



**RÉGION ACADÉMIQUE
LA RÉUNION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Division des Personnels Administratifs,
Techniques et d'Encadrement**

Rectorat
DPATE 1
n° 2020/2021-N°
Affaire suivie par :
Philippe Le Normand
Tél : 02 62 48 13 00
Mél : philippe.le-normand@ac-reunion.fr

24 Avenue Georges Brassens
CS 71003
97743 ST DENIS CEDEX 9

Saint-Denis, le 8 décembre 2020

La rectrice

à

Mesdames, messieurs
le président de l'Université de La Réunion
les chefs d'établissement public
les chefs de division et de service
le directeur de la DRAJES
le directeur du CREPS
le chef du SAIO
les directeurs de CIO

Objet : Note relative à la mobilité interacadémique, COM et Mayotte – année scolaire 2020/2021

Références : Bulletin officiel spécial n°11 du 3 décembre 2020 : note de service du 17/11/2020 - Carrière des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) – et des personnels techniques et pédagogiques (PTP) - 2021

La présente note a pour objet de préciser les modalités de déroulement de mobilité des personnels administratifs, sociaux et de santé titulaires (attachés des administrations de l'État – AAE ; secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur – SAENES, adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur – ADJAENES, assistants de service social des administrations de l'État – ASSAE, Infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur – INFENES, conseillers techniques de service social des administrations de l'État – CTSSAE, médecins de l'éducation nationale – MEN) ainsi que des personnels techniques et pédagogiques (PTP) de la jeunesse et des sports dont la gestion relèvera des MENJS à compter du 1^{er} janvier 2021.

En application de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019, les orientations générales en matière de mobilité ont été définies par les lignes directrices de gestion (LDG) publiées au BOEN, au BOESR ainsi qu'au BOJS.

Depuis le 1er janvier 2020, les CAP ne sont plus compétentes pour l'examen des questions relatives aux mutations, aux détachements et aux intégrations directes, et à compter de la même date les CPE ont également perdu leur compétence en la matière.

Il est rappelé la suppression à compter du 1er janvier 2020, de la possibilité d'établir des tableaux annuels de mutation qui autorisaient le classement des agents à l'aide d'un barème. Des nouvelles règles de départage des agents candidats à mutation sont donc prévues qui remplacent les anciens barèmes (annexe M7 de la note de service du 17 novembre 2020).

I – Mobilité des attachés d'administration de l'État (AAE) et des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) : mutation interacadémique et mutation vers une collectivité d'outre-mer

Les postes offerts sont de deux types :

- les postes profilés (PPr) : sont des postes spécifiques que l'autorité compétente définit en fonction d'un emploi particulier ou du lieu d'affectation. Les affectations réalisées sur ces postes sont décidées après étude des profils des candidats, sur la base du classement établi entre les candidats par l'employeur de proximité.

Ils sont susceptibles d'être offerts en académie, à l'administration centrale, en établissement public administratif et le sont, obligatoirement, lorsqu'il s'agit de postes en établissement d'enseignement supérieur.

- les postes non profilés (PNP) : correspondent soit à un poste fléché (PF), soit à une entrée dans une académie ou en administration centrale (possibilité d'accueil PA) ; ces derniers signifient que l'agent affecté dans l'académie participe ensuite au mouvement intra-académique avec une égalité de traitement entre les agents issus de la procédure interacadémique et ceux participant uniquement au mouvement intra-académique.

A l'issue du mouvement, l'agent s'engage à accepter tout poste dans cette académie.

Tous les postes offerts à un mouvement interacadémique font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur Internet AMIA à l'adresse suivante :

<https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia> ou via le site du ministère de l'éducation nationale (www.education.gouv.fr).

- *Formulation des vœux de mutation*

Les demandes de mutation sont limitées à 6 vœux.

- Pour une demande de mutation portant sur un ou plusieurs PPr : les agents doivent impérativement compléter la fiche jointe disponible sur la note référencée (annexe M2b) en reportant notamment le numéro du poste tel que figurant sur le serveur Internet. Ils devront faire parvenir un double de ce document au responsable de l'établissement ou du service sollicité ainsi qu'une lettre de motivation, le dernier CREP et un curriculum vitae. Cette formalité accomplie, il leur appartient de prendre contact avec celui-ci afin d'être, le cas échéant, reçu en entretien.

- Situation des agents ayant fait des vœux multiples dans le cadre de la phase inter académique, notamment PPr : le PPr sera automatiquement placé en rang n°1. L'agent peut toutefois hiérarchiser ses vœux sur PPr et si sa candidature est classée n°1 sur plusieurs PPr, il sera muté en fonction de l'ordre des PPr qu'il aura fait figurer sur sa confirmation de demande de mutation. Pour les autres vœux, l'agent sera, le cas échéant, muté en fonction de l'ordre qu'il aura établi sur sa confirmation de demande de mutation.

- *Conditions de prise en compte des demandes*

Afin que les opérations de mutation se réalisent dans les meilleures conditions, il est rappelé aux candidats à une mutation qu'ils doivent se conformer strictement au calendrier des opérations et qu'ils s'engagent, lors de l'établissement de leur demande de mutation, à rejoindre les académies ou les postes sollicités.

- *Le dossier de mutation*

Le dossier de mutation comportant l'ensemble des documents complétés et accompagnés des pièces justificatives, doit être transmis par l'agent, **dans le respect de la voie hiérarchique, à son service**

de gestion académique. Les dossiers complets envoyés par les services académiques devront impérativement parvenir, de manière dématérialisée, au plus tard le 22 janvier 2021, au bureau DGRH C2-1.

Parallèlement à la transmission des dossiers par la voie hiérarchique, les agents sont invités à prendre l'attache des contacts figurant sur les fiches de postes et à leur transmettre une copie de l'annexe M2b.

En plus de la confirmation de demande de mutation, issue de l'application AMIA, que chaque candidat doit éditer personnellement, accompagnée des pièces justificatives d'une priorité légale (rapprochement de conjoints, bénéficiaires de l'obligation d'emploi, demande au titre du CIMM – éléments répertoriés sur l'annexe M15...) évoquée à l'appui de la demande, l'agent fournit les pièces suivantes :

- la fiche de renseignements candidat (page 2 de l'annexe M2b)
- un curriculum vitae ;
- une lettre de motivation ;
- le dernier compte rendu d'entretien professionnel.

Dispositions propres aux mouvements vers les collectivités d'outre-mer

L'attention des agents est appelée sur la particularité des postes implantés dans les COM qui nécessitent parfois une grande adaptabilité. Il est donc vivement recommandé aux candidats de prendre tous renseignements utiles avant de postuler.

En outre, en application du décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996 modifié relatif à la situation des fonctionnaires de l'État et de certains magistrats dans les collectivités d'outre-mer de Nouvelle-Calédonie, de Polynésie française et de Wallis-et-Futuna, la durée de l'affectation ou de la mise à disposition (Polynésie française) est limitée à deux ans avec possibilité d'un seul renouvellement. Cette limitation ne s'applique pas à Saint-Pierre et Miquelon.

Les postes offerts en COM (Nouvelle Calédonie, Wallis et Futuna et Saint Pierre et Miquelon) sont des postes spécifiques et traités de la même manière que des PPr. Tous les postes offerts à un mouvement en COM font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur Internet AMIA ou par le biais du site Internet du ministère. Tous les renseignements relatifs aux postes offerts sont portés à la connaissance des agents sur ce même serveur Internet.

Pièces à envoyer au recteur, vice-recteur ou directeur des services de l'éducation nationale sollicité :

- fiche de renseignements dûment complétée et signée (annexe M2d)
- lettre de motivation
- curriculum vitae
- confirmation de demande de mutation (imprimée via AMIA)
- dernier compte rendu d'entretien professionnel

Une copie de l'ensemble de ces pièces doit, obligatoirement, être envoyée au bureau DGRH C2-1.

Mise à disposition auprès du gouvernement de Polynésie Française : elle est subordonnée aux préférences exprimées par le ministre chargé de l'éducation de la Polynésie Française, au vu des candidatures transmises.

Pièces à envoyer au vice-rectorat de la Polynésie française, 25 avenue Pierre Loti, BP 1632, 98713 Papeete - Tahiti, courriel : dpa@ac-polynésie.pf :

- fiche de renseignements dûment complétée et signée (annexe M2b) ;
- lettre de motivation ;
- curriculum vitae ;
- dernier compte rendu d'entretien professionnel ;
- confirmation de demande de mutation (imprimée via l'application AMIA).

Le vice-rectorat se chargera de transmettre les demandes au ministère chargé de l'éducation et de l'enseignement supérieur de la Polynésie française.

L'agent doit également envoyer une copie de l'ensemble de ces pièces au bureau DGRH C2-1.
CALENDRIERS

Mouvement interacadémique des AAE et des SAENES 2021 :

Saisie des vœux	Édition de la confirmation et envoi du dossier accompagné des pièces justificatives par l'agent	Transmission des dossiers par les académies à la DGRH – Transmission du dossier accompagné des PJ par le candidat au poste profilé à la structure à la structure demandée	Affichage de la demande de mutation sur Amia et avis formulé consultables	Entretien avec les structures d'accueil (PPr)	Remontée des classements (PPr)	Affichage des caractéristiques de la demande de mutation sur PNP et PF validées par le bureau DGRH C2-1 le 10 mars 2021
Du vendredi 04/12/2020 au mercredi 30/12/2020 inclus	du jeudi 31 décembre 2020 au mercredi 6 janvier 2021 inclus	jusqu'au vendredi 22 janvier 2021 inclus	Le mardi 2 février 2021	Jusqu'au 11 février 2021	Jusqu'au jeudi 18 février 2021 inclus.	Demande écrite de correction jusqu'au 24 mars 2021 inclus et examen par l'administration jusqu'au 26 mars 2021 inclus
						Résultats des opérations de mutation le mercredi 31 mars 2021

Mutation sur poste profilé vers les COM des AAE et des SAENES :

Saisie des vœux	Édition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier par l'agent	Envoi du dossier aux VR demandés	Affichage de la demande de mutation sur Amia et avis formulé consultables	Entretien avec les structures d'accueil (PPr)	Remontée des classements (PPr)	Résultats des opérations de mutation
Du vendredi 04/12/2020 au mercredi 30/12/2020 inclus	du jeudi 31 décembre 2020 au mercredi 6 janvier 2021 inclus	jusqu'au vendredi 22 janvier 2021 inclus	Le mardi 2 février 2021	Jusqu'au 11 février 2021	Jusqu'au jeudi 18 février 2021 inclus	le mercredi 31 mars 2021

Étapes :

- 1/ L'agent s'inscrit sur l'application AMIA, formule ses vœux et indique son ou ses motifs de mutation (en cas d'absence de vœux, la demande sera automatiquement annulée).
- 2/ L'agent édite, via l'application AMIA, sa confirmation de demande de mutation et la transmet, ainsi que les pièces justificatives, immédiatement par la voie hiérarchique (a minima : supérieur hiérarchique direct et recteur de l'académie de l'agent) ; il est noté qu'en l'absence de transmission, la demande sera automatiquement annulée. Le rectorat ou le vice-rectorat (mutation COM) fera alors

suivre cette confirmation au bureau DGRH C2-1.

3/ Les agents qui postulent sur **des postes en COM** doivent compléter et transmettre l'annexe M2b ainsi qu'une lettre de motivation, le dernier CREP et leur curriculum vitae (dossier COM) au vice-rectorat demandé. Celui-ci reçoit l'agent pour entretien, le cas échéant et classera ou non cet agent.

Les agents qui postulent sur **des PPr** doivent compléter et transmettre l'annexe M2b ainsi qu'une lettre de motivation, le dernier CREP et leur curriculum vitae (dossier COM) à la structure demandée. Celle-ci recevra, le cas échéant, l'agent en entretien et le classera ou non.

4/ L'agent prend connaissance sur Amia de l'état de sa demande de mutation (demande validée dans Amia et réceptionnée par le bureau DGRH C2-1 mentionnant l'avis émis par le recteur de l'académie de l'agent).

5/ L'agent prend connaissance sur Amia des priorités légales et critères supplémentaires établis à titre subsidiaire validés par le bureau DGRH C2-1, suite à l'examen des pièces (**mutation interacadémique**).

L'agent doit se connecter sur Amia pour consulter ses résultats pour une **mutation** vers un poste **COM**.

6. Suite à l'étape 5 (mutation interacadémique des AAE et des SAENES), l'agent peut éventuellement, par courriel adressé au bureau DGRH C2-1, demander une ou des corrections et transmet dans le même temps les éléments permettant de justifier les corrections demandées (priorités légales et critères supplémentaires) **avant le 24 mars 2021**.

7. Le bureau DGRH C2-1 informe l'agent, par courriel, de la suite réservée à sa demande de correction effectuée lors de l'étape 6 (prise en compte ou non).

8. L'agent doit se connecter sur Amia pour consulter ses résultats (mutation inter académique).

9. Les agents ayant obtenu satisfaction sur une PA doivent, obligatoirement, postuler au mouvement intra-académique de leur nouvelle académie.

II – Mouvement interacadémique des médecins de l'éducation nationale (MEN) et des conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat (CTSSAE)

Pour les médecins de l'éducation nationale :

Seuls les postes non profilés de médecin de l'éducation nationale sont offerts dans l'application AMIA. Les postes profilés sur emploi fonctionnel de médecin de l'éducation nationale - conseiller technique font l'objet d'une parution sur le site de la PEP : les candidats devront alors se conformer aux modalités de candidature indiquées dans la fiche de poste.

Pour les conseillers techniques de service social des administrations de l'État :

Ils sont de deux types :

- postes profilés (postes de conseiller technique auprès du recteur d'académie ou du directeur académique des services de l'éducation nationale et postes dans les CROUS ou en université);
- postes non profilés de conseiller technique de service social implantés :
 - au service social en faveur des élèves,
 - au service social en faveur des personnels.

Tous les postes offerts aux opérations de mutation font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur internet AMIA à l'adresse suivante : <https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia> ou par le biais du site Internet du ministère (www.education.gouv.fr). Tous les renseignements relatifs aux postes offerts sont portés à la connaissance des agents sur ce même serveur Internet.

Formulation des vœux de mutation : Les vœux des candidats à une mutation peuvent porter sur des postes fléchés (PF) vacants ou non. Les demandes de mutation sont limitées à 6 vœux au total.
- Pour les PPr de CTSSAE évoqués ci-dessus, les dossiers de confirmation de candidature sont établis par les intéressés et transmis, par voie hiérarchique, à l'administration centrale (bureau DGRH C2-1) qui les communique, pour classement motivé des candidatures, aux autorités compétentes.
- Pour les vœux sur un poste non profilé, l'agent sera, le cas échéant, muté en fonction de l'ordre qu'il aura établi sur sa demande de confirmation de mutation.

Afin que les opérations de mutation se réalisent dans les meilleures conditions, il est rappelé aux candidats à une mutation :

- qu'ils doivent se conformer strictement au calendrier des opérations porté à leur connaissance sur le bulletin officiel;
- qu'ils s'engagent, lors de l'établissement de leur demande de mutation, à rejoindre les postes sollicités.

Mutation nationale des MEN et des CTSSAE

Calendrier des opérations de mutation 2021

Saisie des vœux	Édition de la confirmation et envoi du dossier accompagné des pièces justificatives par l'agent	Transmission des dossiers par les académies à la DGRH – Transmission du dossier accompagné des PJ par le candidat au poste profilé à la structure à la structure demandée	Affichage de la demande de mutation sur Amia et avis formulé consultable	Entretien avec les structures d'accueil (PPr)	Remontée des classements (PPr)	Affichage des caractéristiques de la demande de mutation sur PNP et PF validées par le bureau DGRH C2-1 le 10 mars 2021
Du vendredi 04/12/2020 au mercredi 30/12/2020 inclus	du jeudi 31 décembre 2020 au mercredi 6 janvier 2021 inclus	jusqu'au vendredi 22 janvier 2021 inclus	Le mardi 2 février 2021	Jusqu'au 11 février 2021	Jusqu'au jeudi 18 février 2021 inclus	Demande écrite de correction jusqu'au 24 mars 2021 inclus et examen par l'administration jusqu'au 26 mars 2021 inclus Résultats des opérations de mutation le mercredi 31 mars 2021

Étapes

1. L'agent s'inscrit sur l'application Amia, formule ses vœux et indique son ou ses motifs de mutation **(en cas d'absence de vœux, la demande sera automatiquement annulée)**.
2. l'agent édite, via l'application Amia, sa confirmation de demande de mutation et la transmet, ainsi que les pièces justificatives, immédiatement par la voie hiérarchique (a minima : supérieur hiérarchique direct et recteur de l'académie de l'agent) ; il est noté qu'en l'absence de transmission, **la demande sera automatiquement annulée**.
Le rectorat fera alors suivre cette confirmation au bureau DGRH C2-1.
3. Les agents qui postulent sur des PPr doivent compléter et transmettre l'annexe M2b et l'ensemble du dossier (lettre de motivation, CREP, CV) à l'établissement d'accueil. Celui-ci recevra, le cas échéant, l'agent en entretien et le classera ou non.
4. L'agent prend connaissance sur Amia de l'état de sa demande de mutation (demande validée dans Amia et réceptionnée par le bureau DGRH C2-1 mentionnant l'avis émis par le recteur de l'académie de l'agent).
5. L'agent prend connaissance sur Amia des priorités légales et critères supplémentaires établis à titre subsidiaire validés par le bureau DGRH C2-1, suite à l'examen des pièces.

6. Suite à l'étape 5, l'agent peut éventuellement, par courriel adressé au bureau DGRH C2-1, demander une ou des corrections et transmet dans le même temps les éléments permettant de justifier les corrections demandées (priorités légales et critères supplémentaires) avant la date limite fixée dans le calendrier ci-dessus.
7. Le bureau DGRH C2-1 informe l'agent, par courriel, de la suite réservée à sa demande de correction effectuée lors de l'étape 6 (prise en compte ou non).
8. L'agent doit se connecter sur Amia pour consulter ses résultats.

III – Opérations de mutation déconcentrées des adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES), des assistants de service social des administrations de l'Etat (ASSAE), infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (INFENES) (ANNEXE M 4)

Les mutations de ces personnels sont organisées par le recteur d'académie et comportent trois phases qui suivent la publication des possibilités d'accueil :

- une phase de préinscription, obligatoire pour les seuls agents souhaitant changer d'académie,
- une phase de publication académique des postes fléchés et des postes spécifiques sur Amia,
- une phase de réception et de traitement des demandes par les services académiques compétents.

Les candidats à une mutation interacadémique qui relèvent des corps concernés doivent obligatoirement se préinscrire sur l'application AMIA au cours de la période indiquée dans le calendrier indiqué ci-dessous afin de pouvoir participer au mouvement intra-académique de l'académie sollicitée dans les conditions de procédures et de délais fixées par chaque académie. **Le nombre de vœux est limité à trois académies.** Les agents souhaitant uniquement participer aux opérations de mobilité interne à leur académie (mutation intra-académique) ne se préinscrivent pas.

Pour chacun des corps concernés, le nombre de possibilités d'accueil offertes à la mobilité interacadémique sera arrêté par la directrice générale des ressources humaines, sur la base des demandes de l'autorité compétente.

Il appartient aux recteurs de diffuser sur Amia la liste des postes vacants ou susceptibles de l'être qui seront offerts aux opérations de mutation intra-académique auquel pourront aussi participer des agents extérieurs à l'académie.

Tous les postes offerts à un mouvement intra-académique font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur internet AMIA à l'adresse suivante : <https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia> ou par le biais du site Internet du rectorat, dont la date d'ouverture et de fermeture est déterminée par le recteur.

CALENDRIER

Mutation à gestion déconcentrée des INFENES – ASSAE – ADJAENES :
Préinscription : du jeudi 07 janvier 2021 au jeudi 04 février 2021 inclus.

Étapes :

1. **L'agent se préinscrit, obligatoirement, sur l'application Amia. Le nombre de vœux est limité à 6 académies.**
2. L'agent s'inscrit sur l'application Amia, formule ses vœux et indique son ou ses motifs de mutation (en cas d'absence de vœux, **la demande sera automatiquement annulée**). L'agent doit s'inscrire dans chaque académie pour laquelle il s'est préinscrit.
3. L'agent édite, via l'application Amia, sa confirmation de demande de mutation, et la transmet, par la voie hiérarchique (a minima : supérieur hiérarchique direct et recteur de l'académie de l'agent). Le rectorat transmet alors cette confirmation aux services de l'académie concernée.
4. L'agent peut demander à modifier ses vœux et à les annuler suivant le calendrier établi par l'académie demandée.
5. L'agent prend connaissance sur Amia de l'état de sa demande de mutation (demande validée dans Amia et réceptionnée par le rectorat de l'académie demandée mentionnant l'avis émis par le recteur de l'académie de l'agent).
6. L'agent prend connaissance sur Amia des priorités légales et critères supplémentaires établis à titre

subsidaire validés par le rectorat de l'académie demandée, suite à l'examen des pièces.

7. Suite à l'étape 5, l'agent peut éventuellement, par courriel adressé au rectorat de l'académie demandée, demander une ou des corrections et transmet dans le même temps les éléments permettant de justifier les corrections demandées (priorités légales et critères supplémentaires) avant la date limite fixée dans le calendrier de l'académie demandée.

8. Le rectorat de l'académie demandée informe l'agent, par courriel, de la suite réservée à sa demande de correction effectuée lors de l'étape 6 (prise en compte ou non).

9. L'agent doit se connecter sur Amia pour consulter ses résultats.

Le calendrier des étapes 2 à 9 est défini par chaque académie.

Je vous remercie d'assurer la plus large diffusion possible de la présente note de service.

Pour la Rectrice et par délégation,

Le secrétaire-général adjoint



Pierre-Olivier SEMPERE