

**Pôle des ressources
humaines**

**Division des personnels
administratifs, techniques
et d'encadrement**

Dossier suivi par :
Patricia GALERA
Chef de la DPATE

Téléphone :
04.67.91.47.96
Fax :
04.67.91.50.53
Courriel :
ce.recdpate@ac-montpellier.fr

BUREAUX DE GESTION :

Bureau des personnels
administratifs (cat B et C)

Véronique REBOUL

Téléphone :
04.67.91.47.43
Courriel :
veronique.reboul@ac-montpellier.fr

Bureau des personnels
d'encadrement

Claire BULLAT

Téléphone :
04.67.91.47.38
Courriel :
claire.bullat@ac-montpellier.fr

Bureau des personnels
techniques

Claire-Lise LAURENT

Téléphone :
04.67.91.47.44
Courriel :
claire-lise.laurent@ac-montpellier.fr

Rectorat
31, rue de l'Université
CS 39004
34064 MONTPELLIER
CEDEX 2

Montpellier, le 20 mars 2020

La rectrice de la région académique Occitanie
Rectrice de l'académie de Montpellier
Chancelière des universités

à

Messieurs les présidents d'université,
Monsieur le directeur de l'ENSCM,
Monsieur le directeur de l'A.B.E.S.,
Monsieur le directeur du C.R.O.U.S.,
Monsieur le directeur régional de la jeunesse et des sports et
de la cohésion sociale,
Monsieur le directeur du C.R.E.P.S.,
Mesdames et Messieurs les directeurs départementaux de la
cohésion sociale,
Monsieur le directeur de C.A.N.O.P.E.,
Monsieur le directeur de l'O.N.I.S.E.P.,
Madame et Messieurs les directeurs académiques des services
départementaux de l'Education nationale,
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du second
degré,
Mesdames et Messieurs les directeurs de C.I.O.,
Mesdames et Messieurs les chefs de service du rectorat

Circulaire DPATE – 2020-57

Objet : Mouvement intra-académique des personnels administratifs, des assistants de service social, des infirmiers et de la filière recherche et formation - rentrée 2020.

Ref. : note de service n°2019-174 du 22 novembre 2019 publiée au BOEN spécial n°11 du 29 novembre 2019.

La présente circulaire informe des nouvelles modalités de gestion et du calendrier relatifs au mouvement intra-académique des personnels administratifs, des assistants de service social, des infirmiers et de la filière recherche et formation (RF).

Conformément aux nouvelles dispositions introduites par la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019, les opérations de mobilité ne font plus l'objet d'un examen en commission administrative paritaire et s'inscrivent désormais dans un cadre général fixé par des lignes directrices de gestion présentées en comité technique.

Ainsi, au niveau académique, les lignes de gestion ont été présentées à la séance du comité technique académique du 4 février 2020. Elles sont consultables sur le site de l'académie à l'adresse suivante :

<https://www.ac-montpellier.fr/cid149992/mobilite-des-personnels.html>

Les opérations de mouvement des personnels ATSS et RF seront menées avec une grande attention dans le double objectif de tenir compte des souhaits des personnels et de l'intérêt du service. La politique de mobilité académique est définie et mise en œuvre dans ce sens.

Les procédures de gestion de mobilité sont organisées pour garantir un traitement équitable des candidatures à la mutation notamment par la prise en compte des priorités légales prévues à l'article 60 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, des compétences requises pour l'exercice de certaines fonctions spécifiques ou encore de la situation individuelle des agents.

Dorénavant, des règles de départage des candidats à mutation se substituent au barème. Celles-ci prennent en compte les priorités légales mais aussi des critères supplémentaires à caractère subsidiaire.

Les demandes de mutation au sein de l'académie, au titre de la rentrée scolaire 2020, devront être formulées à partir du serveur AMIA pour les personnels appartenant aux corps des :

- Attachés d'Administration de l'Etat (AAE)
- Secrétaires Administratifs de l'Education Nationale et de l'Enseignement supérieur (SAENES)
- Adjoints Administratifs de l'Education Nationale et de l'Enseignement supérieur (ADJAENES)
- Infirmiers de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur (INFENES)
- Assistants de Service Social des Administrations de l'Etat (ASSAE)
- Adjoints Techniques de Recherche et Formation (ATRF)

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

Le serveur AMIA propose une nouvelle présentation de vœux et des étapes de procédure qui prévoient des phases d'affichage, à l'attention des personnels, des modalités de prise en compte de leur demande de mutation

1	Ouverture du serveur pour saisie des demandes avec affichage des postes vacants	Du 30 mars au 14 avril 2020
2	Edition des confirmations par les agents	Du 15 au 20 avril 2020
3	Date limite de réception des confirmations de participation au mouvement accompagnées, le cas échéant des pièces justificatives	Pour le 28 avril 2020, délai de rigueur
4	Affichage sur AMIA de l'état de la demande de mutation validée par le rectorat avec avis sur la demande	Le 7 mai 2020
5	Affichage des caractéristiques (priorités légales et critères supplémentaires) de la demande de mutation validées par le rectorat	Le 15 mai 2020
6	Demande écrite de corrections des caractéristiques retenues (utiliser l'annexe 10)	Du 15 au 20 mai 2020
7	Examen des demandes de correction	Jusqu'au 28 mai 2020
8	Résultats des opérations de mutation	1^{ère} quinzaine de juin 2020

1 - Dispositions communes :

1-1 Participation au mouvement :

Une demande de mutation peut être formulée au titre d'une ou plusieurs priorité(s) légale(s) telle(s) que définie(s) par l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée ou au titre de la convenance personnelle.

▷ Doivent participer obligatoirement au mouvement :

- les AAE et les SAENES ayant obtenu leur entrée sur une possibilité d'accueil au mouvement inter-académique,
- les agents nommés à titre provisoire en vue d'obtenir une affectation à titre définitif,

- les agents concernés par une mesure de carte scolaire,
- les agents en position de disponibilité ou de congé parental qui sollicitent leur réintégration à la rentrée 2020,
- les agents détachés dans une autre administration ou dans un autre corps et souhaitant mettre fin à leur détachement.

Les personnels qui ne formuleraient pas de vœux seront affectés sur les postes restés vacants après le mouvement.

▷ **Peuvent, en outre, participer au mouvement :**

- les agents de l'académie de Montpellier en activité qui souhaitent participer au mouvement intra-académique,
- les infirmier(e)s, assistant(e)s de service social, adjoints administratifs (ADJAENES) et les adjoints techniques et de recherche (ATRF) des autres académies qui se sont préinscrits via l'application AMIA.

Il est préconisé une stabilité de poste de 3 ans sauf situations particulières notamment lorsqu'elles relèvent de priorités légales.

Les agents titulaires d'une autre administration ou d'un autre corps en position de détachement dans un corps de la filière administrative pourront participer au mouvement **dès leur intégration effective.**

Conformément à la note de service ministérielle précitée, **seuls les agents titulaires** peuvent participer aux opérations de mobilité.

Un agent stagiaire peut participer au mouvement dès lors qu'il relève d'une priorité légale définie par l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée (en l'occurrence, rapprochement de conjoints ou agents reconnus travailleurs handicapés). Il devra contacter mes services afin que sa demande puisse être traitée.

De même, les personnels stagiaires dont la mutation est impérative (affectation à titre provisoire, mesure de carte scolaire) devront prendre contact avec la DPATE.

1-2 Mutations au titre des priorités légales :

Un droit à mutation prioritaire est accordé aux situations prévues par les dispositions de l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée.

Dans la mesure où le motif invoqué relève d'une priorité légale, la demande devra être accompagnée de toutes les pièces justificatives. En leur absence, elle sera traitée au titre de la convenance personnelle.

• **La mesure de carte scolaire :**

La prise en compte de la situation du fonctionnaire dont l'emploi est supprimé relève des priorités légales prévues par l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 modifiée. **Cette priorité légale prime sur les autres priorités légales** (même cumulées).

En cas de suppression de poste, la mesure de carte scolaire s'applique à l'agent **ayant la plus faible ancienneté de poste dans le corps**. Elle ne peut pas viser un personnel en situation de handicap sauf si le poste de repli envisagé n'est pas préjudiciable à la situation de l'intéressé. L'avis du médecin conseiller technique auprès du recteur sera alors sollicité.

Les personnels travaillant en GRETA sont affectés dans l'établissement support et non au GRETA.

En cas d'égalité d'ancienneté dans le poste, la mesure de carte s'applique à l'agent ayant la plus faible ancienneté de corps puis ayant le grade le moins élevé et ensuite l'échelon (en cas de nouvelle égalité, la mesure concerne l'agent le plus jeune).

Les fonctionnaires concernés par une telle mesure en sont personnellement informés par courrier ; ils sont invités à participer au mouvement dans des conditions qui leur assurent un examen prioritaire de réaffectation dans leur commune de résidence administrative ou, à défaut, dans les communes les plus proches. La règle de priorité joue d'abord sur un poste de même nature puis sur un poste de nature différente dans la même circonscription géographique.

Toutefois, la mesure de carte scolaire peut concerner un autre agent de l'établissement appartenant au même corps et qui serait volontaire. En cas de candidatures volontaires multiples, sera retenu l'agent ayant la plus grande ancienneté de poste. En cas d'ancienneté de poste identique, l'agent ayant la plus grande ancienneté de corps sera prioritaire, puis celui ayant le grade le plus élevé et enfin l'échelon.

La priorité pour mesure de carte s'appliquera alors au personnel volontaire dans les mêmes conditions que pour le personnel concerné en premier lieu.

Les agents concernés par une mesure de carte scolaire conserveront dans leur nouveau poste l'ancienneté de poste acquise et auront une priorité de réaffectation dans leur établissement d'origine dans la mesure où chaque année ils le demanderont en premier vœu.

- **Le rapprochement de conjoints mariés ou liés par un PACS :**

La prise en compte du rapprochement de conjoints au titre de la priorité légale s'applique aux personnes mariées ou ayant conclu un pacte civil de solidarité (PACS) et dont la séparation résulte de raisons professionnelles.

Ainsi, ne relèvent pas de la priorité légale, les agents dont le conjoint n'exerce pas d'activité professionnelle (retraite, chômage...) ou exerce une activité insuffisamment caractérisée dans le temps (contrat saisonnier, intermittent du spectacle...).

Il convient **impérativement** de :

- ✓ Justifier de l'**activité professionnelle** du conjoint dans une localité éloignée de plus de 50 kilomètres (application Education nationale FIDJI) de la résidence administrative et d'une séparation effective à la date du **1^{er} mars 2020**.
- ✓ Demander obligatoirement en **premier vœu tout poste sur la commune d'activité du conjoint**, ou à défaut la commune la plus proche dans laquelle est implanté un établissement ou service et porter la **mention « indifférent » dans les rubriques « logement », « fonction » et « quotité »**.

Important : cette priorité n'est pas reconnue sur un poste précis.

Et de fournir les pièces justificatives suivantes :

- Attestation professionnelle de l'employeur du conjoint daté de l'année en cours ;
- Pour les agents mariés : copie de l'acte de mariage ou du livret de famille;
- Pour les agents ayant conclu un PACS : copie de l'attestation du tribunal d'instance, du notaire ou de la mairie) accompagnée de :
 - pour les PACS établis avant le 1^{er} janvier 2019, l'avis d'imposition commune pour l'année 2018,
 - pour les PACS établis entre le 1^{er} janvier 2019 et le 1^{er} mars 2020, une déclaration sur l'honneur d'engagement à se soumettre à l'obligation d'imposition commune, signée des deux partenaires. Ultérieurement, les agents qui auront obtenu une mutation devront fournir la preuve de la concrétisation de cet engagement en transmettant à la DPATE du rectorat, dans les plus brefs délais, une attestation de dépôt de leur déclaration fiscale commune relative à leurs revenus 2019, délivrée par le centre des impôts. A défaut de fournir cette preuve, leur mutation pourra être annulée.

Le rapprochement de conjoints est considéré comme réalisé lorsque la mutation est effectuée dans un rayon de 50 kms autour de la commune où est fixée l'adresse professionnelle du conjoint.

Les demandes de rapprochement d'enfants à charge suite à séparation ou d'un concubin avec un enfant commun à charge ne relèvent pas de la priorité légale mais de la simple demande au titre de critères à caractère subsidiaire (cf paragraphe infra 3) c).

- **La prise en compte du handicap (loi n°2005-102 du 11 février 2005) :**

Les agents reconnus travailleurs handicapés bénéficient de la priorité légale dès lors que la mutation améliore les conditions de travail ou de vie de la personne handicapée. La priorité s'appliquera selon l'avis du médecin conseiller technique auprès du recteur.

Pour bénéficier de cette priorité, les agents doivent faire valoir leur situation en tant que bénéficiaires de l'obligation d'emploi prévue par la loi du 11 février 2005 précitée.

Ainsi, sont concernés :

- ✓ les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie ;
- ✓ les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;
- ✓ les titulaires d'une pension d'invalidité à condition que l'invalidité réduise au moins des deux tiers la capacité de travail ou de gain ;
- ✓ les anciens militaires ou assimilés, titulaires d'une pension d'invalidité ;
- ✓ les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité pour les sapeurs-pompiers volontaires ;
- ✓ les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

Les agents qui sollicitent une mutation au titre du handicap doivent **impérativement** déposer **sous pli confidentiel un dossier auprès du médecin conseiller technique du recteur** (cf. annexe 4).

Ce dossier doit contenir :

- la pièce attestant qu'il entre dans le champ du bénéfice de l'obligation d'emploi. Pour cela, l'agent doit, sans attendre la saisie des vœux de mutation, entreprendre les démarches auprès des maisons départementales des personnes handicapées afin d'obtenir la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) ;
- tous les certificats médicaux utiles ;
- tous les justificatifs attestant que la mutation sollicitée améliorerait les conditions de vie de la personne handicapée.

• **Exercice dans un établissement relevant de la politique de la ville :**

Une priorité est accordée aux agents **exerçant depuis au moins 5 années** à la date du 1^{er} septembre 2020, des services continus dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles (cf. annexe 6 liste des établissements scolaires publiée au BO n° 10 du 8 mars 2001).

1-3 Critères supplémentaires établis à titre subsidiaire :

▷ **Pour les demandes formulées au titre du rapprochement de conjoints :**

Pour départager les candidats à mutation, deux critères supplémentaires à caractère subsidiaire peuvent être pris en compte. Il s'agit, dans l'ordre, de :

1° la durée de séparation des conjoints mariés ou pacsés : celle-ci s'apprécie à la date du 1^{er} mars 2020.

Ne sont pas considérées comme période de séparation, les périodes de disponibilité pour un motif autre que suivre le conjoint, de congé longue maladie (CLM) ou congé longue durée (CLD) et de congé de formation professionnelle. Ces situations sont suspensives et non interruptives du décompte des années de séparation.

2° le nombre d'enfants mineurs à charge à la date du 1^{er} septembre 2020 sous réserve de production d'une copie du livret de famille, d'un certificat de scolarité pour les enfants de plus de 16 ans ou du dernier avis d'imposition pour les enfants de plus de 16 ans non scolarisés.

▷ **Pour les demandes de réintégration des agents en position de congé parental, disponibilité ou détachement :**

Est prise en compte la durée de détachement, de disponibilité ou de congé parental dès lors que la réintégration entraînerait un éloignement de plus de 50 km de l'adresse professionnelle du conjoint ou partenaire de PACS.

▷ **Pour l'ensemble des demandes de mutation :**

Pour départager les candidats à mutation, peuvent être pris en compte, dans l'ordre, les critères suivants :

1° la situation de famille :

- **rapprochement de concubins avec enfant** mineur (à la date du 1^{er} septembre 2020) à charge et reconnu par l'un et l'autre, **ou attendant la naissance d'un enfant** reconnu par anticipation. Les pièces justificatives (extrait de l'acte de naissance ou attestation de reconnaissance anticipée) doivent être fournies avec la demande de mutation.
- **rapprochement d'un enfant** mineur (à la date du 1^{er} septembre 2020) à charge **consécutivement à une séparation** (garde alternée ou partagée, droit de visite). Une copie du livret de famille, une attestation de domicile de l'enfant, l'extrait de l'acte de divorce doivent être transmis avec la demande de mutation.

Pour qu'il puisse être tenu compte de ces situations, l'agent doit satisfaire aux mêmes conditions de recevabilité que celles décrites dans le cadre du rapprochement de conjoints relevant de la priorité légale (cf paragraphe supra 2) b). La séparation doit être effective **à la date du 1^{er} mars 2020**.

2° les caractéristiques du poste actuellement occupé (ou précédemment occupé pour les agents en congé parental) :

- **agents actuellement affectés en collège REP ou REP +** : prise en compte si exercice depuis au moins trois années consécutives à la date du 1^{er} septembre 2020.
- **infirmiers exerçant sur un poste d'internat** : prise en compte si exercice depuis au moins 3 ans.

3° l'ancienneté de poste à la date du 31 août 2020

Pour les agents en congé parental, l'ancienneté de poste correspond à celle du dernier poste occupé avant la réintégration.

Pour les agents en détachement et en disponibilité, aucune ancienneté de poste n'est retenue.

4° l'ancienneté de corps à la date du 31 août 2020

5° le grade et l'échelon détenu à la date du 31 août 2020

1-4 Modalités de départage des candidats à mutation :

L'examen des demandes de mobilité se fait selon la procédure de départage qui remplace désormais le barème.

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

Candidature unique pour un poste donné :

Lorsque le poste proposé fait l'objet d'une seule candidature, aucune procédure de départage n'est mise en œuvre. L'affectation est alors prononcée si elle est compatible avec l'intérêt du service.

Candidatures concurrentes pour un poste donné :

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

- 1) Pour les candidatures concurrentes relevant de priorités légales et de convenances personnelles, le départage est favorable aux demandes relevant de priorités légales.
- 2) Pour les candidatures concurrentes relevant de priorités légales, le départage entre les priorités légales est favorable aux agents réunissant le plus de priorités légales.

- 3) Dans le cas où la règle de départage prévue dans le paragraphe ci-dessus ne permet pas de départager les candidatures concurrentes relevant de priorités légales, le départage s'effectue en prenant en compte les critères subsidiaires.
Dans ce cas, le départage s'effectue sur la base des critères subsidiaires pris l'un après l'autre et dans l'ordre présenté au 1-3 (pages 5 et 6). En effet si le premier critère subsidiaire ne permet pas de départager les candidatures concurrentes, le critère subsidiaire suivant est pris en compte pour réaliser le départage.
- 4) Dans le cas où les candidatures concurrentes relèvent uniquement de convenances personnelles, la règle de départage prenant en compte les critères subsidiaires prévue au 3) est appliquée.
Dans ce cas, le départage s'effectue sur la base des critères subsidiaires pris l'un après l'autre et dans l'ordre présenté au 1-3 (pages 5 et 6).

Cette procédure de départage des demandes de mutation ne se substitue pas à l'examen de la situation individuelle des agents liée en particulier à leur santé ou celle de leurs enfants ou conjoint ou à une situation sociale préoccupante.

Situations médicales et/ou sociales :

Des éléments d'ordre médical ou social peuvent compléter un dossier de demande de mutation. Les éléments d'ordre médical peuvent concerner l'agent, le conjoint ou un enfant mineur (à la date du 1^{er} septembre 2020) à charge. La mutation doit avoir pour conséquence une amélioration des conditions de travail ou plus largement des conditions de vie.

De même, peuvent être examinées dans ce cadre les situations des agents dont le conjoint est bénéficiaire de l'obligation d'emploi ou dont l'enfant est reconnu handicapé.

Conjointement à leur demande de mutation, les agents doivent adresser une demande manuscrite accompagnée des pièces justificatives, directement soit **au médecin conseiller technique auprès du recteur, soit aux assistantes sociales des personnels des directions académiques des services départementaux de l'Education nationale, avant le 14 avril 2020** (voir liste des assistantes sociales des personnels en annexe 3).

1-5 Situations particulières :

• Postes profilés (PPr) :

Certains postes, du fait de la nécessité de compétences spécifiques, peuvent faire l'objet d'une publication en postes profilés (PPr) afin de garantir la meilleure adéquation possible entre les exigences du poste et le profil des candidats. Parmi les profils en adéquation avec le poste offert et, à compétences égales, les demandes des agents relevant d'une priorité légale seront jugées prioritaires.

✓ Postes en enseignement supérieur :

Les postes en établissements d'enseignement supérieur font l'objet d'une publication en postes profilés (PPr). Les procédures de candidature font, en conséquence, l'objet de dispositions particulières (voir page 10 : « saisie des vœux – Postes profilés »).

✓ Postes d'agents comptables :

Les postes vacants d'agents comptables font l'objet d'une publication en postes profilés (PPr). Les procédures de candidature font, en conséquence, l'objet de dispositions particulières (voir Page 10 : « saisie des vœux – Postes profilés »). En cas de recrutement infructueux, ils feront l'objet d'une publication à la Place de l'Emploi Public (PEP).

✓ Postes de gestionnaire matériel ou d'infirmier en collèges REP et REP + :

Les postes **vacants** de gestionnaire matériel et ceux d'infirmiers peuvent faire l'objet d'une publication en PPr (voir page 10 : « saisie des vœux – Postes profilés »).

✓ **Postes de fondés de pouvoir et de chargés de la mutualisation de la paye ou des achats :**

Afin de tenir compte des exigences techniques des fonctions, les postes d'AAE et de SAENES vacants et susceptibles d'être vacants de fondés de pouvoir et de chargés de la mutualisation de la paye ou des achats font l'objet d'une publication en PPr.

Les candidats sur ces postes seront reçus pour un entretien devant une commission académique au cours duquel la candidature sera appréciée au vu du parcours professionnel.

Les personnels n'ayant pas exercé ces fonctions doivent s'inscrire à une formation spécifique (dispositif 19A011006 Missions en comptabilité, en mutualisation de la paye et des achats) organisée par la DAFPEN qui se déroulera début mai (voir point III 2 b – Modalités pratiques - Postes profilés).

✓ **Postes d'adjoints techniques de recherche et de formation :**

Les adjoints techniques de la filière « recherche et formation » quelles que soient leur affectation et leur BAP de rattachement participent, via l'application AMIA, au mouvement intra académique. Le mouvement académique est réalisé sur des postes identifiés par BAP. Les ATRF ne peuvent muter que sur un poste correspondant à leur BAP. Ils vérifieront que l'activité à exercer et les compétences exigées par le poste correspondent bien à leur propre spécialité. Le mouvement des ATRF s'organisant uniquement sur poste profilé (les descriptifs peuvent être consultés sur AMIA), aucun barème de mobilité n'est arrêté. L'adéquation entre le poste vacant ou susceptible de l'être et le profil de l'agent sera privilégiée.

Toutefois, les mesures de carte scolaire, les priorités légales et les critères familiaux et sociaux feront l'objet d'une attention particulière (cf. page 3 : point 1-2 Mutations au titre des priorités légales).

• **Personnels affectés à titre définitif sur deux demi-postes dans deux établissements différents :**

Les personnels nommés sur deux demi-postes bénéficieront d'une priorité d'affectation sur un poste complet qui se découvrirait dans l'un ou l'autre établissement d'exercice à condition de le formuler en vœu 1.

Cette priorité ne s'appliquera pas dans l'hypothèse où un agent concerné par une mesure de carte scolaire sur la commune demanderait ce poste complet. En pareil cas, le poste sera attribué à l'agent ayant la plus grande ancienneté de poste.

• **Agents en CLM ou CLD :**

Les agents en congé de longue maladie (CLM) ou de longue durée (CLD) peuvent participer au mouvement. Cependant, la mutation ne pourra être effective que si le comité médical émet un avis favorable à la reprise.

• **Optimisation des mutations au sein d'une commune :**

L'optimisation des affectations est recherchée au sein d'une commune donnée. Cette phase d'optimisation appelée communément « intracommunale » concerne exclusivement les candidats titulaires d'un poste sur la commune et, le cas échéant, celui ou ceux pouvant entrer sur ladite commune.

La zone de la commune est, en conséquence, considérée comme « fermée » à tout autre candidat extérieur à celle-ci lors de l'examen concurrent des vœux de mutation.

L'objectif est de permettre la satisfaction des vœux des candidats dans la commune en question. Cette amélioration ne peut se faire au détriment du rang de vœu obtenu préalablement par un candidat.

2- Dispositions propres à certains corps :

Corps des infirmiers :

Les personnels doivent impérativement préciser le type de poste demandé : poste en externat (inf etb), poste en internat (inf int) ou indifférent.

Les postes en externat peuvent comporter un secteur d'intervention dans les écoles. Les candidats sont invités à se rapprocher des directions des services départementaux de l'Education nationale (DSDEN) pour connaître les secteurs d'intervention.

Les postes en internat sont nécessairement logés par nécessité absolue de service. Il appartient aux candidats à ces postes de se renseigner auprès du chef d'établissement pour connaître les conditions de logement.

Corps des assistants de service social :

L'affectation s'effectue dans les directions des services départementaux de l'Education nationale ou au CROUS. Les secteurs d'intervention des personnels affectés en « service social élèves » sont définis par le directeur académique des services de l'Education nationale (DASEN). Aussi, les agents intéressés sont invités à se rapprocher des DSDEN pour obtenir des informations sur les secteurs d'intervention susceptibles d'être vacants.

Corps des techniciens de recherche et de formation des EPLE de l'académie :

Les opérations de mobilité des techniciens de recherche et de formation des EPLE de l'académie, se font exclusivement en postulant sur les annonces de postes vacants ou susceptibles de l'être, publiées à compter du 30 mars 2020 sur le site Intranet de l'académie ACCOLAD dans la rubrique « ma carrière », « mouvement et mobilité », « mouvement ATSS ».

De nouvelles publications sont susceptibles d'être mises en ligne jusqu'en juin 2020.

Le dossier et les modalités de candidature sont indiquées dans l'annexe 12. Un dossier sera déposé pour chaque candidature.

3 – Modalités pratiques :

3-1 Consultation des postes :

La liste des postes offerts au mouvement, qu'ils soient vacants ou non, sera publiée sur le serveur AMIA à compter du 30 mars 2020. **Elle est susceptible d'évoluer tout au long de la campagne de mutation.**

Les postes occupés peuvent être demandés au mouvement car ils sont susceptibles de se libérer en cas de départ du titulaire.

Les postes « précis » sont les postes non profilés vacants ou occupés.

Les PPr sont les postes profilés à recrutement spécifique.

Les postes d'agents comptables font l'objet d'un recrutement sur PPr.

Pour favoriser l'arrivée sur un nouveau poste (que ce soit en EPLE, CIO ou en services académiques), il est vivement recommandé aux agents candidats à une mutation de prendre tous les renseignements nécessaires afin d'avoir une connaissance exacte des sujétions liées au poste.

Ainsi, il est vivement conseillé aux candidats de prendre toute information préalable **auprès des chefs d'établissements et de service** sur :

- les obligations éventuelles de logement liées au poste : les agents formulant un vœu sur un poste logé, doivent s'assurer que le poste sera toujours logé à la rentrée et s'informer des caractéristiques du logement et des modalités d'occupation auprès du chef d'établissement concerné. Aucun refus de mutation ne sera accepté à ce titre,
- la nature des obligations qu'ils auront à exercer.

De même, il est conseillé de prendre contact avec les bureaux de la DPATE sur :

- la Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) associée aux fonctions,
- le groupe auquel appartiennent les fonctions sollicitées pour le RIFSEEP (régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel) par référence à la cartographie académique.

Il est rappelé que les cartographies des postes sont consultables sur le site intranet de l'académie ACCOLAD dans la rubrique « Ma carrière », « Rémunération », « Indemnités ».

3-2 Etablissement de la demande :

L'accès aux pages écrans permettant l'établissement de la demande de mutation se fait à partir du numéro identifiant (**NUMEN**) de l'agent, qui peut être demandé auprès des secrétariats des établissements.

- **Consultation des données personnelles et professionnelles :**

Le fonctionnaire a la possibilité de contrôler l'exactitude des informations affichées à l'écran.

En ce qui concerne les données personnelles et familiales, les modifications qu'il souhaitera apporter devront être indiquées (en rouge) sur la confirmation papier de la demande qu'il éditera et pourront être prises en compte **sur production des pièces justificatives récentes** (copie des pièces suivantes : livret de famille, jugement de divorce, acte de mariage, quittance de loyer, quittance EDF/GDF...).

Ces documents devront être adressés, par la voie hiérarchique, à mes services en accompagnement de la confirmation de la demande de mutation.

En ce qui concerne les données professionnelles, les intéressés peuvent les vérifier auprès des services gestionnaires du rectorat.

- **Saisie des vœux :**

La saisie des vœux sera possible **du 30 mars au 14 avril 2020 inclus.**

Aucune demande exprimée hors délai ne sera prise en considération en dehors des cas exceptionnels évoqués page 11 « Demandes de participation, de modification ou d'annulation tardives »

Durant cette période, le fonctionnaire aura la possibilité de consulter sa demande, de la modifier, voire de la supprimer.

Les agents ont la possibilité de saisir jusqu'à **6 vœux**, classés par ordre de priorité.

Les personnels ne sont pas tenus de limiter leurs vœux aux postes signalés vacants. Ils ont, au contraire, tout intérêt à les ouvrir largement afin de bénéficier des possibilités qui apparaîtraient au cours du mouvement.

Les vœux des agents peuvent porter sur des **postes précis (non profilés)** et/ou des **postes profilés (PPr)**.

Les vœux PPr doivent figurer **en priorité** dans l'ordre des vœux exprimés.

▷ **Les postes précis (non profilés) :**

Il peut s'agir d'un vœu établissement, commune, département ou académie. L'agent sera le cas échéant muté en fonction de l'ordre des vœux qu'il aura établi sur la confirmation de demande de mutation.

▷ **Les postes profilés (PPr) :** cf annexe 8

Les descriptifs des PPr sont consultables en ligne sur AMIA.

Postes dans l'enseignement supérieur, dans les services académiques ou dans un établissement REP ou REP+ :

Les agents qui désirent demander une mutation sur ces PPr doivent **impérativement** adresser une candidature séparée à l'établissement concerné **avant le 14 avril 2020**.

Ils adresseront à l'établissement concerné la fiche jointe à la présente circulaire (annexe 2), ainsi qu'un curriculum-vitae, une lettre de motivation et les deux derniers comptes rendus d'entretien professionnel. Un double de l'annexe 2 sera inséré dans le dossier de mutation destiné à la DPATE.

Les candidats devront prendre contact avec l'établissement et pourront être convoqués pour un entretien. Le classement suite aux éventuels entretiens sera transmis à la DPATE.

Un agent qui candidate à la fois sur un PPr et sur des postes précis devra nécessairement faire figurer le PPr **en rang 1**. Si sa candidature est retenue, il sera affecté sur ce vœu sans que les autres vœux soient examinés.

Les vœux larges (commune, département, académie...) ne sont pas pris en compte pour une mutation en université.

Postes de fondés de pouvoir, de chargés de la mutualisation de la paye ou des achats :

Les agents qui désirent demander une mutation sur ces PPr doivent **impérativement** adresser leur candidature **au bureau DPATE BPE (pour les AAE), au bureau DPATE BPA (pour les SAENES) avant le 14 avril 2020** comprenant la fiche jointe à la présente circulaire (annexe 2), ainsi qu'un curriculum-vitae, une lettre de motivation et les 2 derniers comptes rendus d'entretien professionnel.

En parallèle, **ils devront envoyer l'annexe 9 une fois renseignée à la DAFPEN avant le 14 avril 2020.**

Les candidats seront ensuite convoqués pour un entretien.

Poste d'adjoints techniques de recherche et de formation :

Le dossier de mutation comprend, en plus de la confirmation de mutation éditée sur AMIA :

- ✓ un curriculum vitae dactylographié et détaillé (diplômes obtenus et expériences professionnelles)
- ✓ une copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon
- ✓ une fiche de synthèse AGORA pour les ATRF non gérés par l'académie de Montpellier
- ✓ les deux derniers comptes rendus d'entretien professionnel
- ✓ toute pièce jugée utile pour valoriser le dossier
- ✓ les pièces complémentaires, le cas échéant, liées à une priorité légale
- ✓ l'annexe 12 : fiche de poste occupé actuellement (annexe à fournir uniquement par les ATRF affectés en EPLE ou en service académique)
- ✓ l'annexe 2 : pour les ATRF qui font une demande de mutation hors EPLE

Le dossier de mutation complet revêtu de l'avis du supérieur hiérarchique (les avis défavorables doivent être motivés) est à retourner par courrier au Rectorat de Montpellier –DPATE –BPT – JCL, 31 rue de l'université, CS 39004, 34064 Montpellier cedex 2 **pour le 28 avril au plus tard.**

Les ATRF qui font une demande de mutation hors EPLE :

Les agents qui demandent une mutation sur un poste vacant autre que dans les EPLE de l'académie de Montpellier (université, service académique, autres établissement d'enseignement supérieur...) doivent impérativement, après saisie de leur demande, sur AMIA et sans attendre sa fermeture, faire acte de candidature auprès du responsable de l'établissement ou de service, et lui adresser les éléments demandés sur la fiche de poste publiée sur AMIA **au plus tard le 14 avril 2020**. Il est rappelé qu'un dossier complet de mutation est également adressé au rectorat (cf. paragraphe précédent).

• Validation et transmission de la demande :

La validation de la demande doit intervenir impérativement **le 14 avril 2020 au plus tard.**

L'enregistrement définitif de la demande ne sera pris en compte que si le message « votre demande est bien enregistrée » apparaît à l'écran.

Il appartiendra aux agents de se connecter de nouveau sur AMIA du 15 au 20 avril 2020 afin d'éditer la confirmation d'inscription papier. En cas de difficulté dans l'édition, il appartiendra aux agents de prendre contact avec le bureau gestionnaire compétent.

Il est vivement recommandé de ne pas attendre les derniers jours pour éditer et envoyer les dossiers de mutation à la DPATE, la date limite de retour des dossiers complets étant fixée au 28 avril 2020.

La confirmation de la demande de mutation devra être retournée **par courrier** au bureau gestionnaire de la DPATE au rectorat, **revêtue de l'avis du supérieur hiérarchique** (les avis défavorables devront être motivés) et accompagnée des pièces justificatives **pour le 28 avril 2020 au plus tard.**

Il est souligné qu'aucune modification des vœux qui serait apportée sur la confirmation ne sera prise en compte en dehors des cas exceptionnels évoqués ci-dessous « demandes de participation, de modification ou d'annulation tardives ».

Dans le cas d'une annulation de mutation, l'agent devra faire parvenir sa demande signée accompagnée de la mention « j'annule ma demande de mutation », visée par le chef d'établissement ou de service.

Demandes de participation, de modification ou d'annulation tardives :

Après la fermeture du serveur, seules seront examinées les demandes tardives de participation aux opérations du mouvement ou de modification des vœux qui seront justifiées par **un des motifs exceptionnels** suivants : décès du conjoint, du partenaire de PACS ou d'un enfant, mutation du conjoint ou du partenaire de PACS dans le cadre d'une autre campagne de mutations de fonctionnaires, perte d'emploi ou mutation imprévisible et imposée du conjoint ou partenaire de PACS, situation médicale aggravée du conjoint ou partenaire de PACS ou d'un enfant.

Les dossiers justifiés par un motif ci-dessus devront parvenir à la DPATE **avant le 20 mai 2020**.

Les demandes d'annulation tardives (après le 28 avril 2020) de participation au mouvement ne seront prises en compte que si elles sont justifiées par un des mêmes motifs et transmises dans le même délai.

3-3 Suivi de la demande de mutation par l'agent :

Phase d'échange entre l'agent et l'administration :

L'agent qui a formulé une demande de mutation pourra prendre connaissance sur AMIA des priorités légales et des critères supplémentaires à caractère subsidiaire qui ont été validés par l'administration suite à l'examen des pièces.

L'agent pourra alors éventuellement, **par courriel** adressé aux contacts indiqués en fin de circulaire (page 13) et à l'aide de la fiche jointe à cet effet (cf annexe 10) **demandeur une ou des corrections** en transmettant, dans le même temps, les justificatifs à cette demande dans les délais impartis (cf calendrier).

L'administration procédera à l'examen de ces demandes de correction et informera l'agent des suites réservées à celles-ci.

Communication des résultats :

Chaque agent ayant participé aux opérations de mobilité pourra consulter le résultat de sa demande sur le serveur AMIA première quinzaine de juin 2020 (les dates exactes des résultats par corps seront communiquées ultérieurement).

Les résultats auront un caractère définitif qu'après envoi des arrêtés d'affectation.

3-4 Frais de changement de résidence :

Le décret 90-937 du 28 mai 1990 fixe les conditions dans lesquelles les fonctionnaires peuvent bénéficier du remboursement des frais de changement de résidence. La circulaire relative aux modalités ainsi que le dossier à constituer seront disponibles sur le site intranet de l'académie dès la rentrée scolaire 2020.

Je vous précise que vous pouvez télécharger les annexes de la présente circulaire sur le site intranet de l'académie ACCOLAD dans la rubrique « Ma carrière », « Mouvement et mobilité », « Mouvement ATSS ».

Je vous remercie de bien vouloir en informer l'ensemble des personnels placés sous votre autorité et la transmettre aux personnels qui, en situation de congé long au moment de sa publication, peuvent omettre d'en prendre connaissance sur le site intranet.

Je vous remercie 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 de sa réussite.

Mes services sont à votre disposition pour vous apporter toute l'aide nécessaire.

Pour la rectrice et par délégation
La secrétaire générale adjointe,
Directrice des ressources humaines

Signé : Alma LOPES

Contacts gestion du mouvement :

Pour les assistants de service social : Mme CHAMPETIER – poste 45.27 – claire.champetier@ac-montpellier.fr

Pour les infirmiers : Mme HERVAS – poste 47.42 - nicole.hervas@ac-montpellier.fr

Pour les AAE : Mme JUMEL – poste 48.05 – nathalie.jumel@ac-montpellier.fr

Pour les ADJAENES et les SAENES : M. POLGE – poste 47.37 – laurent.polge@ac-montpellier.fr
et Mme CHAMPIER – poste 04 48 18 54 12

Pour la filière Recherche et Formation : M. LEROY – poste 47.33 – jean-christophe.leroy@ac-montpellier.fr

Annexes :

- n° 1 Calendrier prévisionnel
- n° 2 Demande de mutation sur poste profilé
- n° 3 Annuaire académique du service social des personnels
- n° 4 Demande de mutation pour raisons médicales et/ou au titre du handicap
- n° 5 Synthèse des règles de départage
- n° 6 Liste des établissements relevant de la politique de la ville
- n° 7 Liste des établissements REP et REP+
- n° 8 Liste indicative des postes profilés
- n° 9 Bordereau d'inscription à la formation « missions en comptabilité et en mutualisation de paye ou d'achats »
- n° 10 Fiche « demande de correction »
- n° 11 Fiche de poste susceptible d'être vacant (mutation filière ITRF)
- n° 12 Dossier de candidature techniciens de recherche et de formation