



RÉGION ACADÉMIQUE
BOURGOGNE
FRANCHE-COMTÉ
MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

Rectorat

Division des Personnels
d'Administration et
d'Encadrement

DPAE

Mél : ce.dpae@ac-besancon.fr

Dossier suivi par :

Pierre-Alexis Didier
AAE
INFENES/ASSAE
Téléphone
03 81 65 49 35

Anne-Marie Viard
Administratifs B et C
Téléphone
03 81 65 47 16

Justine Monnot
Adjoints Techniques
de Recherche et de
Formation
Téléphone
03 81 65 47 42

10 Rue de la Convention
25030 BESANÇON
CEDEX

Madame et Messieurs les inspecteurs d'académie,
Directeurs académiques des services de l'Éducation
Nationale
Messieurs les secrétaires généraux adjoints d'académie
Madame la Directrice de Cabinet
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du
second degré
Monsieur le Président de l'Université de Franche-Comté
Monsieur le Directeur de l'Université de Technologie de
Belfort-Montbéliard
Monsieur le Président de la COMUE
Madame la directrice du C.R.O.U.S. Bourgogne Franche-
Comté
Monsieur le Directeur de l'E.N.S.M.M. de Besançon
Mesdames et Messieurs les Directeurs de CIO
Monsieur le Directeur de CANOPÉ Besançon
Monsieur le Délégué régional de l'ONISEP
Madame la Directrice régionale de la jeunesse et des
sports, de la cohésion sociale et de la protection des
populations
Monsieur le Directeur du Centre National de Ski
Nordique et de Moyenne Montagne (CNSNMM) –
Prémanon
Madame la Directrice du GIP académique
Mesdames et Messieurs les chefs de service du Rectorat
Mesdames et Messieurs les conseillers techniques
Mesdames et Messieurs les recteurs d'académies

Besançon, le 17 mars 2020

Objet : Campagne annuelle de mobilité des personnels ATSS : règles et procédure – rentrée scolaire 2020. – Pour diffusion et affichage aux personnels

Références :

- Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État (not. article 60) ;
- Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 modifiée pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;
- Loi n° du 6 août 2019
- Décret n°95-313 du 21 mars 1995 relatif au droit de mutation prioritaire et au droit à l'avantage spécifique d'ancienneté accordés à certains agents de l'État affectés dans les quartiers urbains particulièrement difficiles ;
- Décret n°95-979 du 25 août 1995 modifié relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique pris pour l'application de l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;
- Décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires ;
- Note de service n°2019-174 du 22-11-2019 publiée au Bulletin officiel spécial, n° 11 du 29 novembre 2019, Carrière des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS)-2019
- ligne directrice de gestion académiques du 3 février 2020

La présente note de service définit les modalités de dépôt et de traitement des demandes de mutation intra-académiques des personnels ATSS pour la rentrée scolaire 2020. Les opérations de mobilité ont pour objectif de pourvoir les postes vacants par des agents titulaires et de favoriser la construction de parcours professionnels afin d'obtenir la meilleure adéquation possible entre les profils des agents et les besoins des services. Le mouvement des personnels titulaires est annuel. Il s'inscrit dans le cadre des principes posés par la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, modifiée notamment aux articles 60 et 61.

Point de vigilance particulier : la loi de transformation de la Fonction Publique et ses décrets d'application, notamment le décret définissant les Lignes Directrices de Gestion et les attributions des CAP transforment profondément les modalités du mouvement.

Les opérations de mutation s'inscrivent dans le cadre général fixé par les Lignes Directrices de Gestion (LDG) ministérielles et par les LDG académiques du 3 février 2020.

Les opérations de mutation sont organisées selon les principes suivants :

- garantir le droit des agents à un traitement équitable lors de l'examen des demandes de mutation,
 - organiser la fluidité des parcours professionnels,
 - prendre en considération les compétences requises pour l'exercice de certaines fonctions (ex. : affectations prononcées sur des postes profilés)
 - assurer l'information des agents sur les postes vacants
- Couvrir les besoins des différentes structures.

La présente note comporte trois parties :

- I. Personnels concernés et modalités de participation aux opérations de mobilité*
- II. Cadre de gestion des demandes et LDG*
- III. Formulation des vœux et phases du mouvement*

I. Personnels concernés et modalités de participation aux opérations de mobilité

La présente note de service académique s'applique à l'ensemble des personnels appartenant aux corps suivants :

Filière administrative :

Attachés d'administration de l'État (AAE)
Secrétaires administratifs de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur (SAENES)
Adjointes administratifs de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur (ADJAENES)

Filière ITRF :

Adjointes Techniques de Recherche et de Formation (ATRF)
Techniciens de Recherche et de Formation – Technicien de Laboratoire (TECH)

Filière sociale et de santé :

Infirmier(e)s de l'Éducation Nationale (INFENES)
Assistant(e)s de service social des administrations (ASSAE)

Sont placés dans l'obligation de participer au mouvement les personnels :

- ✓ affectés à titre provisoire pour la présente année scolaire (hors les personnels en situation de reclassement professionnel)
- ✓ concernés par une mesure de carte scolaire
- ✓ ayant obtenu leur entrée sur une possibilité d'accueil au mouvement inter académique

Sont invités à participer au mouvement les personnels :

- ✓ en disponibilité qui souhaitent obtenir leur réintégration à la rentrée 2020
- ✓ en congé parental qui souhaitent obtenir leur réintégration à la rentrée 2020 ou au cours de l'année 2020-2021
- ✓ en congé de longue durée qui ont déjà repris leur travail et ont été affectés à titre provisoire ou qui souhaitent reprendre leur activité au 1er septembre 2020 ou au cours de l'année 2020-2021, après avis du comité médical

Les fonctionnaires affectés à titre provisoire dans l'académie, pendant l'année scolaire en cours doivent obligatoirement participer au mouvement afin d'obtenir une affectation à titre définitif à la rentrée 2020.

S'ils ne participent pas au mouvement, les personnels seront affectés d'office sur les supports restés vacants après le mouvement. Il leur est donc recommandé de formuler des vœux suffisamment larges.

Les autres participants au mouvement le font de manière volontaire, s'ils souhaitent changer d'affectation au sein de l'académie. La mobilité doit s'inscrire dans la recherche d'un équilibre entre les aspirations des agents et les conditions de fonctionnement du service et notamment sa continuité. C'est pourquoi, pour l'ensemble des personnels ATSS, **une stabilité de poste de trois ans est impérativement requise.**

Les demandes de mobilité des agents qui ne satisferont pas, à la rentrée 2020, à cette condition de stabilité des trois ans seront en principe assorties d'un avis défavorable à la participation au mouvement. Les situations particulières feront néanmoins l'objet d'un examen attentif, notamment si elles s'inscrivent dans le cadre de priorités légales.

Les agents affectés en délégation rectorale (autorisation d'exercice sur une année dans une autre structure que celle de leur affectation définitive) conservent le bénéfice de leur affectation définitive. Sauf s'ils souhaitent retrouver cette affectation, ils doivent participer au mouvement. Pour rappel, ils candidatent sur des vœux au même titre que les autres agents (avec la conservation de leur ancienneté sur poste définitif).

Les agents stagiaires ne peuvent pas participer aux opérations de mouvement dans l'application AMIA, opérations réservées aux seuls titulaires des corps.

Les demandes de mobilités exprimées par les stagiaires sur papier libre ne seront examinées que dans des circonstances tout à fait particulières et après le mouvement des titulaires.

II Cadre de gestion des demandes et LDG

1- Cadre de gestion des demandes

Lors des campagnes annuelles de mutations, les agents candidatent soit sur des possibilités d'accueil (mouvement inter académique), soit sur des postes fléchés, soit sur des postes à profil, soit sur des zones géographiques (communes).

Tout candidat à mutation doit veiller au respect des règles suivantes :

- il peut formuler plusieurs vœux, six vœux au maximum ;
- une demande de mutation engage la responsabilité de son auteur pour les postes demandés, quel qu'en soit le rang, l'agent ne pouvant, 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. Tout poste est en effet susceptible d'être vacant. **Cette possibilité maximise les chances pour l'agent d'obtenir satisfaction et garantit une plus grande fluidité des opérations de mobilité.**

a- Situations des candidats à mutation

Les candidats doivent saisir sur l'application AMIA les éléments relatifs à leur situation au regard de leur demande de mobilité, notamment ceux les rendant prioritaires légalement.

Une demande peut ainsi être présentée à plusieurs titres :

- rapprochement de conjoints ou de partenaires liés par un PACS
- travailleur handicapé (bénéficiaire de l'obligation d'emploi) ;
- reconnaissance du centre des intérêts matériels et moraux (CIMM) dans un département ou une collectivité d'outre-mer ; (ne concerne pas l'académie, rappelé pour mémoire)
- politique de la ville ; (exercice dans un quartier ou une commune reconnus par le ministère de l'intérieur comme très sensibles du point de vue sécuritaire)
- suppression de poste ;
- convenance personnelle.

b- Confirmations des demandes de mutation et transmission des pièces justificatives

A l'issue de la période de formulation des vœux de mobilité, tout agent sollicitant une mutation doit, à nouveau, se connecter sur le site dédié pour imprimer sa confirmation de demande de mutation, conformément au calendrier des opérations de mobilité spécifique à chaque corps et fixé selon le calendrier joint.

La confirmation de demande de mutation ainsi que les pièces justificatives nécessaires à son instruction doivent parvenir par la voie hiérarchique dans les délais indiqués sur la confirmation, faute de quoi la demande de mutation est annulée. Seule la confirmation signée, avec éventuellement des modifications de vœux, fait foi.

- c- Demandes tardives, modification de demande de mutation et demande d'annulation

Après la fermeture des serveurs, seules sont examinées les demandes tardives de participation au mouvement, modificatives ou d'annulation, répondant à la double condition suivante :

- être parvenues dans un délai fixé annuellement par les services compétents (15 mai 2020);
- être justifiées par un motif exceptionnel déterminé par l'administration.

S'agissant des campagnes connaissant deux phases (inter et intra académique), il est impossible pour les candidats de demander l'annulation de l'entrée sur la possibilité d'accueil qu'ils auront obtenue.

2- Mise en œuvre des règles de départage

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'autorité compétente, des besoins du service, ou de tout autre motif d'intérêt général, l'administration doit définir les modalités de prise en compte des priorités de mutation et, le cas échéant, de mise en œuvre de critères supplémentaires prévus au II et au IV de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée, permettant d'examiner et de départager les demandes individuelles de mobilité.

a- Les priorités légales

Dans toute la mesure du possible et en fonction de l'intérêt du service, les priorités de traitement des demandes de mobilité définies par l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 seront satisfaites qu'elles portent sur des postes non profilés ou des postes profilés. Dans ce dernier cas, parmi les profils en adéquation avec le poste offert, et seulement dans ce cas de figure, les demandes des agents relevant d'une priorité légale seront jugées prioritaires. Et l'administration doit pour écarter une priorité légale justifier d'un intérêt du service pertinent, faute de quoi la décision prise encourrait, en cas de recours, la censure du tribunal administratif et le risque d'une condamnation financière à indemnisation du préjudice de l'agent non muté.

Dans le cadre des campagnes de mutation à deux phases, toute situation jugée prioritaire, au sens de la loi susmentionnée, à l'occasion des opérations de la phase inter-académique, sera également reconnue comme telle dans la phase intra-académique.

Rappel des priorités légales prévues aux articles 60 et de la loi 84-16 dans sa rédaction issue de la loi du 6 août 2019 :

- le rapprochement de conjoints ou de partenaires liés par un PACS ;
- la prise en compte du handicap ;
- l'exercice dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles ;
- la prise en compte du centre des intérêts matériels et moraux (CIMM) ; ne concerne pas l'académie
- la prise en compte de la situation du fonctionnaire, y compris d'une autre administration, dont l'emploi est supprimé et qui ne peut être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service ;
- et à terme, la prise en compte de la situation du fonctionnaire dont l'emploi est supprimé dans le cadre d'une restructuration de service. Cette priorité légale, prévue par l'article 62 bis de la loi 84-16 primera sur les priorités légales de l'article 60. Sa mise en œuvre sera précisée par un décret en Conseil d'Etat.

Un agent candidat à mutation peut relever d'une seule ou de plusieurs priorités légales.

b- Les critères supplémentaires à caractère subsidiaire

Les critères supplémentaires prévus au II et au IV de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 sont pour le ministère établis dans l'ordre suivant :

- 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) Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'exercice de l'autorité parentale conjointe (garde alternée, garde partagée, droit de visite) ; exercice de l'autorité parentale unique
- 5) Pour l'ensemble des demandes de mutation, exercice effectué dans un établissement classé REP et REP+ pour une durée de trois ans ; de la même manière, et afin de favoriser l'affectation dans les autres zones géographiques peu attractives de l'académie exercice effectué depuis au moins trois ans dans les secteurs suivants : établissements de Haute-Saône, à l'exception des secteurs de Vesoul, Rioz et Marnay, du Haut-Jura et du Sud Jura (Hauts de Bienne, Saint Laurent en Grandvaux, Les Rousses, Saint-Claude, Moirans en Montagne et environs, Orgelet, Arinthod et Saint-Amour); pour le corps des INFENES, priorité est accordée aux personnels affectés depuis au moins trois ans en internat
- 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 détenu
- 9) Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'échelon détenu.

c- La procédure de départage :

Les modalités d'examen sur les postes **non profilés** sont établies comme suit :

- Candidature unique pour un poste donné : lorsque le poste proposé fait l'objet d'une seule candidature, aucune procédure de départage n'est mise en œuvre. L'affectation demandée est alors, dans toute la mesure compatible avec l'intérêt du service, prononcée.
- Candidatures concurrentes pour un poste donné :

Lorsque le poste est demandé par plusieurs candidats, la procédure de départage est mise en œuvre dans l'ordre suivant :

- 1) Pour les candidatures concurrentes relevant de priorités légales et de convenances personnelles, le départage est favorable aux demandes relevant de priorités légales.
- 2) Pour les candidatures concurrentes relevant de priorités légales, le départage entre les priorités légales est favorable aux agents réunissant le plus de priorités légales.
- 3) Dans le cas où la règle de départage prévue au 2) ne permet pas de départager les candidatures concurrentes relevant de priorités légales, le départage s'effectue en prenant en compte les critères subsidiaires.
Dans ce cas, le départage s'effectue sur la base des critères subsidiaires pris l'un après l'autre et dans l'ordre présenté au b). En effet si le premier critère subsidiaire ne permet pas de départager les candidatures concurrentes, le critère subsidiaire suivant est pris en compte pour réaliser le départage ;
- 4) Dans le cas où les candidatures concurrentes relèvent uniquement de convenances personnelles, la règle de départage prenant en compte les critères subsidiaires prévue au 3) est appliquée.
Dans ce cas, le départage s'effectue sur la base des critères subsidiaires pris l'un après l'autre et dans l'ordre présenté au b).

Cette procédure de départage des demandes de mutation ne se substitue pas à l'examen de la situation individuelle des agents liée en particulier à leur santé ou celle de leurs enfants par exemple. Les agents concernés devront donc fournir toute pièce complémentaire qu'ils jugeraient utiles de mentionner. L'administration se réserve le droit de solliciter dans ces cas de figure le médecin conseil de l'Académie.

III. Formulation des vœux et phases du mouvement

Observation importante : il est vivement conseillé aux candidats à une mobilité, de prendre contact avec le responsable de l'établissement ou de service dans lequel ils souhaitent obtenir une affectation, notamment s'il s'agit d'établissements d'enseignement supérieur (Université de Franche Comté, Université de technologie de Belfort- Montbéliard) ou du CROUS. Ils pourront ainsi disposer d'informations sur la nature exacte des missions confiées, les contraintes attachées au poste, le régime indemnitaire.

Précisions relatives à certains corps :

- **AAE** : les types de postes à saisir dans AMIA sont les suivants : fonction administrative, gestion matérielle, gestion comptable et non gestionnaire
- **SAENES** : les types de postes à saisir dans AMIA sont les suivants : fonctions administratives ou de gestion matérielle (fonctions d'adjoint gestionnaire). En ce qui concerne les fonctions administratives, les agents intéressés prendront contact avec les chefs d'établissement afin de connaître le type de missions confiées (secrétaire de direction, secrétariat élèves, assistant de gestion financière et comptable).
- **Assistants sociaux** : il serait souhaitable de prendre contact avec la direction académique pour connaître précisément le secteur vacant sur le département. Les postes vacants d'assistant(e)s sociaux des personnels sont des postes à profil. Sur ces postes à profil, il conviendra de candidater en vœu n° 1 et d'accompagner la demande d'une lettre de motivation. Des entretiens seront conduits préalablement par le conseiller technique de service social.
- **Infirmier(e)s** : dans le cadre d'une organisation de travail partagée sur un collège et des écoles primaires de son secteur, il est conseillé de prendre contact avec la direction des services départementaux de l'Education nationale pour connaître le secteur de rattachement.

Modalités de formulation de la demande et saisie des vœux :

La saisie des candidatures se déroule selon deux calendriers différents :

du jeudi 26 mars 2020 au jeudi 16 avril (inclus) : ADJAENES, INFENES, ASSAE, TECH et ATRF

du mardi 14 avril au lundi 4 mai 2020 : AAE, SAENES

Il est impératif de suivre les instructions contenues dans la note d'utilisation ci-jointe pour saisir une demande dans l'application AMIA.

Les opérations de demande de mobilité se dérouleront dans l'application AMIA.

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

Les personnels entrant dans l'académie (SAENES, AAE) dans le cadre du mouvement inter-académique doivent se connecter à cette adresse. Rappelons que les résultats du mouvement national seront connus le 10 avril.

Afin de pouvoir saisir leur demande de mutation, les personnels intéressés devront se munir de leur NUMEN et choisir un mot de passe confidentiel qui leur servira à modifier ou annuler éventuellement leur demande et à consulter les résultats du mouvement.

Cette application vous permet de

- Consulter des postes vacants
- Saisir et modifier les vœux
- Editer la confirmation
- Consulter les résultats

1- Saisie des vœux

La rubrique « saisir ou modifier vos vœux dans votre demande de mutation » permet la formulation des vœux.

Tout candidat à une mutation peut formuler 6 vœux au maximum classés par ordre de priorité. Ils peuvent porter sur :

- Des vœux géographiques précis : vœu établissement
- Des vœux géographiques larges :

Vœu commune

Vœu zone géographique

Vœu département

Vœu académie

Une liste des postes vacants (précis ou non) sera affichée sur AMIA – cette liste n'est qu'indicative. Elle constitue le reflet de la situation à la date d'ouverture du serveur. **Tout poste est en effet susceptible d'être vacant. En conséquence les agents ne sont pas tenus de limiter leurs vœux aux postes signalés vacants. Ils ont au contraire intérêt à les élargir pour bénéficier des possibilités qui apparaîtraient au cours du mouvement.**

Attention aux postes logés : il est fortement recommandé de se renseigner auprès de l'établissement concerné afin d'éviter toute difficulté.

Dès la fermeture du serveur, l'agent devra à nouveau se connecter sur AMIA pour imprimer personnellement la confirmation de sa demande de mutation.

Cette confirmation signée, avec éventuellement des modifications de vœux, accompagnée des pièces justificatives, sera adressée, signée par le supérieur hiérarchique, au Rectorat – DPAE – au plus tard le **lundi 4 mai pour les personnels médico-sociaux, techniques et les ADJAENES et le mercredi 13 mai pour les SAENES et les AAE, délai de rigueur.**

Dans tous les cas, afin de garantir le déroulement de ces opérations, les personnels devront prendre toutes les dispositions nécessaires afin de recueillir ce document dans les meilleurs délais, en raison notamment des dates de congés scolaires de printemps.

Si un agent souhaite annuler sa demande après la fermeture du serveur, il édite néanmoins le document sur lequel il appose la mention « annulé » et le transmet dans les délais au service DPAE.

La confirmation vaut engagement à accepter tout poste correspondant aux vœux exprimés. Aucun refus ne sera admis sauf motif grave ou imprévisible dont l'administration appréciera le bien fondé.

Pour les personnels entrant dans l'académie, suite à mutation inter académique, l'agent fournira au service gestionnaire une photocopie des 2 derniers entretiens professionnels et une fiche de synthèse qu'il demandera au rectorat de son académie d'origine.

Il est rappelé qu'en formulant une demande de mutation, l'agent s'engage à accepter l'affectation à titre définitif qu'il aura obtenue dans le cadre du mouvement.

2- Modification des vœux

Durant la période d'ouverture du serveur, le fonctionnaire aura la possibilité de consulter sa demande, de la modifier ou de la supprimer (cf. calendrier joint).

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 un écran).

L'enregistrement définitif de la demande ne sera pris en compte que si le dernier écran est validé. Le message « votre demande a bien été enregistrée » doit apparaître à l'écran. Il devra être imprimé.

Une phase d'échange permet aux personnels de dialoguer avec le service gestionnaire après connaissance des caractéristiques de la mutation (priorités légales et critères subsidiaires). Il pourra apporter tout complément d'informations ou des pièces justificatives avant le traitement du mouvement. **Elle se déroule du 19 au 27 mai pour les filières médico-sociales et techniques ainsi que les ADJAENES, du 26 mai au 3 juin pour les SAENES et du 20 au 27 mai pour les AAE.**

Les bureaux DPAE 1 (AAE, ASSE, INFENES), DPAE 2 (ADJAENES, SAENES), DPAE3 (personnels ITRF) sont mobilisés pour accompagner les personnels dans ces démarches. **Le dialogue personnalisé avec l'agent garantit la transparence de l'information, l'aide à la saisie des vœux et la fiabilité des informations nécessaires pour conduire le mouvement.**

3. Mise en œuvre des priorités légales et prise en compte de la situation familiale des agents

Les priorités légales sont reconnues par les articles 60 et 61 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée.

Le droit à mobilité s'appuie sur des critères de départage, s'appuyant notamment sur la reconnaissance des priorités légales, examinées successivement et dans un ordre intangible.

La reconnaissance de priorités légales et de critères supplémentaires subsidiaires n'est accordée que si les pièces justificatives sont jointes à la confirmation de la demande. L'examen de ces demandes fera l'objet d'une phase de dialogue entre les services de la DPAE et les agents concernés à des fins de vérification mutuelle. Toute autre demande sera traitée comme relevant de la convenance personnelle.

a- Demande formulée au titre du rapprochement de conjoints ou de partenaires liés par un PACS

L'objectif du rapprochement de conjoints est de permettre à un agent participant au mouvement de pouvoir prétendre à une affectation le rapprochant de la résidence professionnelle de son conjoint, dont il est séparé pour des raisons professionnelles.

Peuvent bénéficier d'une bonification pour rapprochement de conjoints :

- Les agents mariés,
- Les agents liés par un pacte civil de solidarité (PACS)
- Les agents concubins avec enfants reconnus par les deux parents ou ayant reconnu par anticipation un enfant à naître.

La situation familiale est appréciée au 1er septembre de l'année précédant le mouvement, soit au 1er septembre 2019.

La priorité accordée dans le cadre du mouvement intra académique aux demandes de mutation des personnels souhaitant se rapprocher de leur conjoint dont ils sont séparés pour des raisons professionnelles, est réservée aux demandes justifiées par une situation d'éloignement réelle et sérieuse.

A cet effet, la séparation doit se traduire par une certaine distance kilométrique entre le lieu de résidence professionnelle du conjoint et la résidence administrative actuelle du candidat à la mutation. L'itinéraire est calculé avec MAPPY sur la base du trajet le plus rapide.

La distance minimale de séparation est fixée à 30 km.

Le rapprochement de conjoint est une priorité légale. L'objectif est en effet de réduire la distance entre le lieu d'affectation et la résidence professionnelle du conjoint et les vœux doivent être formulés en ce sens.

Pour qu'une année scolaire soit considérée comme une année de séparation, celle-ci doit être établie pendant une durée d'au moins 6 mois au cours de cette année. Ne sont pas concernées comme années de séparation, les périodes de :

- disponibilité,
- position de non activité,
- congés de longue durée et de longue maladie,
- congés pour formation professionnelle,
- d'inscription du conjoint à Pôle emploi (conjoint sans employeur).

Ces situations sont suspensives, mais non interruptives, du décompte des années de séparation.

La durée de séparation et le nombre d'enfants à charge sont appréciés au 1er septembre 2020.

Pièces justificatives à produire dans le cadre d'une demande de rapprochement de conjoints

- photocopie du livret de famille (y compris, s'il y a lieu, la rubrique où sont mentionnés les enfants ;
- attestation du tribunal d'instance ou de la mairie établissant l'engagement dans les liens d'un pacte civil de solidarité, ou extrait d'acte de naissance portant l'identité du partenaire et le lieu d'enregistrement du PACS, et obligatoirement, l'attestation de dépôt de la déclaration fiscale commune (établie aux 2 noms), - revenus 2019 - délivrée par le centre des impôts.
- pour les agents concubins ayant un enfant en commun ou un enfant à naître, une attestation sur l'honneur de vie commune.
- attestation récente de résidence professionnelle et de l'activité professionnelle du conjoint. Cette attestation devra préciser notamment la date d'embauche et la commune d'activité.

b - Fonctionnaires bénéficiant de l'obligation d'emploi

Sont concernés les personnels placés dans la situation suivante :

personnels ayant la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH).

Le candidat au mouvement est bénéficiaire de l'obligation d'emploi. Cette situation concerne le candidat lui-même, et non son conjoint ou un enfant handicapé.

Les personnels doivent fournir à l'appui de leur confirmation de demande de mutation, leur reconnaissance de qualité de travailleur handicapé (RQTH), à jour, délivrée par la MDPH.

c - Demande formulée par un agent exerçant dans un établissement relevant de l'éducation prioritaire, d'une zone géographique peu attractive ou d'un poste internat (ce dernier cas pour les infirmiers).

Afin de favoriser l'affectation des agents dans les établissements REP et REP+ et dans les zones géographiques citées supra dans les LDG, et de les inciter à y occuper durablement leurs fonctions, un critère de départage subsidiaire est accordé pour trois ans et plus d'exercice effectif et continu dans le même établissement. Il en est de même pour le corps des infirmiers concernant les postes avec internat.

Ce critère ne s'applique qu'aux personnels affectés à titre définitif dans un établissement relevant de ces situations. En termes de durée d'exercice requise, seules les périodes d'affectation à titre définitif sont prises en compte.

d - Rapprochement de la résidence de l'enfant (en cas de séparation des parents) :

Il conviendra dans ce cas de formuler des vœux larges (département, commune) pour bénéficier de la bonification et de joindre des pièces justificatives à l'appui de la demande (jugement de divorce précisant les modalités de la garde des enfants, par exemple). La distance minimale de séparation est fixée à 30 km. L'itinéraire est calculé avec MAPPY sur la base du trajet le plus rapide.

e - Demande de mutation liée à une mesure de carte scolaire

Les personnels concernés bénéficient d'une priorité d'affectation. Ils subissent la mesure soit sur un poste entier supprimé, soit sur un 1/2 poste supprimé et donnant lieu à redéploiement sur une autre structure avec, par exemple, la mise en place d'un poste lié sur deux établissements.

L'agent qui fait l'objet d'une mesure de carte scolaire à la suite de la suppression de son poste participe obligatoirement au mouvement intra-académique.

Les agents concernés, en plus de ces vœux, peuvent toutefois formuler des vœux correspondant à un choix personnel.

Remarque : les personnels dont le poste fait l'objet d'une mesure de carte scolaire en sont informés individuellement par courrier rectoral à la suite du Comité Technique Académique (CTA). La règle retenue pour l'identification de l'agent concerné par la mesure de carte est celle du dernier arrivé dans la catégorie du poste identifié en suppression en l'absence d'autres propositions.

4- Postes à profil et affectations dans l'enseignement supérieur

a) Postes à profil

Ces postes, principalement de catégorie A, favorisent la meilleure adéquation possible entre les profils des agents et les besoins des services.

Les postes d'adjoints gestionnaires assurant également les fonctions d'agents-comptables en EPLE et de chefs de division au rectorat (hors postes d'AENESR) font tous l'objet d'un recrutement sur profil. D'autres postes peuvent faire l'objet de recrutements sur profil.

Les candidats postulant sur un ou des poste(s) à responsabilités particulières devront classer obligatoirement en premier(s) rang(s) ce ou ces poste(s) et, en tout état de cause, avant les vœux portant sur des établissements ou des secteurs géographiques (dans la limite de 6 vœux).

Les agents souhaitant être affectés sur ce type de poste doivent impérativement compléter la fiche jointe en annexe (3-a). Après avoir reporté le nom de l'établissement et l'intitulé du poste sollicité, ils devront faire parvenir ce document, accompagné d'une lettre de motivation et d'un CV, au responsable de l'établissement concerné et un double au rectorat.

Les personnels candidats à un poste à profil seront reçus en entretien. Les fiches de poste seront disponibles sur AMIA, ou sur le site de l'académie de Besançon.

b) Demande de mutation dans un établissement de l'enseignement supérieur

Conformément aux dispositions de l'article L.712-2 du code de l'éducation, aucune affectation ne peut être prononcée si le président émet un avis défavorable motivé.

Aussi, les agents intéressés par une affectation dans une université, sont invités à prendre contact avec la direction des ressources humaines de l'établissement d'enseignement supérieur demandé.

Dans le cas d'une demande de mutation pour l'Université de Franche-Comté (UFC), l'Université de technologie de Belfort-Montbéliard (UTBM), chaque candidat adressera obligatoirement à l'établissement concerné l'annexe 3 accompagnée d'un curriculum vitae et ce, avant le 6 mai **2020 pour l'ensemble des personnels hors SAENES et AAE (15 mai dans ce cas)**. Une copie sera adressée au service de gestion du Rectorat.

Cette démarche s'accompagne obligatoirement de la saisie des vœux dans AMIA.

Tant que le serveur est ouvert, il est possible de modifier ou d'annuler sa demande de mutation.

Contacts :

Université de Franche Comté (UFC): Mme Anne VUILLEMENOT

1 Rue Goudimel

25000 BESANCON

@univ-fcomte.fr

03.81.66.50.20

Université Technologique : Mme Émilie MARTIN BLANCO

Château de Sevenans

Belfort Montbéliard (UTBM)

90000 BELFORT

emilie.martin-blanco@utbm.fr

03.84.58.35.49

5 Les résultats des demandes de mobilité

La publication des résultats dans AMIA intervient le 10 juin pour les AAE et le 26 juin pour l'ensemble des autres corps.

Les agents (accès par le NUMEN et le mot de passe) pourront les consulter en se connectant sur l'application à l'adresse suivante :

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

6 Suites de mouvement et affectations à titre provisoire

Certains événements relatifs à la situation personnelle ou/et administrative des agents peuvent survenir après l'affichage des résultats le 26 juin. Il peut s'agir de décisions relatives au mouvement inter-académique, de réussite à des concours, de décisions de détachement ou de disponibilité, de la mutation du conjoint relevant d'un autre corps de la fonction publique. Cela peut avoir pour conséquence de libérer des postes et de les rendre vacants pour des agents qui les avaient demandés dans le cadre du mouvement. Ces situations, qui doivent rester marginales, doivent permettre des affectations à titre définitif sous certaines conditions. Je vous informe que jusqu'au 3 juillet 2020, le Recteur pourra nommer à titre définitif, en suite de mouvement, des agents ayant participé aux opérations de mobilité, sur des postes définitifs qui se sont ainsi libérés.

Après le 3 juillet 2020, les postes restés vacants au mouvement seront disponibles pour l'affectation des lauréats de concours.

Sous certaines conditions revêtant un caractère exceptionnel, des agents pourront solliciter une révision de leur affectation obtenue suite à leur mutation ; dans ce cas, les agents seront affectés à titre provisoire ou en délégation rectorale (sur une année scolaire) et ils auront à participer au mouvement l'année suivante respectivement pour obtenir une affectation définitive ou pour en changer.

Recours

Le refus de mutation n'est pas une décision défavorable dont la loi impose la motivation.

Par ailleurs, dans le cadre d'un éventuel recours administratif formé sur les décisions individuelles défavorables prises en application de l'article 60 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984, les personnels peuvent choisir **un représentant désigné par une organisation syndicale représentative** de leur choix pour les assister.

L'organisation syndicale doit être représentative :

- au niveau du comité technique du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse, ou, s'agissant des agents des corps de la filière ITRF, du comité technique du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche pour une décision d'affectation relevant de la compétence du ministre.
- au niveau du comité technique académique pour tous les corps relevant de la compétence des recteurs d'académie.

L'administration s'assurera que le fonctionnaire a choisi un représentant désigné par une organisation syndicale représentative et que celui-ci a bien été désigné par l'organisation syndicale représentative.

Cette note de service sera également mise en ligne sur le serveur académique à l'adresse suivante :

www.ac-besancon.fr rubrique : Personnels

Mes services sont à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Pour le Recteur et par délégation
Le Secrétaire Général Adjoint de l'Académie
Directeur de l'Organisation et de la Performance

Signé

Frédéric PATOUT

P.J. :

Note d'utilisation de l'application AMIA.

Annexe 1 : coordonnées des bureaux de gestion

Annexe 3 a : candidature à un poste à profil

Annexe 3 b : Demande de mutation pour un poste dans l'enseignement supérieur (à transmettre directement à l'établissement d'enseignement supérieur concerné).

Annexe 4 : Calendrier

Annexe 5 : Groupement de communes