



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 2020 des personnels administratifs, sociaux, de santé et de la filière recherche et formation

Référence : **Note de service  
ministérielle n° 2019-174 du 22/11/2019  
(BOEN du 29/11/2019)**

- **Annexe 1** : Modalités signalées de l'organisation du mouvement 2020
- **Annexe 2** : Dispositions communes
  - I) Consultation des postes vacants
  - II) Etablissement de la demande
  - III) Validation de la demande
- **Annexe 3** : Dispositions particulières relatives à certains corps
- **Annexe 4** : Demandes concernant les établissements d'enseignement supérieur
- **Annexe 5** : Modalités d'examen des demandes de mutation
- **Annexe 6** : Fiche de candidature à un PPrA
- **Annexe 7** : Calendrier AAE et SAENES : serveur ouvert du **1<sup>er</sup> au 27 avril 2020**
- **Annexe 8** : Calendrier INFENES, ASSAE, ADJENES et ATRF  
Serveur ouvert du **20 mars au 7 avril 2020**
- **Annexe 9** : Attestation de la RQTH

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

**DIPATE 2 : SAENES / ADJENES**  
Chef de bureau : Michèle Le Pajole  
dipate2\_mouvement@ac-nantes.fr

**DIPATE 1 – AAE**  
Chef de bureau : Catherine Edme  
dipate1\_mouvement@ac-nantes.fr

**DIPATE 3 : INFENES, ASSAE, ATRF**  
Chef de bureau : Christine Hervouet  
dipate3\_mouvement@ac-nantes.fr

**Rectorat de Nantes**  
BP 72616  
44326 Nantes cedex 3  
2 mars 2020

Le Recteur de l'Académie de Nantes

à

*Liste in fine*

La présente note de service a pour objet de préciser les modalités de gestion du mouvement intra-académique des personnels titulaires des filières administrative, santé, sociale, recherche et formation du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse pour la rentrée 2020.

L'organisation des opérations de mutation 2020 s'inscrit dans le cadre général fixé par la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 et applique les principes arrêtés dans les lignes directrices de gestion ministérielles et académiques publiées sur le site de l'académie de Nantes à la rubrique « personnels et recrutement ».

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 oeuvre dans ce sens.

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),
- Secrétaires Administratifs de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur (SAENES),
- Adjoints Administratifs de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur (ADJENES),
- 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).

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

- **du 20 mars au 7 avril 2020 pour les INFENES, ASSAE, ADJENES et ATRF**
- **du 1<sup>er</sup> au 27 avril 2020 pour les AAE et SAENES**

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

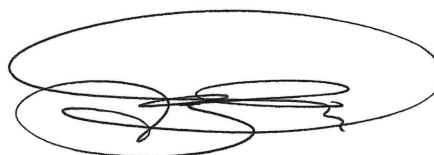
Je vous remercie de faciliter l'accès des personnels concernés à un ordinateur de l'établissement ayant une connexion à Internet et de les aider, si nécessaire, dans le suivi des consignes.

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

- Les modalités signalées de l'organisation du mouvement 2020 (**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**)
- Les modalités d'examen des demandes de mutation (**annexe 5**)
- La fiche de candidature à un PPrA pour les AAE, les SAENES et les ASSAE (**annexe 6**)
- Le calendrier des opérations et étapes de procédure pour les corps à gestion semi déconcentrée : AAE et SAENES (**annexe 7**)
- Le calendrier des opérations et étapes de procédure pour les corps à gestion déconcentrée : INFENES, ASSAE, ADJENES et ATRF (**annexe 8**)
- L'attestation de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (**annexe 9**)

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 2020

- **Des lignes directrices de l'académie qui définissent les procédures de gestion des demandes individuelles de mobilité :**

Les opérations de mobilité s'articulent, pour l'ensemble des corps relevant de la compétence du recteur en termes d'affectation, autour des principes suivants : transparence des procédures, traitement équitable des candidatures, prise en compte des priorités légales de mutation, recherche de l'adéquation entre les exigences des postes et les profils et compétences des candidats.

La politique de mobilité de l'académie a pour objectif de favoriser la **construction de parcours professionnels** tout en répondant à la **nécessité de pourvoir les postes vacants** afin d'obtenir la meilleure adéquation possible entre les souhaits de mobilité des agents et les **besoins des services**, dans le respect des **priorités légales** prévues par l'article 60 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée. Les lignes directrices académiques définissent également des **règles de départage** des demandes de mutation. Il est important de souligner qu'elles ne se substituent pas à l'examen de la situation individuelle des agents.

- **Des contextes d'organisation des services et des caractéristiques de certains postes à prendre en considération :**

Les opérations de mobilité sont organisées avec l'objectif de préserver l'équité de traitement de tous les personnels lors des opérations de mutation.

Dans les situations suivantes, des modalités particulières de mouvement peuvent 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 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 relever, d'autre part, qu'une attention est 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 font 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.

- **Déoulant des lignes directrices de gestion ministérielles et académiques, une mise à jour informatique du logiciel de mobilité AMIA :**

Le serveur AMIA propose une nouvelle présentation de saisie des 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 (cf étapes détaillées dans les annexes 7 et 8).

## Dispositions communes

Les demandes de mutation ou de réintégration au 1<sup>er</sup> septembre 2020 (après disponibilité, congé parental, détachement, ...) sont réalisées **exclusivement** à partir du site Internet AMIA.

**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 2019-2020** (INFENES, ASSAE, ADJENES, ATRF), 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 **7 avril 2020**.

### I - Consultation des postes vacants

**Point d'attention** : La liste des postes vacants offerts au mouvement est publiée sur le serveur AMIA aux dates précisées en annexes 7 et 8 selon les corps. Elle est donnée **à titre indicatif et n'est pas exhaustive, des postes pouvant se libérer ultérieurement**. En conséquence, j'invite les agents désireux d'obtenir une mutation à **formuler également des vœux sur des postes susceptibles d'être vacants**.

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

### II - Etablissement de la demande

Je vous invite à vous référer et à respecter les dates et procédures précisées, selon les corps, **en annexes 7 et 8**.

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>**

**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 qui doit alors choisir **un nouveau mot de passe confidentiel** qu'il est impératif de mémoriser pour une connexion ultérieure.

### Signalé mouvement inter-académique

Les attachés (**AAE**) 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 doivent saisir leurs vœux académiques dans l'application AMIA avant la fermeture du serveur le **27 avril 2020**. Ils sont invités, d'une manière générale, à se conformer aux modalités décrites dans la présente circulaire.

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 doivent respecter les deux phases suivantes :

- Phase inter académique : préinscription obligatoire sur le serveur AMIA **ouvert du 20 février au 19 mars 2020**
- Phase intra académique : Saisie des vœux sur le même serveur AMIA **ouvert du 20 mars au 7 avril 2020**

## Motifs de la demande

La demande de mutation peut être présentée au titre d'une ou de plusieurs priorités légales ou pour convenances personnelles.

### 1) Situations relevant des priorités légales :

L'article 60 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée permet d'accorder une **priorité légale**, au vu de pièces justificatives jointes au dossier, aux situations suivantes :

- au fonctionnaire dont l'emploi est supprimé qui peut bénéficier d'une mesure de carte scolaire,
- au fonctionnaire séparé, pour des raisons professionnelles, de son conjoint ou du partenaire lié par un PACS,
- au fonctionnaire en situation de handicap.

#### • Mesure de carte scolaire (MCS) :

Toutes les situations de suppression de poste sont traitées selon la règle de mesure de carte scolaire (**cf annexe 5**).

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'obtient pas satisfaction sur un de ses vœux, une affectation est prononcée sur un 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.

#### • Rapprochement de conjoints :

Cette priorité légale concerne :

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

#### **Cette priorité n'est pas reconnue sur un poste précis (cf annexe 5).**

En l'absence de pièces justificatives, la demande sera traitée en convenances personnelles.

#### • Mutation d'un fonctionnaire en situation de 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 ».

Il est important de souligner que la mutation de l'agent devra avoir pour conséquence **l'amélioration de ses conditions de vie**. C'est la raison pour laquelle il est fortement conseillé à l'agent d'exprimer des vœux les plus larges possibles afin d'optimiser les possibilités d'affectation et de trouver la solution la plus adaptée.

L'agent doit constituer un dossier à envoyer à la DIPATE :

- **au plus tard le 7 avril 2020** pour les **INFENES, ASSAE, ADJENES** et **ATRF**
- **au plus tard le 27 avril 2020** pour les **AAE** et **SAENES**.

Ce dossier doit contenir :

- une lettre motivant et précisant la demande,
- la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH),
- l'annexe 9 renseignée et signée,
- 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.

La DIPATE se charge 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 doivent veiller à prendre contact avec le médecin de prévention attaché à l'établissement dans lequel ils exercent.

**SIGNALÉ mouvement inter** : Les personnels affectés dans une autre académie doivent joindre à leur dossier un avis formulé par le médecin de prévention de leur département d'origine.

## 2) Demandes de mutation pour convenances personnelles :

Toutes les mutations ne relevant pas des priorités légales précitées sont présentées pour convenances personnelles.

### • Situation particulière d'exercice d'une autorité parentale conjointe :

Les situations de garde alternée, garde partagée, droit de visite d'un enfant mineur peuvent être prises en compte dans ce cadre. Il appartient aux agents de joindre à leur confirmation :

- photocopie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance de l'enfant,
- décision de justice et/ou justificatif définissant les modalités d'exercice du droit de visite ou d'organisation de l'hébergement.

Ces demandes qui sont étudiées avec une attention particulière **ne doivent pas porter sur un établissement précis**. Il est demandé aux agents de formuler des vœux aussi larges que possible de type commune ou zone géographique. L'administration peut être amenée, dans ce type de situation, à demander l'avis du service social.

### • Situations particulières des affectations à titre provisoire :

**Les agents affectés à titre provisoire en 2019-2020, à l'exclusion des stagiaires, doivent impérativement déposer une demande de mutation** 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 doivent formuler leur dernier vœu obligatoirement sur une commune ou une zone géographique (et non pas sur un établissement précis).

### • 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 dans les meilleurs délais possibles.



## Saisie des vœux

Le serveur AMIA est ouvert, selon les corps concernés, aux dates fixées par les calendriers joints **en annexes 7 et 8**.

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 du chef d'établissement ou de service concerné afin d'avoir une connaissance exacte des caractéristiques inhérentes au poste** (nature des fonctions, Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI), 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'à la fermeture du serveur, l'agent a la possibilité de consulter sa demande et s'il le souhaite, de la modifier voire de la supprimer.

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.

### III - Validation de la demande

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

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 **dans le respect des calendriers** prévus par la présente note (**annexes 7 et 8**).

**ATTENTION :** au-delà de la fermeture du serveur, 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.

Toute demande ne comportant aucun vœu sera automatiquement annulée.

Le fonctionnaire a la possibilité de contrôler les informations administratives correspondant notamment à des données personnelles et familiales. Les modifications qu'il souhaite apporter doivent être indiquées **en rouge** sur la confirmation papier de la demande éditée et peuvent 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).

Une demande de mutation **engage la responsabilité** de son auteur pour les postes demandés, quel que soit le rang, l'agent ne pouvant, sauf cas de force majeure, renoncer à être affecté sur un poste demandé. Elle sera **impérativement** revêtue de l'avis du supérieur hiérarchique.

Cet 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.

Dans le cadre des préconisations ministérielles de stabilité de 3 ans sur un poste, l'académie porte une attention particulière sur les postes de gestion matérielle occupés par des AAE ou des SAENES dans l'intérêt du service. Concernant les autres postes occupés par des attachés (agent comptable, fondé de pouvoir ou exerçant en services déconcentrés) la même stabilité est demandée. Cependant, les situations particulières relevant notamment des priorités légales font l'objet d'un examen attentif.

Seule la confirmation de la demande de mutation signée, avec éventuellement des modifications de vœux signalées en rouge, fait foi.

La demande de confirmation doit parvenir, par voie hiérarchique, au Rectorat dans le respect des calendriers en **annexes 7 et 8** fixés en fonction des corps, accompagnée des pièces justificatives nécessaires :

- 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.

**TRES SIGNALE : Toute demande non parvenue dans les délais fixés par la présente note ne pourra pas être prise en considération.**

Après la fermeture des serveurs, seules sont examinées les demandes tardives modificatives ou d'annulation répondant à la double condition suivante :

- être parvenues avant le 7 mai 2020 ;
- être justifiées par un motif exceptionnel examiné par l'administration.

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

## **2) Traitement de la demande**

Les opérations de mutation sont préparées selon des modalités définies en annexe 5, qui prévoient l'examen des priorités légales, des critères supplémentaires établis à titre subsidiaire et l'application des règles de départage. Chaque demande fait l'objet d'un examen individuel au regard de la situation personnelle de l'agent et de l'intérêt du service.

Des étapes nouvelles de procédure, précisées en annexes 7 et 8 selon les corps, prévoient des phases d'affichage dans AMIA des modalités de prise en compte des demandes de mutation.

## **3) Calendriers et résultats**

Les calendriers des opérations de mouvement sont définis en **annexes 7 et 8**.

**L'accès aux résultats**, via le serveur AMIA est ouvert à l'issue des opérations de mouvement :

- à l'agent (accès par le NUMEN et le mot de passe),
- à l'établissement qui pourra connaître les noms 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>.

## **4) 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 en raison de leur spécificité (chef de service ou de bureau dans les services académiques et les établissements d'enseignement supérieur, fondé de pouvoir en agences comptables, ...) font l'objet d'un repérage particulier (poste profilé académique/PPrA) sur le serveur AMIA qui pourra, le cas échéant, faire l'objet d'une mise à jour.

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 font parvenir un exemplaire auquel sont joints une lettre de motivation et un curriculum vitae au responsable de l'établissement ou du service sollicité et un exemplaire à la DIPATE **pour le 27 avril 2020**, terme de rigueur. Pour les postes en services académiques 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 convient de prendre contact avec les services de la DIPATE. Les auditions se dérouleront entre **le 4 et le 11 mai 2020** selon un calendrier défini par les structures d'accueil qui établiront un classement des candidatures.

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 est prioritairement muté sur le PPrA.

- **spécifiques aux Attachés d'Administration de l'Etat (AAE) :**

Les attachés peuvent solliciter une affectation sur tout type de poste. Les attachés hors classe 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 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 fondés de pouvoir se fait sur poste profilé.

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

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) définit les secteurs en fonction des priorités nationales et académiques, sur proposition du conseiller technique de service social responsable départemental (CTD).

Au mois d'avril ou de mai, le CTD informe les personnels sociaux en poste dans le département des secteurs vacants pour la rentrée suivante. Les personnels qui souhaitent changer de secteur d'intervention adressent par courrier au CTD leurs vœux d'affectation.

Les demandes de mutation départementales sont étudiées conformément aux modalités précisées en annexe 5 de la présente note de service par l'IA-DASEN et sur avis du CTD.

Dès lors que la tête de secteur n'est pas modifiée, un remaniement au sein d'un secteur d'intervention ne peut avoir pour conséquence de justifier une priorité d'affectation sur un autre secteur pour l'agent concerné.

Les postes vacants implantés en REP+ font l'objet d'un appel à candidatures sur poste profilé. Un entretien préalable se déroulera avec le CTD, en présence du chef d'établissement et de l'IEN de circonscription.

En l'absence de candidature, les règles habituelles de mutation sur poste vacant sont appliquées.

Les demandes de mutation portant sur un autre département, sur une autre académie, ou sur une autre spécialité de service social (élèves, étudiants, personnels) sont réalisées à partir du site Internet AMIA, selon les dispositions communes prévues à l'annexe 2.

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 INFENES :**

Les critères liés aux caractéristiques des postes d'internat (cf annexe 5, page 14, point 5) sont pris en compte dès trois ans d'exercice. 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 :**

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, 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). S'agissant des établissements d'enseignement supérieur, le mouvement des ATRF s'organise uniquement sur poste profilé (les descriptifs peuvent être consultés sur AMIA).

## Demandes concernant les établissements d'enseignement supérieur

### 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 :

- **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)**

dans les délais suivants :

- **Jusqu'au 7 avril 2020 pour les INFENES, ASSAE, ADJENES et ATRF,**
- **Jusqu'au 27 avril 2020 pour les AAE et SAENES.**

Les agents sont informés qu'ils peuvent, le cas échéant, être invités à une audition ou à un entretien téléphonique. En effet, la loi du 10 août 2007 modifiée 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 2020

Les demandes de mutation sont étudiées selon des règles de départage définies dans le respect des priorités légales et critères supplémentaires établis à titre subsidiaire dans l'intérêt du service et des personnes. Les règles de départage ne se substituent pas à un examen individuel des situations.

### I - LES PRIORITES LEGALES

L'agent doit sélectionner dans AMIA le motif de la demande. L'article 60 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée permet d'accorder une **priorité légale**, au vu de pièces justificatives jointes au dossier, pour les situations suivantes :

- le fonctionnaire dont l'emploi est supprimé qui peut bénéficier d'une mesure de carte scolaire,
- le fonctionnaire séparé, pour des raisons professionnelles, de son conjoint ou du partenaire lié par un PACS,
- le fonctionnaire en situation de handicap.

Les demandes de mutation peuvent s'effectuer au titre d'une ou de plusieurs priorités légales. Les demandes qui ne relèvent pas des priorités légales instituées à l'article 60 de la loi n°84-16 ou en l'absence de pièces justificatives suffisantes sont instruites au titre de la **convenance personnelle**.

#### 1) **La mesure de carte scolaire :**

Une priorité de ré-affectation est accordée au fonctionnaire dont l'emploi est supprimé et qui ne peut être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service. Il est attribué à l'agent touché par une mesure de carte scolaire l'un des postes vacants, de même nature, le plus proche de son affectation actuelle :

- réaffectation sur la ville même ou, à défaut, dans les communes limitrophes puis dans les communes de moins en moins proches,
- priorité sur poste de même nature puis de nature différente dans la même circonscription géographique.

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

#### 2) **Le rapprochement de conjoints ou de partenaires liés par un PACS :**

La séparation des agents mariés ou pacsés donne lieu à priorité lorsqu'elle résulte de raisons professionnelles.

Ainsi ne sont pas considérés comme des périodes de séparation :

- 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, ...),
- la disponibilité,
- le congé parental,
- le congé de longue maladie et le congé de longue durée,
- le congé de formation professionnelle.

Ces situations sont suspensives mais non interruptives du décompte des années de séparation.

Le mariage et la conclusion du Pacs s'apprécient au 1<sup>er</sup> septembre 2019.

Les demandes de rapprochement de concubins sans enfant ou de rapprochement familial avec un proche (enfant ou ascendant) ne relèvent pas de l'article 60. Cependant, conformément à ce même article, de manière générale et dans toute la mesure du possible compatible avec l'intérêt du service, les affectations prononcées s'attacheront à tenir compte de la situation de famille des intéressés.

Le rapprochement de conjoints 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.

Il 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 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 2018* : fournir à l'appui de la demande un avis d'imposition commune,
  - o *entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 août 2019* : 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 mineur 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 convient impérativement de :

- 1 - justifier de l'activité professionnelle du conjoint et d'une séparation effective au 1<sup>er</sup> septembre 2019. 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 tous postes sur la commune d'exercice du conjoint (ou de résidence si compatible) si un service ou un établissement scolaire y est implanté, sinon sur la commune la plus proche.

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

Pour les personnes arrivant dans l'académie par le biais du mouvement inter académique souhaitant bénéficier d'un rapprochement de conjoints, la demande doit porter sur tous postes d'un département. Tout autre vœu est traité en convenances personnelles.

### **3) La prise en compte du handicap :**

Les agents reconnus travailleurs handicapés sont invités à remplir l'**annexe 9** et à la joindre à leur demande de mutation.

Ces situations sont examinées par le groupe de travail interne des personnels à besoins particuliers auquel participent les médecins de prévention et les assistants sociaux. Ce groupe donne un avis sur l'impact éventuel de la mutation sur l'amélioration des conditions de vie de l'agent.

Il est fortement conseillé à l'agent d'exprimer des vœux les plus larges possibles afin d'optimiser les possibilités d'affectation et de trouver la solution la plus adaptée.

## **II - CRITERES SUPPLEMENTAIRES ETABLIS A TITRE SUBSIDIAIRE**

L'académie intègre dans l'examen des demandes de mutation les critères supplémentaires prévus au II et au IV de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 modifiée et édictés par le ministère **dans l'ordre suivant** :

- 1) Pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints : la **durée de séparation des conjoints** qui s'apprécie au 1<sup>er</sup> septembre 2020 ;
- 2) Pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints : **le nombre d'enfants mineurs** dont l'âge s'apprécie au 1<sup>er</sup> septembre 2020 ;
- 3) Pour les demandes de mutation des agents en position de détachement, de congé parental et de disponibilité dont la réintégration s'effectuerait dans leur académie d'origine et entraînerait de fait une séparation de leur conjoint ou partenaire : **la durée** de détachement, de congé parental ou de disponibilité qui s'apprécie au 1<sup>er</sup> septembre 2019 ;

- 4) Pour l'ensemble des demandes de mutation : ***l'exercice de l'autorité parentale conjointe des enfants mineurs*** (garde alternée, garde partagée, droit de visite) dont l'âge s'apprécie au 1<sup>er</sup> septembre 2020 ;
- 5) Critères liés aux caractéristiques du poste occupé : ***agents affectés à Mayotte dès cinq ans*** d'exercice (durée qui s'apprécie au 1<sup>er</sup> septembre 2019); personnels ***infirmiers*** exerçant leur activité dans un établissement avec ***internat*** dès trois ans d'exercice (durée qui s'apprécie au 1<sup>er</sup> septembre 2020),
- 6) Pour l'ensemble des demandes de mutation : ***l'ancienneté de poste*** s'apprécie au 1<sup>er</sup> septembre 2020 ;  
Pour les agents détachés, l'ancienneté de poste correspond à celle du dernier poste occupé durant le détachement.  
Pour les agents réintégré après congé parental, l'ancienneté de poste correspond à celle du dernier poste occupé.  
Pour les agents réintégré après disponibilité, aucune ancienneté de poste n'est retenue. A noter : 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 ;
- 7) Pour l'ensemble des demandes de mutation : ***l'ancienneté de corps*** s'apprécie au 1<sup>er</sup> septembre 2020 ;
- 8) Pour l'ensemble des demandes de mutation : ***le grade, puis l'échelon*** s'apprécient au 1<sup>er</sup> septembre 2019.

### III - LA PROCEDURE DE DEPARTAGE

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.

Dans toute la mesure compatible avec l'intérêt du service, l'affectation demandée est prononcée.

**- 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 au 2) ne permet pas de départager les candidatures concurrentes relevant de priorités légales, le départage s'effectue en prenant en compte les critères supplémentaires établis à titre subsidiaire.  
Dans ce cas, le départage s'effectue sur la base de ces critères pris l'un après l'autre et dans l'ordre présenté au point II de la présente annexe. En effet si le premier critère supplémentaire ne permet pas de départager les candidatures concurrentes, le critère 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 supplémentaires prévue au point 3) est appliquée.  
Dans ce cas, le départage s'effectue sur la base des critères supplémentaires pris l'un après l'autre et dans l'ordre présenté au point II de la présente annexe.



Dès lors qu'un critère suffit pour départager les candidatures concurrentes, la procédure de départage mise en œuvre cesse sans avoir besoin de recourir au critère suivant.

Suite à l'application de la procédure de départage, l'affectation sur le poste demandé est prononcée dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service.

La procédure de départage des demandes de mutation ne se substitue pas à l'examen de la situation individuelle des agents présentant une extrême gravité sur le plan médical et/ou social (handicap ou problème de santé d'un enfant ou du conjoint).

Les agents qui souhaiteraient attirer l'attention de l'administration sur leur situation doivent adresser à la DIPATE une demande d'étude du contexte au motif médical et/ou social et sous pli confidentiel un courrier explicatif auquel sera joint tout document de nature à justifier la demande à l'attention du médecin conseiller technique ou du conseiller technique de service social auprès du Recteur :

- **au plus tard le 7 avril 2020** pour les **INFENES, ASSAE, ADJENES** et **ATRF**
- **au plus tard le 27 avril 2020** pour les **AAE** et **SAENES**.

Les agents concernés ont la possibilité (par anticipation) de prendre contact avec les médecins de prévention et les assistants sociaux des personnels dans les DSDEN pour conseils et informations.

Après évaluation de la situation à partir des éléments transmis et avis du médecin conseiller technique ou du conseiller technique de service social auprès du Recteur, il pourra être apporté une attention particulière à l'affectation des agents concernés.

Important : Les demandes de mutation correspondant à ces situations **ne doivent pas porter sur un établissement précis**. Il est demandé aux agents de formuler des vœux aussi larges que possible de type commune ou zone géographique.

## Fiche de candidature à un Poste Profilé Académique (PPrA) Rentrée scolaire 2020

Ce document doit être OBLIGATOIREMENT complété par les AAE, 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 .....

5 .....

6 .....

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.



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



## Calendrier des opérations de mutation des corps à gestion semi déconcentrée

Rentrée 2020

**AAE : Attachés d'administration de l'Etat**

**SAENES : Secrétaires Administratifs de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur**

	Corps	AAE	SAENES
1	Ouverture du serveur pour saisie des demandes avec affichage des postes vacants	Du 1 <sup>er</sup> au 27 avril 2020	
2	Edition des confirmations par les agents	Du 28 avril au 6 mai 2020	
3	Date limite de réception des confirmations de participation au mouvement accompagnées, le cas échéant, des pièces justificatives	Le 11 mai 2020	
4	Affichage de l'état de la demande de mutation sur Amia: demande validée et avis du Recteur	Le 15 mai 2020	
5	Affichage pour chaque personnel des caractéristiques* de sa demande de mutation sur poste non profilé (*priorités légales et critères supplémentaires) validées par le rectorat	Le 26 mai 2020	
6	Demande écrite éventuelle de corrections des caractéristiques retenues à l'adresse fonctionnelle précisée selon le corps page 1	Jusqu'au 29 mai 2020	
7	Examen par l'administration des demandes de correction et information de la suite réservée auprès des demandeurs	Jusqu'au 9 juin 2020	
8	Résultat des opérations de mutation	A partir du 15 juin 2020	

### Etapes

- 1) Inscription de l'agent sur l'application AMIA et formulation des vœux (6 au maximum)  
En cas d'absence de vœux, la demande sera automatiquement annulée
- 2) Edition par l'agent via l'application AMIA, de la confirmation de mutation et transmission par voie hiérarchique au Rectorat. En cas de non réception de cette confirmation, la demande sera automatiquement annulée
- 3) Possibilité pour l'agent de modifier ses vœux et de les annuler jusqu'au 11 mai 2020
- 4) Prise de connaissance par l'agent sur AMIA de l'état de sa demande de mutation qui constitue une étape préliminaire de la procédure : réception et validation du dossier par la DIPATE et affichage de l'avis émis par le Recteur sur le souhait de mutation (favorable ou défavorable lié par exemple à l'intérêt du service dans l'objectif de stabilité des équipes)
- 5) Prise de connaissance sur AMIA des priorités légales et critères supplémentaires établis à titre subsidiaire validés par le Rectorat suite à l'examen des pièces de chaque demande
- 6) Suite à l'étape 5, possibilité ouverte à l'agent de demander une ou plusieurs corrections par courriel (cf adresse fonctionnelle page 1) et transmission dans le même temps des éléments permettant de justifier les corrections demandées (priorités légales et critères supplémentaires) avant le 29 mai 2020
- 7) Etude des demandes de corrections et information à l'agent, par courriel, de la suite réservée à sa demande de correction effectuée lors de l'étape 6 (prise en compte ou non par le rectorat)
- 8) Consultation des résultats sur AMIA.



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



## Calendrier des opérations de mutation des corps à gestion déconcentrée Rentrée 2020

**INFENES** : Infirmiers de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur

**ASSAE** : Assistants de service Social de l'Etat

**ATRF** : Adjointes Techniques de Recherche et de Formation

**ADJENES** : Adjointes Administratives de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement supérieur

**SIGNALE** : Pour les agents souhaitant une mutation dans l'académie de Nantes :

Pré inscription obligatoire du 20 février au 19 mars 2020.

	Corps	ADJENES	ATRF	INFENES	ASSAE
1	Ouverture du serveur pour saisie des demandes avec affichage des postes vacants	Du 20 mars au 7 avril 2020			
2	Edition des confirmations par les agents	Du 8 au 15 avril 2020			
3	Date limite de réception des confirmations de participation au mouvement accompagnées, le cas échéant, des pièces justificatives	Le 28 avril 2020			
4	Affichage de l'état de la demande de mutation sur Amia: demande validée et avis du Recteur	Le 6 mai 2020			
5	Affichage pour chaque personnel des caractéristiques* de sa demande de mutation sur poste non profilé (*priorités légales et critères supplémentaires) validées par le rectorat	Le 26 mai 2020			
6	Demande écrite éventuelle de corrections des caractéristiques retenues à l'adresse fonctionnelle précisée selon le corps page 1	Jusqu'au 29 mai 2020			
7	Examen par l'administration des demandes de correction et information de la suite réservée auprès des demandeurs	Jusqu'au 9 juin 2020			
8	Résultat des opérations de mutation	A partir du 15 juin 2020			

### Etapes

- 1) Inscription de l'agent sur l'application AMIA et formulation des vœux (6 au maximum)  
En cas d'absence de vœux, la demande sera automatiquement annulée
- 2) Edition par l'agent via l'application AMIA, de la confirmation de mutation et transmission par voie hiérarchique au Rectorat. En cas de non réception de cette confirmation, la demande sera automatiquement annulée
- 3) Possibilité pour l'agent de modifier ses vœux et de les annuler jusqu'au 28 avril 2020
- 4) Prise de connaissance par l'agent sur AMIA de l'état de sa demande de mutation qui constitue une étape préliminaire de la procédure : réception et validation du dossier par la DIPATE et affichage de l'avis émis par le Recteur sur le souhait de mutation (favorable ou défavorable lié par exemple à l'intérêt du service dans l'objectif de stabilité des équipes)
- 5) Prise de connaissance sur AMIA des priorités légales et critères supplémentaires établis à titre subsidiaire validés par le Rectorat suite à l'examen des pièces de chaque demande
- 6) Suite à l'étape 5, possibilité ouverte à l'agent de demander une ou plusieurs corrections par courriel (cf adresse fonctionnelle page 1) et transmission dans le même temps des éléments permettant de justifier les corrections demandées (priorités légales et critères supplémentaires) avant le 29 mai 2020
- 7) Etude des demandes de corrections et information à l'agent, par courriel, de la suite réservée à sa demande de correction effectuée lors de l'étape 6 (prise en compte ou non par le rectorat)
- 8) Consultation des résultats sur AMIA.

## Attestation de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé

AGENT

Nom :

Corps :

Prénom :

Date de naissance :

Affectation actuelle :

Dans le cadre de ma demande de mutation, j'informe l'administration de ma qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi aux termes de l'article L. 512-13 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° du Code du travail.

A cet effet et conformément à l'article visé ci-dessus, je joins à ma demande de mutation tout document justifiant de ma situation.

Signature de l'agent

- 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.