



RÉGION ACADÉMIQUE  
PAYS DE LA LOIRE

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE  
MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION



## Mouvement académique 2019 des personnels administratifs, sociaux, de santé et de la filière recherche et formation

### Référence

Note de service ministérielle  
n° 2018-134 du 21/11/2018  
(BOEN du 22/11/2018)

### Annexes

- **Annexe 1** : Modalités signalées de l'organisation du mouvement 2019
- **Annexe 2** : Dispositions communes
- **Annexe 3** : Dispositions particulières relatives à certains corps
- **Annexe 4** : Demandes concernant les établissements d'enseignement supérieur
- **Annexe 5** : Barème de mouvement
- **Annexe 6** : Fiche de candidature à un PPrA
- **Annexe 7** : Calendrier des opérations.

### Calendrier

Ouverture du serveur

**Du 1<sup>er</sup> au 31 mars 2019**

Mise à jour du serveur

**Le 19 mars 2019** (personnels administratifs et ATRF)

**Le 25 mars 2019** (personnels médico-sociaux)

Edition des confirmations de demandes de mutation :

**Du 1<sup>er</sup> au 9 avril 2019**

Date limite de retour des confirmations au

Rectorat de Nantes :

**Le 23 avril 2019**

**Division des personnels administratifs,  
Techniques et d'encadrement - DIPATE**

[ce.dipate@ac-nantes](mailto:ce.dipate@ac-nantes)

Dossier suivi par :

**Michèle Le Pajolec**

**Catherine Edme**

**Christine Hervouet**

**Rectorat de Nantes**

BP 72616

44326 Nantes cedex 3

26 février 2019

Le Recteur de l'Académie de Nantes

à

*Liste in fine*

*La présente note a pour objet de préciser les modalités relatives au mouvement académique des personnels titulaires des filières administrative, de santé, sociale et recherche et formation du ministère de l'éducation nationale pour la rentrée 2019.*

*Les orientations académiques définies lors des dernières rentrées scolaires sont confirmées :*

- *politique de stabilisation des équipes,*
- *réduction du nombre d'affectations provisoires,*
- *décisions d'affectations plus rapides afin d'optimiser la préparation de la prochaine rentrée scolaire.*

*Les opérations de mobilité 2019 des personnels ATSS et RF seront menées avec une grande vigilance et le double objectif de tenir compte des souhaits des personnels mais également de l'intérêt du service.*

J'ai l'honneur de vous informer de la procédure à suivre pour la participation au mouvement intra-académique des personnels appartenant aux corps des :

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

Les demandes de mutation à l'intérieur de l'académie, au titre de la rentrée scolaire 2019, devront être formulées par les personnels à partir du serveur AMIA :

**du 1<sup>er</sup> mars au 31 mars 2019**

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

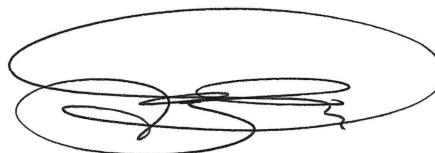
Je vous remercie de faciliter l'accès des personnels concernés à un ordinateur de l'établissement ayant une connexion à Internet et de les aider, si nécessaire, dans le suivi des consignes.

La présente note de service comporte sept parties développées dans les annexes ci-jointes :

- Les modalités signalées de l'organisation du mouvement 2019 (**annexe 1**)
- Les dispositions communes à l'ensemble des corps (**annexe 2**)
- Les dispositions particulières relatives à certains corps (**annexe 3**)
- Les demandes concernant les établissements d'enseignement supérieur (**annexe 4**)
- Le barème académique (**annexe 5**)
- La fiche de candidature à un PPrA pour les AAE, les SAENES et les ASSAE (**annexe 6**)
- Le calendrier des opérations (**annexe 7**)

Je vous demande de porter ces informations à la connaissance des personnels de votre établissement ou de votre service. Vous vous attacherez à en garder trace par tout moyen à votre convenance.

*Pour le Recteur et par délégation,  
le Secrétaire Général de l'Académie*



**Pierre JAUNIN**

## Les modalités signalées de l'organisation du mouvement 2019

### 1. Des modalités d'inscription sur AMIA

Les opérations de formulation des demandes de mutation ou de réintégration sont réalisées exclusivement à partir du site Internet AMIA. Sur le plan technique, une aide en ligne est proposée, associée à chaque écran et accessible par le bouton “? AIDE”.

**Signalé** : Toute demande ne comportant aucun vœu sera automatiquement annulée.

**Signalé** : La procédure de confirmation de demande de mutation est à l'initiative de l'agent. A l'issue de la période de formulation des vœux de mobilité, tout agent sollicitant une mutation **doit impérativement se connecter à nouveau sur le site AMIA** pour imprimer personnellement sa confirmation de demande de mutation.

### 2. Des évolutions sur la filière médico-sociale

A compter de la rentrée scolaire 2019-2020, les affectations des assistants de service social sont réalisées par les DSDEN et une attention particulière est apportée aux personnels infirmiers exerçant en internat.

### 3. Une procédure ouverte également à tous les personnels ATRF de la filière recherche et 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. Depuis 2017, cet outil informatique de gestion a été adapté pour permettre notamment un mouvement, uniquement sur poste profilé, dans l'enseignement supérieur avec l'identification de toutes les BAP des postes offerts en EPLE et services académiques et des candidats à la mutation.

### 4. Des modalités de gestion du mouvement adaptées

Le barème du mouvement reste identique à celui appliqué les années précédentes, conformément à la volonté de préserver l'équité de traitement de tous les personnels lors des opérations de mutation.

Toutefois, dans les situations suivantes, des modalités particulières de mouvement pourront être mises en œuvre :

- ouverture ou réorganisation d'établissements scolaires (ou de secteurs),
- réorganisation de structures administratives dans lesquelles sont affectés des personnels ATSS,
- réorganisation de la carte des agences comptables.

Dans ces dernières situations particulières, il s'agit de concilier, par des mesures d'accompagnement, l'intérêt des personnels qui souhaitent s'appuyer sur une réorganisation des services pour muter et celui de l'institution grâce à des transferts de savoir-faire et de compétences.

Il est important de souligner, d'autre part, qu'une attention particulière sera portée :

- sur l'affectation des personnels administratifs, sociaux et de santé dans un établissement relevant des programmes du « Réseau de l'éducation prioritaire renforcé » (REP+),
- sur les affectations des personnels administratifs sur les postes, au sein des agences comptables, de fondé de pouvoir (voir annexe 3) et de technicien comptable dans un souci de sécurisation et de professionnalisation de ces structures.

Les postes vacants correspondant à ces spécificités feront l'objet d'une signalisation sur le serveur AMIA sous la forme de « commentaires » dans la rubrique « caractéristiques du poste ». L'attention des agents est particulièrement appelée sur l'intérêt de prendre contact avec les supérieurs hiérarchiques concernés afin d'avoir la meilleure connaissance possible du contexte de travail et des missions exercées.

## Dispositions communes

Les présentes instructions s'adressent aux fonctionnaires qui participent au mouvement intra-académique mais également aux agents qui, actuellement en disponibilité, en congé parental ou en détachement, sollicitent leur réintégration au 1<sup>er</sup> septembre 2019. **Tous les personnels affectés à titre provisoire doivent participer au mouvement.**

**A noter** : Seuls les agents **titulaires** peuvent participer aux opérations de mobilité. **L'application AMIA n'est donc pas ouverte aux stagiaires.**

Je vous précise, néanmoins, que les **stagiaires affectés à titre provisoire pour l'année scolaire 2018-2019**, dont l'affectation doit, par nature, faire l'objet d'un examen à la prochaine rentrée, recevront un courrier individualisé les invitant à formuler des vœux d'affectation en retournant un dossier "papier" au Rectorat (DIPATE) pour le **31 mars 2019**.

### 1. Consultation des postes vacants

Point d'attention : Les listes des postes vacants offerts au mouvement sont publiées sur le serveur AMIA. Elles sont données **à titre indicatif et ne sont pas exhaustives, des postes pouvant se libérer ultérieurement.**

**En conséquence, j'engage les agents désireux d'obtenir une mutation à formuler également des vœux sur des postes susceptibles d'être vacants.**

Une mise à jour du serveur sera effectuée :

- le **19 mars 2019** pour les corps de la filière administrative et Recherche / Formation (ATRF)
- le **25 mars 2019** pour les corps de la filière médico-sociale

Après connexion, l'agent aura la possibilité de sélectionner la zone géographique des postes vacants ainsi que le type de poste et la spécialité.

### 2. Etablissement de la demande

Les demandes pourront être établies depuis un ordinateur personnel ou à partir des postes installés dans les établissements et services d'affectation à l'adresse suivante :

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

Il convient de faciliter l'accès à un ordinateur de l'établissement ayant une connexion Internet, aux personnels concernés et de les aider dans le suivi des consignes.

**IMPORTANT** : La saisie du **NUMEN** est indispensable pour accéder à l'application AMIA et notamment aux pages-écrans permettant de renseigner la demande. Lors de la première connexion, le mot de passe correspond à la date de naissance de l'agent. Il doit alors choisir **un nouveau mot de passe confidentiel** qu'il est impératif de mémoriser pour une connexion ultérieure.

#### **a) Informations à l'attention des agents entrant dans l'académie**

1. Les assistants de service social des administrations de l'Etat (ASSAE), infirmiers (INFENES), adjoints administratifs (ADJENES), adjoints techniques de recherche et de formation (ATRF) extérieurs à l'académie ne pourront saisir leurs vœux que s'ils se sont pré-inscrits sur le serveur AMIA avant le 7 février 2019.

2. Les attachés (AAE dont les DDS) et les secrétaires administratifs (SAENES) qui ont participé au mouvement inter-académique et obtenu une entrée sur possibilités d'accueil dans l'académie de Nantes après la CAPN doivent saisir leurs vœux académiques dans l'application AMIA avant la fermeture du serveur le **31 mars 2019**. Ils se conformeront, d'une manière générale, aux modalités décrites dans la présente circulaire. **J'attire notamment l'attention des SAENES et des AAE sur les délais très restreints pour s'inscrire sur AMIA après la publication des résultats des CAPN du 19 mars 2019 pour les catégories B et du 21 mars 2019 pour les catégories A.** Le cas échéant, si la date de mise en ligne ne permettait finalement pas l'inscription de ces agents au mouvement intra-académique, les agents devront transmettre leurs vœux par écrit à la DIPATE, dans les meilleurs délais.

3. Les agents de catégorie A et B de la filière administrative sont invités à joindre un curriculum vitae à leur confirmation.

**b) Vérification par l'agent des informations contenues dans AMIA**

Le fonctionnaire a la possibilité de contrôler l'exactitude des informations affichées à l'écran, notamment des données personnelles et familiales. Les modifications qu'il souhaite apporter devront être indiquées **en rouge** sur la confirmation papier de la demande éditée et pourront être prises en compte **sur production de pièces justificatives récentes** (copie du livret de famille, acte de mariage, jugement de divorce, quittance de loyer, autres quittances ou attestations).

**c) Motif de la demande**

Le renseignement de cette zone est nécessaire pour pouvoir bénéficier des points supplémentaires prévus par le barème académique. Les bonifications éventuelles sont accordées au vu des seules pièces justificatives jointes au dossier. En leur absence, la demande est traitée en convenances personnelles.

Une attention particulière sera portée aux demandes présentées dans les cas suivants :

Toutes les situations de suppression de poste sont traitées selon la règle de mesure de carte scolaire.

**• Mesure de carte scolaire (MCS)**

Les fonctionnaires touchés par les répercussions d'une telle mesure sont personnellement avertis et invités à participer au mouvement dans des conditions qui leur assurent une priorité de ré-affectation dans la ville même de l'établissement, objet de la mesure de carte scolaire, ou à défaut dans les communes les plus proches ; **cependant cette priorité n'est pas reconnue sur un poste précis**. En effet, au cas où l'agent touché par une mesure de carte scolaire n'obtiendrait pas satisfaction sur un de ses vœux précis à son barème (hors les 800 points de majoration), la majoration intervient alors pour permettre une affectation sur le dernier poste vacant de la commune où est implanté l'établissement (objet de la mesure de carte) ou à défaut dans la commune la plus proche. Tous les agents touchés par une mesure de carte scolaire conservent l'ancienneté acquise dans le poste avant leur mutation par nécessité de service. Dans ce cas, l'ancienneté dans le poste n'entre pas dans les conditions à remplir pour bénéficier du remboursement des frais de changement de résidence.

**• Affectation à titre provisoire**

**Les agents affectés à titre provisoire en 2018-2019, à l'exclusion des stagiaires, doivent impérativement déposer une demande de mutation** (cf supra p.4) en vue d'obtenir, dans la mesure du possible, une affectation à titre définitif. Dans le but de stabiliser le plus rapidement possible leur situation ainsi que celle des équipes dans lesquelles ils travaillent, ces agents devront formuler leur dernier vœu obligatoirement sur une commune (et non pas sur un établissement précis).

**• Rapprochement de conjoints**

Des majorations de barème sont prévues dans les cas suivants :

- pour les **agents mariés**,
- pour les **personnes ayant conclu un pacte civil de solidarité (PACS)**,
- pour les **agents vivant en concubinage** sous réserve que le couple ait à charge un enfant reconnu par l'un et l'autre ou un enfant reconnu par anticipation dans les mêmes conditions.

En l'absence de pièces justificatives, la demande sera traitée en convenances personnelles. Dans cette hypothèse de rapprochement de conjoints, je vous invite à vous reporter à **l'annexe 5** de la présente note de service.

**• Mutation pour un motif médical lié au handicap ou social**

**Pour raisons médicales liées au handicap** : La loi n°2005-102 du 11 février 2005 modifiée donne une définition du handicap : "constitue un handicap toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement, par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant".

La priorité applicable aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi concerne les personnels eux-mêmes, leur conjoint bénéficiaire de l'obligation d'emploi ainsi que leur enfant reconnu handicapé ou malade. Il est important de souligner que la mutation de l'agent devra avoir pour conséquence l'amélioration de ses conditions de vie.

L'agent qui souhaite bénéficier d'une priorité médicale doit constituer un dossier à envoyer à la DIPATE, **au plus tard le 31 mars 2019**.

Ce dossier devra contenir :

- une lettre motivant et précisant la demande,
- la pièce attestant du handicap de l'enfant ou la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) pour lui ou son conjoint. Pour cela, il doit, sans attendre la saisie des vœux de mutation, entreprendre les démarches auprès des maisons départementales des personnes handicapées (MDPH).
- et **sous pli confidentiel portant la mention « à l'attention des médecins de prévention »** tous les justificatifs attestant que la mutation sollicitée améliorerait les conditions de vie de la personne handicapée.

S'agissant d'un enfant non reconnu handicapé mais souffrant d'une maladie grave, toutes les pièces concernant le suivi médical notamment en milieu hospitalier spécialisé.

La DIPATE se chargera de transmettre le dossier complet aux médecins de prévention auprès desquels **les agents auront pris soin de demander un rendez-vous** (par anticipation) :

- Département du 44 : 02 40 37 32 01 ce.medprevnantes@ac-nantes.fr
- Département du 49 : 02 41 74 35 45 medecin-prevention49@ac-nantes.fr
- Département du 53 : 02 41 74 35 45 medecin-prevention53@ac-nantes.fr
- Département du 72 : 02 43 61 58 94 medecin.prevention@ac-nantes.fr
- Département du 85 : 02 51 45 72 84 ce.medprev85@ac-nantes.fr

Les personnels affectés dans les établissements d'enseignement supérieur veilleront à prendre contact avec le médecin de prévention attaché à l'établissement dans lequel ils exercent.

**Pour raisons sociales graves** : les demandes pour raisons sociales doivent être envoyées pour le **31 mars 2019 au plus tard, à la DIPATE** qui se chargera de les transmettre au service social du rectorat.

Ce dossier devra contenir :

- une lettre motivant et précisant la demande.
- et, le cas échéant, **sous pli confidentiel portant la mention « à l'attention de l'assistant de service social »** tout document de nature à justifier la demande.

Les agents concernés devront (par anticipation) solliciter un rendez-vous auprès du service social à l'adresse fonctionnelle suivante : ce.conseillersocial@ac-nantes.fr.

**Remarques générales relatives aux demandes présentées pour raisons médicales liées au handicap ou sociales :**

- Ces demandes ne donnent pas de points supplémentaires au barème mais sont étudiées avec une attention particulière en CAPA. Il est demandé aux agents de formuler des vœux aussi larges que possible de type commune ou zone géographique. **Aucune priorité médicale ou sociale n'est donnée sur un établissement précis.**
- Les dossiers motivés par la situation des ascendants ou des collatéraux ne peuvent pas être retenus.
- Les personnels concernés veilleront à respecter la procédure de validation de la demande de mutation (cf point 3).

**SIGNALÉ** : Les personnels affectés dans une autre académie veilleront à joindre à leur dossier médical ou social un avis formulé par le médecin de prévention et/ou l'assistant de service social de leur académie d'origine.

#### • Réintégration

Après **congé parental**, la ré-affectation dans l'ancien emploi est prononcée s'il est disponible, sinon dans l'emploi le plus proche du dernier lieu de travail.

Après **disponibilité**, la demande est traitée au même titre qu'une demande de mutation, mais la reprise des fonctions est subordonnée à un contrôle médical à charge de l'intéressé attestant de l'aptitude physique de l'agent à exercer ses fonctions.

Après **détachement**, la demande est traitée au même titre qu'une demande de mutation.



### • Mutation conditionnelle

L'agent qui se trouve dans le cas d'une mutation conditionnelle liée exclusivement à la situation professionnelle du conjoint peut renoncer à sa demande de mutation. Il doit en informer les services du Rectorat au plus tard le **14 mai 2019**. En raison des délais impartis pour l'organisation des opérations de mouvement, il est important de préciser qu'aucune annulation ou modification dans la formulation des vœux ne pourra être prise en compte après cette date. En tout état de cause, ces demandes devront présenter un caractère particulièrement grave ou exceptionnel.

#### d) Saisie des vœux

Le serveur AMIA est ouvert du **1<sup>er</sup> mars au 31 mars 2019**. Ces dates d'ouverture et de fermeture ont un caractère contraint.

Les vœux inscrits par ordre de priorité sont limités à 6. Ils peuvent être précis et concernent alors des établissements et des services. Ils peuvent être élargis à tout poste dans une commune, un groupement de communes, un département ou l'académie y compris les établissements d'enseignement supérieur (cf annexe 4). Dans ce cas il n'est pas possible d'exclure un ou plusieurs établissements des secteurs géographiques sollicités.

Pour favoriser l'arrivée sur un nouveau poste et parfois sur de nouvelles fonctions, il est vivement recommandé aux fonctionnaires désirant un changement d'affectation de **prendre tous les renseignements nécessaires auprès des chefs d'établissement ou de service concernés afin d'avoir une connaissance exacte des caractéristiques inhérentes au poste** (nature des fonctions, Nouvelle Bonification Indiciaire, Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE), sujétions diverses, localisation précise du lieu d'exercice, obligation éventuelle d'occuper un logement de fonction...).

Les personnels ne sont pas tenus de limiter leurs vœux aux postes signalés vacants. **Ils ont au contraire intérêt à les ouvrir largement** pour bénéficier des possibilités qui apparaîtraient au cours du mouvement. Il est, en effet, important de souligner que **tout poste est susceptible d'être vacant à la rentrée scolaire** et a donc vocation à être pourvu à cette date.

Jusqu'au 31 mars 2019, l'agent aura toujours la possibilité de consulter sa demande et s'il le souhaite, de la modifier voire de la supprimer.

Depuis 2017, les personnels ATRF peuvent saisir des vœux sur des postes en EPLE dont la BAP (A ou B) n'est pas identique à leur BAP de rattachement. Comme les années précédentes, les affectations des ATRF sont effectuées en EPLE sans distinction des BAP.

**IMPORTANT** : une adresse mail doit être obligatoirement renseignée pour que la candidature puisse être prise en compte.

### 3. Validation de la demande

#### a) Confirmation de la demande sur Internet

**TRÈS SIGNALÉ** : les personnels concernés doivent imprimer personnellement sur le site AMIA **une confirmation de demande de mutation**. À cet effet, le serveur sera ouvert du **1<sup>er</sup> au 9 avril 2019 à minuit** à l'adresse suivante :

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

**ATTENTION** : au-delà de la date du **9 avril 2019 à minuit**, aucune édition de confirmation ne sera possible, ce qui entraînera l'impossibilité de prendre en compte les demandes de participation au mouvement d'agents n'ayant pas confirmé dans les délais fixés.

**La confirmation de la demande de mutation vaut engagement à accepter tout poste correspondant aux vœux exprimés.** Elle sera impérativement revêtue de l'avis du supérieur hiérarchique et, le cas échéant, devra figurer celui émis par la CPE pour le personnel exerçant dans l'enseignement supérieur.

J'appelle votre attention sur le fait qu'un avis doit être favorable ou défavorable. Les avis défavorables doivent être motivés au regard de la situation personnelle de l'agent et de l'intérêt du service. Ils ne peuvent être opposés au seul motif d'une faible ancienneté dans le poste. Ils doivent être notifiés aux agents.

**Il convient de rappeler que sur les postes de gestion matérielle occupés par des AAE ou des SAENES, une stabilité des personnels d'au moins 3 ans est nécessaire dans l'intérêt du service.**

Concernant les autres postes occupés par des AAE (agent comptable, fondé de pouvoir ou exerçant en services déconcentrés) la même stabilité sera demandée. Cependant, les demandes motivées par des rapprochements de conjoints ou des contraintes liées notamment à des gardes alternées d'enfants seront étudiées avec bienveillance.

La demande de confirmation devra parvenir à la DIPATE du Rectorat accompagnée des pièces justificatives nécessaires pour le **23 avril 2019**, terme de rigueur :

- pour les agents en provenance d'une autre académie : avec le visa du Rectorat d'origine,
- pour les agents de l'académie de Nantes : avec le visa du supérieur hiérarchique.

NB : pour les agents de l'académie de Nantes en poste dans les EPLE : avec le visa du chef d'établissement uniquement.

**Attention rappel très signalé :**

**Toute demande non parvenue dans les délais ne pourra pas être prise en considération.**

En cas d'annulation de la demande de mutation, l'agent devra transmettre l'avis de confirmation de participation au mouvement avec la mention « je renonce », daté et signé.

#### ***b) Traitement de la demande***

Les tableaux des mouvements sont préparés en application du barème joint en annexe 5. Chaque demande fait l'objet d'un examen individuel au regard de la situation personnelle de l'agent et de l'intérêt du service.

#### ***c) Calendrier et résultats des CAPA***

Le calendrier des opérations ainsi que les coordonnées des gestionnaires de personnels de la DIPATE sont précisés **en annexe 7**.

**L'accès aux résultats des mouvements** par le serveur AMIA sera ouvert à l'issue des réunions des différentes commissions administratives paritaires académiques :

- à l'agent (accès par le NUMEN et le mot de passe),
- à l'établissement qui pourra connaître le nom des agents de l'établissement ayant obtenu leur mutation ainsi que les noms et origines des nouveaux arrivants.

L'accès s'établit par : <https://amia.phm.education.gouv.fr/amiaetab/Amia>. Le login et le mot de passe correspondent au code RNE de l'établissement. Le mot de passe peut ensuite être modifié. Les résultats diffusés seront fournis à titre indicatif et n'auront un caractère définitif qu'après envoi ultérieur d'un courrier ou d'un arrêté de mutation par les services de gestion du personnel du Rectorat.

#### ***d) Frais de changement de résidence***

Les modalités de remboursement des frais de changement de résidence sont fixées par les dispositions du décret n°90-437 du 28 mai 1990 modifié. Les dossiers sont mis en ligne par la Division Budgétaire et Financière (DBF 1.1) sur le site académique dès parution à la rentrée scolaire de la circulaire rectorale. Pour toute information complémentaire, il conviendra de se renseigner auprès du secrétariat de l'établissement ou service d'affectation.



## Dispositions particulières relatives à certains corps

### Conditions particulières d'organisation du mouvement en fonction des corps :

- **communes aux Attachés d'Administration de l'Etat (AAE), Secrétaires Administratifs de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur (SAENES) et Assistants de Service Social des Administrations de l'Etat (ASSAE) :**

Certains profils de postes (gestionnaire en EPLE, chef de service ou de bureau dans les services académiques déconcentrés et les établissements d'enseignement supérieur, fondé de pouvoir dans les agences comptables) font l'objet d'un repérage particulier (poste profilé académique/PPrA) sur le serveur AMIA.

Les agents, qui souhaitent suivre la procédure d'affectation sur ces postes à responsabilités particulières, doivent en complément de la saisie sur le serveur AMIA remplir la fiche de candidature jointe à la présente circulaire (annexe 6). Ils en feront parvenir un exemplaire auquel seront joints une lettre de motivation et un curriculum vitae au responsable de l'établissement ou du service sollicité et un exemplaire à la DIPATE au Rectorat **pour le 31 mars 2019**, terme de rigueur. Pour les postes en services académiques déconcentrés et dans les établissements d'enseignement supérieur, il leur appartient de prendre contact avec l'établissement ou le service afin d'être auditionnés. S'agissant des postes en EPLE, il leur appartient de prendre contact avec les services de la DIPATE. Les auditions se dérouleront du **3 avril 2019 au 23 avril 2019**. Les candidatures seront classées par l'établissement d'accueil. En cas de vœux multiples portant à la fois sur un PPrA et sur tout type de vœux, l'agent doit impérativement faire figurer le PPrA en rang n°1 sur sa liste de vœux. Si sa candidature est retenue, il sera prioritairement muté sur le PPrA, après avis de la CAPA.

- **spécifiques aux Attachés d'Administration de l'Etat (AAE) :** les attachés peuvent solliciter une affectation sur tout type de poste. Les attachés hors classe, les directeurs de service et les attachés principaux ont vocation à occuper en EPLE des postes d'agent comptable ou plus exceptionnellement des postes de gestionnaire matériel d'établissement important (4<sup>ème</sup> catégorie prioritairement). Quant aux postes dans les services déconcentrés (Rectorat, DSDEN), les attachés hors classe et les directeurs de service doivent formuler des vœux en adéquation avec leur grade et donc postuler sur les postes profilés publiés.

Dans un contexte de forte évolution de l'organisation de la gestion comptable et financière des EPLE, des postes d'attaché fondé de pouvoir ont été mis en place dans l'académie depuis la rentrée 2018. Nommé auprès de l'agent comptable, l'attaché occupant des fonctions de fondé de pouvoir est appelé à devenir un véritable adjoint de l'agent comptable. Il assure l'intérim en cas d'absence de ce dernier. Le recrutement des attachés fondé de pouvoir se fait sur poste profilé.

- **spécifiques aux Assistants de Service Social des Administrations de l'Etat (ASSAE) en faveur des élèves :**

#### Nouveau :

La circulaire n°2017-055 du 22 mars 2017 précise que : « les personnels sociaux sont affectés à la direction académique des services départementaux de l'éducation nationale ». A compter de la rentrée scolaire 2019-2020, les affectations des assistants de service social sont réalisées dans les DSDEN.

L'Inspecteur d'Académie Directeur académique des Services de l'Education Nationale (IA – DASEN) procède à l'attribution des secteurs, en fonction des priorités nationales et académiques, sur proposition de la conseillère ou du conseiller technique de service social responsable départemental (CTD). Les opérations de mobilité des personnels seront menées avec une grande vigilance avec le double objectif de tenir compte des souhaits des personnels et de l'intérêt du service.

Tous les ans, au mois d'avril ou de mai, le ou la CTD informe les personnels sociaux en poste dans le département des secteurs vacants pour l'année scolaire suivante et invite les personnels à formuler des vœux s'ils souhaitent changer de secteur d'intervention. La demande sera formulée par courrier au CTD.

L'IA-DASEN sur avis du ou de la CTD procède à l'attribution des secteurs en fonction d'un barème départemental respectant le barème académique détaillé en annexe 5.

Le remaniement d'un secteur d'intervention (sans changement de la tête de secteur), à l'initiative d'un CTD, ne saurait avoir pour conséquence d'accorder une priorité pour l'affectation sur un autre secteur de l'agent concerné.

Les postes d'assistant de service social implantés en REP+ feront l'objet d'une fiche de poste, poste profilé, et d'un appel à candidatures lorsque le poste sera réputé vacant.

Un entretien préalable se déroulera avec la conseillère ou le conseiller technique départemental, en présence du chef d'établissement de l'EPL en REP+ et de l'IEN de circonscription.

En l'absence de candidature, les règles d'une mutation ordinaire sur poste vacant seront appliquées. Les professionnels actuellement en poste seront maintenus à leur demande.

Les mouvements départementaux seront présentés, pour information, en CAPA.

Les demandes de mutation pour un autre département, une autre académie ou un autre service social (élèves, étudiants, personnels) sont effectuées à partir du serveur AMIA, conformément à la circulaire académique. Le nombre de postes vacants pour chaque DSDEN sera publié, en fonction des vacances constatées, sur le serveur AMIA.

A noter : Les postes mis à disposition des MDPH relèvent de la spécialité « service social des élèves » et sont implantés dans les DSDEN.

• **spécifiques aux Infirmiers** : le mouvement sera réalisé sur la base du barème de mutation commun à tous les personnels ATSS avec une attention particulière apportée aux infirmiers exerçant en internat ( cf annexe 5 relative au barème de mutation).

Je vous précise qu'un poste en internat suppose une affectation dans un établissement auquel peuvent être éventuellement rattachés un ou plusieurs établissements situés dans la même zone géographique, que ces établissements possèdent ou non un internat. Le logement de fonction, s'il existe, est déclaré dans la publication des postes vacants.

Un poste en établissement suppose une nomination sur un établissement de rattachement et un service à assurer sur l'ensemble d'un secteur défini par l'IA/DASEN.

• **spécifiques aux ATRF** : le mouvement sera réalisé sur des postes identifiés par Branche d'Activité Professionnelle (BAP), sauf dans les EPLE où les affectations sont prononcées indifféremment en BAP A (sciences du vivant, de la terre et de l'environnement) ou B (sciences chimiques et sciences des matériaux) comme les années précédentes. S'agissant des établissements d'enseignement supérieur, le mouvement des ATRF s'organisera uniquement sur poste profilé (les descriptifs peuvent être consultés sur AMIA).

## Demandes concernant les établissements d'enseignement supérieur

### 1. Demandes présentées par des agents exerçant dans les établissements d'enseignement supérieur

Il est rappelé aux agents en fonction dans un établissement d'enseignement supérieur, qui participent au mouvement, que leur demande de mutation doit être soumise à l'avis de la commission paritaire d'établissement fonctionnant en pré-CAP ainsi que le prévoient les dispositions de la circulaire 99-160 du 14 octobre 1999 relative aux attributions et mode de fonctionnement des commissions paritaires d'établissement. Cette procédure préalable conditionne la régularité de la demande de mutation de l'agent et son examen dans le cadre de la commission administrative paritaire.

### TRÈS SIGNALÉ

### 2. Agents sollicitant une affectation dans un établissement d'enseignement supérieur (ou agents ayant émis des vœux sur une zone géographique comprenant un établissement d'enseignement supérieur)

Il est recommandé aux agents intéressés par une affectation dans un établissement d'enseignement supérieur de formuler précisément des vœux sur ce type d'établissement, afin d'accroître leurs chances d'obtenir satisfaction.

Dans toutes les hypothèses (vœux précis ou élargis à une commune intégrant un établissement d'enseignement supérieur), les agents **doivent impérativement** prendre contact avec les directions des ressources humaines des établissements concernés et leur adresser **pour le 31 mars 2019** :

- **une lettre de motivation,**
- **un curriculum vitae,**
- **le dernier compte-rendu d'entretien professionnel**

aux adresses fonctionnelles suivantes :

- Université d'Angers : [secretariatdrh@listes.univ-angers.fr](mailto:secretariatdrh@listes.univ-angers.fr)
- Université du Mans : [drh@univ-lemans.fr](mailto:drh@univ-lemans.fr)
- Université de Nantes : [mutation@univ-nantes.fr](mailto:mutation@univ-nantes.fr)

Les agents sont informés qu'ils pourront, le cas échéant, être invités à une audition ou à un entretien téléphonique. En effet, la loi du 10 août 2007 relative aux libertés et responsabilités des universités stipule qu'aucune affectation ne peut être prononcée si le président émet un avis défavorable motivé.

L'attention des personnels intéressés est donc particulièrement attirée sur la nécessité de constituer un dossier de candidature selon la procédure décrite dans la présente annexe.

Pour information : pour faciliter ces prises de contact, les services de la DIPATE transmettent dès la fermeture du serveur, aux trois universités de l'Académie (NANTES, ANGERS et LE MANS), les listes des candidats ayant formulé un vœu précis ou plus large géographiquement ouvrant la possibilité d'une affectation dans l'un de ces établissements.

## Modalités d'examen des demandes de mutation Mouvement ATSS et RF

### Examen préalable des situations particulières

**Agents bénéficiant d'une priorité sociale ou médicale reconnue en application de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 modifiée pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées :**

Ces situations seront examinées par le groupe de travail des personnels à besoins particuliers.

#### Partie fixe du barème

##### **Ancienneté dans le poste actuellement occupé**

(affectation à titre définitif qui ne peut être antérieure à la date de nomination dans le corps) :

- 1 an, 0 point
- 2 ans, 0 point
- 3 ans, 30 points
- + 5 points par année supplémentaire jusqu'à concurrence de 50 points soit 7 ans et plus

Pour les agents détachés, l'ancienneté dans le poste correspond à celle du dernier poste occupé durant le détachement.

Pour les agents affectés dans une collectivité d'outre-mer (COM), l'ancienneté de poste correspond à la durée des services effectifs dans la COM et dans le même corps.

Pour les agents en situation de réintégration à la rentrée scolaire après disponibilité ou congé parental, aucune ancienneté de poste n'est retenue.

##### **Ancienneté dans le corps**

(la nomination dans le corps est au plus tôt celle de la nomination en qualité de stagiaire dans ce corps ou bien dans l'un des corps d'origine pour tous les personnels intégrés)

- 2 points par année jusqu'à concurrence de 40 points

##### **Ancienneté générale des services**

- 1 point par année jusqu'à concurrence de 10 points

NB : les anciennetés sont arrêtées au 1<sup>er</sup> septembre de l'année du mouvement. Les ex aequo sont départagés sur le barème fixe, puis sur l'ancienneté dans le corps.

#### Les bonifications

##### **Une majoration de 200 points est appliquée :**

- à partir de 3 ans dans le poste,
- ou bien immédiatement si l'affectation actuelle a été prononcée à titre provisoire,
- ou en cas de rapprochement de conjoints,
- ou de réintégration après congé parental, disponibilité ou détachement.

##### **Une majoration de 230 points est attribuée :**

- aux titulaires-remplaçants.

##### **Mesure de carte scolaire – Majoration de 800 points**

Une priorité de ré-affectation est accordée au fonctionnaire touché par une mesure de carte scolaire générée par une suppression de poste, pour lui attribuer l'un des postes vacants, de même nature, le plus proche de son affectation actuelle.

##### **Rapprochement de conjoints**

Le rapprochement de conjoint est étudié lorsque la distance entre la résidence professionnelle du demandeur et la résidence professionnelle de son conjoint est supérieure ou égale à 30 km.

Le rapprochement de conjoint peut également être retenu sur la résidence familiale dès lors qu'elle est compatible avec la résidence professionnelle du conjoint :

- distance entre les deux résidences professionnelles supérieure ou égale à 30 km
- distance entre la résidence familiale et la résidence professionnelle du conjoint inférieure à 30 km.
- distance entre la résidence familiale et la résidence professionnelle du demandeur supérieure ou égale à 30 km.

Les bonifications pour rapprochement de conjoints sont appliquées :

- en cas de séparation effective au 1<sup>er</sup> septembre 2018 (joindre une attestation récente de l'activité professionnelle du conjoint),
- de réintégration après disponibilité pour suivre le conjoint,
- ou après congé parental notamment dans l'hypothèse d'un changement d'académie.

Les situations prises en compte sont les suivantes :

- les **agents mariés** (joindre une photocopie du livret de famille),
- les **personnes ayant conclu un pacte civil de solidarité (PACS) établi**
  - o **avant le 31 décembre 2017** : fournir à l'appui de la demande un avis d'imposition commune,
  - o **entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 août 2018** : fournir une déclaration fiscale commune certifiée par les services des impôts (cette pièce sera exigée avant la fin des opérations de mouvement).
- les **agents vivant en concubinage** sous réserve que le couple ait à charge un enfant reconnu par l'un et l'autre ou un enfant reconnu par anticipation dans les mêmes conditions (joindre les pièces justificatives : livret de famille, extrait d'acte de naissance, ...).

Il conviendra de :

- 1 - justifier de l'activité professionnelle du conjoint et d'une séparation effective au 1<sup>er</sup> septembre 2018. Joindre une attestation officielle récente de l'activité professionnelle du conjoint ainsi qu'un justificatif du ou des domiciles si le rapprochement de conjoints se fait sur la résidence familiale,
- 2 - **demander obligatoirement en vœu n°1 tout poste** sur la commune d'exercice du conjoint (ou de résidence si compatible) si celle-ci possède les services ou établissements scolaires nécessaires, sinon sur la commune la plus proche.

Pour l'attribution de ces bonifications aux personnes arrivant dans l'académie par le biais du mouvement inter académique, le premier vœu doit obligatoirement être tout poste d'un département.

**IMPORTANT** : Si le 1<sup>er</sup> vœu ne porte ni sur la commune de résidence familiale, ni sur la **commune de travail du conjoint, la demande sera traitée en convenances personnelles.**

1. Bonification **proportionnelle à la durée de la séparation** qui doit être effective au 1<sup>er</sup> septembre 2018,
  - 1 an, 40 points (attribués quelle que soit la durée de la séparation au 1<sup>er</sup> septembre 2018)
  - 2 ans, 50 points
  - 3 ans et plus, 60 points
2. Bonification proportionnelle à l'éloignement des résidences professionnelles des conjoints quel que soit le département,
  - égal ou supérieur à 30 km, 20 points
  - égal ou supérieur à 50 km, 40 points
  - égal ou supérieur à 80 km et plus, 60 points
3. Bonification par **enfant à charge**
  - 4 points par enfant âgé de moins de 20 ans à charge au 1<sup>er</sup> septembre de l'année du mouvement
  - 10 points par enfant handicapé (carte d'invalidité)

Ne sont pas considérés comme des périodes de séparation :

- la disponibilité
- le congé parental
- le CLM et le CLD
- le congé de formation professionnelle
- les périodes pendant lesquelles le conjoint n'exerce pas d'activité professionnelle (ex : chômage, retraite, formation non rémunérée, ...) ou exerce une activité non caractérisée dans le temps (ex : contrat saisonnier, ...) Ces situations sont suspensives mais non interruptives du décompte des années de séparation.

***Une attention particulière est apportée aux demandes de mutation des personnels infirmiers exerçant en internat qui pourront bénéficier d'un nombre de points supplémentaires :***

A partir de 3 ans d'ancienneté sur un poste = 15 points

4 ans = 20 points

5 ans = 25 points

6 ans = 30 points

7 ans = 35 points (maximum)



## Candidature à un Poste Profilé Académique (PPrA) Rentrée scolaire 2019

Ce document doit être OBLIGATOIREMENT complété par les AAE, DdS, SAENES, ASSAE candidats à une affectation sur un poste profilé publié sur le serveur AMIA en complément du dossier de mutation intra académique.

Nom : .....

Prénom : .....

Grade : .....

Affectation actuelle : .....

Téléphone professionnel : .....

Téléphone personnel : .....

Adresse électronique : .....

**Déclare être candidat à un ou plusieurs postes profilés académiques publiés sur le serveur AMIA.**

Les vœux et leur ordre doivent être rigoureusement identiques à ceux de la confirmation de mutation ou de réintégration.

En cas de non-respect de cette règle, la confirmation de mutation ou de réintégration fera foi.

Indiquez le poste profilé académique tel qu'il figure dans la liste des postes vacants :

Poste(s) sollicité(s)

1 .....

2 .....

3 .....

4 .....

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.

A \_\_\_\_\_, le

Signature

Les agents sollicitant un poste profilé académique doivent **transmettre un double de leur candidature** au responsable de l'établissement ou du service sollicité, dont le nom figure sur la fiche descriptive du poste lors de la publication.

Les ATRF veilleront à adresser cette annexe 6 par courriel à l'université sollicitée.

**MOUVEMENT INTRA ACADEMIQUE**
  
**DES PERSONNELS ATSS POUR LA RENTREE 2019**
  
**CALENDRIER DES OPERATIONS**

Personnels concernés		Chef de bureau	Gestionnaire	Département	Publication des postes vacants Saisie des vœux Modification des vœux	Edition des confirmations de mutation par le candidat	Date limite de réception de confirmation des vœux au Rectorat	Date de la CAPA				
<b>Dipate 1</b>	<i>Attachés d'administration de l'Etat</i>	CATHERINE EDME	LAURENT RAUFAST 02 40 14 64 64 Florence JEAUMEAU 02 40 14 64 63	Académie	du 1er mars 2019 au 31 mars 2019	du 1er avril 2019 au 9 avril 2019	le 23 avril 2019	le 28 mai 2019				
<b>Dipate 2</b>	<i>Secrétaires administratifs de l'Education nationale et de l'enseignement supérieur</i>	MICHELE LE PAJOLEC	HELENE BALLU 02 40 14 64 56 GUENAELE OLANIER 02 40 14 64 56	49 - 53 - 72 44 - 85				le 4 juin 2019				
		MICHELE LE PAJOLEC	STEPHANIE GOULIN 02 40 14 64 55 VERONIQUE GUILLERM 02 40 14 64 79 WILFRIED BRUNELLIERE 02 40 14 64 77 CECILE RYSAK 02 40 14 64 79 PATRICIA DAVID 02 40 14 64 77	Académie 49 - 53 72 44 (hors Rectorat et CROUS) Rectorat, CROUS 85					le 11 juin 2019			
	<b>Dipate 3</b>		<i>Personnels ATRF</i>	CHRISTINE HERVOUET						SYLVIE TOUIL 02 40 14 64 85 NATHALIE GUIOCHEREAU 02 40 14 64 58	Académie (EPL / IFCE) Académie (Rectorat, DSDEN, CROUS,	le 18 juin 2019
				<i>Personnels médico-sociaux</i>						CHRISTINE HERVOUET	VERONIQUE TROH 02 40 14 64 66 VALERIE CHAILLOT 02 40 14 64 61	53 - 72 - 85 44 - 49

Liste des destinataires :

Pour attribution

- Messieurs les Présidents des Universités de Nantes, Angers, Le Mans ;
- Mesdames les Directrices et Messieurs les Directeurs des IUT de Nantes, Saint-Nazaire, Angers, Laval, Le Mans, La Roche-sur-Yon et de l'Ecole Polytechnique de l'Université de Nantes ;
- Messieurs les Directeurs de l'Ecole Centrale de Nantes et du Centre d'Enseignement et de Recherche de l'ENSAM d'Angers ;
- Madame la Directrice Régionale du Réseau CANOPE de l'académie de Nantes ;
- Madame la Directrice générale du CROUS de Nantes Pays-de-la-Loire ;
- Monsieur le Délégué Régional de l'ONISEP ;
- Mesdames les Directrices et Messieurs les Directeurs Académiques des Services de l'Education Nationale de Loire-Atlantique, Maine et Loire, Mayenne, Sarthe et Vendée ;
- Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement d'enseignement du second degré ;
- Mesdames les Directrices et Messieurs les Directeurs de GRETA ;
- Mesdames les Directrices et Messieurs les Directeurs des CIO ;
- Monsieur le Directeur de l'ESGT ;
- Monsieur le Directeur de la DRJSCS de Nantes et Messieurs les Directeurs Départementaux ;
- Monsieur le Directeur de l'Institut français du cheval et de l'équitation de Saumur ;
- Mesdames et Messieurs les Chefs de Division ou de Service du Rectorat.