



**ACADÉMIE
DE GRENOBLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Rectorat de Grenoble
Direction des ressources humaines**

ANNEXE

mouvement académique des personnels administratifs, sociaux, de santé, et des personnels de catégorie C de la filière ITRF

I – DISPOSITIONS COMMUNES

- I-1 Les personnels concernés
- I-2 L'application informatique dédiée aux opérations
- I-3 Les postes proposés
- I-4 La procédure de départage
- I-5 Les différentes étapes, de la saisie des motifs de la demande de mutation à l'affichage des résultats

II – DISPOSITIONS PARTICULIERES

1. *AAE, SAENES et ADJENES – Nature des fonctions*
2. *ADJENES, SAENES et INFIRMIERS - Postes liés*
3. *Adjoints technique recherche et formation de laboratoire (ATRF)*
4. *Rappel pour les agents ayant une pré-inscription au mouvement inter-académique*
5. *Frais de changement de résidence*
6. *Situation des stagiaires*

III – CAS PARTICULIER DES DELEGATIONS RECTORALES

I – DISPOSITIONS COMMUNES

I-1 Les personnels concernés

- Les personnels titulaires qui désirent changer d'affectation à la prochaine rentrée scolaire ;
- Les agents qui intègrent ou souhaitent intégrer l'académie à l'issue du mouvement inter-académique (adjoints administratifs, adjoints techniques de recherche et de formation, infirmiers ou assistants de service social qui se sont préalablement préinscrits ; attachés d'administration ou secrétaires administratifs qui ont obtenu une possibilité d'accueil au 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, qui seront personnellement avertis et invités à participer au mouvement. Ils bénéficieront d'une priorité d'affectation dont les conditions de mise en œuvre sont définies en annexe de la note académique sur le mouvement ;
- Les personnels affectés sur deux demi-postes dont une mesure de jumelage modifie une des deux affectations ;
- Les personnels actuellement en position de congé parental, en disponibilité ou placés en détachement qui désirent réintégrer ;
- Les personnels actuellement en congé de longue durée qui désirent réintégrer après avis préalable du comité médical départemental.

I-2 L'application informatique dédiée aux opérations

L'application informatique AMIA permet :

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

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

I-3 Les postes proposés

La liste des postes offerts au mouvement 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 à la mutation : des postes non profilés 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.

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 sa liste de vœux**. L'agent peut toutefois hiérarchiser ses vœux sur PPr.

Les candidats sur ce type de poste doivent renvoyer à l'établissement concerné la fiche de candidature PPr selon les modalités et les échéances précisées dans la note académique sur le mouvement.

Pour consulter les PPr les candidats doivent se connecter sur le serveur AMIA : « *consulter les postes* », « *PPr* ».

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

I-4 La procédure de départage

Elle s'appuie sur la prise en compte de **priorités légales** et de **critères supplémentaires**, prévus aux articles 60 et de la loi 84-16 dans sa rédaction issue de la loi du 6 août 2019.

Les priorités légales :

- 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 ;
- la prise en compte du centre des intérêts matériels et moraux (CIMM) ;
- 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 grade dans son service ;

Les critères supplémentaires :

- 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 de l'académie de Grenoble en position de détachement, de congé parental et de disponibilité dont la réintégration entrainerait 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 les personnels infirmiers, l'affectation dans un établissement disposant d'un internat dès trois ans d'exercice ;
- 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'AGS

Les modalités de départage 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, dans toute la mesure compatible avec l'intérêt du service et de l'agent, prononcée ; tout refus d'affectation doit être objectivé et justifié.

- **candidatures concurrentes pour un poste donné** : lorsque le poste est demandé par plusieurs 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 2) ne permet pas de départager les candidatures concurrentes relevant de priorités légales, le départage s'effectue en prenant en compte les critères supplémentaires. Dans ce cas, le départage s'effectue sur la base des critères supplémentaires pris l'un après l'autre et dans l'ordre présenté dans la liste ci-dessus. En effet si le premier critère supplémentaire ne permet pas de départager les candidatures concurrentes, le critère supplémentaire 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 supplémentaire prévue au

3) est appliquée. Dans ce cas, le départage s'effectue sur la base des critères supplémentaires pris l'un après l'autre et dans l'ordre présenté ci-dessus.

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 par exemple.

Les agents souhaitant dans ce cadre faire valoir **une situation médicale ou sociale** sont invités à **se reporter au point consacré aux motifs subsidiaires et à renseigner l'annexe dédiée jointe à la note académique sur le mouvement.**

I-5 Les différentes étapes, de la saisie des motifs de la demande de mutation à l'affichage des résultats

I-5-1 La saisie des motifs

Un ou plusieurs motifs peuvent être saisis. 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.

- **A- Convenance personnelle**
- **B- Priorités légales**

a. Personnels titulaires d'une reconnaissance de travailleur handicapé

Les agents reconnus travailleurs handicapés bénéficient de la priorité légale instituée à leur profit par l'article 60 susmentionné ; ils remplissent l'annexe de la note académique dédiée et la joignent à leur demande de mutation, accompagnée des documents justificatifs, dans les conditions fixées par le décret n°2018-850 du 5 octobre 2018 relatif à la simplification de la procédure de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé et à l'amélioration de l'information des bénéficiaires de l'obligation d'emploi.

Les personnels titulaires de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) peuvent en outre solliciter un **avis du service médical et social (SMS)** sur l'impact éventuel de la mutation sur l'amélioration de ses conditions de vie. Cet avis **qui portera sur les vœux portant à minima sur une commune** sera un des éléments pris en compte en cas de candidatures concurrentes.

Les agents qui solliciteront cet avis devront formuler ces vœux en spécifiant : toutes fonctions et logement indifférent. 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.**

Ils devront OBLIGATOIREMENT prendre rendez-vous auprès du médecin de prévention de leur département (en conservant une copie de leur dossier médical pour l'entretien).

b. Rapprochement de conjoint

Le rapprochement est considéré comme réalisé dès lors que la mutation est effectuée dans **le département où est située l'adresse professionnelle** du conjoint ou du partenaire ou dans un département limitrophe pour les agents dont le conjoint ou le partenaire exerce sa profession dans un pays frontalier.

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 considérées 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, les droits sociaux attachés à l'article 60 supposent qu'ils produisent la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le Code général des impôts. L'agent devra, ainsi, produire un avis d'imposition commune.

Il est précisé, par ailleurs, que le mariage ou la conclusion du Pacs s'apprécie au 1er septembre de l'année d'ouverture des opérations de mutation.

Attention : Si elles ne peuvent constituer une priorité légale en tant que telle, les demandes visant à se rapprocher d'un conjoint dans un même département, les demandes de rapprochement de concubins ou de rapprochement familial avec un proche (enfant ou ascendant) pourront toutefois être étudiées au titre de l'examen des situations individuelles médicales et sociales, et prises en compte dans toute la mesure du possible. Les agents concernés devront se reporter au point consacré aux situations médicales et sociales (point C du I-5-1 de la présente annexe) et suivre la procédure indiquée en prenant rendez-vous auprès de l'assistante sociale des personnels de leur département.

c. 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.

d. Mesure de carte scolaire (suppression de poste)

Il est rappelé que ces agents, qui auront été informés par leur académie de la mesure de carte avant la fin de la phase de formulation des vœux dans le cadre des opérations de mutations qui les concerne, bénéficient d'une 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.

- C- Motifs subsidiaires

a. 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 qu'ils enverront au secrétariat du service médical et social du rectorat.

Pour les demandes pour raison médicale, les agents **devront OBLIGATOIREMENT prendre rendez-vous auprès du médecin de prévention de leur département** (en conservant une copie de leur dossier médical pour l'entretien).

Les modalités de composition du dossier sont précisées dans la note académique sur le mouvement.

Il est demandé de faire des vœux aussi larges que possible, de type commune ou zone géographique. Seuls ces vœux seront examinés par le service médical et social. Les candidats sont donc invités à faire preuve de la plus grande vigilance dans la formulation de leurs vœux.

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.

b. Affectation à titre provisoire

Les agents, **nommés à titre provisoire**, doivent **obligatoirement** déposer une demande de mutation en vue d'obtenir une affectation à titre définitif.

Tous les personnels nommés à **titre provisoire** doivent faire au **minimum un vœu « zone géographique »**

A défaut, il sera rajouté par les services académiques un vœu zone géographique correspondant à l'affectation provisoire actuelle, toutes fonctions et logement indifférent.

Les assistants du service social eu égard aux spécificités de leur corps font exception à cette règle. Aucun vœu « zone » ne sera saisi par les services académiques.

c. Réintégration après congé parental, disponibilité, détachement et congé longue durée

Ces personnels ont perdu leur poste. **Ils doivent obligatoirement participer au mouvement** précédant leur réintégration.

Il faut noter que dans le cas d'une réintégration, les agents doivent faire au **minimum un vœu « zone géographique »**.

I-5-2 La saisie des vœux

Les agents ont la possibilité de saisir jusqu'à **6 vœux**, classés par ordre de priorité, qui peuvent concerner un établissement, une commune, une zone géographique, un département, ou l'académie. Sur les vœux « zone » (zone géographique), il n'est pas possible d'exclure un ou plusieurs établissements des zones géographiques demandées.

Les personnels ne doivent pas limiter leurs vœux aux postes signalés 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.

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 ou du service concerné.

L'attention des personnels doit être attirée sur l'obligation d'accepter tout poste sollicité et obtenu lors du mouvement.

Les établissements possédant plusieurs implantations géographiques, comme par exemple les universités, le CROUS, les DSDEN (postes des centres médico-scolaires), le rectorat, seront 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.

Vœux concernant les universités : la loi relative aux libertés et aux responsabilités des universités du 10 août 2007 dispose que nul ne peut être affecté dans une université si son président s'y oppose. Aussi, tous les vœux concernant des universités sont soumis à l'avis des présidents d'université. Les agents pour lesquels un avis défavorable a été émis voient les 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 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 cette lettre de motivation. Par ailleurs, 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.

Vœux concernant le CROUS : les agents postulant sur le CROUS sont informés que 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.

Assistants de service social :

Il est rappelé qu'il n'est possible de postuler que sur les structures suivantes : les directions des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN), l'université Grenoble Alpes (UGA), l'université de Savoie, le CROUS, le rectorat, le département, l'académie. Attention : plusieurs postes peuvent se situer sur un même site mais rattachés à des établissements différents. Il convient de formuler des vœux en fonction de l'établissement et non du lieu d'implantation (notamment en ce qui concerne le CROUS et l'UGA).

I-5-3 La validation de la demande

a) Saisie de la demande sur Amia

Durant cette période, il est rappelé que le fonctionnaire a la possibilité de consulter sa demande, de la modifier, voire de la supprimer.

b) Confirmation d'inscription

A partir de la date précisée dans la note académique sur le mouvement, l'agent doit lui-même retourner sur le serveur AMIA et imprimer sa confirmation de participation au mouvement.

La confirmation d'inscription devra être retournée au rectorat revêtue de l'avis du supérieur hiérarchique et accompagnée des pièces justificatives. Tout avis défavorable doit être motivé.

Dans le cas d'une annulation de mutation, l'agent 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 par 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.**

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.

c) Recommandations

Il est vivement recommandé aux fonctionnaires candidats à une mutation **de prendre tous les renseignements nécessaires auprès des chefs des établissements ou de service concernés** afin d'avoir une connaissance exacte des sujétions liées au poste ou à l'établissement, de la localisation précise du lieu d'exercice et le cas échéant de l'obligation d'occuper un **logement de fonction**.

Les agents qui, au moment du mouvement, n'ont pas d'affectation à titre définitif, devront faire des **vœux suffisamment larges** pour obtenir une affectation.

Dans l'hypothèse où les vœux formulés ne permettraient pas d'obtenir un poste, il sera rajouté par les services académiques un vœu zone géographique voire académique si nécessaire, toutes fonctions et logement indifférents.

I-5-4 L'affichage de la demande de mutation sur Amia avec les priorités légales et les motifs validés par les services

L'agent pourra prendre connaissance sur Amia de l'état de sa demande de mutation mentionnant l'avis émis par le recteur de l'académie de l'agent.

Il pourra aussi prendre connaissance sur Amia des priorités légales et critères supplémentaires validés par les services, suite à l'examen des pièces.

I-5-5 La phase consacrée aux demandes de corrections

L'agent pourra éventuellement, par courriel aux adresses indiquées ci-dessous, 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 académique sur le mouvement.

Le bureau DIPA T informera l'agent, par courriel, de la suite réservée à sa demande de correction.

I-5-6 L'affichage des résultats

L'agent pourra consulter les **résultats du mouvement** sur le serveur AMIA à la date qui sera indiquée sur la circulaire.

Les résultats diffusés sur Internet seront fournis à titre indicatif et n'auront un caractère définitif qu'après envoi de l'arrêté d'affectation par les services de gestion du personnel du rectorat.

Les agents de l'académie de Grenoble, candidats à une mutation inter-académique n'ayant pas obtenu de poste dans l'académie demandée restent affectés sur leur poste actuel.

II – DISPOSITIONS PARTICULIERES

1. AAE, SAENES et ADJENES – Nature des fonctions

Pour chaque vœu exprimé, il est nécessaire d'indiquer la nature des fonctions souhaitées et si un logement de fonction est demandé ou non.

Les spécialités sont codifiées selon des modalités précisées dans la note académique.

**** Attention – Précision***

Les agents qui formuleraient des vœux « **Santé scolaire** » doivent impérativement contacter la DSDEN de rattachement de ce service.

En effet, les centres médico-scolaires (CMS) **peuvent être situés sur des implantations géographiques différentes** des sièges des DSDEN et cette information n'apparaît pas dans Amia.

2. ADJENES, SAENES et INFIRMIERS - Postes liés

La plupart des postes proposés lors du mouvement sont des postes entiers, c'est-à-dire des postes dans un seul établissement.

Cependant, il est possible de demander également des postes liés : 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. **Ces listes pourront être modifiées à l'issue des cinq comités techniques spéciaux départementaux (CTSD) ou du comité technique académique.**

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.

3. Adjoint technique recherche et formation de laboratoire (ATRF)

Depuis 2017, un mouvement académique commun au profit des agents du corps des ATRF de l'enseignement supérieur et de l'enseignement secondaire est instauré.

L'application informatique AMIA permet la consultation des postes vacants et des postes susceptibles d'être vacants, de catégorie C.

Attention, tous les postes ATRF de laboratoire sont des postes profilés et pour ceux de l'enseignement supérieur, les BAP seront précisées.

Les ATRF doivent adresser au chef d'établissement et/ou aux DRH des établissements du supérieur une lettre de motivation et un CV avant la date et selon les modalités fixées sur la note académique.

4. Rappel pour les agents ayant une pré-inscription au mouvement inter-académique

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

Les adjoints administratifs, assistants de service social 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.

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** qui sera 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

5. Frais de changement de résidence

Le décret 90-437 du 28 mai 1990 modifié, auquel il y a lieu de se reporter, fixe les conditions dans lesquelles les fonctionnaires peuvent bénéficier du remboursement des frais de changement de résidence.

Cette demande doit être effectuée après l'affectation sur le nouveau poste. Le dossier dédié doit être téléchargé sur l'intranet académique.

6. Situation des stagiaires

Il est rappelé que **les agents stagiaires ne peuvent pas participer aux opérations de mutations**, qui sont réservées aux seuls titulaires du corps.

Toutefois, en cas de situation personnelle et familiale nouvelle depuis l'affectation initiale, leur affectation pourra à titre provisoire faire l'objet d'un réexamen dans le cadre de l'étude des délégations rectorales, à l'issue du mouvement des personnels titulaires de leur poste. Les stagiaires concernés devront adresser leur demande selon les modalités fixées par la note académique sur le mouvement.

III – CAS PARTICULIER DES DELEGATIONS RECTORALES

Les délégations rectorales **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.