



DIEPAT/23-991-1609 du 11/12/2023

**MOUVEMENT NATIONAL ET INTER-ACADEMIQUE DES PERSONNELS ATSS ET ATRF -
RENTREE SCOLAIRE 2024**

Référence : Note de service ministérielle à paraître au BOEN

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 BERMOND - gestion des AAE (A>M) - Tel : 04 42 91 72 42 - Mail : marjorie.bermond@ac-aix-marseille.fr - M. BESNARD - gestion des corps spécifiques jeunesse et sports - gestion des AAE (N>Z) - Tel : 04 42 91 72 52 - Mail : emmanuel.besnard@ac-aix-marseille.fr - M. DELON - gestion des SAENES (A>H) - Tel : 04 42 91 72 29 - Mail : arnaud.delon@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 EBERLE - gestion des infirmiers - Tel : 04 42 91 72 56 - Mail : audrey.eberle@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) et de sa date de naissance (mot de passe sous la forme JJ/MM/AAAA) selon les calendriers de la note ministérielle figurant à l'annexe M24A pour ce qui concerne les ATSS.

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 6 décembre 2023 au 9 janvier 2024 inclus
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

Les confirmations de demandes de mutation doivent être adressées a minima 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 4 janvier 2024 au 1er février 2024 inclus
----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

- ATRF enseignement supérieur, enseignement en EPLE, rectorats	Préinscription du 4 janvier 2024 au 1er février 2024 inclus
----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

Les confirmations de demandes de mutation devront être adressées (après inscription au mouvement académique) a minima 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

Calendrier des opérations de mutation Filière ATSS

A/ Mutation interacadémique des AAE et des SAENES, mutation nationale des MEN et des CTSSAE :

Calendrier des opérations de mutation 2024		
1	Saisie des vœux	du mercredi 6 décembre 2023 au mardi 9 janvier 2024 inclus
2	Edition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent	du mardi 9 janvier 2024 au lundi 15 janvier 2024 inclus
3	Transmission du dossier (annexe M3A, lettre de motivation, CV , CREP) par le candidat au poste profilé à la structure demandée	jusqu'au jeudi 25 janvier 2024 inclus
	Transmission des dossiers (confirmation et justificatifs) par les académies à la DGRH	jusqu'au jeudi 25 janvier 2024 inclus
4	Affichage de l'état de la demande de mutation sur AMIA : demande validée dans AMIA et avis	le jeudi 1 ^{er} février 2024
	Entretien avec les structures d'accueil (PPr)	jusqu'au jeudi 8 février 2024
	Remontée des classements (PPr) : annexe M4A	jusqu'au vendredi 16 février 2024 inclus
5	Affichage des caractéristiques de la demande de mutation sur poste non profilé et poste fléché (priorités légales et critères supplémentaires) validées par le bureau DGRH C2-1	le jeudi 7 mars 2024
6	Demande écrite de correction	jusqu'au mercredi 20 mars 2024 inclus
7	Examen des demandes de correction par l'administration et information de la suite réservée auprès des demandeurs	jusqu'au vendredi 22 mars 2024 inclus
8	Résultats des opérations de mutation	le vendredi 29 mars 2024

Etapes :

1/ l'agent s'inscrit 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**).

2/ l'agent édite, via l'application AMIA, sa confirmation de demande de mutation et la transmet, ainsi que les pièces justificatives, immédiatement par la voie hiérarchique (a minima : supérieur hiérarchique direct et recteur de l'académie de l'agent) ; il est noté qu'en l'absence de transmission, **la demande sera automatiquement annulée**.

Le rectorat fera alors suivre cette confirmation au bureau DGRH C2-1.

3/ Les agents qui **postulent sur des PPr** doivent **compléter et transmettre directement l'annexe M3A** ainsi qu'une lettre de motivation, le dernier compte rendu d'entretien professionnel et leur curriculum vitae **à la structure demandée**. Celui-ci recevra, le cas échéant, l'agent en entretien et le classera ou non.

4/ L'agent prend connaissance sur AMIA de l'état de sa demande de mutation (demande validée dans AMIA et réceptionnée par le bureau DGRH C2-1 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 bureau DGRH C2-1, suite à l'examen des pièces.

6/ Suite à l'étape 5, l'agent peut éventuellement, par courriel adressé au bureau DGRH C2-1, 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 ci-dessus.

7/ Le bureau DGRH C2-1 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.

9/ Les agents ayant obtenu satisfaction sur une PA doivent, obligatoirement, postuler aux opérations de mutation intra-académiques de leur nouvelle académie.

B/ Mutation à gestion déconcentrée des INFENES – ASSAE – ADJAENES :

Calendrier des opérations de mutation 2024	
Préinscription dans AMIA	Du jeudi 4 janvier 2024 au jeudi 1 février 2024 inclus
Saisie des vœux sur AMIA	Suivant le calendrier de l'académie demandée
Edition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent	
Remontée des dossiers par les rectorats	
Affichage de l'état de la demande de mutation sur AMIA : demande validée dans AMIA et avis	
Affichage des caractéristiques de la demande de mutation (priorités légales et critères supplémentaires) validées par l'administration	
Demande écrite de correction	
Examen des demandes de correction par l'administration et information de la suite réservée auprès des demandeurs	
Résultats des opérations de mutation sur AMIA	

Etapes :

- 1/ L'agent se préinscrit, obligatoirement, sur l'application AMIA. Le nombre de vœux est limité à 6 académies.
- 2/ L'agent s'inscrit 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**). L'agent doit s'inscrire dans chaque académie pour laquelle il s'est préinscrit.
- 3/ 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.
- 4/ 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.

C/ Mutation sur poste profilé vers les COM des AAE et des SAENES :

Calendrier des opérations de mutation 2024	
Saisie des vœux	du mercredi 6 décembre 2023 au mardi 9 janvier 2024 inclus
Edition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent	du mardi 9 janvier 2024 au lundi 15 janvier 2024 inclus
Envoi du dossier aux vice-rectorats demandés	jusqu'au jeudi 25 janvier 2024 inclus
Affichage de l'état de la demande de mutation sur AMIA : demande validée dans AMIA et avis	le jeudi 1 ^{er} février 2024
Entretien avec les structures d'accueil (PPr)	jusqu'au jeudi 8 février 2024
Remontée des classements (PPr) : annexe M2c	jusqu'au vendredi 16 février 2024 inclus
Résultats des opérations de mutation	le vendredi 29 mars 2024

Etapes :

1/ l'agent s'inscrit 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**).

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) ; il est noté qu'en l'absence de transmission, **la demande sera automatiquement annulée**.

Le vice-rectorat fera alors suivre cette confirmation au bureau DGRH C2-1.

3/ Les agents qui postulent sur des postes en COM doivent compléter et transmettre directement les annexe M3A et M5A ainsi qu'une lettre de motivation, le dernier compte rendu d'entretien professionnel et leur curriculum vitae. (dossier COM) au vice-rectorat demandé. Celui-ci reçoit l'agent pour entretien, le cas échéant et classera ou non cet agent.

4/ L'agent prend connaissance sur AMIA de l'état de sa demande de mutation (demande validée dans AMIA et réceptionnée par le bureau DGRH C2-1 mentionnant l'avis émis par le recteur de l'académie de l'agent).

5/ L'agent doit se connecter sur AMIA pour consulter ses résultats.