

## **Vous cherchez une réponse à votre question, vous pouvez consulter notre FAQ.**

### **Foire aux questions Mobilité 2020 – ATSS – mise à jour le 07/04/2020**

#### **Etape 1 : s'inscrire au mouvement**

##### **Qu'est-ce qu'AMIA ?**

AMIA est l'application informatique qui permet de gérer la campagne annuelle de mobilité. Cet applicatif permet de s'informer sur les postes vacants et susceptibles de l'être et de candidater au mouvement. [AMIA est accessible directement via ce lien](#)

##### **J'ai besoin d'aide sur AMIA à qui puis-je m'adresser ?**

Vous pouvez consulter la « notice d'accompagnement sur AMIA ». Cette notice, accessible sur le site académique, détaille les modalités de connexion à l'applicatif et présente les différents écrans d'AMIA auxquels vous aurez accès tout au long du processus de mobilité.

Vous y trouverez également les coordonnées des services qui pourront vous accompagner si vous rencontrez une difficulté technique.

Par ailleurs, vous disposez d'une aide en ligne, associée à chaque écran d'AMIA, accessible par le bouton

##### **De quoi ai-je besoin pour m'inscrire au mouvement ?**

Pour vous inscrire, vous avez besoin :

d'un ordinateur pour vous connecter à AMIA. Cet ordinateur peut être votre ordinateur personnel ou un poste installé dans votre établissements ou service d'affectation,

de votre numem et de votre date de naissance,

d'une adresse mail valide,

d'un mot de passe que vous choisirez et qu'il est impératif de mémoriser pour les connexions ultérieures.

##### **Je ne connais pas mon numem, comment puis-je l'obtenir ?**

Vous pouvez vous adresser au secrétariat de votre établissement ou à votre service de gestion.

Attention : le numem étant confidentiel, il ne pourra pas être communiqué à un tiers.

##### **Comment faire si j'ai perdu mon mot de passe AMIA ?**

Reportez-vous à la « notice d'accompagnement sur AMIA », accessible sur le site académique qui détaille la marche à suivre en cas de perte du mot de passe.

#### **Etape 1 : constituer son dossier**

##### **Quelle est la différence entre une priorité légale et un critère supplémentaire ?**

Les priorités légales sont accordées aux agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi au titre du handicap, ou qui relèvent d'un rapprochement de conjoint, ou qui ont exercé pendant 5 ans au moins dans un établissement relevant de la politique de la ville, ou qui font l'objet d'une suppression d'emploi (mesure de carte scolaire). Elles permettent de distinguer ces situations de celles des agents souhaitant une mobilité pour convenance personnelle.

Les critères supplémentaires permettent de départager les candidatures concurrentes sur un même poste c'est-à-dire des candidatures qui auraient le même nombre de priorités légales ou qui relèveraient toutes d'une mutation pour convenance personnelle.

Reportez-vous :

à la partie « Déterminer le motif de la demande » de la circulaire académique pour prendre connaissance des conditions permettant de bénéficier d'une priorité légale et des critères supplémentaires.

à l'annexe 3 de la circulaire, « rappel des lignes directrices de gestion académiques relatives à la mobilité des personnels », qui explicite la mise en œuvre des règles de départage.

##### **Je relève de plusieurs priorités légales. Dois-je faire un choix ?**

Non, il est tout à fait possible de relever de plusieurs priorités légales. Vous devez sélectionner sur AMIA les priorités dont vous relevez et transmettre les pièces justificatives. Une priorité est examinée et accordée au regard de chacun de vos vœux. Si vous relevez par exemple d'une priorité au titre de 5 années d'exercice dans un établissement « politique de la ville » et d'une autre priorité au titre d'un rapprochement de conjoint, selon le vœu que vous allez formuler vous pourrez bénéficier de la double priorité ou uniquement de la priorité « politique de la ville ».

### **Je fais l'objet d'une mesure de carte scolaire. Suis-je dans l'obligation de participer au mouvement intra-académique ?**

En effet, vous devez obligatoirement participer au mouvement intra-académique. Si vous ne formulez pas de vœux, l'administration vous affectera d'office selon les principes détaillés dans la note académique au paragraphe « Demande formulée au titre d'une mesure de carte scolaire ».

### **Je souhaite demander un rapprochement de conjoint. Comment faire ?**

Vous pouvez demander une mobilité au titre du rapprochement de conjoint si votre commune de résidence administrative est différente de celle où exerce votre conjoint. Attention, la priorité ne joue que sur la commune de résidence administrative (celle où votre conjoint exerce son activité) et non sur sa commune de résidence personnelle (domicile).

Pour connaître les critères d'attribution de la priorité légale de rapprochement de conjoint et les pièces, reportez-vous au paragraphe « Demande formulée au titre d'un rapprochement de conjoint » de la circulaire académique.

Je souhaite faire valoir une situation de « Handicap », j'ai déposé mon dossier auprès de la MDPH mais je n'ai pas encore la reconnaissance de travailleur handicapé.

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 (sous pli confidentiel).

Si vous n'êtes pas en mesure de transmettre cette pièce lors de l'envoi de votre dossier papier, le 27 ou 29 avril selon les corps, vous pourrez la transmettre entre le 18 mai et le 26 mai 2020, lors de la phase 5 « demander un correctif ». Après le 26 mai dernier délai, il ne sera plus possible de prendre en compte votre demande.

### **Mon conjoint / mon enfant est reconnu handicapé, puis je bénéficier d'une priorité légale ?**

Les situations de handicap du conjoint ou d'un enfant ne permettent pas de bénéficier d'une priorité légale. La priorité de mutation au titre du handicap n'est reconnue que pour l'agent lui-même.

Conformément aux lignes directrices de gestion, les situations médicales des conjoints et enfants peuvent être examinées lors des règles de départage. Reportez-vous au paragraphe « Demande formulée au titre du Handicap » de la circulaire académique pour connaître les modalités de dépôt d'un dossier médical.

### **J'ai des enfants en garde alternée/ partagée, ai-je droit à une priorité ?**

Les situations de garde alternée, partagée ou droit de visite ne donnent pas droit à une priorité légale mais sont un critère supplémentaire pris en compte lors des règles de départage des candidatures sur un poste donné. Reportez-vous au paragraphe « Prise en compte de l'autorité parentale conjointe » de la note académique pour prendre connaissance des pièces à joindre à votre dossier.

L'ancienneté est-elle retenue pour départager les candidats à la mobilité ?

L'ancienneté de poste, l'ancienneté de corps, le grade et l'échelon détenus sont des critères supplémentaires qui pris l'un après l'autre permettront de départager les candidatures concurrentes sur un poste donné.

Pour prendre connaissance des différents critères supplémentaires retenus, reportez-vous à la partie « 2-1-2) Déterminer le motif de la demande » et à l'annexe 3 de la circulaire.

## **Étape 2 : Formuler ses vœux**

### **Combien de vœux est-il possible de formuler ?**

Vous pouvez formuler jusqu'à 6 vœux. Compléter toutes les lignes de vœux n'est pas obligatoire, mais augmente les possibilités de mutation.

### **Où puis je consulter la liste des postes ?**

Vous pouvez consulter la liste des postes vacants et susceptibles de l'être en vous connectant sur AMIA du :  
du 20 mars 2020 au 14 avril 2020, pour les personnels des corps des Adjoints administratifs (ADJAENES), Infirmiers (INFENES), Assistants des services sociaux (ASSAE), adjoints techniques de recherche et formation (ATRF) et techniciens de recherche et formation (TECH) ;  
du 27 mars 2020 au 21 avril 2020, pour les personnels des corps des secrétaires administratifs (SAENES) et attaché d'administration (AAE).

Selon les corps, vous aurez la possibilité de sélectionner la zone géographique des postes, ainsi que le type de poste et la spécialité le cas échéant. 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.

### **Dois-je demander uniquement des postes vacants ?**

Dans le cadre du mouvement, tout poste est susceptible de se libérer. Aussi, il convient de ne pas se restreindre aux seuls postes vacants affichés et de formuler sa demande en fonction de son projet de mobilité. Les mutations s'effectuent en grande partie sur des postes actuellement occupés qui seront libérés au cours même du mouvement.

### **Si je formule un vœu large (commune ou département), est-ce que je peux exclure certains types d'établissement ?**

Cela est possible uniquement pour certains corps qui peuvent cibler les vœux en fonction de la spécialité et de l'existence ou non d'un logement.

### **En formulant un vœu large (commune ou département), est-ce que je peux être affecté en éducation prioritaire ?**

Les vœux larges permettent une affectation sur des établissements relevant de la politique de la ville ou classés REP. Par contre, pour une affectation en établissements classés REP+, le recueil du volontariat est nécessaire : ces postes seront profilés et publiés sur la Place de l'emploi public (PEP).

### **Je souhaite enseigner dans un établissement classé REP+. Que dois-je faire ?**

Quatre établissements REP+ sont identifiés dans l'académie : collège George Sand, collège Bellefontaine, collège Rosa Parks et collège Stendhal à Toulouse. Les postes vacants dans ces établissements feront l'objet d'une publication en postes profilés via le site de la place de l'emploi public (PEP) ; Vous devez surveiller leur publication et vous conformer aux modalités de candidature présentées dans la fiche de poste.

### **Est-ce que je pourrais faire des extensions de vœux ?**

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 la suite, aucune extension de vœux n'est possible.

### **Je fais l'objet d'une mesure de carte scolaire. Comment vais-je être réaffecté(e) ?**

Vous bénéficiez 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 votre 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.

La priorité « mesure de carte scolaire », vous sera donc accordée si vous formulez des vœux :  
sur l'établissement ou la structure d'affectation actuel(le),  
sur l'établissement le plus proche de votre résidence administrative actuelle,  
sur la commune ou le groupement de commune de votre résidence administrative,  
sur le département de votre résidence administrative.

Vous pouvez bien entendu solliciter tout poste à votre convenance dans le cadre de la procédure de droit commun. Mais, dans ce cas, les vœux formulés, ne bénéficieront pas de la priorité « mesure de carte scolaire ».

Si vous obtenez satisfaction sur l'un de vos vœux, la mutation sera réalisée. Si vous n'obtenez aucun des vœux formulés, l'administration vous affectera selon la règle de priorité d'affectation concentrique décrite ci-dessus.

## **Etape 3 : Transmettre son dossier de mobilité**

### **Quelle est la date limite pour retourner ma confirmation de mutation ?**

Les dossiers de mutation accompagnés des pièces jointes doivent parvenir impérativement :  
pour le 27 avril, pour les personnels des corps des Adjoints administratifs (ADJAENES), Infirmiers (INFENES), Assistants des services sociaux (ASSAE), adjoints techniques de recherche et formation (ATRF) et techniciens de recherche et formation ;  
pour le 29 avril, pour les personnels des corps des secrétaires administratifs (SAENES) et attaché d'administration (AAE).

**Adaptation de la procédure en raison du contexte sanitaire : Au regard du contexte sanitaire lié au COVID-19 et afin de respecter les mesures de confinement, vous devrez adresser votre dossier accompagné des pièces nécessaires à l'examen de votre situation de façon dématérialisée, par courriel. Des consignes en ce sens vous seront transmises après clôture des inscriptions, via l'adresse mail que vous aurez renseignée dans l'appli AMIA.**

### **J'ai oublié d'éditer et d'envoyer ma demande de mobilité. Comment faire ?**

En l'absence de transmission de la confirmation de votre demande de mobilité accompagnées des pièces jointes dans les délais impartis, les services de gestion ne pourront pas examiner votre demande et celle-ci sera annulée.

### **Le serveur est fermé et je souhaite apporter des modifications à mes vœux. Est-ce possible ?**

Vous pouvez apporter des corrections directement sur votre confirmation de mutation papier avant de la transmettre à votre service de gestion. Après la date impérative de réception des dossiers, le 27 ou 29 avril selon votre corps, aucune modification de vœu ne sera acceptée.

**Dois-je directement retourner ma confirmation de mutation au rectorat ?**

**Adaptation de la procédure en raison du contexte sanitaire** : Au regard du contexte sanitaire lié au COVID-19 et afin de respecter les mesures de confinement, les modalités de transmission des dossiers sont modifiées.

Vous devrez transmettre votre dossier **directement à votre bureau de gestion**. Votre supérieur hiérarchique sera informé ultérieurement de votre participation aux opérations de mobilité par les services du rectorat.

L'envoi **des dossiers et pièces nécessaires à l'examen de votre situation** se fera de façon dématérialisée **par courriel**. Des consignes en ce sens vous seront transmises après clôture des inscriptions, via l'adresse mail que vous aurez renseignée dans l'applicatif AMIA.

#### **Etape 4 : Prendre connaissance de son dossier**

**Comment vais-je pouvoir suivre le traitement de mon dossier ?**

La procédure de mobilité comporte une nouvelle étape qui vous permettra de prendre connaissance du traitement de votre demande de mobilité par les services de gestion et, le cas échéant, de demander des correctifs. Ainsi, le 18 mai vous pourrez vous connecter sur AMIA pour prendre connaissance : de l'avis favorable ou défavorable émis sur votre participation au mouvement académique, des priorités légales et critères supplémentaires validés par les services académiques pour chacun de vos vœux. Reportez-vous aux paragraphes « Etape 4 prendre connaissance du traitement de sa demande et de sa recevabilité » et « Etape 5 demander un correctif » détaillées dans la circulaire académique.

#### **Etape 5 : Demander un correctif**

**Je suis en désaccord avec les éléments retenus par le service de gestion sur AMIA, que dois-je faire ?**

Vous devez formuler une demande écrite de correction en transmettant par courriel, entre le 18 mai et le 26 mai impérativement, le document «Etape 5 - fiche de demande de correctif » (annexe 8 de la circulaire) accompagné des pièces jointes justifiant votre demande. Passé le 26 mai, vous n'aurez plus aucun recours pour modifier votre dossier.

**Comment saurais-je si ma demande de correctif a été prise en compte ?**

Vous serez informé(e) au plus tard le 5 juin de la suite réservée à votre demande de correctif.  
Etape 6 : prendre connaissance des résultats du mouvement

**Quand et comment vais-je savoir si j'ai obtenu une mutation ?**

Les résultats des mutations seront accessibles sur AMIA le 25 juin pour tous les corps.  
Pour les Techniciens de recherche et formation (TECH) le service de gestion communiquera le résultat aux candidats à cette même date.

**J'ai obtenu une mutation mais je souhaite y renoncer. Est-ce possible ?**

Lorsque vous avez transmis votre demande de participation au mouvement, vous vous êtes engagé(e) à accepter tout poste figurant sur votre demande. Vous ne pouvez pas demander à être maintenu(e) sur votre ancien poste si celui-ci a été pourvu au mouvement. En cas de refus, vous aurez 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.