



# ACADÉMIE DE NANCY-METZ

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Cheffe de division  
Laurence DIDION**

Cheffe du bureau DPAAE 1  
Alissa EL HOR

Dossiers suivis par :  
Olivier VERBEKE  
pour les AAE et les SAENES  
Tél : 03 83 86 20 42  
Mél : olivier.verbeke@ac-nancy-metz.fr

Nadine VOGIN  
pour les ADJAENES  
Tél : 03 83 86 20 85  
Mél : nadine.vogin@ac-nancy-metz.fr

Cheffe du bureau DPAAE 2  
Valérie LEUVREY

Dossiers suivis par :  
Julie MUNIER  
pour les personnels sociaux et de santé  
Téléphone : 03 83 86 23 75  
Mél : julie.munier@ac-nancy-metz.fr

Hadda BOUTADJINE  
pour les personnels ATRF  
Téléphone : 03 83 86 23 43  
Mél : hadda.boutadjine@ac-nancy-  
metz.fr

9 rue des Brice  
CO 30013  
54035 NANCY Cedex

## Rectorat Division des personnels d'administration et d'encadrement

Nancy, le 23 février 2023

Le recteur de la région académique Grand Est  
Recteur de l'académie de Nancy-Metz  
Chancelier des universités

à

Madame la présidente de l'université de Lorraine,  
Madame la directrice et messieurs les directeurs  
académiques des services de l'Education nationale,  
Messieurs les directeurs du CROUS, du CREPS, de  
l'ENSAM et de CANOPE,  
Mesdames les cheffes et messieurs les chefs  
d'établissements,  
Mesdames les cheffes et messieurs les chefs de  
division et de service du rectorat

**Objet : mobilité intra-académique 2023 des personnels titulaires administratifs, techniques de recherche et de formation, sociaux et de santé.**

### Références :

- bulletin officiel n°47 du 15 décembre 2022 relatif au déroulement de la carrière des personnels titulaires des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé du ministère de l'Education nationale, de la Jeunesse et des Sports et du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche ;
- lignes directrices de gestion académiques relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports

### Annexes :

- annexe 1 : les fiches PPr (poste profilé) pour certains postes et notamment ceux proposés par l'université de Lorraine (annexe M2A, M2A bis, M2A ter)
- annexe 2 : demande de prise en compte de la situation médicale
- annexe 3 : annexe M3A Dossier de mutation sur poste profilé
- annexe 4 : liste des zones géographiques recensées dans AMIA

Conformément à la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, il est rappelé que depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, les commissions administratives paritaires ne sont plus compétentes pour l'examen des questions relatives aux mutations.

Aussi, les opérations de mutation de 2023 s'inscrivent désormais dans le cadre général fixé par les lignes directrices de gestion ministérielles et académiques, lignes directrices de gestion académiques présentées et actées au CTA du 04/02/2022.

## I. Règles appliquées en matière de mobilité

Peuvent participer aux opérations de mobilité intra-académique les agents administratifs, techniques, sociaux et de santé appartenant aux corps suivants :

- attaché(e) des administrations de l'État (AAE) ;
- secrétaire administratif(ve) de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) ;
- adjoint(e) administratif(ve) de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES) ;
- infirmier(ère) de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (INFENES) ;
- assistant(e) de service social des administrations de l'État (ASSAE) ;
- adjoint(e) technique de recherche et de formation (ATRF).

### A. Règles communes

Dans le cadre des opérations de mobilité intra-académique, tout candidat à une mutation doit veiller au respect des règles suivantes :

- il peut formuler **6 vœux** au maximum ;
- la demande de mutation engage la responsabilité de son auteur pour les postes demandés quel qu'en soit le rang. L'agent ne peut, sauf cas de force majeure (caractère imprévisible, irrésistible et extérieur de l'évènement), renoncer à être affecté sur un poste demandé.

Le candidat pourra formuler des vœux sur les périmètres suivants :

- un poste fléché (collège, lycée, rectorat etc) ;
- une ville ;
- un groupement de communes ;
- un département.

Le candidat pourra demander tout poste de son choix, même s'il ne figure pas sur la liste des postes vacants publiés dans le cadre des opérations de mobilité. Il existe différents types de postes pouvant être proposés aux agents dans le cadre des opérations de mobilité intra-académique :

- poste profilé (PPr) : l'agent candidate sur un poste « profilé », il est reçu lors d'un entretien et retenu s'il est classé 1<sup>er</sup> sur le poste ;
- poste fléché (vacant ou susceptible de l'être) : l'agent candidate sur un poste fléché et il est retenu en fonction des règles de départage.

L'ensemble des opérations de mobilité intra-académique (consultation des postes vacants, saisie et modification des vœux, consultation des résultats) s'effectuera à partir de l'adresse suivante :

**<https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia>**

Pour saisir leurs vœux, les candidats devront disposer obligatoirement de leur NUMEN et devront communiquer une adresse électronique pour valider leurs demandes.

Rappel : chaque agent affecté dans l'académie dispose d'une adresse électronique libellée comme suit : [prenom.nom@ac-nancy-metz.fr](mailto:prenom.nom@ac-nancy-metz.fr), adresse à utiliser prioritairement.

Doivent obligatoirement participer aux opérations de mobilité intra-académique :

- **les personnels titulaires** de l'académie, en activité, souhaitant changer d'affectation ;
- les personnels des autres académies s'étant pré-inscrits sur AMIA lors des opérations de mobilité inter-académique (ADJAENES, INFENES, ASSAE, ATRF) ;
- les personnels en disponibilité, en congé parental ou en congé de longue durée qui sollicitent leur réintégration à la rentrée scolaire 2023 ;
- les personnels faisant l'objet d'une mesure de carte scolaire ;
- les personnels affectés à titre provisoire.

Les personnels ATRF qui sollicitent une mutation doivent s'assurer d'avoir les compétences attendues pour les postes qu'ils demandent.

Les personnels ATRF des branches d'activité professionnelle G (Patrimoine immobilier, logistique, restauration et prévention) et J (Gestion et pilotage) ne peuvent pas postuler sur des postes en EPLE qui relèvent des BAP A (Science du vivant, de la terre et de l'environnement) et B (Sciences chimiques et sciences des matériaux).

En revanche, un personnel ATRF en EPLE peut postuler sur un poste qui relève de l'une ou l'autre des BAP existantes en EPLE (A ou B).

## **B. Motifs des demandes de mutation**

Une demande peut être présentée à un ou plusieurs titres :

- rapprochement de conjoint ;
- travailleur en situation de handicap (bénéficiaire de l'obligation d'emploi) ;
- politique de la ville ;
- reconnaissance du centre des intérêts matériels et moraux dans un département ou une collectivité d'outre-mer ;
- suppression d'emploi (mesure de carte scolaire) ;
- convenances personnelles.

### **1. Les priorités légales**

Les articles L512-18 à L512-22 du code général de la fonction publique accordent la priorité aux situations suivantes :

- au fonctionnaire séparé de son conjoint ou du partenaire lié par un PACS pour des raisons professionnelles ;
- au fonctionnaire en situation de handicap relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L5212-13 du code du travail ;
- au fonctionnaire exerçant ses fonctions dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles ;
- au fonctionnaire qui justifie du centre de ses intérêts matériels et moraux dans une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution ainsi qu'en Nouvelle-Calédonie ;
- au fonctionnaire, y compris relevant 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.

Dans toute la mesure du possible et en fonction de l'intérêt du service, les priorités de traitement des demandes de mobilité définies par les articles L512-18 à L512-22 du code général de la fonction publique seront satisfaites qu'elles portent sur des postes profilés ou non profilés. Dans ce dernier cas, parmi les profils en adéquation avec le poste offert, les demandes des agents relevant d'une priorité légale seront jugées prioritaires.

#### **➤ Le rapprochement de conjoint (marié) ou de partenaire lié par un PACS**

Cette priorité s'adresse au fonctionnaire séparé de son conjoint (marié) pour des raisons professionnelles, ainsi qu'au fonctionnaire séparé pour des raisons professionnelles du partenaire avec lequel il est lié par un PACS s'il produit la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le code général des impôts.

La séparation doit être effective et dûment justifiée au moment des opérations de mobilité.

La demande de mutation doit porter sur « *toute possibilité d'accueil – fonctions indifférentes – logement indifférent* » **sur groupement de communes ou commune** soit :

- dans le département où est fixée l'adresse professionnelle du conjoint ;
- dans un même département si les 2 adresses professionnelles sont distantes de plus de 40 km ;
- dans un département limitrophe pour les agents dont le conjoint exerce sa profession dans un pays frontalier.

La séparation des agents mariés ou pacsés donne lieu à priorité lorsqu'elle résulte de raisons professionnelles. Ainsi, ne relèvent pas de la priorité légale, les agents dont le conjoint ou le partenaire n'exerce pas d'activité professionnelle (ex : recherche d'emploi, retraite, formation non rémunérée) ou exerce une activité insuffisamment caractérisée dans le temps (exemple : contrat saisonnier).

#### **➤ Prise en compte du handicap**

Cette priorité légale s'adresse au fonctionnaire en situation de handicap relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L5212-13 du code du travail.

La mutation doit avoir pour objectif d'améliorer la situation professionnelle de l'agent. Une demande d'appui médical devra être adressée au service de médecine de prévention afin d'apprécier l'amélioration de la situation professionnelle de l'agent.

Cette demande est composée :

- de l'annexe 2 complétée ;
- d'un courrier individuel expliquant les motifs de la demande ;
- des pièces médicales détaillées et récentes en format pdf si possible.

L'ensemble des pièces justificatives doit impérativement être transmis, **sans tarder et au plus tard le 14 avril 2023**, à la médecine de prévention, à l'**adresse suivante** : [ce.medecine-prevention@ac-nancy-metz.fr](mailto:ce.medecine-prevention@ac-nancy-metz.fr)

#### ➤ **Politique de la ville**

Cette priorité s'adresse au fonctionnaire qui exerce ses fonctions dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles.

L'article 1 du décret n°95-313 du 21 mars 1995 relatif au droit de mutation prioritaire et au droit à l'avantage spécifique d'ancienneté accordés à certains agents de l'État affectés dans les quartiers urbains particulièrement difficiles. La liste des établissements concernés par ce décret est publiée au bulletin officiel n°10 du 8 mars 2001.

**Aucun établissement de l'académie n'est concerné.** Seuls les agents bénéficiant de cette priorité dans le cadre des opérations de mobilité inter-académique disposeront de ce critère de départage.

#### ➤ **Centre des intérêts matériels et moraux**

Cette priorité s'adresse au fonctionnaire qui justifie de CIMM dans une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution ou en Nouvelle-Calédonie.

**Aucun personnel de l'académie n'est concerné** par la priorité légale CIMM.

#### ➤ **Priorité d'affectation (mesure de carte scolaire)**

Cette priorité s'adresse au 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.

Les agents 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.

La demande de mutation doit porter sur « *toute possibilité d'accueil – fonctions indifférentes – logement indifférent* » **sur groupement de communes ou commune.**

## **2. Les critères supplémentaires**

Les critères supplémentaires établis à titre subsidiaire, présentés au CTA du 04/02/2022, sont établis comme suit :

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 entraînerait de fait une séparation de leur conjoint ou partenaire : la durée de détachement, de disponibilité ou de congé parental ;
4. pour l'ensemble des demandes de mutation : l'exercice de l'autorité parentale (garde alternée, garde partagée, droit de visite) ;
5. pour les personnels étant affectés en REP ou REP + (la liste de ces postes est fixée par arrêté ministériel), la durée d'affectation au-delà de 3 ans ; de la même manière et pour une durée d'exercice équivalente, pour le corps des INFENES priorité est accordée aux personnels affectés en internat ;
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, puis l'échelon détenu.

## **3. Le motif de convenance personnelle**

Les demandes de mutation ne relevant pas des priorités légales instituées aux articles L512-18 à L512-22 du code général de la fonction publique sont des demandes de mutation pour convenance personnelle.

#### **4. Prise en compte de la situation médicale ou sociale**

##### **Situation médicale**

Les personnels non bénéficiaires d'une reconnaissance de travailleur handicapé peuvent néanmoins présenter un dossier médical attestant que la mutation est susceptible d'améliorer leurs conditions de vie.

La politique d'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap prévoit la prise en compte du handicap du conjoint ou de l'enfant handicapé d'un fonctionnaire effectuant une demande de mutation. Cette prise en considération du handicap du conjoint ou de l'enfant handicapé dans les campagnes annuelles de mutation des ATSS ne revient pas pour autant à accorder une priorité au titre du handicap au fonctionnaire effectuant une demande de mutation.

Les personnels concernés doivent formuler une demande composée :

- de l'annexe 2 complétée ;
- d'un courrier individuel expliquant les motifs de la demande ;
- des pièces médicales détaillées et récentes en format pdf si possible.

L'ensemble de ces pièces justificatives doit impérativement être transmis, **sans tarder et au plus tard le 14 avril 2023**, à la médecine de prévention, à l'adresse suivante : [ce.medecine-prevention@ac-nancy-metz.fr](mailto:ce.medecine-prevention@ac-nancy-metz.fr)

##### **Situation sociale**

Un courrier individuel détaillé de demande de prise en compte de la situation sociale et des pièces justificatives doivent impérativement être transmises, **sans tarder et au plus tard le 14 avril 2023**, à la conseillère technique de service social, conseillère technique du recteur, à l'adresse suivante : [sylvie.woltrager@ac-nancy-metz.fr](mailto:sylvie.woltrager@ac-nancy-metz.fr)  
**Ces démarches sont indépendantes de l'envoi du dossier de confirmation de demande de mutation.**

#### **II. La procédure de départage**

Conformément à la loi n°2019-828 du 06 août 2019 de transformation de la fonction publique, il est rappelé que depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020 le résultat des opérations de mobilité s'opère par la méthode du **départage** compte tenu des différents critères (priorités légales et critères supplémentaires).

**Pour autant, la procédure de départage des demandes de mutation ne se substitue pas à l'examen de la situation individuelle des agents.**

Dans le cadre des opérations de mobilité, les règles de départage suivantes seront appliquées à toutes les demandes de mutation.

Lorsqu'un poste non profilé fait l'objet d'une seule candidature, aucune procédure de départage n'est mise en œuvre. L'affectation sur le poste demandé est prononcée, sous réserve de la compatibilité avec le bon fonctionnement du service.

Lorsqu'un poste non profilé est demandé par plusieurs candidats, la procédure de départage est mise en œuvre dans l'ordre suivant :

1. pour les candidatures concurrentes relevant des priorités légales et de convenances personnelles, le départage est favorable aux demandes relevant des priorités légales ;
2. pour les candidatures concurrentes relevant des 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 n'est pas suffisante pour départager plusieurs candidatures concurrentes relevant des priorités légales, le départage entre les priorités légales s'effectue en prenant en compte les critères supplémentaires établis à titre subsidiaire.  
Le départage mis en œuvre dans cette phase s'effectue sur la base d'un critère supplémentaire établi à titre subsidiaire pris l'un après l'autre et dans l'ordre présenté dans la note.  
En effet, si le premier critère supplémentaire ne permet pas de départager les candidatures concurrentes, le critère supplémentaire suivant est pris en compte pour réaliser le départage. Dès lors qu'un critère supplémentaire suffit à départager les candidatures concurrentes, la procédure de départage mise en œuvre cesse sans avoir besoin de recourir au critère supplémentaire suivant ;

4. dans le cas où les candidatures concurrentes relèvent uniquement de convenances personnelles la règle de départage prenant en compte les critères supplémentaires établis à titre subsidiaire est appliquée. Ainsi, le départage mis en œuvre dans cette phase s'effectue sur la base d'un critère supplémentaire établi à titre subsidiaire pris l'un après l'autre et dans l'ordre présenté dans la note. En effet, si le premier critère supplémentaire ne permet pas de départager les candidatures concurrentes, le critère supplémentaire suivant est pris en compte pour réaliser le départage. Dès lors qu'un critère supplémentaire suffit à départager les candidatures concurrentes, la procédure de départage mise en œuvre cesse sans avoir besoin de recourir au critère supplémentaire suivant.

### **III. Les opérations de mobilité intra académique 2023**

#### **A. Le calendrier**

Le calendrier des opérations de mutations intra-académique pour la rentrée 2023 est le suivant :

<b>Opérations</b>	<b>Dates</b>
Date d'ouverture des opérations de mobilité (consultation des postes et saisie des vœux)	Du 20/03/23 au 06/04/23
Edition des confirmations de mutation	Du 07/04/23 au 13/04/23
Date limite de réception des confirmations de mutation à DPAE	03/05/23
Retour du classement des candidats aux PPR par les établissements concernés	15/05/2023
Affichage de l'état de la demande de mutation sur AMIA (1)	24/05/23
Affichage des caractéristiques de la demande de mutation sur poste non profilé (priorités légales et critères supplémentaires) validées (2)	25/05/23
Demandes écrites de correction (3)	Jusqu'au 29/05/23
Examen des demandes de correction par l'administration et information de la suite réservée auprès des demandeurs	Jusqu'au 05/06/23
Consultation des résultats par les agents	09/06/23

(1) L'agent pourra visualiser l'avis porté par le recteur sur sa demande de mutation (avis favorable ou avis défavorable).

(2) L'agent pourra consulter la prise en compte des priorités légales et des critères supplémentaires dont il souhaite se prévaloir dans le cadre des opérations de mobilité. Ces caractéristiques seront appréciées sous réserve de la transmission des pièces justificatives adéquates.

(3) Suite à l'affichage des caractéristiques de la demande de mutation, l'agent pourra demander une éventuelle correction de son dossier de mobilité.

#### **B. Demandes tardives, modificatives ou d'annulation**

Après la fermeture du serveur, seules sont examinées les demandes tardives de participation aux opérations de mobilité, modificatives ou d'annulation répondant à la double condition suivante :

- être parvenues au rectorat au plus tard le 03/05/2023, qui correspond à la date limite de réception des confirmations de mutation au service DPAE ;
- être justifiée par un cas de force majeure. Pour rappel, la définition juridique de la notion de force majeure renvoie au caractère imprévisible, irrésistible et extérieur de l'événement.

#### **C. Consultation des résultats**

A l'issue des opérations, le rectorat communique sa décision par le biais de l'application AMIA.

#### **D. Recours administratif**

Il est rappelé que le refus de mutation n'est pas une décision défavorable dont la loi impose la motivation.

Par ailleurs, dans le cadre d'un éventuel recours administratif formé sur les décisions individuelles défavorables (agent non muté) prises en application des articles L512-18 à L512-22 du code général de la fonction publique, les personnels peuvent choisir **un représentant désigné par une organisation syndicale représentative** de leur choix pour les assister.

L'organisation syndicale doit être représentative au niveau du comité social académique pour une décision d'affectation relevant de la compétence du recteur d'académie. L'administration s'assurera que le fonctionnaire a choisi un représentant appartenant à une organisation syndicale représentative et que celui-ci a bien été désigné par l'organisation syndicale représentative.

#### **IV. Les postes profilés (PPr) et postes fléchés**

L'attention des personnels est attirée sur les postes étiquetés comme postes profilés : une lettre de motivation et un curriculum vitae par courriel à l'adresse [ce.dpae@ac-nancy-metz.fr](mailto:ce.dpae@ac-nancy-metz.fr). L'annexe M3A complétée sera jointe à la confirmation d'édition.

La procédure se déroulera de la manière suivante :

- le service DPAE accusera réception de votre candidature et la transmettra au chef d'établissement ou chef de service concerné ;
- un entretien sera conduit de manière collégiale au rectorat.

Aucun entretien ne peut être organisé au sein des établissements ou services avant cet entretien organisé au sein du rectorat entre les candidats et les supérieurs hiérarchiques directs.

**Le vœu formulé sur ce type de poste (PPr) sera classé automatiquement en rang 1.**

Si deux 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 sur poste fléché ou après un vœu large (sur une commune, par exemple).

#### **A. Postes profilés à l'université de Lorraine**

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'un signalement particulier. Les personnels émettant un vœu relatif à l'université de Lorraine doivent impérativement prendre l'attache par courriel de la direction des ressources humaines de l'université de Lorraine à l'adresse suivante : [drh-gpec@univ-lorraine.fr](mailto:drh-gpec@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 aux opérations de mobilité sur le serveur AMIA.

Les affectations sur ce type de postes seront prononcées après avis de la présidente de l'université de Lorraine.

#### **B. Postes profilés en service académique ou en EPLE**

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.

#### **C. Postes fléchés**

**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, adjoint gestionnaire, ...) logés et induisent pour le titulaire du poste l'obligation de loger. Il appartient au candidat à la mutation de prendre l'attache des chefs d'établissement afin de vérifier que la composition du logement soit compatible avec sa situation familiale.

Aucun refus ne pourra être admis, sauf cas de force majeure dont l'administration appréciera le bien fondé.

#### V. Les pièces justificatives à fournir aux services gestionnaires

Motif de la demande	Pièces à fournir
<b>Priorités légales</b>	
Rapprochement de conjoint	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'attestation de l'employeur du conjoint ou du partenaire ;</li> <li>- couples mariés : copie du livret de famille incluant s'il y a lieu les enfants ;</li> <li>- partenaires liés par un PACS :               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ copie du PACS ;</li> <li>▪ copie de l'avis d'imposition commune sur les revenus de 2021 pour les PACS établis avant le 1<sup>er</sup> janvier 2022 ;</li> <li>▪ copie du livret de famille incluant s'il y a lieu les enfants.</li> </ul> </li> </ul>
Prise en compte du handicap	- Joindre l'attestation de bénéficiaire de l'obligation d'emploi.
Politique de la ville	Néant
CIMM	Néant
Priorité d'affectation (mesure de carte scolaire)	Néant
<b>Critères supplémentaires</b>	
Demande au titre de l'autorité parentale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copie du livret de famille ou un extrait d'acte de naissance de l'enfant ;</li> <li>- décision de justice et/ou justificatif définissant les modalités d'exercice du droit de visite ou d'organisation de l'hébergement.</li> </ul>
Situation médicale	Néant / s'assurer que sur la confirmation de demande de mutation la case « demande d'appui médical et / ou social » est cochée.
Situation sociale	Néant / s'assurer que sur la confirmation de demande de mutation la case « demande d'appui médical et / ou social » est cochée.

#### VI. Contacts, renseignements et modalités de transmission des documents

Si les personnels rencontrent des difficultés dans le processus de mobilité ou s'ils ont des questions, ils peuvent, dans un premier temps, consulter la FAQ publiée sur Partage et dans un second temps s'adresser au service DPAAE à l'adresse suivante : [ce.dpae@ac-nancy-metz.fr](mailto:ce.dpae@ac-nancy-metz.fr)

Ils voudront bien rappeler dans l'objet de leur courriel leurs nom, prénom ainsi que leurs corps d'appartenance.

Ils peuvent également contacter les gestionnaires par téléphone aux numéros suivants :

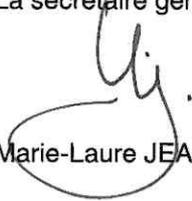
- Pour les ADJAENES :  
Madame Alissa EL HOR, cheffe de bureau DPAAE1 : 03 83 86 23 79  
Madame Nadine VOGIN : 03 83 86 20 85
- Pour les SAENES et AAE :  
Madame Alissa EL HOR, cheffe de bureau DPAAE1 : 03 83 86 23 79  
Monsieur Olivier VERBEKE: 03 83 86 20 42
- Pour les INFENES et ASSAE :  
Madame Valérie LEUVREY, cheffe de bureau DPAAE 2 : 03 83 86 20 44  
Madame Julie MUNIER : 03 83 86 23 75
- Pour les ATRF :  
Madame Valérie LEUVREY, cheffe de la DPAAE 2 : 03 83 86 20 44  
Madame Hadda BOUTADJINE : 03 83 86 23 43

Enfin, il convient de privilégier l'adresse [ce.dpae@ac-nancy-metz.fr](mailto:ce.dpae@ac-nancy-metz.fr) pour l'envoi de l'ensemble des pièces et documents à transmettre dans le cadre de ces opérations.

Je vous prie de porter à la connaissance des personnels placés sous votre autorité, y compris les personnels qui seraient absents de vos services, les dispositions de la présente note, notamment par voie d'affichage.

**L'attention des personnels est appelée quant au respect des dates limites indiquées pour les différentes opérations.**

Pour le recteur,  
Par délégation,  
La secrétaire générale d'académie,



Marie-Laure JEANNIN