

REGLES GENERALES DU MOUVEMENT

Les demandes de mutation intra-académique au titre de la rentrée scolaire 2020 devront être formulées par les personnels à partir de l'application AMIA.

I - L'ACCES AU SITE AMIA :

Sont concernés :

- les personnels de l'académie de Versailles,
- les personnels des autres académies pré-inscrits sur AMIA (pour les personnels des catégories C administratifs, infirmier(e)s, assistant(e)s de service social et ATRF),
- les personnels intégrant l'académie de Versailles à l'issue des mouvements inter académiques d'AAE et de SAENES,

Le site AMIA est accessible depuis un ordinateur personnel ou à partir d'un poste installé dans l'établissement ayant une connexion à internet, à l'adresse suivante :

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

► du lundi 23 mars au lundi 20 avril 2020 inclus :	pour tous les corps
---	----------------------------

Pour vous identifier, saisir :

- votre NUMEN : Login demandé
- votre date de naissance sous la forme JJ/MM/AAAA : mot de passe demandé lors de votre première connexion.
- L'application vous demande de saisir une adresse mail valide et active pour l'envoi d'un code qui sera demandé pour réinitialiser votre mot de passe dans les 10 minutes qui suivent.
- Vous devrez saisir ce code de confirmation avant de saisir un nouveau mot de passe et de le confirmer.
- renseignez le libellé du corps/grade auquel vous appartenez.
- renseignez votre académie d'affectation actuelle.

1 - Consulter les postes vacants :

La liste **indicative** des postes vacants peut être consultée **du 23 mars au 20 avril 2020** pour tous les corps, sur le site AMIA.

2 - Saisir directement vos vœux :
--

Préalablement à la saisie de votre demande sur le site AMIA, vous devez vous munir de votre NUMEN et de votre **mot de passe** confidentiel, qu'il convient de conserver pour toute nouvelle connexion, toute modification ou annulation de votre demande, ainsi que pour les résultats du mouvement.

Toute connexion sur Internet doit être suivie d'une saisie obligatoire d'un vœu minimum pour que la demande de mutation soit prise en compte.

Le nombre de vœux est limité à 6.

Les candidats doivent également saisir sur AMIA les éléments relatifs à leur situation au regard de leur demande de mobilité, notamment ceux les rendant prioritaires légalement.

Une demande peut ainsi être présentée à plusieurs titres :

- rapprochement de conjoints
- travailleur handicapé
- quartier urbain difficile
- suppression de poste
- convenance personnelle

3 - Editer votre confirmation de demande :

Dès la fermeture du serveur AMIA, vous devez éditer personnellement votre confirmation de demande de mutation :

- pour tous les corps :


Entre le 21 avril et le 22 avril 2020 inclus**4 – Envoyer cette confirmation de demande :**

Pour les agents en poste dans l'académie de Versailles et pour ceux provenant d'une autre académie, vous transmettez cette confirmation de demande de mutation, sous couvert de la voie hiérarchique, avec toutes les pièces justificatives dans les meilleurs délais et au plus tard :

Le 24 avril 2020 : tous corps

Aux services suivants :

<p><u>DAPAOS 1 :</u> AAE, SAENES ce.dapaos1@ac-versailles.fr</p>	<p><u>DAPAOS 2 :</u> ADJENES ce.dapaos2@ac-versailles.fr</p>
<p><u>DAPAOS 3 :</u> INFENES, ASSAE ce.dapaos3@ac-versailles.fr</p>	<p><u>DAPAOS 4 :</u> ATRF ce.dapaos4@ac-versailles.fr</p>

 **Pour les agents provenant d'une autre académie**, la confirmation de demande de mutation ainsi que les pièces justificatives doivent être transmises, sous couvert de la voie hiérarchique, au rectorat de l'académie d'origine, qui se chargera, après avis, de les adresser, au rectorat de Versailles. En effet, les agents entrant dans l'académie de Versailles par le mouvement inter académique participent au mouvement intra académique ; ils formulent des vœux et concourent avec l'ensemble des candidats de l'académie sollicitant une autre affectation et selon des règles identiques.

5- Suivre sa demande et consulter les résultats du mouvement :

Par l'intermédiaire de l'application AMIA, l'agent peut :


- prendre connaissance de l'avis émis sur sa demande de mobilité ;
- accéder aux éléments liés à sa situation personnelle et le cas échéant en demander la correction ou le complément ;
- consulter le résultat.

Le calendrier des opérations du mouvement est précisé en *Annexe 3*.

II - DISPOSITIONS GENERALES :**Seuls les agents titulaires peuvent participer aux opérations de mobilité.**

Les postes publiés sont de deux natures :

- les postes fléchés (vœu département, vœu groupement de communes, vœu commune ou vœu établissement)
- les postes profilés qui font l'objet d'une procédure et d'un recrutement particuliers (précisés en *Annexes 2 et 2bis*)


 Tout poste est susceptible d'être vacant :

La liste des postes vacants publiés sur AMIA est indicative.

De nouveaux postes peuvent devenir vacants pendant la période d'ouverture du serveur. Aussi, des mises à jour d'AMIA seront régulièrement effectuées.

Nécessité de s'informer sur la nature du poste souhaité :

Toute demande de mutation est un acte réfléchi. Aussi, avant de remplir leur fiche de vœux, les intéressés doivent s'informer auprès du responsable du service ou de l'établissement des caractéristiques propres à l'emploi.

 **Attention** : Les Universités, le C.R.O.U.S et les DSDEN (pour les postes en circonscriptions 1^{er} degré et les assistants sociaux) comportent plusieurs sites géographiques, sur tout un département ou sur plusieurs départements.

Il convient de se renseigner sur l'implantation du poste vacant auprès de l'établissement.

Dans AMIA, par défaut, les postes sont étiquetés non logés ; il appartient aux intéressés de prendre l'attache des établissements pour vérifier l'existence ou non de logement, le type de logement ainsi que ses conditions d'octroi.


Aucune demande conditionnelle à un logement ne pourra être acceptée.

Tout poste demandé et obtenu devra être accepté :

Aucun refus de poste ne pourra être admis sauf circonstances graves et imprévisibles.

En signant sa fiche de vœux, **l'agent s'engage** à accepter les postes demandés, quel que soit le rang de classement. En conséquence, tout poste demandé et obtenu entraîne l'affectation de l'agent sur ce poste et automatiquement la mise au mouvement du poste qu'il libère.

III- PRECISIONS SUR L'APPLICATION DES CRITERES DE DEPARTAGE :

 Se référer aux critères et procédure de départage précisés dans les lignes directrices de gestion académiques.

- **Le rapprochement de conjoints :**

Les agents mariés ou liés par un pacte civil de solidarité (PACS), justifiant d'une séparation effective au 01/09/2020 devront joindre une attestation de l'activité professionnelle du conjoint ou partenaire lié par un PACS.

Les agents liés par un PACS devront produire leur avis d'imposition commune.

Il est précisé que le mariage ou la conclusion du PACS s'apprécie au 1^{er} septembre 2020.

Ne relèvent pas de la priorité légale, les agents dont le conjoint ou le partenaire n'exerce pas d'activité professionnelle (ex : chômage, retraite, formation non rémunérée) ou exerce une activité insuffisamment caractérisée dans le temps (ex : contrat saisonnier).

Le rapprochement est considéré comme réalisé dès lors que la mutation est effectuée dans le département où est située l'adresse professionnelle du conjoint.

- **La prise en compte du handicap :**

Les agents reconnus travailleurs handicapés au titre de l'une des catégories mentionnées aux 1^{er}, 2^{ème}, 3^{ème}, 4^{ème}, 9^{ème}, 10^{ème} et 11^{ème} paragraphe de l'article L. 5212-13 du Code du Travail doivent renseigner le dossier joint en annexe 5 et le retourner :

- Au médecin conseiller- technique de la Rectrice de l'académie de Versailles :

Rectorat de Versailles
Service Médical (SMIS),
3 boulevard de Lesseps,
78017 Versailles Cedex
Courriel : ce.smis@ac-versailles.fr

Pour le 20 avril 2020

- **L'exercice dans un quartier urbain difficile :**

Concerne les agents exerçant depuis au moins cinq années dans des établissements situés dans les quartiers urbains où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles (Etablissements relevant de l'Education Prioritaire).

Cette ancienneté d'affectation s'apprécie au 1^{er} septembre 2020.

- **La situation d'un fonctionnaire dont le poste est supprimé :**

Les agents touchés par la suppression de leur poste en seront informés personnellement.

Ils feront l'objet d'une étude prioritaire et devront participer au mouvement **afin de pouvoir être affectés sur le poste vacant le plus proche de leur affectation actuelle.**

- **La situation de famille et notamment l'autorité parentale conjointe :**

Pièces à fournir :

- Photocopies du livret de famille (parent et enfant) ou extrait d'acte de naissance de l'enfant, ou toute pièce officielle attestant de l'autorité parentale unique.
- Justificatifs et décisions de justice définissant les modalités d'exercice du droit de visite ou d'organisation de l'hébergement.

- **Les caractéristiques du poste occupé :**

Concernent :

- les infirmiers exerçant depuis au moins cinq années consécutives dans un internat
- les personnels exerçant dans un service ou un établissement situé à Mayotte depuis au moins cinq années.

Cette ancienneté d'affectation s'apprécie au 1^{er} septembre 2020.

IV- PRECISIONS SUR LA PERIODE D'ECHANGES :

Tout au long de la procédure, la DAPAOS veille à garantir aux personnels ATSS et ITRF la meilleure information possible, particulièrement lors de la phase d'échanges.

En effet, après l'affichage dans AMIA des caractéristiques de la demande (priorités légales et/ou critères subsidiaires retenus) **le 25 mai 2020**, les agents auront la possibilité de saisir les services de la DAPAOS pour une demande de correction **jusqu'au 5 juin 2020**.

Cette demande, ainsi que toute question relative à la mobilité, devra être adressée sur la boîte fonctionnelle dédiée aux mutations :

mutationATSS@ac-versailles.fr

Les agents seront informés de la suite réservée à leur demande, au fur et à mesure de leur examen, et au plus tard **le 10 juin 2020**.

V- LES RECOURS :

Les personnels peuvent former un recours administratif contre les décisions individuelles défavorables prises au titre de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 lorsqu'ils n'obtiennent pas de mutation ou lorsque devant recevoir une affectation, ils sont mutés dans un département ou une zone ou sur un poste qu'ils n'avaient pas demandé(e).

Les recours doivent être adressés à la DAPAOS :

- soit par courriel à l'adresse mail dédiée, pour tous les corps:

mutationATSS@ac-versailles.fr

- soit par courrier : Rectorat de Versailles
DAPAOS
3, boulevard de Lesseps
78017 Versailles Cedex

Les agents peuvent également choisir un représentant désigné par une organisation syndicale représentative de leur choix pour les assister.

L'organisation syndicale doit être représentative :

- au niveau du comité technique du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse ou du comité technique académique pour une décision d'affectation relevant de la compétence des recteurs d'académie ou, par délégation de signature des recteurs d'académie, des inspecteurs d'académie-directeurs académiques des services de l'éducation nationale.

L'administration s'assurera que le fonctionnaire a choisi un représentant désigné par une organisation syndicale représentative et que celui-ci a bien été désigné par l'organisation syndicale représentative.

<p style="text-align: center;">REGLES SPECIFIQUES AU MOUVEMENT ACADEMIQUE POSTES PROFILES (PPr)</p>
--

Les candidats souhaitant muter sur un poste profilé doivent :

- 1- S'inscrire sur l'application AMIA entre le 23 mars 2020 et le 20 avril 2020
- 2- Compléter et renvoyer par la voie hiérarchique, au service de la DAPAOS en charge du corps concerné, **avant le 24 avril 2020**, un dossier de mutation composé :
 - De l'annexe 2bis complétée
 - De la confirmation de demande de mutation éditée via AMIA, dûment datée et signée
 - Des pièces justificatives pour toute situation relevant d'une priorité légale
 - D'un curriculum vitae
 - D'une lettre de motivation
 - Du dernier compte-rendu d'entretien professionnel
- 3- Faire parvenir un double de l'annexe 2bis complétée, du curriculum vitae, de la lettre de motivation et du dernier compte-rendu d'entretien professionnel au responsable de l'établissement ou du service sollicité.
- 4- Prendre contact avec celui-ci afin d'être, le cas échéant, reçu en entretien **avant le 22 mai 2020**.


Le classement des candidats sur postes profilés sera remonté par les structures d'accueil pour **le 29 mai 2020**.

 **Affectation dans les établissements d'enseignement supérieur :**

L'article L. 712-2 du code de l'Education dispose que : "aucune affectation ne peut être prononcée si le président émet un avis défavorable motivé".

En conséquence, **tous les postes sur AMIA en établissement d'enseignement supérieur sont des postes profilés (PPr) quelle que soit la catégorie A, B ou C.**

Les personnels souhaitant demander une mutation dans un établissement d'enseignement supérieur (université, grande école) doivent donc suivre la procédure des postes profilés.

 **En cas de vœux multiples portant à la fois sur un PPr et sur un poste vacant,** l'agent doit impérativement faire figurer le PPr en rang n°1 sur sa liste de vœux.

Si la candidature est retenue, il sera prioritairement muté sur le PPr.

Si la candidature d'un agent ayant formulé des vœux sur plusieurs PPr est, après entretien, classée n°1 sur plusieurs PPr, l'agent sera muté en fonction de l'ordre des PPr figurant sur la demande de confirmation de mutation.

Pour les autres vœux, l'examen se fait dans l'ordre établi par les candidats.

CALENDRIER DES OPERATIONS DU MOUVEMENT DES PERSONNELS ATSS & ATRF 2020

Site internet AMIA : <https://amia.phm.education.gouv.fr>

Personnels concernés	Saisie des vœux	Date limite de retour à la DAPAOS des fiches de vœux	Affichage de l'état de la demande de mutation sur AMIA : demande validée dans AMIA et avis	Affichage dans AMIA des caractéristiques de la demande de mutation sur poste non profilé et poste fléché (priorités légales et critères supplémentaires) validées	Demande écrite de correction	Examen des demandes de correction par l'administration et information de la suite réservée auprès des demandeurs	Résultats mouvement sur AMIA
Attachés d'Administration de l'Etat (AAE)	<i>Du 23 MARS 2020 Au 20 AVRIL 2020</i>	Le 24 AVRIL 2020	Le 6 MAI 2020	Le 25 MAI 2020	Jusqu'au 5 JUIN 2020	Jusqu'au 10 JUIN 2020	Le 18 JUIN 2020
Adjoint administratifs (ADJENES)							
Secrétaire Administratifs (SAENES)							
Infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (INFENES)							
Assistants de Service Social des administrations de l'Etat (ASSAE)							
Adjoint techniques de recherche et de formation (ATRF)							

RECAPITULATIF DES REGLES DE DEPARTAGE DU MOUVEMENT INTRA ACADEMIQUE 2020 POUR TOUS LES CORPS

➤ Une demande peut être présentée :

- **Au titre d'une priorité légale** : rapprochement de conjoints ; travailleur handicapé ; quartier urbain difficile ; suppression de poste.
Toutes les priorités légales sont équivalentes.
- **Pour convenance personnelle (CP)**

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

- 1- Départage favorable à la candidature relevant de priorités légales si concurrence entre priorités légales et convenances personnelles.
- 2- Départage favorable à la candidature réunissant le plus de priorités légales si concurrence entre des candidatures relevant exclusivement de priorités légales.
- 3- Départage favorable à la candidature obtenant le premier critère subsidiaire si concurrence entre des candidatures réunissant le même nombre de priorités légales (Les critères subsidiaires sont **pris l'un après l'autre et dans l'ordre du tableau**).
- 4- Départage favorable à la candidature obtenant le premier critère subsidiaire si concurrence entre des candidatures relevant exclusivement de convenances personnelles (Les critères subsidiaires sont **pris l'un après l'autre et dans l'ordre du tableau**).

Priorités légales				CP	Critères subsidiaires									
RC	Hand.	Quartier urbain difficile	Mesure de carte		Durée RC	Nb d'enfant RC	Durée Dispo, CP, Détach	Situation famille	Caractéristiques du poste	Anc.de poste	Anc.de corps	Grade	Echelon	AGS
Oui/Non	Oui/Non	Oui/Non	Oui/Non		Valeur	Valeur	Valeur	Oui/Non	Oui/Non	Valeur	Valeur	Valeur	Valeur	Valeur