Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

académie Montpellier

RÉGION ACADÉMIQUE
OCCITANIE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

Pôle ressources humaines

Division des personnels administratifs, techniques et d'encadrement

Dossier suivi par :

Olivier DESPORTES
Chef de la DPATE

Téléphone :
04.67.91.47.40

Fax :
04.67.91.50.53

Courriel :
ce.recdpate@ac-montpellier.fr

Bureau des personnels techniques

Claire-Lise LAURENT
Chef de bureau

Jean-Christophe LEROY

Téléphone :
04.67.91.47.33
Courriel :

jean-christophe.leroy@ac-montpellier.fr

Rectorat
31, rue de l'Université
CS 39004
34064 MONTPELLIER
CEDEX 2

Montpellier, le **23 MARS 2018**

La rectrice de la région académique Occitanie
Rectrice de l'académie de Montpellier
Chancelière des universités

à

Messieurs les présidents d'université,
Monsieur le directeur de l'E.N.S.C.M.,
Monsieur le président de la COMUE.,
Monsieur le directeur de l'A.B.E.S.,
Monsieur le directeur du C.I.N.E.S.,
Monsieur le directeur du C.A.N.O.P.E.,
Monsieur le directeur du C.R.O.U.S.,
Monsieur le directeur de l'O.N.I.S.E.P.,
Monsieur le directeur régional de la jeunesse
et des sports et de la cohésion sociale,
Monsieur le directeur du C.R.E.P.S.,
Mesdames et Messieurs les directeurs départementaux
de la cohésion sociale,
Madame et Messieurs les directeurs académiques
des services de l'Education nationale,
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement
du second degré,
Mesdames et Messieurs les directeurs de C.I.O.,
Mesdames et Messieurs les chefs de service du rectorat,

Circulaire DPATE - 2018 - N°69

Objet : Mobilité académique 2018 – Filière Ingénieurs et Personnels Techniques de Recherche et de Formation (ITRF)

Réf : Note de service ministérielle n°2017-0171 du 22 novembre 2017 parue au Bulletin Officiel de l'Education Nationale spécial n°4 du 23 novembre 2017 – année 2018

La présente note a pour objet de préciser la procédure et le calendrier mis en place dans l'académie pour la rentrée 2018 en matière de mobilité des :

- Techniciens de recherche et de formation (TECH RF) des EPLE et des services académiques,
- Adjoints techniques de recherche et de formation (ATRF) – toutes branches d'activités professionnelles (BAP) – quel que soit le lieu d'exercice des agents (enseignement supérieur et éducation nationale).

A - Les techniciens de recherche et de formation des EPLE de l'académie

Les opérations de mobilité des techniciens de recherche et de formation des EPLE de l'académie, se font exclusivement en postulant sur les annonces de postes vacants ou susceptibles de l'être, publiées à compter du 27 mars 2018 sur le site intranet de l'académie ACCOLAD dans la rubrique « Ma carrière », « Mouvement et mobilité », « Mouvement ATSS ».

De nouvelles publications sont susceptibles d'être mises en ligne jusqu'en juin 2018.

Les modalités de candidature sont indiquées dans l'annexe 3.

Un dossier sera déposé pour chaque candidature.

B - Les adjoints techniques de recherche et de formation

1) **Les adjoints techniques de recherche et de formation extérieurs à l'académie** ne pourront saisir leurs vœux de mobilité pour l'académie de Montpellier que s'ils se sont préinscrits sur le serveur AMIA.

2) **Les adjoints techniques de recherche et de formation de l'académie de Montpellier qui se sont préinscrits dans une autre académie** devront formuler des vœux dans le respect du calendrier défini par celle-ci. Il est conseillé de contacter le rectorat de l'académie sollicitée pour connaître les conditions de procédure et de délais fixées par celle-ci.
La confirmation de participation devra impérativement être transmise sous couvert hiérarchique au rectorat de l'académie de Montpellier - DPATE - BPT- JCL - 31, rue de l'Université - CS 39004 - 34064 Montpellier Cedex 2,

qui se chargera de sa transmission, après avis du recteur, à l'académie demandée.

3) **Les adjoints techniques de recherche et de formation de l'académie de Montpellier** souhaitant participer aux opérations de mobilité devront se conformer aux modalités détaillées dans la présente circulaire.
L'application informatique AMIA permet la consultation des postes ATRF vacants et susceptibles de l'être ainsi que la saisie des vœux.
Les postes occupés peuvent être demandés à la mobilité car ils sont susceptibles de se libérer en cas de départ de l'agent titulaire.

L'ensemble des opérations de mobilité se fera par l'application nationale AMIA :

https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia

Les demandes de mutation s'effectueront en trois temps :

- **Consultation des postes et saisie des vœux :**
  du 27 mars au 12 avril 2018 inclus.

- **Edition par les agents de la confirmation de la demande de mutation :**
  du 13 avril au 20 avril 2018 inclus.

- **Envoi à la DPATE, par la voie hiérarchique, du dossier papier comportant la confirmation de la demande et toutes les pièces justificatives :**
  pour le 27 avril 2018 au plus tard.

I – MODALITÉS

A) GENERALITES

Seuls les personnels titulaires peuvent présenter une demande de mutation. Les personnels stagiaires n'ont pas accès à l'application AMIA. Les personnels stagiaires dont la mutation est impérative (affectation à titre provisoire, mesure de carte scolaire) devront donc contacter mes services afin que leur demande puisse être traitée.

La demande de mutation peut être formulée au titre d'une convenance personnelle ou au titre d'une priorité légale; dans cette hypothèse, elle sera assortie de toutes les pièces justificatives. En leur absence, elle sera traitée en convenance personnelle.

Tous les ATRF peuvent participer aux opérations de mobilité dans AMIA. Ils ne peuvent muter que sur un poste correspondant à leur BAP. Ils vérifieront que l'activité à exercer et les compétences exigées par le poste correspondent bien à leur propre spécialité.

Le mouvement académique est commun aux agents du corps des ATRF de l'enseignement supérieur et de l'éducation nationale.
Tous les postes d'ATRF sont des postes profilés. Aucun barème de mobilité n'est arrêté. L'adéquation entre le poste vacant ou susceptible de l'être et le profil de l'agent sera privilégiée.

Toutefois, les mesures de carte scolaire, les priorités légales et les critères familiaux et sociaux feront l'objet d'une attention particulière.

Priorités légales :

Rapprochement de conjoint mariés ou liés par un PACS : pour être recevables au titre du rapprochement de conjoint, les demandes doivent satisfaire aux conditions suivantes :

- Justifier de l'activité professionnelle du conjoint dans une localité éloignée de plus de 50 kilomètres (application Education nationale FIDJI) de la résidence administrative et d'une séparation effective **au 1er mars 2018.**
  Ne relèvent pas de la priorité légale, les agents dont le conjoint n'exerce pas d'activité professionnelle (retraite, chômage…) ou exerce une activité insuffisamment caractérisée dans le temps (contrat saisonnier…).
  Ne sont pas considérées comme périodes de séparation, les périodes de disponibilité pour un motif autre que suivre le conjoint, de CLM ou CLD, de congé de formation professionnelle. Ces situations sont suspensives mais non interruptives du décompte des années de séparation.

- Demander obligatoirement en **premier vœu tout poste sur la commune d'activité du conjoint**, ou à défaut la commune la plus proche dans laquelle est implanté un établissement ou service.

Les mêmes conditions s'appliquent :

- Aux personnes ayant conclu un pacte civil de solidarité (PACS) (joindre une copie de l'attestation du tribunal d'instance) qui doivent, à l'appui de leur demande, **fournir les pièces suivantes** :
  - Pour les PACS établis avant le 1er janvier 2017, l'avis d'imposition commune pour l'année 2016.
  - Pour les PACS établis entre le 1er janvier 2017 et le 28 février 2018, une déclaration sur l'honneur d'engagement à se soumettre à l'obligation d'imposition commune, signée des deux partenaires. Ultérieurement, les agents qui auront obtenu une mutation devront fournir la preuve de la concrétisation de cet engagement en transmettant à la DPATE du rectorat, dans les plus brefs délais, une attestation de dépôt de leur déclaration fiscale commune relative à leurs revenus 2017, délivrée par le centre des impôts. A défaut de fournir cette preuve, leur mutation pourra être annulée.

- Aux concubins sous réserve que le couple vivant maritalement ait un enfant à charge (de moins de 20 ans au 1er septembre de l'année du mouvement), reconnu par l'un et l'autre, ou attende la naissance d'un enfant reconnu par anticipation. Les pièces justificatives (extrait de l'acte de naissance ou attestation de reconnaissance anticipée) doivent être fournies avec la demande de mutation.

- Au parent éloigné de ses enfants (de moins de 20 ans au 1er septembre de l'année du mouvement) consécutivement à une séparation : fournir dans ce cas une copie du livret de famille, une attestation de domicile de l'enfant, l'extrait de l'acte de divorce.

Le rapprochement de conjoints est considéré comme réalisé lorsque la mutation est effectuée dans un rayon de 50 kms autour de la commune où est fixée l'adresse professionnelle du conjoint.

➢ **Fonctionnaire handicapé (réf : loi n°2005-102 du 11 février 2005)**

Les demandes de mutation effectuées à ce titre sont examinées de manière prioritaire dans ce cadre dès lors que la mutation améliore les conditions de vie ou de travail de la personne handicapée.
Il est préconisé de formuler des vœux larges de type « département » ou « commune ».

Pour bénéficier d'une priorité de mutation, les agents doivent faire valoir leur situation en tant que bénéficiaires de l'obligation d'emploi prévue par la loi du 11 février 2005 précitée. Sont concernés :

- les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie (anciennement COTOREP) ;
- les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;
- les titulaires d'une pension d'invalidité à condition que l'invalidité réduise au moins des deux tiers la capacité de travail ou de gain ;
- les anciens militaires ou assimilés, titulaires d'une pension d'invalidité ;
- les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité pour les sapeurs-pompiers volontaires ;
- les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

La procédure concerne les personnels titulaires eux-mêmes, ceux dont le conjoint est bénéficiaire de l'obligation d'emploi, ou les personnels parents d'un enfant reconnu handicapé.

Les agents qui sollicitent une mutation au titre du handicap doivent **impérativement** déposer **sous pli confidentiel un dossier auprès du médecin conseiller technique du recteur**.

Ce dossier doit contenir :

- la pièce attestant que l'agent, son conjoint ou son enfant entre dans le champ du bénéfice de l'obligation d'emploi. Pour cela, l'agent doit, sans attendre la saisie des vœux de mutation, entreprendre les démarches auprès des maisons départementales des personnes handicapées afin d'obtenir la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) pour lui, son conjoint ou du handicap pour un enfant ;
- tous les certificats médicaux utiles ;
- tous les justificatifs attestant que la mutation sollicitée améliorerait les conditions de vie de la personne handicapée ; ces justificatifs peuvent, notamment, concerner sa situation sociale.

B) SITUATIONS PARTICULIERES

Enseignement supérieur : il est rappelé aux agents en fonction dans un établissement d'enseignement supérieur qui sollicitent une mutation, que leur demande est nécessairement soumise à l'avis de la commission paritaire d'établissement, en application des dispositions de la circulaire n°99-160 du 14 octobre 1999 relative aux attributions et mode de fonctionnement de ces commissions.
Cette procédure préalable conditionne la régularité de la demande de mutation et de nomination de l'agent et de l'examen de sa candidature le cadre de la commission administrative paritaire.

Mesure de carte scolaire : les fonctionnaires concernés par une telle mesure sont personnellement informés par courrier de leur nouvelle affectation à compter de la rentrée scolaire 2018. Celle-ci sera traitée en priorité afin de les réaffecter dans les meilleures conditions possibles dans leur commune de résidence administrative ou, à défaut, dans les communes les plus proches, sur un poste de même nature.
Les agents peuvent, s'ils le souhaitent, participer aux opérations de mobilité.

Situations médicales et/ou sociales : des éléments d'ordre médical ou social peuvent compléter un dossier de demande de mutation.

Conjointement à leur demande de mutation, les agents doivent adresser une demande manuscrite, accompagnée des pièces justificatives, **directement** soit au médecin conseiller technique auprès du recteur, **soit aux assistantes sociales des personnels des directions académiques des services départementaux de l'Education nationale**, **au plus tard le 12 avril 2018** (voir liste des assistantes sociales des personnels en annexe 4).

Réintégration : après un **congé parental ou un CLD**, la réaffectation est prononcée dans l'ancien emploi s'il est disponible, ou à défaut dans l'emploi le plus proche du dernier lieu de travail.
Après une **disponibilité,** la demande est traitée dans le cadre de la mobilité.

Mutation conditionnelle (mutation sous réserve de mutation du conjoint) : En cas de mutation conditionnelle, le conjoint de l'agent qui sollicite sa mutation doit également remplir une demande de mutation.
Dans l'hypothèse où la mutation du conjoint ne se réalise pas, l'agent à qui un poste a été proposé **devra** informer le rectorat (DPATE) dès réception de son avis de mutation de son acceptation ou refus.

II - DISPOSITIONS PRATIQUES

A) CONSULTATION DES POSTES

La liste des postes offerts aux opérations de mobilité, qu'ils soient vacants ou non, sera publiée sur le serveur AMIA à compter du 27 mars 2017. Elle est susceptible d'évoluer tout au long de la campagne de mutation.

Les postes vacants sont publiés avec tous les éléments d'information portant sur la nature des fonctions ou d'ordre environnemental.

Les postes occupés peuvent être demandés au mouvement car ils sont susceptibles de se libérer en cas de départ du titulaire.

Il est vivement conseillé aux candidats de prendre toute information préalable auprès des contacts indiqués dans les fiches de poste.

B) ETABLISSEMENT DE LA DEMANDE

L'accès aux pages écrans permettant l'établissement de la demande de mutation se fait à partir du numéro identifiant (**NUMEN**) de l'agent, qui peut être demandé auprès des secrétariats des établissements.

1) Consultation des données personnelles et professionnelles

Le fonctionnaire a la possibilité de contrôler l'exactitude des informations affichées à l'écran.

En ce qui concerne les données personnelles et familiales, les modifications qu'il souhaitera apporter devront être indiquées (en rouge) sur la confirmation papier de la demande qu'il éditera et pourront être prises en compte **sur production des pièces justificatives récentes** (copie des pièces suivantes : livret de famille, jugement de divorce, acte de mariage, quittance de loyer, quittance EDF/GDF…).

Ces documents devront être adressés à mes services en un seul envoi, en accompagnement de la confirmation de la demande de mutation.

En ce qui concerne les données professionnelles, les intéressés peuvent vérifier, **auprès des services gestionnaires du rectorat**, que leurs anciennetés de service, tant à l'éducation nationale que dans une autre fonction publique, sont à jour dans la base AGORA.

2) *Saisie des vœux*

La saisie des vœux sera possible **du 27 mars au 12 avril 2018 inclus**.

Aucune demande exprimée hors délai ne sera prise en considération.

Durant cette période, le fonctionnaire aura la possibilité de consulter sa demande, de la modifier, voire de la supprimer.

Les agents ont la possibilité de saisir jusqu'à **6 vœux,** classés par ordre de priorité.

Les personnels ne sont pas tenus de limiter leurs vœux aux seuls postes signalés vacants. Ils ont au contraire intérêt à les ouvrir largement afin de bénéficier des possibilités qui apparaîtraient au cours des opérations de mobilité.

Les vœux des agents peuvent porter sur des postes précis et concerner un établissement, une commune, un département, et/ou l'académie. L'ordre des vœux sera pris en compte.

Les vœux larges (commune, département, académie…) ne sont pas pris en compte pour une mutation en université.

L'attention des personnels est attirée sur l'obligation d'accepter tout poste sollicité et obtenu lors des opérations de mobilité.

Les descriptifs des postes vacants sont consultables en ligne sur AMIA.

Les agents qui demandent une mutation sur un **poste vacant autre que dans les EPLE** de l'académie de Montpellier (université, services académiques, CREPS, autres établissements d'enseignement supérieur,…) doivent impérativement, après saisie de leur demande sur le serveur AMIA et sans attendre sa fermeture, faire acte de candidature auprès du responsable de l'établissement ou de service, et lui adresser les éléments demandés sur la fiche de poste **au plus tard le 12 avril 2018**. Une copie de l'annexe 2 sera insérée dans le dossier de mutation destiné à la DPATE.

Les agents pourront être convoqués pour un entretien. Ils seront classés par l'établissement et le cas échéant affectés après avis de la CAPA.

3) Validation de la demande

La validation de la demande doit intervenir impérativement le 12 avril au plus tard.

L'enregistrement définitif de la demande ne sera pris en compte que si le message « votre demande est bien enregistrée » apparaît à l'écran.

Il appartiendra à l'agent de se connecter de nouveau sur AMIA du 13 au 20 avril 2018 inclus afin d'éditer sa confirmation d'inscription papier.

En cas de difficulté dans l'édition, il appartiendra à l'agent de prendre contact avec le bureau des personnels techniques (M. LEROY – Tél : 04.67.91.47.33)

Il est vivement recommandé de ne pas attendre les derniers jours pour éditer et envoyer les dossiers de mutation à la DPATE, la date limite de retour des dossiers complets étant fixée au 27 avril 2018.

4) Transmission du dossier de mutation

Le dossier de confirmation de la demande de mutation comprend :

- La confirmation de mutation éditée sur AMIA
- Pour les ATRF affectés dans un EPLE de l'académie de Montpellier et dans les services académiques de l'académie de Montpellier, la fiche de poste susceptible d'être vacant **(Annexe 1)**
- Les pièces complémentaires, le cas échéant, liées à une priorité légale
- Curriculum vitae dactylographié et détaillé (diplômes obtenus et expériences professionnelles)
- Une copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon
- Une fiche de synthèse AGORA pour les ATRF non gérés par le rectorat de l'académie de Montpellier
- Les deux derniers comptes rendus d'entretien professionnel
- Toute pièce jugée utile pour valoriser le dossier
- Pour les vœux sur postes **hors EPLE**, une copie de l'annexe 2.

Il devra être retourné **par courrier** à Rectorat de l'académie de Montpellier - DPATE - BPT - JCL, 31, rue de l'Université, CS 39004, 34064 MONTPELLIER CEDEX 2 **revêtu de l'avis du supérieur hiérarchique** (les avis défavorables devront être motivés) **pour le 27 avril 2018 au plus tard.**

Le respect de cette date est impératif pour le bon déroulement des opérations de mutation. Sauf cas exceptionnel dûment justifié, les dossiers parvenus après cette date ne pourront être pris en considération et seront retournés aux demandeurs.

Dans le cas d'une annulation de mutation, l'agent devra faire parvenir sa demande signée accompagnée de la mention « j'annule ma demande de mutation », visée par le chef d'établissement ou de service.
Il est vivement recommandé aux fonctionnaires candidats à mutation de prendre tous les renseignements nécessaires auprès des chefs d'établissement ou de service concernés afin d'avoir une connaissance exacte des sujétions liées au poste, de la localisation précise du lieu d'exercice.

5) Publication des résultats

L'accès aux résultats des mutations sera possible sur le site académique dans les jours suivant la commission administrative paritaire académique compétente.
Les résultats diffusés seront fournis à titre indicatif et n'auront un caractère définitif qu'après envoi ultérieur d'un arrêté d'affectation par les services de gestion du personnel du rectorat.

En raison des délais nécessaires à l'organisation des opérations de mutation, le respect des dates limites fixées pour la réception des dossiers de mutation au rectorat est impératif. **Ne pourront être prises en compte au-delà de ces délais que les pièces liées à un changement de situation familiale intervenu postérieurement.**

III – AFFECTATIONS VIA LE SITE BIEP

La mobilité des personnels ITRF est réalisée « au fil de l'eau » par la publication des postes vacants ou susceptibles de l'être sur le site BIEP.
Les candidats peuvent consulter régulièrement le site :

http://www.biep.fonction-publique.gouv.fr

Les candidats devront alors se conformer aux modalités de candidature prévues dans le descriptif du poste.

IV – LES FRAIS DE CHANGEMENT DE RESIDENCE

Le décret 90-937 du 28 mai 1990 fixe les conditions dans lesquelles les fonctionnaires peuvent bénéficier du remboursement des frais de changement de résidence. La circulaire relative aux modalités ainsi que le dossier à constituer sont envoyés à l'ensemble des établissements et des services dès la rentrée.

Cette circulaire ainsi que les annexes sont mises en ligne sur le site intranet de l'académie ACCOLAD dans la rubrique « Ma carrière », « Mouvement et mobilité », « Mouvement ATSS ».

Je vous remercie de bien vouloir la porter à la connaissance des personnels placés sous votre autorité et la transmettre à tous les personnels qui, en situation de congé au moment de sa réception, ne peuvent en prendre connaissance dans leur établissement d'affectation.

Je vous remercie par avance de votre précieuse collaboration qui, au travers de cette importante opération de gestion collective, conditionne la préparation de la rentrée scolaire et donc de sa réussite.

Mes services sont à votre disposition pour vous apporter toute l'aide nécessaire.

Pour la Rectrice et par délégation
la secrétaire générale adjointe
directrice des ressources humaines

Nathalie MASNEUF

Contact mobilité

- pour toute question spécifique aux procédures de mobilité des ITRF : M. LEROY – 04.67.91.47.33

Pièces jointes :

- Annexe 1 : Fiche de poste susceptible d'être vacant
- Annexe 2 : Demande de mutation sur Poste Profilé hors EPLE.
- Annexe 3 : Technicien RF - Fiche de mutation
- Annexe 4 : Annuaire académique du service social des personnels
- Annexe 5 : Dossier médical (mutation pour raisons médicales et/ou au titre du handicap)