

Amiens, le 11 mars 2021

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

**Le recteur de l'académie d'Amiens**

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

Téléphone :  
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

à  
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  
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  
Monsieur le directeur de la DRAJES  
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 : **mouvement intra-académique 2021 des personnels administratifs, sociaux, de santé et des personnels ATRF**

**Réf :** loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019  
note de service 17 novembre 2020 publiée au BOEN spécial n°11 du 3 décembre 2020

La présente note de service a pour objet de présenter les modalités de mobilité des :

- adjoints techniques de recherche et de formation (ATRF)
- adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES)
- secrétaires administratifs de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES)
- attachés d'administration de l'état (AAE)
- Infirmier(e)s de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (INFENES)
- assistant(e)s de service social des administrations de l'État (ASSAE)

## **I - Principes généraux**

Conformément aux dispositions du chapitre II bis de la loi 84-16 dans sa rédaction issue de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019, les opérations de mutations s'inscrivent dans le cadre général fixé par les **lignes directrices de gestion académiques présentées au comité technique académique**.

Les opérations de mutations, sont organisées selon les principes suivants :

- **garantir le droit des agents à un traitement équitable** lors de l'examen des demandes de mutation, notamment par la reconnaissance des priorités légales prévues à l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;
- **organiser la fluidité des parcours professionnels** entre les différentes structures d'accueil et les filières des personnels ;
- **prendre en considération les compétences requises** pour l'exercice de certaines fonctions. Il s'agit, notamment, des affectations prononcées sur des postes profilés ;
- **assurer l'information** des agents sur les postes vacants.

La mobilité doit s'inscrire dans le cadre de la recherche d'un équilibre entre les aspirations des agents et la continuité du service. C'est pourquoi, pour l'ensemble des personnels, **une stabilité sur poste de trois ans est préconisée** sauf situations particulières. Ces dernières feront l'objet d'un examen attentif. Les demandes formulées par des agents ne relevant pas d'une priorité légale et ayant une faible ancienneté de poste seront examinées au regard de leur compatibilité avec l'intérêt du service.

Les **agents stagiaires** ne peuvent pas participer aux opérations de mobilité dans l'application AMIA. Néanmoins, si ces derniers souhaitent obtenir lors de leur titularisation une nouvelle affectation pour se rapprocher de leur conjoint ou dans le cadre de la politique liée au handicap, ils peuvent adresser, par la voie hiérarchique, une demande manuscrite au Rectorat – DPAE.

## II - Règles appliquées en matière de mobilité

### Règles communes

Tout candidat dans le cadre d'une campagne annuelle de mutation doit veiller au respect des règles suivantes :

- il peut formuler plusieurs vœux, **six vœux au maximum** ;
- une demande de mutation engage la responsabilité de son auteur pour les postes demandés, quel qu'en soit le rang : l'agent ne peut, sauf cas de force majeure, renoncer à être affecté sur un poste demandé.

Les candidats à une mutation peuvent demander tout poste de leur choix, **même s'il ne figure pas sur la liste publiée**.

**Important : la liste des postes vacants peut évoluer pendant toute la période d'ouverture du serveur, il convient donc de consulter régulièrement AMIA.**

Les éventuels avis défavorables formulés par les autorités hiérarchiques devront être motivés, la faible ancienneté sur un poste ne pouvant constituer à elle seule un motif de refus de départ en mobilité.

Les agents doivent formuler leur demande de mutation sur le site Internet AMIA à l'adresse suivante :

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

**du vendredi 26 mars (14 heures) au lundi 12 avril 2021 (12 heures)**

La connexion à l'application s'effectue au moyen du Numen (login) et de sa date de naissance (mot de passe) sous la forme JJ/MM/AAAA. À la première connexion, l'agent change son mot de passe pour la présente session et renseigne alors une « question secrète », afin qu'il puisse, en cas de perte de son nouveau mot de passe, le retrouver. L'agent peut alors formuler sa demande de mutation, en y indiquant l'ensemble des motifs (priorités légales, convenances personnelles, etc.), ses vœux et, le cas échéant, en hiérarchisant ses souhaits de mobilité.

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

- Les **postes profilés** (PPr) : les affectations réalisées sur ces postes sont décidées après étude des profils des candidats, sur la base du classement établi entre les candidats par l'employeur de proximité.
- Les **postes non profilés** (PNP) : ils correspondent à un poste précis, exemple collègue X.

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

**Il est vivement conseillé aux candidats de prendre toute information préalable sur :**

- la nature des fonctions qu'ils auront à exercer. Ainsi, **il est demandé aux agents de prendre contact avec le supérieur hiérarchique du poste souhaité**. Toutefois, je vous rappelle que les informations recueillies ne pourront être considérées comme contractuelles et définitives. En effet, le supérieur hiérarchique a la liberté d'organiser son service et donc de faire évoluer l'organisation de celui-ci,
- **les obligations de logement liées au poste**,
- les secteurs qui correspondent aux postes demandés par les infirmier(e)s et les assistant(e)s de service social,
- les demi-postes liés, où l'agent aura deux lieux de travail. Ainsi, il est rappelé aux agents qu'en formulant un vœu large parmi le vœu « commune » ou un vœu restreint comme un vœu « établissement », l'agent a connaissance qu'il peut être affecté sur deux postes liés.

**Dans tous les cas, une prise de contact avec le chef d'établissement ou le chef de service est vivement recommandée.**

## 1. Motifs des demandes de mutation

Les candidats à une mutation devront saisir lors de leur inscription, sur les différentes applications (Amia) les éléments relatifs à leur situation au regard de leur demande de mobilité, notamment ceux les rendant légalement prioritaires.

Une demande peut être présentée à un ou plusieurs titres :

- suppression d'emploi ;
- rapprochement de conjoints ;
- travailleur handicapé (bénéficiaire de l'obligation d'emploi) ;
- politique de la ville ;
- convenance personnelle : demande uniquement liée à la volonté de l'agent de participer aux opérations de mobilité en vue d'obtenir une nouvelle affectation.

## 2. Impression et envoi des confirmations de demande de mutation

À l'issue de la période de formulation des vœux, tout agent sollicitant une mutation doit à nouveau se connecter, selon la filière, sur le site **Amia**, pour imprimer sa **confirmation de demande** de mutation dans le **respect du calendrier** prévu par la présente note (cf. annexe 1).

La confirmation de demande de mutation doit parvenir **par la voie hiérarchique au plus tard le mardi 20 avril**, à défaut, la demande de mutation sera annulée. **Seule la confirmation signée, avec éventuellement des modifications de vœux, fait foi.**

## 3. Les priorités légales

Dans toute la mesure du possible et en fonction de l'intérêt du service, les priorités de traitement des demandes de mobilité définies par l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 seront satisfaites, qu'elles portent sur des postes non profilés ou des postes profilés. Dans ce dernier cas, parmi les profils en adéquation avec le poste offert, les demandes des agents relevant d'une priorité légale seront jugées prioritaires.

Dans le cadre des mutations comportant une phase inter puis intra-académique, toute situation jugée prioritaire, au sens de la loi susmentionnée, à l'occasion des opérations de mutation inter-académiques, sera également reconnue comme telle dans les opérations de mutations intra-académiques.

Afin de permettre aux agents bénéficiant d'une **priorité légale** d'augmenter leur possibilité de muter, il est vivement conseillé que ces derniers formulent des **vœux larges (commune)** sauf si une affectation précise permet de prendre en compte un handicap. Dans ce dernier cas, l'agent doit déposer un dossier auprès du médecin de prévention de l'académie dont il relève qui donnera un avis sur l'impact éventuel de la mutation sur l'amélioration de ses conditions de vie.

### a. Le rapprochement de conjoints ou de partenaires liés par un Pacs

Le rapprochement est considéré comme réalisé dès lors que la **mutation est effectuée dans le département où est située l'adresse professionnelle du conjoint ou du partenaire**. La séparation des agents mariés ou pacsés donne lieu à priorité lorsqu'elle résulte de raisons professionnelles. Ainsi, ne relèvent pas de la priorité légale, les agents dont le conjoint ou le partenaire n'exerce pas d'activité professionnelle (ex : chômage, retraite, formation non rémunérée) ou exerce une activité insuffisamment caractérisée dans le temps (exemple : contrat saisonnier).

Pour les agents liés par un Pacs, les obligations déclaratives en matière fiscale sont similaires à celles des couples mariés ; cependant, les droits sociaux attachés à l'article 60 supposent qu'ils **produisent la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune** prévue par le Code général des impôts. L'agent devra, ainsi, produire un avis d'imposition commune.

Il est précisé, par ailleurs, que le **mariage doit avoir été conclu avant le 1<sup>er</sup> septembre de l'année 2020**.

Les demandes de rapprochement de concubins 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 compatible avec le bon fonctionnement du service, les affectations prononcées devront tenir compte de la situation de famille des intéressés.

## **b. La prise en compte du handicap**

Les agents reconnus travailleurs handicapés bénéficient de la priorité légale instituée à leur profit par l'article 60 susmentionné. Pour cela, ils doivent joindre une copie de leur reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH), qui devra comporter des dates de validité conformes à leur demande de mutation.

Le plan pluriannuel d'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap prévoit la prise en compte du handicap du conjoint ou de l'enfant handicapé d'un fonctionnaire effectuant une demande de mutation. Cette prise en considération du handicap du conjoint ou de l'enfant handicapé dans les campagnes annuelles de mutation des ATSS ne revient pas pour autant à accorder une priorité au titre du handicap au fonctionnaire effectuant une demande de mutation.

## **c. L'exercice dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles**

Afin de favoriser l'affectation des agents dans ces établissements et de les inciter à y occuper durablement leurs fonctions, une priorité est accordée aux agents y ayant exercé des services continus accomplis pendant au moins cinq années, conformément à l'article 3 du décret n° 95-313 du 21 mars 1995 relatif au droit de mutation prioritaire et au droit à l'**avantage spécifique d'ancienneté (ASA)** accordés à certains agents de l'État affectés dans les quartiers urbains particulièrement difficiles (Annexe 6). Cette ancienneté d'affectation s'apprécie à la date de réalisation de la mutation, soit le **1<sup>er</sup> septembre de l'année 2021**.

## **4. Situations particulières liées à la mobilité**

### **a. Agents concernés par une mesure de carte scolaire**

Leur situation est examinée dans le cadre de la campagne de mutations intra-académiques ou à gestion déconcentrée. Ces agents, qui seront informés de la mesure de carte avant la fin de la phase de formulation des vœux dans le cadre des opérations de mutations qui les concernent, bénéficient d'une priorité de réaffectation dans la ville même ou, à défaut, dans les communes limitrophes puis dans les communes de moins en moins proches du département, puis dans l'académie. La règle de priorité en matière de réaffectation s'apprécie d'abord sur un poste de même nature puis sur un poste de nature différente dans la même circonscription géographique.

### **b. Agents en situation de réintégration après congé parental**

Les agents réintégrés à l'expiration de leur congé parental sont affectés dans les conditions prévues par l'article 54 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée : l'agent est réaffecté dans son emploi. Dans le cas où celui-ci ne peut lui être proposé, le fonctionnaire est affecté dans un emploi le plus proche de son dernier lieu de travail. S'il le demande, il peut également être affecté dans un emploi le plus proche de son domicile, sous réserve de l'application de l'article 60 de la présente loi.

### **c. Agents en situation de réintégration après disponibilité, congé de longue durée ou détachement**

Il est rappelé que la réintégration à l'issue d'une période de détachement, de disponibilité ou de congé de longue durée ne constitue pas une mutation, mais un acte de gestion qui précède les opérations de mutation stricto sensu. La réintégration des agents titulaires est prioritaire sur tout emploi, y compris sur les emplois occupés par des agents non-titulaires.

Les agents placés dans l'une de ces positions qui souhaitent être réintégrés le sont dans leur dernière académie d'affectation, pour les personnels ATSS, et dans leur dernier établissement d'affectation, pour la filière des ITRF. Toutefois, si les personnels ATSS souhaitent être réintégrés sur un poste précis ou dans une commune, ils doivent formuler une demande dans le cadre de la campagne de mutations. De la même manière, si les ATRF souhaitent être réintégrés dans un établissement différent, ils doivent formuler une demande dans le cadre de la campagne de mutations intra-académiques.

En outre, les agents dont le détachement à l'Éducation nationale arrive à expiration à la rentrée scolaire prochaine doivent solliciter soit le renouvellement de leur détachement, soit leur réintégration dans leur administration d'origine.

**Précisions relatives aux :**

- réintégration après un **congé longue durée (CLD)** : il est rappelé que l'**avis favorable du comité médical** compétent est requis ;
- **réintégration après disponibilité** : il est exigé un **certificat médical d'aptitude physique**, établi par un médecin agréé, attestant de l'aptitude physique de l'agent à exercer ses fonctions, en application des dispositions de l'article 49 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié.

- **réintégration après détachement** : comme rappelé précédemment, les agents réintègrent l'académie ou l'établissement dans lequel ils exerçaient avant leur détachement initial quelle que soit la durée de ce dernier. Les agents candidats à une mutation doivent joindre à leur demande de mutation **une copie de leur demande de réintégration** à la date du premier septembre de l'année des opérations de mutations.

#### d. Mutations conditionnelles

Les demandes de mutations conditionnelles liées à la situation du conjoint seront prises en compte sur présentation de pièces justificatives.

Les agents concernés pourront renoncer à leur mutation **jusqu'au 31 mai de l'année 2021 au plus tard**.

### 5. Demande tardive, modification de demande de mutation et demande d'annulation

Après la fermeture des serveurs, seules seront examinées les demandes tardives de participation à la campagne de mutations, modificatives ou d'annulation devront de service être justifiées par l'un des motifs exceptionnels suivants :

- décès du conjoint, du partenaire ou d'un enfant,
- mutation du conjoint ou du partenaire dans le cadre d'une autre campagne de mutations de fonctionnaires,
- perte d'emploi ou mutation imprévisible et imposée du conjoint ou du partenaire,
- situation médicale aggravée du conjoint ou partenaire ou d'un enfant.

### 6. Consultation des résultats

À l'issue des opérations, l'administration communique sa décision :

- par le biais de l'application AMIA dans laquelle les résultats sont accessibles par l'établissement avec son code établissement et son mot de passe ;
- et en tout état de cause, en adressant aux agents individuellement l'arrêté prononçant leur mutation ou un courrier indiquant qu'ils n'ont pas obtenu de poste.

Le refus de mutation n'est pas une décision défavorable dont la loi impose la motivation.

Tout recours administratif formé sur une **décision individuelle défavorable** prise en application de l'article 60 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 doit être formulé par écrit par l'agent. Par ailleurs, dans ce cadre, les personnels peuvent choisir un représentant désigné par une organisation syndicale représentative de leur choix pour les assister. L'organisation syndicale doit être représentative au niveau du comité technique du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse ou, s'agissant des corps de la filière ITRF, du comité technique du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche ou du comité technique académique pour une décision d'affectation relevant de la compétence des recteurs d'académie.

## III – LE DISPOSITIF D'ACCUEIL ET D'INFORMATION

Afin d'accompagner les personnels dans leur projet de mobilité un **dispositif d'accueil et d'information** est mis en place.

Pour l'ensemble des filières, il conviendra de privilégier le courriel : [mobilite.atss@ac-amiens.fr](mailto:mobilite.atss@ac-amiens.fr) sans omettre d'indiquer dans le message votre nom, prénom et corps.

Pour la **filière administrative** :

*Établissements :*

#### Aisne

Mme Cathy FERNANDEZ  
Tél. 03 22 82 39 18

#### Oise

Mme Géraldine POUILLAUDE  
Tél. 03 22 82 38 57  
Mme Delphine FIAUX  
Tél. 03 22 82 38 75

#### Somme

Mme Christèle DEBEAUVAIS  
Tél. 03 22 82 69 86  
Mme Hélène LHUILLERY  
Tél. 03 22 82 38 73

*Services (rectorat, DSDEN, circonscriptions IEN) :*

Mme Audrey BORIO - Tél. 03 22 82 69 20

Mme Christine LERICHE - Tél. 03 22 82 38 56

Pour la **filière santé - sociale** :

M. Jérôme PARVILLÉ - Tél. 03 22 82 38 76

Pour la **filière technique** :

Mme Anne-Marie ONODI - Tél. 03 22 82 38 54

**Les conseillers RH de proximité pourront aussi vous accompagner dans votre démarche de mobilité :**

Pour l'**Aisne**, M. Jérôme BOUSSEMAERE  
Tél. 03 23 26 26 14 – Courriel : [conseiller-rh02@ac-amiens.fr](mailto:conseiller-rh02@ac-amiens.fr)

Pour l'**Oise**, Mme Chloé DOYE  
Tél. 03 44 06 45 52 – Courriel : [conseiller-rh60@ac-amiens.fr](mailto:conseiller-rh60@ac-amiens.fr)

Pour la **Somme**, Mme Agnès GUITTER  
Tél. 03 22 71 25 29 – Courriel : [conseiller-rh80@ac-amiens.fr](mailto:conseiller-rh80@ac-amiens.fr)

De plus, le **site internet de l'académie (Emplois, carrières, formation > Carrière > Mutation)** :

<https://www.ac-amiens.fr/473-mouvement-intra-academique.html>

permet aux agents de consulter :

- ➔ les lignes directrices de gestion académiques
- ➔ la présente circulaire ainsi que ses annexes
- ➔ des situations exemples d'application des règles de départage
- ➔ AMIA

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**

**Pièces jointes :**

- Annexe 1 – Calendrier des opérations de mutation 2021
- Annexe 2 – Modalités d'examen des demandes de mutation
- Annexe 3 – Demande de mutation sur poste profilé
- Annexe 4 – Attestation de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé
- Annexe 5 – Affections médicales exceptionnelles ou situations sociales graves et urgentes
- Annexe 6 – Liste des EPLE donnant droit à l'ASA
- Annexe 7 – Récapitulatif des documents à transmettre