



Lignes directrices de gestion académiques relatives à la mobilité des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS) du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse (MENJ) et du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche (MESR)

Comité social d'administration du 28 février 2023

Références :

- Code général de la fonction publique, notamment les articles L413-1 à L413-7 relatifs aux lignes directrices de gestion et les articles L512-18 à L512-22 relatifs aux mutations au sein de la fonction publique de l'Etat
- Lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la mobilité des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports publiées au bulletin officiel de l'éducation nationale n° 6 du 28 octobre 2021 et l'annexe 2 relative à la mobilité des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS) du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports

Le présent document décline pour l'académie de Grenoble les lignes directrices de gestion ministérielles (LDGM) en matière de mobilité. Les lignes directrices de gestion sont établies pour trois ans et peuvent faire l'objet d'une révision en cours de période. Les lignes directrices de gestion académiques (LDGA) ont été soumises au comité technique académique (CTA) des 31 janvier 2020 et 5 janvier 2021. Le présent document prend en compte les évolutions des LDGM en date du 28 octobre 2021.

En complément, chaque année, les personnels concernés sont informés par la note de service académique des modalités précises et des calendriers de mise en œuvre des différentes opérations.

Les lignes directrices de gestion académiques sont applicables aux personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS) et aux personnels de la filière ITRF appartenant aux corps suivants :

- Attaché d'administration de l'Etat (AAE)
- Secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES)
- Adjoint administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJENES)
- Assistant de service social des administrations de l'Etat (ASSAE)
- Infirmier de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (INFENES)
- Adjoint technique de recherche et formation (ATRF)

- ✚ Les lignes directrices de gestion académiques déterminent de manière pluriannuelle les orientations de la politique de mobilité de l'académie de Grenoble (I).

L'académie favorise la mobilité géographique et fonctionnelle de l'ensemble des personnels en leur offrant des parcours diversifiés tout en veillant au respect des enjeux de continuité et de qualité du service public. Cette politique de mobilité contribue notamment à favoriser l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, la diversité et la lutte contre les discriminations à travers des actions de sensibilisation et de formation des personnels à ces notions.

Un bilan de la mise en œuvre des LDGA est présenté chaque année devant le comité social d'administration (CSA).

- ✚ Les lignes directrices de gestion académiques définissent les procédures de gestion des demandes individuelles de mobilité (II).

Les différents processus de mobilité s'articulent, pour l'ensemble des corps, autour de principes communs : transparence des procédures, traitement équitable des candidatures, prise en compte des priorités légales, recherche de l'adéquation entre les exigences du poste et les compétences de la candidate ou du candidat.

- ✚ L'académie accompagne tous les personnels dans leurs mobilités et projets d'évolution professionnelle et s'attache à garantir leur meilleure information tout au long de la procédure (III).

Au-delà des échanges entre l'administration (et plus particulièrement avec la division des personnels de l'administration - DPA) et les agents, les conseillers en ressources humaines de proximité (CRHP) informent, conseillent et orientent les personnels au plus près des territoires.

Les LDGA sont portées à la connaissance des agents concernés par :

- publication sur le site du rectorat,
- publication sur le portail interactif agent (PIA),
- diffusion sous couvert de la voie hiérarchique,
- mention, en références, dans chacune des notes annuelles relatives à la mobilité des personnels concernés.

I - Une politique académique visant à favoriser la mobilité des personnels tout en garantissant la continuité du service

L'académie offre aux agents une diversité de postes en matière géographique et fonctionnelle. Les agents bénéficient en effet de multiples possibilités d'affectation qui constituent un atout en termes d'attractivité et autant d'opportunités leur permettant de construire un parcours diversifié au sein de l'univers éducation nationale / enseignement supérieur et, notamment dans les EPLE, les services déconcentrés et les établissements publics (administratifs et d'enseignement supérieur).

De fait, la politique de mobilité de l'académie de Grenoble a pour objectif de favoriser la construction de parcours professionnels tout en répondant à la nécessité de pourvoir les postes vacants afin d'obtenir la meilleure adéquation possible entre les souhaits de mobilité des agents et les besoins des services, dans le respect des priorités légales.

Elle s'inscrit, en outre, dans le respect des dispositions de la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique, et en particulier l'article 4 selon lequel la mobilité est un droit reconnu à chaque fonctionnaire. Cette mobilité peut néanmoins être encadrée par des règles restrictives prévues dans un nombre limité d'hypothèses, notamment lorsqu'il s'agit du premier emploi de l'agent.

Aussi, pour tenir compte de difficultés particulières de recrutement, d'impératifs de continuité du service et de maintien des compétences, une durée minimale d'occupation des emplois est prévue pour les agents nommés dans le corps des attachés d'administration de l'État (AAE) suite à une scolarité dans un institut régional d'administration (IRA), suite à la réussite du concours interne organisé par le ministère ou suite à une promotion au choix par la voie de la liste d'aptitude.

De manière plus générale, pour l'ensemble des personnels ATSS, l'académie de Grenoble souhaite une stabilité sur poste de trois ans ; les situations particulières doivent faire l'objet d'un examen attentif, en particulier lorsqu'elles relèvent de priorités légales.

Par ailleurs, les procédures de mobilité sont encadrées par les dispositions des articles 60 et 61 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, et du décret

n°2018-1351 du 28 décembre 2018 pris pour son application, qui disposent que les autorités compétentes sont tenues de faire connaître au personnel toutes les vacances d'emplois.

Les différents types de mobilités

- les mouvements

Les campagnes annuelles de mutations à date permettent de gérer le volume important des demandes, de garantir aux agents de réelles possibilités de mutation sur l'ensemble du territoire académique et de satisfaire autant que faire se peut les demandes formulées au titre des priorités légales de mutation.

Les mutations « au fil de l'eau » permettent, au moyen des postes publiés sur la place de l'emploi public (PEP) de répondre au besoin de recrutements sur des profils particuliers et/ou urgents.

- l'affectation des lauréates et lauréats de concours et des personnels bénéficiaires d'un avancement dans le cadre d'une liste d'aptitude relevant de la compétence du rectorat constitue la première étape du parcours professionnel des agents et représente pour l'académie un moyen de pourvoir des postes vacants.

- les détachements entrants / sortants et les intégrations directes

L'accueil en détachement a pour objectif de favoriser la mobilité des fonctionnaires et la construction de nouveaux parcours professionnels.

Les détachements entrants permettent à des agents d'autres filières, d'autres ministères ou d'une autre fonction publique de diversifier leur parcours professionnel et, pour certains d'entre eux engager une reconversion professionnelle pouvant les conduire à une intégration dans le corps d'accueil. Ils peuvent également permettre aux fonctionnaires reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions d'être reclassés dans un autre corps. Les détachements permettent d'élargir et d'enrichir le vivier de recrutement grâce à des profils diversifiés susceptibles de répondre aux besoins des services.

L'examen des demandes de détachement s'effectue au regard des besoins en emploi, notamment à l'issue des concours et des campagnes annuelles de mutations des personnels titulaires. Les intégrations directes obéissent aux mêmes principes.

Les détachements sortants, notamment dans le réseau de l'AEFE, constituent un autre levier de la mobilité à disposition des agents. Ils permettent aux personnels d'exercer leurs missions ou d'autres missions en France ou à l'étranger.

Parmi ces opérations, les campagnes de mutations des personnels titulaires ATSS demeurent prépondérantes, l'académie veillant toutefois au respect d'un équilibre entre ces différentes procédures.

Enfin, la politique académique prend en considération les compétences requises pour l'exercice de certaines fonctions afin de garantir la bonne adéquation entre les exigences du poste et les capacités de la candidate ou du candidat, notamment s'agissant des affectations prononcées sur des postes profilés de catégorie A.

Les postes de catégorie B peuvent également faire l'objet d'une spécification de façon limitée et objectivée.

II. Des procédures de mobilité garantissant un traitement équitable des candidatures

II-1. Le cadre de gestion des campagnes annuelles de mutation

Chaque année, l'académie assure la gestion des campagnes annuelles de mobilité suivantes :

- Mouvement intra académique des AAE et des SAENES ;
- Mouvement à gestion déconcentrée des INFENES, des ASSAE, des ADJENES et des ATRF.

Chaque processus de mobilité fait l'objet d'une note de service rectorale qui fixe le calendrier ainsi que les modalités de dépôt et de traitement des candidatures.

L'application AMIA

L'application informatique AMIA permet :

- la consultation des postes existants, des postes vacants et susceptibles d'être vacants ;
- la saisie des vœux de mutation ;
- la consultation de l'état de la demande de mutation ainsi que des caractéristiques de la demande de mutation avec les priorités légales et les motifs validés par la DPA ;
- la consultation des résultats du mouvement.

Les modalités de connexion à l'application sont précisées dans la note académique sur le mouvement.

Les postes proposés

Lors des campagnes annuelles de mutation, les agents candidatent soit sur des postes vacants (postes fléchés), soit sur des postes susceptibles d'être vacants, soit sur des postes à profil, soit sur des possibilités d'accueil (mouvement inter académique).

- *Possibilité d'accueil* : « droit d'entrée ». Les candidatures des INFENES, des ASSAE et des ADJENES sont examinées en fonction des possibilités d'accueil ouvertes par l'académie.
- *Poste fléché* : poste déterminé par opposition à la possibilité d'accueil (poste vacant)
- *Poste à profil* : poste spécifique correspondant à des fonctions à sujétions particulières ou à un lieu d'affectation particulier. Les postes profilés (PPr) donnent lieu à un classement des candidates et candidats

La liste des postes offerts au mouvement intra académique est publiée sur le serveur AMIA. Elle est donnée à titre indicatif et n'est pas exhaustive, tout poste étant susceptible de devenir vacant par le jeu du mouvement. Cette liste est régulièrement actualisée pendant toute la durée d'ouverture du serveur.

Deux types de postes sont proposés aux candidats au mouvement intra académique :

- des postes non profilés pourvus par les règles de départage figurant dans les LDGA infra ;
- des postes profilés (PPr) qui donnent lieu à un classement des candidates et candidats selon leur profil.

En cas de vœux multiples portant à la fois sur un ou plusieurs PPr et sur un ou plusieurs vœux non profilés, les PPr doivent obligatoirement être placés en priorité. L'agent peut toutefois hiérarchiser ses vœux sur PPr. Les candidats sur un PPr doivent renvoyer à l'établissement concerné la fiche de candidature selon les modalités et les échéances précisées dans la note académique sur le mouvement.

Les postes d'agent comptable vacants font l'objet d'une publication sur la place de l'emploi public (PEP).

Les postes d'AAE proposés aux stagiaires IRA et aux agents intégrant le dispositif « IRA passerelles » sont identifiés en amont et ne sont donc pas proposés au mouvement académique.

La plupart des postes proposés lors du mouvement sont des postes entiers, c'est-à-dire des postes implantés dans un seul établissement. Cependant, il existe des postes liés (ADJENES, SAENES, INFENES) : il s'agit de postes définitifs constitués de deux demi-postes dans deux établissements proches. Ces postes sont listés en annexe de la note académique sur le mouvement. Le candidat précise, pour chaque vœu, son choix dans la rubrique « quotité d'occupation » en sélectionnant soit « poste lié », soit « poste entier » soit « choix indifférent » dans le menu déroulant. ► L'agent devra impérativement demander l'établissement principal (en gras sur les annexes) afin de pouvoir muter sur un poste lié.

Sites géographiques

Les établissements possédant plusieurs implantations géographiques sur des départements différents, comme par exemple les universités et le CROUS (Drôme, Isère, Savoie et Haute-Savoie), sont obligatoirement désignés par le code du siège administratif. Aucun autre code ne sera accepté par l'application informatique. Les affectations dans un service précis, ou sur un site distant, se feront dans un deuxième temps lors du mouvement interne de l'établissement.

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 adressée au service RH de l'université.

Les postes d'ASSAE sont implantés en DSDEN, à l'Université Grenoble Alpes (UGA), à l'Université Savoie Mont Blanc et au CROUS. Les agents du corps des ASSAE peuvent solliciter une affectation sur un établissement précis, sur un département ou sur l'académie. Plusieurs postes peuvent se situer sur un même site mais rattachés à des établissements différents.

Les agents concernés par les campagnes annuelles de mutation

Doivent obligatoirement participer au mouvement intra académique

- Les personnels concernés par une mesure de carte scolaire seront personnellement avertis et invités à participer au mouvement. Ils bénéficieront d'une priorité d'affectation ;
- Les personnels affectés sur deux demi-postes dont une mesure de jumelage modifie une des deux affectations ;
- Les agents titulaires affectés à titre provisoire doivent obligatoirement formuler des vœux larges afin d'obtenir une affectation définitive ;
- Les personnels actuellement en position de congé parental, en disponibilité ou en détachement qui désirent réintégrer dans leur corps d'origine ;
- Les personnels actuellement en congé de longue durée (CLD) qui désirent réintégrer après avis préalable du conseil médical départemental. ► Ces personnels sont invités à se faire connaître avant les opérations du mouvement pour un suivi RH personnalisé.
- Les agents du corps des AAE et des SAENES, qui intègrent l'académie à l'issue du mouvement interacadémique, doivent obligatoirement formuler des vœux larges afin d'obtenir un poste.

La réintégration des agents titulaires est prioritaire sur tout emploi, y compris sur les emplois occupés par des agents contractuels.

Les agents réintégrés à l'issue d'une période de CLD, de congé parental, de détachement ou de disponibilité sont affectés à titre provisoire sur les postes vacants observés à la date de réintégration effective, en tenant compte dans la mesure du possible de leur situation familiale et/ou médicale. Si la réintégration se fait au 1^{er} septembre, l'agent participe au mouvement et est affecté à titre définitif.

► Les personnels nommés à titre provisoire ou en demande de réintégration doivent faire *a minima* un vœu « zone géographique ». A défaut, les services académiques ajouteront un vœu « zone géographique » correspondant à l'affectation provisoire (toutes spécialités et logement indifférent) ou au dernier poste occupé à titre définitif.

► Pour les personnels du corps des AAE et des SAENES entrants dans l'académie sur une possibilité d'accueil, un vœu « département » et/ou académie (toutes spécialités et logement indifférent) pourra être ajouté par les services, dans l'hypothèse où les vœux formulés ne leur permettraient pas d'obtenir un poste.

Peuvent participer au mouvement intra académique

- Les personnels titulaires qui désirent changer d'affectation à la prochaine rentrée scolaire ;
- Les agents originaires d'autres académies appartenant aux corps des ADJENES, des ATRF, des ATEE, des INFENES et des ASSAE qui souhaitent intégrer l'académie de Grenoble et qui se sont préinscrits dans le cadre du mouvement interacadémique.

Les agents stagiaires n'ont pas vocation à participer aux campagnes annuelles de mutation qui sont réservées aux seuls titulaires du corps. Toutefois, ce principe ne doit pas faire obstacle à l'examen ponctuel de situations personnelles et familiales particulières, notamment lorsque l'agent est susceptible de bénéficier d'une priorité légale. Ces demandes sont étudiées après le mouvement des titulaires.

Tout candidat à mutation doit veiller au respect des règles suivantes :

- il peut formuler plusieurs vœux, six vœux au maximum établis par ordre de priorité qui peuvent concerner un établissement, une commune, une zone, un département ou l'académie. ► Attention, sur les vœux « zone » (zone géographique), il n'est pas possible d'exclure un ou plusieurs établissements des zones géographiques demandées ;
 - une demande de mutation engage la responsabilité de son auteur pour les postes demandés, quel qu'en soit le rang, l'agent ne pouvant pas, sauf cas de force majeure, renoncer à être affecté sur un poste demandé.
- ❖ Les agents du corps des AAE et des SAENES doivent indiquer la nature des fonctions souhaitées (ou toutes spécialités) et si un logement est demandé (ou logement indifférent). Les spécialités sont codifiées selon les modalités précisées dans la note académique annuelle. ► Les agents formulant un vœu sur un poste logé doivent s'informer des caractéristiques du logement et des modalités d'occupation auprès de l'établissement (obligation de loger).
 - ❖ Les agents du corps des ASSAE doivent contacter la DSDEN sollicitée, et en particulier la conseillère technique départementale, pour connaître précisément le secteur d'affectation sur le département. Les postes d'assistants sociaux des personnels sont des postes profilés et font l'objet d'un entretien avec la conseillère technique de la rectrice.
 - ❖ Les agents qui formulent un vœu « santé scolaire » doivent contacter la DSDEN de rattachement du centre médico-scolaire qui peut se situer sur un site géographique différent.
 - ❖ Les agents en demande de mobilité vers l'enseignement supérieur : nul ne peut être affecté dans une université si son président s'y oppose. Aussi, tous les vœux concernant des universités sont soumis au droit de veto des présidents d'université. Les agents pour lesquels un avis défavorable motivé a été émis voient leurs vœux correspondants neutralisés. ► Les agents postulant pour une université doivent adresser au président de l'université une lettre de motivation et un CV avant la date précisée dans la note académique. 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 commune ou zone géographique.
Ces dispositions ne sont pas applicables à la première affectation (issus de concours).
 - ❖ Les agents postulant sur le CROUS sont informés que la spécialité du poste obtenu ne peut être donnée qu'à titre indicatif. ► Le mouvement interne du CROUS peut conduire à une affectation sur un poste d'une autre spécialité.
 - ❖ Les agents du corps des ATRF doivent adresser au chef d'établissement et/ou aux DRH des établissements du supérieur et du CROUS une lettre de motivation et un CV avant la date et selon les modalités fixées sur la note académique. ► Tous les postes ATRF en EPLE sont des postes profilés. Les BAP seront précisées pour les postes de l'enseignement supérieur.

Les candidates et candidats à une mutation peuvent demander tout poste de leur choix, même s'il ne figure pas sur la liste publiée. Les personnels ne doivent pas limiter leurs vœux aux postes signalés comme vacants. Ils ont au contraire intérêt à les ouvrir largement à d'autres postes afin de bénéficier des possibilités d'affectation créées par l'ensemble des opérations de mobilité (postes susceptibles d'être vacants).

Les éventuels avis défavorables formulés par l'autorité hiérarchique doivent être motivés, la faible ancienneté sur un poste ne pouvant constituer à elle seule un motif de refus de départ en mobilité.

Les demandes de mutation et leur traitement

Durant cette période d'ouverture du serveur, le fonctionnaire a la possibilité de consulter sa demande, de la modifier, voire de la supprimer.

À l'issue de la période de formulation des vœux de mobilité, tout agent sollicitant une mutation doit, à nouveau, se connecter sur AMIA pour imprimer sa confirmation de demande de mutation, conformément au calendrier des opérations de mobilité spécifique à chaque corps et fixé chaque année.

► La confirmation de demande de mutation ainsi que les pièces justificatives nécessaires à son instruction doivent parvenir par la voie hiérarchique dans les délais indiqués sur la confirmation, faute de quoi la demande de mutation est annulée. Seule la confirmation signée, avec éventuellement des modifications de vœux, fait foi. Tout avis défavorable doit être motivé.

Dans le cas où l'agent renonce à son projet de mobilité, il devra néanmoins faire parvenir sa demande signée, datée et accompagnée de la mention « j'annule ma demande de mutation ».

Sauf cas exceptionnel dûment justifié, les demandes parvenues après les dates butoirs fixées dans la note académique sur le mouvement ne seront pas retenues et seront retournées aux demandeurs. De même, les services n'éditeront pas les confirmations hors délai.

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

- être parvenues dans un délai fixé annuellement ;
- être justifiées par un motif exceptionnel déterminé par l'administration. S'agissant des campagnes connaissant deux phases (inter et intra-académique), il est impossible pour les candidates et candidats de demander l'annulation de l'entrée sur la possibilité d'accueil qu'ils auront obtenue.

► 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 l'édition de 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.

L'agent pourra prendre connaissance sur AMIA de l'état de sa demande de mutation mentionnant l'avis émis par la rectrice. Il pourra aussi prendre connaissance sur AMIA des priorités légales et critères supplémentaires validés par les services suite à l'examen des pièces.

L'agent pourra éventuellement, par courriel aux adresses indiquées dans la note de service annuelle sur le mouvement, demander une ou des corrections et transmettre dans le même temps les éléments permettant de justifier les corrections demandées jusqu'à une date précisée dans la note.

La DPA informera l'agent, par courriel, de la suite réservée à sa demande de correction.

L'agent pourra consulter les résultats du mouvement sur AMIA à la date qui sera indiquée dans la note de service. Les résultats sont fournis à titre indicatif et n'auront un caractère définitif qu'après établissement de l'arrêté d'affectation par la DPA.

Les agents de l'académie de Grenoble, candidats à une mutation interacadémique n'ayant pas obtenu de poste ou d'entrée dans l'académie demandée, restent affectés sur leur poste actuel.

II-2. Les règles de départage appliquées pour les campagnes annuelles de mutation

Les candidates et candidats doivent saisir sur l'application AMIA les éléments relatifs à leur situation au regard de leur demande de mobilité, notamment ceux les rendant prioritaires légalement. La procédure de départage des candidatures s'appuie notamment sur ces éléments.

Motifs de la mutation

Une demande de mutation peut ainsi être présentée à plusieurs titres (un ou plusieurs motifs peuvent être saisis) :

- convenances personnelles ;
- rapprochement de conjoints ;
- prise en compte du handicap (agents titulaires d'une RQTH) ;
- *reconnaissance du centre des intérêts matériels et moraux (CIMM) – se référer aux LDGM pour une affectation dans un département ou une collectivité d'Outre-mer*
- politique de la ville ;
- suppression de poste (mesure de carte scolaire).

Les agents doivent être particulièrement attentifs aux pièces justificatives à fournir à l'appui de leurs demandes, selon les indications précisées dans la note académique sur le mouvement.

Les priorités légales

Une candidate ou un candidat à la mutation peut faire valoir une ou plusieurs priorités légales.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'autorité compétente, des besoins du service, ou de tout autre motif d'intérêt général, l'administration doit définir les modalités de prise en compte des priorités de mutation et, le cas échéant, de mise en œuvre de critères supplémentaires prévus au II et au IV de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée, permettant d'examiner et de départager les demandes individuelles de mobilité.

Dans toute la mesure du possible et en fonction de l'intérêt du service, les priorités de traitement des demandes de mobilité seront satisfaites qu'elles portent sur des postes non profilés ou des postes 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. L'administration doit, pour écarter une priorité légale, justifier d'un intérêt pertinent et objectif du service et de l'agent, faute de quoi la décision prise encourrait, en cas de recours, la censure du tribunal administratif et le risque d'une condamnation financière à indemnisation du préjudice de l'agent non muté.

► Dans le cadre des campagnes de mutation à deux phases, toute situation jugée prioritaire à l'occasion des opérations de la phase inter académique sera également reconnue comme telle dans la phase intra académique.

Le rapprochement de conjoint ou de partenaires liés par un PACS

Le rapprochement est considéré comme réalisé dès lors que la mutation est effectuée à moins de 30 kilomètres de la résidence professionnelle du conjoint ou du partenaire lié par un PACS.

La séparation des agents mariés ou pacsés donne lieu à priorité lorsqu'elle est effective à la date d'ouverture du mouvement et 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 : 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 ; cependant ils doivent produire la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le code général des impôts (avis d'imposition commune).

Le mariage ou le PACS s'apprécient au 1^{er} septembre de l'année d'ouverture des opérations de mutation.

NB : Si elles ne peuvent constituer une priorité légale en tant que telle, les demandes de rapprochement familial avec un proche (descendant ou ascendant) pourront toutefois être étudiées au titre de l'examen des situations individuelles médicales et sociales. Les agents concernés devront se reporter au point consacré aux situations médicales et sociales (*infra*) et suivre la procédure indiquée en prenant rendez-vous auprès de l'assistante sociale des personnels de leur département. Dans toute la mesure du possible, les affectations prononcées doivent tenir compte de la situation de famille des intéressés.

Agents titulaires d'une reconnaissance de travailleur handicapé (RQTH)

La priorité est applicable aux agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi ayant la reconnaissance de travailleur handicapé (RQTH). Ils remplissent l'annexe de la note académique dédiée et la joignent à leur demande de mutation, accompagnée des documents justificatifs

Les agents qui sollicitent un changement d'affectation au titre du handicap doivent déposer un dossier auprès du médecin de prévention de leur département qui donnera un avis sur l'impact éventuel de la mutation sur l'amélioration des conditions de travail et/ou de vie de l'agent. Cet avis sera un des éléments pris en compte lors de l'examen des situations individuelles en cas de candidatures concurrentes relevant de différentes priorités légales.

Les agents qui sollicitent cet avis doivent formuler des vœux en spécifiant : toutes fonctions et logement indifférent a minima sur un vœu « commune ». Parallèlement, ils devront remplir un dossier qu'ils enverront au secrétariat du service médico-social du rectorat, en recommandé selon les modalités précisées dans la note sur le mouvement.

Le plan pluriannuel 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 ne revient pas pour autant à accorder une priorité au titre du handicap au fonctionnaire effectuant une demande de mutation. Les agents concernés devront se reporter au point consacré aux situations médicales et sociales (*infra*) et suivre la procédure indiquée en prenant rendez-vous auprès de l'assistante sociale des personnels de leur département.

L'exercice dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles

Afin de favoriser l'affectation des agents dans ces établissements et de les inciter à y occuper durablement leurs fonctions, une priorité est accordée aux agents y ayant exercé des services continus accomplis pendant au moins cinq années, conformément à l'article 3 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. Cette ancienneté d'affectation s'apprécie à la date de réalisation de la mutation.

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 difficiles.

Mesure de carte scolaire (suppression de poste)

Une priorité d'affectation sur les postes vacants est donnée aux agents faisant l'objet d'une mesure de carte scolaire. Les agents concernés seront informés individuellement avant la fin de la phase de formulation des

vœux. Ils bénéficient d'une priorité de réaffectation dans la même ville ou, à défaut, dans les communes limitrophes puis dans les communes de moins en moins proches du département.

En l'absence d'agent volontaire, l'agent concerné par une mesure de carte scolaire est l'agent ayant la plus faible ancienneté de poste. A ancienneté de poste égale, les agents sont départagés par leur ancienneté dans le corps.

La finalité de cette procédure consiste à réaffecter l'agent au plus près de son ancien poste.

Il est fortement conseillé aux agents concernés par une mesure de carte scolaire d'élargir au maximum leurs vœux sur différents types d'établissement et de formuler le plus de vœux possibles afin de bénéficier des possibilités qui apparaîtront au cours du mouvement.

Les agents concernés par une mesure de carte scolaire peuvent exprimer des vœux supplémentaires placés avant, après ou éventuellement intercalés avec les vœux de carte scolaire. Ces vœux ne seront pas traités au titre de la mesure de carte scolaire et l'affectation sur ces vœux n'ouvrira pas droit à conservation de l'ancienneté acquise dans la précédente affectation.

Les critères supplémentaires à caractère subsidiaire

L'académie intègre dans l'examen des demandes de mutation les critères supplémentaires prévus au II et au IV de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 et établis par le ministère dans l'ordre suivant :

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 congé parental ou de disponibilité ;
4. Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'exercice de l'autorité parentale conjointe (garde alternée, garde partagée, droit de visite), ou l'exercice de l'autorité parentale unique (parent isolé)
5. Pour l'ensemble des demandes de mutation : les caractéristiques du poste occupé.
 - Pour tous les personnels, l'affectation dans un service ou un établissement situé à Mayotte dès cinq ans d'exercice ;
 - Pour tous les personnels, l'exercice des fonctions dans un établissement classé en REP / REP+ depuis au moins trois ans ;
 - Pour les personnels infirmiers, l'affectation dans un établissement disposant d'un internat dès trois ans d'exercice ;
 - Pour tous les personnels, l'affectation dans un bassin d'emploi connaissant des difficultés particulières de recrutement sur la base des postes demeurés vacants à l'issue des opérations de mobilité (les territoires concernés seront identifiés dans la note de service) ;
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 ;
9. Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'échelon détenu ;
10. Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté générale de service (AGS).

Pour l'ensemble des demandes de mutation relevant de priorités légales, l'agent transmet au service gestionnaire les pièces justificatives correspondant à sa situation.

► Situations médicales et/ou sociales et situations suivies par la direction des ressources humaines

Parallèlement à la saisie des vœux sur AMIA, tous les agents concernés doivent constituer un dossier dédié joint à la note académique à envoyer au secrétariat du service médical et social du rectorat.

Pour les demandes pour raisons médicales, les agents doivent prendre rendez-vous auprès du médecin de prévention de leur département (en conservant une copie de leur dossier médical pour l'entretien) et faire des vœux aussi larges que possible, de type « commune » ou « zone géographique ». Seuls ces vœux seront examinés par le service médical et social.

Certaines situations particulièrement difficiles ne relevant ni du domaine médical, ni du domaine social pourront être étudiées au titre de l'examen des situations individuelles. Elles auront été détectées par la direction des ressources humaines au cours de l'année scolaire.

La procédure de départage pour les postes non profilés

Les modalités d'examen sur les postes non profilés sont établies comme suit.

Candidature unique pour un poste donné : lorsque le poste proposé fait l'objet d'une seule candidature, aucune procédure de départage n'est mise en œuvre. L'affectation demandée est alors prononcée. Dans toute la mesure du possible, elle doit être compatible avec l'intérêt du service et de l'agent. Tout refus d'affectation doit être objectivé et justifié.

Candidatures concurrentes pour un poste donné : lorsque le poste est demandé par plusieurs candidates et candidats, la procédure de départage est mise en œuvre dans l'ordre suivant :

1. pour les candidatures concurrentes relevant de priorités légales et de convenances personnelles, le départage est favorable aux demandes relevant de priorités légales ;

2. pour les candidatures concurrentes relevant de 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 prévue au point 2 ne permet pas de départager les candidatures concurrentes relevant de priorités légales, le départage s'effectue en prenant en compte les critères subsidiaires. Dans ce cas, le départage s'effectue sur la base des critères subsidiaires pris l'un après l'autre et dans l'ordre présenté supra. En effet, si le premier critère subsidiaire ne permet pas de départager les candidatures concurrentes, le critère subsidiaire suivant est pris en compte pour réaliser le départage ;

4. dans le cas où les candidatures concurrentes relèvent uniquement de convenances personnelles, la règle de départage prenant en compte les critères subsidiaires prévue au point 3 est appliquée. Dans ce cas, le départage s'effectue sur la base des critères subsidiaires pris l'un après l'autre et dans l'ordre présenté *supra*.

► Cette procédure de départage des demandes de mutation ne se substitue pas à l'examen de la situation individuelle des agents liée en particulier au handicap ou à leur santé ou celle de leurs enfants ou de leur conjoint.

► Les délégations rectorales (DR) ne constituent en aucun cas un droit. Ce sont des mesures à caractère exceptionnel pour des situations exceptionnelles. Elles sont accordées pour une année scolaire. L'agent reste titulaire de son poste d'origine. Les conditions générales de recevabilité et de présentation des demandes de délégations rectorales sont précisées dans la note académique. Elles sont traitées à l'issue du mouvement des personnels titulaires de leur poste.

II-3. L'examen des candidatures sur poste à profil

Les agents peuvent être amenés à effectuer une demande de mutation en candidatant sur des postes publiés sur le site de la place de l'emploi public (PEP), ainsi que sur le site académique. En effet, les particularités de certains postes nécessitent des procédures spécifiques de sélection des personnels afin de favoriser la bonne adéquation entre les exigences du poste et les compétences du candidat. Dans ce cadre, l'administration veille au respect des priorités légales et, le cas échéant, des critères subsidiaires supplémentaires ci-dessus évoqués.

Le service :

- accuse réception de l'ensemble des candidatures reçues ;
- conduit des entretiens de manière collégiale ;
- reçoit de manière systématique les agents qui bénéficient d'une priorité légale ;
- à profil équivalent, retient la candidate ou le candidat bénéficiant d'une telle priorité ;
- complète une fiche de suivi permettant notamment d'objectiver le choix de la candidate ou du candidat retenu ;
- adresse un courrier de réponse à l'ensemble des candidates et candidats. Les recruteurs prennent en compte la politique d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans le choix des personnels retenus.

II-4. Affectation au sein des services déconcentrés

Les personnels affectés au rectorat ou en DSDEN sont invités annuellement à faire connaître leur souhait de changement de poste. L'avis du supérieur hiérarchique est requis. Dans l'intérêt du service, une stabilité sur poste de trois ans est souhaitée.

Les modalités de ces opérations sont précisées dans une note interne.

Ces affectations sont traitées en même temps que celles des personnels entrant au rectorat. Les mobilités et affectations sont prononcées en fonction du profil des agents.

III. Information et accompagnement des agents

III-1 Durant le processus de mobilité

L'académie accompagne les personnels dans leurs projets individuels de mobilité et d'évolution professionnelle ou dans le cadre de leur reconversion. Elle organise la mobilité des personnels et veille à leur garantir, tout au long de ces procédures, la meilleure information.

Les personnels concernés accèdent aux indications utiles notamment calendaires concernant les différents processus de mobilité et les pièces à fournir pour le traitement de leur demande de mutation via les notes académiques relatives au mouvement publiées sur le site académique.

► Dans la mesure où certains postes d'AAE sont réservés dans le cadre des opérations de recrutement (sortants d'IRA, PEP), les candidates et candidats sur ces postes en seront informés, afin qu'ils puissent reformuler leur demande.

L'outil informatique AMIA dédié aux différents processus collectifs de mobilité permet aux personnels de candidater, facilite l'accompagnement des agents et le traitement par l'administration des candidatures.

Cet outil permet également à l'agent de :

- prendre connaissance de l'avis émis sur sa demande de mobilité ;
- accéder aux éléments liés à sa situation personnelle et le cas échéant en demander la correction ou le complément ;
- consulter le résultat.

Le serveur AMIA permet également à l'établissement de connaître les agents sortants et entrants.

Les notes de service académiques prévoient également une ou plusieurs adresses électroniques destinées à recevoir les seuls messages en lien avec les opérations de mobilité.

Les conseillers en ressources humaines de proximité sont également mobilisés tout au long du processus et accessibles via le site du rectorat : <https://pia.ac-grenoble.fr> « ARENA extranet » « Gestion des personnels » « Plate-forme de gestion des rendez-vous RH ».

Afin de favoriser la prise de fonctions des agents mutés ou en primo affectation, le rectorat s'attache à développer l'adaptation à l'emploi de ses personnels : des formations et un accompagnement des personnels sont ainsi organisés pour faciliter l'adaptation de leurs compétences aux exigences de leurs postes.

III-2 Recours

Le refus de mutation n'est pas une décision défavorable dont la loi impose la motivation.

Le refus de mutation ne donne pas lieu à l'envoi d'une décision nominative motivée. Cependant, dans le cadre d'un éventuel recours administratif formé sur les décisions individuelles défavorables prises en application de l'article 60 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984, les personnels peuvent choisir une représentante ou un représentant désigné par une organisation syndicale représentative de leur choix pour les assister.

Pour la rectrice et par délégation,
La secrétaire générale adjointe de l'académie,
Directrice des ressources humaines,



Véronique Veber

Sommaire

- I. Une politique académique visant à favoriser la mobilité des personnels tout en garantissant la continuité du service
Les différents types de mobilité
- II. Des procédures de mobilité garantissant un traitement équitable des candidatures
 - II.1 Le cadre de gestion des campagnes annuelles de mutation
 - L'application AMIA
 - Les postes proposés
 - Les sites géographiques
 - Les agents concernés par les campagnes annuelles de mutation
 - Les demandes de mutation et leur traitement
 - II.2 Les règles de départage appliquées pour les campagnes annuelles de mutation
 - Les motifs de mutation
 - Les priorités légales
 - Les critères supplémentaires à caractère subsidiaire
 - La procédure de départage pour les postes non profilés
 - II.3 L'examen des candidatures sur poste à profil
 - II.4 Affectation au sein des services déconcentrés
- III. Information et accompagnement des agents
 - III.1 Durant le processus de mobilité
 - III.2 Recours