un groupement de communes,
- un département.

➤ Postes d'internat logés :

Les postes d'internat logés sont systématiquement transformés en postes non logés au fur et à mesure de leur vacance. Les infirmier(e)s n'ont pas vocation à formuler de vœux logés.

3-5) Particularités du mouvement des ASSAE

➤ Typologie des vœux :

Les assistant(e)s de service social ne doivent pas candidater sur les zones géographiques ou un poste précis autre que les directions des services départementaux de l'Education nationale, un établissement d'enseignement supérieur ou le CROUS.

Dans les deux derniers cas, le code spécialité à utiliser est P9227.

Pour une affectation en direction des services départementaux de l'Education nationale :

- P9221 pour service social personnels,
- P9222 pour service social élèves,

Pour une affectation indifférente : INDIF.

➤ Demande d'affectation dans le cadre du Cigem :

Conformément aux dispositions des décrets statutaires des corps interministériels à gestion ministérielle (Cigem), les ASSAE affectés au sein des MENJS/MESRI souhaitant rejoindre un autre département ministériel ayant adhéré aux décrets statutaires susmentionnés font l'objet d'une affectation au sein du département ministériel souhaité et non plus d'un détachement.

Les assistants sociaux qui souhaitent quitter le MENJS prendront l'attache du département ministériel qu'ils souhaitent rejoindre pour connaître les modalités de candidature. La demande devra être visée par la DPAE2 avant envoi au ministère d'accueil.

Les assistants sociaux des autres départements ministériels souhaitant rejoindre le MENJS dans le cadre des opérations de mutations se référeront au BO spécial n°11 du 3 décembre 2020. Ils complèteront la «demande d'affectation Cigem » figurant à l'annexe M16 dudit BO. La demande accompagnée des pièces à fournir devra parvenir au bureau DPAE2 avant le 7 avril 2021.

3-6) Particularités du mouvement des personnels de la filière ITRF

➤ **Qui peut participer ?**

Les adjoints techniques de recherche et formation (ATRF) qu'ils exercent en EPLE (ex personnels de laboratoire), dans les services académiques ou dans le supérieur, peuvent participer au mouvement organisé sur AMIA quelle que soit leur BAP. Pour ces personnels, AMIA permet de dérouler l'ensemble du dispositif de mobilité tel que décrit dans la présente circulaire.

Pour les techniciens de recherche et de formation (TECH), dont la gestion relève du niveau national, l'application AMIA permettra d'assurer la publicité des postes vacants ou susceptibles de l'être.

S'agissant du dépôt de candidature, les candidats qui n'auront pas accès à l'édition de la confirmation de mobilité issue d'AMIA, devront compléter et adresser le « **dossier de mobilité pour le mouvement des TECH** » figurant à l'annexe 9 de la présente circulaire.

Les agents se reporteront au calendrier publié en annexe 2 pour prendre connaissance des différentes étapes du mouvement.

Ce mouvement qui prend effet à la rentrée scolaire suivante s'ajoute à la possibilité de muter au fil de l'eau sur des emplois publiés via la Place de l'emploi public (PEP) et Bourse emploi agents (BAE).

➤ **Poste vacant et susceptible d'être vacant notion de BAP**

Les vœux doivent être formulés dans le respect de la BAP à laquelle appartient l'agent sans quoi ils ne pourront pas être pris en compte.

Les agents ATRF sont invités à vérifier, avant de candidater, l'adéquation entre leur BAP et la spécialité (y compris la mention sans spécialité) des postes proposés vacants ou susceptibles d'être vacants (la BAP est indiquée dans les commentaires).

LISTE DES DOCUMENTS ANNEXES

- Annexe 2 : calendrier des opérations
- Annexe 3 : rappel des éléments des lignes directrices de gestion académiques applicables aux opérations de mobilité intra-académiques,
- Annexe 4 : liste des établissements retenus au titre de la priorité légale « politique de la ville »,
- Annexe 5 : fiche de candidature pour poste profilé dans l'enseignement supérieur (2 pages) – AAE, SAENES, INFENES, ASSAE et ATRF
- Annexe 6 : fiche de candidature pour un poste profilé hors enseignement supérieur (2 pages) – AAE, SAENES, ADJAENES et ATRF
- Annexe 7 : fiche de première candidature sur un poste de SAENES gestion matérielle (2 pages)
- Annexe 8 : étape 5 – Fiche de demande de correctif (2 pages)
- Annexe 9 : Techniciens de recherche et formation (TECH) Avis de confirmation de participation au mouvement 2021 (2 pages)
- Annexe 10 : dossier de demande au titre d'une situation médicale

CALENDRIER DES OPERATIONS

	Adjoint administratif (ADJAENES) Infirmier (INFENES) Assistant de service social (ASSAE) Adjoint technique de recherche et formation (ATRF) Techniciens de recherche et formation (TECH)	Attaché d'administration (AAE) Secrétaire administratif (SAENES)
ETAPES 1 et 2 : Inscription sur AMIA, consultation des postes vacants et saisie des vœux de mutation : Date prévisionnelle du comité technique académique :	Du 15 mars au 06 avril 2021 le 15 mars 2021	Du 19 mars au 12 avril 2021 le 15 mars 2021
ETAPE 3 : Edition de la confirmation (issue d'AMIA ou annexe 9 pour les TECH) de demande de mutation et envoi accompagnée des pièces jointes Envoi des candidatures sur poste profilé (PPR) aux établissements d'enseignement supérieur :	Du 7 avril au 12 avril 2021 impérativement Pour le 12 avril 2021 impérativement	Du 13 avril au 18 avril 2021 impérativement Pour le 18 avril 2021 impérativement
ETAPE 4 : Affichage de l'état de la demande de mutation sur AMIA : caractéristiques de la demande - priorités légales et critères supplémentaires - validées par l'administration et avis sur la participation au mouvement	le 12 mai 2021	le 12 mai 2021
ETAPE 5 : Date limite de demande de correctifs par les candidats : Date limite de réponse par l'administration aux demandes de correctifs :	le 25 mai 2021 le 1^{er} juin 2021	le 25 mai 2021 le 1^{er} juin 2021
ETAPE 6 : Consultation des résultats :	le 17 juin 2021	le 17 juin 2021

RAPPEL DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION ACADEMIQUES RELATIVES A LA MOBILITE DES PERSONNELS

A. Les priorités légales

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 prises en compte qu'elles portent sur des postes non profilés ou des postes profilés.

Rappel des priorités légales prévues aux articles 60 et de la loi 84-16 dans sa rédaction issue de la loi du 6 août 2019 :

- le rapprochement de conjoints ou de partenaires liés par un Pacs ;
- la prise en compte du handicap ;
- l'exercice dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles ;
- la prise en compte de la situation du fonctionnaire, y compris d'une autre administration, dont l'emploi est supprimé et qui ne peut être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service ;
- et, la prise en compte de la situation du fonctionnaire dont l'emploi est supprimé dans le cadre d'une restructuration de service. Cette priorité légale, prévue par l'article 62 bis de la loi 84-16 primera sur les priorités légales de l'article 60. Sa mise en œuvre est précisée par un décret en Conseil d'État.

Un agent candidat à mutation peut relever d'une seule ou de plusieurs priorités légales.

B. Les critères supplémentaires à caractère subsidiaire

Les critères supplémentaires prévus au II et au IV de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 sont établis dans l'ordre suivant :

- 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'ancienneté de poste ;
- 6) Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté de corps ;
- 7) Pour l'ensemble des demandes de mutation : le grade et l'échelon détenu.

Il est précisé que dans la phase de départage, les critères subsidiaires, pris l'un après l'autre, sont favorables à la candidature présentant la valeur la plus haute du critère concerné (durée de séparation, nombre d'enfant, ancienneté, grade, échelon).

3. La procédure de départage :

Les modalités d'examen sur les postes non profilés sont établies comme suit :

- candidature unique pour un poste donné : lorsque le poste proposé fait l'objet d'une seule candidature, aucune procédure de départage n'est mise en œuvre.

L'affectation demandée est alors, dans toute la mesure compatible avec l'intérêt du service, prononcée.

- candidatures concurrentes pour un poste donné :

Lorsque le poste est demandé par plusieurs candidats, la procédure de départage est mise en œuvre dans l'ordre suivant :

1) pour les candidatures concurrentes relevant de priorités légales et de convenances personnelles, le départage est favorable aux demandes relevant de priorités légales ;

2) pour les candidatures concurrentes relevant de priorités légales, le départage entre les priorités légales est favorable aux agents réunissant le plus de priorités légales ;

3) dans le cas où la règle de départage prévue au §2) ne permet pas de départager les candidatures concurrentes relevant de priorités légales, le départage s'effectue en prenant en compte les critères subsidiaires.

Dans ce cas, le départage s'effectue sur la base des critères subsidiaires pris l'un après l'autre et dans l'ordre présenté au §B. En effet si le premier critère subsidiaire ne permet pas de départager les candidatures concurrentes, le critère subsidiaire suivant est pris en compte pour réaliser le départage ;

4) dans le cas où les candidatures concurrentes relèvent uniquement de convenances personnelles, la règle de départage prenant en compte les critères subsidiaires prévue au §3) est appliquée.

Dans ce cas, le départage s'effectue sur la base des critères subsidiaires pris l'un après l'autre et dans l'ordre présenté au §B.

Cette procédure de départage des demandes de mutation ne se substitue pas à l'examen de la situation individuelle des agents liée en particulier à une situation sociale préoccupante, à une situation de santé de l'agent ou de ses enfants par exemple.

Liste des établissements retenus au titre de la priorité légale « politique de la ville ».

Une priorité est accordée aux agents en poste de manière consécutive **depuis au moins 5 ans au 1^{er} septembre 2021** dans un établissement relevant du programme REP et REP + ou ouvrant droit aux ASA listés ci-dessous :

ETABLISSEMENTS REP+		
N°	Nom	Ville
0310086A	Collège George Sand	Toulouse
0311235Z	Collège Bellefontaine	Toulouse
0311248N	SEGPA Bellefontaine	Toulouse
0311265G	Collège Rosa Parks	Toulouse
0311316M	SEGPA Rosa Parks	Toulouse
0311630D	Collège Stendhal	Toulouse
0312706Y	SEGPA Stendhal	Toulouse
ETABLISSEMENTS REP		
0090007J	Collège Victor Hugo	Lavelanet
0090490J	Collège Louis Pasteur	Lavelanet
0120004P	Collège Jean Jaurès	Cransac
0120622L	Collège Paul Ramadier	Decazeville
0311112R	Collège Toulouse Lautrec	Toulouse
0311231V	Collège Maurice Bécane	Toulouse
0311232W	Collège Claude Nougaro	Toulouse
0311718Z	Collège Vauquelin	Toulouse
0650034J	Collège Paul Eluard	Tarbes
0810787R	Collège Victor Hugo	Carmaux
0810125W	Collège Louis Pasteur	Graulhet
0810126X	Collège JL Etienne	Mazamet
0810127Y	Collège Marcel Pagnol	Mazamet
0820017Y	Collège François Mitterrand	Moissac
0820588U	Collège Olympe de Gouges	Montauban
ETABLISSEMENTS relevant de politique de la Ville		
0311323V	LGT Rive Gauche	Toulouse
0311324W	LP Mirail	Toulouse

Poste Profilé (PPr) dans l'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

Fiche de candidature

AAE SAENES INFENES ASSAE ATRF

A envoyer au président de l'établissement d'enseignement supérieur sollicité avec copie au bureau de gestion (DPAE1 ou DPAE2 ou DPAE3) accompagnée :

- d'un curriculum vitae
- d'une lettre de motivation

Pour le 12 avril 2021 pour les INFENES, ASSAE et ATRF

Pour le 18 avril 2021 pour les AAE et SAENES

NOM :

PRENOM :

Bénéficiaire d'une priorité légale : politique de la ville, RQTH, rapprochement conjoint,
 mesure de carte scolaire

AFFECTATION ACTUELLE :

TELEPHONE PROFESSIONNEL :

POSTE PROFILE (PPr) SOLLICITE :

Parcours professionnel (différents postes occupés) :

- duau =

- duau =

- duau =

- duau =

- duau =

Commentaires :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

A _____, le _____

Signature

Poste Profilé (PPr) dans l'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

Appréciation du supérieur hiérarchique de l'agent

Évaluation du niveau de compétence dans chacun des domaines considérés :

Compétences/aptitudes	Très bien	Bien	Assez bien	Insuffisant	Non renseigné
Connaissance des fonctions exercées					
Connaissances réglementaires					
Connaissances financières					
Sens du service public					
Aptitude au changement					
Sens de l'organisation					
Qualité du service rendu					
Esprit d'analyse					
Capacité à encadrer / qualité relationnelle					

Appréciation littérale sur les compétences et les capacités d'évolution du candidat : (l'appréciation doit permettre de déterminer le profil du candidat. Elle doit permettre d'apprécier si le candidat est capable d'exercer sur tout poste quelles qu'en soit les caractéristiques, si son profil est plus adapté à un type de poste et s'il peut exercer ou non sur un poste plus complexe.)

Date et signature du supérieur hiérarchique

Poste Profilé (PPr) HORS enseignement supérieur

Fiche de candidature

AAE SAENES ADJANES ATRF

A envoyer au bureau de gestion (DPAE1 ou DPAE2 ou DPAE3) accompagnée :

- d'un curriculum vitae
- d'une lettre de motivation

Pour le 12 avril 2021 pour les ADJAENES et ATRF

Pour le 18 avril 2021 pour les AAE et SAENES

NOM :

PRENOM :

Bénéficiaire d'une priorité légale : politique de la ville, RQTH, rapprochement conjoint,
 mesure de carte scolaire

AFFECTATION ACTUELLE :

TELEPHONE PROFESSIONNEL :

POSTE PROFILE (PPr) SOLLICITE :

Parcours professionnel (différents postes occupés) :

- duau =

- duau =

- duau =

- duau =

- duau =

Motivation :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

A _____, le _____

Signature

Poste Profilé (PPr) HORS enseignement supérieur

Appréciation du supérieur hiérarchique de l'agent

Evaluation du niveau de compétence dans chacun des domaines considérés :

Compétences/aptitudes	Très bien	Bien	Assez bien	Insuffisant	Non renseigné
Connaissance des fonctions exercées					
Connaissances réglementaires					
Connaissances financières					
Sens du service public					
Aptitude au changement					
Sens de l'organisation					
Qualité du service rendu					
Esprit d'analyse					
Capacité à encadrer / qualité relationnelle					

Appréciation littéraire sur les compétences et les capacités d'évolution du candidat : (l'appréciation doit permettre de déterminer le profil du candidat. Elle doit permettre d'apprécier si le candidat est capable d'exercer sur tout poste quelles qu'en soit les caractéristiques, si son profil est plus adapté à un type de poste et s'il peut exercer ou non sur un poste plus complexe.)

Date et signature du supérieur hiérarchique

**PREMIERE CANDIDATURE SUR UN POSTE
DE SAENES GESTION MATERIELLE**

NOM :

PRENOM :

AFFECTATION ACTUELLE :

Déclare me porter candidat(e) au(x) poste(s) de SAENES GESTIONNAIRE MATERIELLE du :

-
-
-
-
-
-

Je déclare n'avoir jamais exercé des fonctions de cette nature, mais souhaiterais les occuper pour les raisons suivantes :

.....
.....
.....
.....
.....

A, le

Signature de l'intéressé(e)

Avis du supérieur hiérarchique sur cette candidature spécifique

.....
.....
.....
.....

L'intéressé(e) déclare avoir pris connaissance de cet avis, le

Signature de l'intéressé(e)

**PREMIERE CANDIDATURE SUR UN POSTE
DE SAENES GESTION MATERIELLE
Appréciation du supérieur hiérarchique de l'agent**

Evaluation du niveau de compétence dans chacun des domaines considérés :

Compétences/aptitudes	Très bien	Bien	Assez bien	Insuffisant	Non renseigné
Connaissance des fonctions exercées					
Connaissances réglementaires					
Connaissances financières					
Sens du service public					
Aptitude au changement					
Sens de l'organisation					
Qualité du service rendu					
Esprit d'analyse					
Capacité à encadrer / qualité relationnelle					

Appréciation littérale sur les compétences et les capacités d'évolution du candidat : (l'appréciation doit permettre de déterminer le profil du candidat. Elle doit permettre d'apprécier si le candidat est capable d'exercer sur tout poste quelles qu'en soit les caractéristiques, si son profil est plus adapté à un type de poste et s'il peut exercer ou non sur un poste plus complexe.)

Date et signature du supérieur hiérarchique

Etape 5 - Fiche de demande de correctif

La présente fiche (qui comporte 2 pages) permet aux agents de demander des correctifs, **après avoir pris connaissance du traitement de leur dossier** par l'administration.

Seules seront prises en compte les demandes portant sur la situation de l'agent, les priorités légales retenues et les critères supplémentaires. Aucune demande portant sur une annulation, une extension ou une modification de vœux ne sera examinée.

Cette fiche devra être transmise impérativement, **par courriel, entre le 12 mai et le 25 mai dernier délai**, accompagnée des pièces justificatives à : pour les INFENES dpae2inf@ac-toulouse.fr ; pour les ASSAE dpae2inf@ac-toulouse.fr ; pour les ADJAENES dpae2c@ac-toulouse.fr ; pour les SAENES dpae2b@ac-toulouse.fr ; pour les AAE dpae1a@ac-toulouse.fr ; pour les ATRF dpae3lab@ac-toulouse.fr

Identification du demandeur :

<input type="checkbox"/> M .	Nom d'usage :	Prénom :	Date de naissance : / /
<input type="checkbox"/> Mme	Nom de famille :	Téléphone :	

Identification de la demande :

Demande de correctif portant sur (cochez)	Correctif demandé (précisez)	commentaires	Réponse du service
<input type="checkbox"/> Etat civil		L'agent veillera à fournir tout justificatif récent justifiant sa demande. En l'absence de justificatifs la demande ne sera pas examinée.	<input type="checkbox"/> Demande recevable : correctif effectué <input type="checkbox"/> Demande non recevable : cf. courrier
<input type="checkbox"/> Situation de famille			<input type="checkbox"/> Demande recevable : correctif effectué <input type="checkbox"/> Demande non recevable : cf. courrier
<input type="checkbox"/> Durée de la disponibilité, du détachement ou du congé parental,	Précisez :		<input type="checkbox"/> Demande recevable : correctif effectué <input type="checkbox"/> Demande non recevable : cf. courrier
<input type="checkbox"/> Autorité parentale conjointe (garde alternée, partagée, droit de visite)	Précisez :	Joindre photocopie livret de famille (ou acte de naissance) et justificatif des modalités du droit de visite ou d'organisation de l'hébergement	<input type="checkbox"/> Demande recevable : correctif effectué <input type="checkbox"/> Demande non recevable : cf. courrier
<input type="checkbox"/> l'ancienneté de poste	Précisez la date d'affectation :	Cf. 2-1-3 de la circulaire L'ancienneté s'apprécie au 1 ^{er} septembre 2021.	<input type="checkbox"/> Demande recevable : correctif effectué <input type="checkbox"/> Demande non recevable : cf. courrier
<input type="checkbox"/> l'ancienneté de corps	Précisez la date de nomination dans le corps :	Rappel l'ancienneté s'apprécie au 1 ^{er} septembre 2021	<input type="checkbox"/> Demande recevable : correctif effectué <input type="checkbox"/> Demande non recevable : cf. courrier
<input type="checkbox"/> le grade détenu	Précisez :	Rappel le grade et l'échelon sont ceux détenus au 1 ^{er} septembre 2020	<input type="checkbox"/> Demande recevable : correctif effectué <input type="checkbox"/> Demande non recevable : cf. courrier
<input type="checkbox"/> l'échelon détenu	Précisez :		<input type="checkbox"/> Demande recevable : correctif effectué <input type="checkbox"/> Demande non recevable : cf. courrier

Etape 5 - Fiche de demande de correctif

Demande de correctif portant sur (cochez)	Correctif demandé (précisez)	commentaires	Réponse du service
<input type="checkbox"/> rapprochement de conjoint	Pour le vœu (mentionnez si la demande porte sur tous les vœux ou un vœu précis)	Les agents se reporteront aux paragraphes « déterminer le motif de la demande » (2-1-2) et « modalités d'examen des priorités légales et critères supplémentaires » (2-1-3) de la circulaire pour prendre connaissance des conditions et pièces à fournir	<input type="checkbox"/> Demande recevable : correctif effectué <input type="checkbox"/> Demande non recevable : cf. courrier
<input type="checkbox"/> Durée de séparation du conjoint	Précisez :		<input type="checkbox"/> Demande recevable : correctif effectué <input type="checkbox"/> Demande non recevable : cf. courrier
<input type="checkbox"/> Nombre d'enfants mineurs	Précisez le nombre d'enfant âgés de moins de 18 ans au 1 ^{er} septembre 2021 :		<input type="checkbox"/> Demande recevable : correctif effectué <input type="checkbox"/> Demande non recevable : cf. courrier
<input type="checkbox"/> qualité de travailleur handicapé	Pour le vœu (mentionnez si la demande porte sur tous les vœux ou un vœu précis)		<input type="checkbox"/> Demande recevable : correctif effectué <input type="checkbox"/> Demande non recevable : cf. courrier
<input type="checkbox"/> mesure de carte scolaire	Pour le vœu (mentionnez si la demande porte sur tous les vœux ou un vœu précis)		<input type="checkbox"/> Demande recevable : correctif effectué <input type="checkbox"/> Demande non recevable : cf. courrier
<input type="checkbox"/> politique de la ville	Nom de l'établissement et date de nomination :	Liste des établissements ouvrant droit annexe 4	<input type="checkbox"/> Demande recevable : correctif effectué <input type="checkbox"/> Demande non recevable : cf. courrier

Autre demande / information complémentaire :

A..... le
Signature de l'agent

Techniciens de recherche et formation Avis de confirmation de participation au mouvement 2021

Cette confirmation de mutation, accompagnée des pièces justificatives, doit impérativement être retournée à la D.P.A.E. 3 ITRF-EPLE, dpae3lab@ac-toulouse.fr, par la voie hiérarchique pour le 12 avril 2021 au plus tard,

Nom d'usage :

Nom patronymique :

Prénom :

Adresse

Numen :

Date de naissance : / /

Situation de famille :

Nombre d'enfants :

Numéro de téléphone :

Courriel :

Position actuelle :

Logement :

Grade :

Spécialité de recrutement :

Affectation :

Modalité d'affectation :

Spécialité du support occupé :

Ancienneté poste :

Ancienneté corps :

Motif de la demande : Convenance personnelle Mesure de carte scolaire Politique de la ville
 rapprochement de conjoint qualité de travailleur handicapé

Informations à compléter par le candidat en cas de rapprochement de conjoint ou de mutation conditionnelle

Date du mariage ou du début de vie commune (PACS ou concubinage) :

Durée de la séparation :

Préciser le motif en cas de mutation conditionnelle :

Nom et prénom du conjoint :

Profession ou grade du conjoint :

Date du début de l'activité :

Adresse de l'employeur :

Rang	Code	Libellé	Critères
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Je soussigné(e) **m'engage à accepter tout poste figurant sur la présente fiche de vœux** et certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis sur le présent document. **AUCUN REFUS NE SERA ADMIS.**

Fait à _____ le _____
Signature

Techniciens de recherche et formation

Avis de confirmation de participation au mouvement 2021

<p><u>Avis du Chef d'établissement ou de service</u></p> <p>Le poste susceptible de se libérer sera-t-il logé à la rentrée 2021 oui () non () Si oui, type de logement :</p>	<p>Fait à _____ le _____</p> <p>Le Chef d'établissement ou le Chef de service</p>
---	---

<p><u>Avis de l'inspecteur d'Académie ou du Président de l'Université</u></p>	<p>Fait à _____ le _____</p> <p>L'inspecteur d'académie ou le Président de l'Université</p>
--	---

PIECES A JOINDRE A LA CONFIRMATION DE MUTATION

Pour les détails, les agents se reporteront aux paragraphes « déterminer le motif de la demande » (2-1-2) et « modalités d'examen des priorités légales et critères supplémentaires » (2-1-3) de la circulaire académique pour prendre connaissance des conditions et pièces à fournir.

Pour le rapprochement des conjoints :

- Attestation de l'employeur ou de l'administration d'origine justifiant l'activité du conjoint (ou précisant sa résidence administrative s'il s'agit d'un fonctionnaire). Cette attestation devra comporter la date de début de cette activité ou la date d'effet de l'affectation.
- Selon la situation familiale : copie du livret de famille (agents mariés ou en situation de concubinage avec enfants) ou copie du récépissé de l'enregistrement de la déclaration conjointe des partenaires du PACS (assortie d'un avis d'imposition commune).
- copie du livret de famille ou acte de naissance des enfants mineurs au 01/09/2021

Pour les demandes formulées au titre du handicap :

- Reconnaissance de travailleur handicapé concernant l'agent, qui doit être attestée par les maisons départementales des personnes handicapées

Pour les personnels logés :

- Copie de l'acte du conseil d'administration leur attribuant le bénéfice d'un logement de fonction.

Pour les demandes émanant d'agents affectés dans une académie autre que Toulouse :

- Justificatif précisant que l'établissement relève du programme REP et REP+ ou ouvrant droit aux ASA et attestant que l'agent a exercé dans cette catégorie d'établissement depuis au moins 5 ans.

MOUVEMENT INTRA-ACADEMIQUE 2021 DEMANDE AU TITRE D'UNE SITUATION MÉDICALE

Cette notice renseignée doit être accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- La reconnaissance de travailleur handicapé (RQTH)
- Un certificat médical récent (sous pli confidentiel) décrivant la pathologie dont souffre l'agent, son conjoint ou son enfant et précisant les limitations et gênes fonctionnelles qui en découlent, ainsi que les traitements nécessaires
- Une lettre manuscrite expliquant la situation et les choix de mobilité formulés

L'ensemble du dossier est à adresser directement au :

Médecin de prévention
SAMIS (médecine statutaire)
75 rue Saint Roch CS 87 703
31077 Cedex 4

Ou par courriel à medecin-de-prevention@ac-toulouse.fr

Tout dossier arrivé après le 18/04/2021 ne sera pas étudié.

Personne concernée par la demande : intéressé(e) conjoint(e) enfant à charge

Identification de l'agent participant à la mobilité :

Corps/Grade :

Stagiaire : oui non

Nom usuel : Nom de naissance :

Prénom :

Date de naissance :/...../..... Situation de famille :

Nombre d'enfants : Date de naissance des enfants :

Profession du ou de la conjoint(e) et employeur :

Adresse personnelle :

Commune : Code postal :

N° de téléphone : Courriel :

Etablissement d'affectation : (préciser nom, commune et département du poste dont vous êtes titulaire)

Etablissement d'exercice 2020-2021 (si différent de l'établissement d'affectation, ou si vous êtes en délégation rectorale)

Année d'entrée dans l'éducation nationale : Date de nomination dans le poste actuel : /...../.....

Position actuelle :

Activité CLM ou CLD Congé de maladie ordinaire Disponibilité

Fait à le

Signature