

## ANNEXE M6

### Calendrier des opérations de mutation Filière ATSS

#### A/ Mutation inter-académique des AAE et des SAENES, mutation nationale des MEN et des CTSSAE :

| Calendrier des opérations de mutation 2020  |   |
|---|---|
| Saisie des vœux   | du mardi 10 décembre 2019<br>au mardi 7 janvier 2020 inclus |
| Edition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent   | du mercredi 8 janvier<br>au lundi 13 janvier 2020 inclus    |
| Transmission des dossiers (confirmation et justificatifs) par les académies à la DGRH   | jusqu'au vendredi 24 janvier 2020 inclus                    |
| Affichage de l'état de la demande de mutation sur AMIA : demande validée dans AMIA et avis  | le 6 février 2020   |
| Entretien avec les structures d'accueil (PPr)   | jusqu'au jeudi 28 février 2020                              |
| Remontée des classements (PPr) : annexe M2c   | jusqu'au jeudi 5 mars 2020 inclus                           |
| Affichage des caractéristiques de la demande de mutation sur poste non profilé et poste fléché (priorités légales et critères supplémentaires) validées par le bureau DGRH C2-1 | le jeudi 19 mars 2020                                       |
| Demande écrite de correction  | jusqu'au 26 mars 2020 inclus                                |
| Examen des demandes de correction par l'administration et information de la suite réservée auprès des demandeurs  | jusqu'au 2 avril 2020 inclus                                |
| Résultats des opérations de mutation  | le 10 avril 2020  |

#### Etapas :

1/ l'agent s'inscrit sur l'application AMIA, formule ses vœux et indique son ou ses motifs de mutation (**en cas d'absence de vœux, la demande sera automatiquement annulée**).

2/ l'agent édite, via l'application AMIA, sa confirmation de demande de mutation et la transmet, ainsi que les pièces justificatives, immédiatement par la voie hiérarchique (a minima : supérieur hiérarchique direct et recteur de l'académie de l'agent) ; il est noté qu'en l'absence de transmission, **la demande sera automatiquement annulée**.

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

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

4/ L'agent prend connaissance sur AMIA de l'état de sa demande de mutation (demande validée dans AMIA et réceptionnée par le bureau DGRH C2-1 mentionnant l'avis émis par le recteur de l'académie de l'agent).

5/ L'agent prend connaissance sur AMIA des priorités légales et critères supplémentaires établis à titre subsidiaire validés par le bureau DGRH C2-1, suite à l'examen des pièces.

6/ Suite à l'étape 5, l'agent peut éventuellement, par courriel adressé au bureau DGRH C2-1, 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/ Le bureau DGRH C2-1 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.

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

## **B/ Mutation à gestion déconcentrée des INFENES – ASSAE – ADJAENES :**

| <b>Calendrier des opérations de mutation 2020</b>   |  |
|---|--|
| <b>Préinscription dans AMIA</b>   | du jeudi 09 janvier 2020 au jeudi 06 février 2020 inclus |
| <b>Saisie des vœux sur AMIA</b>   | Suivant le calendrier de l'académie demandée             |
| <b>Edition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent</b>                      |  |
| <b>Remontée des dossiers par les rectorats</b>  |  |
| <b>Affichage de l'état de la demande de mutation sur AMIA : demande validée dans AMIA et avis</b>   |  |
| <b>Affichage des caractéristiques de la demande de mutation (priorités légales et critères supplémentaires) validées par l'administration</b> |  |
| <b>Demande écrite de correction</b>   |  |
| <b>Examen des demandes de correction par l'administration et information de la suite réservée auprès des demandeurs</b>                       |  |
| <b>Résultats des opérations de mutation sur AMIA</b>  |  |

### Etapas :

- 1/ L'agent se préinscrit, obligatoirement, sur l'application AMIA. Le nombre de vœux est limité à 3 académies.
- 2/ L'agent s'inscrit sur l'application AMIA, formule ses vœux et indique son ou ses motifs de mutation (en cas d'absence de vœux, **la demande sera automatiquement annulée**). L'agent doit s'inscrire dans chaque académie pour laquelle il s'est préinscrit.
- 3/ L'agent édite, via l'application AMIA, sa confirmation de demande de mutation, et la transmet, par la voie hiérarchique (a minima : supérieur hiérarchique direct et recteur de l'académie de l'agent). Le rectorat transmet alors cette confirmation aux services de l'académie concernée.
- 4/ L'agent peut demander à modifier ses vœux et à les annuler suivant le calendrier établi par l'académie demandée.
- 4/ L'agent prend connaissance sur AMIA de l'état de sa demande de mutation (demande validée dans AMIA et réceptionnée par le rectorat de l'académie demandée mentionnant l'avis émis par le recteur de l'académie de l'agent).
- 5/ L'agent prend connaissance sur AMIA des priorités légales et critères supplémentaires établis à titre subsidiaire validés par le rectorat de l'académie demandée, suite à l'examen des pièces.
- 6/ Suite à l'étape 5, l'agent peut éventuellement, par courriel adressé au rectorat de l'académie demandée, 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 de l'académie demandée.
- 7/ Le rectorat de l'académie demandée 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.

## **C/ Mutation sur poste profilé vers les COM et Mayotte des AAE et des SAENES :**

| <b>Calendrier des opérations de mutation 2020</b>  |   |
|--|---|
| <b>Saisie des vœux</b>   | du mardi 10 décembre 2019 à la 2 <sup>ème</sup> semaine 2020 au mardi 7 janvier 2020 inclus |
| <b>Edition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent</b> | du mercredi 8 au lundi 13 janvier 2020 inclus   |
| <b>Envoi du dossier aux VR demandés</b>  | jusqu'au vendredi 31 janvier 2020 inclus  |
| <b>Affichage de l'état de la demande de mutation sur AMIA : demande validée dans AMIA et avis</b>                        | le 6 février 2020   |
| <b>Entretien avec les structures d'accueil (PPr)</b>   | jusqu'au jeudi 28 février 2020  |
| <b>Remontée des classements (PPr) : annexe M2c</b>   | date limite : jeudi 5 mars 2020   |
| <b>Résultats des opérations de mutation</b>  | le 10 avril 2020  |

### Etapes :

1/ l'agent s'inscrit sur l'application AMIA, formule ses vœux et indique son ou ses motifs de mutation (en cas d'absence de vœux, **la demande sera automatiquement annulée**).

2/ l'agent édite, via l'application AMIA, sa confirmation de demande de mutation, et la transmet par la voie hiérarchique (a minima : supérieur hiérarchique direct **et** recteur de l'académie de l'agent) ; il est noté qu'en l'absence de transmission, **la demande sera automatiquement annulée**.

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

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

4/ L'agent prend connaissance sur AMIA de l'état de sa demande de mutation (demande validée dans AMIA et réceptionnée par le bureau DGRH C2-1 mentionnant l'avis émis par le recteur de l'académie de l'agent).

5/ L'agent doit se connecter sur AMIA pour consulter ses résultats.