



ACADÉMIE DE NANTES

Liberté
Égalité
Fraternité

Rectorat

Division des Personnels Administratifs
Techniques et d'Encadrement

Affaire suivie par :
Benjamin SAUVAGET
Chef de bureau DIPATE 2

4, rue de la Houssinière
BP 72616 – 44326 NANTES cedex3

Nantes le 9 mars 2021,

Le Recteur d'académie

à

liste in fine

Objet : Mouvement intra-académique 2021 des personnels administratifs, sociaux, de santé et de la filière recherche et formation

Références : Lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la mobilité des personnels du Ministère de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports du 13 novembre 2020 (NOR: MENH2030236X), Lignes directrices de gestion académiques, Note de service MENJS - MESRI - DGRH C2 du 17 novembre 2020 relative à la carrière des personnels titulaires des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) et des personnels techniques et pédagogiques - BOEN spécial n°11 du 3 décembre 2020

Division des Personnels Administratifs, Techniques et d'Encadrement

DIPATE 1 (AAE)

Chef de bureau : Catherine EDME
dipate1_mouvement@ac-nantes.fr

DIPATE 2 (ADJENES, SAENES)

Chef de bureau : Benjamin SAUVAGET
dipate2_mouvement@ac-nantes.fr

DIPATE 3 (INFENES, ASSAE, ATRF)

Chef de bureau : Christine HERVOUET
dipate3_mouvement@ac-nantes.fr

CALENDRIER

- Saisie des demandes :
15 mars au 8 avril 2021
(Mise à jour des postes : 29 mars 2021)
- Éditions des confirmations :
9 au 15 avril 2021
- Transmission des dossiers (avec pièces justificatives) Rectorat :
jusqu'au 22 avril 2021
- Affichage de l'état de la demande de mutation et avis : **12 mai 2021**
- Affichage des caractéristiques de la demande validée : **26 mai 2021**
- Demande écrite de correction :
jusqu'au 30 mai 2021
- Examen des demandes de correction et information des demandeurs : **8 juin 2021**
- Résultats de la campagne de mobilité : **à partir du 14 juin 2021**

La présente note a pour objet de préciser les modalités de gestion du mouvement intra-académique 2021 des personnels titulaires des filières administrative, santé, sociale, recherche et formation du Ministère de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports, appartenant aux corps suivants :

- Attachés d'Administration de l'Etat (AAE),
- Secrétaires Administratifs de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur (SAENES),
- Adjoints Administratifs de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur (ADJENES),
- Infirmiers de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur (INFENES),
- Assistants de Service Social des Administrations de l'Etat (ASSAE),
- Adjoints Techniques de Recherche et Formation (ATRF).

L'organisation des opérations de mobilité s'inscrit dans le cadre général fixé par la Loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 et applique les principes arrêtés dans les lignes directrices de gestion et académiques publiées sur le site de l'académie.

Tout agent intéressé par une mobilité intra-académique doit se référer aux lignes directrices de gestion académiques et à l'annexe relative aux personnels ASSRF consultables sur le site internet académique, à la rubrique [Personnels et recrutement / Lignes directrices de gestion académiques](#).

Ces lignes directrices détaillent :

- les principes d'organisation du mouvement,
- les étapes et les dispositions communes aux corps des ATSS :
 - o l'ouverture de la campagne de mobilité,
 - o la demande de mobilité,
 - o la formulation des vœux,
 - o la confirmation de la demande,
 - o la gestion des demandes tardives de modification de vœux et d'annulation,
 - o la communication des résultats,
 - o les frais de changement de résidence,
- les dispositions particulières à certains corps et aux établissements d'enseignement supérieur,
- les modalités d'examen des demandes :
 - o les priorités légales : mesures de carte scolaire, rapprochement de conjoints, situation de handicap,
 - o les mutations pour convenances personnelles, les situations particulières d'exercice d'une autorité parentale conjointe, les affectations à titre provisoire et les mutations conditionnelles,
 - o les critères supplémentaires établis à titre subsidiaire,
 - o la procédure de départage des candidatures.

I- Les agents concernés

Le mouvement intra-académique concerne :

- les agents titulaires de l'académie de Nantes, y compris les agents sollicitant une réintégration après disponibilité, congé parental, détachement etc. ,
- les agents qui ont participé au mouvement inter-académique et obtenu une entrée sur possibilités d'accueil (PA) dans l'académie de Nantes.

Les agents affectés à titre provisoire au moment de l'ouverture de la campagne doivent impérativement déposer une demande de mutation en vue d'obtenir, dans la mesure du possible, une affectation à titre définitif. Dans le but de stabiliser le plus rapidement possible leur situation ainsi que celle des équipes dans lesquelles ils travaillent, ces agents doivent formuler leur dernier vœu obligatoirement sur une commune ou une zone géographique (et non pas sur un établissement précis).

Le mouvement n'est pas ouvert aux agents stagiaires. Néanmoins, les stagiaires affectés à titre provisoire pour l'année scolaire en cours, dont l'affectation doit, par nature, faire l'objet d'un examen à la rentrée scolaire, recevront un courrier individualisé les invitant à formuler des vœux d'affectation au moyen d'un dossier à retourner au Rectorat (DIPATE).

II- Les demandes

a. Modalités de connexion au serveur

Les demandes de mutation au sein de l'académie, au titre de la rentrée scolaire 2021, devront être formulées par les personnels exclusivement à partir du serveur AMIA **du 15 mars au 8 avril 2021 inclus**, à l'adresse suivante :

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

La saisie du **NUMEN par l'agent** est indispensable pour accéder à l'application AMIA permettant de renseigner la demande. Lors de la première connexion, le mot de passe correspond à la date de naissance de l'agent qui doit alors choisir un nouveau mot de passe confidentiel qu'il est impératif de mémoriser pour une connexion ultérieure. En cas d'oubli du mot de passe, les agents doivent suivre la procédure de ré-initialisation du mot de passe proposée par AMIA sur la page d'accueil.

b. La formulation des vœux par l'agent

Les vœux sont inscrits par ordre de priorité et limités à 6. Ils peuvent être précis et concernent alors des établissements et des services académiques. Ils peuvent être élargis à tout poste dans une commune, un groupement de communes, un département ou l'académie y compris les établissements d'enseignement supérieur. Dans ce cas il n'est pas possible d'exclure un ou plusieurs établissements des secteurs géographiques sollicités.

Pour favoriser l'arrivée sur un nouveau poste et parfois sur de nouvelles fonctions, il est vivement recommandé aux agents désirant un changement d'affectation de prendre tous les renseignements nécessaires auprès du chef d'établissement ou de service concerné afin d'avoir une connaissance exacte des caractéristiques inhérentes au poste : nature des fonctions, Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI), Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE), sujétions diverses, localisation précise du lieu d'exercice, obligation éventuelle d'occuper un logement de fonction etc.

Les personnels ne sont pas tenus de limiter leurs vœux aux postes signalés vacants. Ils ont au contraire intérêt à les ouvrir largement pour bénéficier des possibilités qui apparaîtraient au cours du mouvement. **En effet, tout poste est susceptible d'être vacant à la rentrée scolaire et a donc vocation à être pourvu à cette date. Par ailleurs, la mise à jour des postes vacants sur le serveur AMIA interviendra le lundi 29 mars 2021.** Jusqu'à la fermeture du serveur, l'agent a la possibilité de consulter sa demande et s'il le souhaite, de la modifier voire de la supprimer.

Les personnels ATRF peuvent saisir des vœux sur des postes en EPLE dont la BAP (Branche d'Activité Professionnelle A ou B) n'est pas identique à leur BAP de rattachement. Les affectations des agents ATRF sont effectuées en EPLE sans distinction des BAP.

c. La confirmation de la demande

À l'issue de la période de formulation des vœux de mobilité, tout agent sollicitant une mutation doit à nouveau se connecter sur le serveur AMIA pour imprimer sa confirmation de demande de mutation. Pour la campagne 2021, la période d'édition des confirmations des demandes est fixée **du 9 au 15 avril 2021 inclus**.

Seule la confirmation papier signée fait foi. A cette occasion, le fonctionnaire a la possibilité de modifier ses vœux et de contrôler les informations administratives correspondant notamment à des données personnelles et familiales. Les modifications qu'il souhaite apporter doivent être indiquées **en rouge** sur la confirmation papier de la demande éditée et peuvent être prises en compte **sur**

production de pièces justificatives récentes (copie du livret de famille, acte de mariage, jugement de divorce, quittance de loyer, autres quittances ou attestations).

La confirmation de demande imprimée sera impérativement revêtue de l'avis du supérieur hiérarchique. Cet avis doit être favorable ou défavorable. Les avis défavorables doivent être motivés au regard de la situation personnelle de l'agent et de l'intérêt du service. Ils ne peuvent être opposés au seul motif d'une faible ancienneté dans le poste et doivent être notifiés aux agents. Dans le cadre des préconisations ministérielles de stabilité de 3 ans sur un poste, l'académie porte une attention particulière sur les postes de gestion matérielle occupés par des AAE ou des SAENES dans l'intérêt du service. La même stabilité est demandée pour les autres postes occupés par des attachés (agent comptable, fondé de pouvoir ou exerçant en services déconcentrés). Cependant, les situations particulières relevant notamment des priorités légales font l'objet d'un examen attentif.

La confirmation de demande de mutation doit parvenir, par voie hiérarchique, au Rectorat avant le 22 avril 2021 inclus, accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires (cf. point III ci-dessous) :

- pour les agents en provenance d'une autre académie : avec le visa du Rectorat d'origine,
- pour les agents de l'académie de Nantes : avec le visa du supérieur hiérarchique (pour les agents affectés en EPLE : visa du chef d'établissement).

Cette transmission s'effectue de manière dématérialisée, par l'envoi du dossier (confirmation + pièces justificatives le cas échéant) en un seul fichier sur les boites mail DIPATE :

- o AAE : dipate1_mouvement@ac-nantes.fr ,
- o ADJENES, SAENES : dipate2_mouvement@ac-nantes.fr ,
- o INFENES, ASSAE, ATRF : dipate3_mouvement@ac-nantes.fr .

Les demandes parvenues hors-délais ne sont pas prises en considération. Par ailleurs, les demandes ne comportant aucun vœu sont considérées comme nulles.

Une demande de mutation engage la responsabilité de son auteur pour les postes demandés, quel que soit le rang, l'agent ne pouvant, sauf cas de force majeure, renoncer à être affecté sur un poste demandé.

d. Les demandes tardives de modification des vœux et d'annulation

Après la fermeture du serveur AMIA, seules sont examinées les demandes tardives modificatives ou d'annulation répondant à la double condition suivante :

- être justifiées par un motif exceptionnel examiné par l'administration,
- être parvenues au rectorat **avant le 30 mai 2021 inclus**.

En cas d'annulation de la demande de mutation, l'agent doit transmettre l'avis de confirmation de participation au mouvement avec la mention « je renonce », daté et signé.

e. La communication des résultats

L'accès aux résultats, via le serveur AMIA, est ouvert **à partir du 14 juin 2021** :

- à l'agent,
- à l'établissement qui pourra connaître les noms des agents de l'établissement ayant obtenu leur mutation ainsi que les noms et origines des agents qui lui seront nouvellement affectés.

III- Situations particulières : procédures et pièces à joindre

a. Les postes profilés

Certains profils de postes en raison de leur spécificité (chef de service ou de bureau, fondé de pouvoir en agences comptables, ...) font l'objet d'un repérage particulier (poste profilé académique/PPrA) sur AMIA qui pourra, le cas échéant, faire l'objet d'une mise à jour. Les agents, qui souhaitent suivre la procédure d'affectation sur ces postes à responsabilités particulières, doivent en complément de la saisie sur le serveur AMIA remplir la fiche de candidature jointe à la présente circulaire (annexe n°1). Ils adressent un exemplaire au responsable de l'établissement ou du service sollicité **et à la DIPATE pour le 8 avril 2021**, terme de rigueur, auquel sont joints :

- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae,

Pour les postes en services académiques et dans les établissements d'enseignement supérieur, il leur appartient de prendre contact avec l'établissement ou le service afin d'être auditionnés. S'agissant des postes en EPLE, il convient de prendre contact avec les services de la DIPATE. Les auditions se dérouleront entre le 9 et le 22 avril 2021, selon un calendrier défini par les structures d'accueil qui établiront un classement des candidatures.

En cas de vœux multiples portant à la fois sur un PPrA et sur tout type de vœux, l'agent doit impérativement faire figurer le PPrA en rang n°1 sur sa liste de vœux. Si sa candidature est retenue, il est prioritairement muté sur le PPrA.

b. Les demandes en établissement d'enseignement supérieur

Il est recommandé aux agents intéressés par une affectation dans un établissement d'enseignement supérieur de formuler précisément des vœux sur ce type d'établissement, afin d'accroître leurs chances d'obtenir satisfaction. Dans toutes les hypothèses (vœux précis ou élargis à une commune intégrant un établissement d'enseignement supérieur), les agents doivent impérativement prendre contact avec les directions des ressources humaines des établissements concernés et leur adresser **jusqu'au 8 avril 2021** :

- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae,
- le dernier compte-rendu d'entretien professionnel

aux adresses fonctionnelles suivantes :

- Université d'Angers : secretariatdrh@listes.univ-angers.fr
- Université du Mans : drh@univ-lemans.fr
- Université de Nantes : mutation@univ-nantes.fr

Les agents sont informés qu'ils peuvent, le cas échéant, être invités à une audition ou à un entretien téléphonique. La loi du 10 août 2007 modifiée relative aux libertés et responsabilités des universités précise qu'aucune affectation ne peut être prononcée si le président émet un avis défavorable motivé.

Pour information : pour faciliter ces prises de contact, les services de la DIPATE transmettent dès la fermeture du serveur, aux trois universités de l'Académie (NANTES, ANGERS et LE MANS), les listes des candidats ayant formulé un vœu précis ou plus large géographiquement ouvrant la possibilité d'une affectation dans l'un de ces établissements.

c. Mesure de carte scolaire (MCS)

Les fonctionnaires touchés par une mesure de carte scolaire (MCS) sont personnellement avertis et invités à participer au mouvement dans des conditions qui leur assurent une priorité de ré-affectation dans la ville même de l'établissement, objet de la mesure de carte scolaire, ou à défaut dans les communes les plus proches. Cependant cette priorité n'est pas reconnue sur un poste précis. En effet, dans l'hypothèse où l'agent touché par une mesure de carte scolaire n'obtient pas satisfaction sur un de ses vœux, une affectation est prononcée sur un poste vacant de la commune où est implanté l'établissement faisant l'objet de la MCS ou à défaut dans la commune la plus proche. **Cette commune d'implantation ou commune la plus proche doit obligatoirement figurer parmi l'un des 6 vœux de l'agent.** Tous les agents touchés par une mesure de carte scolaire conservent l'ancienneté acquise dans le poste avant leur mutation par nécessité de service.

d. Rapprochement de conjoints

Les agents doivent joindre à leur confirmation :

- **dans tous les cas** : un justificatif de l'activité professionnelle du conjoint et d'une séparation effective au 1^{er} septembre 2020 par la production d'une attestation officielle récente de l'activité professionnelle du conjoint ainsi qu'un justificatif du ou des domiciles si le rapprochement de conjoints se fait sur la résidence familiale,
- **et selon la situation de l'agent** :
 - pour les agents mariés : une photocopie du livret de famille,
 - pour les personnes ayant conclu un pacte civil de solidarité (PACS) établi :
 - o *avant le 31 décembre 2019* : un avis d'imposition commune,
 - o *entre le 1^{er} janvier et le 31 août 2020* : une déclaration fiscale commune certifiée par les services des impôts (cette pièce sera exigée avant la fin des opérations de mouvement),
 - pour les agents vivant en concubinage (sous réserve que le couple ait à charge un enfant mineur reconnu par l'un et l'autre ou un enfant reconnu par anticipation dans les mêmes conditions) : une copie du livret de famille, un extrait d'acte de naissance ou toute autre pièce justifiant de la situation.

Important: Cette priorité n'est pas reconnue sur un poste précis. Il convient impérativement de demander tous les postes sur la commune d'exercice du conjoint si un service ou un établissement scolaire y est implanté, sinon sur la commune la plus proche.

Pour les personnes arrivant dans l'académie par le biais du mouvement inter académique souhaitant bénéficier d'un rapprochement de conjoints, la demande doit porter sur tous les postes d'un département. Tout autre vœu est traité en convenances personnelles.

e. Mutation d'un fonctionnaire en situation de handicap

La mutation de l'agent devra avoir pour conséquence l'amélioration de ses conditions de vie. C'est la raison pour laquelle il est fortement conseillé à l'agent d'exprimer des vœux les plus larges possibles afin d'optimiser les possibilités d'affectation et de trouver la solution la plus adaptée.

Ce dossier doit contenir :

- une lettre motivant et précisant la demande,
- la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) **en cours de validité**,
- l'annexe n°2 renseignée et signée,
- et sous pli confidentiel portant la mention « à l'attention des médecins de prévention »

tous les justificatifs attestant que la mutation sollicitée améliorerait les conditions de vie de la personne handicapée.

La DIPATE transmettra le dossier complet aux médecins de prévention auprès desquels les agents auront pris soin de demander un rendez-vous (par anticipation) :

- Département du 44 : 02 40 37 32 01 ce.medprevnantes@ac-nantes.fr
- Département du 49 : 02 41 74 35 45 medecin-prevention49@ac-nantes.fr
- Département du 53 : 02 41 74 35 45 medecin-prevention53@ac-nantes.fr
- Département du 72 : 02 43 61 58 94 medecin.prevention@ac-nantes.fr
- Département du 85 : 02 51 45 72 84 ce.medprev85@ac-nantes.fr

Les personnels affectés dans les établissements d'enseignement supérieur doivent veiller à prendre contact avec le médecin de prévention attaché à l'établissement dans lequel ils exercent.

Les personnels affectés dans une autre académie doivent joindre à leur dossier un avis formulé par le médecin de prévention de leur département d'origine.

o Les agents qui souhaiteraient attirer l'attention de l'administration sur leur situation individuelle présentant une extrême gravité sur le plan médical et/ou social (handicap ou problème de santé d'un enfant ou du conjoint) doivent adresser à la DIPATE :

- une demande d'étude du contexte au motif médical et/ou social
- un courrier explicatif sous pli confidentiel auquel sera joint tout document de nature à justifier la demande à l'attention du médecin conseiller technique ou du conseiller technique de service social auprès du Recteur

Les agents concernés ont la possibilité (par anticipation) de prendre contact avec les médecins de prévention et les assistants sociaux des personnels dans les DSDEN pour conseils et informations. Après évaluation de la situation à partir des éléments transmis et avis du médecin conseiller technique ou du conseiller technique de service social auprès du Recteur, il pourra être apporté une attention particulière à l'affectation des agents concernés.

Les demandes de mutation correspondant à ces situations particulières ne doivent pas porter sur un établissement précis. Il est demandé aux agents de formuler des vœux aussi larges que possible, de type commune ou zone géographique.

f. Situation particulière d'exercice d'une autorité parentale conjointe

Les situations de garde alternée, garde partagée, droit de visite d'un enfant mineur peuvent être prises en compte dans ce cadre. Il appartient aux agents de joindre à leur confirmation :

- photocopie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance de l'enfant,
- décision de justice et/ou justificatif définissant les modalités d'exercice du droit de visite ou d'organisation de l'hébergement.

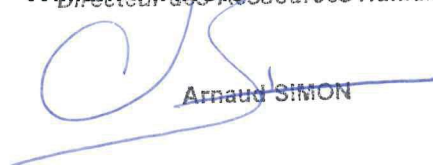
Important : Les demandes de mutation correspondant à ces situations particulières ne doivent pas porter sur un établissement précis. Il est demandé aux agents de formuler des vœux aussi larges que possible, de type commune ou zone géographique. L'administration peut être amenée, dans ce type de situation, à demander l'avis du service social.

g. Mutation conditionnelle

L'agent qui se trouve dans le cas d'une mutation conditionnelle liée exclusivement à la situation professionnelle du conjoint peut renoncer à sa demande de mutation. Il doit en informer les services du Rectorat dans les meilleurs délais possibles et dans tous les cas avant la publication des résultats le 14 juin 2021.

Je vous serais obligé de bien vouloir assurer la diffusion de cette note auprès des personnels placés sous votre autorité. Vous garderez trace de cette communication par le moyen que vous estimerez le plus approprié.

Le Recteur
Pour le Recteur et par délégation,
le Secrétaire général adjoint
William MAROIS
Directeur des Ressources Humaines



Arnaud SIMON

Liste des annexes :

Annexe n°1 : Fiche de candidature poste profilé (PPrA)

Annexe n°2 : Attestation agent RQTH

Annexe n°3 : Calendrier des opérations

Liste des destinataires :

Pour attribution

- Madame et Messieurs les Présidents des Universités de Nantes, Angers, Le Mans ;
- Messieurs les Directeurs des IUT de Nantes, Saint-Nazaire, Angers, Laval, Le Mans, La Roche-sur-Yon et de l'Ecole Polytechnique de l'Université de Nantes ;
- Messieurs les Directeurs de l'Ecole Centrale de Nantes et du Centre d'Enseignement et de Recherche de l'ENSAM d'Angers ;
- Madame la Directrice régionale du Réseau CANOPE de l'académie de Nantes ;
- Madame la Directrice générale du CROUS de Nantes Pays de la Loire;
- Monsieur le Délégué régional de l'ONISEP ;
- Mesdames les Directrices et Messieurs les Directeurs Académiques des Services de l'Education Nationale de Loire-Atlantique, Maine et Loire, Mayenne, Sarthe et Vendée ;
- Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement d'enseignement du second degré ;
- Mesdames les Directrices et Messieurs les Directeurs de GRETA ;
- Mesdames les Directrices et Messieurs les Directeurs des CIO ;
- Monsieur le Directeur de l'ESGT ;
- Monsieur le Directeur de la DRAJES de Nantes ;
- Monsieur le Directeur de l'Institut français du cheval et de l'équitation de Saumur ;
- Mesdames et Messieurs les Chefs de Division ou de Service du Rectorat.