



DIEPAT/24-1028-1649 du 02/12/2024

**MOUVEMENT NATIONAL ET INTER-ACADEMIQUE DES PERSONNELS ATSS ET ATRF -
RENTREE SCOLAIRE 2025**

Références : Note de service ministérielle MENH2428893N du 31 octobre 2024 publiée au BO n°43 du 14 novembre 2024

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs de service d'affectation des personnels ATSS et ATRF - Tous personnels ATSS et ATRF

Dossier suivi par : M. GENESTOUX - chef de division de la DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - Mail : nicolas.genestoux@ac-aix-marseille.fr - M. SADAILLAN - chef du bureau des personnels administratifs et des personnels jeunesse et sports - Tel : 04 42 91 72 28 - Mail : pascal.sadaillan@ac-aix-marseille.fr - Mme BERNARD - gestion des AAE - Tel : 04 42 91 72 42 - Mail : chrystel.bernard@ac-aix-marseille.fr - Mme MERLIN - gestion des SAENES (A>H) - Tel : 04 42 91 72 29 - Mail : gabrielle.merlin@ac-aix-marseille.fr - Mme CORTI - gestion des SAENES (I>Z) - Tel : 04 42 91 72 30 - Mail : anne.corti@ac-aix-marseille.fr - Mme SIMON - gestion des ADJAENES (A>I) - Tel : 04 42 91 72 33 - Mail : fabienne.simon1@ac-aix-marseille.fr - M.CHARVIN - gestion des ADJAENES (J>Z) - Tel : 04 42 91 72 34 - Mail : laurent.charvin@ac-aix-marseille.fr - Mme QUARANTA - cheffe du bureau des personnels d'encadrement, ITRF et médico-sociaux - Tel : 04 42 91 74 37 - Mail : nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr - Mme PRINDERRE - gestion des médecins, CTSSAE et ASSAE - Tel : 04 42 91 72 37 - Mail : francoise.prinderre@ac-aix-marseille.fr - Mme POTART - gestion des infirmiers - Tel : 04 42 91 72 56 - Mail : florie.potart@ac-aix-marseille.fr - Mme SOUNA - gestion des ITRF (en EPLE) - Tel : 04 42 91 71 43 - Mail : djamila.souna@ac-aix-marseille.fr - Mme DUBOIS - gestion des ITRF (hors EPLE) - Tel : 04 42 91 71 42 - Mail : sophie.dubois@ac-aix-marseille.fr - Secrétariat de division - Tel : 04 42 91 72 26 - Mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

1) Les opérations de mouvement sont organisées comme suit selon les corps :

- a) Mouvement national pour
 - ⇒ les médecins de l'Éducation nationale
 - ⇒ les conseillers techniques de service social
- b) Mouvement à deux phases (inter-académique, puis intra-académique) pour les SAENES et AAE (y compris les directeurs de service). Ce mouvement est effectué sur des postes non profilés (PNP) ou des postes profilés (PPr). Dans cette dernière hypothèse, il conviendra de compléter et transmettre l'annexe M3A et une lettre de motivation.
- c) Mouvement à gestion déconcentrée pour les ADJAENES, les infirmier(e)s, les assistant(e)s de service social et les adjoints techniques des établissements d'enseignement hors EPLE, et pour les ATRF (**toutes BAP confondues et quel que soit le lieu d'exercice des agents : rectorats, enseignement supérieur et enseignement en EPLE**).

2) Les inscriptions s'effectueront uniquement sur le site AMIA à l'adresse :

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

L'agent se connecte à l'application au moyen de son NUMEN (login).

A l'issue de la période de formulation des vœux de mobilité, tout agent sollicitant une mutation doit à nouveau se connecter sur AMIA pour imprimer sa confirmation de demande de mutation.

Rappel : Il appartient aux participants de se renseigner sur le régime indemnitaire des postes sollicités.

Mouvement à deux phases (inter-académique puis intra-académique)

- SAENES - AAE - médecins de l'éducation nationale - conseiller(e)s techniques de service social	Saisie des vœux du 4 décembre 2024 au 7 janvier 2025 inclus
Les confirmations de demandes de mutation doivent être adressées au supérieur hiérarchique direct et recteur de l'académie de l'agent (DIEPAT pour Aix-Marseille), selon le calendrier national pour avis avant transmission à l'administration centrale.	

Mouvement à gestion déconcentrée :

- ADJAENES - infirmier(e)s - assistant(e)s de service social - ATEE hors EPLE	Préinscription du 2 janvier 2025 au 30 janvier 2025 inclus
- ATRF enseignement supérieur, enseignement en EPLE, rectorats	Préinscription du 2 janvier 2025 au 30 janvier 2025 inclus
Les confirmations de demandes de mutation devront être adressées (après inscription au mouvement académique) au supérieur hiérarchique direct et recteur de l'académie de l'agent. Le rectorat transmet alors cette confirmation aux services de l'académie concernée (DIEPAT pour Aix-Marseille).	

- 3) Les agents affectés dans l'académie d'Aix-Marseille qui demandent une mutation inter-académique au titre de leur RQTH doivent prendre attache auprès du Docteur Calloue (service santé au rectorat : 04 42 95 29 41 - mail : ce.sante@ac-aix-marseille.fr)
- 4) Si l'agent renonce à sa demande de mutation, la confirmation de demande de mutation doit également être envoyée à l'académie concernée (DIEPAT pour l'académie d'Aix-Marseille) selon le même calendrier, signée et revêtue de la mention « *annulation de la demande de mutation* ».

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, David LAZZERINI, Directeur des Relations et des Ressources Humaines

Dossier de mutation sur poste profilé (PPr) (2 pages)

Le candidat doit compléter et renvoyer par la voie hiérarchique un dossier de mutation qui se compose :

1. de la page 2 de la présente annexe
2. de sa confirmation de demande de mutation, éditée via Amia, dûment datée et signée.
3. des pièces justificatives* pour toute situation relevant d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article L512-19 du code général de la fonction publique.
4. d'un CV.
5. du dernier compte rendu d'entretien professionnel.

Il transmet obligatoirement l'ensemble de ces pièces, par la voie hiérarchique, à l'établissement d'accueil ainsi qu'à son service gestionnaire (rectorat de son académie), chargé d'en vérifier le contenu et de le transmettre ensuite de manière dématérialisée à la DGRH.

Attention, tout dossier qui parviendra directement à l'administration centrale ne sera pas traité.

* notamment pour les rapprochements de conjoints : toutes pièces justifiant de l'exercice d'une activité professionnelle du conjoint et de la séparation effective (existence de deux domiciles), éventuellement accompagnée d'un courrier expliquant la situation de l'agent.

Pour les bénéficiaires de l'obligation d'emploi : attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé.

Dossier de mutation sur poste profilé (PPr) Candidature de l'agent

ACADEMIE :

Mme - M.

NOM D'USAGE :

NOM DE FAMILLE :

PRENOMS :

Date de naissance :

Téléphone (fixe ou portable) : .. / .. / .. / .. / ..

Courriel professionnel :

Etablissement d'affectation :

RNE : Dénomination :

Adresse :

Code postal :

Commune :

Etablissement situé dans une zone « politique de la ville », précisez : ...

Emploi et fonctions actuels :

Secrétaire général d'EPLÉ / poste logé : oui non

Agent comptable / poste logé : oui non / type de logement : F....

Affecté en service administratif - fonction :

Autre emploi (à préciser) :

NBI : points

Groupe IFSE :

Poste profilé demandé :

Votre évolution de carrière :

Envisagez-vous une diversification de vos fonctions ? oui non

Si oui, dans quelles fonctions ?

Quelles sont vos compétences déjà mobilisables et celles que vous souhaitez développer ? Quelles formations avez-vous suivies ?

Envisagez-vous, simultanément, un détachement vers un autre corps de la fonction publique d'État ou d'autres fonctions publiques ? Lequel ? A quelle échéance ?

Envisagez-vous, simultanément, une affectation dans les collectivités d'outre-mer oui non

Envisagez-vous un poste en détachement à l'étranger ? oui non

Informations complémentaires :

Date et signature de l'agent