

Amiens, le 29 janvier 2024

Affaire suivie par :
Bénédicte CARON
Cheffe du bureau des personnels administratifs

Affaire suivie par :
Nathalie FONTAINE
Cheffe du bureau des personnels techniques
et médico-sociaux

Téléphone :
03 22 82 38 70

Mél :
ce.dpae@ac-amiens.fr

Rectorat de l'académie d'Amiens
20, boulevard d'Alsace-Lorraine
80063 Amiens cedex 9

Le recteur de l'académie d'Amiens
à

Monsieur le président de l'université de Picardie Jules Verne
Monsieur le directeur de l'université de technologie de Compiègne
Madame et messieurs les IA-DASEN de l'Aisne, de l'Oise et de la
Somme
Monsieur le secrétaire général de région académique
Monsieur le délégué régional de l'O.N.I.S.E.P.
Monsieur le directeur du C.R.O.U.S.
Monsieur le directeur du CANOPÉ
Madame la Directrice de la DRAJES
Mesdames et messieurs les directeurs de C.I.O.
Mesdames et messieurs les chefs d'établissement
Mesdames et messieurs les conseillers techniques et chargés de mission
Mesdames et messieurs les délégués académiques
Mesdames et messieurs les chefs de division et de service

Objet : opérations de gestion des personnels administratifs, ATRF, sociaux et de santé – année 2024

Vous trouverez ci-dessous le calendrier ainsi que les procédures se rapportant aux différentes opérations collectives de gestion des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS) au titre de l'année 2024.

Je vous invite à porter ces informations à la connaissance de l'ensemble des personnels concernés placés sous votre autorité.

CALENDRIER PREVISIONNEL DES OPERATIONS COLLECTIVES – ANNEE 2024

Vous trouverez ci-dessous le calendrier prévisionnel des opérations collectives académiques concernant les personnels administratifs, ATRF, infirmiers et sociaux.

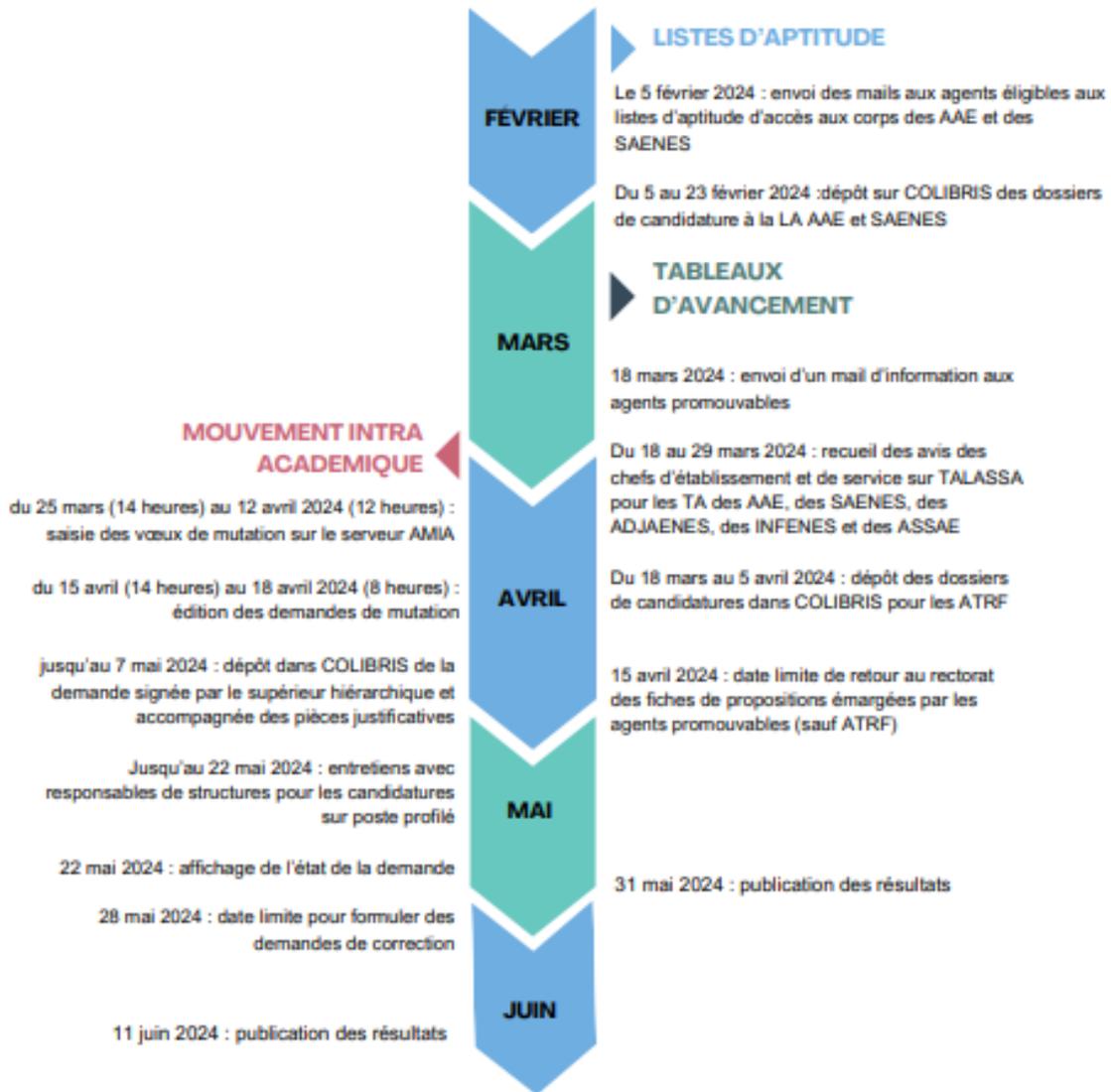
Opération	Personnels administratifs (AAE / SAENES / ADJAENES)	Personnels infirmiers et sociaux	Personnels ATRF
Avancement d'échelon	Les avancements d'échelon font désormais l'objet de campagnes collectives lancées selon un rythme quadrimestriel. <ul style="list-style-type: none"> - Paie de janvier 2024 : répercussion avec effet rétroactif, le cas échéant, des avancements d'échelon ayant une date d'effet comprise entre le 01/09/2023 et le 31/12/2023 - Paie d'avril 2024 : répercussion avec effet rétroactif, le cas échéant, des avancements d'échelon ayant une date d'effet comprise entre le 01/01/2024 et le 30/04/2024 - Paie d'août 2024 : répercussion avec effet rétroactif, le cas échéant, des avancements d'échelon ayant une date d'effet comprise entre le 01/05/2024 et le 31/08/2024 		
Listes d'aptitude FICHE n°1	Listes d'aptitude d'accès aux corps des SAENES et des AAE: 5 février 2024 : les agents éligibles à la liste d'aptitude d'accès au corps des SAENES ou des AAE recevront un mail d'information. Du 5 au 23 février 2024 : dépôt des dossiers de candidatures complets (avec le rapport d'aptitude établi par l'autorité hiérarchique) dans COLIBRIS (1) 15 mai 2024 : publication des résultats sur le site intranet de l'académie	Liste d'aptitude d'accès au corps des CTSSAE : les personnels éligibles seront informés courant mars des modalités de formulation des candidatures 28 juin 2024 : publication des résultats par la DGRH	Se référer à la circulaire académique du 20 décembre 2023 (pour mémoire, dossiers de candidatures à déposer sur COLIBRIS au plus tard le 31 janvier 2024)

Opération	Personnels administratifs (AAE / SAENES / ADJAENES)	Personnels infirmiers et sociaux	Personnels ATRF
Tableaux d'avancement FICHE n°2	Le calendrier suivant concerne les tableaux d'avancement pour l'accès aux grades suivants : <ul style="list-style-type: none"> - APAE - SAENES de classe supérieure et de classe exceptionnelle - ADJAENES principal 2nde classe et ADJAENES principal 1^{ère} classe - INFENES cat A hors classe - Assistant principal de service social <p>18 mars 2024 : les agents promouvables à un tableau d'avancement recevront un mail d'information.</p> <p>Du 18 au 29 mars 2024 : recueil des avis des chefs d'établissement et de service (application TALASSA)</p> <p>15 avril 2024 : date limite pour le retour au Rectorat (DPAE) des fiches de propositions émargées par les agents promouvables</p> <p>31 mai 2024 : publication des résultats sur le site intranet de l'académie</p>		Le calendrier suivant concerne les tableaux d'avancement pour l'accès aux grades : <ul style="list-style-type: none"> - ATRF P1 - ATRF P2 <p>18 mars 2024 : envoi d'un mail d'information aux agents promouvables</p> <p>Du 18 mars au 5 avril 2024 : dépôt des dossiers de candidatures sur COLIBRIS (1)</p> <p>31 mai 2024 : publication des résultats</p>
Mouvement intra-académique FICHE n°3	<p>Du 25 mars (14 heures) au 12 avril 2024 (12 heures) : ouverture du serveur AMIA pour la saisie des vœux</p> <p>Du 15 avril (14 heures) au 18 avril (8 heures) : édition demande de mutation</p> <p>Jusqu'au 7 mai 2024 : dépôt dans COLIBRIS (1) de la demande signée par le supérieur hiérarchique et accompagnée des justificatifs</p> <p>Au plus tard le 22 mai 2024 : pour les candidatures sur postes profilés, entretien avec les responsables des structures d'accueil</p> <p>22 mai 2024 : affichage de l'état de la demande (avis et prise en compte des caractéristiques)</p> <p>28 mai 2024 : date limite pour formuler des demandes de correction</p> <p>Au plus tard le 11 juin 2024 : résultats des opérations de mutation.</p>		
Entretiens professionnels	La campagne d'entretiens professionnels pour l'année scolaire 2023/2024 devrait se tenir à compter du mois de mai 2024. La date d'ouverture de l'application ESTEVE vous sera précisée dès connaissance du calendrier national.		
Modalités de service et vie professionnelle	Les demandes suivantes seront à formuler exclusivement dans COLIBRIS : <ul style="list-style-type: none"> - Demandes d'exercice à temps partiel - Demandes de télétravail - Demandes de disponibilité <p>Le calendrier de formulation des demandes pour la rentrée scolaire 2024 vous sera communiqué au printemps.</p>		

(1) **IMPORTANT** : situation particulière des personnels affectés dans les établissements relevant de l'enseignement supérieur

Le dépôt sur l'application COLIBRIS ne concerne pas les personnels relevant de l'enseignement supérieur. Les services de gestion de personnels de l'UPJV, du CROUS et de l'UTC se chargent de la transmission des documents auprès des services du rectorat.

Vous trouverez ci-dessous la présentation chronologique des opérations collectives à venir :



Je vous remercie de bien vouloir assurer **une large diffusion** de ces informations à l'ensemble des personnels concernés placés sous votre autorité.

Pièces jointes :

- FICHE n°1 – Listes d'aptitude aux corps des AAE et des SAENES et son annexe (dossier LA)
- FICHE N°2 - Tableaux d'avancement et ses annexes (documents C1, C2 et C3 pour les tableaux d'avancement des ATRF et annexe C16 pour les agents déchargés à 70% et plus au titre d'un mandat syndical)
- FICHE N°3 – Mouvement intra-académique des personnels ATSS et ses annexes (6 annexes)

Pour le recteur et par délégation,
La secrétaire générale de l'académie,

Catherine BELLET-LEMOINE

FICHE n°1

**Listes d'aptitude d'accès aux corps des attachés
(AAE) et des secrétaires d'administration (SAENES)
Année 2024**

Conditions de recevabilité

La liste d'aptitude est une modalité de **recrutement** au même titre qu'un concours ou un accueil en détachement. Par conséquent, l'inscription **sur la liste d'aptitude** doit prendre en compte **la valeur professionnelle** et les **acquis de l'expérience professionnelle** afin de promouvoir les personnels les plus **aptes à exercer des fonctions de niveau supérieur**. Elle constitue aussi un moyen de pourvoir les postes restés vacants après les opérations de mobilité.

L'agent qui se porte candidat doit prendre l'engagement d'occuper le poste qui lui sera proposé.

Toutefois, dans le cadre du plan national pluriannuel de requalification des emplois de la filière administrative, les candidats inscrits sur les listes d'aptitude d'AAE ou de SAENES pourront se voir proposer le maintien sur leur poste actuel, s'ils exercent déjà des fonctions correspondant au corps de catégorie supérieure.

Pour se porter candidats, les agents doivent remplir les conditions suivantes au **1^{er} janvier 2024** :

Accès au corps des SAENES	Accès au corps des AAE
<ul style="list-style-type: none"> - Fonctionnaire appartenant à un corps de catégorie C - Justifier d'au moins 9 années de services publics 	<ul style="list-style-type: none"> - Fonctionnaire appartenant à un corps de catégorie B - Justifier d'au moins 9 années de services publics dont 5 ans au minimum dans un corps de catégorie B

Conformément aux lignes directrices de gestions académiques relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels (consultables sur le site intranet de l'académie), les deux critères pris en compte pour l'établissement des promotions par liste d'aptitude sont la **valeur professionnelle** et les **acquis de l'expérience professionnelle**.

De plus, une attention particulière est portée :

- aux agents exerçant déjà les fonctions d'un corps supérieur ;
- aux personnels exerçant ou ayant exercé, tout ou partie de leurs fonctions en éducation prioritaire ;
- à la répartition femmes-hommes au regard de leur répartition parmi les dossiers déposés ;
- aux modalités d'accès au corps, aux admissions et admissibilités aux concours et aux inscriptions sur la liste complémentaire des lauréats de concours ;
- à l'équilibre entre les différentes structures et départements au niveau académique.

Pour l'accès au corps des SAENES, le départage des éligibles s'effectue, à l'aide d'une grille d'analyse, dont le caractère est indicatif et qui valorise les critères réglementaires énoncés ci-dessus.

Composition du dossier de proposition de l'agent promouvable

Le dossier de proposition est constitué de 3 documents (formulaires C2 – C3 – C4)

- **une fiche individuelle de proposition de l'agent (C2)** visée par le supérieur hiérarchique
- **un rapport d'aptitude professionnelle (C3)** établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique de l'agent et se déclinant en fonction des quatre items suivants:
 - appréciation sur le parcours professionnel de l'agent ;
 - appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités ;
 - appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service ou autre structure ;
 - appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue.

L'autorité hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle qui doit être en cohérence avec l'évaluation professionnelle de l'agent. Ce rapport est signé par l'agent
- **un rapport d'activité (C4)** dactylographié de deux pages maximum, rédigé par l'agent, détaillant son parcours professionnel et les compétences acquises qui le qualifient pour accéder à un corps supérieur.

Les candidatures doivent être déposées sur **la plateforme numérique COLIBRIS entre le 5 et le 23 février 2024** délai de rigueur.

La plateforme numérique COLIBRIS est accessible par internet à l'adresse :
<https://portail-amiens.colibris.education.gouv.fr/>

Le dépôt sur COLIBRIS ne concerne pas les personnels affectés dans les établissements relevant de l'enseignement supérieur (UPJV – CROUS- UTC).

FICHE n°2

Tableaux d'avancement de grade pour les personnels administratifs, ATRF, infirmiers et sociaux Année 2024

Conditions à remplir au 31 décembre 2024

Grade d'avancement	Conditions	Modalités de candidature
Attaché principal d'administration	<ul style="list-style-type: none"> • 7 ans de services effectifs dans un corps ou cadre d'emploi de catégorie A • 8^{ème} échelon du grade d'attaché 	Pas d'acte de candidature. Les agents sont informés individuellement par mail de leur éligibilité. Les chefs d'établissement ou de service seront invités à formuler leur avis dans l'application Web TALASSA
SAENES (1) de classe exceptionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • 5 années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B • 1 an d'ancienneté dans le 7^{ème} échelon de SAENES classe supérieure 	
SAENES (1) de classe supérieure	<ul style="list-style-type: none"> • 5 années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B • 1 an d'ancienneté dans le 8^{ème} échelon de SAENES classe normale 	
ADJAENES principal de 1 ^{ère} classe	<ul style="list-style-type: none"> • 5 années de services effectifs dans le grade d'ADJAENES P2C ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération (C2) • 6^{ème} échelon du grade d'ADJAENES P2 	
ADJAENES principal de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> • 5 années de services effectifs dans le grade d'ADJAENES ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération (C1) • 6^{ème} échelon du grade d'ADJAENES 	
Infirmier hors classe	<ul style="list-style-type: none"> • 10 ans de services effectifs dans un corps ou cadre d'emplois d'infirmiers de catégorie A ou dans un corps militaire d'infirmier de niveau équivalent • 1 an d'ancienneté dans le 6^{ème} échelon 	
Assistant principal de service social	<ul style="list-style-type: none"> • 6 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emploi ou emploi de catégorie A • 5^{ème} échelon du grade d'ASSAE 	
ATRF principal de 1 ^{ère} classe	<ul style="list-style-type: none"> • 5 années de services effectifs dans le grade d'ATRF P2C ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération (C2) • 6^{ème} échelon du grade d'ATRF P2 	Dossier de candidature : <ul style="list-style-type: none"> • à déposer sur COLIBRIS (pour les agents affectés en établissement ou service) • à remettre au service de gestion pour les agents affectés à l'UPJV, au CROUS ou à l'UTC
ATRF principal de 2 ^{ème} classe	<ul style="list-style-type: none"> • 5 années de services effectifs dans le grade d'ATRF ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération (C1) • 6^{ème} échelon du grade d'ATRF 	

(1) **Point d'attention** pour les tableaux d'avancement aux grades de SAENES de classe exceptionnelle et de SAENES de classe supérieure

En application de l'article 3 du décret n°2022-1209 du 31 août 2022, les fonctionnaires qui à la date du 31 août 2022 appartenaient à l'un des corps de catégorie B régi par le décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié et qui ne remplissent pas encore les nouvelles conditions pour accéder au grade supérieur sont réputés réunir les conditions pour une promotion au grade supérieur à la date à laquelle ils les auraient réunies en application des dispositions prévues par l'article 25 du même décret, dans sa rédaction antérieure au 1^{er} septembre 2022.

Situation particulière : avancement de plein droit au temps moyen des personnels déchargés à 70% et plus pour mandat syndical

En application de l'article L.212-5 du code général de la fonction publique, les agents qui bénéficient d'une décharge syndicale et qui consacrent au moins 70% de leur quotité de travail à une activité syndicale doivent bénéficier d'un avancement (grade et échelon spécial) à taux moyen.

Les personnels concernés sont invités à compléter l'annexe C16 qui figurent en pièce jointe de la présente circulaire.

Vous trouverez ci-dessous les anciennetés moyennes de grade détenues par les agents promus en 2023 aux grades :

APAE	17 ans 10 mois 07 jours
SAENES de classe exceptionnelle	07 ans 06 mois 24 jours
SAENES de classe supérieure	14 ans 01 mois 21 jours
ADJAENES P1C	12 ans 06 mois 03 jours
ADJAENES P2C	06 ans 09 mois 04 jours
Infirmier (cat A) hors classe	07 ans 03 mois 00 jour
ASSAE principal	07 ans 03 mois 21 jours
ATRF P1C	10 ans 02 mois 28 jours
ATRF P2C	08 ans 08 mois 15 jours

Etablissement des tableaux d'avancement

⇒ **Pour les tableaux d'avancement aux grades d'APAE, SAENES classes supérieure et exceptionnelle, ADJAENES P1 et P2, infirmier hors classe et ASSPAE :**

- L'agent n'a pas à formuler sa candidature
- Pour tous les agents promouvables, les supérieurs hiérarchiques devront obligatoirement saisir leurs avis à partir de l'application WEB TALASSA qui sera accessible du 18 au 29 mars 2024 inclus pour l'ensemble des corps aux adresses suivantes

pour les EPLE et les CIO : <http://frontal.agriates.ac-amiens.fr/arena>

pour les établissements d'enseignement supérieur : <https://portail.ac-amiens.fr/arena>

pour les directions régionales des Hauts-de-France : <https://portail.ac-amiens.fr/arena>

pour les DSDEN et le rectorat) : <http://frontal.in.ac-amiens.fr/arena>

pour les circonscriptions IEN (avec clé OTP) : <https://portail.ac-amiens.fr/arena>

- Cette application donnera accès à l'évaluation des seuls agents remplissant les conditions de promouvabilité et permettra d'éditer une fiche individuelle. Celle-ci devra impérativement être remise à l'agent pour information et signature. Elle sera ensuite transmise au rectorat (DPAE) au plus tard le 15 avril 2024 par courriel uniquement à l'adresse suivante : carriere.atss@ac-amiens.fr

⇒ **Uniquement pour les tableaux d'avancement aux grades d'ATRF P1 et P2 :**

Les agents promouvables présenteront un dossier de proposition est constitué de 3 documents :

- **une fiche individuelle de proposition de l'agent (C2)** visée par le supérieur hiérarchique
- **un rapport d'aptitude professionnelle (C3) établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique** de l'agent et se déclinant en fonction des quatre items suivants :

appréciation sur le parcours professionnel de l'agent ;
 appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités ;
 appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service ou autre structure ;
 appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue.

Ce rapport est signé par l'agent

- **un rapport d'activité (C4)** dactylographié de deux pages maximum, rédigé par l'agent, détaillant son parcours professionnel et les compétences acquises qui le qualifient pour accéder à un corps supérieur.

Les candidatures doivent être déposées, pour l'ensemble des agents, sur **la plateforme numérique COLIBRIS entre le 18 mars et le 5 avril 2024** délai de rigueur.

La plateforme numérique COLIBRIS est accessible par internet à l'adresse :
<https://portail-amiens.colibris.education.gouv.fr/>

FICHE n°3**Mouvement intra-académique des personnels administratifs de catégorie A, B et C, sociaux, de santé et des personnels ATRF****Règles applicables en matière de mobilité**

Tout candidat dans le cadre d'une campagne annuelle de mutation doit veiller au respect des règles suivantes :

- Il peut formuler plusieurs vœux, **six vœux au maximum**
 - Une demande peut être présentée à un ou plusieurs titres :
 - Suppression d'emploi ;
 - Rapprochement de conjoints ;
 - Travailleur handicapé (bénéficiaire de l'obligation d'emploi)
 - Convenance personnelle : demande uniquement liée à la volonté de l'agent de participer aux opérations de mobilité en vue d'obtenir une nouvelle affectation.
 - Une demande de mutation engage la responsabilité de son auteur pour les postes demandés, quel qu'en soit le rang : l'agent ne peut, sauf cas de force majeure, renoncer à être affecté sur un poste demandé.
 - Les candidats à une mutation peuvent demander tout poste de leur choix, **même s'il ne figure pas sur la liste publiée**.
 - La liste des postes vacants peut évoluer pendant toute la période d'ouverture du serveur, il convient donc de consulter régulièrement AMIA
 - Les postes offerts sont de deux types :
 - Les **postes profilés** (PPr) : les affectations réalisées sur ces postes sont décidées après étude des profils des candidats, sur la base du classement établi entre les candidats par l'employeur de proximité.
 - Les **postes non profilés** (PNP) : ils correspondent à un poste précis, ex : collègue X.
- En cas de vœux multiples portant à la fois sur un PPr et sur un autre type de vœu (PNP), le PPr sera automatiquement placé en rang n° 1 sur sa liste de vœux. L'agent peut toutefois hiérarchiser ses vœux sur PPr et si sa candidature est classée n° 1 sur plusieurs PPr, il sera muté en fonction de l'ordre des PPr qu'il aura fait figurer sur sa confirmation de demande de mutation.
- Les agents stagiaires ne peuvent pas participer aux opérations de mobilité dans l'application AMIA. Néanmoins, s'ils souhaitent obtenir lors de leur titularisation une nouvelle affectation pour se rapprocher de leur conjoint ou dans le cadre de la politique liée au handicap, ils peuvent adresser par la voie hiérarchique, une demande manuscrite au Rectorat – DPAE.

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

- la nature des fonctions qu'ils auront à exercer en prenant contact avec le supérieur hiérarchique du poste souhaité. Toutefois, je vous rappelle que les informations recueillies ne pourront être considérées comme contractuelles et définitives, le supérieur hiérarchique ayant la liberté d'organiser son service et donc de faire évoluer l'organisation de celui-ci,
- les obligations de logement liées au poste,
- les secteurs qui correspondent aux postes demandés par les infirmier(e)s et les assistant(e)s de service social,
- les demi-postes liés, où l'agent aura deux lieux de travail. Ainsi, il est rappelé aux agents qu'en formulant un vœu large parmi le vœu « commune » ou un vœu restreint comme un vœu « établissement », l'agent a connaissance qu'il peut être affecté sur deux postes liés.

Les priorités légales et situations particulières

Afin de permettre aux agents bénéficiant d'une **priorité légale** d'augmenter leur possibilité de muter, il est vivement conseillé que ces derniers formulent des **vœux larges (commune)** sauf si une affectation précise permet de prendre en compte un handicap. Dans ce dernier cas, l'agent doit déposer un dossier auprès du médecin de prévention de l'académie dont il relève qui donnera un avis sur l'impact éventuel de la mutation sur l'amélioration de ses conditions de vie.

✚ **Le rapprochement de conjoints ou de partenaires liés par un Pacs (priorité légale)**

La séparation des agents mariés ou pacsés donne lieu à priorité lorsqu'elle résulte de raisons professionnelles et le rapprochement est considéré comme réalisé dès lors que la mutation est effectuée dans le département où est située l'adresse professionnelle du conjoint ou partenaire. Ainsi, ne relèvent pas de la priorité légale, les agents dont le conjoint ou partenaire n'exerce pas d'activité professionnelle (chômage, retraite, formation non rémunérée) ou exerce une activité insuffisamment caractérisée dans le temps (exemple : contrat saisonnier).

Le mariage doit avoir été conclu avant le 1^{er} septembre 2023.

Les agents liés par un Pacs devront produire un avis d'imposition commune.

✚ **La prise en compte du handicap (priorité légale)**

Les agents reconnus travailleurs handicapés pour bénéficier de la priorité légale devront joindre une copie de leur reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH), qui devra comporter des dates de validité conformes à leur demande de mutation.

La prise en compte du handicap du conjoint ou de l'enfant d'un fonctionnaire effectuant une demande de mutation ne revient pas pour autant à accorder une priorité au titre du handicap.

✚ **L'exercice dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles (priorité légale)**

L'avantage spécifique d'ancienneté (ASA) accordés à certains agents de l'État affectés dans les quartiers urbains particulièrement difficiles est pris en compte lors de l'examen de la demande de mutation. Cette ancienneté d'affectation s'apprécie à la date de réalisation de la mutation, soit le 1^{er} septembre 2024.

✚ **Agents concernés par une mesure de carte scolaire**

Les agents, qui seront informés de la mesure de carte avant la fin de la phase de formulation des vœux, bénéficient d'une priorité de réaffectation dans la ville même ou, à défaut, dans les communes limitrophes puis dans les communes de moins en moins proches du département, puis dans l'académie. La règle de priorité en matière de réaffectation s'apprécie d'abord sur un poste de même nature puis sur un poste de nature différente dans la même circonscription géographique.

✚ **Agents en situation de réintégration après congé parental**

Les agents réintégrés à l'expiration de leur congé parental sont réaffectés dans leur emploi. Dans le cas où celui-ci ne peut lui être proposé, il est affecté dans un emploi le plus proche de son dernier lieu de travail.

✚ **Agents en situation de réintégration après disponibilité, congé de longue durée ou détachement**

La réintégration à l'issue d'une période de détachement, de disponibilité ou de congé de longue durée des agents titulaires est prioritaire sur tout emploi, y compris sur les emplois occupés par des agents non-titulaires.

Les agents placés dans l'une de ces positions qui souhaitent être réintégrés le sont dans leur dernière académie d'affectation, pour les personnels ATSS, et dans leur dernier établissement d'affectation, pour la filière des ITRF. Toutefois, si les personnels ATSS souhaitent être réintégrés sur un poste précis ou dans une commune, ils doivent formuler une demande dans le cadre de la campagne de mutations.

En outre, les agents dont le détachement à l'Éducation nationale arrive à expiration à la rentrée scolaire prochaine doivent solliciter soit le renouvellement de leur détachement, soit leur réintégration dans leur administration d'origine.

- après un **congé longue durée (CLD)** : l'**avis favorable du comité médical** compétent est requis

- après **disponibilité** : il est exigé un **certificat médical d'aptitude physique**, établi par un médecin agréé, attestant de l'aptitude physique de l'agent à exercer ses fonctions.

- après **détachement** : les agents réintègrent l'académie ou l'établissement dans lequel ils exerçaient avant leur détachement initial quelle que soit la durée de ce dernier. Les agents candidats à une mutation doivent joindre à leur demande de mutation **une copie de leur demande de réintégration** à la date du premier septembre de l'année des opérations de mutations.

✚ **Mutations conditionnelles**

Les demandes de mutations conditionnelles liées à la situation du conjoint seront prises en compte sur présentation de pièces justificatives. Les agents concernés pourront renoncer à leur mutation **jusqu'au 4 juin 2024 au plus tard**.

Formulation de la demande sur AMIA

Les agents doivent formuler entre **le lundi 25 mars (14 heures) et le vendredi 12 avril 2024 (12 heures)**, leur demande de mutation sur le site Internet AMIA à l'adresse suivante : <https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia>

La connexion à l'application s'effectue au moyen du Numen (login) et de sa date de naissance (mot de passe) sous la forme JJ/MM/AAAA. À la première connexion, l'agent change son mot de passe pour la présente session et renseigne alors une « question secrète », afin qu'il puisse, en cas de perte de son nouveau mot de passe, le retrouver.

L'agent peut alors formuler sa demande de mutation, en y indiquant l'ensemble des motifs (priorités légales, convenances personnelles, etc.), ses vœux et, le cas échéant, en hiérarchisant ses souhaits de mobilité.

ETAPES

<p>du lundi 25 mars 2024 (14 heures) au vendredi 12 avril 2024 (12 heures)</p>	<p>Saisie des vœux 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).</p> <p>Les postes vacants sont régulièrement mis à jour durant toute la période de saisie</p>
<p>du lundi 15 avril 2024 (14 heures) au jeudi 18 avril 2024 (8 heures)</p>	<p>Édition de la confirmation L'agent édite, via l'application Amia, sa confirmation de demande de mutation Au-delà du jeudi 18 avril à 8 heures, il ne sera plus possible d'éditer la confirmation.</p>
<p>jusqu'au mardi 7 mai 2024</p>	<p>Dépôt des dossiers (confirmation revêtue de l'avis et de la signature du supérieur hiérarchique et accompagnée des justificatifs) par les agents sur l'application COLIBRIS : via ARENA/enquêtes et pilotage/Colibris https://portail-amiens.colibris.education.gouv.fr/personnels-biatpss L'historique de dépôt et de prise en charge sera consultable dans COLIBRIS. En l'absence de transmission, la demande sera automatiquement annulée.</p> <p>Les agents qui postulent sur un poste profilé (PPr) doivent compléter et transmettre l'annexe M2b à l'établissement d'accueil. L'agent pourra être reçu en entretien et sera classé ou non.</p>
<p>Le mardi 22 mai 2024</p>	<p>Affichage de l'état de la demande de mutation sur Amia : demande validée dans Amia et avis du supérieur hiérarchique</p> <p>Affichage sur Amia des caractéristiques de la demande de mutation sur poste non profilé et poste fléché (priorités légales et critères supplémentaires) validés par le rectorat.</p>
<p>jusqu'au mardi 22 mai 2024</p>	<p>Entretien avec les structures d'accueil (PPr) Remontée des classements (PPr)</p>
<p>jusqu'au mardi 28 mai 2024 inclus</p>	<p>L'agent peut éventuellement, par courriel adressé à la DPAE, demander une ou des corrections et transmet dans le même temps les éléments permettant de justifier les corrections demandées (priorités légales et critères supplémentaires)</p>
<p>jusqu'au mardi 4 juin 2024</p>	<p>Examen des demandes de correction par l'administration et information par courriel de la suite réservée auprès des demandeurs</p>
<p>Le mardi 11 juin au plus tard</p>	<p>Résultats des opérations de mutation sur AMIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - par le biais de l'application AMIA dans laquelle les résultats sont accessibles par l'établissement avec son code établissement et son mot de passe ; - et en tout état de cause, en adressant aux agents individuellement l'arrêté prononçant leur mutation ou un courrier indiquant qu'ils n'ont pas obtenu de poste. <p>Le refus de mutation n'est pas une décision défavorable dont la loi impose la motivation.</p>

Demandes tardives : après la fermeture des serveurs, seules seront examinées les demandes tardives de participation à la campagne de mutations, modificatives ou d'annulation justifiées par l'un des motifs exceptionnels suivants :

- décès du conjoint, du partenaire ou d'un enfant,
- mutation du conjoint ou du partenaire dans le cadre d'une autre campagne de mutations de fonctionnaires,
- perte d'emploi ou mutation imprévisible et imposée du conjoint ou du partenaire,
- situation médicale aggravée du conjoint ou partenaire ou d'un enfant.

Le dispositif d'accueil et d'information

Afin d'accompagner les personnels dans leur projet de mobilité un **dispositif d'accueil et d'information** est mis en place. **Pour l'ensemble des filières, il conviendra de privilégier le courriel** : mobilite.atss@ac-amiens.fr sans omettre d'indiquer dans le message votre nom, prénom et corps.

Pour la **filière administrative** :

<i>Etablissements</i>	Aisne Mme Cathy FERNANDEZ Tél. 03 22 82 39 18	Oise Mme Delphine FIAUX Tél. 03 22 82 38 75 Mme Karine LEFEBVRE Tél. 03 22 82 69 20	Somme Mme Christèle DEBEAUVAIS Tél. 03 22 82 69 86
<i>Rectorat, DSDEN et circonscriptions de la Somme</i>	Mme Christine LERICHE - Tél. 03 22 82 38 56		
<i>DSDEN, circonscriptions IEN de l'Aisne et de l'Oise</i>	Mme Karine LEFEBVRE - Tél. 03 22 82 69 20		

Pour la **filière santé - sociale** :

Pour la **filière technique** :

M. Jérôme PARVILLÉ - Tél. 03 22 82 38 76	Mme Anne-Marie ONODI - Tél. 03 22 82 38 54 Mme Gérardine BOE – Tél. 03 22 82 38 70
--	---

Les **conseillers RH de proximité** pourront aussi vous accompagner dans votre démarche de mobilité :

Pour l'**Aisne**, Mme Cécile HURIER Tél. 03 23 26 26 14 – Courriel : conseiller-rh02@ac-amiens.fr
 Pour l'**Oise**, Mme Chloé DOYE Tél. 03 44 06 45 52 – Courriel : conseiller-rh60@ac-amiens.fr
 Pour la **Somme**, Mme Agnès GUITTER Tél. 03 22 71 25 29 – Courriel : conseiller-rh80@ac-amiens.fr

De plus, l'intranet **de l'académie (rubrique Mobilité)** : <https://intranet.ac-amiens.fr/157-mutation.html> permet aux agents de consulter les lignes directrices de gestion académiques

MOUVEMENT INTRA-ACADEMIQUE – Annexes

- Annexe 1 – Modalités d'examen des demandes de mutation
- Annexe 2 – Demande de mutation sur poste profilé
- Annexe 3 – Attestation de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé
- Annexe 4 – Affections médicales exceptionnelles ou situations sociales graves et urgentes
- Annexe 5 – Liste des EPLE donnant droit à l'ASA
- Annexe 6 – Récapitulatif des documents à transmettre