

ANNEXE 1

Calendrier des opérations de mutation détaillées par corps - Filière ATSS

**A. Mouvement interacadémique des AAE et des SAENES**

Saisie des vœux	Édition de la confirmation de demande et renvoi du dossier par l'agent	Transmission des dossiers par les académies à la DGRH	Entretien avec les structures d'accueil (PPr)	Remontée des classements (PPr)	CAPN
du mardi 12 décembre 2017 au mardi 9 janvier 2018 inclus	du mercredi 10 au lundi 15 janvier 2018 inclus	jusqu'au jeudi 1 <sup>er</sup> février 2018	jusqu'au jeudi 22 février 2018	date limite : jeudi 1 <sup>er</sup> mars 2018	<b>SAENES :</b> mardi 20 mars 2018 <b>AAE :</b> Jeudi 22 mars 2018

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 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 à l'établissement d'accueil. Celui-ci recevra, le cas échéant, l'agent en entretien et le classera ou non.

4/ À la suite de l'avis de la CAPN, l'agent doit se connecter sur Amia pour consulter ses résultats.

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

N.B. : Les agents qui demandent par obligation satisfaction dans le cadre d'une mutation conditionnelle doivent faire connaître au bureau DGRH C2-1 la réalisation ou non de la condition suspensive avant le 31 mai.

**B. Mouvements nationaux des MEN et des CTSSAE :**

Saisie des vœux	Edition de la confirmation de demande	Remontée des dossiers par les rectorats	Entretien avec les structures d'accueil (PPr)	Remontée des classements de CTSSAE sur PPr	CAPN
du mardi 23 janvier 2018 au jeudi 8 février 2018 inclus	du vendredi 9 février 2018 au mercredi 7 mars 2018 inclus	jusqu'au jeudi 22 mars 2018	jusqu'au vendredi 4 mai 2018	Date limite : jeudi 17 mai 2018	<b>MEN :</b> mercredi 13 juin 2018 <b>CTSSAE :</b> jeudi 21 juin 2018

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 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 CTSSAE qui postulent sur des PPr doivent compléter et transmettre l'annexe M2b à l'établissement d'accueil. Celui-ci recevra, le cas échéant, l'agent en entretien et le classera ou non.

## Mouvement vers les Com et Mayotte des AAE et des SAENES

Saisie des vœux	Edition de la confirmation de demande	Envoi du dossier aux VR demandés	Entretien	Remontée des classements	CAPN
du mardi 12 décembre 2017 au mardi 9 janvier 2018 inclus	du mercredi 10 au lundi 15 janvier 2018 inclus	jusqu'au jeudi 1 <sup>er</sup> février 2018	jusqu'au jeudi 22 février 2018	date limite : jeudi 1 <sup>er</sup> mars 2018	<b>SAENES :</b> mardi 20 mars 2018 <b>AAE :</b> Jeudi 22 mars 2018

### 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 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 vice-rectorat fera alors suivre cette confirmation au bureau DGRH C2-1.

3/ Les agents qui postulent sur des postes en Com et à Mayotte doivent compléter l'annexe M2b (dossier Com et Mayotte) et la transmettre au vice-rectorat demandé. Celui-ci reçoit l'agent pour entretien, le cas échéant et classera ou non cet agent.

4/ À la suite de l'avis de la CAPN, l'agent doit se connecter sur Amia pour consulter ses résultats.