

Reims, le 10 février 2020

A AFFICHER

La rectrice de l'académie de Reims

à

Destinataires in fine

rectorat

direction des ressources humaines
division des personnels administratifs,
techniques et d'encadrement

DPATE 2
affaire suivie par : Marie-Christine SCHMIDT
téléphone
03.26.05.68.97

DPATE 3
téléphone
03.26.05.69.03

Référence :
n°0133/19-20/DPATE/SH/VM
télécopie
03.26.05.69.79
courriel
ce.dpate@ac-reims.fr

1, rue Navier
51082 Reims Cedex

accueil du public
du lundi au vendredi
8h30-12h30 | 13h30-17h

Objet : Mouvement intra-académique 2020 :

- des personnels administratifs de catégorie A, B, C
- des infirmier-e-s de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur
- des assistant-e-s de service social des administrations de l'Etat
- des adjoints techniques de recherche et de formation.

Réf : note de service ministérielle 2019-174 du 22 novembre 2019 publiée au BO spécial n° 11 du 29 novembre 2019.

La loi n°2019-828 du 06/08/2019 de transformation de la fonction publique et le décret n°2019-1265 du 29/11/2019 ont modifié les opérations de mutation des personnels ATSS. Désormais, les campagnes annuelles de mutation de ces personnels ne s'effectuent plus au moyen d'un barème et les commissions administratives paritaires n'ont plus compétence pour examiner les tableaux annuels de mutation.

Les affectations sont effectuées en examinant prioritairement les demandes formulées au titre des priorités légales énumérées à l'article 60 de la loi n°84-16 du 11/01/1984 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).

J'attire votre attention sur cette modification majeure qui va nécessiter, par ailleurs, un échange renforcé entre les candidats à la mutation et mes services.

Le serveur AMIA, habituellement utilisé dans ces opérations, a été adapté en conséquence.

A – PERSONNELS CONCERNES :

- les personnels **titulaires** de catégorie A, B ou C déjà en poste dans l'Académie de Reims, souhaitant obtenir une autre affectation,
- les personnels ayant obtenu une possibilité d'accueil au mouvement national des AAE et des SAENES,
- les personnels administratifs et techniques de catégorie C, les personnels médico-sociaux pré-inscrits dans l'application AMIA pour entrer dans l'Académie de Reims,

- les personnels concernés obligatoirement par les opérations du mouvement :
 - o touchés par des mesures de suppression ou de transformation de poste (mesures de carte scolaire ou de carte comptable)
 - o nommés sur des postes provisoires (uniquement pour les titulaires)
 - o en fin de disponibilité, en fin de détachement, en fin de congé parental, souhaitant leur réintégration
 - o 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 touchés 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 au lieu 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 conjoints :

Peuvent bénéficier des bonifications pour rapprochement de conjoints les agents mariés ou liés par un pacte civil de solidarité (PACS) justifiant d'une séparation effective **au 1^{er} septembre 2020**. (joindre une attestation de l'activité professionnelle du conjoint).

Le rapprochement de conjoints 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 instituée à leur profit par l'article 60 de la loi du 11/01/1984. 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 de prévention de l'académie, le Dr Stienne, avant le 15 avril 2020 délai de rigueur.

En effet, le médecin de prévention doit donner un avis sur l'impact éventuel de la mutation sur l'amélioration des conditions de vie de l'agent.

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 01/09/2020.

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, 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 de l'obligation d'emploi 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, auprès du médecin de prévention du rectorat, le docteur STIENNE, avant le 15 avril 2020 délai de rigueur, accompagnée des certificats médicaux et justificatifs récents.

C - PROCEDURES ET CALENDRIER

1. Informations préalables à toute demande de mutation :

Toute demande de mutation relève d'une décision réfléchie.

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 3 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 pour 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, publication des résultats) s'effectuera par le biais du serveur à l'adresse suivante :

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

Après saisie de l'identifiant et du mot de passe dans AMIA, vous avez la possibilité de consulter les postes vacants ou procéder à la saisie des vœux.

**La saisie des vœux pour les mutations 2020 aura lieu :
du 1^{er} avril au 15 avril 2020 inclus.**

Les vœux inscrits par ordre de priorité sont limités à 6.

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 porter sur des postes « profilés » et dans ce cas, identifiés sous la rubrique **PPr** : postes profilés.

D'une manière générale, les agents sollicitant un poste profilé (**PPr**) doivent prendre contact avec l'établissement d'accueil afin de solliciter un entretien.

Les avis et classement des candidats par ces établissements doivent être impérativement retournés au bureau DPATE 2 ou DPATE 3 du Rectorat **pour le 15 mai 2020 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.

Je vous 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.

Je vous invite à la consulter régulièrement afin de pouvoir prendre connaissance de l'évolution de la situation.

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 ». 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.

4. 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 5).

5. Mutation vers un établissement d'enseignement supérieur :

L'article L.712-2, 7^{ème} alinéa, 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 en université sont tous étiquetés « postes profilés » (PPr). (voir supra § 2.2).

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

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, il est obligatoire de joindre les annexes 2-1 et 2-2 et de les accompagner d'un curriculum-vitae, 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.

6. Confirmation de la demande de mutation :

Du 16 avril 2020 au 27 avril 2020, 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 rectorat pour le **4 mai 2020, délai de rigueur**, accompagnée de l'annexe 2-1, s'il y a lieu, pour les supports « PPr», l'annexe 2-2 étant réservée à la structure d'accueil.

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 DPATE 2 ou DPATE 3 du Rectorat, en fonction de son corps d'appartenance, pour le 4 mai 2020 délai de rigueur.

7. Consultation des résultats :

Les résultats seront publiés sur AMIA à partir du 17 juin 2020 (Cf. modalités d'accès - § C-3).

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 - Réaffectation 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 la rectrice et par délégation,
La secrétaire générale de l'académie

Sandrine Conhan



Pièces jointes :

annexe 1	Lignes directrices de gestion académiques relatives à la mobilité des ATSS
annexe 2	Règles et procédures de réaffectation après mesure de carte scolaire
annexe 3	Handicap
annexes 4-1 et 4-2	Poste profilé (PPr)
annexe 5	Liste des zones géographiques (groupements de communes)
annexe 6	Listes des EPLE en REP +
annexe 7	Calendrier des opérations du mouvement
annexe 8	Coordonnées – DPATE



RÉGION ACADÉMIQUE
GRAND EST

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

Liste des destinataires

Madame la directrice et messieurs les directeurs académiques des services de l'Éducation nationale de la Haute-Marne, des Ardennes de la Marne et de l'Aube
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
Monsieur le directeur du réseau Canopé
Monsieur le directeur du CREPS
Monsieur le directeur régional de la cohésion sociale et de la protection des populations de Châlons-en-Champagne
Monsieur le directeur départemental de la cohésion sociale et de la protection des populations des Ardennes, de l'Aube, de la Marne, et de la Haute-Marne
Madame la déléguée régionale adjointe Grand Est de l'ONISEP (site de Reims)
Madame la chef du SAIO
Mesdames et messieurs les directeurs de CIO
Madame et monsieur les secrétaires généraux adjoints
Madame STIENNE Sylvie, médecin de prévention
Madame MEYER Marie-Aude, infirmière conseillère technique de la rectrice
Madame DESTREZ, conseillère technique de service social de la rectrice
Mesdames et messieurs les chefs de division et de service du rectorat

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION POUR LA MOBILITE DES PERSONNELS

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a introduit dans la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État des dispositions prévoyant l'élaboration de lignes directrices de gestion par les administrations en matière de mobilité.

Ainsi, dans le cadre de la stratégie de pilotage des ressources humaines, les présentes lignes directrices de gestion fixent pour l'académie de Reims les orientations générales en matière de mobilité.

Elles sont définies dans le respect des lignes directrices de gestion ministérielles. Elles sont soumises, pour avis, au comité technique académique.

Ces lignes directrices de gestion académiques sont établies pour trois ans. Elles feront l'objet d'un bilan et d'un réexamen à l'issue de leur première année de mise en œuvre et, en tant que de besoin, les années suivantes. En complément, chaque année les agents seront informés des modalités précises et des calendriers de mise en œuvre des différentes opérations les concernant relatives à la mobilité ainsi que des documents de référence à compléter le cas échéant.

Les orientations générales relatives à la mobilité des personnels

La politique de gestion qualitative des ressources humaines développée par l'académie de Reims vise à atteindre les objectifs suivants :

- La continuité et la qualité du service public en couvrant tous les besoins,
- L'adaptation des compétences aux évolutions des missions et des métiers de l'Administration,
- La diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels,
- Le développement de l'accompagnement des projets individuels de mobilité et d'évolution professionnelle au sein ou à l'extérieur de l'administration d'emploi,
- L'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

⇒ Les enjeux de la mobilité pour l'académie de Reims

Les affectations des personnels doivent garantir, au bénéfice des élèves et de leurs familles, l'efficacité, la continuité et l'égalité d'accès au service public de l'éducation nationale.

L'académie de Reims veille à assurer la couverture la plus complète des besoins en moyens d'enseignement et d'éducation au bénéfice de tous les élèves et sur l'ensemble des territoires qui la composent. Elle s'attache à développer une réflexion pour favoriser les zones ou territoires connaissant des difficultés particulières de recrutement. Une attention particulière est donnée aux établissements et écoles de l'éducation prioritaire ou situés en zone rurale isolée et aux personnels qui y sont affectés.

Par ailleurs, afin de couvrir parfaitement les besoins nécessitant des compétences spécifiques, une procédure de sélection est mise en œuvre dans le cadre des postes spécifiques académiques et départementaux. Les postes ainsi profilés font l'objet d'une définition précise des missions et des exigences particulières au travers d'une fiche de poste. L'académie organise la publicité de ces recrutements avec la volonté d'assurer la plus grande attractivité de ces postes.

Enfin, en parallèle des règles liées au mouvement, l'académie de Reims examine avec attention les demandes de détachement s'inscrivant dans une démarche de reconversion professionnelle, au sein de l'éducation nationale ou dans d'autres administrations (enseignement supérieur, autres ministères, fonction publique territoriale, etc.). La mobilité des personnels pour l'enseignement français à l'étranger est également un autre vecteur d'un parcours professionnel enrichi. Dans tous les cas, l'Administration recherche à concilier la satisfaction des demandes des personnels avec la prise en compte des nécessités de service.

⇒ **La valorisation des parcours professionnels**

Tout au long de la carrière des agents, l'académie de Reims veille à les accompagner dans la construction de leur parcours professionnel en favorisant la progression des compétences et les évolutions professionnelles tout en prenant en considération les situations personnelles et familiales.

• **La formation des personnels comme levier de la mobilité**

Cela constitue un axe fort du projet académique : « renforcer la professionnalisation, valoriser les compétences et faire confiance aux acteurs ». Il s'agit d'accompagner les changements de l'École, de soutenir les orientations nationales et académiques, répondre aux besoins exprimés par les agents. C'est donc un levier essentiel du développement professionnel des acteurs et de la mise en cohérence de l'action éducative au service de la réussite des élèves.

Il faut aussi souligner que l'académie de Reims s'attache à développer l'adaptation à l'emploi de ses personnels.

1^{ère} partie : LIGNES DIRECTRICES DE GESTION POUR LA MOBILITE DES ATSS

Cette première partie concerne les personnels des filières administrative, technique, sociale et de santé.

I. Une politique visant à favoriser la mobilité des personnels tout en garantissant la continuité du service

La politique de mobilité du MENJ a pour objectif de favoriser la construction de parcours professionnels tout en répondant à la nécessité de pourvoir les postes vacants afin d'obtenir la meilleure adéquation possible entre les souhaits de mobilité des agents et les besoins des services, dans le respect des priorités légales prévues par l'article 60 et de la loi 84-16 du 11 janvier 1984. Elle s'inscrit, en outre, dans le respect des dispositions de la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique, et en particulier l'article 4 selon lequel la mobilité est un droit reconnu à chaque fonctionnaire.

Cette mobilité peut néanmoins être encadrée par des règles restrictives prévues dans un nombre limité d'hypothèses, notamment lorsqu'il s'agit du premier emploi de l'agent. C'est pourquoi, pour l'ensemble des personnels ATSS, le ministère préconise une stabilité sur poste de trois ans sauf situations particulières, ces dernières faisant l'objet d'un examen particulier notamment lorsqu'elles relèvent de priorités légales.

Cette politique de mobilité s'inscrit également dans le cadre des dispositions de l'article 61 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, et du décret n°2018-1351 du 28 décembre 2018 pris pour son application, qui dispose que les autorités compétentes sont tenues de faire connaître au personnel toutes les vacances d'emplois.

Enfin, dans le cadre du plan d'action ministériel relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, la diversité et la lutte contre les discriminations que cette politique contribue à mettre en œuvre, il pourra utilement être fait usage du guide élaboré afin de « recruter, accueillir et intégrer sans discriminer » et qui recense l'ensemble des procédures et bonnes pratiques mises en œuvre dans ce domaine.

Elle intègre les opérations suivantes :

- L'affectation des lauréats de concours qui constitue la première étape du parcours professionnel des agents et qui représente un moyen de pourvoir des postes vacants. L'académie offre ainsi à ses nouveaux agents une grande diversité de postes en matière géographique et fonctionnelle ;
- Les campagnes annuelles de mutations à date qui permettent de gérer le volume important des demandes et de satisfaire autant que faire se peut les demandes formulées au titre des priorités légales de mutation ;
- Les mutations au fil de l'eau qui permettent, au moyen des postes publiés sur la place de l'emploi public (PEP) ou sur POPPEE pour les ITRF, de répondre au besoin de recrutements sur des profils particuliers et/ou urgents ;
- Les détachements entrants et sortants ;
- Les intégrations directes.

Parmi ces opérations, les campagnes de mutations des personnels titulaires ATSS qu'elles soient intra-académiques ou inter académiques à gestion déconcentrée, demeurent prépondérantes, en veillant toutefois au respect d'un équilibre entre ces différentes procédures. Il est offert aux agents de multiples possibilités d'affectation qui constituent un atout en termes d'attractivité et autant d'opportunités leur permettant de construire un parcours diversifié au sein de l'univers éducation nationale/enseignement supérieur et notamment dans les EPLE, les services déconcentrés, les établissements publics (administratifs et d'enseignement supérieur). Enfin, la politique de mobilité prend en considération les compétences requises pour l'exercice de certaines fonctions afin de garantir la bonne adéquation entre les exigences du poste et les capacités du candidat notamment s'agissant des affectations prononcées sur des postes profilés de catégorie A.

II. Des procédures de mobilité garantissant un traitement équitable des candidatures.

II.1 Les campagnes annuelles de mutations

II.1.1 Cadre de gestion des demandes

Lors des campagnes annuelles de mutations, les agents candidatent soit sur des postes précis, soit sur des postes fléchés, soit sur des zones géographiques. Tout candidat à une mutation doit veiller au respect des règles suivantes

- il peut formuler plusieurs vœux, six vœux au maximum ;
- une demande de mutation engage la responsabilité de son auteur pour les postes demandés, quel qu'en soit le rang, l'agent ne pouvant, sauf cas de force majeure, renoncer à être affecté sur un poste demandé.

Les candidats à une mutation peuvent demander tout poste de leur choix, même s'il ne figure pas sur la liste publiée. Les éventuels avis défavorables formulés par les autorités hiérarchiques devront être motivés, la faible ancienneté sur un poste ne pouvant constituer à elle seule un motif de refus de départ en mobilité.

II.1.1.A - Situations des candidats à mutation

Les candidats doivent saisir sur l'application AMIA les éléments relatifs à leur situation au regard de leur demande de mobilité, notamment ceux les rendant prioritaires légalement. Une demande peut ainsi être présentée à plusieurs titres :

- rapprochement de conjoints ;
- travailleur handicapé (bénéficiaire de l'obligation d'emploi) ;
- reconnaissance du Cimm dans un département ou une COM ;
- politique de la ville ;
- suppression de poste ;
- convenance personnelle.

II.1.1.B - Confirmations des demandes de mutation et transmission des pièces justificatives

À l'issue de la période de formulation des vœux de mobilité, tout agent sollicitant une mutation doit, à nouveau, se connecter sur le site dédié pour imprimer sa confirmation de demande de mutation, conformément au calendrier des opérations de mobilité spécifique à chaque corps et fixé chaque année. La confirmation de demande de mutation ainsi que les pièces justificatives nécessaires à son instruction doivent parvenir par la voie hiérarchique dans les délais indiqués sur la confirmation, faute de quoi la demande de mutation est annulée. Seule la confirmation signée, avec éventuellement des modifications de vœux, fait foi.

II.1.1.C - Demandes tardives, modification de demande de mutation et demande d'annulation

Après la fermeture des serveurs, seules sont examinées les demandes tardives de participation au mouvement, modificatives ou d'annulation, répondant à la double condition suivante :

- être parvenues dans un délai fixé annuellement par les services académiques,
- être justifiées par un motif exceptionnel déterminé par l'administration.

S'agissant des campagnes connaissant deux phases (inter et intra-académique), il est impossible pour les candidats de demander l'annulation de l'entrée sur la possibilité d'accueil qu'ils auront obtenue.

II.1.2 Mise en œuvre des règles de départage

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'autorité compétente, des besoins du service, ou de tout autre motif d'intérêt général, l'administration doit définir les modalités de prise en compte des priorités de mutation et, le cas échéant, de mise en œuvre de critères supplémentaires prévus au II et au IV de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée, permettant d'examiner et de départager les demandes individuelles de mobilité.

II.1.2.A - Les priorités légales

Dans toute la mesure du possible et en fonction de l'intérêt du service, les priorités de traitement des demandes de mobilité définies par l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 seront satisfaites qu'elles portent sur des postes non profilés ou des postes profilés. Dans ce dernier cas, parmi les profils en adéquation avec le poste offert, les demandes des agents relevant d'une priorité légale seront jugées prioritaires. Et l'administration doit, pour écarter une priorité légale, justifier d'un intérêt du service pertinent, faute de quoi la décision prise encourrait, en cas de recours, la censure du tribunal administratif et le risque d'une condamnation financière à indemnisation du préjudice de l'agent non muté. Dans le cadre des campagnes de mutation à deux phases, toute situation jugée prioritaire, au sens de la loi susmentionnée, à l'occasion des opérations de la phase inter-académique, sera également reconnue comme telle dans la phase intra-académique.

Les priorités légales prévues aux articles 60 et 62 bis de la loi 84-16 dans sa rédaction issue de la loi du 6 août 2019 sont les suivantes :

- Le rapprochement de conjoints ou de partenaires liés par un Pacs,
- La prise en compte du handicap,
- L'exercice dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles,
- La prise en compte du Cimm,
- La prise en compte de la situation du fonctionnaire dont l'emploi est supprimé et qui ne peut être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service ou son établissement,
- Et, à terme, la prise en compte de la situation du fonctionnaire dont l'emploi est supprimé dans le cadre d'une restructuration de service. Cette priorité légale, prévue par l'article 62 bis de la loi 84-16 primera sur les priorités légales de l'article 60. Sa mise en œuvre sera précisée par un décret en Conseil d'État. Un agent candidat à mutation peut relever d'une seule ou de plusieurs priorités légales.

II.1.2.B - Les critères supplémentaires à caractère subsidiaire

Les critères supplémentaires prévus au II et au IV de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 sont établis dans l'ordre suivant :

- 1) Pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints : la durée de séparation des conjoints ;
- 2) Pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints : le nombre d'enfants mineurs ;
- 3) Pour les demandes de mutation des agents en position de détachement, de congé parental et de disponibilité dont la réintégration s'effectuerait dans leur académie d'origine et entraînerait de fait une séparation de leur conjoint ou partenaire : la durée de détachement, de congé parental ou de disponibilité ;
- 4) Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'exercice de l'autorité parentale conjointe (garde alternée, garde partagée, droit de visite) ;
- 5) Pour les personnels exerçant sur des postes à caractéristiques particulières : affectation dans un service ou un établissement situé à Mayotte dès cinq ans d'exercice ; affectation en internat d'un EPLE dès 3 ans d'exercice.
- 6) Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté de poste ;
- 7) Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté de corps ;
- 8) Pour l'ensemble des demandes de mutation : le grade ;
- 9) Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'échelon détenu ;
- 10) Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'AGS.

II.1.2.C - La procédure de départage :

Les modalités d'examen sur les postes non profilés sont établies comme suit :

- Candidature unique pour un poste donné : lorsque le poste proposé fait l'objet d'une seule candidature, aucune procédure de départage n'est mise en œuvre. L'affectation demandée est alors, dans toute la mesure compatible avec l'intérêt du service, prononcée ;
- Candidatures concurrentes pour un poste donné : lorsque le poste est demandé par plusieurs candidats, la procédure de départage est mise en œuvre dans l'ordre suivant :
 - 1) pour les candidatures concurrentes relevant de priorités légales et de convenances personnelles, le départage est favorable aux demandes relevant de priorités légales ;
 - 2) pour les candidatures concurrentes relevant de priorités légales, le départage entre les priorités légales est favorable aux agents réunissant le plus de priorités légales ;
 - 3) dans le cas où la règle de départage prévue au 2) ne permet pas de départager les candidatures concurrentes relevant de priorités légales, le départage s'effectue en prenant en compte les critères subsidiaires. Dans ce cas, le départage s'effectue sur la base des critères subsidiaires pris l'un après l'autre et dans l'ordre présenté au II.1.2.B. En effet si le premier critère subsidiaire ne permet pas de départager les candidatures concurrentes, le critère subsidiaire suivant est pris en compte pour réaliser le départage ;
 - 4) dans le cas où les candidatures concurrentes relèvent uniquement de convenances personnelles, la règle de départage prenant en compte les critères subsidiaires prévue au 3) est appliquée. Dans ce cas, le départage s'effectue sur la base des critères subsidiaires pris l'un après l'autre et dans l'ordre présenté au II.1.2.B.

Cette procédure de départage des demandes de mutation ne se substitue pas à l'examen de la situation individuelle des agents liée en particulier à leur santé ou celle de leurs enfants par exemple.

II.2 Les mutations au fil de l'eau sur des postes à profil

Les agents peuvent être amenés à effectuer au sein du MENJ une demande de mutation en candidatant sur des postes publiés sur le site la PEP ou POPPEE. En effet, les particularités de certains postes nécessitent des procédures spécifiques de sélection des personnels afin de favoriser la bonne adéquation entre les exigences du poste et les compétences du candidat. Dans ce cadre, les recruteurs doivent veiller néanmoins au respect des priorités légales et, le cas échéant, des critères subsidiaires supplémentaires ci-dessus évoqués.

Pour la mise en œuvre de ces procédures, il est demandé aux services :

- d'accuser réception de l'ensemble des candidatures reçues ;
- de conduire des entretiens de manière collégiale ;
- de recevoir de manière systématique les agents qui bénéficient d'une priorité légale ;
- à profil égal, de retenir le candidat bénéficiant d'une telle priorité ;
- de compléter une fiche de suivi permettant notamment d'objectiver le choix du candidat retenu ;
- d'adresser un courrier de réponse à l'ensemble des candidats.

Les recruteurs prennent en compte la politique d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans le choix des personnels retenus sur les postes à profil et se conforment aux bonnes pratiques recensées dans le guide cité au I).

II.3 L'examen des demandes de détachement

Les détachements sortants, notamment dans le réseau de l'EFE, constituent un autre levier de la mobilité à disposition des agents et contribuent au rayonnement du ministère. Pour être détachés à l'étranger, les personnels doivent avoir accompli deux ans de services effectifs dans leur corps. Cette durée permet de bénéficier d'un continuum de formation, d'appréhender les différentes compétences propres aux métiers et d'avoir une bonne connaissance du système éducatif français. La durée d'un détachement à l'étranger est limitée à six ans pour permettre à un nombre plus important d'agents de pouvoir bénéficier d'une telle expérience et aux intéressés de valoriser en France l'expérience développée à l'étranger. Il est à noter qu'afin de sécuriser la situation des agents, leur retour est garanti dans l'académie d'origine. Après une période de trois ans de services effectifs au sein du ministère, les agents peuvent de nouveau être détachés à l'étranger.

Les détachements entrants permettent à des agents d'autres filières ou d'autres ministères ou d'une autre fonction publique de diversifier leur parcours professionnel et, pour certains d'entre eux engager une reconversion professionnelle pouvant les conduire à une intégration dans le corps d'accueil. Ils peuvent également permettre aux fonctionnaires reconnus inapte à l'exercice de leurs fonctions d'être reclassés dans un autre corps. C'est le cas notamment d'enseignants accueillis en détachement dans des corps de personnels administratifs.

Ces détachements permettent d'élargir le vivier de recrutement du ministère.

L'examen des demandes de détachement s'effectue au regard des besoins en emploi notamment à l'issue des concours et des campagnes annuelles de mutations des personnels titulaires.

Les intégrations directes obéissent aux mêmes principes. Le ministère peut de la même manière être amené à accueillir des agents relevant de corps interministériels à gestion ministérielle (Cigem) pour pourvoir certains de ces postes, étant rappelé que dans ce cadre, les agents concernés font l'objet d'une affectation.

III. L'information et l'accompagnement des agents

Au-delà du site de publication de la PEP, le ministère accompagne les personnels dans leurs projets individuels de mobilité et d'évolution professionnelle ou dans le cadre de leur reconversion.

Il organise la mobilité des personnels et veille à leur garantir, tout au long de ces procédures la meilleure information. Les personnels ATSS accèdent ainsi aux indications utiles notamment calendaires concernant les différents processus de mobilité et les pièces à fournir pour le traitement de leur demande de mutation via la circulaire académique annuelle relative à la campagne de mutation ainsi que sur le site académique www.ac-reims.fr

En outre, l'outil informatique AMIA dédié aux différents processus collectifs de mobilité qui permet aux personnels de candidater et facilite donc l'accompagnement des agents et le traitement par l'administration des candidatures, permet en outre à l'agent de :

- prendre connaissance de l'avis émis sur sa demande de mobilité ;
- accéder aux éléments liés à sa situation personnelle et le cas échéant en demander la correction ou le complément ;
- consulter le résultat.

Le refus de mutation n'est pas une décision défavorable dont la loi impose la motivation. Par ailleurs, dans le cadre d'un éventuel recours administratif formé sur les décisions individuelles défavorables prises en application de l'article 60 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984, les personnels peuvent choisir un représentant désigné par une organisation syndicale représentative de leur choix pour les assister. L'organisation syndicale doit être représentative :

- au niveau du comité technique du MENJ, ou, s'agissant des agents des corps de la filière ITRF, du comité technique du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche pour une décision d'affectation relevant de la compétence du ministre ;
- au niveau du comité technique du MENJ ou, s'agissant des corps de la filière ITRF, du comité technique du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche ou du comité technique académique pour une décision d'affectation relevant de la compétence des recteurs d'académie.

L'administration s'assurera que le fonctionnaire a choisi un représentant désigné par une organisation syndicale représentative et que celui-ci a bien été désigné par l'organisation syndicale représentative.

Afin de favoriser la prise de fonctions des agents mutés ou en primo affectation, l'académie s'attache à développer l'adaptation à l'emploi de ses personnels. Des formations et accompagnements des personnels sont ainsi organisés, dans toute la mesure du possible, pour faciliter l'adaptation de leurs compétences aux exigences de leurs postes.

MOUVEMENT INTRA-ACADEMIQUE DES PERSONNELS IATOSS POUR LA RENTREE 2020

MESURE DE CARTE SCOLAIRE RÈGLES ET PROCÉDURES DE RÉAFFECTATION

Une mesure de carte scolaire, est une décision de suppression ou de transformation d'un poste implanté en établissement scolaire ou en service académique. L'agent dont le poste est concerné est donc dans l'obligation de demander sa mutation.

1) Comment est notifiée une décision de mesure de carte scolaire ?

La décision de suppression ou de transformation de poste est prise par l'autorité académique, qui en informe l'agent concerné, par courrier, sous couvert de son supérieur hiérarchique.

2) A qui et comment s'applique une mesure de carte scolaire ?

Une suppression de poste ne s'applique qu'à un agent titulaire de son poste. Cet agent peut alors bénéficier de mesures spécifiques dans le cadre des opérations de mutation.

Deux situations peuvent se présenter :

- Dans le cas où un agent se porte volontaire pour quitter l'établissement ou son service, il fait connaître sa décision par voie hiérarchique auprès de la DPATE :

- Si aucun agent ne se porte volontaire :

- la mesure de carte scolaire s'applique à l'agent qui a la plus faible ancienneté dans l'établissement ou le service,
- si plusieurs fonctionnaires ont la même ancienneté, l'agent qui bénéficiera du maintien sur poste est celui qui compte le plus grand nombre d'enfants à charge de moins de 18 ans au 1^{er} septembre 2020.
- enfin, en cas de nouvelle égalité, l'agent le plus jeune fera l'objet de la mesure.

3) Comment participer au mouvement intra-académique

L'agent qui fait l'objet d'une mesure de carte scolaire, qu'il soit volontaire ou non, est dans l'obligation de participer au mouvement intra-académique.

Sa demande sera examinée dans le cadre des priorités légales (cf. § B1.1 de la circulaire et annexe 1) Les vœux doivent être formulés sur des zones géographiques :

- commune
- groupement de communes de la zone géographique
- département d'implantation de l'établissement d'origine
- académie

Des vœux précis peuvent être également formulés mais ils ne seront pas affectés d'un examen prioritaire.

4) Modalité d'examen de l'affectation suite à mesure de carte scolaire

Lors de l'élaboration du projet de mouvement, l'examen de la situation des agents à qui s'applique une mesure de carte scolaire est effectuée en priorité en vue d'une affectation au plus proche du poste supprimé.

Dans l'hypothèse où la réaffectation ne peut être prononcée au sein de cette commune, les traitements de réaffectation privilégient la recherche de poste dans le groupement de communes de la zone géographique concernée de la commune d'origine, puis par extension progressive dans le département et sur l'ensemble du territoire de l'académie (sur la base de l'éloignement kilométrique et dans le respect de la logique de recherche prioritaire d'une affectation sur un poste de même nature à l'intérieur de la commune d'affectation).

**Attestation de reconnaissance de la qualité du travailleur
handicapé**

Nom :

Corps :

Prénom :

Date de naissance :

Affectation actuelle :

Dans le cadre de ma demande de mutation, j'informe l'administration de ma qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi aux termes de l'article L. 5212-13 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° du Code du travail.

A cet effet et conformément à l'article visé ci-dessus, je joins à ma demande de mutation tout document justificatif de ma situation.

Fait à

Le

Signature de l'agent,

**Dossier de mutation sur poste profilé
(2 pages)**

Le candidat doit compléter et renvoyer par la voie hiérarchique un dossier de mutation qui se compose :

1. des 2 pages de la présente annexe
2. de sa confirmation de demande de mutation, éditée via Amia, dûment datée et signée.
3. des pièces justificatives* pour toute situation relevant d'une priorité légale (cf. article 60 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984),
4. d'un CV.
5. du dernier compte rendu d'entretien professionnel.

* notamment pour les rapprochements de conjoints : toutes pièces justifiant de l'exercice d'une activité professionnelle du conjoint et de la séparation effective (existence de deux domiciles), éventuellement accompagnée d'un courrier expliquant la situation de l'agent...
Pour les bénéficiaires de l'obligation d'emploi : attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé.

**Dossier de mutation sur poste profilé
Candidature de l'agent**

ACADEMIE :

Mme - M.

NOM D'USAGE :

NOM DE FAMILLE :

PRENOMS :

Date de naissance :

Téléphone (fixe ou portable) : .. / .. / .. / .. / ..

Courriel professionnel :

Etablissement d'affectation :

RNE :

Dénomination :

Adresse :

Code postal :

Commune :

Etablissement situé dans une zone : ambition réussite - éducation prioritaire - Eclair

Emploi / fonctions actuels :

Adjoint gestionnaire / poste logé : oui non

Agent comptable / poste logé : oui non / type de logement : F....

Affecté en service administratif - fonction :

Autre emploi (à préciser) :

NBI : points

Poste profilé demandé :

Votre évolution de carrière :

Envisagez-vous une diversification de vos fonctions ? oui non

Si oui, dans quelles fonctions ?

Quelles sont vos compétences déjà mobilisables et celles que vous souhaitez développer ?

Quelles formations avez-vous suivies ?

Informations complémentaires :

Date et signature de l'agent :

Fiche de suivi des candidatures sur postes profilés (PPr)

Le poste

Intitulé :

Corps :

Autorité de recrutement :

Composition de la commission de recrutement :

Critères de recrutement :

Les candidats

NOM	Prénom	Qualité (corps/grade)	Employeur d'origine	Priorité légale (oui/non) Si oui laquelle	Audition (oui/non)	Rang de classement	Compétences et motivations liées au poste (+ et -)

Fiche de suivi des candidatures sur postes profilés (PPr)

Le candidat retenu

NOM	Prénom	Commentaires

Fait le

Signature :

AVIS A RENVoyer (avant le 15 mai 2020) :

Par courriel à : ce.dpate2@ac-reims.fr ou ce.dpate3@ac-reims.fr

Par courrier :
Rectorat de Reims
DPATE
1 rue Navier
51082 REIMS cedex

MOUVEMENT INTRA-ACADEMIQUE DES PERSONNELS ATOSS POUR LA RENTREE 2020

LISTE DES ZONES GEOGRAPHIQUES (Groupements de communes)

CODE	LIBELLE	COMPOSITION
008001	REVIN	Fumay, Givet, Monthermé, Revin, Rimogne, Signy-le-petit, Vireux-Wallerand, Bogny-sur-Meuse, Rocroi-Maubert
008002	CHARLEVILLE MEZIERES	Charleville-Mézières, Nouvion-sur-Meuse, Nouzonville, Liart, Signy-l'Abbaye, Villers-Semeuse
008003	SEDAN	Bazeilles, Douzy, Mouzon-Raucourt et Flaba, Sedan, Vrigne-aux-Bois, Carignan-Margut
008004	RETHEL	Asfeld-Château-Porcien, Juniville, Rethel, Sault-les-Rethel, Chaumont-Porcien
008005	VOUZIERS	Attigny-Machault, Grandpré-Buzancy, Vouziers-le-Chesne, Vouziers
010001	ROMILLY-SUR-SEINE	Marigny-le-Chatel, Mery-sur-Seine, Nogent-sur-Seine, Romilly-sur-seine
010002	TROYES	Arcis-sur-Aube, la Chapelle-Saint-Luc, Lusigny-sur-Barse, Piney, Pont-Sainte-Marie, Saint-André-les-Vergers, Sainte-Savine, Troyes
010003	BAR-SUR-AUBE	Bar-sur-Aube, Brienne-le-Château, Vendeuvre-sur-Barse
010004	BAR-SUR-SEINE	Aix-en-Othe, Bar-sur-Seine, Bouilly, Chaource, Ervy-le-Chatel
051001	REIMS	Bazancourt, Cormontreuil, Gueux, Fismes, Pontfaverger, Reims, Rilly-la-Montagne, Saint-Thierry, Tinquieux, Verzy, Witry-les-Reims
051002	CHALONS-EN CHAMPAGNE	Châlons-en-Champagne, Fagnières, Mourmelon, Saint-Memmie, Sainte-Menehould, Suippes
051003	VITRY-LE-FRANCOIS	Frignicourt, Sermaize-les-Bains, Vitry-le-François
051004	SEZANNE	Anglure, Esternay, Montmirail, Sézanne
051005	EPERNAY	Avize, Ay, Dormans, Epernay, Fère-Champenoise, Mareuil-le-Port, Montmort-Lucy, Vertus
052001	SAINT-DIZIER	Chevillon, Joinville, Montier-en-Der, Saint-Dizier, Wassy
052002	CHAUMONT	Bourmont, Chateauvillain, Colombey-les-deux-Eglises, Doulaincourt, Chaumont, Froncles, Nogent-en-Bassigny
052003	LANGRES	Fayl-la-Forêt, Langres, Montigny-le-Roi, Prauthoy, Chalindrey, Bourbonne-les-Bains



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Annexe 6



RÉGION ACADÉMIQUE
GRAND EST

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

MOUVEMENT INTRA-ACADEMIQUE DES PERSONNELS IATOSS POUR LA RENTREE 2020

LISTE des EPLE en REP +

Code établissement	Catégorie établissement	Libellé établissement	Ville établissement	Education prioritaire
0080925M	CLG	LEO LAGRANGE	CHARLEVILLE-MEZIERES	REP +
0080894D	CLG	ROGER SALENGRO	CHARLEVILLE-MEZIERES	REP +
0080826E	CLG	LE LAC	SEDAN	REP +
0100009F	CLG	ALBERT CAMUS	LA CHAPELLE-ST-LUC	REP +
0100807Y	CLG	PIERRE BROSOLETTTE	LA CHAPELLE-ST-LUC	REP +
0510044W	CLG	COLBERT	REIMS	REP +
0511802G	CLG	GEORGES BRAQUE	REIMS	REP +
0511251H	CLG	JOLIOT-CURIE	REIMS	REP +
0511108C	CLG	PAUL FORT	REIMS	REP +
0520049W	CLG	ANNE FRANCK	ST DIZIER	REP +



CALENDRIER DES OPERATIONS DE MUTATION 2020

Saisie des vœux	Du 1 ^{er} au 15 avril 2020
Edition de la confirmation de demande de mutation	Du 16 au 27 avril 2020
Transmission des dossiers (confirmation et justificatifs) à la DPATE	Jusqu'au 04 mai 2020
Affichage de l'état de la demande de mutation sur AMIA : demande validée dans AMIA et avis	Jusqu'au 11 mai 2020
Remontée des classements sur postes profilés (annexe 4.2)	Jusqu'au 15 mai 2020
Affichage des caractéristiques de la demande de mutation (priorités légales et critères supplémentaires) validées par la DPATE	Le 18 mai 2020
Demande écrite de correction par les candidats	Jusqu'au 26 mai 2020
Examen des demandes de correction par la DPATE et information de la suite réservée auprès des demandeurs	Jusqu'au 3 juin inclus
Résultats des opérations de mutation	A partir du 17 juin 2020

Etapes :

1. L'agent s'inscrit sur AMIA, formule ses vœux et indique son ou ses motifs de mutation.
2. L'agent édite, via l'application Amia, sa confirmation de demande de mutation et la transmet, ainsi que les pièces justificatives, immédiatement au rectorat – DPATE - par la voie hiérarchique. Il est noté qu'en l'absence de transmission, la demande sera automatiquement annulée.
3. Les agents qui postulent sur des postes profilés doivent compléter et transmettre l'annexe 4-1 à l'établissement d'accueil. Celui-ci recevra, le cas échéant, l'agent en entretien et le classera ou non à l'aide de l'annexe 4-2.
4. L'agent prend connaissance sur Amia de l'état de sa demande de mutation (demande validée dans Amia et réceptionnée par le rectorat mentionnant l'avis émis par la rectrice).
5. L'agent prend connaissance sur Amia des priorités légales et critères supplémentaires établis à titre subsidiaire validés par le rectorat, suite à l'examen des pièces.
6. Suite à l'étape 5, l'agent peut éventuellement, par courriel adressé au rectorat – DPATE (cf coordonnées de l'annexe 8) -, 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. La DPATE 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.



**MOUVEMENT INTRA ACADEMIQUE
DES PERSONNELS IATOSS POUR LA RENTREE 2020
COORDONNEES DES SERVICES DE LA DPATE**

Personnels concernés	Gestionnaire
<p><u>DPATE 2</u> <i>Personnels administratifs</i></p> <p>- Attachées principaux d'administration de l'Etat</p>	Mme Hélène FAUCHER 03 26 05 99 06
<p>- Attachées d'administration de l'Etat</p>	Mme Fatiha HAMMOU 03 26 05 68.98
<p>- Secrétaires d'administration de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur</p>	Mme Fatiha HAMMOU (départ.51) 03 26 05 68.98 Mme Sylvie DRACHE (départ.52) 03 26 05 20 18 Mme Valérie FAVEREAUX (départ.08 - 10) 03 26 05 99 05
<p>- Adjoints administratifs de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur</p>	Madame Hélène FAUCHER (Rectorat de A à K) 03 26 05 99 06 Mme Sylvie DRACHE (Rectorat de L à Z) (départ.51) 03 26 05 20 18 Mme Valérie FAVEREAUX (départ.08) 03 26 05 99 05 Mme Karine PERIN (départ.10 - 52) 03 26 05 68 99
<p><u>DPATE 3</u> <i>Personnels techniques et de laboratoires</i></p> <p>- Adjoints techniques de recherche et de formation</p>	Mme Carole FLORE 03 26 05 69 02
<p><i>Personnels médico-sociaux</i></p> <p>- Infirmier(e)s de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur</p> <p>- Assistant(e)s de service social des administrations de l'Etat</p>	Mme Yasmine DORIGNY 03 26 05 20 36