

ANNEXE 2

Mouvement des personnels ATSS

I – Dispositions générales

La liste des postes vacants pourra être consultée sur le serveur AMIA. Cette liste est **indicative** et n'est pas exhaustive, des postes peuvent se libérer ultérieurement. Tout poste est susceptible d'être vacant. Il sera donc procédé à des mises à jour régulières.

Il est rappelé aux candidats ayant confirmé leurs vœux de mutation qu'ils s'engagent à accepter les postes sollicités, quel que soit l'ordre de classement.

Particularités pour les agents souhaitant muter en université :

L'article L.712-2, 7ème alinéa du code de l'éducation dispose qu' «(...) aucune affectation ne peut être prononcée si le président émet un avis défavorable motivé». Les postes vacants font donc l'objet d'une signalisation particulière. Les personnels émettant un vœu relatif à l'Université de Lorraine doivent impérativement prendre contact par mail avec la direction des ressources humaines de l'Université de Lorraine.

Personnes à contacter : Camille FELMANN – camille.felmann@univ-lorraine.fr
Caroline CONVERT – caroline.convert@univ-lorraine.fr

Les postes en université sont identifiés comme des postes profilés (PPr) et sont de ce fait traités prioritairement par l'application. Ces postes sont accessibles seulement si le type de poste « PPr » est sélectionné par le candidat au mouvement sur le serveur AMIA. Le vœu formulé sur ce type de poste (PPr) sera classé automatiquement en rang 1.

Les affectations sur ce type de postes seront prononcées après avis du président de l'Université.

Des postes peuvent également être identifiés PPr en services académiques ou en EPLE. La procédure AMIA d'affectation prioritaire sera identique à celle de l'enseignement supérieur. Le vœu formulé sur ce type de poste (PPr) sera classé automatiquement en rang 1.

Si 2 vœux PPr sont saisis (université, services académiques, EPLE ou autres), ils seront respectivement placés en rang 1 et 2.

Les candidats pourront intervertir le rang des vœux PPr entre eux mais ne pourront, en aucun cas, les placer après un vœu précis sur un établissement ou après un vœu large (sur une commune, par exemple).

Pour tous les autres postes et afin d'éviter tout litige, les candidats à une mutation sont invités à s'informer auprès des chefs d'établissement ou de service sur les conditions de travail et la nature des fonctions correspondant à ces postes.

Certains postes sont, par nature (agent comptable, gestionnaire matériel) logés et induisent pour le titulaire du poste l'obligation de loger. Il appartient au candidat à la mutation de veiller à ce que la composition du logement soit compatible avec sa situation familiale. Aucun refus ne pourra être admis, sauf circonstances graves ou imprévisibles dont l'administration appréciera le bien fondé.

Attention

Pour les postes bénéficiant d'une NBI (nouvelle bonification indiciaire), selon les règles de comptabilité publique, les agents affectés en succession d'un agent titulaire toujours en poste à la rentrée 2018 (départ à la retraite en septembre, octobre ou novembre 2018), verront leur NBI liquidée à la date de départ effective du titulaire du poste.

II – Les demandes de mutation

1 – Saisie des vœux

Pour toute connexion à l'application, l'agent devra disposer de son NUMEN. Dans le cas où vous ne disposeriez plus de celui-ci, vous devrez envoyer un courriel à votre service de gestion qui vous le transmettra par retour de mail.

Les agents ont la possibilité d'émettre jusqu'à 6 vœux, classés par ordre de priorité et pouvant concerner un établissement, une commune, une zone, un département ou l'académie.

Les personnels ne sont pas limités aux postes signalés vacants et peuvent formuler des vœux larges afin de bénéficier des possibilités qui apparaîtraient au cours des opérations de mouvement.

Les candidats à un poste en services académiques (rectorat, directions départementales des services de l'éducation nationale) ou dans un établissement d'enseignement supérieur (CROUS, université, ...) sont informés que les mutations éventuelles seront prononcées sans indication de service (les demandes présentées pour des postes précis ne pourront en conséquence être prises en compte). L'établissement n'a aucune obligation de nommer l'agent sur le poste proposé dans le cadre du mouvement.

La saisie ou la modification des vœux sera possible **entre le 21 mars et le 04 avril 2018**.

Durant cette période, les agents auront la possibilité de consulter leur demande, de la modifier, voire de l'annuler.

A partir du 05 avril 2018, le serveur sera fermé. Aucune modification ne sera alors plus possible.

Dans le cas où l'agent souhaiterait supprimer ou annuler sa demande, il saisira son NUMEN, son mot de passe et cliquera sur le bouton « suppression de la demande de mutation ». Seule cette fonction permet de supprimer une demande de mutation déjà validée. Ensuite, pour quitter l'écran, cliquer sur « Abandon ». L'enregistrement définitif de la demande ne sera pris en compte que si la dernière page écran a été validée. Le message « **vo**tre demande a bien été enregistrée » doit apparaître à l'écran.

Rappel : l'adresse électronique indispensable pour que la demande soit validée est celle dont dispose chaque agent affecté dans l'académie, elle est libellée comme suit : prénom.nom@ac-nancy-metz.fr

IMPORTANT : Dispositions particulières

Pour les agents en fonction dans un établissement d'enseignement supérieur, il est rappelé que, leur demande de mutation doit être soumise à l'avis de la commission paritaire d'établissement fonctionnant en pré-CAP ainsi que le prévoient les dispositions de la circulaire 99-160 du 14 octobre 1999 relative aux attributions et mode de fonctionnement des commissions paritaires d'établissement. Cette procédure préalable conditionne la régularité de la demande de mutation de l'agent et son examen par la commission administrative paritaire.

2 – L'édition de la confirmation des demandes

Attention

Pour éditer sa confirmation de demande de mutation, l'agent se connectera **à nouveau**, après la clôture de la saisie des vœux, c'est-à-dire **à partir du 05 avril 2018**.

Les personnels devront vérifier leur demande et indiqueront EN ROUGE les éventuelles modifications.

Les modifications (données personnelles, familiales, état civil, adresse, enfants...) à prendre en compte ne le seront que **sur production des pièces justificatives récentes** (copie du livret de famille, jugement de divorce, acte de mariage, quittance de loyer, quittance EDF/GDF...).

La confirmation, signée et accompagnée des pièces justificatives, revêtue de l'avis du supérieur hiérarchique, devra être **transmise pour le 11 avril 2018, délai de rigueur**, par courrier :

- au bureau DPAAE 1 pour les personnels administratifs,
- au bureau DPAAE 2 pour les personnels infirmiers et ASSAE, ATRF et TECH,

Dans le cas d'une annulation de demande de mutation l'agent devra faire parvenir sa demande signée et

portant la mention « **j'annule ma demande de mutation** ».

Tout avis défavorable du supérieur hiérarchique devra être motivé.

Toute demande parvenue après la date limite ne sera pas prise en considération et sera retournée à son auteur.

III – Publication des résultats

Les résultats du mouvement seront disponibles sur AMIA à l'issue des différentes commissions administratives paritaires académiques :

- pour l'agent (accès par le NUMEN),
- pour l'établissement (à l'aide du lien suivant : <https://amia.phm.education.gouv.fr/amiaetab/Amia>, cliquer sur AIDE à la première connexion.

Les résultats publiés seront fournis à titre indicatif et n'auront un caractère définitif qu'après envoi ultérieur de l'arrêté de mutation aux personnels concernés.

AUCUN RESULTAT NE SERA COMMUNIQUE PAR TELEPHONE.