



RÉGION ACADÉMIQUE
BOURGOGNE
FRANCHE-COMTÉ

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
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 :

Christiane BOISSON
AAE
INFENES/ASSAE
Téléphone
03 81 65 49 35

Christelle TRIMAILLE
Administratifs B et C
Téléphone
03 81 65 47 16

Anne VUILLEMENOT
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. de Besançon
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 07 mars 2018

Objet : Campagne annuelle de mobilité des personnels ATSS : règles et procédure – rentrée scolaire 2018. – 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 ;
- 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° 2016-1969 du 28 décembre 2016 relatif à la procédure d'édiction des lignes directrices permettant le classement par l'administration des demandes de mutation des fonctionnaires de l'État ;
- Note de service n°2017-171 du 22-11-2017 publiée au Bulletin officiel spécial, n° 4 du 23 novembre 2017, Carrière des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS)-2018

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 2018. 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, notamment aux articles 60 et 61.

La campagne de mobilité 2018 s'inscrit dans un contexte rénové. En effet, afin de traduire les évolutions apportées par la nouvelle rédaction de l'article 60 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, la présente note de service permet de :

- Mieux prendre en compte les priorités légales de mutation
- Mettre en évidence les lignes directrices fixant pour l'académie des critères supplémentaires
- Harmoniser les règles et critères de classement des demandes entre les filières administratives, ITRF et du secteur santé-social.

Dans ce triple objectif, le barème permettant de classer les demandes de mobilité sur un même poste a été substantiellement révisé. Il conserve un caractère indicatif.

La présente note comporte cinq parties :

- I. Personnels concernés et modalités de participation aux opérations de mobilité
- II. Mise en œuvre des priorités légales
- III. Mise en œuvre des lignes directrices fixant des critères supplémentaires
- IV. Poste à profil et affectation dans le supérieur
- V. Le résultat des demandes de mobilité
- VI. Les suites de mouvement

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

A.- Les personnels concernés

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)
 Le mouvement de ces agents sera examiné en groupe de travail et non pas en CAPA.

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
- ✓ concernés par une mesure de carte scolaire
- ✓ en disponibilité qui souhaitent obtenir leur réintégration à la rentrée 2018
- ✓ en congé parental qui souhaitent obtenir leur réintégration à la rentrée 2018 ou au cours de l'année 2018-2019
- ✓ ayant obtenu leur entrée sur une possibilité d'accueil au mouvement inter académique
- ✓ 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 2018 ou au cours de l'année 2018-2019, après avis du comité médical

Les fonctionnaires affectés à titre provisoire pendant l'année scolaire en cours doivent obligatoirement participer au mouvement afin d'obtenir une affectation à titre définitif à la rentrée 2018.

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 requise.

Les demandes de mobilité des agents qui ne satisferont pas, à la rentrée 2018, 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 stagiaires ne peuvent pas participer aux opérations de mouvement dans l'application AMIA, opérations réservées aux seuls titulaires des corps. Néanmoins, l'agent stagiaire qui souhaite obtenir lors de sa titularisation une nouvelle affectation pour se rapprocher de son conjoint ou de son partenaire lié par un PACS ou dans le cadre d'une priorité liée au handicap peut adresser, par la voie hiérarchique, sa demande de mutation manuscrite au rectorat-DPAE. Ces demandes seront étudiées après le mouvement des titulaires. Les CAP sont informées des demandes exprimées dans ce cadre.

B. Formulation de la demande de mutation

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 du **mercredi 14 mars 2018 à 12 heures au jeudi 05 avril 2018 (inclus)** : AAE, SAENES, ADJENES, INFENES, ASSAE, TECH et ATRF

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>

Les personnels entrant dans l'académie (SAENES, AAE) dans le cadre du mouvement inter-académique doivent se connecter à cette adresse.

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.

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 **vendredi 13 avril 2018, 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.

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.

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.

II. 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.

Ces priorités seront traitées conformément aux instructions ministérielles figurant au chapitre 3 de la note de service visée en référence, consacrée à la mobilité des personnels BIATSS.

Le droit à mobilité s'appuie sur la reconnaissance des priorités légales, et le cas échéant, sur un barème indicatif permettant d'établir un classement des demandes afin d'élaborer les documents de travail préparatoires aux opérations de mobilité.

Les bonifications éventuelles ne seront accordées que si les pièces justificatives sont jointes à la confirmation de la demande. En leur absence, la demande sera traitée comme relevant de la convenance personnelle.

1 - 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 2017.

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 barème associé à une demande de mutation, exprimée pour ce motif est majoré de 200 points. Les bonifications attribuées à ce titre ne s'appliquent qu'aux vœux géographiques (vœux département ou zone géographique ou commune) et non aux vœux concernant un établissement en particulier. 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.

Une bonification supplémentaire de 75 points par enfant à charge, tel que défini pour l'attribution des prestations familiales, est accordée. Un enfant est considéré à charge jusqu'à l'âge de 20 ans.

A ces bonifications, liées à une demande de rapprochement de conjoint, peut s'ajouter une bonification (de 20 à 60 points) liée à la durée de séparation entre les deux conjoints. La valeur de cette bonification dépend à la fois de la distance kilométrique séparant l'agent de la résidence professionnelle de son conjoint et de la durée de séparation entre les deux conjoints.

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 2018.

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 2017 - 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.

2 - Fonctionnaires bénéficiant de l'obligation d'emploi

Sont concernés les personnels placés dans une des situations suivantes :

- personnels ayant la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH),
- personnels ayant un conjoint handicapé
- personnels ayant un enfant handicapé.

Il faut distinguer deux niveaux d'appréciation de la situation, correspondant à deux bonifications non cumulables entre elles.

a/ 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.

→ La bonification est de 50 points sur tous les vœux.

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.

b/ La demande de mutation est formulée au titre de la priorité liée au handicap.

Dans cette situation, la demande peut concerner le candidat, le conjoint ou un enfant handicapé. L'objectif de cette priorité est d'améliorer de façon effective les conditions de vie de la personne handicapée ou de sa famille, si c'est son conjoint ou son enfant qui est handicapé. Les vœux formulés doivent être en cohérence avec la demande de priorité d'affectation en lien avec le handicap.

La bonification est de 400 points, sur des vœux larges de types communes « COM » ou groupement de communes « GEO » formulés en cohérence avec la demande.

Les personnels doivent compléter un dossier (annexe 2b) et l'adresser **au rectorat à l'attention du Docteur CHOULOT, Médecin Conseiller Technique du Recteur, en joignant la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé ou les justificatifs concernant le conjoint ou l'enfant handicapé. Le dossier doit être déposé au plus tard le lundi 09 avril 2018.** Aucune situation ne pourra être examinée après cette date.

Pour la première fois lors du mouvement 2018, les demandes de priorité d'affectation en lien avec le handicap seront examinées lors d'un groupe de travail associant les représentants des personnels, avant la tenue des commissions paritaires.

3 - Demande formulée par un agent exerçant dans un établissement relevant de l'éducation prioritaire

Afin de favoriser l'affectation des agents dans les établissements REP et REP+ et de les inciter à y occuper durablement leurs fonctions une bonification de 100 points est accordée pour cinq ans et plus d'exercice effectif et continu dans le même établissement. A ces 100 points s'ajoutent 5 points par an, à compter de la 6e année pendant 10 ans.

Cette bonification ne s'applique qu'aux personnels affectés à titre définitif dans un établissement relevant de l'éducation prioritaire. En termes de durée d'exercice requise, seules les périodes d'affectation à titre définitif sont prises en compte.

4 - 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.

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

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 affectés à titre définitif et concernés par cette mesure à la rentrée 2018 se voient attribuer une bonification de 500 points accordés sur les vœux suivants :

- vœu correspondant à l'établissement où a lieu la suppression ou la transformation
- vœu « tout poste dans la commune » de localisation de cet établissement
- vœu « tout poste dans le département » de localisation de cet établissement
- vœu « tout poste dans l'académie »

A l'exception du vœu « établissement », cette bonification est accordée uniquement sur des vœux larges.

Dans la mesure où un ou plusieurs de ces vœux ne seraient pas exprimés par l'intéressé(e), ils seraient ajoutés par les services académiques après les vœux expressément formulés.

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).

III Mise en œuvre de lignes directrices fixant des critères supplémentaires

Ces lignes directrices concernent d'une part la prise en compte de l'expérience professionnelle dans la fonction publique et sur le poste occupé, à travers les éléments liés à l'ancienneté et d'autre part la situation des agents réintégrés ayant perdu leur poste suite à un détachement, une disponibilité ou un congé de longue durée.

1 - Éléments liés à l'ancienneté

Désormais, ces éléments sont pris en compte en intégralité, sans plafonnement. La situation est appréciée au 1^{er} octobre de l'année du mouvement, soit au 1^{er} octobre 2018, dans les deux cas suivants :

a) Ancienneté sur le poste

L'ancienneté sur le poste à titre définitif est bonifiée à partir de la 3^e année de 30 points, la 4^e année de 40 points est plafonnée 70 points à partir de la 5^e année.

L'ancienneté sur un poste occupé à titre provisoire par un agent est également bonifiée (de 30 à 40 points) est liée à la durée de l'occupation du poste. Cette bonification n'est pas cumulable avec l'ancienneté liée à l'affectation dans un poste à titre définitif et ne concerne que les agents qui n'ont pas d'affectation définitive.

b) Ancienneté dans la fonction publique

Les services de titulaires et de non titulaires sont pris en compte et bonifiés de 5 points par an dans la limite de 15 ans. Dans les deux cas, La situation est appréciée au 1^{er} octobre de l'année du mouvement, soit au 1^{er} octobre 2018.

2 - Éléments liés à une réintégration, en cas de perte de poste, après une disponibilité, détachement ou congé de longue durée

La réintégration est traitée au même titre qu'une demande de mutation ; elle intervient pour tout personnel qui doit retrouver une affectation à titre définitif. Toutefois, la reprise des fonctions est subordonnée à la production d'un certificat médical d'aptitude physique établi par un médecin agréé (article 49 du décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié). L'agent en disponibilité qui souhaite réintégrer ses fonctions devra formuler des vœux larges voire même solliciter tout poste dans l'académie. Dans le cas contraire, si aucun poste ne peut lui être attribué dans ses vœux, une prolongation de disponibilité lui sera

accordée s'il remplit les conditions pour l'obtenir.

La réintégration donne droit à une bonification de 50 points sur vœux de type département.

IV- 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, devront 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 9 avril 2018. 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 Nadia ZAIDI

1 Rue Goudimel

25000 BESANCON

nadia.zaidi@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

V Les résultats des demandes de mobilité

Après la réunion des commissions administratives paritaires académiques compétentes à l'égard des différents corps, les résultats seront publiés sur AMIA.

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>

Les établissements (accès par le code établissement et un mot de passe), pourront connaître le nom des agents sortant de l'établissement ainsi que les noms et affectation d'origine des éventuels nouveaux arrivants en se connectant à l'adresse suivante:

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

Les résultats sont communiqués à titre indicatif et n'auront un caractère définitif qu'après envoi d'un avis d'affectation par les services de gestion du personnel du rectorat de l'académie de Besançon.

A l'issue de la CAPA, les personnels qui ont participé au mouvement seront informés du résultat par courriel par les services de la DPAE.

VI Suites de mouvement et les affectations à titre provisoire

Certains événements relatifs à la situation personnelle ou/et administrative des agents peuvent survenir après la tenue de la CAPA de juin qui se prononce sur les demandes de mutation intra-académique. 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 1^{er} juillet 2018, 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 1er juillet 2018, 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 sur une nouvelle affectation et auront à participer au mouvement l'année suivante.

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,
La Secrétaire Générale de l'Académie



Marie-Laure JEANNIN

P.J. :

Note d'utilisation de l'application AMIA.

Annexe 1 : Eléments de classement pour les opérations de mouvement concernant les personnels ATSS

Annexe 2a : Dossier de demande de priorité au titre du handicap (BOE).

Annexe 2a bis : Notice d'information relative au BOE

Annexe 2b : Notice de renseignement (dossier médical confidentiel)

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