ACADÉMIE
DE REIMS
Liberté
Égalité
Fraternité

Rectorat
Direction des
Ressources humaines

Direction des ressources humaines
Division des personnels administratifs, techniques et d'encadrement
DPATE 2
DPATE 3
n°0149/2021-2022/NM/EC/AM
Affaire suivie par :
Nadia MAKHLOUTI
Tél : 03 26 05 68 97
Mél : ce.dpate2@ac-reims.fr

Emilie CHEVALIER
Tél : 03 26 05 69 03
Mél : ce.dpate3@ac-reims.fr

1, rue Navier
51082 Reims Cedex

Reims, le 13 décembre 2021

Le recteur de l'académie de Reims

à

Destinataires in fine

Objet : Mouvement inter-académique pour la rentrée 2022 :
- Attachés d'administration de l'État (AAE)
- Secrétaires administratifs de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES)
- Médecins de l'Éducation nationale
- Conseiller(e)s techniques de service social des administrations de l'État (CTSSAE)

Références : B.O.E.N spécial n°7 du 2 décembre 2021

Je vous prie de bien vouloir attirer l'attention des personnels mentionnés ci-après sur les modalités de participation au mouvement inter-académique pour l'année 2022.

- **Mouvements inter puis intra-académique des :**

- Attachés d'administration de l'Etat (AAE)
- Secrétaires administratifs de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES)

- **Mouvements nationaux des :**

- Médecins de l'Éducation nationale
- Conseiller(e)s techniques de service social des administrations de l'État (CTSSAE)

- **Mouvement des personnels ATSS vers les collectivités d'outre-mer (COM) et Mayotte**

- **Mise à disposition d'agents de l'État auprès du gouvernement de la Polynésie Française**

Les demandes de mutation des personnels s'effectueront exclusivement à partir de l'application AMIA disponible à l'adresse suivante :

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

dans le respect des calendriers détaillés en ANNEXE M6 de la note de service ministérielle.

À toutes fins utiles, ce calendrier est joint à la présente note.

Point d'attention : les personnels de l'académie qui souhaitent muter sur un poste proposé au mouvement inter-académique doivent s'inscrire dans AMIA y compris pour les postes de l'académie de Reims.

L'application de gestion (AMIA) des différents mouvements permet de consulter les postes vacants, de formuler

les demandes de participation au mouvement, de connaître le calendrier et les modalités de déroulement des opérations de mutation.

Les postes offerts pour les corps ATSS sont de trois types :
- postes profilés avec indication dans la fiche de poste du grade attendu,
- postes précis non profilés,
- possibilités d'entrée dans l'Académie avec obligation de participer au mouvement intra-académique pour les deux derniers cas.

En ce qui concerne les affectations dans les universités, je vous rappelle qu'elles sont soumises obligatoirement à l'avis du président de l'établissement.

Je vous remercie de contribuer au bon déroulement de l'ensemble de ces opérations en facilitant l'accès à l'application AMIA et en assurant une large diffusion de cette circulaire aux personnels concernés, placés sous votre autorité.

Mes services restent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

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

Sandrine Connan

Direction des ressources humaines
Division des personnels administratifs, techniques et d'encadrement
DPATE 2
Tél : 03 26 05 68 97
Mél : ce.dpate2@ac-reims.fr
DPATE 3
Tél : 03 26 05 69 03
Mél : ce.dpate3@ac-reims.fr

1, rue Navier
51082 Reims Cedex

LISTE DES DESTINATAIRES

Madame et Messieurs les directeurs académiques des services de l'Éducation 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
Madame la directrice du CROUS de Reims
Monsieur le directeur du réseau Canopé de Reims
Monsieur le directeur du CREPS de Reims
Madame la responsable du SAIO
Mesdames et Messieurs les directeurs de CIO
Mesdames et Monsieur les secrétaires généraux adjoints
Mesdames et Messieurs les chefs de division et de service du rectorat
Madame le docteur STIENNE, médecin de prévention
Madame MEYER Marie-Aude, infirmière conseillère technique de la rectrice
Madame DESTREZ Dominique, conseillère technique de service social de la rectrice
Madame AVIGLIANO Isabelle, cheffe du service du dialogue social
Madame BERNAERT Catherine, cheffe du service de l'accompagnement des personnels et de l'évolution professionnelle

Direction des ressources humaines
Division des personnels administratifs, techniques et d'encadrement
DPATE 2
Tél : 03 26 05 68 97
Mél : ce.dpate2@ac-reims.fr
DPATE 3
Tél : 03 26 05 69 03
Mél : ce.dpate3@ac-reims.fr

1, rue Navier
51082 Reims Cedex

Annexe M6 - Calendrier des opérations de mutation Filière ATSS

A. Mutation interacadémique des AAE et des SAENES, mutation nationale des MEN et des CTSSAE

Calendrier des opérations de mutation 2022	
Saisie des vœux	du jeudi 2 décembre au jeudi 30 décembre 2021 inclus
Édition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent	du vendredi 31 décembre 2021 au mercredi 5 janvier 2022 inclus
Transmission du dossier (annexe M2b, lettre de motivation, CV , Crep) par le candidat au poste profilé à la structure demandée	jusqu'au vendredi 21 janvier 2022 inclus
Transmission des dossiers (confirmation et justificatifs) par les académies à la DGRH	jusqu'au vendredi 21 janvier 2022 inclus
Affichage de l'état de la demande de mutation sur Amia : demande validée dans Amia et avis	le mardi 1er février 2022
Entretien avec les structures d'accueil (PPr)	jusqu'au jeudi 10 février 2022
Remontée des classements (PPr) : annexe M2c	jusqu'au jeudi 17 février 2022 inclus
Affichage des caractéristiques de la demande de mutation sur poste non profilé et poste fléché (priorités légales et critères supplémentaires) validées par le bureau DGRH C2-1	le mercredi 9 mars 2022
Demande écrite de correction	jusqu'au mercredi 23 mars 2022 inclus
Examen des demandes de correction par l'administration et information de la suite réservée auprès des demandeurs	jusqu'au vendredi 25 mars 2022 inclus
Résultats des opérations de mutation	le jeudi 31 mars 2022

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 directement l'annexe M2b ainsi qu'une lettre de motivation, le dernier compte rendu d'entretien professionnel et leur curriculum vitae à la structure demandée. 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.

© Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports > www.education.gouv.fr
© Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation > www.enseignementsup-recherche.gouv.fr

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.

9/ Les agents ayant obtenu satisfaction sur une PA doivent, obligatoirement, postuler aux opérations de mutation intra-académiques de leur nouvelle académie.

© Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports > www.education.gouv.fr
© Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation > www.enseignementsup-recherche.gouv.fr