

ANNEXE M24A

Calendrier des opérations de mutation Filière ATSS

A/ Mutation interacadémique des AAE et des SAENES, mutation nationale des MEN et des CTSSAE :

Calendrier des opérations de mutation 2024		
1	Saisie des vœux	du mercredi 6 décembre 2023 au mardi 9 janvier 2024 inclus
2	Edition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent	du mardi 9 janvier 2024 au lundi 15 janvier 2024 inclus
3	Transmission du dossier (annexe M3A, lettre de motivation, CV , CREP) par le candidat au poste profilé à la structure demandée	jusqu'au jeudi 25 janvier 2024 inclus
	Transmission des dossiers (confirmation et justificatifs) par les académies d'origine à la DGRH	jusqu'au jeudi 25 janvier 2024 inclus
4	Affichage de l'état de la demande de mutation sur AMIA : demande validée dans AMIA et avis	le jeudi 1 ^{er} février 2024
	Entretien avec les structures d'accueil (PPr)	jusqu'au jeudi 8 février 2024
	Remontée des classements (PPr) : annexe M4A	jusqu'au vendredi 16 février 2024 inclus
5	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 7 mars 2024
6	Demande écrite de correction	jusqu'au mercredi 20 mars 2024 inclus
7	Examen des demandes de correction par l'administration et information de la suite réservée auprès des demandeurs	jusqu'au vendredi 22 mars 2024 inclus
8	Résultats des opérations de mutation	le vendredi 29 mars 2024

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 à son service gestionnaire, avec 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 directement l'annexe M3A** ainsi qu'une lettre de motivation, leur curriculum vitae et le dernier compte rendu d'entretien professionnel à **la structure demandée**. 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 d'origine 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 du dossier.

6/ Suite à l'étape 5, l'agent peut éventuellement, par courriel adressé au bureau DGRH C2-1, demander une ou des corrections. Dans ce cas, il 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 aux opérations de mutation intra-académique de leur nouvelle académie.

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

Calendrier des opérations de mutation 2024		
1	Préinscription dans AMIA	du jeudi 4 janvier 2024 au jeudi 1 ^{er} février 2024 inclus
2	Saisie des vœux sur AMIA	suivant le calendrier de l'académie demandée
3	Edition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent	
4	Eventuellement modification ou annulation des vœux de l'agent	
	Transmission des dossiers par les académies d'origine, aux académies demandées	
5	Affichage de l'état de la demande de mutation sur AMIA : demande validée dans AMIA et avis	
6	Affichage des caractéristiques de la demande de mutation (priorités légales et critères supplémentaires) validées par l'administration	
7	Demande écrite de correction	
8	Examen des demandes de correction par l'administration et information de la suite réservée auprès des demandeurs	
9	Résultats des opérations de mutation sur AMIA	

Etapas :

1/ L'agent se préinscrit, obligatoirement, sur l'application AMIA. Le nombre de vœux est limité à 6 académies (autres que son académie d'origine).

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 pour participer au mouvement intra-académique 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 à son service gestionnaire, 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 (ou des) l'académie(s) concernée(s).

4/ L'agent peut demander à modifier ses vœux et à les annuler suivant le calendrier établi par l'académie demandée.

5/ 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 d'origine de l'agent).

6/ 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 du dossier.

7/ Suite à l'étape 6, l'agent peut éventuellement, par courriel adressé au rectorat de l'académie demandée, demander une ou des corrections. Dans ce cas, il 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.

8/ 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 7 (prise en compte ou non).

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

NB : au regard des problématiques rencontrées lors des opérations de mutation 2023 concernant l'absence d'unicité des dossiers lors de la bascule dans le SIRH RenoIRH (un candidat à la mutation avec plusieurs réponses favorables d'académies différentes), une évolution de l'application AMIA est en cours. De plus amples renseignements vous seront communiqués ultérieurement.

C/ Mutation sur poste profilé (PPr) vers les COM des AAE et des SAENES :

Calendrier des opérations de mutation 2024		
1	Saisie des vœux	du mercredi 6 décembre 2023 au mardi 9 janvier 2024 inclus
2	Edition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent	du mardi 9 janvier 2024 au lundi 15 janvier 2024 inclus
3	Envoi du dossier par le candidat aux PPr aux vice-rectorats demandés	jusqu'au jeudi 25 janvier 2024 inclus
	En parallèle, transmission des dossiers (confirmation et justificatifs) par les académies d'origine à la DGRH	jusqu'au jeudi 25 janvier 2024 inclus
4	Affichage de l'état de la demande de mutation sur AMIA : demande validée dans AMIA et avis	le jeudi 1 ^{er} février 2024
	Entretien avec les structures d'accueil (PPr)	jusqu'au jeudi 8 février 2024
	Remontée des classements (PPr) : annexe M4A	jusqu'au vendredi 16 février 2024 inclus
5	Résultats des opérations de mutation	le vendredi 29 mars 2024

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 à son service gestionnaire 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**.

3/ Les agents qui postulent sur des postes en COM doivent compléter et transmettre directement les annexes **M3A** et **M5A** ainsi qu'une lettre de motivation, leur curriculum vitae et le dernier compte rendu d'entretien professionnel (dossier COM) au vice-rectorat demandé. Celui-ci recevra, le cas échéant, l'agent en entretien et le classera ou non.

En parallèle, le rectorat fera alors suivre les dossiers au bureau DGRH C2-1.

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 d'origine de l'agent).

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