

MOBILITE 2021

APPLICATION AMIA

Notice d'accompagnement

Version au 12 03 2021

I.	INTRODUCTION.....	2
II.	CONTACTS.....	2
I.	CALENDRIER SELON LE CORPS AUQUEL VOUS APPARTENEZ.....	3
II.	INFORMATIONS DE CONNEXION.....	4
III.	Comment naviguer dans l'application ?.....	7
IV.	Consulter les zones géographiques.....	8
V.	Consulter les postes vacants ou susceptibles.....	9
VI.	Formuler ou modifier votre demande.....	11
VII.	Editer votre demande de confirmation.....	16
VIII.	Consulter l'avis sur votre demande.....	17
IX.	Consulter les motifs validés.....	17
X.	Consulter les résultats.....	18
XI.	Préinscription à l'opération de mutations.....	18
XII.	Vous préinscrire.....	18

I. INTRODUCTION

L'application AMIA permet de gérer les opérations de mutations des personnels administratifs et techniques (ATSS).

Selon le calendrier défini par chaque rectorat, vous pourrez accéder selon votre corps d'appartenance, aux fonctionnalités suivantes :

- Vous préinscrire à une opération de mutations dans une autre académie
- Consulter la liste des postes vacants et susceptibles d'être vacants
- Etablir votre demande de mutation afin de saisir vos vœux
- Editer votre confirmation de demande
- Consulter les résultats de l'opération de mutations vous concernant

Pour en savoir plus sur l'opération de mutations à laquelle vous pouvez participer, veuillez-vous reporter à l'aide en ligne accessible sur votre écran d'accueil (**Adresse :**

<https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia>) - bouton 

II. CONTACTS

En cas de difficulté, veuillez prendre contact avec les services rectoraux en appelant *la personne gestionnaire de votre dossier* :

- | | |
|--|----------------|
| - pour les infirmiers (INFENES) | 05 36 25 76 36 |
| dpae2inf@ac-toulouse.fr | |
| - pour les assistants de service social (ASSAE) | 05 36 25 76 36 |
| dpae2inf@ac-toulouse.fr | |
| - pour les adjoints administratifs (ADJAENES) | 05 36 25 76 33 |
| dpae2c@ac-toulouse.fr | |
| - pour les secrétaires administratifs (SAENES) | 05 36 25 76 28 |
| dpae2b@ac-toulouse.fr | |
| - pour les attachés d'administration (AAE) | 05 36 25 76 22 |
| dpae1a@ac-toulouse.fr | |
| - pour les adjoints techniques recherche et formation (ATRF) | 05 36 25 76 51 |
| dpae3lab@ac-toulouse.fr | |
| - pour les techniciens recherche et formation (TECH) | 05 36 25 76 51 |
| dpae3lab@ac-toulouse.fr | |

En cas de difficulté technique : amia-ADSI@ac-toulouse.fr

I. CALENDRIER SELON LE CORPS AUQUEL VOUS APPARTENEZ**a) Votre Corps est l'un des corps suivants :**

- Adjoint(e)s administratifs-tives (ADJAENES)
- Secrétaires administratifs-tives (SAENES)
- Attaché(e)s d'administration de l'Etat (AAE)
- Assistant(e)s de service social (ASSAE)
- Infirmier(e)s (INFENES)
- Adjoint(e)s technique de recherche et formation (ATRF)
- Technicien(ne)s de recherche et formation (TECH)

Pour les corps des ADJAENES, INFENES, ASSAE, ATRF :

- ❖ Consultation des postes vacants ou susceptibles du 15 mars au 6 avril 2021
- ❖ Saisie des vœux du 15 mars au 6 avril 2021
A partir du 7 avril 2021 le serveur sera fermé. Plus aucune saisie ne sera possible.
- ❖ Edition des demandes de mutation du 7 au 12 avril 2021
- ❖ Envoi des dossiers complets au rectorat pour le 12 avril 2021 impérativement
- ❖ Consultation des avis et motifs validés par l'administration du 12 au 25 mai 2021
- ❖ Consultation des résultats à compter du 17 juin 2021

Pour les corps des SAENES et AAE :

- ❖ Consultation des postes vacants ou susceptibles du 19 mars au 12 avril 2021
- ❖ Saisie des vœux du 19 mars au 12 avril 2021
A partir du 13 avril 2021 le serveur sera fermé. Aucune saisie ne sera plus possible.
- ❖ Edition des demandes de mutation du 13 au 18 avril 2021
- ❖ Envoi des dossiers complets au rectorat pour le 18 avril 2021 impérativement
- ❖ Consultation des avis et motifs validés par l'administration du 12 au 25 mai 2021
- ❖ Consultation des résultats à compter du 17 juin 2021

Pour le corps des TECH :

- ❖ Consultation des postes vacants ou susceptibles du 15 mars au 6 avril 2021
A partir du 7 avril 2021 le serveur sera fermé. Les postes ne seront plus visibles
- ❖ Edition des demandes de mutation OU renseignement de l'avis de confirmation de participation au mouvement (Annexe 9 de la circulaire académique) du 7 au 12 avril 2021
- ❖ Envoi des dossiers complets au rectorat pour le 12 avril 2021 impérativement
- ❖ Communication des avis et motifs validés par l'administration du 12 au 25 mai 2021
- ❖ Communication des résultats à compter du 17 juin 2021

Important :

- AUCUNE DEMANDE DE MUTATION NE POURRA ETRE ETABLIE APRES LA FERMETURE DU SERVEUR
- AUCUNE MODIFICATION DES VŒUX NE SERA AUTORISEE APRES LA FERMETURE DU SERVEUR

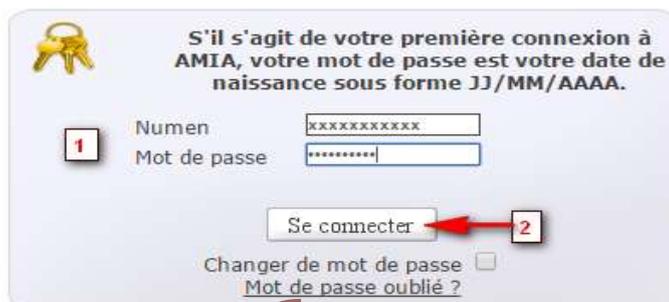
II. INFORMATIONS DE CONNEXION

Vous vous connecterez à l'adresse suivante : <https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia>

Dans les différentes parties de l'application, vous devez vous identifier pour accéder à votre demande de mutation. Depuis la version AMIA V5.1.0 l'identification est nécessaire pour consulter les postes vacants ou susceptibles d'être vacants.

Pour vous identifier, veuillez saisir :

- ❖ Votre **NUMEN** = Login demandé
- ❖ Votre **date de naissance** sous la forme JJ/MM/AAAA.= mot de passe demandé par défaut lors de votre première connexion.



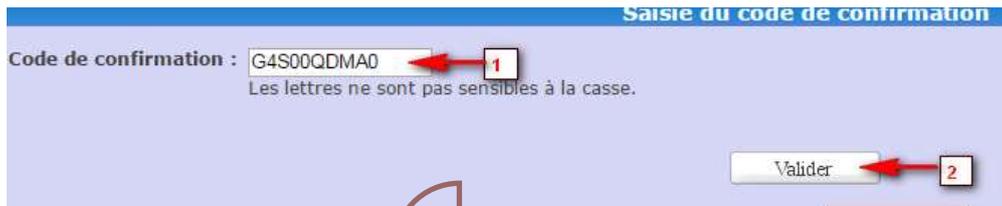
L'application AMIA vous demande alors de saisir une adresse mail valide pour l'envoi d'un code qui vous sera demandé pour modifier votre mot de passe dans les 24 heures qui suivent sans fermer votre session.



Modèle de mail envoyé



Page de saisie du code envoyé.



Page de modification du mot de passe par défaut. Saisissez un nouveau mot de passe (2 fois, pour confirmer) comportant entre 6 et 10 caractères dont au moins une lettre et un chiffre.

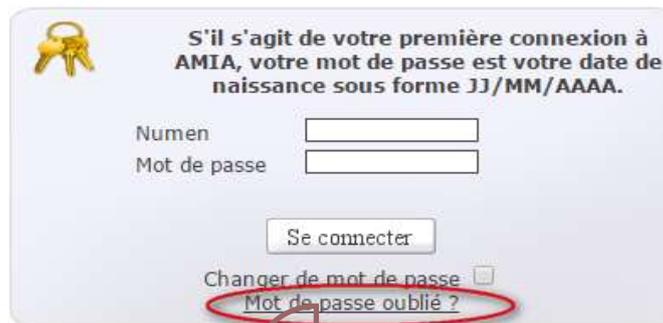


Après modification du mot de passe, vous serez automatiquement connecté à l'application.

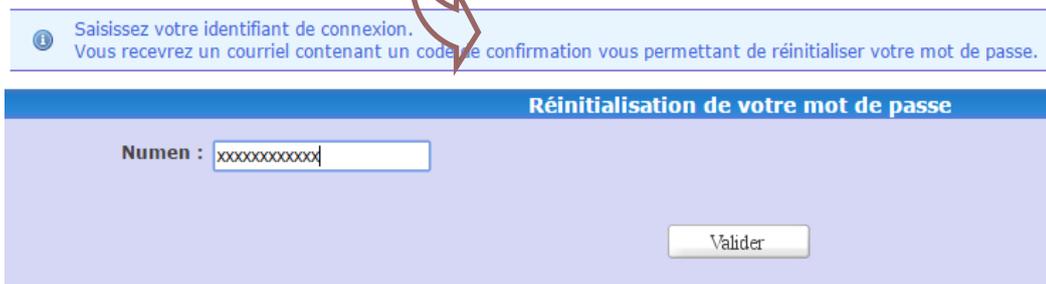
Procédure en cas de perte de mot de passe

Elle permet aux utilisateurs de réinitialiser eux-mêmes leurs mots de passe en cas de problème.

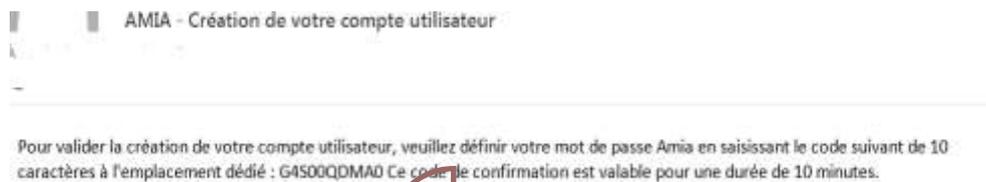
Pour commencer, cliquez sur « *Mot de passe oublié ?* »



L'application vous demande de saisir votre login Amia (=votre Numen).



Un mail contenant le code de réinitialisation est automatiquement envoyé sur l'adresse mail saisie à la première connexion. Ce code est valide pour une durée de 24 heures.



Page de saisie du code envoyé



Page de réinitialisation du mot de passe.



Après réinitialisation du mot de passe, vous serez automatique connecté à l'application.

Si vous avez oublié votre mot de passe et que la procédure de réinitialisation de mot de passe n'aboutit pas, vous pouvez demander la réinitialisation de votre mot de passe aux gestionnaires de votre académie.

Après réinitialisation, suivre la procédure « première connexion ».

III. Comment naviguer dans l'application ?

- se connecter à l'application à l'adresse « <https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia> »
- saisissez vos identifiants de connexion
- cliquez sur le bouton « se connecter »

A la connexion AMIA, le message d'information sur le traitement algorithmique apparaît :



En cliquant sur « J'accepte » vous attestez avoir pris connaissance de ce message.

→ L'application vous oriente ensuite vers la page d'accueil vous permettant de visualiser les différentes opérations de mutations auxquelles vous pouvez participer.

- **Sélectionnez ensuite une opération de mutations** qui a été déclarée en académie et qui correspond à votre grade.
- Selon le **planning** déclaré pour l'opération de mutations à laquelle vous participez, vous aurez accès chronologiquement à l'une des options suivantes :
 - Consulter les zones géographiques
 - Préinscription à l'opération de mutations (**option accessible si définie au préalable dans le planning de l'opération de mutations**)
 - Consulter les postes vacants ou susceptibles
 - Formuler ou modifier votre demande
 - Editer votre confirmation de demande
 - Consulter l'avis sur votre demande
 - Consulter les motifs validés
 - Consulter vos résultats

Note : Une aide en ligne est associée à chaque écran de l'application et accessible par le bouton  AIDE .

Exemple d'enchaînement après avoir choisi une opération de mutations

Vous devez cliquer sur le libellé de l'opération de mutations pour accéder au planning de cette dernière

Plannings

Pour tout problème, envoyez un message à amiatec@education.toulouse.fr

Vous pouvez télécharger la [note de service](#).

Consulter les zones géographiques
 Consulter les postes vacants ou susceptibles
 Formuler ou modifier votre demande
 Editer votre confirmation de demande
 Consulter l'avis sur votre demande

Consulter les motifs validés
 Consulter vos résultats

Du 10 Décembre 2019 au 7 Janvier 2020
Du 10 Décembre 2019 au 7 Janvier 2020
Du 8 Janvier 2020 au 12 Janvier 2020
Du 6 Février 2020 au 27 Février 2020
Du 27 Janvier 2020 au 30 Juin 2020
Du 11 Avril 2020 au 30 Juin 2020

Exemple = Planning durant lequel vous pouvez accéder aux fonctionnalités

IV. Consulter les zones géographiques

La liste des zones géographiques définies par l'académie s'affiche.

Consulter les zones géographiques
 Consulter les postes vacants ou susceptibles
 Formuler ou modifier votre demande
 Editer votre confirmation de demande
 Consulter l'avis sur votre demande
Consulter les motifs validés
 Consulter vos résultats

Amia v5.3.0 Consultation des zones géographiques

Toulouse

Zones géographiques de l'académie

- Groupement de communes
 - 00995100 - FOIX et environs
 - 00995200 - MIREPOIX et environs
 - 00995300 - SAVERDUN et saverdun
 - 01295100 - RODEZ et environs
 - 01295200 - DECAZEVILLE et environs
 - 01295300 - MILLAU et environs
 - 03100100 - TOULOUSE MIRAIL
 - 03100200 - TOULOUSE CENTRE
 - 03100300 - TOULOUSE NORD
 - 03100400 - TOULOUSE SUD EST

RETOUR AIDE

V. Consulter les postes vacants ou susceptibles

- La **consultation des postes vacants** s'effectue par :
 - **Type de poste** (Fléchés ou Poste de type Profilé = PPr, en fonction de l'opération de mutations à laquelle vous participez)
 - **Académie ou Département** : choisir parmi la liste proposée
 - **Nature de support**
 - **Spécialité**

[Consulter les zones géographiques](#)
[Préinscription au mouvement](#)
[Consulter les postes vacants ou susceptibles](#)
[Formuler ou modifier votre demande](#)
[Editer votre confirmation de demande](#)
[Consulter vos résultats](#)

→ Affichage de la liste des postes vacants

- Le nombre de postes vacants correspondant à votre sélection est affiché.



Code	Commune	Établissement	Cursus/Spécialité	Postes vacants	Postes susceptibles	LPT
10001AC	SE GAILLON	COLLEGE VICTOR HUGO	Spécialité - Gestion matérielle Logement : E3	2		05 Grosjean C
10001CC	HERBES	COLLEGE GEORGES SAND	Spécialité - Gestion matérielle Nati type	1		05 Grosjean C

→ Edition de la liste des postes

Cliquez sur le bouton « Imprimer » pour imprimer, au format PDF, la liste des postes vacants sélectionnée.

LISTE DES POSTES POUR 'MOUVEMENT DES SAENES' - ANNEE 2013

POSTE PRÉCIS

NATURE(S) DE SUPPORT : SAENES

SPECIALITE(S) : TOUTES

Code	Etablissement et spécialité	Postes vacants	NBI	ZEP / SENS
0312093G	LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE INTERNATIONAL VICTOR HUGO COLOMIERS Non gestionnaire Non logé Postes précis : Etablissement catégorie 2	1		
0312196G	COLLEGE CAMILLE CLAUDEL LAUNAGUET Gestion matérielle Logement : F4 Postes précis : Etablissement catégorie 2 / part P PFR catégorie 3	1		
0312700S	COLLEGE JEAN DIEUZAIDE RECHBONNIEU Non gestionnaire Non logé Postes précis : Part P PFR catégorie 1	1		
0312220V	COLLEGE DANIEL SORANO PINS JUSTARET Non gestionnaire Non logé Postes précis : Etablissement catégorie 3	1		
0311722D	COLLEGE ROMAIN ROLLAND ST JEAN Non gestionnaire Non logé Postes précis : Part P PFR catégorie 1	1		
0310038Y	LYCEE POLYVALENT BELLEVUE BELLEVUE TOULOUSE Non gestionnaire Logement : F3 Postes précis : Etablissement catégorie 5	1		
0310038Y	LYCEE POLYVALENT BELLEVUE BELLEVUE TOULOUSE Non gestionnaire Non logé Postes précis : Part P PFR catégorie 1	1		

VI. Formuler ou modifier votre demande

- [Consulter les zones géographiques](#)
- [Préinscription au mouvement](#)
- [Consulter les postes vacants ou susceptibles](#)
- [Formuler ou modifier votre demande](#)
- [Editer votre confirmation de demande](#)
- [Consulter vos résultats](#)

Après identification par votre NUMEN et date de naissance (lors de votre 1^{ère} connexion), vous obtenez un écran vous permettant de consulter votre dossier.

Important : Une adresse mail professionnelle ou personnelle doit être obligatoirement renseignée pour que votre candidature soit prise en compte. Cliquer sur le bouton « Modifier votre dossier » afin de la renseigner ou de la modifier.

Votre E-mail doit être renseigné pour créer votre demande

Identification		Anciennetés	
Nom, prénom		AGS	15 a. 00 m. 00 j.
Né(e) le		Educ. nat.	15 a. 00 m. 00 j.
Académie	Toulouse	Poste	08 a. 00 m. 00 j.
Stagiaire	Non	Corps	09 a. 00 m. 00 j.
Grade	secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur classe normale (0541)	Exercice ZEP	Non
Spécialité	sans spécialité en activité	Exercice PSE	Non
Position		Grade	09 a. 00 m. 00 j.
Echelon	07	Catégorie A	08 a. 00 m. 00 j.
Nombre d'enfants	2	Catégorie B	09 a. 00 m. 00 j.
Nb enfants pour barème	0	Catégorie C	07 a. 00 m. 00 j.
		Catégorie D	00 a. 00 m. 00 j.

Affectation principale actuelle	
Lieu d'affectation	0120028R - COLLEGE DENYS PUECH ST GENIEZ D OLT
Modalité	Affectation à titre définitif
Nature de support	Secrétaire administratif gestion matérielle
Spécialité	
Logement	ES
Qualité	100 %

Adresse électronique		Adresses d'envoi		Téléphones	
E-mail		Adresse	HOTEL DE VILLE	Domicile	
		Code postal et ville		Bureau	
		Pays	FRANCE	Portable	

Pour saisir une demande de mutation, vous devez cliquer sur le bouton « Créer votre demande »

Vous devez cocher alors un ou plusieurs motifs dans la limite du nombre de motifs autorisés.

- **IMPORTANT** : joindre OBLIGATOIREMENT les justificatifs en vue d'obtenir le cas échéant la priorité légale ou le critère supplémentaire.

Après validation, vous obtenez alors l'écran suivant :

1 éléments

Rang	Codé voeu	Libellé	Type de poste	Logement	Spécialité	Voeu lié
1	Académie 011	Nonspécif	Possibilité d'accueil			

Ajouter un ou plusieurs vœux

Pour ajouter un vœu, vous devez cliquer sur le bouton « Ajouter un vœu »

Après chaque saisie de vœu, vous pouvez revenir sur la liste des vœux grâce au bouton RETOUR (en haut à droite de l'écran).

IMPORTANT : vous pouvez saisir au maximum, 6 vœux

Un vœu est caractérisé par :

- **Type de poste :**

- ❖ **Poste fléché (PF)** : C'est un vœu sur un établissement fléché ou bien sur TOUS les postes d'une zone géographique (Académie, Département, Groupement de communes, Commune).
- ❖ **Poste profilé (PPr)** : C'est un vœu soit sur un poste en université, soit sur tout autre type de poste profilé, pour lequel des compétences spécifiques sont recherchées.

Particularités pour les agents souhaitant muter en université

Vous pouvez postuler sur les postes vacants en universités : ils sont accessibles seulement si vous sélectionnez le type de poste = «PPr».

Les vœux que vous formulerez sur ce type de poste et sur l'établissement précis représentant l'université seront classés automatiquement en vœu de rang 1.

Si vous saisissez 2 vœux sur 2 universités, ils seront respectivement placés en rang 1 et 2. Vous pourrez intervertir le rang des vœux PPr entre eux mais ne pourrez, en aucun cas, les placer après un vœu fléché sur un établissement (autre qu'une université) ou après un vœu large (sur une commune, par exemple).

Les vœux que vous formulerez sur des postes vacants de type «PPr» en université seront examinés prioritairement et les affectations sur ce type de postes seront prononcées après avis du président de l'Université.

- **VŒUX LIES** : Vous souhaitez, dans ce cas, lier vos vœux à ceux d'un autre agent ATSS participant à la même opération de mutations.

Aide à la saisie sur les zones « code » ou « libellé »

Lorsque vous saisissez un vœu, vous pouvez sélectionner une partie du code du vœu (ex : 031 pour un établissement de l'académie de Toulouse) ou une partie du libellé (ex : Lycée Fermat) afin que l'application vous propose la liste des code/libellés associés.

Création d'un vœu

Type de poste : Poste fixe
 Type de vœu : Etablissement
 Code :
 Spécialité : Sélectionner
 Logement : Sélectionner

Mme

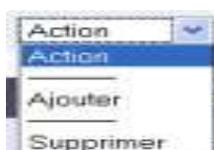
Date d'enregistrement de la demande : 17 Avril 2013

Motif(s) de la candidature

Convenance personnelle

1 éléments

Rang	Code vœu	Libellé	Type de poste	Logement	Spécialité	Vœu lié
1	Etablissement 0121176M	COLLEGE LOUIS DENAYROUZE ESPALION	Poste précis	NON LOGE	NON GESTIONNAIRE	



Utiliser la fenêtre ACTIONS pour :

- AJOUTER un autre vœu
- SUPPRIMER un vœu déjà créé

Tant que le serveur est ouvert, vous pouvez revenir sur votre demande de mutation pour ajouter/modifier/supprimer/intervertir l'ordre de vos vœux.

NB : !!assurez-vous de bien valider la saisie de vos vœux en cliquant sur « Valider » à la fin de chaque création de vœu. Un retour arrière depuis le navigateur par exemple peut invalider la saisie de vos vœux qui ne seront pas pris en compte !!



The screenshot shows the 'Candidature' interface. At the top, it displays 'Mme' and the registration date '17 Avril 2013'. Below this are buttons for 'Terminer la demande' and 'Supprimer la demande'. The 'Motif(s) de la candidature' section shows 'Convenance personnelle' with a 'Modifier' button. The main part of the interface is a table with 3 elements, showing a list of wishes with columns for 'Rang', 'Code vœu', 'Libellé', 'Type de poste', 'Logement', 'Spécialité', and 'Vœu lié'. An arrow points to the priority arrows in the 'Rang' column.

Rang	Code vœu	Libellé	Type de poste	Logement	Spécialité	Vœu lié
1	Etablissement 0121176N	COLLEGE LOUIS DENAYROUZE ESPALIDON	Poste précis	NON LOGE	NON GESTIONNAIRE	
2	Académie 016	Toulouse	Poste précis	INDIFFERENT	INDIFFERENT	
3	Etablissement 0810959C	LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE BORDE BASSE CASTRES	Poste précis	TOUT POSTE LOGE	INDIFFERENT	

En cliquant sur ces flèches, vous pouvez changer l'ordre de priorité de vos vœux

IMPORTANT : Le bouton « Terminer la demande » (retour à la page d'accueil) n'a aucune conséquence sur la prise en compte effective de votre demande de mutation. Cette fonctionnalité est utile pour les opérations de mutations de la Centrale où certains agents peuvent participer à 2 opérations de mutations (ex : opération de mutations des attachés, opération de mutations des attachés en Outre-Mer)

VII. Editer votre demande de confirmation

Cliquer sur le bouton « Editer votre confirmation »

- [Consulter les zones géographiques](#)
- [Préinscription au mouvement](#)
- [Consulter les postes vacants ou susceptibles](#)
- [Formuler ou modifier votre demande](#)
- [Editer votre confirmation de demande](#)
- [Consulter vos résultats](#)

Mouvement des SAENES > Edition confirmation demande

Mme

Cliquez sur le bouton ci-dessous pour édifier la confirmation de votre demande de mutation

Editer votre confirmation

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
Rectorat de l'académie de TOULOUSE
D.P.A.E. 2

Avis de confirmation de participation au Mouvement des SAENES
Année 2013

Nom d'usage :
Nom de famille :
Prénom : ANNE
Adresse : HOTEL DE VILLE
GENIEZ D OLT

Cette confirmation de mutation accompagnée des pièces justificatives doit impérativement être retournée à la D.P.A.E. 2B par la voie hiérarchique pour le 18 avril 2013 au plus tard, même si vous renoncez à participer au mouvement. L'annulation de la demande devra figurer sur l'imprimé et être signée.

Numen : Date de naissance : Situation de famille : Marié(e) Nombre d'enfants : 2 Numéro de téléphone personnel : Grade : 0541 Libellé : secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur classe normale Spécialité de recrutement : sans spécialité Affectation : COLLEGE DENYS PUECH Spécialité du support occupé gestion matérielle Modalité d'affectation : TPD	Ancienneté poste : 08a 00m 00j Ancienneté corps : 09a 00m 00j Ancienneté générale : 15a 00m 00j Exercice en ZEP ou zone sensible : Non Position actuelle : en activité Logement : F5
--	---

En cas de modification des données ci-dessus, veuillez fournir un justificatif.

Motif de la demande : Convergence personnelle

Informations à compléter par le candidat en cas de rapprochement de conjoint ou de mutation conditionnelle

Date du mariage ou du début de vie commune (PACS ou concubinage) :

Nom et prénom du conjoint :

Profession ou grade du conjoint :

Date du début de l'activité :

Adresse de l'employeur :

Préciser le motif en cas de mutation conditionnelle :

VIII. Consulter l'avis sur votre demande

[Consulter les zones géographiques](#)
[Consulter les postes vacants ou susceptibles](#)
[Formuler ou modifier votre demande](#)
[Editer votre confirmation de demande](#)
[Consulter l'avis sur votre demande](#)
[Consulter les motifs validés](#)
 Consulter vos résultats

Avis sur votre candidature

 - attaché d'administration.
 Votre candidature au mouvement « Mouvement Inter-académique des AAE » a reçu un **AVIS FAVORABLE**.

IX. Consulter les motifs validés

[Consulter les zones géographiques](#)
[Consulter les postes vacants ou susceptibles](#)
[Formuler ou modifier votre demande](#)
[Editer votre confirmation de demande](#)
[Consulter l'avis sur votre demande](#)
[Consulter les motifs validés](#)
 Consulter vos résultats

Consultation des motifs validés

Rang	Code vœu	Libellé	Type de poste	Vœu lié
1	Etablissement 03100941	RECTORAT ACADEMIE DE TOULOUSE TOULOUSE	Poste Réché	
		<input type="checkbox"/> Rapprochement de conjoint		

X. Consulter les résultats

[Consulter les zones géographiques](#)
[Préinscription au mouvement](#)
[Consulter les postes vacants ou susceptibles](#)
[Formuler ou modifier votre demande](#)
[Editer votre confirmation de demande](#)
[Consulter vos résultats](#)

XI. Préinscription à l'opération de mutations

[Consulter les zones géographiques](#)
[Préinscription au mouvement](#)
[Consulter les postes vacants ou susceptibles](#)
[Formuler ou modifier votre demande](#)
[Editer votre confirmation de demande](#)
[Consulter vos résultats](#)

Cette option est accessible si l'académie la définit sur le planning de l'opération de mutations. Ainsi, pendant la période d'ouverture de cette étape, vous devez obligatoirement vous préinscrire au préalable afin que vous participiez à cette opération de mutations intra de l'académie concernée.

XII. Vous préinscrire

Vous pouvez vous préinscrire :

 [vous préinscrire](#)

Cette préinscription est obligatoire pour toute demande de mutation dans l'objectif de changer d'académie. Elle apparaît sur votre dossier si vous êtes autorisé à vous préinscrire à des opérations de mutations Intra-Académiques organisées dans d'autres Académies.