



**ACADÉMIE  
DE BESANÇON**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction des personnels d'administration et d'encadrement**

Direction des Personnels Administratifs et d'Encadrement

DPAE1  
Pierre-Alexis DIDIER  
INFENES, ASSAE, ITRF  
Téléphone  
03 81 65 49 35

DPAE2  
Clément JOLY  
Personnels administratifs  
Telephone  
03 81 65 47 16

10 rue de la Convention  
25030 Besançon cedex

Besançon, le 9 mars 2022

Mesdames et Messieurs les inspecteurs d'académie,  
Directeurs académiques des services de l'Éducation  
Nationale  
Monsieur le Secrétaire Général de Région  
académique  
Madame et Monsieur les Secrétaires généraux  
adjoints de l'académie  
Monsieur le Directeur de Cabinet  
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du  
second degré  
Madame la Présidente 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 CROUS 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  
Monsieur le Directeur du Centre National de Ski  
Nordique et de Moyenne Montagne (CNSNMM) –  
Prémanon  
Monsieur le Directeur 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

**Objet :** Campagne annuelle de mobilité des personnels ATSS : règles et procédure – rentrée scolaire 2022. –  
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, modifiée;
- 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° 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 du 25 novembre 2021, publiée au Bulletin officiel spécial n° 7 du 2 décembre 2021 : recrutement et mobilité des personnels titulaires des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé
- Lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la mobilité des personnels du ministère de l'éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports, publiées au bulletin officiel spécial n°6 du 28 octobre 2021 ;
- Lignes directrices de gestion académiques relatives à la mobilité du 4 février 2022

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 2022.

Ce mouvement s'inscrit dans le cadre des principes posés par la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 et notamment de son article 60, ainsi que par les lignes directrices de gestion ministérielles et académiques relatives à la mobilité,



Le cadre de gestion des demandes est détaillé dans les lignes directrices de gestion académiques, auxquelles il convient de se référer. Les priorités légales, critères subsidiaires et règles de départage y sont notamment détaillés.

## **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 administratives de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur (ADJAENES)

### Filière ITRE :

Adjointes techniques de recherche et de formation (ATRF)

Techniciens de recherche et de formation (TCH)

### Filière sociale et de santé :

Infirmier(e)s de l'Éducation Nationale (INFENES)

Assistant(e)s de service social des administrations (ASSAE)

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 2022. 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 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 particulières et après le mouvement des titulaires.

## **II. 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 localisation du poste, 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 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 ;

- 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'Éducation nationale pour connaître le secteur de rattachement.

Modalités de formulation de la demande et saisie des vœux :



La saisie des candidatures se déroule **du jeudi 17 mars au lundi 11 avril 2022 (inclus)** pour l'ensemble des corps concernés.

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

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

Afin de 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. Il convient de se référer aux instructions contenues dans la note d'utilisation jointe pour saisir une demande dans l'application.

Cette application permet de :

- Consulter la liste 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 est affichée sur AMIA. Cette liste 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, mais 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.

A l'issue de la période de formulation des vœux, et dès la fermeture du serveur, l'agent doit à nouveau se connecter sur AMIA pour imprimer la confirmation de sa demande de mutation, conformément au calendrier joint.

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 15 avril 2022, délai de rigueur**. En l'absence de transmission dans les délais, la demande est annulée : seule la confirmation signée, avec éventuellement des modifications de vœux, fait foi.

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

En formulant sa demande de mutation, l'agent s'engage à accepter l'affectation à titre définitif qu'il aura obtenue dans le cadre du mouvement. Ainsi, **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 a la possibilité de consulter sa demande, de la modifier ou de la supprimer.

Dans le cas où l'agent souhaite supprimer sa demande, il doit cliquer 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 n'est pris en compte que si le dernier écran est validé. Le message « votre demande a bien été enregistrée » doit apparaître à l'écran. Il doit être imprimé.

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 (30 avril 2022);
- être justifiées par un motif exceptionnel validé par l'administration.

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

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). Les agents peuvent apporter tout complément d'informations ou des pièces justificatives avant le traitement du mouvement.

Elle se déroule **du 5 au 20 mai 2022** pour l'ensemble des personnels concernés.

Les bureaux DPAE 1 (ASSAE, INFENES, ATRF, techniciens RF) et DPAE 2 (ADJAENES, SAENES, AAE), sont mobilisés pour accompagner les personnels dans ces démarches. Ils peuvent être saisis de toute question, notamment concernant l'aide à la saisie des vœux et la transmission des informations nécessaires pour conduire le mouvement.

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

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*

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, et extrait d'acte de naissance portant l'identité du partenaire et le lieu d'enregistrement du PACS ;
- 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 – Prise en compte du handicap de l'agent*



Le dossier tel que décrit dans les lignes directrices de gestion académiques doit être adressé sous pli cacheté avec la mention « confidentiel », avant le 15 avril 2022 - ou par mail à [ce.sante@ac-besancon.fr](mailto:ce.sante@ac-besancon.fr)

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

##### a) Postes à 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 avant les vœux portant sur des établissements ou des secteurs géographiques.

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 à l'université de Franche Comté

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

Aussi, les agents intéressés par une affectation à l'université de Franche Comté sont invités à prendre contact avec la direction des ressources humaines de l'établissement.

Dans ce cas, chaque candidat adressera obligatoirement à l'université l'annexe 3-b accompagnée d'un curriculum vitae, **avant le 15 avril 2022**. 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

[anne.vuillemenot@univ-fcomte.fr](mailto:anne.vuillemenot@univ-fcomte.fr)

03.81.66.50.11

#### 5 - Les résultats des demandes de mobilité

**La publication des résultats dans AMIA intervient le 8 juin 2022 pour les AAE et le 15 juin 2022 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 15 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. Jusqu'au 30 juin 2022, 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 30 juin 2022, les postes restés vacants au mouvement seront disponibles pour l'affectation des nouveaux personnels nommés dans chaque corps.

Sous certaines conditions revêtant un caractère exceptionnel, des agents pourront solliciter une révision de l'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 devront participer au mouvement l'année suivante, pour obtenir une affectation définitive ou pour en changer.

## 7 - Recours

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

Les personnels peuvent former un recours administratif contre les décisions individuelles défavorables prises au titre de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 lorsqu'ils n'obtiennent pas de mutation ou lorsque devant recevoir une affectation, ils sont mutés sur un poste qu'ils n'avaient pas demandé.

Dans ce cadre, ils peuvent choisir un représentant désigné par une organisation syndicale représentative de leur choix pour les assister.

S'agissant d'une décision relevant de la compétence du recteur, l'organisation syndicale doit être représentative au niveau du comité technique ministériel de l'éducation nationale ou du comité technique académique.

L'administration s'assure que l'organisation syndicale est bien représentative, et que le représentant a bien été désigné par celle-ci.

Cette note de service sera mise en ligne sur le site web académique, rubrique : *Métiers, Ressources Humaines, concours > Carrières et Mobilité > Administratifs, Techniques, Sociaux et de Santé*

Mes services sont à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Pour le recteur et par délégation,  
Pour la secrétaire générale,  
La secrétaire générale adjointe,  
Directrice des Ressources Humaines  
L.e 18/03/2022

Emmanuelle THOMAS



**ACADÉMIE  
DE BESANÇON**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## **Direction des personnels d'administration et d'encadrement**

P.J. :

Note d'utilisation de l'application AMIA.

Annexe 1 : Coordonnées des bureaux de gestion

Annexe 2 : Calendrier

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 : Groupement de communes