



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

Paris, le 08 février 2017

Affaire suivie par : **DP8**  
Chantale Toumazou, Chef de Bureau  
[chantale.toumazou@ac-paris.fr](mailto:chantale.toumazou@ac-paris.fr)  
Tél : 01 44 62 44 65  
ADJAENES : [pascale.louit@ac-paris.fr](mailto:pascale.louit@ac-paris.fr) –  
Tél : 01 44 62 44 63  
ATRF en EPLE (labo) :  
[patricia.brendani@ac-paris.fr](mailto:patricia.brendani@ac-paris.fr)  
Tél : 01 44 62 44 67

**DP7**  
Cyril Turk-Hénin, Chef de Bureau  
[cyril.turk-henin@ac-paris.fr](mailto:cyril.turk-henin@ac-paris.fr)  
Tél : 01 44 62 35 51  
Attachés : [valerie.juston@ac-paris.fr](mailto:valerie.juston@ac-paris.fr)  
Tél : 01 44 62 44 66  
SAENES: [cecile.rodriques@ac-paris.fr](mailto:cecile.rodriques@ac-paris.fr)  
Tél : 01 44 62 35 54  
Médico-sociaux : [christine.bataille@ac-paris.fr](mailto:christine.bataille@ac-paris.fr)  
Tél : 01 44 62 44 54

**DPSUP** : ATRF (supérieur)  
[helene.gervais@ac-paris.fr](mailto:helene.gervais@ac-paris.fr)  
Tél : 01 40 46 22 38

**RECTORAT  
DE L'ACADÉMIE  
DE PARIS**

**CHANCELLERIE  
DES UNIVERSITÉS**  
En Sorbonne  
47, rue des Écoles  
75230 Paris cedex 05  
Tél. : 01 40 46 22 11  
Fax : 01 40 46 20 10

**ENSEIGNEMENT  
SCOLAIRE**  
12, boulevard d'Indochine  
CS 40 049  
75933 Paris Cedex 19  
Tél. : 01 44 62 40 40  
Fax : 01 44 62 12 72  
  
Site internet  
[www.ac-paris.fr](http://www.ac-paris.fr)  
[www.sorbonne.fr](http://www.sorbonne.fr)

Le Recteur de la région académique Ile-de-France  
Recteur de l'académie de Paris,  
Chancelier des universités

à

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement  
du second degré public  
Madame la DASEN du 2<sup>nd</sup> degré  
Mesdames et Messieurs les directeurs de CIO  
Mesdames et Messieurs les présidents et directeurs des  
établissements du supérieur  
Monsieur le Directeur du CROUS  
Monsieur le Directeur du SIEC  
Mesdames et Messieurs les chefs de division et de service du  
Rectorat

## **17AN0028 A DIFFUSER**

**Objet :** Rentrée scolaire 2017. Mouvement intra académique des personnels administratifs de catégorie A, B et C, des ATRF et des personnels médico-sociaux.

Je vous prie de bien vouloir porter à la connaissance des agents concernés les modalités de participation au **mouvement intra académique** pour la rentrée scolaire 2017.

L'ensemble des opérations du mouvement (publication des postes susceptibles d'être vacants, saisie des vœux, publication des résultats) se fera par le site Internet AMIA.

Dates de saisie des vœux sur AMIA :

- du **1<sup>er</sup> au 31 mars 2017 inclus** pour :
  - les Attaché(e)s d'Administration (AAE)
  - les Directeurs de Service (DDS)
  - les Secrétaires Administratives (SAENES)
  
- du **20 février au 20 mars 2017 inclus** pour :
  - les Adjoints Administratifs (ADJAENES)
  - les infirmiers
  - les Assistants de Service Social (ASS)
  - les Adjoints Techniques de Recherche et de Formation (ATRF)

L'adresse Internet est la suivante : <https://amia.phm.education.gouv.fr>

Les demandes de mutation peuvent se faire à partir d'un ordinateur personnel ou à partir des postes mis à disposition dans les établissements et services d'affectation ou dans le hall du Rectorat : Site VISALTO, 12 Boulevard d'Indochine, 75019 Paris.

Les fonctions suivantes sont proposées sur le site AMIA :

- consultation des postes vacants
- saisie et modification des vœux
- édition de la confirmation de demande de mutation
- consultation des résultats du mouvement

A chaque étape, une aide en ligne assiste le fonctionnaire dans sa démarche.

**Les Adjoints Techniques de Recherche et Formation (ATRF) qu'ils exercent en EPLE (ex : personnels de laboratoire) ou dans le supérieur, peuvent participer au mouvement organisé sur AMIA.**

**Ce mouvement qui prend fin à la rentrée scolaire suivante ne prive pas ces personnels de la possibilité de muter à tout moment de l'année via la Bourse Interministérielle à l'Emploi Public (BIEP).**

**A partir de cette année, les établissements d'enseignement supérieur mettront directement en ligne les postes d'ATRF vacants. Ils communiqueront les fiches de postes pour information à la DPSUP.**

**Les établissements du secondaire devront, préalablement, communiquer à la DP8 les fiches de poste qui seront publiées sur AMIA (cf. les dispositions particulières en II).**

## I – DISPOSITIONS COMMUNES

### A – CONSULTATION DES POSTES VACANTS

La liste des postes vacants qui est publiée sur le serveur AMIA est **indicative**, car des postes peuvent se libérer ultérieurement. Il vous est donc recommandé de consulter régulièrement le serveur jusqu'à la fin de la période de consultation pour être tenu informé des éventuelles mises à jour de postes.

### B – ETABLISSEMENT DE LA DEMANDE

L'accès aux pages écrans permet l'établissement de la demande de mutation qui se fait à partir du numéro identifiant personnel de l'agent : le **NUMEN**. Les agents qui ne l'auraient plus en leur possession peuvent le demander par écrit (pour des raisons de confidentialité) à leur service gestionnaire.

Lors de la connexion, les agents doivent choisir un **mot de passe** et le **mémoriser** pour toute connexion ultérieure.

#### a) Consultation des dossiers

L'agent, lors de la connexion, doit vérifier l'exactitude des informations affichées à l'écran notamment les données personnelles, familiales et l'ancienneté de service. En cas de données erronées, il devra les modifier EN ROUGE sur la confirmation papier qu'il imprimera. Il produira alors les pièces justificatives correspondantes (copie du livret de famille, jugement de divorce, acte de mariage, état des services publics...).

#### b) Motif de la demande

Cette rubrique doit être **obligatoirement** renseignée par l'agent. Le motif invoqué peut-être :

- convenances personnelles
- raison médicale (uniquement pour les personnels reconnus handicapés et détenteurs à ce titre d'une « reconnaissance de travailleur handicapé »)
- mesure de carte scolaire
- autre, à préciser : exemple (pour certains corps) : mutation conditionnelle.

**Il appartient à l'agent de fournir toute pièce justificative à l'appui de sa demande.**

Une attention particulière sera portée aux demandes présentées dans les cas suivants :

### 1. Mesure de carte scolaire ou comptable

Les fonctionnaires concernés sont avertis par courrier et invités à participer au mouvement. Ils bénéficient d'une priorité de réaffectation, grâce à l'attribution de points supplémentaires au barème. Ils conservent l'ancienneté acquise dans le poste faisant l'objet de la mesure.

### 2. Affectation à titre provisoire

Les agents nommés à titre provisoire sont tenus de déposer une demande de mutation afin d'obtenir une affectation à titre définitif. A défaut, ils seraient affectés d'office sur les postes restants vacants à l'issue du mouvement.

### 3. Réintégration

En cas de demande de réintégration à effet du **1<sup>er</sup> septembre 2017**, suite à un congé parental ou à une disponibilité, l'agent a intérêt à participer au mouvement **pour pouvoir émettre des vœux d'affectation**. Dans le cas de réintégration suite à disponibilité, la prise de fonction est subordonnée à un contrôle médical attestant de l'aptitude physique de l'agent à occuper ses fonctions. Cette visite doit être effectuée par un médecin agréé.

### 4. Rappel de la procédure pour les personnels sollicitant une priorité au titre du handicap

L'article 2 de la loi du 11 février 2005 portant sur l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées définit le handicap comme « *toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie par une personne dans son environnement, par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant* ».

#### **Personnels concernés**

Seuls peuvent prétendre à une priorité de mutation au titre du handicap les bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) prévue par la loi précitée et qui concerne :

- les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie ;
- les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10% et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;
- les titulaires d'une pension d'invalidité à condition que l'invalidité réduise au moins des deux tiers la capacité de travail ou de gain ;
- les anciens militaires et assimilés, titulaires d'une pension d'invalidité ;
- les titulaires de la carte d'invalidité délivrée par la commission des droits et de l'autonomie, dès lors qu'elle constate un pourcentage d'incapacité permanente d'au moins 80% ou lorsque la personne a été classée en 3<sup>ème</sup> catégorie de la pension d'invalidité de la sécurité sociale ;
- les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité pour les sapeurs-pompiers volontaires ;
- les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

#### **Procédure**

- envoyer un dossier médical détaillé (ou mettre à jour un dossier existant) au médecin conseiller-technique du Recteur de l'académie de Paris – 12 Boulevard d'Indochine, Site Visalto, CS 40 049, 75933 Paris Cedex 19 - **entre le 20 février et le 20 mars 2017.**

- envoyer au Directeur des ressources humaines une lettre motivée de demande de priorité au titre du handicap avec copie de la RQTH, en précisant votre date de naissance, votre grade et l'établissement d'affectation.

Contact : Mme Clotilde Roignant, Correspondante Handicap  
Tél : 01 44 62 47 05 – [clotilde.roignant@ac-paris.fr](mailto:clotilde.roignant@ac-paris.fr)

Ce dossier doit contenir, outre la pièce attestant que l'agent entre dans le champ du bénéfice de l'obligation d'emploi, tous les justificatifs attestant que la **mutation sollicitée améliorerait les conditions de vie de la personne en situation de handicap**. Les personnels dont la situation ne serait pas améliorée par la mutation demandée ne bénéficient d'aucune priorité.

Enfin, il est **fortement recommandé aux agents de se renseigner auprès des établissements sur les conditions matérielles des postes sollicités pour vérifier qu'elles ne sont pas contre-indiquées du fait de leur handicap.**

### **c) Saisie des vœux**

Les agents peuvent solliciter jusqu'à **six vœux**, classés par ordre de priorité et pouvant concerner :

- un établissement
- un arrondissement (saisir : 0751 et les 2 chiffres de l'arrondissement – Ex : 075103 ou 075119)
- une zone (groupe d'arrondissements : NORD/SUD/EST/OUEST)
- l'académie de Paris « intra muros » (saisir « PARIS »)
- l'académie entière.

#### **Pour les ADJAENES, les SAENES et les personnels médicaux sociaux**

- un poste spécifique (en université, certains établissements de l'enseignement supérieur ou établissements réseau d'éducation prioritaire (REP et REP +) (fiche de poste à consulter sur le site AMIA).

#### **Pour les AAE**

- un poste profilé (PPR) (fiche de poste à consulter sur le site AMIA).

#### **Pour les ATRF**

- tous les postes proposés sont « spécifiques » (fiches de poste à consulter sur le site AMIA).

Les personnels ne sont pas tenus de limiter leurs vœux aux postes signalés. Ils ont au contraire intérêt à les ouvrir largement pour bénéficier des possibilités qui apparaissent au cours du mouvement. L'attention des agents est toutefois appelée sur les affectations dans les établissements d'enseignement supérieur qui répondent à une procédure particulière (voir paragraphe « DISPOSITIONS PARTICULIERES »).

Il est rappelé aux Attaché(e)s d'Administration Hors Classe (AAHC), aux Directeurs de Service (DDS) et Attaché(e)s d'Administration Principaux (APA) que, dans le cadre du mouvement, ils bénéficient d'une priorité sur les postes d'agent comptable.

Les agents sont expressément invités à prendre auprès des chefs d'établissement ou de service concernés tous les renseignements utiles concernant les conditions de travail, les sujétions liées au poste, la localisation précise du lieu d'exercice et, le cas échéant, le logement de fonction, en particulier pour les postes précis sollicités.

S'agissant des vœux sur un PPR, se reporter au paragraphe « DISPOSITIONS PARTICULIERES ».

Les agents souhaitant postuler sur un poste précis (SAENES, médico-sociaux) ou PPR (AAE) doivent contacter directement les services ou établissements auprès desquels ils postulent.

**L'agent s'engage à accepter tout poste correspondant aux vœux exprimés.**

**En cas d'absence de vœux après connexion au serveur AMIA, la demande de mutation sera automatiquement annulée.**

### **C. VALIDATION DE LA DEMANDE**

#### **a) La confirmation de la demande sur Internet**

Durant la période de saisie des vœux, les agents pourront consulter leur demande, la modifier, la supprimer.

**ATTENTION :** pour supprimer sa demande, l'agent doit toujours saisir son NUMEN et son mot de passe, puis cliquer sur le bouton « suppression de la demande ». Seule cette fonction permet de supprimer une demande déjà validée.

Dans tous les cas, l'agent doit saisir son NUMEN et son MOT DE PASSE.

L'enregistrement définitif d'une demande de mutation n'est pris en compte que si la dernière page écran a été validée. Sur l'écran doit apparaître le message (qui devra être imprimé) : « **vo**tre demande a bien été enregistrée ».

#### **b) L'avis de confirmation de participation au mouvement**

**Il appartient à chaque agent d'imprimer son avis de confirmation de participation au mouvement dans le respect du calendrier suivant :**

- du 21 au 27 mars 2017 pour les ADJAENES et les ATRF
- du 21 au 27 mars 2017 pour les infirmier(e)s et les ASSAE
- du 1<sup>er</sup> au 21 avril 2017 pour les SAENES et les AAE

Il devra être retourné par courrier au Rectorat à l'attention du :

- Bureau DP7 pour les agents de catégorie A et B, infirmiers, assistants du service social
- Bureau DP8 pour les ADJAENES et les ATRF (avec une copie à la DPSUP pour les ATRF)

visé par le(s) supérieur(s) hiérarchique(s), signé et accompagné des pièces justificatives avant :

- le 5 avril 2017 pour les ADJAENES et les ATRF
- le 5 avril 2017 pour les infirmier(e)s et les ASSAE
- le 24 avril 2017 pour les SAENES et les AAE

Il est en outre rappelé que :

- les mutations des agents en fonction dans un établissement d'enseignement supérieur, vers un autre établissement, doivent être soumises, en application de la circulaire N°99-160 du 14 octobre 1999, à l'avis de la Commission Paritaire d'Etablissement (CPE). Le respect de cette procédure conditionne l'examen de ces demandes par la CAPA du corps concerné.
- tout avis défavorable porté sur une demande de mutation doit être motivé.
- **toute demande de mutation non parvenue dans les délais ne pourra pas être prise en compte et sera annulée.**

## II – DISPOSITIONS PARTICULIERES

La loi N°203-660 du 22 juillet 2013 (article 45-4) précise que « ... **aucune affectation ne peut être prononcée si le président émet un avis défavorable motivé après consultation des représentants des personnels dans des conditions fixées par les statuts de l'établissement** », avis qui doit être présenté en CPE.

Ces dispositions concernent toutes les universités et tous les établissements du supérieur réunissant une Commission Paritaire d'Etablissement.

L'attention des candidats est appelée sur le fait que les chefs des établissements du supérieur décident de l'affectation des personnels au sein de leur établissement, affectation qui peut se situer hors de l'arrondissement de l'adresse administrative, voire hors de Paris.

Ces procédures de mutation se déclinent ainsi :

### ▪ **Affectation en établissement d'enseignement supérieur sur poste banalisé :**

Les personnels qui souhaitent muter sur un poste dans l'un de ces établissements doivent DIRECTEMENT et OBLIGATOIREMENT prendre contact avec l'établissement sollicité, en vue d'un entretien.

Je précise que :

- l'avis favorable ne signifie nullement que la mutation est réalisée puisque, une fois l'avis favorable obtenu, les procédures habituelles de mutation, et notamment le barème, s'appliqueront ;
- en cas d'avis défavorable, il devra être motivé.

Il appartient aux chefs des établissements du supérieur de retourner à la Division des Personnels (DP) l'avis porté sur les « demandes d'entrée » des agents et œ, au plus tard le **20 avril 2017** pour tous les corps au moyen de l'**annexe 3** (pour les SAENES, ADJAENES, les infirmiers, les assistants de service social) et de l'**annexe 7** (pour les AAE).

### ▪ **Affectation en établissement d'enseignement supérieur sur poste à profil particulier ou « spécifique » (pour les ADJAENES et les SAENES) :**

Il s'agit de postes précis nécessitant des compétences spécifiques. A cet effet, les chefs des établissements d'enseignement supérieur voudront bien me retourner une fiche (**annexe 1**) pour chacun de ces postes avant le :

- 15 février 2017 pour les ADJAENES et les ATRF
- 15 février 2017 pour les SAENES

Après entretien, les chefs des établissements du supérieur adresseront le classement des agents retenus mais également la liste des agents non sélectionnés au moyen de l'imprimé figurant en **annexe 5** avant le :

- **20 avril 2017 pour les ADJAENES et les ATRF**
- **21 avril 2017 pour les SAENES**

Pour les candidats retenus, leur affectation dans l'établissement d'enseignement supérieur dépendra à la fois du classement de l'établissement et du rang auquel le candidat aura placé ce dernier. En effet, un agent qui aurait été retenu en N°1 par plusieurs établissements se verra affecté dans celle qu'il aura placée en rang N°1 de ses vœux.

NB. En cas de vœux multiples portant à la fois sur un ou plusieurs poste (s) en université et sur tout autre type de vœux, l'agent a l'obligation de classer le(s) poste(s) en établissement d'enseignement supérieur **en début de ses vœux**.

▪ **Affectation en établissement d'enseignement supérieur sur poste profilé (PPR), pour les AAE :**

Les agents qui désirent postuler sur un ou plusieurs PPR, doivent impérativement prendre l'attache du responsable de l'établissement sollicité dont les coordonnées figurent sur le site Internet AMIA, afin d'être auditionnés.

En cas de vœux multiples portant à la fois sur un PPR, et sur tout autre type de vœux, l'agent doit impérativement faire figurer le PPR en rang N°1. Si sa candidature est retenue, il sera prioritairement muté sur le PPR.

Il est rappelé aux établissements que les PPR publiés dans le cadre du mouvement intra académique répondent à la même procédure que celle des PPR publiés au mouvement inter académique, à savoir :

- une phase d'identification des postes :

La présentation de ces postes sera assurée au moyen de la fiche type jointe en **annexe 2** qui devra être renvoyée à la DP7 avant le **10 février 2017**. Elle permettra au chef d'établissement de décrire les fonctions correspondantes ainsi que les compétences jugées nécessaires pour les occuper.

- une phase de classement des candidats :

Après avoir auditionné les candidats, les autorités compétentes indiqueront sur la seconde fiche établie (**annexe 6**) l'ordre de classement qu'elles proposent puis l'adresseront au Rectorat, Bureau DP7, 12 Boulevard d'Indochine, Site Visalto, CS 40 049, 75933 Paris Cédex 19, avant le **21 avril 2017**.

**Pour le mouvement des ATRF : tous les postes proposés seront accompagnés d'une fiche de poste.** Les établissements concernés (**EPLÉ ou du supérieur**) feront connaître les postes à publier au moyen de l'**annexe 1** qui devra être renvoyée à la DP8 et à la DPSUP (pour information) avant le **15 février 2017**. Les chefs d'établissement devront ensuite renvoyer les listes des candidats avant le **20 avril 2017 (annexe 4)**.

➤ SAENES et AAE

Pour chaque vœu, il est obligatoire d'indiquer la nature des fonctions souhaitées et si un logement de fonction est demandé.

Il convient pour codifier les fonctions de se reporter au tableau ci-dessous :

NG	Non gestionnaire	P9104
ADM	Administration	P9101
GM	Gestionnaire matériel	P9102
GC	Gestionnaire comptable	P9103
IND	Indifférent (NG, ADM, formation continue)	G9101

➤ POSTES LOGES

Il est fondamental que l'agent, qui sollicite un poste publié logé, saisisse le **type de logement** qui est associé à l'établissement demandé. Dans le cas contraire, le logiciel ne reconnaitrait pas le poste publié puisque la saisie serait incomplète.

Enfin, le mouvement intra académique de l'Académie de Paris est ouvert aux SAENES et aux AEE en fonction dans les établissements publics nationaux implantés sur PARIS (CNOUS, CNDP).

➤ ASSISTANTS DE SERVICE SOCIAL

Les postes sont implantés soit :

- au service social en faveur des élèves (0754854U) ou au service social des personnels (0753291V). Les caractéristiques de localisation des postes sont à demander auprès de la CTSS, conseillère technique du Recteur ;
- au service social du CROUS (0753293X) ;
- au service social des établissements de l'enseignement supérieur (code de l'établissement).

➤ INFIRMIERS

Les infirmiers peuvent solliciter dans leurs vœux trois types de postes :

- en établissement du second degré : ceux-ci peuvent être implantés sur un établissement unique ou bien sur un établissement de rattachement avec un service à assurer sur 1 ou 2 autres établissements (postes liés) ;
- en établissement avec internat : le logement de fonction, s'il existe, est déclaré dans la publication des postes vacants (cf. rubrique « postes logés ») ;
- en établissement de l'enseignement supérieur.

**III - CALENDRIER**

	<b>ADJAENES et ATRF</b>	<b>Infirmiers et Assistants de service social</b>	<b>SAENES</b>	<b>AAE et Directeurs de service</b>
<b>Retour des postes à publier au Rectorat (dont DPSUP, postes en universités)</b>	15 février 2017	15 février 2017	15 février 2017	15 février 2017
<b>Saisie des vœux sur AMIA</b>	20 février au 20 mars 2017		1er mars au 31 mars 2017	
<b>Edition par l'agent de l'avis de confirmation de participation</b>	21 mars au 27 mars 2017		1 <sup>er</sup> avril au 21 avril 2017	
<b>Retour de l'avis et de la liste des candidats retenus</b>	à compter du 5 avril 2017 et au plus tard le 20 avril 2017	à compter du 5 avril 2017 et au plus tard le 20 avril 2017	21 avril 2017	21 avril 2017
<b>Retour des avis de confirmation au mouvement au Rectorat</b>	5 avril 2017	5 avril 2017	24 avril 2017	24 avril 2017
<b>CAPA (dates prévisionnelles)</b>	26 juin 2017 (ADJAENES) 27 juin 2017 (ATRF)	16 juin 2017	15 juin 2017	22 mai 2017

L'accès aux résultats des mouvements est possible, sur le serveur Internet AMIA, environ 8 jours après la réunion de la commission administrative paritaire compétente.

Peuvent accéder aux résultats du mouvement :

- les agents concernés : connexion avec leur NUMEN et leur MOT DE PASSE
- les établissements pour leurs agents avec le code et mot de passe de l'établissement.

Les résultats diffusés n'ont qu'un caractère indicatif, ils ne seront définitifs qu'après envoi ultérieur d'un arrêté d'affectation par les services gestionnaires du Rectorat.

Je vous demande de porter ces informations à la connaissance des personnels de votre établissement au moyen notamment d'un affichage. **Le contenu de la présente circulaire devra être également communiqué à tous les personnels qui seraient absents au moment des opérations de saisie des vœux et de recueil de l'avis hiérarchique.**

Vous devez également mettre en œuvre tous les moyens permettant l'accès des personnels à des postes informatiques disposant d'une connexion INTERNET.

Je vous remercie par avance de votre collaboration.

Pour le Recteur de la région académique Ile de France  
Recteur de l'Académie de Paris  
et par délégation,  
Le Secrétaire général pour l'enseignement supérieur

Pour le Recteur de la région académique Ile de France  
Recteur de l'Académie de Paris  
et par délégation,  
La Secrétaire générale de l'enseignement secondaire

Signé

Benoit FORET

signé

Sandrine DEPOYANT-DUVAUT