



# ACADÉMIE DE LILLE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

## Département de l'encadrement et des personnels administratifs

Lille, le 2 MARS 2023

DEPA

Bureau des personnels administratifs,  
sociaux et de santé - BPASS

Affaire suivie par :

Stéphanie CAËR

Cheffe du BPASS

Victor MEUNIER

Adjoint Chef de bureau

Tél : 03 20 15 63 74/64

Bureau des personnels techniques - BPT

Affaire suivie par :

Oriane BASTARD

Cheffe du BPT

Emmanuelle MALHERBE

Adjointe à la cheffe du BPT

Tél : 03 20 15 60 08

Tél : 03 20 15 61 13

Mél : mvt2023atss@ac-lille.fr

144 rue de Bavay

59033 Lille

La rectrice

à

Messieurs les Directeurs Académiques  
des Services de l'Éducation Nationale  
Messieurs les Présidents d'Université  
Mesdames et Messieurs les chefs  
d'établissement d'enseignement supérieur  
Monsieur le Directeur du CROUS  
Monsieur le Directeur du réseau CANOPE  
Monsieur le Directeur du CNED  
Madame et Messieurs les secrétaires généraux  
adjoints  
Monsieur l'adjoint au secrétaire de région  
académique  
Mesdames et Messieurs les chefs  
d'établissement et directeurs de CIO  
Monsieur le Directeur du GIP  
Madame la Directrice du CREPS  
Madame la Directrice Régionale de l'ONISEP

**Objet :** Mouvement intra académique des personnels administratifs, techniques et santé-sociaux - Rentrée 2023.

**Réf. :** Loi n° 2019-828 du 06 août 2019 de transformation de la fonction publique

Note de service du 1<sup>er</sup> décembre 2022 parue au BO spécial n°47 du 15 décembre 2022

**Annexes :** Annexe 1 : dossier de mutation sur poste profilé : candidature de l'agent

Annexe 2 : fiche candidature SAENES en gestion matérielle

Annexe 3 : formulaire de demande de mutation pour les assistants de service social

Annexe 4 : postes vacants au 01/09/2023 pour le corps des assistants de service social

Annexe 5 : fiche de suivi des candidatures sur poste profilé

Annexe 6 : demande d'avis de la médecine de prévention au titre du handicap

**P.J. :** Procédure de connexion au portail COLIBRIS pour le dépôt des confirmations de mutation.

Les opérations de mutation intra académique sont destinées aux personnels souhaitant muter au sein de leur académie d'affectation, aux agents désireux de réintégrer leur académie d'origine et aux agents ayant obtenu leur entrée sur une possibilité d'accueil lors des mutations inter académiques.

Seuls les fonctionnaires **titulaires** appartenant aux corps suivants :

- ∞ Attachés d'administration de l'Etat (AAE)
- ∞ Secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES)
- ∞ Adjointes administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJENES)
- ∞ Infirmiers (INFENES)
- ∞ Assistants de service social des administrations de l'Etat (ASSAE)
- ∞ Adjointes techniques de recherche et formation (ATRF) uniquement affectés en EPLE et dans les établissements du supérieur
- ∞ Techniciens de recherche et formation (TECH RF) uniquement affectés en EPLE

pourront participer au mouvement intra académique au titre de la rentrée scolaire 2023 en se connectant sur le site internet **AMIA** disponible à l'adresse suivante à compter du 5 avril 2023 et jusqu'au 28 avril 2023 :

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

**Pour les Assistants de service social des administrations de l'Etat (ASSAE), les opérations de mobilité ne s'effectuent pas sur le site internet AMIA. C'est un mouvement papier.**  
**L'ensemble des opérations du mouvement est organisé par le Rectorat. Tout changement d'affectation, que ce soit au sein d'une même structure (Direction des services départementaux de l'éducation nationale, du Nord ou du Pas-de-Calais) ou pour changer de structure est réalisé dans ce cadre.**

A partir du serveur AMIA, les agents (**sauf les assistants de service social**) pourront :

- consulter les postes vacants,
- saisir leurs vœux,
- éditer leur confirmation de demande de mutation,
- prendre connaissance de l'état de la demande de mutation (demande validée ou non),
- prendre connaissance des priorités légales et critères supplémentaires établis à titre subsidiaire,
- consulter les résultats du mouvement.

## I. CONSULTATION DES POSTES VACANTS

Il s'agit des postes dont la vacance est avérée au 1<sup>er</sup> septembre 2023. Les postes sont publiés avec tous les éléments d'information portant sur la nature des fonctions.

L'offre des postes est susceptible d'être complétée ou modifiée pendant toute la période de saisie des vœux. Les agents sont donc invités à se connecter régulièrement durant la période d'ouverture du serveur.

**Le mouvement ne se limite pas aux postes vacants. C'est pourquoi, il est conseillé de formuler des vœux larges.**

### **Pour les assistants de service social :**

Les vœux peuvent porter sur :

- un établissement d'enseignement supérieur ou le CROUS,
- un poste du service social en faveur des élèves (sur un secteur qui comprend un établissement de rattachement valant résidence administrative (celle-ci apparaît en gras sur les listes jointes),
- un poste du service social en faveur des personnels en précisant le secteur d'intervention,
- un département (Nord ou Pas-de-Calais),
- un bassin d'éducation,
- une commune dans le cas d'un vœu sur un poste du service social en faveur des élèves. Dans ce cas, c'est la commune de la résidence administrative du secteur qui sera prise en compte.

Dans le cas d'un vœu portant sur un département ou un bassin d'éducation, l'agent doit préciser s'il souhaite un poste du service social en faveur des élèves ou un poste du service social des personnels, ou l'un ou l'autre indifféremment, en cochant la case correspondante.

## II. SAISIE DE LA DEMANDE

Pour s'identifier, l'agent doit saisir :

- son **NUMEN** = login
- sa **date de naissance** sous la forme JJ/MM/AAAA = mot de passe lors de la première connexion. L'agent devra alors saisir un nouveau mot de passe et le confirmer.

Le fonctionnaire a la possibilité de consulter sa demande, et, s'il le souhaite, la modifier voire la supprimer.

### A. Les vœux

Les vœux, inscrits par ordre de priorité, sont **limités à 6**. Les personnels ne sont pas tenus de limiter leurs vœux aux seuls postes signalés vacants : ils ont au contraire intérêt à les ouvrir largement afin de bénéficier des possibilités qui se découvriront au cours du mouvement.

#### 1. Mouvement général

Les vœux peuvent porter sur des postes profilés (PPr), non profilés (PNP), postes fléchés, ou sur zone (Académie, Département, District, Groupement de communes et Commune). **Les postes en établissement d'enseignement supérieur doivent être expressément sollicités.**

**Dispositions particulières concernant les AAE, les SAENES et les infirmier(e)s** : les agents de ces corps doivent préciser pour chaque vœu exprimé s'ils font le choix d'un poste doté ou non d'un **logement de fonction**. Je souhaite vivement attirer l'attention des agents qui sollicitent un poste avec un logement de fonction sur leur **obligation de loger** en cas d'obtention du poste demandé.

**Des modifications pouvant intervenir à l'interne, il est vivement recommandé aux agents de contacter les chefs d'établissement afin de s'assurer qu'aucune modification sur le logement n'interviendra d'ici la rentrée.**

**S'agissant des postes de l'enseignement supérieur**, il convient de souligner que toute demande de mutation est soumise à l'approbation du Président de l'université ou du Directeur d'établissement d'enseignement supérieur. L'agent doit donc avoir un entretien avec le Président / Directeur ou son représentant qui transmettra ensuite un avis à mes services.

#### 2. Mouvement sur postes profilés

Certains postes peuvent être pourvus par la procédure spécifique de mutation sur des postes profilés.

Les postes profilés sont des postes pour lesquels des compétences spécifiques sont exigées. Leur nature sera clairement explicitée sur le serveur. Il s'agit notamment :

##### **Pour les AAE :**

- Postes en université.
- Postes en services académiques.
- Postes d'agent comptable.
- Postes de fondé de pouvoir.
- Postes d'adjoint gestionnaire particuliers.

##### **Pour les SAENES et les ADJENES :**

- Postes en services académiques.
- Postes en circonscription.
- Postes en EPLE.
- Certains postes en université.

##### **Pour les ATRF :**

- Certains postes en université.

Les candidats à ces emplois, après saisie de leur demande sur le serveur, doivent faire **acte de candidature auprès du responsable** de l'établissement ou du service, **sans attendre la fermeture** du serveur, en utilisant l'imprimé joint en annexe accompagné d'un **curriculum vitae** et **solliciter un entretien auprès de la structure demandée** afin que leur candidature soit examinée et classée.

**Il appartient aux candidats de prendre contact directement avec le responsable du poste demandé, afin de solliciter un rendez-vous.** Ce rendez-vous devra se tenir entre **le 5 avril et le 5 mai 2023**. Si ce rendez-vous n'était pas pris, la candidature sur poste ne sera pas valide et sera rejetée.

• En cas de vœux multiples portant à la fois sur un PPr et sur un autre type de vœu, le PPr sera automatiquement placé en rang n°1 sur sa liste de vœux. 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.

Une fois classées, les candidatures seront adressées par l'établissement d'accueil aux services du DEPA **au plus tard le 5 mai 2023**.

• 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.

## **B. Motif de la demande**

Les candidats doivent saisir les éléments relatifs à leur situation au regard de leur demande de mobilité, notamment ceux les rendant prioritaires légalement :

- rapprochement de conjoints ;
- reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé ;
- politique de la ville (exercice en éducation prioritaire) ;
- suppression de poste ;
- convenances personnelles.

**Toutes les pièces justificatives mentionnées devront être jointes, afin que la priorité légale soit prise en compte.**

## **C. Participants obligatoires**

Il s'agit en particulier des agents sans poste définitif au moment de la demande, et notamment, les personnels en **disponibilité**, en **congé parental**, en **congé longue durée**, ou encore en **détachement** et souhaitant réintégrer à la rentrée.

Tous les agents ayant réintégré en cours d'année, et **affectés à titre provisoire**, doivent obligatoirement participer au mouvement.

## **D. Mouvement des SAENES sur poste de gestionnaire matériel**

Ce mouvement est organisé en même temps que le mouvement général. L'agent saisit ses vœux de mutation sur AMIA en sélectionnant le mouvement des SAENES sur poste de gestionnaire matériel.

Vous voudrez bien attirer l'attention des fonctionnaires de votre établissement ou service qui sollicitent un poste de gestionnaire matériel sur les responsabilités afférentes à ce type d'emploi et les **connaissances** requises en matière de **règlementation économique et financière** des EPLE et d'utilisation des logiciels de gestion.

En outre, une bonne expérience de **l'animation d'équipe** et des **règles de restauration et d'hygiène alimentaire** est indispensable. Les fonctionnaires candidats à ces emplois doivent connaître les caractéristiques

et les sujétions liées aux postes afin d'établir au mieux leur demande.

L'agent devra joindre à sa confirmation de demande de mutation la fiche de candidature jointe en annexe.

### **E. Validation de la demande**

Le candidat à une mutation s'engage à accepter tout poste correspondant aux vœux qu'il a exprimés. Aucun refus ne saurait être accepté.<sup>1</sup>

Il est de ce fait vivement recommandé aux agents de prendre en amont tous les renseignements nécessaires pour avoir une connaissance exacte des conditions de travail, des sujétions liées au poste, de la localisation précise du lieu d'exercice et le cas échéant de l'obligation d'occuper un logement de fonction.

### **F. Agents à temps partiel**



En cas de mutation, les agents actuellement à temps partiel (sauf temps partiel thérapeutique), devront renouveler leur demande auprès de leur nouveau chef de service, dès connaissance de la nouvelle affectation. La fiche de demande d'exercice à temps partiel devra être envoyée aux services du DEPA pour la mi-juin 2023.

## **III. EDITION DE LA CONFIRMATION DE DEMANDE DE MUTATION PAR L'AGENT ET TRANSMISSION DE LA DEMANDE**

Après saisie de ses vœux, le fonctionnaire doit à nouveau se connecter sur le site AMIA (sauf pour les ASSAE, procédure papier) pour **imprimer personnellement sa confirmation** de demande de mutation **dès le 29 avril 2023**.

L'agent **date et signe** sa demande en y joignant les **pièces justificatives**.

La demande, revêtue de votre **avis**, devra être déposée **au plus tard le 5 mai 2023** (délai de rigueur) :

➔ **Pour les agents affectés en SERVICES ACADEMIQUES ou en ETABLISSEMENTS SCOLAIRES :**

Dépôt des candidatures dans le portail **COLIBRIS**  
(procédure de connexion ci-jointe)



**du 29 avril  
au 5 mai 2023**

<sup>1</sup> Les agents qui ont fait une demande de mutation conditionnelle peuvent refuser le poste obtenu dans le cadre du mouvement sous réserve qu'ils produisent un justificatif attestant que le conjoint n'a pas obtenu sa mutation.

➔ Pour les agents affectés dans les structures du SUPERIEUR :

Dépôt des candidatures via  
<https://www.ac-lille.fr/dialogue-mouvement>

du 29 avril  
au 5 mai 2023

Le fonctionnaire peut signaler de façon manuscrite sur sa demande de confirmation de mutation toute **modification** concernant les données personnelles et familiales ou les vœux. S'il souhaite **renoncer à sa participation** au mouvement, il convient qu'il l'indique sur la confirmation de mutation qu'il barrera et signera.

#### IV. REGLES DE DEPARTAGE

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, des règles de départage des agents candidats sont mises en place et le barème est supprimé.

##### A. Priorités légales

Elles sont au nombre de six :

- le rapprochement de conjoints ou de partenaires liés par un PACS ;
- la prise en compte du handicap (annexe 6 à envoyer à la médecine de prévention pour obtenir un avis);
- l'exercice dans un quartier urbain sensible où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles ;
- la prise en compte du centre des intérêts matériels et moraux (CIMM) ;
- la prise en compte de la situation du fonctionnaire, y compris d'une autre administration, dont l'emploi est supprimé et qui ne peut être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service ;
- 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.

Un agent candidat à la mutation peut relever d'une seule ou de plusieurs priorités légales.

##### B. Critères supplémentaires à caractère subsidiaire

Les critères supplémentaires sont pour l'académie de Lille établis dans l'ordre suivant :

1. Pour les demandes de mutation **au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints** : la durée de l'éloignement 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 entrainerait de fait un éloignement 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. Caractéristiques du poste occupé : infirmiers exerçant en internat (depuis 3 ans) ;
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.

### **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, si la candidature est 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 :

- Pour les candidatures concurrentes relevant de priorités légales et de convenances personnelles, le départage est favorable aux demandes relevant de priorités légales.
- Pour les candidatures concurrentes relevant de priorités légales, le départage entre les priorités légales est favorable aux agents réunissant le plus de priorités légales.
- Dans le cas où la règle de départage prévue 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 point 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 ;
- Dans le cas où les candidatures concurrentes relèvent uniquement de convenances personnelles, la règle de départage prenant en compte les critères subsidiaires prévue au point B 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 point B.

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

## V. RESULTATS

La date de publication des résultats a été fixée au 2 juin 2023.

L'agent pourra connaître sa nouvelle affectation sur AMIA.

Pour les assistants de service social, le résultat sera envoyé à l'adresse de messagerie académique nominative.

**Les résultats publiés ne sont fournis qu'à titre indicatif. Seuls les arrêtés de mutation leur conféreront un caractère définitif.**

## VI. RAPPEL DU CALENDRIER DES OPERATIONS

OPERATIONS	DATES
Saisie des vœux	du 5 au 28 avril 2023
Edition de la confirmation et envoi au DEPA via l'application COLIBRIS	du 29 avril au 5 mai 2023
Entretien sur poste profilé	du 5 avril au 5 mai 2023
Remontée des classements par les supérieurs hiérarchiques	5 mai 2023
Affichage de l'état de la demande de mutation validée dans AMIA et à l'adresse de messagerie académique nominative pour les assistants de service social et avis	13 mai 2023
Affichage des caractéristiques de la demande de mutation (priorités légales et critères supplémentaires) validées par le service de gestion sur AMIA et à l'adresse de messagerie académique nominative pour les assistants de service social	13 mai 2023
Examen des demandes de correction et information de la suite réservée auprès des demandeurs sur : adresse de messagerie académique nominative	Du 13 mai au 17 mai 2023
Résultats des opérations de mutation	2 juin 2023

## VII. DOCUMENTS A PRODUIRE

### PIECES A JOINDRE A LA CONFIRMATION DE MUTATION

#### Pour le rapprochement des conjoints ou de partenaires liés par un PACS :

- une attestation de l'employeur du conjoint précisant le lieu d'exercice de celui-ci et la date depuis laquelle il y exerce sa profession ou, pour les agents de l'Education Nationale, mentionner le grade et l'établissement ou le service d'affectation.

- une copie de l'acte de naissance + pour les couples pacsés : avis d'imposition commune (Le mariage ou le PACS s'apprécie au 1<sup>er</sup> septembre de l'année d'ouverture des opérations de mutation).

- un justificatif de la situation familiale.

**Le rapprochement est considéré comme réalisé dès lors que la mutation est effectuée dans le département où est située l'adresse professionnelle du conjoint ou du partenaire ou dans un département limitrophe pour les agents dont le conjoint ou le partenaire exerce sa profession dans un pays frontalier.**

#### Enfants à charge (jusque 20 ans) :

- copie du livret de famille et copie du dernier avis d'imposition (les sommes peuvent être masquées).

- certificat de scolarité pour les enfants âgés de plus de 16 ans.

#### Pour les fonctionnaires bénéficiaires d'une R.Q.T.H :

- pièces justifiant le bénéfice de l'obligation d'emploi de l'agent (R.Q.T.H).

- avis du médecin de prévention attestant que la mutation sollicitée améliorerait les conditions de travail et/ou de vie de l'agent (annexe 6 à envoyer à la médecine de prévention).

#### Politique de la ville :

Exercice en « éducation prioritaire » depuis 5 ans au moins :  OUI -  NON

#### Pour les demandes au titre de l'autorité parentale conjointe :

- photocopie du livret de famille ou un extrait d'acte de naissance de l'enfant.

- décisions de justice et/ou justificatifs définissant les modalités d'exercice du droit de visite ou d'organisation de l'hébergement.

#### Demande de réintégration après disponibilité ou suite à CLM/CLD, selon les situations :

Arrêté de disponibilité, le cas échéant ; certificat médical établi par un médecin agréé attestant de l'aptitude physique de l'agent à exercer ses fonctions (suite à disponibilité) ; avis favorable du comité médical à une reprise d'activité suite CLM ou CLD.

Je vous remercie de bien vouloir assurer une large diffusion de cette circulaire auprès des personnels concernés placés sous votre autorité, notamment par voie d'affichage sur les lieux de travail.

Mes services restent à votre disposition pour toute information complémentaire.

Pour la Rectrice et par délégation Valérie CABUIL  
Le Secrétaire Général de l'Académie

