



# ACADÉMIE DE REIMS

Liberté  
Égalité  
Fraternité

Direction des ressources humaines  
Division des personnels administratifs,  
techniques et d'encadrement  
Bureau des personnels ATSS  
n°0165/2023-2024/DPATE/HF/AM  
Affaire suivie par :  
Hélène FAUCHER  
Tél : 03 26 05 99 06  
Mél : [dpate.atss@ac-reims.fr](mailto:dpate.atss@ac-reims.fr)

1, rue Navier  
51082 Reims Cedex

## Rectorat Direction des ressources humaines

Reims, le 25 mars 2024

Le recteur de l'académie de Reims

à

Destinataire in fine

### Objet : Mouvement intra-académique 2024 :

- des personnels administratifs AAE, SAENES, ADJAENES
- des infirmiers de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur
- des assistants de service social des administrations de l'Etat
- des techniciens de recherche et de formation exerçant en laboratoire
- des adjoints techniques de recherche et de formation.

Références : Note de service BIATSS NOR : MENH 233050N publiée au BOEN n°1 du 4 janvier 2024.

Les campagnes annuelles de mutation des personnels cités en objet sont entamées pour 2024.

Les affectations sont effectuées en examinant prioritairement les demandes formulées au titre des priorités légales puis, le cas échéant, par application de critères supplémentaires ayant un caractère subsidiaire. Cette procédure est détaillée dans les lignes directrices de gestion académiques qui ont vocation à définir de façon pluriannuelle les axes généraux et stratégiques académiques concernant la mobilité des personnels (annexe 1 – Lignes directrices de gestion).

### A- PERSONNELS CONCERNÉS

- Les personnels titulaires de catégories A, B ou C, déjà en poste dans l'académie de Reims, souhaitant obtenir une autre affectation.

**Nouveauté** J'attire votre attention sur l'ouverture d'un mouvement intra-académique pour les personnels Techniciens exerçant en laboratoire en établissement.

- les personnels ayant obtenu une possibilité d'accueil au mouvement national des AAE et des SAENES ;
- les personnels ADJAENES et ATRF, les personnels médico-sociaux préinscrits dans l'application AMIA pour entrer dans l'académie de Reims ;
- les personnels affectés en services académiques (rectorat et DSDEN) souhaitant effectuer une mobilité au sein de leur structure d'affectation devront participer au mouvement intra-académique ;

**Nouveauté**

- les personnels obligatoirement concernés par les opérations du mouvement dans les situations suivantes:
  - mesures de suppression ou de transformation de poste (mesures de carte scolaire);
  - nommés sur des postes provisoires (uniquement pour les titulaires) ;
  - en fin de disponibilité, en fin de détachement, en fin de congé parental, souhaitant leur réintégration ;
  - en fin de congé de longue durée.

**Les fonctionnaires stagiaires ne sont pas concernés par cette procédure.**

## **B- MOTIFS DE DEMANDE DE MUTATION**

### **B.1- Motifs relevant des priorités légales**

#### **1. Mesures de carte scolaire ou de carte comptable :**

Les agents concernés par des mesures de carte scolaire ou de carte comptable seront personnellement avertis et invités à participer au mouvement dans des conditions qui leur assurent une priorité de réaffectation, d'abord sur un poste de même nature puis sur un poste de nature différente, dans la commune de la résidence administrative ou à défaut dans les communes les plus proches, voire sur une zone de plus en plus étendue par rapport à la localisation de l'ancien poste (département, académie). Les personnels conserveront l'ancienneté qu'ils avaient acquise dans le poste avant leur mutation (cf. annexe 2).

#### **2. Rapprochement de conjoint :**

Peuvent bénéficier d'une priorité légale pour rapprochement de conjoint les agents mariés ou liés par un pacte civil de solidarité (PACS), justifiant d'une séparation effective au 1er septembre 2023 (joindre une attestation de l'activité professionnelle du conjoint).

Le rapprochement de conjoint est considéré comme réalisé lorsque la mutation intervient :

- soit dans le département où est fixée l'adresse professionnelle du conjoint,
- soit dans un département limitrophe pour les agents dont le conjoint exerce sa profession dans un pays frontalier.

#### **3. Prise en compte du handicap :**

Les agents reconnus travailleurs handicapés bénéficient de la priorité légale. Ils remplissent l'annexe 3 et la joignent accompagnée des documents justificatifs à leur demande de mutation.

Ils doivent également prendre contact avec le médecin du travail de l'académie, le Docteur Stienne, avant le 10 mai 2023 délai de rigueur : [ce.das@ac-reims.fr](mailto:ce.das@ac-reims.fr). En fonction de la situation, le médecin de prévention définira la modalité du rendez-vous (présentiel, téléphonique, visio ou courriel).

Le médecin du travail doit donner un avis sur l'impact éventuel de la mutation sur l'amélioration des conditions de vie de l'agent. Cet avis sera transmis directement au bureau des personnels ATSS.

#### **4. Exercice en quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles (REP+, REP) :**

Afin de favoriser l'affectation des agents dans ces établissements et les inciter à occuper durablement ces fonctions, une priorité est accordée aux agents y ayant exercé des services continus accomplis pendant au moins 5 années. Cette ancienneté s'apprécie à la date de réalisation de la mutation, soit au 1<sup>er</sup> septembre 2023.

### **B.2- Autres motifs**

#### **1. Convenances personnelles :**

Il s'agit d'une demande uniquement liée à la volonté de l'agent de participer aux opérations de mobilité en vue d'obtenir une nouvelle affectation.

#### **2. Réintégration :**

- A l'issue d'un congé parental, l'agent est réintégré dans son ancien emploi si celui-ci est encore disponible.
- Si celui-ci ne peut lui être proposé, l'agent formule une demande de réintégration, dans le cadre du mouvement académique, dans l'emploi le plus proche de son dernier lieu de travail, ou de son domicile.
- Après une disponibilité, congé de longue durée ou détachement la demande est traitée au même titre qu'une

demande de mutation. La réintégration après disponibilité est **subordonnée à un contrôle médical** auprès d'un médecin agréé, attestant de l'aptitude à exercer son activité.

Si l'agent souhaite absolument réintégrer ses fonctions, il devra formuler des vœux larges, voire solliciter tout poste dans l'académie.

Dans le cas contraire, si aucun poste ne peut lui être attribué dans ses vœux géographiques précis, une prolongation de disponibilité lui sera accordée s'il remplit les conditions pour y prétendre.

### 3. Mutation conditionnelle et vœux liés :

Les demandes de mutation conditionnelle liées à la situation professionnelle du conjoint, du partenaire d'un PACS ou du concubin seront prises en compte sur présentation de pièces justificatives (exemple : copie de la demande de mutation du conjoint).

Les agents doivent faire connaître au bureau gestionnaire, s'ils renoncent ou non, à leur mutation, dès qu'ils ont connaissance de l'évolution de la demande de leur conjoint.

### 4. Raisons médicales :

Les personnels non bénéficiaires d'une reconnaissance de travailleur handicapé peuvent néanmoins présenter un dossier médical attestant que la mutation est susceptible d'améliorer leurs conditions de vie, celles de leur conjoint ou de leurs enfants.

Les personnels concernés doivent adresser leur demande, sous pli confidentiel ou par mél à l'adresse [ce.das@ac-reims.fr](mailto:ce.das@ac-reims.fr), auprès du médecin du travail du rectorat, le docteur STIENNE, avant le 10 mai 2023 délai de rigueur, accompagnée des certificats médicaux et justificatifs récents.

## **C- PROCÉDURES ET CALENDRIER**

### **1. Informations préalables à toute demande de mutation :**

La mobilité doit s'inscrire dans la recherche d'un équilibre entre les aspirations des agents et la continuité du service. C'est pourquoi, pour l'ensemble des personnels, il est préconisé une stabilité de poste de 2 ans. Toutes les situations particulières feront l'objet d'un examen attentif.

### **2. Postes logés AAE – SAENES – Infirmier(e)s :**

Les éléments concernant le type de logement déclarés au regard des postes vacants comportant un logement de fonctions ne sont **qu'indicatifs**. Les personnels qui solliciteront ces postes devront impérativement prendre contact avec les établissements concernés pour s'assurer de la composition du logement et ainsi postuler sur ces postes logés en toute connaissance de cause.

**Toute demande de poste logé accordée entraîne l'acceptation du logement.**

### **3. Modalités de saisie des vœux de mutation :**

L'ensemble des opérations du mouvement (publication des postes, saisie des vœux, édition des confirmations, publication des résultats) s'effectuera par le biais du serveur à l'adresse suivante :

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

**La saisie des vœux pour les mutations 2024 aura lieu du 28 mars au 10 avril 2024 inclus.**

Après saisie de l'identifiant et du mot de passe dans AMIA (pour la 1<sup>ère</sup> connexion, il s'agit du NUMEN de l'agent et de la date de naissance), vous avez la possibilité de consulter les postes vacants et procéder à la saisie des vœux.

## **L'agent peut formuler jusqu'à 6 vœux maximum.**

Ils peuvent être précis sur des établissements. Ils peuvent être larges : tout poste dans une commune, un groupement de communes, un département ou l'académie.

Ils peuvent également porter sur des postes « profilés » et dans ce cas, identifiés sous la rubrique **PPr** : postes profilés. Les agents sollicitant un poste profilé (**PPr**) doivent prendre contact avec l'établissement d'accueil afin de solliciter un entretien tout en transmettant l'annexe 4-1 complétée. **Nouveauté** Par défaut, les postes d'AAE seront profilés qu'ils soient vacants ou susceptibles de l'être.

Les avis et classement des candidats par ces établissements doivent être impérativement retournés au bureau des personnels ATSS du Rectorat **pour le 23 mai 2024** délai de rigueur.

**Les agents ne sont pas tenus de limiter leurs vœux aux seuls postes signalés vacants.** Ils ont au contraire intérêt à les ouvrir largement pour bénéficier des possibilités qui apparaîtraient au cours du mouvement. En effet, outre la liste des postes vacants, dans l'application AMIA, les candidats à la mutation ont accès à une liste intitulée « liste des postes susceptibles d'être vacants » sur lesquels il est possible d'émettre un vœu. Il s'agit de la liste des postes occupés actuellement et susceptibles de se libérer, si leur titulaire participe au mouvement et obtient sa mutation.

Je précise que la liste des postes vacants publiée n'est donnée **qu'à titre indicatif** et peut faire l'objet à tout moment de modifications (**ajout ou suppression de postes possible jusqu'à la publication des résultats**).

L'agent est donc invité à consulter régulièrement la situation des postes dans AMIA afin de pouvoir prendre connaissance de l'évolution de la situation tout au long de la phase de saisie des vœux.

### **Nouveauté**

#### **4. Mutation au rectorat ou en DSDEN (agent venant de l'extérieur ou agent déjà affecté sur site):**

Dans le cadre d'une demande de mutation en service académique, tous les postes seront identifiés dans la rubrique « PPR » (postes profilés). Ainsi chaque agent qui fera une demande pourra identifier précisément son poste d'affectation. La demande de l'agent sera traitée sur un vœu précis et non sur une affectation globale au sein du rectorat ou d'une DSDEN.

Deux types de postes profilés sont à distinguer dans ce cadre particulier :

- Soit le poste est affiché en commentaire comme « profilé » avec la présence d'une fiche de poste jointe : cela signifie qu'il faudra suivre la procédure du poste profilé, remplir l'annexe 4-1, suivre le calendrier, la procédure et être reçu en entretien par le chef de service ou de division. Il y aura un classement sur les différentes candidatures qui sera remonté dans AMIA.
- Soit le poste affiché est sans commentaire et sans fiche de poste, cela signifie qu'il n'y a aucune démarche particulière, il s'agit d'un vœu classique à effectuer. Ce sont les règles des lignes directrices de gestion qui s'appliqueront pour le classement.

Cette procédure tiendra lieu de mouvement interne pour les agents du rectorat.

#### **5. Mutation vers un établissement de réseau « d'éducation prioritaire renforcé » (REP+) :**

Pour les adjoints gestionnaires et les infirmier(e)s, il est vivement recommandé de contacter au préalable le chef d'établissement pour prendre connaissance des caractéristiques particulières éventuelles des postes concernés. (Voir liste des établissements en REP + en annexe 6).

#### **6. Mutation vers un établissement d'enseignement supérieur :**

L'article L.712-2 modifié du code de l'éducation dispose que aucune affectation ne peut être prononcée si le président émet un avis défavorable motivé.

Un contact préalable devra être impérativement pris par le candidat avec la direction des ressources humaines de l'établissement d'enseignement supérieur visé par la demande de mutation.

J'attire votre attention sur le fait que les postes dans l'enseignement supérieur sont essentiellement étiquetés « postes profilés » (PPr). **Les vœux formulés sur ce type de poste vacant seront classés automatiquement en vœux de rang 1 dans AMIA.**

**Les vœux formulés sur ce type de poste vacant seront classés automatiquement en vœux de rang 1 dans AMIA.**

Dans le cas d'une demande de mutation pour l'université de Reims Champagne-Ardenne, l'université de technologie de Troyes ou l'école nationale supérieure des arts et métiers de Châlons-en-Champagne, ainsi que pour le CROUS et le CREPS, il est obligatoire de joindre l'annexe 4-1 sur les postes PPr et de les accompagner d'un curriculum-vitae et du dernier compte rendu d'entretien professionnel à la confirmation de mutation.

**Attention : le vœu « tout poste sur commune, groupement de communes, département ou académie » n'inclut pas les postes implantés dans un établissement d'enseignement supérieur.**

#### **7. Confirmation de la demande de mutation :**

**Du 15 avril 2023 au 5 mai 2023**, l'agent devra à nouveau se connecter sur le site de l'académie **pour imprimer personnellement la confirmation de sa demande de mutation.**

Cette confirmation devra être signée par le supérieur hiérarchique, complétée par les pièces justificatives éventuelles et adressée au bureau des personnels ATSS pour **le 18 avril 2024**, délai de rigueur, accompagnée de l'annexe 4-1, s'il y a lieu, pour les vœux sur supports « PPr » uniquement.

**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.**

Dans le cas où l'agent annule sa demande, il porte sur la confirmation de mutation qu'il a éditée, la mention : « **j'annule ma demande de mutation** » et, par voie hiérarchique, la transmet au bureau des personnels ATSS du Rectorat pour le **6 mai 2024**, délai de rigueur.

#### **8. Consultation des résultats :**

Les résultats seront publiés sur AMIA à partir du 31 mai 2024 à compter de 16h.

Les responsables d'établissement ou de service seront également destinataires des avis de mutation des personnels entrants et /ou sortants.

**Les résultats diffusés sont fournis à titre indicatif et n'auront de caractère définitif qu'après notification de l'arrêté de mutation.**

#### **D- RECONDUCTION DES TEMPS PARTIELS**

Les agents ayant obtenu leur mutation et souhaitant bénéficier d'un temps partiel doivent obligatoirement en faire la demande auprès du chef d'établissement d'accueil. A défaut, ils seront réintégrés à temps complet.

Mes services se tiennent à votre disposition pour toutes précisions complémentaires.

Je vous remercie de veiller à la bonne application des présentes instructions et à leur large diffusion, dans le respect des délais impartis.

Pour le recteur et par délégation,  
la secrétaire générale de l'académie



Valérie PINSET

**Pièces jointes :**

- Annexe 1 : Lignes directrices de gestion
- Annexe 2 : Mesure de carte scolaire – règles et procédures de réaffectation
- Annexe 3 : Trame d'attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé
- Annexe 4-1 : Dossier de mutation sur poste profilé (3 pages)
- Annexe 4-2 : Fiche de suivi des candidatures sur poste profilé (2 pages)
- Annexe 5 : Liste des zones géographiques
- Annexe 6 : Liste des EPLE en REP+
- Annexe 7 : Calendrier des opérations de mutation
- Annexe 8 : Coordonnées du bureau des personnels ATSS

## Liste des destinataires

### Pour attribution :

Mesdames les Directrices Académiques et Monsieur le Directeur Académique des Services de l'Education Nationale des Ardennes, de l'Aube de la Marne et de la Haute-Marne  
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement  
Monsieur le président de l'université de Reims Champagne – Ardenne  
Monsieur le directeur de l'université de technologie de Troyes  
Monsieur le directeur de l'ENSAM de Châlons-en-Champagne  
Mesdames et Monsieur les secrétaires généraux adjoints  
Mesdames et Messieurs les chefs de division et de service du rectorat  
Madame la directrice de l'E AFC  
Monsieur le délégué académique à la pédagogie  
Monsieur le délégué académique à la formation professionnelle initiale et continue  
Monsieur le délégué académique à la formation des personnels d'encadrement  
Monsieur le délégué académique au numérique éducatif  
Madame la cheffe du SAIO  
Monsieur le directeur du CROUS  
Monsieur le directeur du CREPS de Reims  
Monsieur le directeur du réseau Canopé de Reims  
Mesdames et Messieurs les directeurs de CIO  
Madame la déléguée régionale adjointe Grand est de l'ONISEP (site de Reims)  
Docteur Sylvie STIENNE, médecin du travail  
Madame Marie-Aude MEYER, infirmière conseillère technique du recteur  
Madame Dominique DESTREZ, conseillère technique de service social du recteur