



RÉGION ACADÉMIQUE  
HAUTS-DE-FRANCE

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE

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

Département de  
l'encadrement et des  
personnels  
administratifs

BPASS  
Bureau des personnels  
administratifs et santé  
sociaux

DEPA-BPASS 2020/

Dossier suivi par

Stéphanie CAËR  
Chef de bureau BPASS  
Téléphone : 03 20 15 63 74

Antoine RENONCOURT  
Gestionnaire BPT  
Téléphone : 03.20.15.61.13

Mél  
[mvt2020atss@ac-lille.fr](mailto:mvt2020atss@ac-lille.fr)

Rectorat de Lille  
144 rue de Bavay  
B.P. 709  
59 033 Lille cedex

Lille, le

La Rectrice de région académique  
Rectrice d'académie  
Chancelière des universités

à

Messieurs les Directeurs Académiques des  
Services de l'Education nationale  
Messieurs les Présidents d'Université  
Mesdames et Messieurs les Chefs  
d'Etablissement d'Enseignement Supérieur  
Monsieur le Directeur du CROUS  
Monsieur le Directeur de la DRJSCS  
Monsieur le Directeur de la DDCS du Nord  
Madame la Directrice de la DDCS du Pas-  
de-Calais  
Madame la Directrice du CREPS  
Madame la Directrice du CNED  
Monsieur le Directeur du réseau CANOPE  
Madame la déléguée régionale de  
l'ONISEP  
Mesdames et Messieurs les Chefs  
d'établissement et Directeurs de CIO  
Mesdames et Messieurs les chefs de  
département, de division et de service

**Objet** : Mouvement intra académique des personnels administratifs, techniques et  
santé-sociaux. Rentrée 2020.

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

Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives  
à la fonction publique d'état  
Note de service 2019-174 du 22 novembre 2019

**Annexes** : Annexe M2b : dossier de mutation sur poste profilé : candidature de l'agent  
Annexe 1 : fiche candidature SAENES en gestion matérielle  
Annexe M2 : fiche de suivi des candidatures sur poste profilé  
Annexe M9 : attestation de la reconnaissance de la qualité de travailleur  
handicapé  
Annexe 2 : Dossier de demande d'avis de la médecine de prévention au  
titre du handicap  
Annexe 3 : Formulaire de demande mutation pour les assistants de service  
social  
Annexe 4 : postes vacants au 01/09/2020 pour le corps des assistants de  
service social

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)
- ∞ Adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJENES)
- ∞ Infirmiers (INFENES)
- ∞ Assistants de service social des administrations de l'Etat (ASSAE)
- ∞ Adjoints techniques de recherche et formation (ATRF)
- ∞ Techniciens de recherche et formation (Tech RF) uniquement affectés en EPLE

pourront participer au mouvement intra académique au titre de la rentrée scolaire 2020 en se connectant sur le site internet **AMIA** disponible à l'adresse suivante à compter du **02 avril 2020 et jusqu'au 20 avril 2020** :

<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 2020. 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 c'est-à-dire sur un secteur qui comprend un établissement de rattachement qui est la 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,
- ou encore 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**<sup>1</sup> = 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.

<sup>1</sup> Le NUMEN figure dans l'application GIGC « module congés ».

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 **d'AAE**, de **SAENES** et **d'ATRF** 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

### **Pour les SAENES et 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 02 avril et le 29 avril 2020.**

Les agents qui omettront cette formalité verront leur **candidature** sur le poste **rejetée**.

L'agent dont la candidature sera classée n°1 sera retenu sur le poste. Les vœux formulés sur ce type de poste sont automatiquement classés en vœu de rang 1. Si deux vœux sont faits sur postes profilés, ils seront respectivement placés en rang 1 et 2.

Une fois classées, les candidatures seront adressées par l'établissement d'accueil aux services du DEPA **au plus tard le 30 avril 2020.**

## **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 ;
- travailleur handicapé (bénéficiaire d'une RQTH) ;
- politique de la ville ;
- suppression de poste ;
- convenances personnelles.

**Toutes les pièces justificatives mentionnées devront être jointes, afin de prendre en compte la priorité légale.**

## **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 réintégrés en cours d'année, et **affectés à titre provisoire**, doivent également participer obligatoirement 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 **réglementation 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. Par conséquent, les fonctionnaires candidats à ces emplois ont particulièrement intérêt à s'informer des caractéristiques et des sujétions liées aux postes afin d'établir leur demande en toute connaissance.

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>2</sup>

Il est de ce fait vivement recommandé aux agents de prendre 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.

---

<sup>2</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.

## **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 à l'issue de la publication. La fiche de demande d'exercice à temps partiel devra être envoyée aux services du DEPA pour la mi-juin 2020.

## **G. Stabilité de 3 ans**

Les dispositions du chapitre 3 de la note citée en référence stipulent que la mobilité doit s'inscrire dans le cadre de la recherche d'un équilibre entre les aspirations des agents et la continuité du service. Il est rappelé que les agents ayant une ancienneté de poste inférieure à trois ans ont vocation à rester sur leur poste, sauf situations particulières qui feront l'objet d'un examen attentif.

## **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 pour **imprimer personnellement sa confirmation** de demande de mutation **dès le 21 avril 2020**.

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

La demande, revêtue de votre **avis**, devra me parvenir aux coordonnées indiquées dans le timbre jusqu'au **29 avril 2020, délai de rigueur<sup>3</sup>, par voie postale ou sur :**

<https://www.ac-lille.fr/dialogue-mouvement>

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.

Tout agent qui a formulé une demande de mutation sur AMIA doit imprimer et envoyer sa confirmation au service de gestion. 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.

Les assistants de service social renseigneront le formulaire joint à la présente note de service, et la transmettront sur <https://www.ac-lille.fr/dialogue-mouvement> .

<sup>3</sup> Pour satisfaire à ce délai contraint, les agents pourront dans un premier temps envoyer leur confirmation et leurs pièces justificatives par mail sur <https://www.ac-lille.fr/dialogue-mouvement> puis faire suivre rapidement les originaux par courrier.

## IV. REGLES DE DEPARTAGE

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020, le barème qui autorisait le classement des agents est supprimé. Des règles de départage des agents candidats sont mises en place.

### **A. Priorités légales (article 60 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984)**

Elles sont au nombre de six :

- le rapprochement de conjoints ou de partenaires liés par un PACS ;
- la prise en compte du handicap (annexe 2 à envoyer à la médecine de prévention pour obtenir un avis);
- l'exercice dans un quartier urbain 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. Sa mise en œuvre sera précisée par un décret en Conseil d'Etat.

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 prévus au II et au IV de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 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 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 entrainerait 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. 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, 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 :

Pour les candidatures concurrentes relevant de priorités légales et de convenances personnelles, le départage est favorable aux demandes relevant de priorités légales.

1. Pour les candidatures concurrentes relevant de priorités légales, le départage entre les priorités légales est favorable aux agents réunissant le plus de priorités légales.
2. Dans le cas où la règle de départage prévue au 1) 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 ;

3. 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 en particulier à leur santé ou celle de leurs enfants par exemple.

## **V. RESULTATS**

**Le résultat des opérations de mutation a été fixé au 29 mai 2020.**

L'agent pourra connaître sa nouvelle affectation sur AMIA.

Pour les assistants de service social : le résultat de la nouvelle affectation 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 confèreront un caractère définitif.**



**VI. RAPPEL DU CALENDRIER DES OPERATIONS**

<b>OPERATIONS</b>	<b>DATES</b>
Saisie des vœux	du 02 au 20 avril 2020
Edition de la confirmation et envoi au DEPA ( <a href="https://www.ac-lille.fr/dialogue-mouvement">https://www.ac-lille.fr/dialogue-mouvement</a> )	du 21 au 29 avril 2020
Entretien sur poste profilé	du 02 au 29 avril 2020
Remontée des classements par les supérieurs hiérarchiques	30 avril 2020
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	11 mai 2020
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	14 mai 2020
Demande écrite de correction : à envoyer sur <a href="https://www.ac-lille.fr/dialogue-mouvement">https://www.ac-lille.fr/dialogue-mouvement</a>	jusqu'au 20 mai 2020
Examen des demandes de correction et information de la suite réservée auprès des demandeurs sur : adresse de messagerie académique nominative	du 22 au 28 mai 2020
Résultats des opérations de mutation	29 mai 2020

## 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.

- 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.**

#### Pour les fonctionnaires handicapés :

- 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 2 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 la plus large diffusion possible de cette circulaire auprès des personnels concernés placés sous votre autorité, notamment par voie d'affichage sur les lieux de travail.

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

  
Valérie CABU  
Dominique MARTINY