

Lille, le 05 MARS 2013



MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE,

MINISTÈRE DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

RECTORAT  
Département de l'Encadrement, de  
la Vie des Établissements et de  
leurs Personnels  
Pôle Gestion des Personnels

Dossier suivi par :  
Claude DAUBRESSE  
Téléphone :  
03 20 15 65 45  
Fax :  
03 20 15 94 94  
E-mail :  
ce.devep@ac-lille.fr

Cité académique  
Guy Debeyre  
20 rue Saint Jacques  
B.P. 709  
59033 LILLE cedex

Le Recteur de l'Académie

à

Messieurs les Directeurs Académiques des  
Services de l'Éducation nationale du Nord et  
du Pas-de-Calais  
Madame et Messieurs les Présidents  
d'Université  
Messieurs les Directeurs des établissements  
d'enseignement supérieur  
Monsieur le Directeur de l'IEP  
Madame le Directeur du CROUS  
Monsieur le Directeur de la DRJSCS  
Monsieur le Directeur de la DDCS du Nord  
Monsieur le Directeur de la DDCS du Pas-de-  
Calais  
Monsieur le Directeur du CREPS  
Monsieur le Directeur du CRDP  
Monsieur le Directeur du CNED  
Monsieur le Directeur de la Direction  
Régionale de l'ONISEP  
Mesdames et Messieurs les Directeurs de  
C.I.O.  
Mesdames et Messieurs les Chefs  
d'établissement  
Mesdames et Messieurs les Chefs de  
Département, de Division et de service

**Objet : Rentrée scolaire de septembre 2013. Mouvement intra académique des  
personnels administratifs et de santé.**

**PJ :** Calendrier du mouvement

Fiche de candidature sur un poste profilé  
Fiche de candidature pour le mouvement des S.A.E.N.E.S. sur poste de gestionnaire matériel  
Barèmes indicatifs de mutation et pièces justificatives  
Fiche de poste de fondé de pouvoir

Les fonctionnaires **titulaires** appartenant aux corps suivants :

- ✓ Attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (A.D.A.E.N.E.S.)
- ✓ Secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (S.A.E.N.E.S.)
- ✓ Adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJENES)
- ✓ Infirmier(e)s

pourront participer au mouvement intra académique au titre de la rentrée scolaire 2013 en se connectant à partir de tout ordinateur **à compter du 5 mars 2013** au serveur AMIA à l'adresse suivante :

<https://amia.orion.education.fr/amia>

(lettres minuscules – sans espaces)

Pour toute information concernant l'utilisation d'AMIA, l'agent se reportera à la note de service disponible sur le serveur.

A partir du serveur AMIA, les agents pourront :

- consulter les postes vacants
- saisir leurs vœux
- éditer leur confirmation de demande de mutation
- consulter les résultats du mouvement.

J'attire votre attention sur le calendrier joint en annexe dont les dates doivent impérativement être respectées. <sup>1</sup>

## I. CONSULTATION DES POSTES VACANTS

Il s'agit des postes dont la vacance est avérée au 1<sup>er</sup> septembre 2013. Les postes sont publiés avec tous les éléments d'information portant sur la nature des fonctions ou d'ordre environnemental.

S'agissant des postes d'attaché gestionnaire en EPLE, les candidats au mouvement devront tenir compte des éventuelles modifications prévues par la **carte cible** des agences comptables, disponible sur le site académique : <https://eduline.ac-lille.fr/>

L'offre des postes est susceptible d'être complétée ou modifiée pendant toute la période de saisie des vœux, en particulier en ce qui concerne les postes profilés.

## II. SAISIE DE LA DEMANDE

Pour s'identifier, l'agent doit saisir :

- son **NUMEN<sup>2</sup>** = login
- sa **date de naissance** sous la forme JJ/MM/AAAA = mot de passe lors de la première connexion. L'agent devra alors saisir un nouveau mot de passe et le confirmer.

Le fonctionnaire a la possibilité de consulter sa demande, et, s'il le souhaite, la modifier voire la supprimer **jusqu'au 4 avril 2013** (18 avril 2013 pour les A.D.A.E.N.E.S.) à minuit.

### A. Saisie des vœux

Les vœux, inscrits par ordre de priorité, sont limités à 6. Les personnels ne sont pas tenus de limiter leurs vœux aux seuls postes signalés vacants : ils ont au contraire intérêt à les ouvrir largement afin de bénéficier des possibilités qui se découvriront au cours du mouvement.

#### 1. Mouvement général

Les vœux peuvent être précis – porter sur un établissement – ou élargis, c'est-à-dire concerner TOUS les postes d'une zone géographique : Académie, Département, District, Groupement de communes et Commune, **hormis les postes en établissement d'enseignement supérieur qui doivent être expressément sollicités**. Dans le cas des vœux élargis, il n'est pas possible d'exclure un ou plusieurs établissements des secteurs géographiques demandés.

<sup>1</sup> Compte tenu de la réunion de la C.A.P.N. compétente à l'égard des A.D.A.E.N.E.S. prévue le 5 avril 2013, les délais ont été prolongés pour les agents du corps des A.D.A.E.N.E.S..

<sup>2</sup> Le NUMEN figure dans l'application GIGC « module congés ».

Dispositions particulières concernant les ADAENES, les SAENES et les infirmier(e)s : les agents de ces corps doivent préciser pour chaque vœu exprimé s'ils font le choix d'un poste avec un logement de fonction, sans logement de fonction ou indifféremment. Je souhaite vivement attirer l'attention des agents qui sollicitent un poste avec un logement de fonction sur leur obligation de loger en cas d'obtention du poste demandé. Un poste comportant un logement de fonction dont la composition est plus petite que celle sollicitée ne sera pas attribué.

L'agent qui souhaite lier ses vœux à ceux de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un PACS participant au même mouvement doit sélectionner une « mutation conditionnelle ».

S'agissant des postes de l'enseignement supérieur, il convient de souligner que toute demande de mutation sur un poste en université est soumise à l'approbation du Président de l'université ou du Directeur d'établissement d'enseignement supérieur. L'agent doit donc avoir un entretien avec le Président / Directeur ou son représentant qui transmettra ensuite un avis à mes services.

## 2. Mouvement sur postes profilés

Certains postes d'A.D.A.E.N.E.S. et de S.A.E.N.E.S. peuvent être pourvus par la procédure spécifique de mutation sur des postes profilés.

Les postes profilés sont des postes pour lesquels des compétences spécifiques sont exigées. Leur nature sera clairement explicitée sur le serveur.

Les candidats à ces emplois, après saisie de leur demande sur le serveur, doivent faire acte de candidature auprès du responsable de l'établissement ou du service, sans attendre la fermeture du serveur, en utilisant l'imprimé joint en annexe accompagné d'un curriculum vitae et solliciter un entretien afin que leur candidature soit examinée et classée.

L'agent dont la candidature est classée n°1 sera retenu sur le poste. Les vœux formulés sur ce type de poste sont automatiquement classés en vœu de rang 1. Si deux vœux sont faits sur postes profilés, ils seront respectivement placés en rang 1 et 2.

Une fois classées, les candidatures seront adressées par l'établissement d'accueil aux services du DEVEP au plus tard le 19 avril 2013 pour les SAENES et le 29 avril 2013 pour les ADAENES.

Pour les postes pour lesquels la demande de mutation est soumise à l'avis du responsable de la structure sollicitée (postes de l'enseignement supérieur et postes profilés), il n'est pas nécessaire d'attendre la fermeture du serveur AMIA pour demander un entretien.

J'attire votre attention sur l'implantation à la rentrée de postes de fondé de pouvoir (fiche de poste jointe) qui seront profilés dans AMIA. Une information complémentaire sera diffusée pour détailler l'implantation géographique des emplois.

### ***B. Motif de la demande***

L'agent doit sélectionner le motif correspondant à sa demande qui devra être obligatoirement justifié en vue de l'attribution spécifique des points supplémentaires.

Il convient de souligner qu'à égalité de barème, priorité sera donnée au candidat qui demande sa mutation pour un motif relevant des priorités légales de mutation (rapprochement de conjoint...).

Une mutation conditionnelle peut être demandée par tout agent marié, pacsé ou vivant en concubinage sous réserve que le couple ait à charge un enfant reconnu par l'un et

l'autre. Dans ce cas, l'agent doit joindre à sa confirmation de demande de mutation un courrier dans lequel il précise quels vœux sont faits pour ce motif. Les deux conjoints doivent faire une demande de mutation. Dans le cas de **vœux liés** (pour des agents appartenant au même corps de fonctionnaires), le NUMEN du conjoint ou concubin doit être renseigné. Le service effectuera alors le lien avec les vœux du conjoint.

**Toutes les pièces justificatives devront être jointes, elles ne seront pas réclamées (barèmes en annexe). A défaut, les points supplémentaires éventuels ne seront pas attribués.**

### ***C. Situations particulières***

Les situations exceptionnelles (médicales ou sociales) feront l'objet d'une attention particulière : à cet égard, tout agent qui souhaite se prévaloir d'une telle situation doit se rapprocher du service social ou du service de médecine de prévention du Rectorat qui examineront leur situation et transmettront un avis à mes services.

Les agents **bénéficiaires de l'obligation d'emploi** doivent se déclarer au service de gestion et lui faire parvenir leur reconnaissance en qualité de travailleur handicapé (RQTH) sans attendre la période d'envoi des confirmations de demande de mutation. Les candidats seront également reçus par le service de médecine de prévention pour vérifier que les affectations demandées sont compatibles avec leur état de santé et améliorent les conditions de travail, voire les conditions de vie de l'agent. Le champ des bénéficiaires couvre également la situation des agents dont le conjoint est bénéficiaire de l'obligation d'emploi ou dont l'enfant est reconnu handicapé ou malade.

### ***D. Cas des Attachés principaux de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (A.P.A.E.N.E.S.)***

Les A.P.A.E.N.E.S. affectés dans les EPLE sont chargés des fonctions de gestionnaire comptable conformément aux dispositions statutaires régissant le corps des attachés. Dans ces conditions, les emplois de cette nature leur seront prioritairement attribués.

Le dispositif de mobilité commun aux C.A.S.U. et aux A.P.A.E.N.E.S. a été reconduit cette année mouvement sur postes profilés à haute responsabilité (PPrHR). Les A.P.A.E.N.E.S. ont néanmoins la possibilité de participer au mouvement intra académique. Toutefois, un A.P.A.E.N.E.S. qui obtiendra satisfaction sur un PPrHR sera obligatoirement muté sur le poste obtenu et sa demande de participation au mouvement intra académique sera annulée.

### ***E. Mouvement des S.A.E.N.E.S. sur poste de gestionnaire matériel***

Ce mouvement est organisé en même temps que le mouvement général. L'agent saisit ses vœux de mutation sur AMIA en sélectionnant le mouvement des S.A.E.N.E.S. sur poste de gestionnaire matériel.

Vous voudrez bien attirer l'attention des fonctionnaires de votre établissement ou service qui sollicitent un poste de gestionnaire matériel sur les responsabilités afférentes à ce type d'emploi et les connaissances requises en matière de réglementation économique et financière de E.P.L.E. et d'utilisation des logiciels de gestion. En outre, une bonne expérience de l'animation d'équipe et des règles de restauration et d'hygiène alimentaire est indispensable. Par conséquent, les fonctionnaires candidats à ces emplois ont particulièrement intérêt à s'informer des caractéristiques et des sujétions liées aux postes afin d'établir leur demande en toute connaissance.

L'agent devra joindre à sa confirmation de demande de mutation la fiche de candidature jointe en annexe.

#### F. Validation de la demande

Le candidat à une mutation s'engage à accepter tout poste correspondant aux vœux qu'il a exprimés. Aucun refus ne sera accepté.<sup>3</sup>

Il est de ce fait vivement recommandé aux fonctionnaires de prendre tous les renseignements nécessaires pour avoir une connaissance exacte des conditions de travail, des sujétions liées au poste, de la localisation précise du lieu d'exercice et le cas échéant de l'obligation d'occuper un logement de fonction.

### III. EDITION DE LA CONFIRMATION DE DEMANDE DE MUTATION PAR L'AGENT ET TRANSMISSION DE LA DEMANDE

Après saisie de ses vœux, le fonctionnaire doit à nouveau se connecter sur le site AMIA pour imprimer personnellement sa confirmation de demande de mutation dès le lendemain.

L'agent date et signe sa demande en y joignant les pièces justificatives. La demande, revêtue de votre avis, devra me parvenir directement sous le timbre Département de l'Encadrement, de la Vie des Etablissements et de leurs Personnels – Bureau des Personnels ATSS jusqu'au 5 avril 2013 (19 avril 2013 pour les A.D.A.E.N.E.S.).

L'attention des candidats est attirée sur le calendrier. En effet, les agents devront prendre toutes les dispositions nécessaires afin d'être en mesure d'éditer et de retourner leur confirmation de demande de mutation selon le calendrier prévu.

Toute demande parvenue après le 5 avril 2013 (19 avril 2013 pour les A.D.A.E.N.E.S.) ne sera pas prise en considération et sera retournée à son demandeur.

Le fonctionnaire peut signaler de façon manuscrite sur sa demande de confirmation de mutation toute modification concernant les données personnelles et familiales. Il convient à cet égard de préciser que des problèmes techniques peuvent générer des imprécisions dans le calcul des anciennetés. Toutes les informations qui apparaissent sur la confirmation et qui entrent dans le calcul du barème seront systématiquement vérifiées lors de l'élaboration du projet de mouvement.

S'agissant des vœux formulés figurant sur la confirmation, toute mention manuscrite sollicitant une modification (demande d'ajout, de suppression, de changement dans l'ordre...) ne sera pas prise en compte. Tout agent qui a formulé une demande de mutation sur AMIA doit imprimer et envoyer sa confirmation au service de gestion. S'il souhaite renoncer à sa participation au mouvement, il convient qu'il l'indique sur ce document qu'il barrera et signera.

<sup>3</sup> Les agents qui ont fait une demande de mutation conditionnelle peuvent refuser le poste obtenu dans le cadre du mouvement sous réserve qu'ils produisent un justificatif attestant que le conjoint n'a pas obtenu sa mutation.

#### IV. CONSULTATION DES RESULTATS

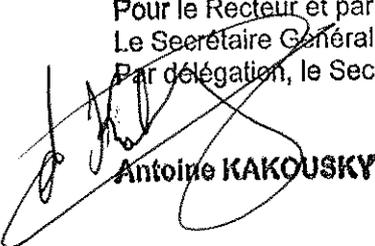
L'accès aux résultats du mouvement sera possible après la réunion de la Commission Administrative Paritaire Académique compétente à l'égard de chaque corps concerné :

- l'agent pourra connaître sa nouvelle affectation : sur AMIA
- l'établissement pourra connaître les agents de l'établissement ayant obtenu leur mutation ainsi que les éventuels nouveaux arrivants :  
<https://amia.orion.education.fr/amiaetab/Amia>  
(accès par le code établissement et un mot de passe).

**Les résultats publiés ne sont fournis qu'à titre indicatif. Seuls les arrêtés de mutation leur conféreront un caractère définitif.**

Je vous remercie de bien vouloir assurer la plus large diffusion possible de cette circulaire auprès des personnels concernés placés sous votre autorité, notamment par voie d'affichage dans les lieux de travail.

Pour le Recteur et par délégation  
Le Secrétaire Général de l'Académie  
Par délégation, le Secrétaire Général Adjoint  
Jean-Jacques POLLET

  
Antoine KAKOUSKY