

## Mouvement inter-académique 2015

Cher(e) collègue,

Cette circulaire syndicale du SPASEEN-FO est un « guide » à l'usage de chaque collègue concerné par une mutation, soit par choix personnel, soit par obligation au vu de sa situation personnelle (ex : rapprochement de conjoint, etc).

Une mutation est un moment important dans la vie professionnelle de chacun. Avant de valider votre demande, nous vous invitons à bien réfléchir. Le SPASEEN-FO et ses commissaires paritaires se tiennent à votre disposition pour tout renseignement pendant toutes les phases du mouvement.

La circulaire entérine et renforce les procédures que nous dénonçons :

- \* Elle confirme la tendance constatée ces dernières années : une véritable individualisation du mouvement, en dehors de toutes règles de gestion collective ;
- \* Elle insiste sur le caractère indicatif du barème, sur la gestion qualitative des ressources humaines, elle multiplie les postes à responsabilité particulière, postes attribués hors barème, après entretien et classement des candidats par les établissements ;
- \* Elle reconduit un mouvement commun AAE/APAE/Directeurs de services et Attachés Hors classe, dans le cadre du CIGEM, fortement basé sur du profilage à outrance.

La circulaire réintroduit le traitement des priorités légales (Rapprochement de conjoint, Handicap et cas des personnels exerçant leurs fonctions dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles) : leur cas est donc traité de façon prioritaire.

**Le SPASEEN-FO défend le droit à mutation de tous les collègues, s'opposant à la volonté de mettre fin au mouvement de mutation national, en y substituant le recours à la BIEP (Bourse Interministérielle à l'Emploi Public) ou à la BAE (Bourse A l'Emploi), le profilage des postes et revendique une augmentation du nombre d'entrées dans les académies.**

Pour le suivi de votre dossier, faites parvenir aux commissaires paritaires nationaux du SPASEEN-FO, la copie de votre demande de mutation, la fiche jointe à cette circulaire complétée, ainsi que tout document ou renseignement pouvant nous aider à intervenir pour votre dossier.

### Une note de service unique pour tous les personnels A-B-C

La note de service ministérielle MENH1424368N, parue au BO spécial de l'Education nationale n°6 du 27 novembre 2014, précise les modalités d'organisation du mouvement 2015 pour tous les personnels ADJAENES, SAENES, AAE ( tous grades confondus: AAE, APAE, DDS et AAE HC).

L'annexe M 7 rappelle que le barème est indicatif et la note confirme que seuls les personnels titulaires peuvent participer au mouvement inter-académique.

**Le barème de mutation inter-académique pour les SAENES et AAE est commun à ces deux corps.**

### Une application informatique ministérielle

**Pour consulter la liste des postes vacants et/ou formuler une demande de mutation ou de réintégration, vous devez vous connecter sur le site du ministère à l'adresse suivante :**

**<https://amia.orion.education.fr/amia/Amia>**

La connexion à l'application se fait avec son NUMEN et sa date de naissance. Nous vous conseillons de modifier le mot de passe : il conviendra de le retenir car il sera nécessaire si vous souhaitez, pendant l'ouverture du serveur, modifier ou annuler vos vœux, éditer la confirmation et surtout consulter les résultats.

### Important :

**Demandes multiples** (académies, COM, étranger, détachement) : faire connaître impérativement l'ordre de priorité dans lequel ces demandes respectives sont classées.

Vous devez absolument vérifier l'**exactitude des informations** de votre demande de mutation (nombre d'enfants, adresse, ancienneté sur le poste et ancienneté générale de service,...). En effet, le barème, même indicatif, est très important.

En CAPN, sont établies **des listes complémentaires** permettant, en cas d'éventuelles défections, de donner satisfaction à d'autres agents.

**IMPORTANT :** Veillez à demander une copie de votre demande de mutation une fois les avis émis par votre supérieur hiérarchique, votre autorité hiérarchique et le recteur de l'académie.

### **Attention :**

#### **Demandes tardives, modifications de demandes et demande d'annulation**

L'agent peut demander à modifier ses vœux et à les annuler après l'envoi de la confirmation.

Il faudra répondre à deux conditions :

- Faire parvenir sous couvert de la voie hiérarchique la demande avant la tenue de la CAPN.

ET

- Justifier d'un des motifs exceptionnels suivants :

\*décès du conjoint ou d'un enfant,

\*mutation du conjoint dans le cadre d'un autre mouvement de fonctionnaire,

\*perte d'emploi ou mutation imprévisible et imposée du conjoint,

\*situation médicale aggravée du conjoint ou d'un enfant.

**Dans tous les cas, faites parvenir un double de votre demande au syndicat national.**

### **Stagiaires**

La note de service confirme que « de manière générale » seuls les personnels titulaires peuvent participer au mouvement.

Une porte est donc ouverte pour rendre la mutation des collègues stagiaires possible, notamment quand ils relèvent d'une priorité légale : rapprochement de conjoint, handicap. La demande se fait par écrit au ministère via la voie hiérarchique (et non sur AMIA).

Le traitement de la demande se fait après le mouvement des titulaires et hors CAPN.

### **Adjoints administratifs (ADJAENES)- annexe M4**

**Rappel :** Il n'y a pas de mouvement **national** pour les Adjoints administratifs.

Les collègues désirant participer au mouvement inter-académique doivent obligatoirement :

**1° - Se pré inscrire** sur l'application AMIA, **entre le 5 janvier et le 5 février 2015 inclus, date de fermeture nationale. Attention : le nombre de vœux est limité à 3 académies !**

A compter de cette date, les préinscriptions seront transmises par voie informatique aux différentes académies d'accueil choisies par les intéressés afin qu'y soit connu leur dossier administratif.

**2° - Dans un second temps, il faudra saisir ses vœux sur le serveur Internet AMIA ou par le biais du site Internet des académies demandées, dont l'ouverture et la fermeture est déterminée par chaque recteur.**

A ce jour, les possibilités d'accueil et les dates limites de dépôt des demandes de participation au mouvement intra-académique ne sont pas connues, les recteurs devant les fournir au ministère **avant le 21 décembre 2014.**

### Conseils :

- **Il est important donc de veiller à consulter les sites académiques régulièrement afin de respecter les échéances. Les élus commissaires paritaires nationaux et académiques du SPASEEN-FO sont là pour vous aider dans ces phases.**
- **Il est IMPORTANT de prendre l'attache de la section FO de votre académie d'origine afin que celle-ci puisse vous mettre en rapport avec la section FO de l'académie demandée. En effet, votre dossier doit être suivi et porté par le syndicat auprès des autorités administratives académiques.**

## **A l'issue des mouvements inter-académiques SAENES et AAE**

Attention ! Les collègues ayant obtenu satisfaction sur une PA doivent, **obligatoirement**, postuler au mouvement intra-académique de cette nouvelle académie.

Il faut faire attention au calendrier des CAPA. Les commissaires paritaires nationaux vous mettront en relation avec les commissaires paritaires académiques.

N.B. : Les collègues ayant formulé une **demande de mutation conditionnelle** et dont le conjoint ou partenaire du PACS n'a pas obtenu sa mutation professionnelle peuvent refuser leur mutation et restent sur leur poste initial.

Les collègues justifiant d'un cas de force majeure peuvent demander l'annulation de leur mutation inter.

## **Secrétaires administratifs (SAENES) et Attachés (AAE)** **Annexes M2a - a bis - a ter - M2b - M2c - c bis**

**Participent aux mouvements inter académiques les SAENES et les Attachés titulaires qui souhaitent muter :**

- sur des postes précis (P.P.) de **leur** académie, offerts au mouvement national,
- sur des postes précis (P.P.) d'une autre académie,
- sur des possibilités d'accueil (P.A.) d'une autre académie. Concernant l'administration centrale, la sélection se fera sur la base des profils des agents.
- sur postes profilés (P.P.r.) mis en ligne sur Internet. Pour ceux-ci, les candidats doivent compléter une fiche (annexe M2b) en deux exemplaires, l'une pour le ministère et l'autre expédiée par leurs soins au responsable de l'établissement ou du service sollicité à qui ils demandent un entretien. Les candidatures sont classées par le responsable concerné et adressées à l'administration centrale.

**Attention :**

- **Les candidatures en PPr doivent obligatoirement inscrites en 1ers et par ordre de priorité si nécessaire.**
- **Les demandes de mutations sont limitées à 6 vœux.**

## **Quand et comment ?**

<b>Saisie des vœux</b> du 11/12/2014 au 08/01/2015 inclus	Inscription sur l'application AMIA et formulation des vœux sur PA, PP, PPr en indiquant son ou ses motifs de mutation.
<b>Edition de la confirmation de demande</b> du 09 au 13/01/2015 inclus	Edition, via l'application AMIA, de sa confirmation de demande de mutation et transmission par la voie hiérarchique. Le rectorat transmettra alors cette confirmation au bureau DGRH C2-1.  Attention : Seule la confirmation signée fait foi, sur laquelle vous apporterez les éventuelles modifications de vœux.
<b>Entretien avec les structures d'accueil (PPr)</b> jusqu'au 27/02/ 2015  <b>Remontée des classements (PPr)</b> date limite : 06/03/2015	Les agents qui postulent sur des PPr doivent compléter et transmettre l'annexe M2b à l'établissement d'accueil, qui recevra en entretien l'agent et le classera <b>ou non</b> .
<b>Dates des CAPN :</b> SAENES : 19/03/2015 AAE : 25/03/2015	A la suite de l'avis de la CAPN, connexion sur AMIA pour consulter ses résultats.

## Mutation conditionnelle

Seules les demandes de mutation liées à la mutation professionnelle du conjoint, du partenaire d'un PACS ou du concubin (avec enfants) seront considérées comme mutations conditionnelles.

Les collègues qui ont demandé et obtenu satisfaction dans ce cadre doivent faire parvenir au ministère leur réponse définitive (acceptation ou refus) avant le 31 mai 2015.

## Mutations à Mayotte et dans les COM (Collectivités d'outre mer), Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna et Saint-Pierre et Miquelon.

Les postes offerts sont des postes spécifiques et traités de la même manière que les PPr. Un classement est établi par les vices-rectorat, **hors barème**, après entretien éventuel pour les candidats présélectionnés.

Les demandes doivent être accompagnées d'une lettre de motivation, de la fiche de renseignements jointe en annexe M 2b et d'un curriculum vitae. Pièces à envoyer au vice-recteur ou directeur des services de l'éducation nationale sollicités, avec la confirmation de demande de mutation (imprimée via AMIA pour les AAE et SAENES). Un double est à expédier à la DGRH C2-1.

La durée d'affectation est limitée à deux ans renouvelables 1 fois (sauf pour Saint-Pierre et Miquelon et Mayotte).

Nous vous conseillons de **vous renseigner sur** les particularités de certains postes implantés dans les COM.

**Le calendrier est en annexe M6**

## Les modalités d'examen pour les SAENES et les AAE (Attachés)- annexe M 7

**La circulaire s'appuie majoritairement sur la reconnaissance des priorités légales et les demandes seront classées prioritairement. NB :** si elles sont reconnues dans le cadre du mouvement inter, elles le sont obligatoirement dans le cadre du mouvement intra.

- \* B.O.E. : personnels handicapés (attestation à remplir- annexe M 9) ;
- \* Séparation de conjoint ;
- \* Personnels affectés dans un établissement situés dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles.

**La majoration de barème est de 200 points.**

- **Priorité B.O.E. : elle est applicable :**

- aux personnels titulaires,
- à leur conjoint bénéficiaire de l'obligation d'emploi,
- ou à leur enfant reconnu handicapé ou malade.

**L'affectation des collègues BOE pourra être prononcée hors barème afin de garantir l'affectation sur un poste le plus en adéquation compte tenu du handicap.**

- **Rapprochement de conjoints**

**Sont concernés** les agents mariés ou pacsés mais aussi les concubins avec enfants.

Pour le PACS, comme pour les agents mariés, joindre l'avis d'imposition commune.

Tous doivent justifier de la séparation effective: joindre une attestation d'activité professionnelle du conjoint.

**Attention !** En l'absence de pièce justificative, la demande sera traitée en « convenance personnelle », donc sans points supplémentaires. La bonification de points n'est accordée que sur le vœu portant sur **toute possibilité d'accueil du département** où est fixée l'adresse professionnelle du conjoint.

En cas de plusieurs demandes de rapprochement de conjoint dans une même académie, une attention particulière sera apportée à la durée de séparation puis à la présence d'enfants mineurs. Il sera alors fait dérogation au barème reste indicatif.

Ne sont pas considérées comme périodes de séparations :

- Les périodes de disponibilité, de CLM et CLD ;
- Les périodes de position de non activité professionnelle ;
- Les congés de formation professionnelle ;
- Les périodes durant lesquelles le conjoint est sans emploi ou en recherche d'emploi.

**NB :** Les conjoints de personnes retraitées ne peuvent prétendre au rapprochement de conjoint

- **Agents affectés dans des établissements situés dans des quartiers urbains ou zones « difficiles »**

Une priorité à mutation est accordée aux agents ayant au moins 5 ans d'exercice effectif et continu dans le même établissement et le même corps au moment de la demande.

**IMPORTANT** : les demandes des collègues ne relevant d'aucune de ces priorités légales seront examinées après les demandes prioritaires.

Seront ensuite principalement étudiées les situations des collègues en position de détachement, disponibilité ou congé parental, dont la réintégration s'effectuerait dans leur académie d'origine et entraînerait une séparation de conjoint (**majoration de 50 points**).

Enfin seront classés les autres collègues avec leur barème lié à l'ancienneté dans le poste puis le corps.

#### **Retour des agents affectés ou mis à disposition dans une COM :**

Les agents qui veulent réintégrer leur **académie d'origine** doivent postuler au mouvement **intra-académique** de l'académie concernée et en faire parvenir un double au ministère (bureau DGRH C2-1).

Les agents qui sollicitent une **académie différente** de leur académie d'origine ou un poste précis doivent participer au mouvement **inter-académique**.

Dans tous les cas, la confirmation de mutation devra être accompagnée d'un document du vice rectorat précisant la date prévue de fin du congé administratif.

Cas particulier des AAE : ils ne pourront postuler sur une agence comptable que si le terme de leur congé administratif est antérieur au 01/09 de l'année du mouvement. Si le terme de ce congé est postérieur, ils ne pourront postuler sur une agence comptable qu'en réduisant la durée de ce congé.

#### **Mise à disposition auprès du gouvernement de Polynésie française :**

En application du statut d'autonomie de la Polynésie française, la mise à disposition est subordonnée au choix effectué par les autorités de Polynésie française, parmi les candidatures.

La durée d'affectation est limitée à deux ans renouvelables 1 fois.

### **Réintégrations**

Quand elles ont lieu dans l'académie d'origine, elles relèvent du mouvement intra-académique.

Si l'agent souhaite être réintégré dans une académie différente ou sur un poste précis, il doit participer au mouvement inter-académique.

#### **Réintégrations après disponibilité :**

Pièces à fournir : certificat médical d'aptitude et arrêté de mise en disponibilité.

#### **Réintégrations après congé longue durée-CLD :**

Pièces à fournir : avis favorable du comité médical compétent.

#### **Réintégrations après détachement :**

Pièce à fournir : copie de la demande de réintégration à la date du 1<sup>er</sup> septembre de l'année du mouvement.

**FNEC-FP**  
**FO**

*Nos statuts sont nos droits...  
Défendons-les !*

## Anciennetés/Barème- annexe M 7

**Ancienneté dans le poste : 30 points à partir de 3 ans dans le poste, jusqu'à concurrence de 70 points.**

L'ancienneté de poste est celle détenue dans le corps concerné par ce mouvement (ex : Un ADJAENES en poste depuis 2000 dans un établissement est promu par liste d'aptitude SAENES dans le même établissement en 2005, son ancienneté de poste sera donc de 10 ans) :

- Pour les agents détachés, l'ancienneté dans le poste correspond à celle du poste occupé durant le détachement.
- Pour les agents affectés dans une COM, l'ancienneté de poste correspond à la durée des services effectifs dans la COM et dans le même corps.
- Pour les agents réintégrés après congés parental, ou CLM, l'ancienneté de poste correspond à celle du dernier poste occupé.
- Pour les agents réintégrés après disponibilité, aucune ancienneté de poste n'est retenue.

**Ancienneté dans le corps : 2 points par année d'ancienneté, jusqu'à concurrence de 30 points.**

## Important – Nos conseils

**Dans tous les cas, faites parvenir un double de votre demande au syndicat national.**

**Muter est un acte important, aussi, nous souhaitons vous donner quelques conseils et rappeler quelques principes:**

- **Demandes multiples** (académies, COM, étranger, détachement) : faire connaître impérativement l'ordre de priorité dans lequel ces demandes respectives sont classées. Vous devez porter une attention particulière à votre demande et surtout à la hiérarchie des vœux, codes, etc. pour mettre toutes les chances de votre côté.

**ATTENTION !** Les PPr doivent nécessairement être demandés en vœu de rang 1.

- Vous devez absolument vérifier l'**exactitude des informations** de votre demande de mutation (nombre d'enfants, adresse, ancienneté sur le poste et ancienneté générale de service,...). En effet, le barème, même indicatif, est très important.
- Quelle que soit la mutation, il est indispensable **de se renseigner sur le poste**. Pour les postes précis, il ne faut pas hésiter à téléphoner ou à prendre rendez-vous avec le chef d'établissement ou le chef de service et à le questionner : fonctions, astreintes et obligations liées au poste, temps de travail et emploi du temps, vacances, régime indemnitaire, sujétions particulières, logement de fonction (F2, F3, etc.), coût : taxe d'habitation,...
- Il faut veiller à **respecter les délais** imposés par l'administration.
- Toutes les modifications devront être indiquées en rouge sur la confirmation que vous renverrez.

**Dans tous les cas, faites parvenir un double de votre demande au syndicat.**

## Vos élus nationaux

**Commissaires paritaires nationaux des ADJAENES :**

Christine CHAPUIS, Pascale MATHURIN, Solange BAILEY & Djamila WULLSCHLEGER

**Commissaires paritaires nationaux des SAENES :** Karima NAMOUNE & Marc LE LAN

**Suivi des dossiers des AAE :** Philippe BEAUFORT et Isabelle FONTAINE

Pour les joindre, une seule adresse mail : [spaseenfo.mutations@gmail.com](mailto:spaseenfo.mutations@gmail.com)

**Adresse postale :** 6 – 8, rue Gaston-Lauriau 93 513 MONTREUIL CEDEX

Ils se battent pour votre demande, suivent et défendent votre dossier et vous accompagnent pendant toutes les phases du mouvement : avant, pendant et après.