

CONNEXION AMIA

L'adresse de l'application est :

<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.).

☞ L'agent doit conserver son mot de passe pour modifier sa demande et pour ensuite consulter les résultats du mouvement.

Choisissez l'option « **créer votre demande** » et procédez comme suit :

- cliquez sur le motif choisi (convenance personnelle, rapprochement de conjoint ...) puis cliquez sur « **Valider** »
- pour insérer un vœu, dans le menu « Action », situé en bas à gauche, sélectionner « Ajouter » et cliquez sur OK
- sélectionnez un type de poste : poste fléché ou poste profilé
- donnez le **type de vœu => dans le menu déroulant :**
 - **ACADEMIE**
 - **COMMUNE**
 - **DEPARTEMENT**
 - **ETABLISSEMENT**
 - **GROUPEMENT DE COMMUNES = ZONE GEOGRAPHIQUE**
- donnez le **code du vœu**, soit le n° établissement ou code commune ou code zone annexes 2 et 3
- choisissez dans la liste, le **type de poste, la spécialité, le logement.**

La quotité d'occupation correspond à un poste entier (100% dans le même établissement) ou à des postes liés (deux 50% à titre définitif dans deux établissements proches)
Voir paragraphe II « Dispositions particulières II-3- postes liés » page 7 de la circulaire.

- cliquez sur « Valider »
- pour ajouter d'autres vœux retourner dans « Action », « Ajouter », « OK »

☞ Si plusieurs vœux sont sélectionnés, il est possible de changer l'ordre des vœux en cliquant sur les flèches en début de ligne.

- cliquez sur « **terminer votre demande** », message : « **Votre demande est enregistrée** »
- choix possible : supprimer la demande