



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

Rectorat

Division de
l'Encadrement,
des Personnels de
l'Administration et
des Prestations

DEPAP
BPATSS

Dossier suivi par
Stéphanie LABEYRIE

Téléphone
02 31 30 15 13

Télécopie
02 31 30 08.74

Courriel :
bpats@ac-caen.fr

168, rue Caponière
B.P. 46184
14061 CAEN CEDEX

www.ac-caen.fr



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Le Recteur, Chancelier de l'Université

à

- Monsieur le Président de l'Université de CAEN
- Monsieur le Directeur de l'ENSICAEN
- Messieurs les Inspecteurs d'Académie-Directeurs Académiques des Services de L'Education Nationale du CALVADOS, de la MANCHE et de l'ORNE
- Madame le Chef des Services de l'Education Nationale de SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON
- Monsieur le Directeur Départemental de la Jeunesse et des Sports de SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON
- Monsieur le Chef du Service Académique d'Information et d'Orientation, déléguée régionale à l'O.N.I.S.E.P. de Basse-Normandie
- Madame La Directrice du Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires de CAEN
- Monsieur le Directeur du Réseau de création et d'accompagnement pédagogiques (CANOPE) de CAEN
- Messieurs les Directeurs du Réseau de création et d'accompagnement pédagogiques (CANOPE) de SAINT-LO et d'ALENCON
- Monsieur le Directeur Régional et Départemental de la Jeunesse et des Sports, et de la Cohésion Sociale du CALVADOS
- Messieurs les Directeurs Départementaux de la Jeunesse et des Sports, et de la Cohésion Sociale de la MANCHE et de l'ORNE
- Mesdames et Messieurs les Chefs des Etablissements publics locaux d'enseignement, des Etablissements Régionaux d'Enseignement Adapté et des Centres d'Information et d'Orientation

TRANSMIS DIRECTEMENT

- Madame la Secrétaire Générale de l'Académie
- Madame la Directrice des Ressources Humaines
- Mesdames, Messieurs les Chefs de Division et de Service du Rectorat
- Mesdames et Messieurs les Recteurs d'Académie

Circulaire Rectorale : C 2015 - 22

Caen, le 06 mars 2015

Objet : Mouvement intra-académique 2015 des personnels administratifs, sociaux, de santé et ITRF exerçant des fonctions de laboratoire (BAP A et B).

Références :

- ✓ Note de service n°2014-141 du 23 octobre 2014 publiée au BOEN spécial n°06 du 27 novembre 2014

La présente note est destinée à préciser le calendrier et les opérations de mouvement 2015.
Elle s'adresse :

- ✓ Aux agents de l'académie de Caen en activité qui souhaitent participer au mouvement intra-académique ainsi qu'aux personnes en disponibilité, en détachement ou en congé parental qui sollicitent leur réintégration à la rentrée scolaire 2015.
- ✓ Aux attachés (AAE), secrétaires administratifs (SAENES) et conseiller(e)s techniques de service social des administrations de l'Etat (CTSSAE) qui ont obtenu une entrée dans l'académie au mouvement inter-académique.
- ✓ Aux infirmier(e)s, assistant(e)s de service social, adjoints administratifs (ADJENES) des autres académies qui se sont pré-inscrits dans l'application AMIA.
- ✓ Aux ITRF BAP A et B exerçant des fonctions de laboratoire des autres académies qui ont formulé une demande de mutation inter-académique.

L'ensemble des opérations du mouvement (publication des postes vacants et susceptibles d'être vacants, saisie et modification des vœux, édition de la confirmation d'inscription, consultation des résultats) s'effectuera par le site Internet AMIA à l'adresse suivante :

<https://amia.orion.education.fr/amia>

A chaque étape, une aide en ligne assistera le fonctionnaire dans sa démarche, notamment pour la mise à jour de sa situation et la saisie de ses vœux de mutation.

CALENDRIER

	ADAENES SAENES ADJENES Infirmier(e)s Assistant(e)s de Service Social ITRF exerçant des fonctions de laboratoire (BAP A et B)
Consultation des postes vacants et saisie des vœux	du 01.04.2015 au 20.04.2015
Edition des confirmations par les agents	du 21.04.2015 au 28.04.2015
Retour des confirmations d'inscription au Rectorat	Au plus tard le 30.04.2015 <u>déla</u> i de rigueur

I – PUBLICATION DES POSTES VACANTS

La liste des postes vacants pourra être consultée sur le serveur AMIA (cf. calendrier supra). Elle est purement indicative et non exhaustive, des postes pouvant se libérer ultérieurement. **Il sera procédé à des mises à jour tout au long de la période de saisie des vœux.**

II – LES DEMANDES DE MUTATION

TRES SIGNALE : il est important de noter que l'affectation est prononcée sur l'établissement (EPL, service académique, établissement d'enseignement supérieur).

Ainsi, les personnels doivent IMPERATIVEMENT prendre contact avec le responsable de la structure afin de connaître les spécificités du poste proposé à la mobilité : fiche de poste précise, logement, régime indemnitaire etc...

Les agents affectés au rectorat ou dans les directions des services départementaux de l'éducation nationale devront participer au mouvement interne pour déterminer leur service d'exercice (CMS, secrétariat d'IEN notamment).

1°) Saisie des demandes

Les candidats peuvent formuler 6 vœux de mobilité. Ces vœux peuvent porter sur des zones géographiques comme sur des postes précis. Dans ce dernier cas, la saisie n'est pas limitée aux seuls postes signalés vacants mais peut être élargie à tout poste souhaité.

Il est rappelé que, d'une manière générale et dans l'intérêt du service, une stabilité de trois ans dans le poste actuel est recommandée.

Les agents pourront saisir leur demande sur le serveur AMIA aux dates préalablement indiquées.

Les demandes parvenues après la fermeture du serveur ne seront pas prises en considération.

L'accès au serveur se fait à partir :

- ✓ Du numéro identifiant « NUMEN », de l'agent.
- ✓ D'un mot de passe, choisi par lui, et qui lui permettra de modifier ou d'annuler sa demande durant l'ouverture du serveur.

L'enregistrement définitif de la demande ne sera pris en compte que si la dernière page écran a été validée.

2°) Confirmation d'inscription

Les confirmations d'inscription devront être éditées par les agents, en se reconnectant sur le serveur AMIA aux dates préalablement indiquées.

Les candidats à la mobilité veilleront à :

- ✓ mentionner EN ROUGE les éventuelles modifications
- ✓ signer l'accusé de réception
- ✓ recueillir l'avis du supérieur hiérarchique sur l'accusé de réception (les personnels nommés dans plusieurs établissements recueilleront l'avis du chef d'établissement principal).
- ✓ joindre les pièces justificatives afférentes à chaque situation (copie du livret de famille, attestation de l'employeur...)

La confirmation accompagnée des pièces justificatives devra alors être transmise par voie hiérarchique par courrier postal, par courrier électronique ou par télécopie au service BPATSS du Rectorat au plus tard **le 30 avril 2015.**

La confirmation des personnels infirmiers de l'éducation nationale doit être transmise, pour avis, à la DSDEN du département d'affectation.

Les demandes parvenues après cette date ne pourront être prises en considération et seront retournées.

TRES SIGNALE :

- ✓ une attention extrême devra être portée à la formulation et au fondement de la motivation de l'avis défavorable.
- ✓ aucune pièce justificative ne sera réclamée, et le barème sera calculé en fonction des éléments en possession du service.

- ✓ en cas d'annulation d'une demande de mutation, l'agent retournera néanmoins au Rectorat sa demande signée accompagnée de la mention « j'annule ma demande de mutation ».

3°) Situations particulières

a) Postes à responsabilités particulières (PPR), postes de techniciens comptables, postes d'adjoints gestionnaires en établissement REP+ et en établissement d'enseignement supérieur.

Les postes précités sont des postes spécifiques correspondant à des missions particulières. Une parfaite adéquation du profil recruté avec le poste publié est recherchée.

Tout vœu exprimé sur ces derniers sera traité en vœu de rang 1.

Si un agent émet des vœux sur plusieurs postes et est classé n°1 sur plusieurs d'entre eux, il sera muté en fonction de l'ordre des vœux qu'il aura fait figurer sur sa confirmation d'inscription.

Les candidats à mobilité sur PPR (poste profilé) ou poste d'adjoint gestionnaire en établissement REP+ devront impérativement retourner l'annexe M2b et joindre un CV et une lettre de motivation avec leur confirmation d'inscription. Les candidats seront reçus en entretien et un classement sera établi à l'issue de la procédure de recrutement préalablement à l'examen des candidatures en CAPA (cf. note de service n°2014-141 du 23 octobre 2014 publiée au BOEN spécial n°06 du 27 novembre 2014).

Les candidats à mobilité sur poste de technicien comptable devront impérativement joindre un CV avec leur confirmation d'inscription. Un entretien avec l'agent-comptable est vivement conseillé afin de prendre pleinement connaissance de la fiche de poste.

A noter : Etablissements relevant du dispositif REP+ au 01/09/2015 :

- ✓ Collège Marcel Pagnol Caen
- ✓ Collège Les Provinces à Cherbourg-Octeville
- ✓ Collège Louise Michel à Alençon (depuis le 01/09/2014)

b) Personnels affectés à titre provisoire

Tous les personnels affectés à titre provisoire doivent participer au mouvement pour la rentrée 2015 et formuler des vœux suffisamment larges afin d'obtenir une affectation définitive. Un vœu bassin d'éducation, au minimum, est donc indispensable. Dans le cas contraire, une affectation sur tout poste vacant dans l'académie sera prononcée.

c) Mesure de carte scolaire

Les agents touchés par une mesure de carte scolaire ou de carte comptable peuvent bénéficier d'une priorité de réaffectation dans la même ville ou, à défaut, dans les communes limitrophes puis dans les communes de moins en moins proches du département, puis dans l'académie. La règle de priorité en matière de réaffectation joue d'abord sur un poste de même nature puis sur un poste de nature différente dans la même circonscription géographique.

d) Réintégration après disponibilité, congé parental ou détachement

Les demandes de réintégration sont à formuler dans le cadre du mouvement conformément aux dispositions de la note de service 2014-141 du 23 octobre 2014 citée en référence.

e) Rapprochement de conjoints

Les situations à prendre en compte pour les demandes de rapprochement de conjoints sont les suivantes :

- ✓ celles des agents mariés ou liés par un pacte civil de solidarité (PACS) justifiant de la séparation effective au 1^{er} janvier 2015 (joindre une attestation de l'activité professionnelle du conjoint)
- ✓ celles des agents vivant en concubinage sous réserve que le couple ait à charge un enfant reconnu par l'un et l'autre ou un enfant reconnu par anticipation dans les mêmes conditions (joindre les justificatifs), justifiant de la séparation effective au 1^{er} janvier 2015 (joindre une attestation de l'activité professionnelle du concubin).

Le rapprochement de conjoint est considéré comme réalisé dès que la mutation est effectuée dans le département où est fixée l'adresse professionnelle du conjoint.

Les conjoints des personnes retraitées ne peuvent prétendre à un rapprochement de conjoint.

f) Prise en compte du handicap – Les bénéficiaires de l'obligation d'emploi

Les agents devront adresser leur dossier au service médical du Rectorat de l'Académie de Caen **avant le 3 avril 2015**.

Ce dossier doit comporter :

- une demande manuscrite
- le formulaire de demande d'appui médical pour mutation disponible à l'adresse suivante : http://www.ac-caen.fr/ressources-humaines_99_mouvement.html
- les pièces justificatives et de la décision de reconnaissance du handicap délivrée par la MDPH

Il est rappelé que la mutation de l'agent devra avoir pour conséquence une amélioration des conditions de travail ou plus largement des conditions de vie.

g) Personnels stagiaires relevant d'une priorité légale

Les agents stagiaires ne peuvent pas participer aux opérations de mobilité dans l'application AMIA, opérations réservées aux seuls titulaires du 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 de la politique liée au handicap peut adresser sa demande manuscrite à la DEPAP, Bureau des Personnels Administratifs Techniques Sociaux et de Santé.

h) AAE et SAENES

Pour chaque vœu exprimé, l'indication de la nature des fonctions souhaitées et la demande d'un logement de fonction éventuel sont nécessaires. A cet égard, les spécialités sont répertoriées comme suit :

GC (*)	Gestion comptable en EPLE (P9103)
NG	Non gestionnaire en EPLE (P9104)
ADM (**)	Fonction administrative (P9101)
GM	Gestion matérielle en EPLE (P9102)
IND	Indifférent (GC, NG, ADM, GM) Sans distinction de spécialité (G9105)

(*) Cette spécialité ne concerne que les AAE et APAE

(**) Cette spécialité ne concerne pas les EPLE

j) Personnels infirmiers

Tous les postes sont étiquetés : P 9110 : Infirmier(e) en établissement.
Il est conseillé de vérifier préalablement à la formulation de vos vœux, si le poste demandé comporte des fonctions en internat, en prenant l'attache de l'établissement concerné.

j) Personnels ATRF BAP A-B (Laboratoire)

Les postes vacants seront publiés sur AMIA en Poste à Responsabilité Particulière.

Tout vœu exprimé sur ces derniers sera traité en vœu de rang 1.

Si un agent émet des vœux sur plusieurs postes et est classé n°1 sur plusieurs d'entre eux, il sera muté en fonction de l'ordre des vœux qu'il aura fait figurer sur sa confirmation d'inscription.

Les candidats à mobilité devront impérativement retourner l'annexe M2b et joindre un CV et une lettre de motivation avec leur confirmation d'inscription. Le responsable de la structure pourra recevoir les candidats en entretien et classera les candidatures préalablement à l'examen de celles-ci en CAPA.

k) Agents en fonction dans un établissement d'enseignement supérieur

La demande de mutation des agents en fonction dans un établissement d'enseignement supérieur doit être soumise à l'avis de la commission paritaire d'établissement (CPE). Cette procédure préalable conditionne la régularité de la demande de mutation de l'agent et son examen dans le cadre de la CAPA.

4°) Calendrier prévisionnel des CAPA

La réunion des commissions administratives paritaires est prévue au mois de mai et juin 2015 suivant le calendrier prévisionnel ci-dessous susceptible de modification (consultable également sur le serveur académique) :

Corps concerné	Date indicative de la CAPA
AAE	28 mai 2015
SAENES	04 juin 2015
ADJENES	03 juin 2015
Infirmier(e)s	05 juin 2015
Assistant(e)s de Service Social	05 juin 2015
ATRF	08 juin 2015

5°) Publication des résultats

L'accès aux résultats des mouvements par le serveur AMIA (même adresse) sera possible à l'issue de la commission administrative paritaire académique compétente.

Les résultats diffusés seront fournis à titre indicatif et n'auront un caractère définitif qu'après envoi ultérieur d'un arrêté d'affectation par le service de gestion du rectorat.

Les établissements pourront également consulter les résultats (arrivées – départs – maintien sur poste) à l'adresse suivante :

<https://amia.orion.education.fr/amiaetab/Amia>

A toutes fins utiles, je vous précise que le décret n° 90.437 du 28 mai 1990 modifié fixe les conditions dans lesquelles les fonctionnaires peuvent bénéficier du remboursement des frais de changement de résidence.

Les dossiers seront à constituer dès le mois de septembre auprès du service en charge des frais de changement de résidence de la Direction des Services Départementaux de L'Education Nationale de l'Orne.

Je vous invite à communiquer le contenu de la présente circulaire à tous les personnels absents.

Mes services sont à votre disposition pour vous apporter toute l'aide nécessaire.

Je vous remercie vivement par avance de votre précieuse collaboration qui, au travers de cette importante opération de gestion collective, conditionne la préparation de la rentrée scolaire et donc sa réussite.

Pour le Recteur et par délégation
La Secrétaire Générale de l'Académie



Chantal LE GAL

P.J. : Liste des zones géographiques
Barèmes des corps concernés