

Amiens, le 10 décembre 2020

Affaire suivie par :
Emmanuelle SLOBODIANUK
Cheffe du bureau des personnels administratifs

Le recteur de l'académie d'Amiens

à

Affaire suivie par :
Delphine PLUQUET
Cheffe du bureau des personnels
d'encadrement, techniques et médico-sociaux

Monsieur le président de l'université de Picardie Jules Verne
Monsieur le directeur de l'université de technologie de Compiègne
Madame l'inspectrice d'académie - directrice académique
des services de l'Éducation nationale de l'Oise
Messieurs les inspecteurs d'académie - directeurs académiques
des services de l'Éducation nationale de l'Aisne et de la Somme

Tél. : 03 22 82 38 70
Mél : ce.dpae@ac-amiens.fr

Rectorat de l'académie d'Amiens
20, boulevard d'Alsace-Lorraine
80063 Amiens cedex 9

Monsieur le délégué régional de l'O.N.I.S.E.P.

Monsieur le directeur du C.R.O.U.S.

Monsieur le directeur du CANOPÉ

Mesdames et Messieurs les directeurs de la DRAJES et des SRAJES

Mesdames et messieurs les directeurs de C.I.O.

Mesdames et messieurs les chefs d'établissement

Mesdames et messieurs les conseillers techniques et chargés de mission

Mesdames et messieurs les délégués académiques

Mesdames et messieurs les chefs de division et de service

Objet : préinscription au mouvement inter-académique 2021 des adjoints administratifs (ADJAENES), infirmiers (INFENES), assistants de service social (ASSAE) et adjoints techniques de recherche et de formation (ATRF)

Réf. : bulletin officiel spécial n°11 du 3 décembre 2020.

Les personnels souhaitant participer aux opérations de mobilité indiquées en objet doivent prendre connaissance des dispositions prévues par la note de service publiée au BOEN spécial cité en référence accessible à l'adresse suivante : <http://www.education.gouv.fr> (rubrique *bulletin officiel*).

Les agents de l'académie d'Amiens souhaitant rejoindre une autre académie doivent obligatoirement se préinscrire par le biais de l'application AMIA, à l'adresse suivante : <https://amia.phm.education.gouv.fr> **du jeudi 7 janvier 2021 au jeudi 4 février 2021 inclus.**

La connexion à l'application s'effectue au moyen du NUMEN (login) et de la date de naissance (mot de passe) sous la forme JJ/MM/AAAA.

À la fermeture du serveur AMIA, à compter du 5 février 2021, aucune préinscription ne pourra être prise en compte.

Le nombre de vœux est limité à trois académies pour les ATRF et à six académies pour les ADJAENES, INFENES et ASSAE.

Les agents souhaitant uniquement participer aux opérations de mobilité interne de leur académie ne doivent pas se préinscrire.

Après la période de préinscription, les agents souhaitant quitter l'académie d'Amiens devront saisir leurs vœux sur le serveur AMIA de l'académie d'accueil. Il convient de se rapprocher des académies envisagées pour connaître les dates de saisie des vœux.



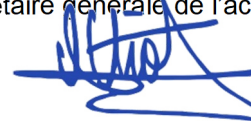
Les agents souhaitant entrer dans une académie ne pourront se connecter pour participer au mouvement intra-académique que s'ils se sont préinscrits dans les délais impartis sur AMIA.

Étapes de la procédure de mobilité inter académique :

1	L'agent se préinscrit sur l'application Amia, formule ses vœux et indique son ou ses motifs de mutation (en cas d'absence de vœux, la demande sera automatiquement annulée) . Il doit s'inscrire dans chaque académie pour laquelle il s'est préinscrit.
2	L'agent édite via l'application Amia, sa confirmation de demande de mutation, et la transmet, par la voie hiérarchique (a minima : supérieur hiérarchique direct et recteur de l'académie de l'agent). Le rectorat transmet alors cette confirmation aux services de l'académie concernée.
3	L'agent peut demander à modifier ses vœux et à les annuler suivant le calendrier établi par l'académie demandée.
4	L'agent prend connaissance sur Amia de l'état de sa demande de mutation (demande validée dans Amia et réceptionnée par le rectorat de l'académie demandée mentionnant l'avis émis par le recteur de l'académie de l'agent).
5	L'agent prend connaissance sur Amia des priorités légales et critères supplémentaires établis à titre subsidiaire validés par le rectorat de l'académie demandée, suite à l'examen des pièces.
6	Suite à l'étape 5, l'agent peut éventuellement, par courriel adressé au rectorat de l'académie demandée, demander une ou des corrections et transmet dans le même temps les éléments permettant de justifier les corrections demandées (priorités légales et critères supplémentaires) avant la date limite fixée dans le calendrier de l'académie demandée
7	Le rectorat de l'académie demandée informe l'agent, par courriel, de la suite réservée à sa demande de correction effectuée lors de l'étape 6 (prise en compte ou non).
8	L'agent doit se connecter sur Amia pour consulter ses résultats (date déterminée ultérieurement par chaque académie).

Je vous remercie de bien vouloir assurer une large diffusion de ces informations à l'ensemble des personnels concernés placés sous votre autorité.

Pour le recteur et par délégation,
La secrétaire générale de l'académie,



Delphine VIOT-LEGOUDA