



ACADÉMIE DE NORMANDIE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division des personnels de l'administration

Affaire suivie par :

Division des personnels de l'administration

Secrétariat de direction

Site de Caen : 02.31.30.16.81

Site de Rouen : 02.32.08.91.56

Mél. dpa@ac-normandie.fr

Rectorat de la région académique
Normandie

Site de Caen :

168 rue Caponière

14061 Caen

Mél. dpa2-caen@ac-normandie.fr

Site de Rouen :

25, rue de Fontenelle

76000 Rouen Cedex

Mél. dpa2-rouen@ac-normandie.fr

Rouen, le 10 mars 2021

China KHELALI
Cheffe de Division

à

Destinataires *in fine*

Note de service

Information publiée sur l'intranet (périmètre de Caen) et le portail métier (périmètre de Rouen)

Objet : Opérations de mobilité intra-académique 2021 des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (AAE, SAENES, ADJAENES, INFENES, ASSAE, ATRF)

Références :

- Note de service du 17 novembre 2020 publiée au Bulletin Officiel spécial n°11 du 3 décembre 2020
- Lignes directrices de gestion ministérielles publiées au Bulletin Officiel n°10 du 16 novembre 2020
- Lignes directrices de gestion académiques de janvier 2021 relatives à la mobilité des personnels ATSS et ITRF de l'académie de Normandie publiée sur le site de l'académie

La présente note est destinée à préciser le cadre dans lequel se dérouleront les opérations de mutation 2021 des personnels cités en objet.

Important :

- Les opérations mobilité sur le territoire normand se poursuivent de manière distincte sur les précédents périmètres de gestion jusqu'au prochain renouvellement des organismes consultatifs (2022).

Par conséquent :

- . pour les personnels sur le périmètre caennais, les mutations intra-académiques couvrent les départements du Calvados, de la Manche et de l'Orne
- . pour les personnels sur le périmètre rouennais, les mutations intra-académiques couvrent les départements de l'Eure et de la Seine-Maritime



I – PERSONNELS CONCERNÉS

- les personnels titulaires en activité qui souhaitent changer d'affectation à la rentrée 2021,
- les personnels actuellement en position de congé parental, en disponibilité ou placés en détachement qui sollicitent leur réintégration à la rentrée scolaire 2021 (1),
- les attachés d'administration et secrétaires administratifs qui entrent dans l'académie suite au mouvement national / inter-académique
- les adjoints administratifs, adjoints techniques de recherche et de formation, infirmiers et assistants de service social qui se sont préalablement préinscrits afin d'entrer dans l'académie,
- les agents titulaires affectés à titre provisoire qui doivent obligatoirement participer au mouvement et formuler des vœux suffisamment larges afin d'obtenir une affectation définitive (1),
- les personnels concernés par une mesure de carte scolaire ou comptable, qui seront personnellement avertis et invités à participer au mouvement (1),
- les personnels actuellement en congé de longue durée qui sollicitent leur réintégration à la rentrée scolaire (procédure soumise à l'avis préalable du comité médical départemental) (1).

(1) *un courrier est adressé individuellement à ces personnels.*

II – PRINCIPES GÉNÉRAUX

Les opérations de mutation s'inscrivent dans le cadre général fixé par les Lignes Directrices de Gestion (LDG) citées en références.

Depuis le 1^{er} janvier 2020, de nouvelles modalités de gestion des demandes de mobilité sont appliquées. Elles sont basées sur des règles de départage des candidats à la mutation à la place du classement au barème historiquement utilisé.

Les opérations de mutation sont organisées selon les principes suivants :

- Favoriser la mobilité des personnels,
- Garantir un traitement équitable des candidatures lors de l'examen des demandes
- Promouvoir l'égalité professionnelle h/f et lutter contre les discriminations.
- Couvrir les besoins des différentes structures
- Rechercher l'adéquation entre les exigences du poste et les profils et compétences des candidats,

- Seuls les agents titulaires peuvent participer aux campagnes annuelles de mutation. D'une manière générale, les agents stagiaires ne peuvent prétendre à une mobilité.

Néanmoins, ce principe ne doit pas faire obstacle à l'examen ponctuel de situations individuelles particulières.

Il est à noter que les mutations de stagiaires ne seront étudiées qu'après celles des titulaires. Les agents stagiaires souhaitant voir leur situation étudiée rempliront utilement l'annexe 9.

- Une demande de mutation engage la responsabilité de son auteur pour les postes demandés, quel qu'en soit le rang : **l'agent ne peut pas renoncer à rejoindre le poste** sur lequel il aura été muté conformément aux vœux formulés.

III – LIGNES DIRECTRICES DE GESTION ACADÉMIQUES

Les lignes directrices de gestion sont consultables en annexe 1 et en ligne sur le site de l'académie. Elles rappellent :

- d'une part les priorités légales définies par l'article 60 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984. En effet, les demandes des agents relevant d'une priorité légale seront jugées prioritaires.



- d'autre part les critères supplémentaires à caractère subsidiaire permettant de départager les demandes pouvant être en concurrence sur le même vœu.

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

Les priorités légales sont prises en compte uniquement sur la formulation « tout type de vœux » au sens géographique et fonctionnel (toutes spécialités, et vœux géographiques département, groupement de communes, commune à l'exclusion des communes disposant d'un seul établissement).

A - Les priorités légales

Les priorités légales prévues à l'article 60 de la loi 84-16 dans sa rédaction issue de la loi du 6 août 2019 sont les suivantes :

- 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 (exercice 5 ans de manière continue),
- 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,
- la prise en compte de la situation du fonctionnaire dont l'emploi est supprimé dans le cadre d'une restructuration de service.

Afin d'étudier de manière optimale la situation des personnels relevant d'une priorité légale, il convient de transmettre toutes les pièces justificatives aux services de gestion.

B - Les critères supplémentaires à caractère subsidiaire définis au sein de l'académie

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 les demandes de mutation au titre de l'exercice dans une zone géographique ou sur des postes à sujétions particulières connaissant des difficultés particulières de recrutement, sous réserve d'un exercice d'une durée minimale de 5 ans : **sont concernés les postes d'INFENES spécialité internat** ;
- 6) Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté de poste ;
- 7) Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté de corps ;
- 8) Pour l'ensemble des demandes de mutation : le grade et l'échelon détenu ;
- 9) Pour les demandes de mutation au titre du maintien sur poste, lorsque l'agent exerce déjà dans l'établissement à titre définitif sur 0.5 ;
- 10) Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté générale de service ;
- 11) Pour les demandes de mutation au titre de la réintégration après CLD ou disponibilité d'office pour raison de santé, une attention particulière sera apportée.



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

- 1) Pour les candidatures concurrentes, les unes relevant de priorités légales et d'autres relevant 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 priorité légales,
- 3) Dans le cas où la précédente règle de départage ne permet pas départager les candidatures, le départage s'effectue alors en prenant en compte les critères subsidiaires précisés dans le paragraphe B,
- 4) Dans le cas où les candidatures concurrentes relèvent uniquement de convenances personnelles, la règle de départage s'effectue sur la base des critères subsidiaires pris l'un après l'autre et dans l'ordre présenté dans le paragraphe B.

Le service de gestion des personnels étudiera les demandes de mutation en appliquant les règles de départage (priorités légales et critères à caractère subsidiaire).

La procédure de départage décrite dans les LDG ne s'applique pas pour les postes profilés, ne se substitue pas à l'examen de la situation individuelle des agents liée, notamment à leur santé, à leur situation sociale ou familiale et à la prise en compte des nécessités de service.

Une optimisation sera recherchée afin de pourvoir le plus grand nombre de postes en adéquation avec les vœux formulés par les candidats.

Pour les personnels candidats à la mutation qui ne sont pas concernés par une priorité légale mais qui souhaitent attirer l'attention de l'administration sur la spécificité de leur situation (*handicap du conjoint ou de l'enfant, situation de santé de l'agent, du conjoint ou de l'enfant, situation sociale*), une lettre d'explication est souhaitée afin d'éclairer l'administration dans l'examen de la demande de mobilité. L'examen individuel viendra compléter les règles de départage explicitées ci-dessus.

IV – PROCÉDURE DE MUTATION DANS L'APPLICATION AMIA

L'ensemble des opérations du mouvement (publication des postes vacants et susceptibles d'être vacants, saisie et modification des vœux, édition de la confirmation d'inscription, consultation des résultats) s'effectue par l'application AMIA accessible à l'adresse suivante :

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

Un lien d'accès direct est également disponible sur le portail métier du site de l'académie.

A - CALENDRIER AMIA

Consultation des postes vacants et saisie des vœux.	du 29.03.2021 au 11.04.2021
Edition des confirmations par les agents	du 12.04.2021 au 14.04.2021
Retour des confirmations d'inscription au rectorat	jusqu'au 16.04.2021



B – PUBLICATION DES POSTES VACANTS

La liste des postes vacants pourra être consultée sur le serveur AMIA (*cf. calendrier supra*).

Elle est purement indicative et non exhaustive, des postes pouvant se libérer ultérieurement et notamment dans le cadre des mouvements inter et intra, tout poste occupé étant susceptible d'être vacant.

Il sera procédé à des mises à jour tout au long de la période de saisie des vœux.

J'invite par conséquent les candidats à consulter régulièrement la liste des postes, à ne pas se limiter dans la formulation des vœux à des postes qui apparaissent vacants en sollicitant également des postes occupés, et à veiller à la cohérence des vœux formulés.

Pour cela, vos équipes de gestionnaires restent à votre écoute afin de vous conseiller et vous accompagner dans cette procédure.

C – LES DEMANDES DE MUTATION

Il est important de noter que l'affectation est prononcée sur l'établissement (EPL, service académique, établissement d'enseignement supérieur) et non sur un service précis.

L'expérience des années précédentes amène à insister sur la nécessité pour les candidats au mouvement de prendre contact (notamment par courriel au regard du contexte actuel) auprès des chefs d'établissements ou des chefs de services afin de recueillir le maximum d'informations sur le poste sollicité : spécialité A ou B concernant les personnels ATRF en EPL, poste logé ou non, caractéristiques techniques du poste (non gestionnaire/intendance (NG), fonction administrative/secrétariat (FA) ; fonction spécifique de technicien comptable, ou mixte, nature exacte des missions confiées, secteur d'intervention pour les personnels sociaux).

Les profils détaillés, ne peuvent en effet être indiqués hormis pour les postes.

Par ailleurs, il convient, notamment, de bien s'assurer du caractère « logé par nécessité absolue de service » (les gestionnaires matériels, les infirmiers en internat ont une obligation de loger sauf dérogation) et surtout, s'il s'agit d'un élément décisif, de demander le cas échéant à visiter le logement. Aucun refus de poste ne sera accepté au prétexte que le logement ne convient pas (les données relatives au type de logement publiées sur AMIA ne sont en effet qu'indicatives, non susceptibles de recours).

Dans le contexte actuel de travail à distance, je vous invite à privilégier ces contacts par la voie du courrier électronique, en vous adressant directement aux établissements dont je vous rappelle que **toutes les coordonnées sont consultables sur le site de l'académie**.

Les agents affectés en services déconcentrés (rectorat ou dsden) devront par ailleurs et dans un second temps participer au mouvement interne de la structure pour déterminer avec précision leur service d'exercice.

1 - Saisie des demandes

Les candidats peuvent formuler 6 vœux de mobilité.

Ces vœux peuvent porter sur des postes profilés, des zones géographiques comme sur des postes fléchés. Dans ce dernier cas, la saisie n'est pas limitée aux seuls postes signalés vacants mais peut être élargie à tout poste souhaité, susceptible de se libérer.

Il est précisé que, d'une manière générale et dans l'intérêt du service, une stabilité de trois ans dans le poste actuel hors priorité légale est préconisée avant toute opération de mobilité.

Les agents pourront saisir leur demande sur le serveur AMIA aux dates préalablement indiquées.



L'accès au serveur se fait à partir :

- ✓ Du numéro identifiant « NUMEN », de l'agent.
- ✓ D'un mot de passe, choisi par lui, et qui lui permettra de modifier ou d'annuler sa demande durant l'ouverture du serveur.

Pour des raisons de confidentialité, aucun NUMEN ne sera communiqué par téléphone : la demande doit être adressée par l'agent concerné via sa messagerie professionnelle académique.

L'enregistrement définitif de la demande ne sera pris en compte que si la dernière page écran a été validée.

Pour chaque vœu exprimé, le candidat peut préciser la nature des fonctions souhaitées : le serveur AMIA propose ainsi plusieurs typologies de spécialités en fonction des corps : gestion comptable, gestion matérielle, non gestionnaire, fonction administrative, infirmiers en établissement ou spécialité internat le cas échéant, BAP A ou B en filière ITRF en EPLE notamment ou fonctions indifférentes/sans distinction pour les vœux larges et les postes sans spécialités (adjaenes).

Rappel : Il est conseillé de vérifier préalablement à la formulation de vos vœux les caractéristiques du poste auprès de l'établissement ou service.

2 - Postes profilés (PPr)

Les postes profilés sont des postes spécifiques correspondant à des missions particulières. Une parfaite adéquation du profil recruté avec le poste publié est recherchée.

Les postes profilés (PPr) sont notamment les suivants :

- en EPLE, tout poste d'agent comptable, de fondé de pouvoir peut faire l'objet d'une publication en poste profilé, ainsi que certains postes d'adjoints gestionnaires matériels,
- en services académiques, tout poste d'encadrement et de chargé de mission peut faire l'objet d'une publication en poste profilé,
- en services académiques, tout poste de conseillers techniques qui ne serait pas un emploi fonctionnel,
- dans les établissements (EPSCP et EPA) de l'enseignement supérieur, tout poste peut faire l'objet d'une publication en poste profilé.

Les postes concernés par cette procédure font l'objet d'un affichage spécifique sur l'application web « AMIA », dédiée à la mobilité des personnels ATSS titulaires ou sur la place de l'emploi public (PEP).

Les personnels intéressés devront donc prendre l'attache des autorités hiérarchiques compétentes en vue de convenir d'un entretien. Ils sont alors invités à transmettre une lettre de motivation et un CV actualisé au regard du ou des PPr ciblé(s). Cette démarche ne les dispense pas de postuler sur le serveur dans les délais impartis (annexe 10 pour les auditions).

Tout vœu exprimé sur un poste profilé à responsabilité sera considéré comme prioritaire et traité en vœu de rang 1.

Si un agent émet des vœux sur plusieurs postes et est classé n°1 sur plusieurs d'entre eux, il sera muté en fonction de l'ordre des vœux qu'il aura fait figurer sur sa confirmation d'inscription.

Les entretiens pourront s'effectuer par visio-conférence si nécessaire.



3 - Confirmation d'inscription

Les confirmations d'inscription devront être éditées ou téléchargées par les agents, en se reconnectant sur le serveur AMIA aux dates préalablement indiquées.

Les candidats à la mobilité veilleront à :

- ✓ mentionner EN ROUGE les éventuelles modifications ;
- ✓ signer l'accusé de réception ;
- ✓ recueillir l'avis du supérieur hiérarchique sur l'accusé de réception (les personnels nommés dans plusieurs établissements recueilleront l'avis du chef d'établissement principal) ;
- ✓ joindre les pièces justificatives afférentes à chaque situation.

La confirmation accompagnée des pièces justificatives devra alors être transmise par voie hiérarchique par courrier postal ou par courrier électronique au service de gestion du rectorat et selon le calendrier rappelé précédemment.

Compte tenu du contexte, si vous êtes dans l'incapacité d'éditer sous format papier votre confirmation d'inscription au mouvement, toutes les opérations de correction, d'avis hiérarchique et de signature, peuvent être opérées de manière dématérialisée directement sur votre confirmation au format pdf. Si vous rencontrez des difficultés à traiter votre dossier sous la forme dématérialisée, les corrections par courriel et les avis hiérarchiques par courriel seront acceptés.

Par ailleurs, l'avis défavorable à la demande de mobilité émis par le supérieur hiérarchique devra être motivé.

En cas d'annulation d'une demande de mutation, l'agent adressera néanmoins au rectorat sa demande, datée et signée accompagnée de la mention « j'annule ma demande de mutation ».

V - INFORMATION ET ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS DANS LEUR DÉMARCHE DE MOBILITÉ

Un dispositif d'information et d'accompagnement des agents à chaque étape des opérations de mutation permettra d'informer, de conseiller et d'apporter une aide personnalisée aux candidats dès la conception de leur projet de mutation jusqu'à la communication du résultat.

À cet effet, les gestionnaires de personnels de la DPA sont à votre disposition.

Vous retrouverez utilement les coordonnées détaillées des équipes dans l'organigramme joint.

Après réception des confirmations par les gestionnaires de personnels, une phase d'échange est mise en place au cours des mois de mai et juin 2021 entre l'agent et son gestionnaire afin de permettre un contrôle minutieux des informations relatives à chaque candidat à la mobilité, notamment les données personnelles et familiales ainsi que la cohérence des vœux formulés.

L'agent, qui a pris connaissance sur AMIA des données administratives le concernant, (*données reprises dans l'édition de sa confirmation de participation au mouvement*), peut demander une ou des corrections et transmet à cet effet les éléments permettant de justifier sa demande de correction.

Le service gestionnaire étudiera la demande via l'annexe 11 et informera l'agent, par courriel, de la suite réservée à celle-ci.



VI - PUBLICATION DES RÉSULTATS

L'accès aux résultats des mouvements se fera via le serveur AMIA pour les titulaires, et par courriel pour les éventuels stagiaires, au cours du mois de juin.

Les résultats diffusés seront fournis à titre indicatif et n'auront un caractère définitif qu'après envoi ultérieur d'un arrêté d'affectation par le service de gestion du rectorat.

Les établissements pourront également consulter les résultats (arrivées – départs – maintien sur poste)

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

À toutes fins utiles, je vous précise que le décret n° 90.437 du 28 mai 1990 modifié fixe les conditions dans lesquelles les fonctionnaires peuvent bénéficier du remboursement des frais de changement de résidence.

Possibilité de recours :

Le recours administratif est ouvert uniquement contre les décisions individuelles défavorables en matière de mutation.

Ainsi, seuls les agents n'ayant pas obtenu de mutation ainsi que les agents mutés sur un poste correspondant à un vœu non formulé peuvent se prévaloir d'une décision individuelle défavorable en matière de mutation et présenter, le cas échéant, un recours administratif.

Ils peuvent choisir un représentant désigné par une organisation syndicale représentative siégeant en comité technique pour les assister.

Je vous invite à communiquer largement le contenu de la présente note de service, y compris aux personnels absents.

Les opérations de mobilité sont un moment important et fort de la vie professionnelle de chacun d'entre vous.

Les équipes de la DPA sont mobilisés pour vous accompagner dans la réalisation de votre projet et sont à votre disposition pour vous apporter toute l'aide nécessaire.

Dans le contexte actuel, je vous invite à privilégier les communications par le courrier électronique.

Je vous remercie vivement par avance de votre précieuse collaboration qui, au travers de cette importante opération de gestion collective, conditionne la préparation de la rentrée scolaire et donc sa réussite.

Pour la Rectrice et par délégation
Le Secrétaire Général d'Académie Adjoint
Directeur des Relations et des Ressources
Humaines

Signé François FOSELLE



Destinataires :

Madame et messieurs les inspecteurs d'académies, directeurs académiques des services de l'éducation nationale du Calvados, de l'Eure, de la Manche, de l'Orne et de la Seine-Maritime

Mesdames et Messieurs

- les présidents des universités
- le directeur de l'INSA
- le directeur de l'ENSICAEN
- la directrice du CROUS
- la directeur du CNED
- le directeur du CANOPÉ
- la cheffe des services de l'éducation nationale de Saint-Pierre-et-Miquelon
- le délégué régional de l'ONISEP
- le directeur départemental de la Jeunesse et des Sports de Saint-Pierre-et-Miquelon
- les directrices et directeurs des CIO
- les chefs des établissements publics locaux d'enseignement
- les directrices et directeurs des EREA
- le directeur de l'école Louis Pergaud de Barentin
- les chefs de division et les conseillers techniques des services académiques

ANNEXES :

Annexe 1 - lignes directrices de gestion académiques

Annexe 2 - règles de départage

Annexe 3 - liste des contacts des gestionnaires de personnels sur les deux sites

Annexe 4 - déclaration de RQTH

Annexe 5 - dossier pour les demandes de mutation au titre de la RQTH ou d'un motif médical

Annexe 6 - dossier pour les demandes de mutation au titre d'un motif social

Annexe 7 - liste des groupements de communes

Annexe 8 - liste des établissements QPV et REP +

Annexe 9 - dossier pour les candidats stagiaires

Annexe 10 - fiche d'audition pour les postes profilés

Annexe 11 - fiche « dialogue »