

Calendrier des opérations de mutation Filière ATSS

A/ Mutation interacadémique des AAE et des SAENES, mutation nationale des MEN et des CTSSAE :

Calendrier des opérations de mutation 2024		
1	Saisie des vœux	du mercredi 6 décembre 2023 au mardi 9 janvier 2024 inclus
2	Edition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent	du mardi 9 janvier 2024 au lundi 15 janvier 2024 inclus
3	Transmission du dossier (annexe M3A, lettre de motivation, CV , CREP) par le candidat au poste profilé à la structure demandée	jusqu'au jeudi 25 janvier 2024 inclus
	Transmission des dossiers (confirmation et justificatifs) par les académies d'origine à la DGRH	jusqu'au jeudi 25 janvier 2024 inclus
4	Affichage de l'état de la demande de mutation sur AMIA : demande validée dans AMIA et avis	le jeudi 1 ^{er} février 2024
	Entretien avec les structures d'accueil (PPr)	jusqu'au jeudi 8 février 2024
	Remontée des classements (PPr) : annexe M4A	jusqu'au vendredi 16 février 2024 inclus
5	Affichage des caractéristiques de la demande de mutation sur poste non profilé et poste fléché (priorités légales et critères supplémentaires) validées par le bureau DGRH C2-1	le jeudi 7 mars 2024
6	Demande écrite de correction	jusqu'au mercredi 20 mars 2024 inclus
7	Examen des demandes de correction par l'administration et information de la suite réservée auprès des demandeurs	jusqu'au vendredi 22 mars 2024 inclus
8	Résultats des opérations de mutation	le vendredi 29 mars 2024

Etapes :

1/ l'agent s'inscrit sur l'application AMIA, formule ses vœux et indique son ou ses motifs de mutation (**en cas d'absence de vœux, la demande sera automatiquement annulée**).

2/ l'agent édite, via l'application AMIA, sa confirmation de demande de mutation et la transmet à son service gestionnaire, avec les pièces justificatives, immédiatement par la voie hiérarchique (*a minima* : supérieur hiérarchique direct et recteur de l'académie de l'agent) ; il est noté qu'en l'absence de transmission, **la demande sera automatiquement annulée**.

Le rectorat fera alors suivre cette confirmation au bureau DGRH C2-1.

3/ Les agents qui **postulent sur des PPr** doivent **compléter et transmettre directement l'annexe M3A** ainsi qu'une lettre de motivation, leur curriculum vitae et le dernier compte rendu d'entretien professionnel **à la structure demandée**. Celui-ci recevra, le cas échéant, l'agent en entretien et le classera ou non.

4/ L'agent prend connaissance sur AMIA de l'état de sa demande de mutation (demande validée dans AMIA et réceptionnée par le bureau DGRH C2-1 mentionnant l'avis émis par le recteur de l'académie d'origine de l'agent).

5/ L'agent prend connaissance sur AMIA des priorités légales et critères supplémentaires établis à titre subsidiaire, validés par le bureau DGRH C2-1 suite à l'examen des pièces du dossier.

6/ Suite à l'étape 5, l'agent peut éventuellement, par courriel adressé au bureau DGRH C2-1, demander une ou des corrections. Dans ce cas, il transmet dans le même temps les éléments permettant de justifier les corrections demandées (priorités légales et critères supplémentaires), avant la date limite fixée dans le calendrier ci-dessus.

7/ Le bureau DGRH C2-1 informe l'agent, par courriel, de la suite réservée à sa demande de correction effectuée lors de l'étape 6 (prise en compte ou non).

8/ L'agent doit se connecter sur AMIA pour consulter ses résultats.

9/ Les agents ayant obtenu satisfaction sur une PA doivent, **obligatoirement**, postuler aux opérations de mutation intra-académique de leur nouvelle académie.

B/ Mutation à gestion déconcentrée des INFENES – ASSAE – ADJAENES :

Calendrier des opérations de mutation 2024		
1	Préinscription dans AMIA	du jeudi 4 janvier 2024 au jeudi 1 ^{er} février 2024 inclus
2	Saisie des vœux sur AMIA	suivant le calendrier de l'académie demandée
3	Edition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent	
4	Eventuellement modification ou annulation des vœux de l'agent	
	Transmission des dossiers par les académies d'origine, aux académies demandées	
5	Affichage de l'état de la demande de mutation sur AMIA : demande validée dans AMIA et avis	
6	Affichage des caractéristiques de la demande de mutation (priorités légales et critères supplémentaires) validées par l'administration	
7	Demande écrite de correction	
8	Examen des demandes de correction par l'administration et information de la suite réservée auprès des demandeurs	
9	Résultats des opérations de mutation sur AMIA	

Etapas :

1/ L'agent se préinscrit, obligatoirement, sur l'application AMIA. Le nombre de vœux est limité à 6 académies (autres que son académie d'origine).

2/ L'agent s'inscrit sur l'application AMIA, formule ses vœux et indique son ou ses motifs de mutation (en cas d'absence de vœux, **la demande sera automatiquement annulée**). L'agent doit s'inscrire pour participer au mouvement intra-académique dans chaque académie pour laquelle il s'est préinscrit.

3/ L'agent édite, via l'application AMIA, sa confirmation de demande de mutation et la transmet à son service gestionnaire, par la voie hiérarchique (*a minima* : supérieur hiérarchique direct et recteur de l'académie de l'agent). Le rectorat transmet alors cette confirmation aux services de (ou des) l'académie(s) concernée(s).

4/ L'agent peut demander à modifier ses vœux et à les annuler suivant le calendrier établi par l'académie demandée.

5/ L'agent prend connaissance sur AMIA de l'état de sa demande de mutation (demande validée dans AMIA et réceptionnée par le rectorat de l'académie demandée mentionnant l'avis émis par le recteur de l'académie d'origine de l'agent).

6/ L'agent prend connaissance sur AMIA des priorités légales et critères supplémentaires établis à titre subsidiaire, validés par le rectorat de l'académie demandée suite à l'examen des pièces du dossier.

7/ Suite à l'étape 6, l'agent peut éventuellement, par courriel adressé au rectorat de l'académie demandée, demander une ou des corrections. Dans ce cas, il transmet dans le même temps les éléments permettant de justifier les corrections demandées (priorités légales et critères supplémentaires) avant la date limite fixée dans le calendrier de l'académie demandée.

8/ Le rectorat de l'académie demandée informe l'agent, par courriel, de la suite réservée à sa demande de correction effectuée lors de l'étape 7 (prise en compte ou non).

9/ L'agent doit se connecter sur AMIA pour consulter ses résultats.

NB : au regard des problématiques rencontrées lors des opérations de mutation 2023 concernant l'absence d'unicité des dossiers lors de la bascule dans le SIRH RenoIRH (un candidat à la mutation avec plusieurs réponses favorables d'académies différentes), une évolution de l'application AMIA est en cours. De plus amples renseignements vous seront communiqués ultérieurement.

C/ Mutation sur poste profilé (PPr) vers les COM des AAE et des SAENES :

Calendrier des opérations de mutation 2024		
1	Saisie des vœux	du mercredi 6 décembre 2023 au mardi 9 janvier 2024 inclus
2	Edition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent	du mardi 9 janvier 2024 au lundi 15 janvier 2024 inclus
3	Envoi du dossier par le candidat aux PPr aux vice-rectorats demandés	jusqu'au jeudi 25 janvier 2024 inclus
	En parallèle, transmission des dossiers (confirmation et justificatifs) par les académies d'origine à la DGRH	jusqu'au jeudi 25 janvier 2024 inclus
4	Affichage de l'état de la demande de mutation sur AMIA : demande validée dans AMIA et avis	le jeudi 1 ^{er} février 2024
	Entretien avec les structures d'accueil (PPr)	jusqu'au jeudi 8 février 2024
	Remontée des classements (PPr) : annexe M4A	jusqu'au vendredi 16 février 2024 inclus
5	Résultats des opérations de mutation	le vendredi 29 mars 2024

Etapes :

1/ l'agent s'inscrit sur l'application AMIA, formule ses vœux et indique son ou ses motifs de mutation (en cas d'absence de vœux, **la demande sera automatiquement annulée**).

2/ l'agent édite, via l'application AMIA, sa confirmation de demande de mutation, et la transmet à son service gestionnaire par la voie hiérarchique (*a minima* : supérieur hiérarchique direct et recteur de l'académie de l'agent) ; il est noté qu'en l'absence de transmission, **la demande sera automatiquement annulée**.

3/ Les agents qui postulent sur des postes en COM doivent compléter et transmettre directement les annexes **M3A** et **M5A** ainsi qu'une lettre de motivation, leur curriculum vitae et le dernier compte rendu d'entretien professionnel (dossier COM) au vice-rectorat demandé. Celui-ci recevra, le cas échéant, l'agent en entretien et le classera ou non.

En parallèle, le rectorat fera alors suivre les dossiers au bureau DGRH C2-1.

4/ L'agent prend connaissance sur AMIA de l'état de sa demande de mutation (demande validée dans AMIA et réceptionnée par le bureau DGRH C2-1 mentionnant l'avis émis par le recteur de l'académie d'origine de l'agent).

5/ L'agent doit se connecter sur AMIA pour consulter ses résultats.

ANNEXE M1A

Dispositions propres aux opérations de mutation des attachés d'administration de l'Etat (AAE) et des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) : mutations inter puis intra-académique et mutation vers une collectivité d'outre-mer

I - Dispositions propres aux opérations de mutations inter et intra-académiques

A. POSTES OFFERTS

Le nombre global de postes offerts aux opérations de mutation est déterminé sur la base des demandes des autorités compétentes, établies dans le cadre de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

Les postes offerts sont de **deux types** :

❶ **Les postes profilés (PPr)** : Les PPr sont des postes spécifiques que l'autorité compétente définit en fonction d'un emploi particulier ou du lieu d'affectation ; ils doivent correspondre à des fonctions pérennes de manière à assurer au candidat une mutation effective sur l'emploi qu'il a sollicité.

Les affectations réalisées sur ces postes sont décidées après étude des profils des candidats, sur la base du classement établi entre les candidats par l'employeur de proximité.

Ils sont susceptibles d'être offerts en académie, à l'administration centrale, en établissement public administratif et le sont, obligatoirement, lorsqu'il s'agit de postes en établissement d'enseignement supérieur.

Les fiches de postes peuvent indiquer que certains de ces postes profilés sont réservés à des agents appartenant à un ou plusieurs des grades suivants :

- Attaché d'administration hors classe,
- Attaché principal d'administration et directeur de service (sans distinction possible),
- Attaché d'administration,
- Secrétaire administratif de classe exceptionnelle et de classe supérieure (distinction possible),
- Secrétaire administratif de classe normale.

Les candidatures, sur ces postes, d'agents n'appartenant pas à ces grades ne seront examinées que dans un second temps, faute de candidats du ou des grades correspondants ou faute d'avoir décelé l'adéquation poste-personne nécessaire parmi ces candidats.

❷ **Les postes non profilés (PNP)** : ils correspondent soit à un poste fléché (PF), soit à une entrée dans une académie sur possibilité d'accueil (PA) ; ces derniers signifient que l'agent affecté dans l'académie participe ensuite **obligatoirement** aux opérations de mutation intra-académiques avec une égalité de traitement entre les agents issus de la procédure interacadémique et ceux participant uniquement aux opérations de mutation intra-académique. A l'issue des opérations de mutation, **l'agent s'engage à accepter tout poste dans cette académie.**

B. PROCEDURE PROPRE A LA PHASE INTERACADEMIQUE

1. Articulation des phases inter et intra-académiques :

La phase de mutation interacadémique précède la phase intra-académique, dont les modalités sont fixées par l'autorité compétente. Ces deux phases s'articulent de la manière suivante :

❶ Mutation interacadémique

Les opérations de mutation interacadémique concernent les personnels titulaires désireux de muter dans une autre académie que leur académie d'origine :

- sur un poste profilé (PPr) offert par leur académie ou une autre académie.
- hors de leur académie d'affectation sur un poste non profilé (possibilité d'accueil (PA) ou poste fléché (PF)) ;

- sur un poste fléché de leur académie offert aux opérations de mutation (PF).

Les SAENES et les AAE en fonction dans les services centraux des établissements publics nationaux et dans les services de l'administration centrale situés en dehors de Paris peuvent participer aux opérations de mutation interacadémique et également, aux opérations de mutation intra-académique organisées par l'académie où est localisé leur établissement ou service d'affectation.

Après mise en œuvre des modalités de départage des opérations de mutation interacadémiques, les agents peuvent être affectés, conformément aux vœux qu'ils ont formulés, sur des postes profilés ou non profilés.

Les résultats des opérations de mutation interacadémiques sont consultables sur AMIA.

Les agents mutés dans une académie sur une possibilité d'accueil participent **obligatoirement** aux opérations de mutation intra-académiques de l'académie d'accueil, qui se déroulent au cours du second trimestre de l'année civile. En l'absence de participation à la phase intra-académique, l'agent peut se voir affecté sur tout poste demeuré vacant à l'issue des opérations de mutations.

Les agents qui obtiennent une mutation interacadémique conforme à l'un de leurs vœux ne peuvent plus participer aux opérations de mutation intra-académique de leur académie d'origine. Tous les agents ayant obtenu leur mutation interacadémique doivent impérativement rejoindre leur académie d'accueil.

🔗 Mutation intra-académique

Les opérations de mutation intra-académique sont destinées aux personnels souhaitant muter au sein de leur académie d'exercice, aux agents désireux de réintégrer leur académie d'origine et aux agents ayant obtenu leur entrée sur une possibilité d'accueil lors des mutations interacadémiques.

Les services rectoraux sont informés de la liste des agents ayant été mutés dans leur académie lors de la phase interacadémique. Ils portent à la connaissance des intéressés les modalités des opérations de mutation intra-académique, ainsi que les postes vacants qui doivent comporter toutes indications utiles (en particulier sur les fonctions, les éléments relatifs au régime indemnitaire, l'existence éventuelle d'une nouvelle bonification indiciaire (NBI) et les caractéristiques du logement de fonction, le cas échéant). Les agents concernés formulent des vœux et concourent avec l'ensemble des candidats de l'académie sollicitant une autre affectation, selon des règles identiques.

Les académies veilleront à ce que le serveur (AMIA) permettant la participation au mouvement intra-académique reste accessible à l'ensemble des agents, et plus particulièrement aux agents ayant obtenu une possibilité d'accueil, au moins 7 jours ouvrés après la publication des résultats de la phase interacadémique.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

🔗 **Affectations dans les universités** : les opérations de mutation intra-académiques doivent intégrer la règle définie à l'article L. 712-2 du code de l'éducation, dès lors qu'il s'agit de l'affectation des personnels dans les universités.

Les recteurs pourront donc utilement, en liaison avec le ou les présidents des universités de l'académie, recourir à tout dispositif permettant de répondre à cette exigence. La modalité « PPr », en vigueur sur le plan national et interacadémique, peut être adaptée par vos soins à cet effet.

2. Etablissement et acheminement des demandes de mutation :

Tous les postes offerts aux opérations de mutation interacadémique font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur internet AMIA à l'adresse suivante : <https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia> ou par le biais du site internet du ministère (www.education.gouv.fr), dont la date d'ouverture est précisée suivant le calendrier en annexe. Tous les renseignements relatifs aux postes offerts sont portés à la connaissance des agents sur ce même serveur internet.

➔ Formulation des vœux de mutation :

Les vœux des candidats à une mutation peuvent porter sur des postes profilés (PPr) ou non profilés (PNP).

Les demandes de mutation sont limitées à 6 VŒUX.

- Pour une demande de mutation portant sur un ou plusieurs PPr :

Les agents qui désirent suivre la procédure d'affectation sur PPr doivent impérativement compléter la fiche jointe (annexe M3A) à la présente note de service en reportant notamment le numéro du poste tel que figurant sur le serveur internet.

Ils devront faire parvenir, directement, un double de ce document, ainsi qu'une lettre de motivation, le dernier compte rendu d'entretien professionnel et leur curriculum vitae au responsable de l'établissement ou du service sollicité, dans le respect du calendrier en annexe. Cette formalité accomplie, il leur appartient de prendre contact avec celui-ci afin d'être, le cas échéant, reçu en entretien. Les candidatures sont classées par le responsable de l'académie ou de l'établissement sollicité ; ces candidatures devront être adressées par l'autorité compétente à l'administration centrale, bureau DGRH C2-1, dans le respect du calendrier en annexe.

L'établissement informera l'agent des suites de sa demande.

- Situations des agents ayant fait des vœux multiples dans le cadre de la phase interacadémique, notamment PPr :

En cas de vœux multiples portant à la fois sur un PPr et sur un autre type de vœu, le PPr sera automatiquement placé **en rang n° 1** sur la liste de vœux. L'agent peut également hiérarchiser ses vœux sur PPr et si sa candidature est classée n° 1 sur plusieurs PPr, il sera muté en fonction de l'ordre des PPr qu'il aura fait figurer sur sa confirmation de demande de mutation.

- Pour les autres vœux, l'agent sera, le cas échéant, muté en fonction de l'ordre qu'il aura établi sur sa confirmation de demande de mutation.

→ Conditions de prise en compte des demandes

Afin que les opérations de mutation se réalisent dans les meilleures conditions, il est rappelé aux candidats à une mutation :

- qu'ils doivent se conformer strictement au calendrier des opérations porté à leur connaissance en annexe à la présente note ;

- qu'ils s'engagent, lors de l'établissement de leur demande de mutation, à rejoindre les académies ou les postes sollicités.

C. MOBILITE SUR POSTES PROFILES

1. Le dossier de mutation :

Le dossier de mutation comportant l'ensemble des documents ci-dessous mentionnés, complétés et accompagnés des pièces justificatives, doit être transmis par l'agent, dans le respect de la voie hiérarchique, à son service de gestion (Rectorat de son académie d'exercice).

Il est rappelé à cet égard que les dossiers complets envoyés par les services académiques devront impérativement parvenir, de manière dématérialisée, au plus tard le 25 janvier 2024, au bureau DGRH C2-1.

Les demandes de mutation qui n'auraient pas été transmises par la voie hiérarchique et celles ne comportant aucun vœu resteront sans suite.

Parallèlement à la transmission des dossiers par la voie hiérarchique, les agents prennent directement l'attache des contacts figurant sur les fiches des postes profilés et leur transmettent une copie de l'annexe M3A, une lettre de motivation, leur curriculum vitae et le dernier compte rendu d'entretien professionnel.

En plus de la confirmation de demande de mutation, issue de l'application AMIA, que chaque candidat doit éditer personnellement (suivant le calendrier en annexe), accompagnée des pièces justificatives d'une priorité légale (rapprochement de conjoints, bénéficiaires de l'obligation d'emploi...) évoquée à l'appui de la demande, l'agent fournit les pièces listées dans l'annexe M3A.

2. Sélection et classement des candidats par la structure d'accueil :

Le recteur (pour les postes en services académiques ou en EPLE) ou le supérieur hiérarchique pour les postes en établissement d'enseignement supérieur ou public administratif a la possibilité de sélectionner une ou plusieurs candidatures.

Les candidats sélectionnés sont reçus en entretien :

- Pour les postes administratifs, par le supérieur hiérarchique.
- Pour les postes en EPLE, par le responsable compétent au sein des services rectoraux pour avis sur les fonctions comptables d'une part et par le chef d'établissement pour avis sur les fonctions de secrétaire général d'EPLE d'autre part. **Il est demandé aux recteurs d'académie de s'assurer que les ordonnateurs ne se prononcent pas sur les compétences en matière de comptabilité des candidats. Ainsi, pour éviter toute atteinte au principe de séparation ordonnateur comptable, les recteurs pourront utilement solliciter l'avis du chef d'établissement d'un autre EPLE.**

Il ne s'agit, en aucun cas, de constituer un jury mais de sélectionner un candidat dont le profil permet la meilleure adéquation poste-personne.

Il est rappelé que, sauf impossibilité matérielle avérée, les entretiens ne peuvent être menés par téléphone.

A l'issue des entretiens, les candidatures sont classées suivant les modalités ci-après :

- Pour les postes administratifs, le classement est arrêté par le secrétaire général d'académie ou le directeur général des services, le cas échéant, qui transmet, au bureau DGRH C2-1 l'annexe M4A **au plus tard le 16 février 2024.**
- Pour les postes en EPLE, afin de garantir la stricte séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable, le classement est arrêté par le recteur d'académie (à défaut, les classements ne seront pas pris en compte) sur l'annexe M4A ; ce classement est arrêté en prenant en compte l'adéquation du profil du candidat avec les fonctions comptables et les fonctions de secrétaire général d'EPLE du poste offert au mouvement. Ce classement est transmis selon les modalités précisées ci-dessus.

II - Dispositions propres aux opérations de mutation vers les collectivités d'outre-mer (COM)

A. CORPS ET TERRITOIRES CONCERNES

Corps	COM			
	Polynésie française	Nouvelle Calédonie	Wallis et Futuna	Saint Pierre et Miquelon
AAE	X	X	X	X
SAENES	X*	X*	X	X

* exclusivement en université ou services du vice-rectorat

L'attention des agents est appelée sur la particularité des postes implantés dans les COM qui nécessitent parfois une grande adaptabilité. Il est donc vivement recommandé aux candidats de prendre tous renseignements utiles avant de postuler.

En fonction des calendriers scolaires, les agents pourront être affectés en cours d'année scolaire de la COM concernée.

En outre, en application du décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996 modifié relatif à la situation des fonctionnaires de l'Etat et de certains magistrats dans les collectivités d'outre-mer de Nouvelle-Calédonie, de Polynésie française et de Wallis-et-Futuna, la durée de l'affectation ou de la mise à disposition (cf. Polynésie française) est limitée à deux ans avec possibilité d'un seul renouvellement. Cette limitation ne s'applique pas à Saint-Pierre et Miquelon.

B. POSTES OFFERTS EN COM

Les postes offerts sont de **deux types** :

❶ **Les postes en collectivité d'outre-mer**: Ces postes sont offerts aux agents (cf. tableau) qui désirent être affectés en collectivité d'outre-mer.

🕒 **Les postes pourvus par une mise à disposition (MAD) auprès du gouvernement de Polynésie française** : Cette procédure particulière d'affectation concerne uniquement les postes offerts aux AAE.

C. PROCEDURE POUR LES POSTES EN NOUVELLE CALEDONIE, WALLIS ET FUTUNA ET ST PIERRE ET MIQUELON

Les postes offerts en COM sont des postes spécifiques, compte tenu de leur destination, et traités de la même manière que les PPr.

- Pour les **AAE** et les **SAENES**, tous les postes offerts à un mouvement en COM font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur internet **AMIA** à l'adresse suivante : <https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia> ou par le biais du site internet du ministère <http://www.education.gouv.fr>, dont la date d'ouverture figure sur le calendrier détaillé joint en annexe. Tous les renseignements relatifs aux postes offerts sont portés à la connaissance des agents sur ce même serveur internet.

Pour les demandes de participation sur un poste en collectivité d'outre-mer, la saisie des vœux par les agents doit être opérée dans le respect du calendrier annexé.

→ Envoi des confirmations de mutation sur poste en COM :

Les agents qui désirent suivre la procédure d'affectation sur poste en collectivité d'outre-mer doivent se conformer à la procédure suivante :

➤ Pièces à envoyer au vice-recteur ou directeur des services de l'éducation nationale sollicité :

- fiche de renseignements dûment complétée et signée (annexe M5A),
- lettre de motivation,
- curriculum vitae,
- dernier compte rendu d'entretien professionnel
- confirmation de demande de mutation (imprimée via AMIA).

L'attention des vice-recteurs et du directeur des services de l'éducation nationale est appelée sur la nécessité de retourner à l'administration centrale (bureau DGRH C2-1) les candidatures classées par ordre de préférence, en utilisant le formulaire en annexe M4A **avant le 16 février 2024**.

D. MISE A DISPOSITION AUPRES DU GOUVERNEMENT DE POLYNESIE FRANCAISE

En application de l'article 169 de la loi organique n° 2004-192 du 27 février 2004 portant statut d'autonomie de la Polynésie française et de la convention n°99-16 du 22 octobre 2016 « *relative à l'éducation entre la Polynésie française et l'Etat* », la mise à disposition d'agents de l'Etat est subordonnée aux préférences exprimées, par le ministre chargé de l'éducation de la Polynésie française, au vu des candidatures qui lui ont été transmises.

Pour les demandes de mise à disposition, la saisie des vœux par les agents doit être opérée dans le respect du calendrier joint à cette note de service.

→ Envoi des confirmations de mutation pour une mise à disposition auprès de la Polynésie française :

➤ Pièces à envoyer au Vice-rectorat de la Polynésie française, 25 avenue Pierre Loti, BP 1632 - 98713 Papeete - Tahiti, courriel : dpae@ac-polynesie.pf

- fiche de renseignements dûment complétée et signée (annexe M3A),
- lettre de motivation,
- curriculum vitae,
- dernier compte rendu d'entretien professionnel
- confirmation de demande de mutation (imprimée via l'application AMIA).

Le Vice-rectorat se chargera de transmettre les demandes au ministère chargé de l'éducation et de l'enseignement supérieur de la Polynésie française.

➔ **Procédure de sélection et notification au candidat retenu**

Le ministre chargé de l'éducation de la Polynésie française émet un avis en classant les candidatures qu'il souhaite voir mis à sa disposition par le ministre chargé de l'éducation nationale en utilisant l'annexe M4A.

Il transmet cet avis au vice-recteur de la Polynésie française qui en informe l'administration centrale (bureau DGRH C2-1), **au plus tard le 16 février 2024**.

Aucune décision d'affectation ne sera portée à la connaissance des candidats avant la mise en ligne des résultats sur AMIA. (cf. annexe M24A).

Il est rappelé aux candidats à une mise à disposition :

- qu'ils s'engagent, lors de l'établissement de leur demande de mise à disposition, à rejoindre les postes sollicités ;
- qu'aucun refus n'est admis ;
- qu'ils doivent se conformer strictement au calendrier des opérations porté à leur connaissance en annexe de cette note de service.

ANNEXE M2A

Opérations de mutation sur poste profilé (PPr)

FICHE DE POSTE AAE EN SERVICE ADMINISTRATIF

Académie :	
Établissement :	N° de poste :
Implantation géographique (adresse, ville, code postal) :	
Fonctions à assurer :	
Nombre de personnes encadrées :	dont A : B : C :
NBI – préciser le nombre de points :	
Régime indemnitaire (RIFSEEP - Groupe de fonctions IFSE) :	
Environnement de l'emploi :	
Dominante de la fonction :	
Description de la fonction :	
Compétences professionnelles nécessaires :	
Qualités requises :	
Contraintes particulières :	
Grade(s) souhaité(s) :	
Personne à contacter (nom, téléphone) :	
Courriel (obligatoirement) :	
Visa du supérieur hiérarchique (date, signature, timbre) :	

Fiche de poste à transmettre au plus tard le 14 novembre 2023 :

Par courriel à : andreea.barsan@education.gouv.fr et marion.rolland@education.gouv.fr

ANNEXE M2A bis

Opérations de mutation sur poste profilé (PPr)

FICHE DE POSTE AAE EN EPLE

Académie :	
Établissement :	N° de poste :
Numéro d'immatriculation de l'établissement :	
Adresse :	
Type d'établissement (lycée professionnel, lycée général, EREA...) :	
<i>Préciser :</i>	
- Mutualisations : GRETA, groupement de toute nature...	
- SEGPA, CFA :	
- REP - REP +	
Restauration autonome : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	
Nombre d'établissements rattachés :	
Effectifs pondérés du groupement comptable :	
NBI (nombre de points) :	
Régime indemnitaire (RIFSEEP - Groupe de fonctions IFSE) :	
Volume financier géré par le groupement comptable :	
Si poste logé, indiquer le nombre de pièces et de m ² :	
Fonctions à assurer :	
Caractéristiques et spécificités du poste : (en termes d'encadrement, de positionnement au sein de la structure, d'autonomie vis-à-vis de l'extérieur, des risques encourus, des contraintes particulières, autres....)	
Grade(s) souhaité(s) :	
Personne à contacter (nom, téléphone) :	
Courriel (obligatoirement) :	
Visa du supérieur hiérarchique (date, signature, timbre) :	

Fiche à transmettre au plus tard le 14 novembre 2023 :

Par courriel à : andreea.barsan@education.gouv.fr et marion.rolland@education.gouv.fr

ANNEXE M2A ter

Opérations de mutation sur poste profilé (PPr)

FICHE DE POSTE SAENES EN SERVICE ADMINISTRATIF ou en EPLE

Académie :	
Établissement :	N° de poste :
Implantation géographique (adresse, ville, code postal) :	
Fonctions à assurer :	
NBI (nombre de points) :	
Régime indemnitaire (RIFSEEP - groupe de fonctions IFSE) :	
Si poste logé, indiquer le nombre de pièces et de m ² :	
Environnement de l'emploi :	
Dominante de la fonction :	
Description de la fonction :	
Compétences professionnelles nécessaires :	
Contraintes particulières :	
Personne à contacter (nom, téléphone) :	
Courriel (obligatoirement) :	
Visa du supérieur hiérarchique (date, signature, timbre) :	

Fiche à transmettre au plus tard le 14 novembre 2023 :

Par courriel à : andreea.barsan@education.gouv.fr et marion.rolland@education.gouv.fr

Dossier de mutation sur poste profilé (PPr) (2 pages)

Le candidat doit compléter et renvoyer par la voie hiérarchique un dossier de mutation qui se compose :

1. de la page 2 de la présente annexe
2. de sa confirmation de demande de mutation, éditée via Amia, dûment datée et signée.
3. des pièces justificatives* pour toute situation relevant d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article L512-19 du code général de la fonction publique.
4. d'un CV.
5. du dernier compte rendu d'entretien professionnel.

Il transmet obligatoirement l'ensemble de ces pièces, par la voie hiérarchique, à l'établissement d'accueil ainsi qu'à son service gestionnaire (rectorat de son académie), chargé d'en vérifier le contenu et de le transmettre ensuite de manière dématérialisée à la DGRH.

Attention, tout dossier qui parviendra directement à l'administration centrale ne sera pas traité.

* notamment pour les rapprochements de conjoints : toutes pièces justifiant de l'exercice d'une activité professionnelle du conjoint et de la séparation effective (existence de deux domiciles), éventuellement accompagnée d'un courrier expliquant la situation de l'agent.

Pour les bénéficiaires de l'obligation d'emploi : attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé.

Dossier de mutation sur poste profilé (PPr) Candidature de l'agent

ACADEMIE :

Mme - M.

NOM D'USAGE :

NOM DE FAMILLE :

PRENOMS :

Date de naissance :

Téléphone (fixe ou portable) : .. / .. / .. / .. / ..

Courriel professionnel :

Etablissement d'affectation :

RNE : Dénomination :

Adresse :

Code postal :

Commune :

Etablissement situé dans une zone « politique de la ville », précisez : ...

Emploi et fonctions actuels :

Secrétaire général d'EPL / poste logé : oui non

Agent comptable / poste logé : oui non / type de logement : F....

Affecté en service administratif - fonction :

Autre emploi (à préciser) :

NBI : points

Groupe IFSE :

Poste profilé demandé :

Votre évolution de carrière :

Envisagez-vous une diversification de vos fonctions ? oui non

Si oui, dans quelles fonctions ?

Quelles sont vos compétences déjà mobilisables et celles que vous souhaitez développer ? Quelles formations avez-vous suivies ?

Envisagez-vous, simultanément, un détachement vers un autre corps de la fonction publique d'État ou d'autres fonctions publiques ? Lequel ? A quelle échéance ?

Envisagez-vous, simultanément, une affectation dans les collectivités d'outre-mer oui non

Envisagez-vous un poste en détachement à l'étranger ? oui non

Informations complémentaires :

Date et signature de l'agent

ANNEXE M4A

Fiche de suivi des candidatures (AAE, SAENES ou CTSSAE) sur postes profilés (PPr)

Le poste

Intitulé :

Catégorie statutaire et, s'il y a lieu, grade et emploi :

Autorité de recrutement :

Composition de la commission de recrutement :

Critères de recrutement :

Les candidats

NOM	Prénom	Qualité (corps/grade)	Employeur d'origine	Priorité légale (oui/non) Si oui laquelle	Audition (oui/non)	Rang de classement	Compétences et motivations liées au poste (appréciations littérales)

ANNEXE M4A

Fiche de suivi des candidatures (AAE, SAENES ou CTSSAE) sur postes profilés (PPr)

Le candidat retenu

NOM	Prénom	Modalité de recrutement	Commentaires : <u>motivations précises</u> du choix effectué pour le candidat retenu ou les candidats susceptibles d'être retenus :

Fait le,

Signature

Pour la filière administrative (AAE, SAENES) AVIS A RENVOYER avant le 16 février 2024	Pour la filière santé-sociale (CTSSAE) AVIS A RENVOYER avant le 16 février 2024
Par courriel à : mutationAAE-SAENES@education.gouv.fr	Par courriel à : beatrice.jesoph@education.gouv.fr et à patrick.boucher@education.gouv.fr

Fiche de renseignements pour les candidatures sur poste en COM

MENJ/MESR DGRH BUREAU C2-1	Corps :
----------------------------------	---------

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Joindre obligatoirement un curriculum vitae

ÉTAT-CIVIL

<input type="checkbox"/> M.	Nom de famille :	Prénom :
<input type="checkbox"/> Mme	Nom d'usage :	
Date de naissance : / /		Courriel :
Adresse personnelle :		
Code postal :	Ville :	

SITUATION DE FAMILLE

Célibataire Marié/Pacsé Autre (précisez) :

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE CONJOINT

Nom :	Prénom :	Date de naissance : / /
Vous accompagnera-t-il ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Exerce-t-il une activité ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Si oui, relève-t-elle du secteur public <input type="checkbox"/> , du secteur privé <input type="checkbox"/>
Précisez l'employeur	Profession ou corps de fonctionnaire

ENFANTS À CHARGE

Nom	Prénom	Date de naissance	Vous accompagnera-t-il	Classe suivie à la prochaine rentrée
		/ /	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
		/ /	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
		/ /	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
		/ /	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
		/ /	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	

SITUATION ADMINISTRATIVE

Grade	Classe	Echelon	Fonctions	
Affectation actuelle :				
Fonctions antérieures exercées en qualité de <u>titulaire</u> :				Période
Corps	Établissement ou service, ville, pays		Du	au
Fonctions antérieures exercées en qualité de <u>non-titulaire</u> :				Période
Corps ou profession	Établissement ou service, ville, pays		Du	au

Fait à,
Signature

Le

ANNEXE M6A

Dispositions propres aux opérations de mutation des médecins de l'éducation nationale (MEN) et des conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat (CTSSAE).

A. POSTES OFFERTS

La liste des postes offerts est établie sur la base des demandes des recteurs :

❶ **Pour les médecins de l'éducation nationale :**

Seuls les postes non profilés de médecin de l'éducation nationale sont offerts dans l'application AMIA.

Les postes profilés sur emploi fonctionnel de médecin de l'éducation nationale - conseiller technique font l'objet d'une parution sur le site « Choisir le service public » (CSP) : les candidats devront alors se conformer aux modalités de candidature indiquées dans la fiche de poste. Les fiches de poste seront conformes au statut particulier de l'emploi.

❷ **Pour les conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat :**

Ils sont de deux types :

- **postes profilés (postes de conseiller technique auprès du recteur d'académie ou du directeur académique des services de l'éducation nationale et postes dans les CROUS ou en université).**
- **postes non profilés de conseiller technique de service social implantés :**
 - au service social en faveur des élèves,
 - au service social en faveur des personnels.

B. PROCEDURES PROPRES AUX OPERATIONS DE MUTATION DES MEN et des CTSSAE

Tous les postes offerts aux opérations de mutation font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur internet AMIA à l'adresse suivante : <https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia> ou par le biais du site internet du ministère (www.education.gouv.fr), dont la date d'ouverture est précisée dans le calendrier en annexe. Tous les renseignements relatifs aux postes offerts sont portés à la connaissance des agents sur ce même serveur internet.

ETABLISSEMENT DES DEMANDES DE MUTATION

Pour les demandes de participation aux opérations de mutation, la saisie des vœux par les agents doit être opérée dans le respect du calendrier en annexe.

➔ **Formulation des vœux de mutation :**

Les vœux des candidats à une mutation peuvent porter sur des postes fléchés (PF) vacants ou non.

Les demandes de mutation sont limitées à 6 VŒUX au total.

- **Pour les PPr de CTSSAE** évoqués ci-dessus, les dossiers de confirmation de candidature sont établis par les intéressés et transmis, par voie hiérarchique, à *l'établissement d'accueil* ainsi qu'à son *service gestionnaire* (rectorat de son académie), chargé d'en vérifier le contenu et de le transmettre ensuite de manière dématérialisée à la DGRH.

A l'issue de l'examen des demandes et, le cas échéant, de l'audition des candidats, les recteurs retourneront le classement arrêté (annexe M4A) au bureau DGRH C2-1 avant le **16 février 2024**.

- **Pour les vœux sur un poste non profilé**, l'agent sera, le cas échéant, muté en fonction de l'ordre qu'il aura établi sur sa demande de confirmation de mutation.

➔ **Conditions de prise en compte des demandes :**

Afin que les opérations de mutation se réalisent dans les meilleures conditions, il est rappelé aux candidats à une mutation :

- qu'ils doivent se conformer strictement au calendrier des opérations porté à leur connaissance dans ce bulletin officiel ;
- qu'ils s'engagent, lors de l'établissement de leur demande de mutation, à rejoindre les postes sollicités.

ANNEXE M7A

Dispositions propres aux opérations de mutation déconcentrées des infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (INFENES), des assistants de service social des administrations de l'Etat (ASSAE), des adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES)

Les mutations de ces personnels sont organisées par les recteurs d'académie et comportent trois phases qui suivent la publication des possibilités d'accueil :

- une phase de préinscription, obligatoire pour les seuls agents souhaitant changer d'académie,
- une phase de publication académique des postes sur AMIA,
- une phase de réception et de traitement des demandes par les services académiques compétents.

Cas particulier des ASSAE occupant à titre provisoire un poste de conseiller technique de service social : ils sont informés que leurs fonctions sont susceptibles d'être assurées par des conseillers techniques de service social titulaires ou stagiaires dès la rentrée et doivent, en conséquence, en liaison avec les autorités académiques, participer au mouvement intra-académique.

A. PREINSCRIPTION ET PUBLICATION DES POSSIBILITES D'ACCUEIL ACADEMIQUES

1. Préinscription des agents à un changement d'académie (mutation interacadémique) :

Les candidats à une mutation interacadémique qui relèvent des corps concernés **doivent obligatoirement se préinscrire** sur l'application AMIA au cours de la période indiquée dans le calendrier joint en annexe afin de pouvoir participer au mouvement intra-académique de l'académie sollicitée dans les conditions de procédures et de délais fixées par chaque académie. **Le nombre de vœux est limité à six académies.**

Les agents souhaitant uniquement participer aux opérations de mutation interne à leur académie (mutations intra-académique) ne se préinscrivent pas.

2. Publication des possibilités d'accueil pour une mutation interacadémique :

Pour chacun des corps concernés, le nombre de possibilités d'accueil offertes à la mobilité interacadémique sera arrêté par la direction générale des ressources humaines, sur la base des demandes de l'autorité compétente.

Les recteurs indiqueront au bureau DGRH C2-1, avant le **14 décembre 2023**, aux fins de publication sur AMIA à l'aide de l'annexe M12Ater :

- leurs demandes d'ouverture de possibilités d'accueil,
- la date limite de dépôt des demandes de participation aux opérations de mutation pour chacun des corps.

Les contingents ainsi déterminés valent engagement d'accueillir au minimum l'effectif correspondant d'agents extérieurs à l'académie concernée.

B. PUBLICATION ACADEMIQUE DES POSTES

Il appartient aux recteurs de diffuser sur AMIA la liste des postes vacants ou susceptibles de l'être qui seront offerts aux opérations de mutation intra-académique auxquelles pourront aussi participer des agents extérieurs à l'académie. Pour chacun de ces postes, ils mentionneront toutes les indications utiles : spécialité professionnelle, implantation géographique et caractéristiques (éducation prioritaire, établissements sensibles, existence éventuelle et caractéristiques d'un logement de fonction, exercice éventuel en internat pour les personnels infirmiers).

Ces indications seront portées à la connaissance des candidats à une mutation, auxquels il sera rappelé que la liste des postes précis est une liste indicative et ne saurait préjuger des postes qui seront effectivement libérés à l'occasion des opérations de mutation.

C. FORMULATION ET TRAITEMENT DES DEMANDES

Tous les postes offerts aux opérations de mutation intra-académique font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur internet AMIA à l'adresse suivante : <https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia> ou par le biais du site internet du rectorat, dont la date d'ouverture et de fermeture est déterminée par chaque recteur. Tous les renseignements relatifs aux postes offerts sont portés à la connaissance des agents sur ce même serveur internet.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

↳ **Affectations dans les universités** : Toutes les mutations intra-académiques doivent intégrer la règle définie à l'article L. 712-2 du code de l'éducation, dès lors qu'il s'agit de l'affectation des personnels dans les universités.

Les recteurs pourront donc utilement, en liaison avec le ou les présidents des universités de l'académie, recourir à tout dispositif permettant de répondre à cette exigence. La modalité « PPr », en vigueur sur le plan national et interacadémique, peut être adaptée à cet effet.

↳ **Cas particulier des infirmiers exerçant en internat** :

Les recteurs accorderont une attention particulière aux demandes de mutation de ces personnels.

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE
LA RECHERCHE

Secrétariat général
Direction générale des ressources humaines
Bureau DGRH C2-1
72 rue Regnault - 75243 Paris cedex 13

#{MVNOM}

ANNEE 2024

**CONFIRMATION D'UNE DEMANDE
DE MUTATION (annexe M8A)**

#{AGCIVI} #{AGPREN} #{AGNOMU}
#{AANUMV} #{AABIST} #{AANATV} #{AADESV}
#{AALDHA}
#{AACODP} #{AALOCA}
#{AAPAYS}

Cette confirmation d'une demande de mutation doit impérativement être retournée par la voie hiérarchique à la date précisée dans l'annexe M24A, y compris si vous renoncez à participer aux opérations de mutation (dans ce cas, veuillez y faire figurer la mention: " je renonce", la dater et la signer).

NUMEN : #{AGNUME}

Date de naissance : #{AGDANA}

Grade : #{AGLGRA}

Téléphone professionnel : #{AGTELB}

domicile : #{AGTELD}

portable : #{AGTELP}

Courriel : #{AGMAIL}

Position : #{AGLPOS}

Affectation actuelle : #{AFFCET} #{AFFDPE} #{AFFDCE}
#{AFFCPE} #{AFFLOE} #{AFFLAC}

Motif(s) de la demande : #{CAMOTI}

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

Nom du conjoint :

Profession et employeur du conjoint :

Demande de mutation conditionnelle : Oui () Non ()

Le conjoint a-t-il effectué une demande de mutation ? Oui () Non ()

Si oui indiquer les villes demandées par le conjoint :

Liste des vœux

Rang	Type	Code	Libellé	Intitulé du poste	Spécialité [#list VOEUX as VX] #{VX.VLGRSP}[/#list]
#{VX.VR ANG}	#{VX.VLTY PE}	#{VX.VCODE}	#{VX.VLIBEL}		

Si vous participez à plusieurs mouvements, merci de les hiérarchiser (1,2,3 ...) :



INTER



COM



Détachement- Affectation CIGEM

Engagement à remplir par tous les candidats

Je soussigné(e) :m'engage à accepter tout poste correspondant à un vœu exprimé sur le présent document et certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis sur le présent document.

Le : signature :

**TRES IMPORTANT
TOUTE SATISFACTION D'UN VOEU VAUT MUTATION**

1/ Avis du supérieur hiérarchique	Le :
<input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE (cet avis doit être motivé)	Signature et cachet :
2/ Avis de l'autorité hiérarchique	Le :
<input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE (cet avis doit être motivé)	Signature et cachet :
3/ Avis du recteur (OBLIGATOIRE)	Le :
<input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE (cet avis doit être motivé)	Signature et cachet :
<u>Certification du grade et de l'échelon détenus par l'agent au 01/09/2023 par les services académiques :</u> Grade : Echelon :	Le :
<u>Certification des anciennetés au 01/09/2024 par les services académiques :</u> de corps (scolarité comprise*) : de poste : Exercice en « éducation prioritaire » depuis <u>5 ans au moins</u> : <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non	Signature et cachet :

PIECES A JOINDRE À LA CONFIRMATION DE MUTATION (se reporter à la note de service)

Pour tous les agents : Fiche de synthèse RenoIRH fournie par le rectorat

Pour le rapprochement des conjoints ou de partenaires liés par un PACS :

- attestation de l'employeur du conjoint ou du partenaire
- copie de l'acte de naissance + pour les couples pacésés : éléments fiscaux.

Pour les demandes au titre du CIMM:

Éléments d'analyse permettant la reconnaissance du Centre des Intérêts Matériels et Moraux (CIMM) dans un département ou territoire d'Outre-Mer dans le cadre des campagnes de mutations.

Conformément à la circulaire du 2 août 2023 (NOR : TFPF2320324C) dès lors que le CIMM a été reconnu par un service de l'Etat, l'agent concerné préserve cette reconnaissance en cas de mobilité vers un autre service.

Afin de faciliter l'analyse des critères d'appréciation permettant la reconnaissance des CIMM et des pièces justificatives à fournir pour chacun des critères, le tableau ci-dessous devra être complété par les agents concernés et renvoyé avec le dossier de mutation.

Cocher la case oui ou non pour chaque critère d'appréciation :

(Fournir, pour chaque réponse positive, les pièces justificatives correspondantes)

Critères d'appréciation	OUI	NON	Exemples de pièces justificatives
Critères irréversibles* :			
Lieu de naissance de l'agent, de ses enfants ou de ses ascendants sur le territoire considéré			Livret de famille, pièce d'identité, extrait d'acte de naissance, etc.
Lieu de sépulture des parents les plus proches			Certificat d'inhumation, etc.
Etudes effectuées sur le territoire par l'agent et/ou ses enfants			Diplômes, certificats de scolarité, etc.
Résidence antérieure de l'agent sur le territoire considéré			Bail, quittance de loyer, taxe d'habitation, etc.
Critères conjoncturels (réversibles) :			
Affectations professionnelles antérieures sur le territoire considéré			Attestations d'emploi Correspondantes
Biens fonciers situés sur le territoire considéré dont l'agent est propriétaire			Bail, quittance de loyer, taxe d'habitation, titre de propriété, taxe foncière, etc.
Bénéfice antérieur d'un congé bonifié			Copie de la décision par laquelle a été octroyé le congé bonifié
Comptes bancaires, d'épargne ou postaux dont l'agent est titulaire sur le territoire considéré			Relevé d'identité bancaire, etc.
Paiement par l'agent de certains impôts, notamment l'impôt sur le revenu, sur le territoire considéré			Avis d'imposition
Résidence des père et mère ou à défaut des parents les plus proches sur le territoire considéré			Pièce d'identité, titre de propriété, taxe foncière, quittance de loyer, taxe d'habitation, etc.
Inscription de l'agent sur les listes électorales d'une commune du territoire considéré			Carte d'électeur
Demandes de mutation antérieures vers le territoire considéré			Copies des demandes correspondantes.
Durée et nombre de séjours dans le territoire considéré			Toutes pièces justifiant ces séjours.
Autre critère d'appréciation			

*La réunion de 3 critères « irréversibles » permet la reconnaissance du CIMM sans limitation de durée. À défaut, si le CIMM est accordé, il est reconnu pour une durée de 6 années.

Pour les fonctionnaires en situation de handicap :

- pièce justifiant le bénéfice de l'obligation d'emploi de l'agent
- avis du médecin de prévention attestant que la mutation sollicitée améliorerait les conditions de travail et/ou de vie de l'agent

Pour les demandes au titre de l'autorité parentale conjointe :

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

Demande de réintégration après disponibilité ou suite à CLM / CLD, selon les situations :

- arrêté de disponibilité, le cas échéant ; certificat médical établi par un médecin agréé, attestant de l'aptitude physique de l'agent à exercer ses fonctions (suite à disponibilité) ; avis favorable du comité médical à une reprise d'activité suite CLM ou CLD.

* Pour les attachés nommés au MENJ/MESR à l'issue d'une période de scolarité aux IRA, la durée de celle-ci sera ajoutée, dans la limite d'une année, à l'ancienneté dans le corps.

ANNEXE M9A

Situations exemples des modalités d'examen des demandes de mutation et de départage

M. ROUGE est en rapprochement de conjoint depuis 2 ans, avec 2 enfants. Il a une ancienneté de poste de 7 ans et une ancienneté de corps de 10 ans, il est dans le 1^{er} grade de son corps et au 5^{ème} échelon.

Mme VIOLET est en rapprochement de conjoint depuis 2 ans, avec 2 enfants. Elle est, par ailleurs, travailleuse handicapée. Elle a une ancienneté de poste de 4 ans et une ancienneté de corps de 4 ans, elle est dans le 1^{er} er grade de son corps et au 2^{ème} échelon.

Mme BLEU est en rapprochement de conjoint depuis 2 ans, avec 3 enfants. Elle est, par ailleurs, travailleuse handicapée. Elle a une ancienneté de poste de 2 ans et une ancienneté de corps de 5 ans, elle est au 1er grade de son corps et au 2^{ème} échelon.

M. VERT est en disponibilité pour suivre son conjoint, depuis 2 ans. Il a une ancienneté de poste de 4 ans et une ancienneté de corps de 10 ans, il est au 1er grade de son corps et au 5^{ème} échelon.

M. ORANGE est en disponibilité pour suivre son conjoint, depuis 2 ans. Il exerce une autorité parentale conjointe à travers une garde alternée. Il a une ancienneté de poste de 2 ans et une ancienneté de corps de 5 ans, il est au 1er grade de son corps et au 3^{ème} échelon.

M. GRIS est en situation de convenances personnelles. Il a une ancienneté de poste de 8 ans et une ancienneté de corps de 15 ans, il est au 2^{ème} grade de son corps et au 5^{ème} échelon.

Mme POURPRE est en situation de convenances personnelles. Elle a une ancienneté de poste de 8 ans et une ancienneté de corps de 15 ans, elle est au 2^{ème} grade de son corps et au 7^{ème} échelon.

Situations exemples d'application des règles de départage

<p>A) M. ROUGE, M. VERT et M. GRIS sollicitent le même poste (poste non profilé ou poste précis).</p> <p>La règle de départage est favorable à M. ROUGE, compte tenu de la priorité légale.</p>	<p>D) M. VERT et M. GRIS sollicitent le même poste (poste non profilé ou poste précis).</p> <p>La règle de départage est favorable à M. VERT compte tenu de la situation de disponibilité pour suivre son conjoint (premier critère subsidiaire permettant de départager M. VERT et M. GRIS).</p>
<p>B) M. ROUGE, Mme VIOLET et M. GRIS sollicitent le même poste (poste non profilé ou poste précis).</p> <p>La règle de départage est favorable à M. ROUGE et Mme VIOLET, compte tenu de la priorité légale.</p> <p>La règle de départage est favorable à M. Mme VIOLET compte tenu de cumul de priorités légales.</p>	<p>E) M. VERT, M. ORANGE et M. GRIS sollicitent le même poste non profilé et le même poste précis.</p> <p>La règle de départage est favorable à M. VERT et M. ORANGE compte tenu de la situation de disponibilité pour suivre son conjoint (premier critère subsidiaire permettant de départager M. VERT, M ORANGE et M. GRIS).</p> <p>La règle de départage est favorable à M. ORANGE compte tenu de la situation d'autorité parentale conjointe à travers une garde alternée (premier critère subsidiaire permettant de départager M. VERT et M ORANGE).</p>

C) M. ROUGE, Mme VIOLET, M. GRIS, et Mme BLEU sollicitent le même poste (poste non profilé ou poste précis).

La règle de départage est favorable à M. ROUGE à Mme VIOLET et à Mme BLEU compte tenu de la priorité légale.

La règle de départage est favorable à Mme VIOLET et à Mme BLEU compte tenu de la situation de cumul de priorités légales.

La règle de départage est favorable à Mme BLEU compte tenu du nombre d'enfants (premier critère subsidiaire permettant de départager Mme VIOLET et Mme BLEU).

F) M. GRIS et Mme POURPRE sollicitent le même poste non profilé et le même poste précis.

La règle de départage est favorable à Mme POURPRE compte tenu de l'échelon détenu dans le 2^{ème} grade (premier critère subsidiaire permettant de départager M. GRIS et Mme POURPRE).

Procédure de déclaration de postes pour la filière ATSS

1. Déclaration et remontée des postes offerts dans le cadre des opérations de mutation interacadémiques (AAE – SAENES) :

Le nombre global de postes offerts lors des opérations de mutation interacadémique (possibilités d'accueil (PA), postes fléchés (PF) et postes profilés (PPr)) est déterminé sur la base des demandes des services académiques, telles qu'établies dans le cadre de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences en liaison avec le bureau des études de gestion prévisionnelle (DGRH C1-1).

Déclaration des postes profilés :

La présentation de ces postes sera assurée au moyen de la fiche type jointe (annexes M2A - M2A bis et M2A ter). Vous voudrez bien, pour chaque fiche de poste transmise, utiliser le répertoire des métiers en vigueur pour déterminer les fonctions à faire figurer.

Déclaration des postes non profilés :

Une fois arrêté le contingent global des postes non profilés (PA et PF) et donc d'agents que les académies souhaiteraient accueillir, il leur appartient de répartir ce contingent entre postes fléchés et entrées dans l'académie, le chiffre global correspondant restant constant. Ces données seront contrôlées et validées par le bureau DGRH C2-1 dans le cadre du pilotage de la gestion prévisionnelle.

Il est rappelé que la déclaration de postes fléchés est recommandée pour faciliter les affectations sur des postes difficiles à pourvoir, notamment en raison de la nature des fonctions ou de leur environnement.

Pour ce faire, le tableau - annexe M12A permettra le recensement et la répartition de ces postes.

Les tableaux concernant l'ensemble des postes (profilés ou non) dûment complétés devront parvenir impérativement au bureau DGRH C2-1 par courriel, au plus tard le **14 novembre 2023**, aux adresses indiquées en bas de l'annexe.

2. Déclaration et remontée des postes offerts dans le cadre des opérations de mutation nationales (MEN, CTSS) :

Il appartient aux académies de communiquer l'ensemble des postes fléchés vacants ou susceptibles de l'être à la rentrée 2023.

Les tableaux des postes vacants (annexe M12A bis) dûment complétés devront parvenir impérativement au bureau DGRH C2-1 par courriel, au plus tard le **14 novembre 2023**, aux adresses indiquées en bas de l'annexe.

ANNEXE M12A

REMONTÉE DES POSTES - RENTRÉE 2024

ATTACHES D'ADMINISTRATION DE L'ÉTAT

SECRETAIRES ADMINISTRATIFS DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

Académie de : _____

POSTES non profilés		POSTES profilés	Caractéristiques des postes										
Possibilité d'accueil	Postes fléchés (anciennement postes précis)	PPr	Code établissement	Numéro de support RencorRH (obligatoire pour les PF et les PPr)	Nature et nom de l'établissement ou du service	Implantation géographique	Fonctions	Type de Logement (F3, F4...)	REP	Groupe de fonctions IFSE	N.B.I	Type du poste (PF ou PPr)	Origine de la vacance / dernier occupant du poste
Exemple													
6	3	1	0132402R		CLG LE RUISSATEL	MARSEILLE 11	GM	F4				PPr	RETRAITE X
			0132402R		CLG LE RUISSATEL	MARSEILLE 11	NG	NL				PF	DETACHEMENT Y
			0130143K		LPO LANGEVIN	MARSEILLE 13	GC	F4				PF	RETRAITE XX
			013XXXXX		Université d'Aix-Marseille	MARSEILLE 7	FA	NL				PF	POSTE ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

à retourner avant le **14 novembre 2023**

Par courriel à : andreea.barsan@education.gouv.fr et marion.rolland@education.gouv.fr
 et copie à : beatrice.jesoph@education.gouv.fr

ANNEXE M12A bis

REMONTEE DES POSTES - RENTREE 2024

MEDECINS DE L'EDUCATION NATIONALE

CONSEILLERS TECHNIQUES DE SERVICE SOCIAL DES ADMINISTRATIONS DE L'ETAT

Académie de : _____

Département (pour les CTSSAE préciser rectorat, DSDEN, CROUS, université)	Pour les CTSSAE préciser les fonctions (CTR, CTD, service social élèves, étudiants, personnels...)	RIFSEEP Groupe de fonctions IFSE	Origine de la vacance	Nombre de postes vacants au 01/09/2024 offerts au mouvement 2024 ⁽¹⁾	OBSERVATIONS
TOTAL					

(1) L'ensemble des postes vacants seront proposés aux opérations de mutation sur AMIA.

à retourner avant le **14 novembre 2023**

Par courriel : sabine.marzais@education.gouv.fr et patrick.boucher@education.gouv.fr
et copie à beatrice.jesoph@education.gouv.fr,

ANNEXE M12A ter

Déclaration des possibilités d'accueil pour les opérations de mutation déconcentrées

Corps concernés : Infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, assistants de service social des administrations de l'Etat et adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

ACADÉMIE : Affaire suivie par : Téléphone : Courriel :			à retourner sous le présent timbre : BUREAU DGRH C2-1 Avant le 14 décembre 2023
CORPS	NOMBRE DE POSSIBILITES D'ACCUEIL	DATE LIMITE DE DEPOT DES DEMANDES	PERSONNES A CONTACTER TELEPHONE COURRIEL
INFIRMIERS (CAT. A)			
ASSISTANTS DE SERVICE SOCIAL DES ADMINISTRATIONS DE L'ETAT			
ADJOINTS ADMINISTRATIFS			

à retourner avant le 14 décembre 2023

Par courriel à beatrice.iesoph@education.gouv.fr et sabine.marzais@education.gouv.fr