ACADÉMIE
DE GRENOBLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Rectorat de Grenoble
Division des personnels de l'administration

Grenoble, le 26 mars 2025

La rectrice de l'académie de Grenoble

à

Affaire suivie par :
Lila DINAR
Division des personnels de l'administration
dpa.gestionco@ac-grenoble.fr

Rectorat de Grenoble
7, place Bir-Hakeim CS 81065
38021 Grenoble Cedex 1

Messieurs les présidents d'université
Monsieur l'administrateur général de Grenoble INP
Monsieur le directeur de l'institut d'études politiques de Grenoble
Madame la directrice du Crous Grenoble Alpes
Madame et messieurs les IA-DASEN
Madame la directrice générale de l'ONISEP
Madame la directrice générale du réseau CANOPE
Madame la directrice du CNED
Monsieur le directeur de l'école nationale des sports de montagne à Chamonix
Monsieur le directeur du CREPS de Vallon Pont d'Arc
Mesdames et messieurs les directeurs de CIO
Mesdames et messieurs les chefs d'établissements
Mesdames et messieurs les chefs de division et de services rectoraux

Objet : mouvement intra académique 2025 des personnels administratifs, sociaux, de santé, et des personnels ATRF

Références :

- note de service ministérielle du 31 octobre 2024 parue au BO n°43 du 14 novembre 2024 ;
- lignes directrices de gestion ministérielles de l'enseignement scolaire relatives à la mobilité des personnels du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse publiées au bulletin officiel spécial n°5 du 31 octobre 2024
- lignes directrices de gestion académiques relatives à la mobilité des personnels des filières administrative, technique, de recherche et de formation, sociale et de santé soumises pour avis au comité social d'administration du 14 février 2025

La présente note s'inscrit dans le cadre des lignes directrices de gestion ministérielles et académiques citées en référence. Elle vise à fixer le calendrier des opérations, définir les modalités pratiques de participation au mouvement et les annexes à utiliser.

A partir du mercredi 26 mars 2025 et jusqu'au vendredi 14 mai 2025, de 9h à 12h et de 14h à 17h, un numéro de téléphone dédié est mis en place pour vous accompagner dans vos démarches de mobilité : **04.56.52.46.81**. La présente note ainsi que ses annexes sont disponibles sur le site internet du rectorat à l'adresse suivante :

https://www1.ac-grenoble.fr/article/mouvement-intra-academique-atss-et-personnels-de-laboratoire-en-eple-121485

I. Dispositions communes

I.1 Les personnels concernés

Participants facultatifs

- Les personnels titulaires qui désirent changer d'affectation à la rentrée 2025 ;
- Les ADJAENES, ASSAE, INFENES ou ATRF qui souhaitent intégrer l'académie à l'issue de leur préinscription au mouvement inter académique.

Participants obligatoires

- Les AAE et SAENES qui intègrent l'académie à l'issue du mouvement inter académique ;
- Les agents titulaires affectés à titre provisoire qui doivent obligatoirement participer au mouvement et formuler des vœux suffisamment larges afin d'obtenir une affectation définitive ;
- Les personnels concernés par une mesure de carte scolaire ou comptable ;
- Les personnels affectés sur deux demi-postes dont une mesure de jumelage modifie une des deux affectations ;
- Les personnels actuellement en disponibilité ou placés en détachement sortant qui désirent réintégrer leur corps d'origine ;
- Les personnels actuellement en congé de longue durée qui désirent réintégrer après avis préalable du conseil médical départemental.

Les agents qui doivent obligatoirement participer au mouvement (affectation à titre provisoire ou réintégration), doivent faire au minimum un vœu « zone géographique ». Ils sont susceptibles d'être affectés dans toute l'académie.

I.2 Le calendrier des opérations

Consultation des postes vacants et saisie des vœux de mutation
à compter du 26 mars 2025 à midi jusqu'au 11 avril 2025 à midi

Edition et retour des confirmations de demandes de mutation avec l'ensemble des pièces justificatives
du 12 avril au 22 avril 2025 au plus tard – Délai impératif

Affichage de l'état de la demande de mutation sur AMIA (avis, motifs, priorités légales validées)
9 mai 2025

Date limite des demandes de corrections
14 mai 2025 à 12h

Consultation des résultats sur AMIA
Entre le 2 et le 5 juin 2025 à 17h

I.3 L'application informatique dédiée aux opérations : AMIA

L'application AMIA permet :

- la consultation des postes vacants et susceptibles d'être vacants ;
- la saisie des vœux de mutation ;
- la consultation de l'état de la demande de mutation (caractéristiques de la demande avec les priorités légales et les motifs validés par les services) ;
- la consultation des résultats du mouvement.

L'annexe 1 mentionne les instructions de connexion à Amia. L'application est accessible via le site internet de l'académie ou via le lien suivant :

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

La connexion à l'application se fait avec le NUMEN. Les agents choisissent un mot de passe de 6 caractères maximum, mot de passe à conserver pour le suivi de la demande. En cas de première connexion à AMIA, l'agent ne saisit que son identifiant, et pas de mot de passe : un mot de passe aléatoire sera alors généré et envoyé par courrier électronique à l'adresse électronique académique.
Les services gestionnaires étant susceptibles de contacter les agents, il est recommandé de renseigner la rubrique « téléphone professionnel » et d'enregistrer une adresse électronique consultée de façon régulière.
Il est possible de contrôler l'exactitude des informations affichées à l'écran, notamment les données personnelles et familiales. Une demande de modifications peut être faite sur la confirmation papier de la demande de mutation

avant le 22 avril 2025. Les modifications ne seront prises en compte que sur production des pièces justificatives (copie du livret de famille, jugement de divorce, acte de mariage, certificat de grossesse, etc.).

I.4 Les postes proposés

La liste des postes vacants à la rentrée 2025 est publiée à titre indicatif sur le serveur AMIA. Elle n'est pas exhaustive, **tout poste étant susceptible de devenir vacant par le jeu du mouvement**. Cette liste sera actualisée régulièrement pendant toute la durée d'ouverture du serveur.

Deux types de postes sont proposés aux candidats à la mutation : des postes non profilés (postes fléchés), pourvus par les règles de départage figurant dans les lignes directrices de gestion, et des postes profilés (PPr), qui donnent lieu à un classement des candidats selon leur profil par une commission de recrutement.
Les agents sollicitant un PPr doivent transmettre un CV et une lettre de motivation, au responsable dont le nom est précisé lors de la publication dudit poste, au plus tard le 11 avril 2025.

En cas de vœux multiples portant à la fois sur un PPr et sur un autre type de vœu, le PPr doit obligatoirement être placé en rang n°1 sur la liste de vœux.

Les candidats au mouvement intra-académique sont invités à prendre contact avec les établissements demandés afin de connaitre les spécificités du poste.

I.5 La procédure de départage

Elle s'appuie sur la prise en compte de priorités légales et de critères supplémentaires, appelés critères subsidiaires, inscrits dans les lignes directrices de gestion citées en référence.

Les priorités légales sont les suivantes :
- le rapprochement de conjoints ou de partenaires liés par un Pacs ;
- la prise en compte du handicap ;
- l'exercice dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles ;
- Le centre des intérêts matériels et moraux.

D'autres situations particulières liées à la mobilité donnent lieu à une priorité d'affectation :
- la 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 corps dans son service ;
- la prise en compte de la situation du fonctionnaire dont l'emploi est supprimé dans le cadre d'une restructuration de service.

I.5.1 Rapprochement de conjoint

La priorité est donnée dès lors que les résidences administratives professionnelles respectives de l'agent et de son conjoint ou partenaire lié par un PACS sont situées à plus de 30 kilomètres l'une de l'autre. L'éloignement des agents mariés ou pacsés donne lieu à priorité lorsqu'elle est effective au 26 mars 2025 et qu'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 : chômage, retraite, formation non rémunérée) ou exerce une activité insuffisamment caractérisée dans le temps (exemple : contrat saisonnier).

Ne sont pas considérés 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.

Pour les agents liés par un PACS, les obligations déclaratives en matière fiscale sont similaires à celles des couples mariés ; ils doivent se soumettre à l'obligation d'imposition commune prévue par le code général des impôts. L'agent doit ainsi produire un avis d'imposition commune.
Le mariage ou la conclusion du PACS s'apprécient au 1er septembre 2024.

I.5.2 RQTH

L'agent bénéficiaire d'une RQTH et ne l'ayant pas encore déclarée à l'administration est invité à joindre un justificatif afin de faire valoir cette priorité légale. Dans le cas contraire, aucun justificatif n'est demandé.
La sollicitation du service médico-social n'est pas nécessairement obligatoire.

I.5.3 Exercice dans un établissement relevant de l'éducation prioritaire

⇨ L'annexe 7 liste les collèges relevant de l'éducation prioritaire

L'ancienneté d'affectation s'apprécie à la date de réalisation de la mutation soit au 1er septembre 2025.

Les agents provenant d'une autre académie qui souhaitent bénéficier de cette priorité légale devront fournir une attestation de leur académie d'origine certifiant qu'ils ont exercé pendant au moins cinq années dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficile.

I.5.4 Mesure de carte scolaire (suppression de poste)

⇨ Annexe 6

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.

I.5.5 Avis du service médico-social

La procédure de départage des demandes de mutation ne se substitue pas à l'examen de toute situation individuelle qui le nécessite. Pour cela, l'agent est invité à prendre contact avec le service médico-social (SMS). La demande devra être transmise **avant le 11 avril 2025** prioritairement par mail à ce.sms@ac-grenoble.fr ou par courrier postal en tenant compte des délais postaux à l'adresse suivante : Rectorat de Grenoble - Service Médical et Social - 7 Place Bir Hakeim - CS 81065 - 38021 Grenoble Cedex 1, à l'attention du médecin ou de l'assistante sociale des personnels, le cas échéant. Il est important d'indiquer la mention « confidentiel » dans l'objet du mail adressé au SMS ou sur l'enveloppe du courrier transmis.

Seuls les vœux commune ou zone géographique seront examinés par le service médical et social. Par exemple, une demande de mutation ne comportant que des vœux établissement ne pourra donner lieu à un avis du SMS. Les candidats sont donc invités à faire preuve de la plus grande vigilance dans la formulation de leurs vœux.
Une lettre motivant la demande doit expressément indiquer à quel titre elle est formulée, à savoir, pour raisons médicales ou pour raisons sociales.

Situation de handicap

⇨ Annexe 8 : avis SMS pour les agents bénéficiant d'une RQTH
⇨ Annexe 10 : handicap du conjoint ou de l'enfant

Le bénéfice d'une RQTH d'un conjoint ou d'un enfant ne constitue pas une priorité légale ; une attention particulière sera toutefois portée à ces situations.
L'avis du médecin de prévention sur l'amélioration des conditions de vie est nécessaire. Cet avis sera donné exclusivement sur les demandes comportant au moins un vœu sur la commune. Il sera un élément de départage en cas de candidatures concurrentes.
Les agents qui sollicitent cet avis doivent formuler des vœux en spécifiant obligatoirement : toutes fonctions et logement indifférent (codification 3SPE pour les AAE et P9105 pour les APAE).

Coordonnées des médecins de prévention :

Ardèche :	04 75 66 93 38
Drôme :	04 75 82 35 68
Isère :	04 76 74 72 28
Savoie :	04 79 69 96 76
Haute-Savoie :	04 80 42 64 91

Situations sociales ou médicales graves

⇨ Annexe 9 : situations sociales graves (protection de l'enfance, violences conjugales, etc.) ou situations médicales graves autre que RQTH.

L'avis de l'assistante de service social des personnels de la direction des services départementaux de l'éducation nationale du département de l'agent est obligatoire.

Coordonnées des assistantes sociales des personnels :

Ardèche :	04 75 66 93 38
Drôme :	04 75 82 35 68
Isère :	04 76 74 72 28
Savoie :	04 79 69 96 76
Haute-Savoie :	04 80 42 64 91

II La saisie des vœux

II.1 Modalités de saisie

L'agent peut saisir jusqu'à 6 vœux classés par ordre de priorité. La saisie des vœux s'effectue du 26 mars 2025 au 11 avril 2025. Durant cette période, l'agent a la possibilité de consulter sa demande, de la modifier, ou de la supprimer.

Type de vœu : poste, établissement, commune, zone géographique (voir la liste en annexe 2), département ou académie.

Les codes de l'académie, des départements et des communes à saisir dans Amia sont indiqués dans l'annexe 3.

Points d'attention

- Il n'est pas possible d'exclure un ou plusieurs établissements d'une zone géographique.
- Il est recommandé de ne pas se limiter aux postes signalés vacants.
- Pour les postes logés il est également vivement recommandé de s'informer des caractéristiques du logement et des modalités d'occupation auprès de l'établissement.
- Enfin, il est rappelé que l'agent à l'obligation d'accepter tout poste sollicité et obtenu lors du mouvement.

Les établissements possédant plusieurs implantations géographiques, comme les universités, le CROUS, les DSDEN (postes des centres médico-scolaires), le rectorat, seront obligatoirement désignés par le code du siège administratif. Les affectations dans un service précis, ou sur un site distant, se feront dans un deuxième temps lors de la campagne du mouvement interne de ces établissements.

Les agents qui formulent des vœux « Santé scolaire » doivent impérativement contacter la DSDEN du département concerné afin de se faire confirmer l'implantation géographique des centres médico-scolaires.

II.2.1 Vœux concernant les universités : avis et droit de veto des présidents d'universités.

Les agents postulant pour un établissement d'enseignement supérieur doivent impérativement adresser au président ou au directeur une lettre de motivation et un CV avant le vendredi 11 avril 2025. L'affectation relève d'un processus de recrutement.
Les universités de l'académie étant situées sur plusieurs sites géographiques et au sein de différents départements, les agents qui sollicitent une affectation dans ces établissements sont invités à se renseigner au préalable et à préciser le site d'affectation souhaité dans leur lettre de motivation.
De fait, les universités ne peuvent être demandées qu'en vœu précis : aucun agent ne pourra être affecté à l'université sur la base d'un vœu zone.

II.2.2 Vœux concernant le CROUS

La spécialité du poste obtenu ne peut être donnée qu'à titre indicatif. En effet, le mouvement interne du CROUS peut conduire à une affectation sur un poste d'une autre spécialité. Attention, il existe plusieurs implantations sur plusieurs départements.

II.2.3 Particularités pour les assistants de service social

Il est possible de postuler uniquement sur les structures suivantes : les DSDEN, l'Université Grenoble Alpes, l'Université Savoie Mont Blanc, le CROUS ou le rectorat. L'agent peut également effectuer un vœu de type département et/ou académie.

II.2 La validation de la demande

La confirmation d'inscription revêtue de l'avis du supérieur hiérarchique et accompagnée des pièces justificatives doit être retournée de façon dématérialisée avant le mardi 22 avril 2025 exclusivement par un dépôt sur la plateforme Colibris en PDF via le lien suivant :

https://demarches-grenoble.colibris.education.gouv.fr/depot-des-confirmations-de-mutations-mouvement-intra-academique/

Tout avis défavorable émis par le supérieur hiérarchique doit être motivé. Il est préconisé une stabilité sur poste de trois ans, sans incidence sur la possibilité de participer aux opérations de mobilité. Les situations particulières doivent faire l'objet d'un examen attentif, en particulier lorsqu'elles relèvent de priorités légales.

Dans le cas d'une annulation de mutation, l'agent devra obligatoirement transmettre par courriel sa demande signée, datée et accompagnée de la mention « j'annule ma demande de mutation ».

Sauf cas exceptionnel dûment justifié, les demandes parvenues après le 22 avril 2025 ne seront pas retenues.

Les agents souhaitant signaler que leur demande de mutation est exclusivement conditionnée par celle de leur conjoint ou du partenaire lié par un PACS mentionneront cette information au moment de l'envoi de la confirmation, pour suivi et prise en compte par les services. Ils devront faire connaître le résultat de cette demande au plus tard deux semaines avant les résultats du mouvement.

Aucun résultat ne sera communiqué par téléphone

Les résultats diffusés sur AMIA sont fournis à titre indicatif et n'auront un caractère définitif qu'après envoi de l'arrêté d'affectation.
Les agents de l'académie de Grenoble, candidats à une mutation interacadémique n'ayant pas obtenu de poste dans l'académie demandée, restent affectés sur leur poste actuel.

III – DISPOSITIONS PARTICULIERES

III.1 Nature des fonctions

Ci-après, la nomenclature des fonctions par catégorie.

Catégorie A

Non gestionnaire (poste en intendance)	P9104
Administration	P9101
Gestion matérielle	P9102
Toute spécialité (non gestionnaire NG, administrative ADM, gestion matérielle GM)	3SPE
Toute spécialité en établissement (NG, GM)	SPE ETAB

Catégorie B

Non gestionnaire (poste en intendance)	P9104
Administration	P9101
Gestion matérielle	P9102
Indifférent (NG, ADM, GEST)	00001

Catégorie C

Sans spécialité	P0000
Santé scolaire	P9210
Indifférent	P0001

III.2 Postes liés

⇨ Les annexes 4, 4 bis et 4 ter répertorient les postes définitifs constitués de deux demi-postes dans deux établissements distincts.

Sur AMIA, dans la rubrique "quotité d'occupation", un menu déroulant permet le choix entre :

- poste lié ;
- poste entier ;
- choix indifférent.

Pour faire le choix d'un poste lié précis, l'agent devra impérativement demander l'établissement principal (en gras sur les annexes).

III.3 Rappel pour les agents ayant une pré-inscription au mouvement interacadémique

Sortants : les adjoints administratifs, assistants de service social, ATRF et infirmiers désireux de participer au mouvement d'une autre académie doivent se conformer aux instructions des académies qu'ils ont sollicitées.

Entrants : les adjoints administratifs, assistants de service social, ATRF et infirmiers d'une autre académie désireux d'intégrer l'académie de Grenoble, et qui se sont préinscrits sur AMIA, doivent participer au mouvement intra-académique (Cf. supra).
Les agents concernés doivent fournir les documents suivants, par la voie hiérarchique, en même temps que leur confirmation de participation au mouvement :
- une fiche de synthèse fournie par le rectorat de leur académie d'origine ;
- les deux derniers comptes rendus d'entretiens professionnels ;
- toutes les pièces justificatives relatives à leurs demandes de mutation.

III.4 Situation des stagiaires

Les agents stagiaires ne peuvent pas participer aux campagnes annuelles de mutations, réservées aux seuls titulaires du corps. Pour autant, ce principe ne doit pas faire obstacle à l'examen ponctuel de situations individuelles particulières dans l'intérêt du service ou pour tenir compte de la situation personnelle ou familiale de l'agent.

Pour toute demande de révision d'affectation à titre provisoire en qualité de stagiaire, il convient de rédiger une demande sur papier libre accompagnée de l'annexe 9 à adresser au service médico-social du rectorat avant le 11 avril 2025 avec copie à la DPA (dpa@ac-grenoble.fr).

****

Je vous remercie de porter ces informations à la connaissance des personnels placés sous votre autorité.

Mes services se tiennent à votre disposition pour toute information complémentaire.

Signée le 25/03/2025 par Mme Céline Blanchard,
Secrétaire générale adjointe,
Directrice des ressources humaines

Conforme à l'original, disponible sur demande

Annexe 1 :	Instructions de connexion AMIA
Annexe 2 :	Zones géographiques
Annexe 3 :	Codes de l'académie, des départements et des communes
Annexe 4 :	Listes (3) des postes liés
Annexe 5 :	Précisions sur les pièces justificatives à fournir selon les motifs de demande de mutations
Annexe 6 :	Mesure de carte scolaire
Annexe 7 :	Collèges relevant de l'éducation prioritaire
Annexe 8 :	Demande avis SMS formulée au titre du handicap
Annexe 9 :	Demande avis SMS formulée pour raisons médicales et/ou sociales
Annexe 10 :	Demande d'avis SMS sur la prise en compte du handicap de leur conjoint ou de leur enfant