



**ACADÉMIE
DE CLERMONT-FERRAND**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des Ressources Humaines

Affaire suivie par :
Sandy BURNOL
Tél : 04 73 99 31 36
Mél : sandy.burnol@ac-clermont.fr

Clermont-Ferrand, le 8 février 2022

Le recteur

3 avenue Vercingétorix
63033 Clermont-Ferrand Cedex 1

à

Mesdames et Monsieur les Inspecteurs d'Académie
Directeurs Académiques des Services de l'Education
Nationale
Monsieur le Président de l'Université Clermont
Auvergne - Clermont-Fd
Madame la Directrice INP Clermont - Aubière
Monsieur le Directeur du CROUS - Clermont-Ferrand
Madame la Directrice de CANOPE- Clermont-Ferrand
Monsieur le Directeur du CREPS Vichy
Mesdames et Messieurs les Chefs des Etablissements
Publics Locaux d'Enseignement, d'EREA
et Directeurs de GRETA
Mesdames et Messieurs les Directeurs des CIO
Mesdames et Messieurs les Délégués, Directeurs,
Chefs de Division et de Service du Rectorat

**Objet : Mouvement académique (catégories A, B et C) des personnels administratifs, sociaux, de santé,
ATRF et Techniciens
Rentrée scolaire 2022 – disponibilité, congé parental.**

J'ai l'honneur de vous informer de la procédure à suivre concernant les opérations de mutation des personnels suivants :

- **Attaché(e)s d'Administration de l'Etat,**
- **Secrétaires Administratifs de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur,**
- **Adjoints Administratifs de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur,**
- **Adjoints Techniques de Recherche et de Formation,**
- **Assistant(e)s de services sociaux des administrations de l'Etat,**
- **Infirmier(e)s,**
- **Techniciens de Recherche et de Formation.**



ACCES AU SITE

L'ensemble des opérations du mouvement :

- **publication des postes vacants**
- **saisie des vœux**
- **publication des résultats**

se fera par le biais du serveur internet AMIA dont l'adresse est la suivante :

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

Le site AMIA sera accessible du : **16 mars 2022 au 8 avril 2022, délai de rigueur.**

Pour les personnels suivants :

- ↗ **Attachés d'Administration de l'Etat,**
- ↗ **Secrétaires Administratifs de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur,**
- ↗ **Adjointes Administratifs de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur,**
- ↗ **Adjointes Techniques de Recherche et de Formation**
- ↗ **Assistant(e)s de services sociaux des administrations de l'Etat**
- ↗ **Infirmier(e)s**
- ↗ **Techniciens de Recherche et de Formation**

Les demandes de mutation pourront être établies depuis un ordinateur personnel ou à partir des postes installés dans les établissements et services d'affectation ou au Rectorat pour les fonctionnaires en disponibilité ou en congé parental.

L'accès aux écrans permettant l'établissement de la demande de mutation se fait à partir du numéro identifiant de l'agent (NUMEN). A la première connexion, le mot de passe par défaut est la date de naissance de l'agent. L'application AMIA vous demande de saisir un nouveau mot de passe et de le confirmer. Il devra être conservé par l'agent car il lui sera demandé à chaque connexion.

Pour information, une note technique sur la nouvelle application AMIA est disponible lors de la connexion.



MOUVEMENT

1) PARTICIPANTS AU MOUVEMENT :

→ **Participant au mouvement** : les personnels **titulaires** désireux d'obtenir un changement d'affectation.

→ **Participant obligatoirement au mouvement** :

- les personnels des autres académies ayant effectué une préinscription sur AMIA,
- les personnels affectés à titre provisoire,
- les personnels en disponibilité souhaitant réintégrer à la rentrée 2022 (ces agents devront fournir un certificat médical d'aptitude physique),
- les personnels en congé longue durée qui ne sont plus affectés sur un poste et qui sont susceptibles d'être réintégrés au 1^{er} septembre 2022,
- les personnels en congé parental qui réintègrent au 1^{er} septembre 2022,
- les personnels touchés par une mesure de carte scolaire.

2) MUTATIONS SPECIFIQUES :

A) Mutations sur postes dans un établissement d'enseignement supérieur

Les établissements d'enseignement supérieur font le choix de publier ou non des postes dans le cadre du mouvement intra-académique.

En application de l'article L712.2 du code de l'éducation, "aucune affectation dans les universités ne pourra être prononcée si le président émet un avis défavorable motivé".

Dans ce cadre, les postes concernés font donc l'objet d'une signalisation particulière. **Quelle que soit la filière et la catégorie, ces postes en établissement d'enseignement supérieur sont obligatoirement considérés comme des PPr** (postes profilés) et sont de ce fait automatiquement placés en 1^{er} rang. Ils sont attribués hors barème en fonction du rang de classement attribué aux agents par l'établissement d'enseignement supérieur et sous réserve d'un avis favorable à la mutation accordé par Monsieur le Recteur.

En conséquence, les agents qui sollicitent un poste vers les établissements d'enseignement supérieur, doivent prendre contact avec l'autorité compétente (service des Ressources Humaines de l'établissement d'enseignement supérieur) en vue d'un entretien et remplir l'imprimé "Poste dans un établissement d'enseignement supérieur" (annexe 1).

Il est rappelé que sur un vœu de type commune ou groupement de communes, les PPr dans l'enseignement supérieur ne seront pas répertoriés.

Les établissements d'enseignement supérieur ayant également la possibilité de recruter hors mouvement intra-académique, il est recommandé aux agents souhaitant intégrer l'une de ces structures de prendre directement l'attache des DRH concernées.



B) Mutations des ITRF :

La note de service du 17 novembre 2020 rappelle la possibilité aux ATRF et aux Techniciens de Recherche et de Formation de participer au mouvement intra-académique. Les agents intéressés sont invités à suivre la procédure décrite ci-dessous au même titre que les autres catégories de personnel ATSS.

3) PROCEDURE DE SAISIE DES VŒUX :

A – CONSULTATION DES POSTES VACANTS :

- ***La publication des postes interviendra à l'ouverture du serveur le 16 mars 2022.***
- ***Une publication complémentaire ou modificative pourra intervenir après la tenue des instances et les résultats des mouvements inter-académiques des AAE et SAENES et dans tous les cas avant la fermeture d'AMIA.***

Sur AMIA, sont affichés les postes vacants et les postes susceptibles de l'être qui correspondent aux supports actuellement occupés mais qui pourraient se révéler vacants par le jeu du mouvement.

Ces listes sont données à titre indicatif et ne sont pas exhaustives. Les personnels ne sont pas tenus de limiter leurs vœux aux postes publiés vacants. Ils ont au contraire intérêt à les ouvrir largement afin de bénéficier des possibilités qui apparaîtraient au cours des opérations du mouvement.

Il est vivement conseillé aux candidats de prendre toute information préalable sur :

- la nature des fonctions qu'ils auront à exercer : (agent comptable, gestion matérielle, non gestionnaire, fonctions administratives, secrétariat de direction, travail en intendance...)
- **les obligations de logement, type de logement pour les postes d'AAE agent comptable, gestion matérielle ou non gestionnaire, de SAENES gestion matérielle ou non gestionnaire et d'infirmier(e)s en internat,**
- sur les secteurs qui correspondent à des postes d'externat mixte pour les infirmier(e)s,
- sur les secteurs pour les assistant(e)s de service social.

Dans tous les cas, une prise de contact avec le chef d'établissement ou de service est vivement recommandée.

B – FORMULATION DE LA DEMANDE :

Les agents qui sollicitent une mutation peuvent formuler **6 vœux au maximum**, classés par ordre de priorité.

Ces vœux porteront sur des postes profilés ou des postes précis. Les postes précis pouvant être des postes vacants ou des postes occupés. Ces vœux peuvent concerner un établissement, une commune, un groupement de communes, un département voire toute l'Académie.

Les codes (code établissement, code commune,...) correspondant aux vœux seront proposés sur AMIA.

Pour le mouvement des AAE et des SAENES, il convient pour codifier les fonctions de se reporter au tableau ci-dessous :



SPECIALITE	
Gestionnaire comptable en EPLE	GC(*)
Non gestionnaire en EPLE	NG
Fonctions administratives	ADM
Gestionnaire matériel en EPLE	GM
Indifférent (GM, NG, ADM)	IND
Tout poste avec une fonction "administrative" ou de "gestionnaire matériel"	AD-GM
Tout poste avec une fonction "administrative" ou de "non gestionnaire "	AD-NG
Tout poste avec une fonction de "gestionnaire matériel" ou de "non gestionnaire"	GM-NG

* **Cette spécialité ne concerne que les AAE**

En cas de transcription erronée des codes, aucune contestation ne sera admise. Aussi, les candidats sont invités à vérifier avec le plus grand soin la concordance entre le code et le libellé.

C – MOTIF DE LA DEMANDE :

Il peut s'agir d'une demande pour convenances personnelles, pour rapprochement de conjoints, au titre de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, pour les agents qui exercent dans un quartier où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles ou pour mesure de fermeture de poste. Il est nécessaire de compléter cette rubrique pour permettre à l'Administration d'étudier au mieux les caractéristiques de la demande de mutation. **En tout état de cause, le motif invoqué devra être accompagné des pièces justificatives.** En leur absence, la demande sera traitée en "convenances personnelles", sans application des éventuelles priorités légales.

→ Pour les demandes de rapprochement de conjoint :

La situation des agents mariés ou liés par un pacte civil de solidarité (PACS) séparés (et remplissant en conséquence les obligations déclaratives en matière fiscale à la date de clôture de la phase de formulation des vœux) sera prise en compte au titre d'une priorité légale, dans toute la mesure du possible que ce soit sur poste non profilés ou profilés.

La séparation donne lieu à priorité légale lorsqu'elle résulte de raisons professionnelles. Elle ne s'applique donc pas lorsque le conjoint ou le partenaire n'exerce pas d'activité professionnelle ou exerce une activité insuffisamment caractérisée dans le temps.



Situations particulières :

La situation des agents vivant en concubinage, ayant à charge un enfant reconnu par l'un et l'autre ou un enfant reconnu par anticipation dans les mêmes conditions, séparés (et remplissant en conséquence les obligations déclaratives en matière fiscale à la date de clôture de la phase de formulation des vœux) à la date de clôture de la phase de formulation des vœux ne relève pas de l'article 60 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984. Cependant, conformément à cet article, et dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, les affectations tiendront compte de la situation de famille des intéressé(e)s.

Seront également particulièrement étudiées les situations individuelles des agents qui effectuent journalièrement des temps de trajet d'au moins 2 heures (aller/retour) entre leur lieu de travail et l'adresse professionnelle de leur conjoint (calcul réalisé à partir de l'application via-michelin / trajet le plus court, sans retard trafic).

Liste des justificatifs à fournir selon la situation :

- Attestation de l'activité professionnelle du conjoint, précisant l'adresse professionnelle et la date de prise de fonction
- Certificat de mariage ou de PACS
- Déclaration fiscale et notamment, pour les agents liés par un PACS, preuve d'une imposition commune au sens du Code général des impôts, déclaration fiscale de chaque concubin
- Copie du livret de famille

➔ **Pour les demandes au titre de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé**, les situations seront examinées avec la plus grande attention en liaison avec les médecins de prévention du Rectorat, selon le secteur d'affectation de l'agent par le Docteur ROUX, FAURON ou MARTIN-GOZARD.

La priorité légale sera accordée sur avis circonstancié du médecin de prévention **sur l'impact éventuel de la mutation sur l'amélioration des conditions de vie de l'agent**. Aussi, les agents qui sollicitent une mutation au titre d'une situation de handicap doivent prendre rendez-vous auprès du service médical du Rectorat avant **le 8 avril 2022** (04.73.99.32.88 ou 32.89 ; ce.medical@ac-clermont.fr).

La situation de handicap, ou de santé du conjoint ou de l'enfant du fonctionnaire fera l'objet d'un examen individuel. Les agents concernés fourniront à l'appui de leur demande toutes les pièces justificatives nécessaires.

➔ **Les agents qui exercent dans un quartier où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles** depuis au moins 5 ans, conformément à l'article 3 du décret n° 95-313 du 21 mars 1995 relatif au droit de mutation prioritaire, pourront bénéficier d'une priorité légale. Sont concernés les établissements classés en REP et REP+.

L'ancienneté d'affectation s'apprécie à la date de la réalisation de la mobilité, soit le 1^{er} septembre 2022.

➔ **Pour les agents concernés par une mesure de fermeture de poste, l'ancienneté sur le dernier poste sera conservée.**



En application des dispositions de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, les opérations de mobilité des personnels ATSS sont désormais régies par les lignes directrices de gestion académiques présentées en CTA le 4 mars 2021.

Ces lignes directrices de gestion académiques annexées à la présente circulaire rappellent en particulier le cadre de gestion des demandes de mutation applicable, les règles de départages des candidats à la mobilité (priorités légales et critères supplémentaires à caractère subsidiaire) ainsi que la procédure de départage.

S'agissant des **critères supplémentaires à caractère subsidiaires**, vous en trouverez la liste dans l'ordre établi ci-dessous :

- 1) Pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints : la durée de séparation des conjoints ;
- 2) Pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints : le nombre d'enfants mineurs ;
- 3) Pour les demandes de mutation des agents en position de détachement, de congé parental et de disponibilité dont la réintégration s'effectuerait dans leur académie d'origine et entraînerait de fait une séparation de leur conjoint ou partenaire : la durée de détachement, de congé parental ou de disponibilité ;
- 4) Critère lié à la situation de famille : l'exercice de l'autorité parentale conjointe (garde alternée, garde partagée, droit de visite) ou l'exercice de l'autorité parentale unique. **Fournir la copie du jugement correspondant à la situation**
- 5) Critère lié aux caractéristiques du poste :
 - a. Pour l'ensemble des personnels, l'affectation dans un service ou un établissement situé à Mayotte dès 5 ans d'exercice dans le cadre des mutations inter-académiques à gestion déconcentrée et des mutations intra-académiques
 - b. Pour la filière santé, l'affectation des infirmiers sur des postes en internat depuis au moins 4 ans
 - c. Pour la filière administrative, l'affectation sur un poste d'adjoint gestionnaire d'établissement depuis au moins 5 ans
- 6) Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté de poste
- 7) Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté de corps
- 8) Pour l'ensemble des demandes de mutation : le grade et l'échelon détenu

D – VALIDATION DE LA DEMANDE :

Durant toute la période de saisie (**soit jusqu'au 8 avril 2022**), le fonctionnaire a la possibilité de consulter sa demande, de la modifier et s'il le souhaite de la supprimer.

Le bouton "Terminer la demande" (retour à la page d'accueil) n'a aucune conséquence sur la prise en compte effective de demande de mutation.

Dans le cas où l'agent souhaiterait supprimer sa demande, il saisira son NUMEN, son mot de passe et cliquera sur le bouton "suppression de la demande de mutation". Seule cette fonction permet de supprimer une demande de mutation déjà validée. "Abandon" est utilisé pour quitter l'écran.

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

Après la fermeture du serveur pour le mouvement concerné, il ne sera plus possible d'établir une demande de mutation ou de modifier des vœux.



4) ACCUSES DE RECEPTION :

A l'issue de cette période de saisie des vœux, **tout agent sollicitant une mutation, doit à nouveau, se connecter sur le site AMIA pour imprimer personnellement sa confirmation de demande de mutation.**

5) CONFIRMATION DES DEMANDES DE MOBILITE :

Dès la fermeture du serveur, les agents qui sollicitent une mutation devront éditer sans délai la confirmation et la transmettre signée par le **supérieur hiérarchique** au Rectorat (Direction des Ressources Humaines – Division des Personnels d'Encadrement, IATSS) à l'adresse électronique mobilite.ATSS@ac-clermont.fr pour le :

15 avril 2022, délai de rigueur pour tous les corps

En cas de difficultés dans l'édition, il vous appartient de prendre contact avec les bureaux de gestion :

- **catégorie A** 04.73.99.31.49
- **catégorie B** 04.73.99.31.53
- **catégorie C** 04.73.99.31.51
- **filière de santé et sociale** 04.73.99.31.55
- **filière ITRF** 04.73.99.32.98

Les personnels sont invités à vérifier leur demande et formuleront d'éventuelles modifications EN ROUGE.

Les avis de confirmation parvenus après cette date ne seront pas pris en considération et les demandes de mutation seront retournées aux intéressés.

En cas d'annulation de la demande, l'accusé de réception devra être obligatoirement retourné avec la mention : "**Annulé**" daté et signé de l'intéressée(e).

6) CALENDRIER PREVISIONNEL (SOUS RESERVE DE MODIFICATIONS LIEES A LA CRISE SANITAIRE COVID-19) :

Du 16/03/2022 au 08/04/2022	Ouverture et saisie des vœux sur AMIA
Du 09/04/2022 au 15/04/2022	Edition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent par mel à l'adresse mobilite.ATSS@ac-clermont.fr
Du 02/05/2022 au 16/05/2022	Affichage de l'état de la demande de mutation sur AMIA : demande validée dans AMIA et avis
Du 19/05/2022 au 27/05/2022	Affichage des caractéristiques de la demande de mutation (priorités légales et critères supplémentaires) validés par l'administration
Du 19/05/2022 au 27/05/2022	Demande écrite de correction par les agents
Du 30/05/2022 au 02/06/2022	Examen des demandes de correction par l'administration et information de la suite réservée auprès des demandeurs
Le 3 juin 2022	Résultats des opérations de mutation sur AMIA



7) PUBLICATION DES RESULTATS :

L'accès aux résultats du mouvement sur le serveur AMIA sera ouvert le 3 juin 2022 :

- **à l'agent** (accès par le NUMEN) qui pourra connaître sa nouvelle affectation,
- **à l'établissement** (accès par le code établissement et un mot de passe) qui pourra connaître le nom des agents de l'établissement ayant obtenu leur mutation ainsi que les noms des éventuels nouveaux arrivants.

8) ENGAGEMENT A REJOINDRE L'UN DES POSTES SOLLICITES :

- ***Toute mutation sur un poste demandé est définitive et non susceptible de refus, sauf cas grave laissé à l'appréciation de l'Administration ou lorsque le conjoint n'obtient pas sa mutation en cas de demande de mobilité simultanée.***
- L'agent qui refusera un poste correspondant à ses vœux ne pourra être maintenu sur son ancien poste. Il aura le choix entre l'affectation d'office sur l'un des postes demeurés vacants après le mouvement ou l'octroi d'une disponibilité pour convenances personnelles.

9) FRAIS DE CHANGEMENT DE RESIDENCE :

Le décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié fixe les conditions dans lesquelles les fonctionnaires peuvent bénéficier du remboursement des frais de changement de résidence.

DISPONIBILITE – CONGE PARENTAL

Les demandes devront me parvenir **avant le 1^{er} juin 2022**.

Je vous remercie d'assurer une large diffusion de ces informations et d'accompagner vos personnels dans ces démarches administratives, dans le respect des délais.

Pour le Recteur et par délégation,
Le Secrétaire Général de l'Académie,



Tanguy CAVE

Pièces jointes :

- Lignes Directrices de Gestion Académiques
- Imprimé de disponibilité
- Fiche pour les postes dans l'enseignement supérieur