

CALENDRIER

AAE ET SAENES

A. MOUVEMENT INTER-ACADÉMIQUE

(voir Annexe M6 de la note de service)

• **SAISIE DES VŒUX :**

du vendredi 4 décembre 2020 au mercredi 30 décembre 2020 inclus.

• **ÉDITION DE LA CONFIRMATION DE DEMANDE ET RENVOI DU DOSSIER PAR L'AGENT :** du jeudi 31 décembre au mercredi 6 janvier 2021 inclus.

• **TRANSMISSION DES DOSSIERS (CONFIRMATION ET JUSTIFICATIFS) PAR LES ACADÉMIES À LA DGRH :** jusqu'au vendredi 22 janvier 2021 inclus.

• **AFFICHAGE DE L'ÉTAT DE LA DEMANDE DE MUTATION SUR AMIA: DEMANDE VALIDÉE DANS AMIA ET AVIS :** le 2 février 2021.

• **ENTRETIEN AVEC LES STRUCTURES D'ACCUEIL (PPR) :** jusqu'au jeudi 11 février 2021.

• **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 mercredi 10 mars 2021.

• **DEMANDE ÉCRITE DE CORRECTION :** jusqu'au 24 mars 2021 inclus.

• **EXAMEN DES DEMANDES DE CORRECTION PAR L'ADMINISTRATION ET INFORMATION DE LA SUITE RÉSERVÉE AUPRÈS DES DEMANDEURS :** jusqu'au 26 mars 2021 inclus.

• **RÉSULTATS DES OPÉRATIONS :** mercredi 31 mars 2021.

IMPORTANT

- À l'ouverture du serveur AMIA, il faut se connecter, formuler des vœux et indiquer son ou ses motifs de mutation (**la demande sera automatiquement annulée si vous ne formulez pas de vœux**).

- Il faut éditer, via Amia, sa confirmation de demande de mutation et la transmettre, avec les pièces justificatives, par la voie hiérarchique ; si le collègue ne transmet pas sa demande, celle-ci sera automatiquement annulée. **Le rectorat fera suivre cette confirmation au bureau DGRH C2-1.**

- Postes profilés (PPr) : les collègues qui postulent sur des PPr doivent compléter et transmettre l'annexe M2b à l'établissement d'accueil ; l'agent pourra être reçu en entretien, sera ou non classer.

- Le collègue 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).

- Le collègue prend connaissance sur Amia des priorités légales et critères supplémentaires établis à titre subsidiaire validés par le bureau DGRH C2-1 (une fois que les pièces seront examinées).

- Suite à cette étape, le collègue peut, par email au bureau DGRH C2-1, demander une correction et transmettre 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.

- Le bureau DGRH C2-1 informe le l'agent, par courriel, de la suite réservée à sa demande de correction, à savoir si elle est validée ou non.

- L'agent doit se connecter sur Amia pour consulter ses résultats. **Les collègues n'ayant pas obtenus satisfaction pourront contacter les élus nationaux FO afin de les aider pour toute contestation.**

- Si l'agent obtient satisfaction sur une Possibilité d'Accueil (PA), il doit obligatoirement postuler au mouvement intra-académique de sa nouvelle académie.

NB : Demandes tardives, modifications de demande de mutation et demandes d'annulation.

Après la fermeture des serveurs, seules seront examinées **les demandes tardives** de participation à la campagne de mutations, modificatives ou d'annulation, répondant à la double condition suivante :

- être parvenues à la DGRH dans **le délai prévu par le calendrier** fixé dans la présente note de service ;
- être **justifiées par l'un des motifs exceptionnels suivants** : décès du conjoint, du partenaire ou d'un enfant, mutation du conjoint ou du partenaire dans le cadre d'une autre campagne de mutations de fonctionnaires, perte d'emploi ou mutation imprévisible et imposée du conjoint ou du partenaire, situation médicale aggravée du conjoint ou partenaire ou d'un enfant.

Transmettre un double du dossier au SPASEEN national.

B. MOUVEMENT VERS LES COM ET MAYOTTE

- **SAISIE DES VŒUX** du vendredi 4 décembre 2020 au mercredi 30 décembre 2020 inclus ;
- **ÉDITION DE LA CONFIRMATION DE DEMANDE** du jeudi 31 décembre au mercredi 6 janvier 2021 inclus ;
- **ENVOI DU DOSSIER AUX VICE-RECTORATS CONCERNÉS** jusqu'au vendredi 22 janvier 2021 inclus.
- **AFFICHAGE DE L'ÉTAT DE LA DEMANDE DE MUTATION SUR AMIA : DEMANDE VALIDÉE DANS AMIA ET AVIS**Le mardi 2 février 2021 ;
- **ENTRETIEN AVEC LES STRUCTURES D'ACCUEIL (PPR)** jusqu'au 11 février 2021 ;
- **RÉSULTATS DES OPÉRATIONS DE MUTATION**Le 31 mars 2021.
- **REMONTÉE DES CLASSEMENTS** jusqu'au 18 février 2021

ATTENTION À BIEN RESPECTER LES ÉTAPES SUIVANTES :

1. Le collègue s'inscrit sur l'application Amia, formule ses vœux et indique son ou ses motifs de mutation (la demande sera automatiquement annulée en cas d'absence de vœux).
2. Le collègue 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.

Transmettre un double du dossier au SPASEEN national.

3. Les collègues 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 le collègue pour entretien, le cas échéant et classera ou non ce collègue.
4. Le collègue 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 du collègue).
5. Le collègue doit se connecter sur Amia pour consulter ses résultats.

ADJAENES

- **Préinscription** du jeudi 7 janvier 2021 au mardi 4 février 2021 inclus ;
- Suivant le calendrier de l'académie demandée :
 - Saisie des vœux dans AMIA
 - Remontée des dossiers par les rectorats
 - Étude des dossiers par l'administration
 - Demande de modification ou d'annulation

À RESPECTER IMPÉRATIVEMENT :

1. Se préinscrire sur l'application Amia.
Le nombre de vœux est limité à 6 académies.
2. S'inscrire sur l'application Amia, formuler ses vœux et indiquer son ou ses motifs de mutation. L'agent doit s'inscrire dans chaque académie pour laquelle il s'est préinscrit.
3. Éditer, via l'application Amia, sa confirmation de demande de mutation, et la transmettre, 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. Il est possible de demander à modifier ses vœux et à les annuler suivant le calendrier établi par l'académie demandée.
5. Prendre connaissance sur Amia de l'état de sa demande de mutation.
6. Prendre 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.
7. Il est possible, par courriel adressé au rectorat de l'académie demandée, de demander une ou des corrections et transmettre 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.
8. Le rectorat de l'académie demandée informe le collègue, par courriel, de la suite réservée à sa demande de correction effectuée lors de la précédente étape (prise en compte ou non).
9. Se connecter sur Amia pour consulter ses résultats.

Transmettre un double du dossier au SPASEEN national qui transmettra au SPASEEN de l'académie demandée.

LES RÈGLE DE DÉPARTAGE

(Annexe M7 de la note de service 2020)

Le droit à mobilité s'appuie sur la reconnaissance des priorités légales et, le cas échéant, sur la définition de critères supplémentaires établis à titre subsidiaire.

Le droit à mobilité s'appuie sur des règles de départage permettant d'établir un classement préalable des demandes de mutation.

Ce classement préalable est établi dans le respect des priorités légales et ne se substitue pas à l'examen de la situation individuelle des agents.

Les règles de départage, à chaque étape, permettent de discriminer les candidatures. Ces règles valorisent tout d'abord les priorités légales et des critères supplémentaires à caractère subsidiaire (durée de séparation des conjoints, nombre d'enfants mineurs, situation des agents en position de détachement, de congé parental et de disponibilité dont la réintégration se traduirait par une séparation de conjoints, exercice d'une autorité parentale conjointe, agents en poste à Mayotte depuis 5 ans, ancienneté de poste, ancienneté dans le corps, le grade et l'échelon détenu).

➔ LES PRIORITÉS LÉGALES :

Rappel des priorités légales prévues à l'article 60 de la loi n°84-16 dans sa rédaction issue de la loi du 6 août 2019 :

- Rapprochement de conjoints ou de partenaires liés par un PACS ;
- Prise en compte du handicap ; (annexe M8)
- Exercice dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles ;
- Prise en compte du centre de leurs intérêts matériels et moraux dans une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution ainsi qu'en Nouvelle-Calédonie ;
- 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.

Une demande de mutation au titre des priorités légales peut s'effectuer au titre d'une seule ou de plusieurs priorités légales.

Les demandes de mutation ne relevant pas des priorités légales instituées à l'article 60 de la loi n°84-16 sont des demandes de mutation pour convenance personnelle.

Il est précisé que le mariage ou la conclusion du PACS s'apprécie au 1^{er} septembre de l'année d'ouverture des opérations de mobilité, soit au 1^{er} septembre 2020 pour le mouvement 2021.

Parmi les collègues relevant de la priorité légale de rapprochement de conjoint ou de partenaire, une attention particulière sera apportée à la durée de séparation et à la présence d'enfants mineurs. Il est bon de rappeler ici que les règles de départage ne se substituent pas à l'examen de la situation individuelle des collègues et qu'il ne constitue qu'un outil d'aide à la décision. Il permet d'établir un classement des demandes afin d'élaborer des documents de travail préparatoires aux opérations de gestion.

Rôle du syndicat : *n'hésitez pas à faire appel à vos représentants FO qui vous aideront à vérifier les règles de départage arrêtées.*

➔ CRITÈRES SUPPLÉMENTAIRES À CARACTÈRE SUBSIDIAIRE

Dans le cadre de ces lignes directrices, l'autorité compétente peut, sans renoncer à son pouvoir d'appréciation, définir des critères supplémentaires établis à titre subsidiaire.

Les critères supplémentaires établis à titre subsidiaire sont établis comme suit :

- Pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints : la durée de séparation des conjoints ;
- Pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints : le nombre d'enfants mineurs ;
- 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 entraînerait de fait une séparation de leur conjoint ou partenaire : la durée de détachement, de congé parental ou de disponibilité ;
- Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'exercice de l'autorité parentale conjointe (garde alternée, garde partagée, droit de visite) ;
- Pour les personnels exerçant à Mayotte : l'affectation dans un service ou un établissement situé à Mayotte dès 5 ans d'exercice ;
- Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté de poste ;
- Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté de corps ;
- Pour l'ensemble des demandes de mutation : le grade et l'échelon détenu.

La phase de départage entre chaque critère supplémentaire à caractère subsidiaire, pris l'un après l'autre et dans l'ordre présenté ci-dessus, est favorable à la candidature présentant la valeur la plus haute du critère supplémentaire à caractère subsidiaire concerné (nombre d'enfant, durée, ancienneté, grade, échelon).

Situation des agents en situation de rapprochement de conjoint

Ne sont pas considérées comme des périodes de séparation :

- les périodes de disponibilité ;
- les périodes de position de non activité ;
- les congés de longue durée et de longue maladie ;
- le congé pour formation professionnelle ;
- les périodes pendant lesquelles le conjoint est inscrit à Pôle emploi ou sans employeur.

Ces situations sont suspensives, mais non interruptives, du décompte des années de séparation.

Quelques précisions :

– Pour les collègues relevant de la priorité légale « zone urbaine », aucune valorisation liée à l'ancienneté de poste n'est accordée, l'ancienneté étant déjà un des critères constitutifs de la priorité elle-même ; toutefois, afin de ne pas créer une hiérarchie entre les priorités de l'article 60, que ne prévoit pas la loi, une attention particulière sera apportée aux demandes de ces collègues comparativement à celles de nos collègues relevant d'une autre priorité légale.

– Pour les collègues détachés, l'ancienneté dans le poste correspond à celle du dernier poste occupé durant le détachement.

– Pour les collègues 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 collègues réintégré après congé parental, ou CLM, l'ancienneté de poste correspond à celle du dernier poste occupé.

– Pour les collègues réintégré après disponibilité, aucune ancienneté de poste n'est retenue.

➔ LA PROCÉDURE DE DÉPARTAGE

Les modalités d'examen sur les postes non profilés sont établies comme suit :

– Candidature unique pour un poste donné :

Lorsqu'un poste non profilé donné ou un poste fléché donné fait l'objet d'une seule candidature, dans le calendrier prévu dans la note de service, aucune procédure de départage n'est mise en œuvre.

L'affectation sur le poste demandé (poste non profilé donné ou poste fléché donné) est, **dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, prononcée.**

– Candidatures concurrentes pour un poste donné :

Lorsque le poste est demandé par plusieurs candidats, dans le calendrier prévu dans la note de service, la procédure de départage est mise en œuvre dans l'ordre suivant :

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

2) Pour les candidatures concurrentes relevant de priorités légales, le départage entre les priorités légales est favorable aux agents réunissant le plus de priorités légales.

3) Dans le cas où la règle de départage prévue au 2) ne permet pas de départager les candidatures concurrentes relevant de priorités légales, le départage entre les priorités légales s'effectue en prenant en compte les critères subsidiaires.

Le départage s'effectue sur la base des critères subsidiaires pris l'un après l'autre et dans l'ordre des critères. 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 ;

4) Dans le cas où les candidatures concurrentes relèvent uniquement de convenances personnelles, la règle de départage prenant en compte les critères subsidiaires prévue au 3) 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 des critères.

Suite à l'application de la procédure de départage, l'affectation sur le poste demandé (poste non profilé donné ou poste fléché donné) est prononcée.

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

Date d'observation des critères supplémentaires à caractère subsidiaire

Il est précisé que la durée de détachement, de congé parental et de disponibilité (critère supplémentaire 3), que les 5 ans d'exercice dans un service ou établissement situé à Mayotte (critère supplémentaire 5), le grade puis l'échelon (critère supplémentaire 8) s'apprécient au 1^{er} septembre N-1 pour une mutation au 1^{er} septembre N.

L'ancienneté de poste (critère supplémentaire 6), l'ancienneté de corps (critère supplémentaire 7) s'apprécient au 1^{er} septembre N pour une mutation au 1^{er} septembre N.

S'agissant de la durée de séparation pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints (critère supplémentaire 1), elle s'apprécie au 1^{er} septembre N (jour de la mutation).

Pour les demandes de mutation au titre du rapproche-

ment de conjoint ou les demandes de mutation présentant l'exercice d'une autorité parentale conjointe (garde alternée ou garde partagée ou droit de visite), afin de faire valoir le caractère mineur de l'enfant, l'âge de l'enfant s'apprécie au 1er septembre N (jour de la mutation).

Modalités d'examen des demandes de mutation et de départage

(Annexe M7 de la note de service 2020)

Un exemple de plusieurs situations vous sont données dans cette annexe.

➔ ÉLÉMENTS D'ANALYSE PERMETTANT LA RECONNAISSANCE DU CIMM

(Annexe M15 de la note de service 2020)

Afin de faciliter l'analyse des critères d'appréciations permettant la reconnaissance des Cimms et des pièces justificatives à fournir pour chacun de ces critères, le tableau ci-dessous devra être complété par les agents concernés et renvoyé avec le dossier de mutation.

Ces critères ne sont ni exhaustifs ni nécessairement cumulatifs. Ils peuvent être complétés le cas échéant par tout autre élément d'appréciation pouvant être utile à l'administration.

Plusieurs de ces critères, qui ne seraient pas à eux seuls déterminants, doivent se combiner.

Accompagnement médical et précautions utiles à l'attention des agents affectés dans les COM et en Guyane

(Annexe M14 de la note de service 2020)

La DGRH ajoute cette année une annexe spécifique sur des mesures de santé qui sont toujours utiles à nos collègues mutés.

Comment formuler les vœux

Vous pouvez formuler au maximum six vœux pour les AAE et SAENES et 6 vœux maximum pour les ADJAENES.

Attention : les postes profilés (PPr) (ne pas oublier de remplir les annexes) doivent être classés avant les postes fléchés et les postes d'accueil dans les académies.

Si vous formulez un détachement, celui-ci est prioritaire sur la demande de mutation inter académique, en cas de réussite.

Rappel : lors de l'établissement de la demande de mutation vous vous engagez à accepter les postes découlant des vœux émis. Il est ensuite très difficile (sauf cas de force majeure) de refuser un poste attribué.

En cas de modifications de vœux, ne pas oublier de les transmettre en respectant strictement les dates fixées par la circulaire ministérielle de mutations (parue au BO n°11 du 3 décembre 2020).

POUR LES SAENES ET LES AAE, LE MOUVEMENT SE DÉROULERA EN DEUX PHASES.

Première phase inter académique : soumise à la décision de la DGRH

Elle est ouverte aux candidats qui souhaitent changer d'académie ou/et qui sont intéressés par un poste précis d'une académie (publié sur le site AMIA du ministère) même s'ils y exercent déjà, par un poste à profil (également publié), par une réintégration dans une académie différente de leur académie d'origine.

Vous aurez la possibilité de formuler uniquement six vœux :

- sur les possibilités d'accueil des académies ;
 - sur les postes fléchés mis en ligne ;
 - sur les postes à profil mis en ligne ;
 - ou de combiner les trois (dans la limite des 6 vœux).
- C'est le classement sur le poste à profil qui sera privilégié par l'administration. Si vous êtes classé n°1 sur ce poste, les autres vœux ne seront plus pris en compte.

Rappel : lors de l'établissement de la demande administrative, vous vous engagez à accepter l'un des postes demandés ou celui qui découlera d'une mise à disposition d'une académie. Lorsque vous êtes muté(e) sur un poste précis, cette affectation devient définitive.

Si vous obtenez votre entrée dans une académie, vous devrez émettre des vœux pour que vous soit attribué un poste lors du mouvement intra-académique.

Deuxième phase académique : soumise à l'avis des DRH académiques

Elle est ouverte aux candidats retenus par la DGRH lors de la première phase et aux candidats de l'académie intéressés par des postes de leur académie non publiés sur Place de l'emploi publique.

Vous devrez formuler une demande académique selon les modalités arrêtées par chaque recteur (dossier de mutation, calendrier, connaissance des postes vacants, critères de départage). Votre demande de mutation inter-académique, conditionnée par l'obtention d'un poste double, sera annulée si elle ne peut se concrétiser en raison de l'impossibilité de muter votre conjoint dans cette académie et vous conserverez votre poste d'origine.



Poste à profil (PPr)

Les SAENES, les AAE et les DDS qui sollicitent des postes profilés doivent faire parvenir le double de leur demande au responsable de service et compléter une fiche spécifique à joindre au dossier en respectant impérativement les dates fixées par la note de gestion.

Les APAE et les DDS participent au mouvement des attachés. Les vœux sur les postes à profil seront prioritaires.

La nomination sur un poste à profil ainsi que sur un poste fléché est définitive : il n'y a pas à participer au mouvement intra académique.

Situation familiale

La notion de couple est acceptée par l'administration lorsqu'il y a :

- **mariage** ;
- **pacs** : Vous devez faire enregistrer la déclaration conjointe de Pacs en vous adressant soit à l'officier d'état civil (en mairie) de la commune de résidence commune, soit à un notaire, avant le 01.09.2020 ;
- **concubinage** : sont assimilés aux couples mariés les couples vivants maritalement qui ont à charge un enfant reconnu par l'un et l'autre ou un enfant à venir reconnu par anticipation dans les mêmes.

Avis du recteur

Cet avis va déterminer votre affectation.

Sur AMIA, vous aurez la possibilité de voir l'avis donné le 2 février 2021. Vérifiez bien si l'avis est favorable et si ce n'est pas le cas, après le résultat des opérations de mobilité, prendre contact avec un représentant du SPASEEN-FO qui vous aidera dans vos démarches auprès du rectorat ou du ministère.

Rapprochement de conjoints

Trop souvent, les notions de poste double et de rapprochement de conjoints sont confondues : en effet, cette dernière ne peut être appliquée que s'il y a séparation effective (même postérieure au 01.01.21) des conjoint(e)s dont la situation familiale est appréciée, elle, au 01.09.20 au plus tard.

Cette bonification ne peut jouer que si la demande est faite sur les postes non profilés et ensuite, lors du mouvement intra académique, dans le département où travaille le ou la conjoint(e).

Les départements de la région Ile de France (75, 92, 93, 94) forment un seul département. Joindre obligatoirement un certificat de travail du conjoint, une pièce justificative du domicile et un avis d'imposition sur le revenu, commun pour les personnels pacsés.

Situation de réintégration après disponibilité, congé de longue durée ou détachement

Attention : la réintégration à l'issue d'une période de détachement, de disponibilité ou de congé de longue durée ne constitue pas une mutation.

La réintégration des agents titulaires est prioritaire sur tout emploi, y compris sur les emplois occupés par des agents non-titulaires.

**JE
NOUS
TOUS
FO!**

Demandes tardives, modifications de demande de mutation et demandes d'annulation

Les demandes tardives de participation à la campagne de mutations, modificatives ou d'annulation, seront étudiées si elles répondent à la double condition suivante :

- être parvenues à la DGRH dans le délai prévu par le calendrier fixé dans la présente note de service ;
- être justifiées par l'un des motifs exceptionnels suivants : décès du conjoint, du partenaire ou d'un enfant, mutation du conjoint ou du partenaire dans le cadre d'une autre campagne de mutations de fonctionnaires, perte d'emploi ou mutation imprévisible et imposée du conjoint ou du partenaire, situation médicale aggravée du conjoint ou partenaire ou d'un enfant.

Congé parental

Les agents réintégré à l'expiration de leur congé parental sont affectés **dans les conditions prévues par l'article 54 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée.**

À l'expiration du congé parental, l'agent sera réintégré de plein droit dans son corps d'origine et dans son emploi. S'il n'y a pas de poste, l'agent sera affecté dans l'emploi le plus proche de son dernier lieu de travail.

Attention : la réintégration doit être demandée deux mois avant l'expiration du congé.

Mutations hors métropole (DOM, COM, Mayotte, Polynésie Française et étranger).

DOM

La demande est à effectuer sous la même forme qu'une demande de mutation en métropole. Elles sont, en effet examinées simultanément.

COM et Mayotte

Ce sont des postes spécifiques, compte tenu de leur destination, et traités de la même manière que les PPr.

Polynésie Française (ne concerne que les AAE)

Se référer au paragraphe D de l'annexe M1 de la note de gestion.

Mutation à l'étranger

Les demandes d'affectation à l'étranger par voie de détachement auprès du Ministère des Affaires Étrangères (MAE) et de l'Agence de l'Enseignement du Français à l'Étranger (AEFE) sont examinées par des commissions consultatives paritaires placées auprès de ce ministère. Le syndicat de l'Administration et de l'Intendance a des représentants dans ces commissions spécifiques. Il est indispensable que vous nous adressiez des fiches syndicales séparées

Mutation après première affectation

Nous précisons que vous pouvez demander une mutation dès la première année, malgré le veto de l'administration qui, bien souvent, impose au minimum trois ans de poste.



Agent concerné par une mesure de carte scolaire

Leur situation est examinée dans le cadre de la campagne de mutations intra-académique ou à gestion déconcentrée. Il est rappelé que ces agents, qui auront dû être informés par leur académie de la mesure de carte avant la fin de la phase de formulation des vœux dans le cadre des opérations de mutations qui les concerne, bénéficient d'une priorité de réaffectation dans la ville même ou, à défaut, dans les communes limitrophes puis dans les communes de moins en moins proches du département, puis dans l'académie. La règle de priorité en matière de réaffectation joue d'abord sur un poste de même nature puis sur un poste de nature différente dans la même circonscription géographique. Les agents concernés par une mesure de carte scolaire qui souhaitent une mutation hors de leur académie d'origine doivent participer à la campagne de mutation inter-académique.

Dans le cas d'une notification d'une mesure de carte scolaire intervenue après la phase de formulation des vœux et au plus tard le 18 février de l'année de la campagne de mutations, l'agent formulera sa demande sous forme manuscrite. Le principe de protection des travailleurs handicapés au regard des mesures de carte scolaire est respecté : un examen au cas par cas est préconisé en lien avec le médecin de prévention qui indiquera, en fonction de la nature du handicap et de ses besoins de compensation, s'il y a nécessité de maintenir l'agent dans l'établissement.

Stagiaires

Les collègues stagiaires ne peuvent pas participer au mouvement inter académique car ils ne sont pas encore titularisés à la date des opérations de mobilité.

Cependant, les demandes pour rapprochement de conjoints devront être faites sous forme manuscrite (DGRH-C2) par voie hiérarchique. Les stagiaires n'auront pas accès à AMIA.

Leur demande de mutation ne pourra être envisagée, uniquement dans l'hypothèse de leur titularisation dans le corps, de l'avis favorable de leur recteur et de disponibilité de poste vacant dans l'académie sollicitée.

SYNDICAT DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS
DES SERVICES EXTÉRIEURS DE L'ÉDUCATION NATIONALE

LE SYNDICAT QUI DEFEND TES DROITS



Contact FO :

FO SPASEEN

Retrouvez toutes les informations nationales
du syndicat sur le site internet : <http://spaseenfo.fr>



Pour nous contacter :

Une seule adresse mail : spaseenfo.mutations@gmail.com
Adresse postale : 6 – 8, rue Gaston-Lauriau 93 513 MONTREUIL CEDEX

Vos élus suivent et défendent votre dossier
et vous accompagnent pendant toutes les phases du mouvement :
avant, pendant et après.