



Division des personnels administratifs,
techniques et d'encadrement
Bureau des personnels ATSS

MOUVEMENT INTRA-ACADÉMIQUE DES PERSONNELS ATSS

Note explicative

I - PRESENTATION DES DIFFRENTS MOTIFS DE DEMANDE DE MUTATION

A.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 2025 (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 9 mai 2025** délai de rigueur : 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^{er} septembre 2025.

A.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 pour convenances personnelles 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, auprès du médecin du travail du rectorat, le docteur STIENNE, **avant le 9 mai 2025** délai de rigueur, accompagnée des certificats médicaux et justificatifs récents.

II - PROCEDURE :

A. Nature des postes :

Vous avez la possibilité de consulter les postes vacants et procéder à la saisie des vœux sur AMIA pour le temps de l'ouverture de la campagne. L'agent peut formuler jusqu'à 6 vœux maximum.

Les postes 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. Par défaut, les postes d'AAE seront profilés qu'ils soient vacants ou susceptibles de l'être.

Les avis et classement (annexe 4-2) des candidats par ces établissements doivent être impérativement retournés au bureau des personnels ATSS du Rectorat pour **le 21 mai 2025** 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.

Attention : Postes logés AAE – SAENES – Infirmiers

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 mutation sur poste logé accordée entraîne l'acceptation du logement.

B. 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 un 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, solliciter un entretien par le chef de service ou de division. Un classement des candidatures (annexe 4-2) sera remonté par les chefs de service ou de division.

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.

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

Pour tous les personnels, 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).

D. 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.

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.

E. Confirmation de la demande de mutation :

Du 10 au 25 avril 2025, 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 25 avril 2025**, délai de rigueur. Pour les agents qui ont postulé sur des postes profilés (PPr), il devront également transmettre une copie de l'annexe 4-1.

La confirmation vaut engagement à accepter tout poste correspondant aux vœux exprimés.

Aucun refus ne sera admis à la publication des résultats sauf motif grave ou imprévisible dont l'administration appréciera le bien fondé.

Dans le cas où l'agent annule sa demande lors de la phase d'édition de la confirmation, 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 30 avril 2025**, délai de rigueur.

F. Consultation des résultats :

Les résultats seront publiés sur AMIA à **partir du 28 mai 2025** en fin de journée.

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.