

DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/06-343-409 du 27/02/06

MOUVEMENT ACADEMIQUE 2006 DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, MEDICO-SOCIAUX ET DE LABORATOIRE RENTREE SCOLAIRE 2006-2007

Destinataires : Tous les d'établissements publics

Affaire suivie par : Mme SAUVAGET Tel : 04 42 91 72 28 - Fax : 04 42 91 70 06
Mail : ce.dipa@ac-aix-marseille.fr

Je vous serais très obligé de bien vouloir apporter la plus large diffusion possible des dispositions suivantes aux personnels cités en objet, placés sous votre autorité. J'appelle particulièrement votre attention **sur les modalités de saisie des demandes de mutation sur le site internet académique (<http://www.ac-aix-marseille.fr>)** grâce à l'application nationale AMAC (Aide au mouvement académique).

La présente circulaire concerne les corps suivants : SASU, adjoints, agents, infirmier(e)s, assistant(e)s de service social et personnels de laboratoire.

Les présentes instructions s'adressent aux fonctionnaires qui participent au mouvement académique mais également aux agents qui, actuellement en disponibilité, en CLD ou en congé parental, sollicitent leur réintégration au 1^{er} septembre 2006.

Les demandes de mutation à l'intérieur de l'académie au titre de la rentrée scolaire 2006 doivent impérativement être formulées par les personnels à partir du serveur AMAC :

- **du 6 mars 2006 au 2 avril 2006 à minuit**

Elles pourront l'être depuis un ordinateur personnel ou à partir des postes installés dans les établissements et services d'affectation.

Cette application WEB offre les fonctions suivantes :

- consultation des postes vacants,
- saisie et modification des vœux,
- consultation des résultats du mouvement après les commissions administratives paritaires académiques.

A chaque étape, une aide en ligne assistera le fonctionnaire dans sa démarche.

IMPORTANT : Je vous demande donc de faciliter l'accès à un ordinateur de l'établissement des personnels concernés et de les aider au mieux dans le suivi des consignes.

En cas de difficulté grave et **dans ce cas seulement**, les correspondants suivants sont à votre disposition :

1) Pour les personnels administratifs, de santé (chef de bureau : madame Sandrine Sauvaget) :

- **Pour les secrétaires d'administration scolaire et universitaire :**

Mesdames Eliane Boutière et Isabelle Regue
Tel : 04.42.91.72.30 / 72.29 Fax : 04.42.91.70.06
Mail : eliane.boutiere@ac-aix-marseille.fr et isabelle.regue@ac-aix-marseille.fr

- **Pour les adjoints administratifs :**

Mesdames Catherine Para et Françoise Peron
Tel : 04.42.91.72.34 / 72.33 Fax : 04.42.91.70.06
Mail : catherine.para@ac-aix-marseille.fr et francoise.peron@ac-aix-marseille.fr

- **Pour les agents administratifs et infirmier(e)s:**

Madame Francine Cordero
Tel : 04.42.91.72.32 Fax : 04.42.91.70.06
Mail : francine.cordero@ac-aix-marseille.fr

- **Pour les assistantes sociales et les personnels de laboratoire:**

Madame Mireille Palot
Tel : 04.42.91.72.37 Fax : 04.42.91.70.06
Mail : mireille.palot@ac-aix-marseille.fr

2) Pour les personnels de laboratoire (chef de bureau : madame Noëlle Vincent) :

- **Pour les personnels de laboratoire :**

Madame Josiane Accomando
Tel : 04.42.91.72.52 Fax : 04.42.91.70.06
Mail : josiane.accomando@ac-aix-marseille.fr

I - CONSULTATION DES POSTES VACANTS

Les listes des postes offerts par catégorie de personnels au mouvement sont publiées sur le site AMAC. Elles sont données à titre indicatif et ne sont pas exhaustives, des postes pouvant se libérer ultérieurement. *Il est donc vivement recommandé aux candidats de ne pas se limiter dans leurs vœux à ces postes et de demander tout poste à leur convenance.*

Attention : certains postes peuvent faire l'objet d'un commentaire, apportant des précisions sur leur nature.

II - ETABLISSEMENT DE LA DEMANDE

La saisie du **NUMEN** (disponible sur GI-GC pour les EPLE) est indispensable pour accéder aux pages-écrans permettant de renseigner la demande. L'agent doit également choisir un **mot de passe confidentiel** qu'il est impératif de mémoriser pour une connexion ultérieure.

II-1 Consultation du dossier

Le fonctionnaire a la possibilité de contrôler l'exactitude des informations affichées à l'écran. Les modifications qu'il souhaite apporter devront être indiquées **en rouge** sur 'avis de confirmation de participation au mouvement' qu'il recevra dès la fermeture du serveur et pourront être prises en compte uniquement sur production de pièces justificatives récentes.

II-2 Motif de la demande

Le renseignement de cette zone est obligatoire.

Certains motifs permettent de bénéficier de points supplémentaires prévus par les barèmes académiques. Les bonifications éventuelles sont accordées au vu des pièces justificatives jointes au dossier. En leur absence la demande est traitée en convenance personnelle.

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

→ **Mesure de carte scolaire :**

Les fonctionnaires touchés par les répercussions d'une telle mesure sont personnellement informés et invités à participer au mouvement dans des conditions qui leur assurent une priorité de réaffectation.

Tous les agents touchés par une mesure de carte scolaire conservent l'ancienneté acquise dans leur poste avant la mutation par nécessité absolue de service.

→ **Affectation à titre provisoire :**

Les agents affectés à titre provisoire en 2005-2006 sont personnellement avertis et doivent impérativement formuler une demande de mutation en vue d'obtenir une affectation à titre définitif.

→ **Délégation rectorale :**

Les personnels bénéficiant d'une délégation rectorale en 2005-2006 sont vivement invités à participer au mouvement, faute de quoi ils seront réaffectés dans leur établissement d'origine.

→ **Réintégration :**

- après congé parental ;
- après CLD (uniquement s'ils sont susceptibles d'être réintégrés au 1^{er} septembre 2006. Leur affectation ne deviendra effective qu'en cas de réintégration) ;

- après disponibilité, la demande est traitée au même titre qu'une demande de mutation mais la prise de fonction est subordonnée à un contrôle médical attestant de l'aptitude physique du fonctionnaire à exercer ses fonctions. Le certificat médical devra impérativement être fourni avant la prise de fonction.

→ **Rapprochement de conjoint :**

Pour bénéficier de la bonification, les fonctionnaires doivent :

- être en activité au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle est effectué le mouvement, soit le 1^{er} janvier 2006 et justifier de la séparation effective au 1^{er} mars 2006 ;
- avoir leur résidence administrative dans une commune différente de celle du lieu d'exercice de la profession du conjoint. Le domicile personnel n'est donc pas pris en compte ;
- demander en vœu n°1 "**tout poste dans la commune du lieu de travail du conjoint**", puis dans les communes de plus en plus éloignées par élargissement concentrique. Dans le cas où ce vœu ne se trouverait pas formulé en première position, tous les vœux le précédant ne bénéficieraient pas des points de rapprochement de conjoint.

Attention : chaque arrondissement de la ville de Marseille doit être considéré comme une commune.

→ **Raisons médicales et/ou sociales :**

Les agents candidats à une mutation à ce titre doivent transmettre avant le 31 mars 2006 les pièces justificatives au rectorat, à l'attention du service médical et/ou social. Les dossiers seront examinés par les médecins de prévention (Mme le docteur Arnal pour les Alpes de Haute Provence, les Hautes Alpes et le Vaucluse et Mme le docteur Chevalier pour les Bouches du Rhône) et la conseillère technique de service social (Mme Mourlan).

II-3 Saisie des vœux

Les vœux inscrits par ordre de priorité sont limités à :

- 7 pour les personnels de laboratoire ;
- 6 pour les personnels administratifs et sociaux ;
- 5 pour les personnels de santé.

Ils peuvent être précis, ils concernent alors des établissements.

*Cas particulier : affectation en établissements sensibles ou en zone d'éducation prioritaire
L'attention des personnels est attirée sur les avantages accordés aux agents qui exercent dans ces établissements. Une affectation sur ces postes ouvre droit à :*

- *une nouvelle bonification indiciaire de 20 points (sensible)*
- *une nouvelle bonification indiciaire de 15 points (ZEP)*

La liste des établissements sensibles, ZEP et ZEP sensibles est consultable sur le site académique rubrique "Répertoire national de établissements".

Ils peuvent être élargis à tout poste dans une commune, une zone géographique (groupe de communes), un département ou l'académie. Dans ce cas, il n'est pas possible d'exclure un ou plusieurs établissements des secteurs géographiques sollicités.

Attention : les candidats à une mutation dans une université ou au CROUS ne peuvent porter leurs vœux sur une U.F.R. ou un service déterminé, l'affectation dans ceux-ci relevant des attributions des présidents d'université et du directeur du CROUS ; **ils sont invités à prendre tout renseignement sur l'implantation géographique des postes auprès de ces établissements.** Pour saisir leurs vœux pour ces établissements, ils doivent utiliser les numéros d'immatriculation suivants :

- Université de Provence : 0131842G
- Université de la Méditerranée : 0131843H
- Université Paul Cézanne : 0132364Z
- Université d'Avignon et Pays de Vaucluse : 0840685N
- CROUS d'Aix-Marseille : 0130179Z
- I.U.T. U.II Aix : 0131844J
- I.U.T. U.III Marseille : 0131878W
- I.U.F.M. Marseille : 0133393T
- EGIM Marseille (U.III) : 0133774G
- I.U.T. Avignon : 0840957J
- Ecole supérieure Nationale de Physique de Marseille : 0130219T
- Observatoire de Marseille (U.I) : 0130212K
- I.U.T.U.II Gap : 0050604E

III - VALIDATION DE LA DEMANDE

III-1 Confirmation de la demande sur internet

L'enregistrement définitif de la demande ne sera pris en compte que si la dernière page-écran a été validée. Le message "votre demande est enregistrée" doit apparaître à l'écran.

Jusqu'au 2 avril 2006 pour tous les personnels, le fonctionnaire aura toujours la possibilité de consulter sa demande et s'il le souhaite, de la modifier voire de la supprimer.

III-2 Accusé de réception

Les "avis de confirmations de participation au mouvement" vous seront transmis par courrier électronique à compter du 3 avril 2006 et devront m'être retournés par courrier postal, visés, signés et accompagnés des pièces justificatives.

Attention : aucune modification de vœux ne sera prise en compte par l'administration, lors du retour de cet avis, sauf en cas de force majeure : décès du conjoint, d'un enfant, perte du travail du conjoint, maladie grave, procédure de divorce engagée. Les demandes d'annulation et de modification des vœux répondant à ces conditions doivent être formulées directement sur l'avis en rouge et accompagnées d'une lettre explicative et des justificatifs correspondants.

La demande, revêtue de votre avis, devra parvenir à la DIPA à la date :

du 28 avril 2006

IV - CALENDRIER

IV-1 Dates de connexion au serveur AMAC

- du 6 mars 2006 au 2 avril 2006

IV-2 Retour des "avis de confirmation de participation au mouvement" (avec toutes les pièces justificatives)

- le 28 avril 2006 délai de rigueur

IV-3 Publication des résultats après consultation des commissions administratives paritaires sur le site AMAC

L'agent pourra alors connaître sa nouvelle affectation (accès par le NUMEN et le mot de passe) et l'établissement (accès par le code établissement et un mot de passe) pourra, lui, connaître le nom de ses agents ayant obtenu une mutation ainsi que les noms des nouveaux arrivants en son sein.

IV-4 Dates des résultats des mutations des personnels

- 9 juin 2006 : CAPA du mouvement des assistant(e)s de service social
- 14 juin 2006 : CAPA du mouvement des secrétaires d'administration scolaire et universitaire
- 15 juin 2006 : CAPA du mouvement des agents et des adjoints administratifs
- 16 juin 2006 : CAPA du mouvement des personnels infirmiers
- 22 juin 2006 : CAPA du mouvement des personnels de laboratoire

Signataire : Jacky TERRAL, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille.