

## **ANNEXE 2 – INSTRUCTIONS**

### **I - Accès au serveur :**

L'adresse internet est : <https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia>

Vous devez saisir votre Numen et votre mot de passe pour accéder à votre profil personnel. Lors de votre première connexion votre mot de passe est votre date de naissance (JJ/MM/AAAA). Vous pourrez le modifier par la suite.

Initialisation du mot de passe :

- Mot de passe : nouveau mot de passe ;
- Copie du mot de passe : nouveau mot de passe ;
- Question : formulation libre ;
- Réponse : formulation libre.

**ATTENTION** : en cas de perte du mot de passe, c'est cette question qui sera posée et cette réponse qui sera attendue. Vous devez conserver votre mot de passe pour modifier votre demande et ensuite consulter les résultats du mouvement.

Vous accédez à l'écran général comportant les informations relatives à votre situation administrative. Vous devez impérativement renseigner votre adresse électronique en cliquant sur « *modifier votre dossier* ». Vous pouvez à cette occasion préciser votre téléphone professionnel.

### **II – Consultation des postes vacants :**

La liste des postes offerts au mouvement est publiée sur le serveur AMIA. Elle est donnée à titre indicatif et n'est pas exhaustive puisque tout poste est susceptible de devenir vacant à la suite de la mutation de son titulaire.

Deux types de postes sont proposés aux candidats à la mutation :

- des postes fléchés pourvus conformément aux lignes directrices de gestion (LDG) académiques (**annexe 1**) et
- des postes profilés (PPr) qui donnent lieu à un classement des candidats selon leur profil. Les candidats à un PPr doivent compléter l'**annexe 5**.

Pour les postes d'AAE, de SAENES, d'ADJAENES et d'INFENES, le candidat doit impérativement vérifier la nature des fonctions qui leur correspondent. A cette fin, les codes de spécialités sont répertoriés en pages 3 et 4.

### **III – Motif(s) de la candidature :**

La participation au mouvement académique est ouverte uniquement aux personnels titulaires (les personnels stagiaires en sont donc exclus) et peut être motivée par une ou plusieurs raison(s) qui doivent être justifiées (la liste des justificatifs des priorités légales ou d'une situation particulière est précisée en **annexe 3**) :

- **priorité(s) légale(s) :**
  - rapprochement de conjoint ou de partenaires liés par un PACS ;
  - reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) ;
  - exercice des fonctions pendant au moins cinq ans dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles ou dans un établissement classé en éducation prioritaire renforcé (REP+) ;
  - prise en compte de la situation du fonctionnaire, y compris relevant 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 ;
  - prise en compte de la situation du fonctionnaire dont l'emploi est supprimé dans le cadre d'une restructuration de service. Cette priorité légale est la seule qui prime sur les autres,
- **convenance personnelle :** demande uniquement liée à la volonté de l'agent de participer aux opérations de mobilité en vue d'obtenir une nouvelle affectation ;

- **situation particulière (à renseigner en convenance personnelle dans AMIA) :**
  - réintégration après détachement, disponibilité, congé parental ou de longue durée et ;
  - situation médicale et/ou sociale grave ne relevant pas du handicap – l'application d'une priorité médicale et/ou sociale est validée après consultation d'une commission académique avec le service des affaires médicales et le conseiller technique académique de service social pour tous les agents ayant transmis l'**annexe 7** dans les délais prévus.

#### **IV – Saisie du/des vœu(x) :**

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

- cliquez sur le motif de la mobilité choisi puis sur «valider» ;

**ATTENTION** : plusieurs motifs peuvent être saisis mais doivent nécessairement être justifiés pour être pris en compte (**voir annexe 3**).

- Pour formuler un vœu, dans le menu « Action » sélectionnez « Ajouter » et cliquez sur OK ;
- Sélectionnez un type de poste : poste fléché ou poste profilé (PPr) ;

Saisissez la localisation du vœu dans le menu déroulant :

- Académie ;
- Département ;
- Commune ;
- Groupement de communes ;
- Établissement

**ATTENTION** : il n'est pas possible d'exclure un ou des établissements dans votre demande si vous sélectionnez une zone géographique.

Vous devrez saisir le numéro du département, de l'établissement ou le code de la commune ou du groupement de communes.

Saisissez ensuite dans les listes déroulantes :

- le type de poste et la spécialité (voir pages 3 et 4) ;
- le logement (*logé ou non-logé*) ;

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*)

**IMPORTANT** : vous devez cliquer sur « Valider » pour que le vœu soit pris en compte

Vous avez la possibilité de saisir jusqu'à 6 vœux :

- qui sont classés par ordre de priorité. Il est possible de changer l'ordre de ce classement en cliquant sur les flèches en début de ligne ;
- Les vœux peuvent concerner à la fois un établissement, une commune, une zone géographique (*groupement de communes, département, académie*) sans restriction.

**IMPORTANT** : vous n'êtes pas tenu(e) de limiter vos vœux aux postes vacants. Vous avez au contraire intérêt à les élargir à d'autres postes pourvus mais susceptibles d'être vacants afin de bénéficier des possibilités d'affectation qui apparaîtraient dans le cadre du projet de mouvement académique.

Une attention particulière devra être portée aux vœux d'affectation dans un établissement qui regroupe plusieurs implantations géographiques, comme l'université de Poitiers, le CROUS, les DSDEN et le rectorat :

- l'implantation du poste peut différer du siège administratif de l'établissement : vous êtes donc invité(e) à la vérifier auprès de ce dernier (*ex : les centres médico-scolaires sont rattachés aux DSDEN alors que leur implantation peut être différente*) ;
- à l'exception des postes profilés (PPr), les affectations au Rectorat et dans les DSDEN sont déterminées dans un deuxième temps lors du mouvement interne de l'établissement.

**IMPORTANT** : un acte de mobilité vous engage et toute mutation répondant au(x) vœu(x) saisi(s) vous oblige à accepter le poste obtenu.

L'enregistrement de votre candidature et sa prise en compte par les services académiques impliquent que vous cliquiez sur « *terminer votre demande* ». Le message de confirmation : « Votre demande est enregistrée » attestera de la prise en compte de votre demande de mobilité.

#### **V – Candidature sur poste(s) profilé(s) (PPr) :**

Les candidats qui sollicitent un PPr doivent compléter la fiche jointe (**annexe 5**) en reportant le numéro du poste précisé sur le serveur internet AMIA. Ce document et les pièces jointes sont à faire parvenir aux bureaux DIPEAR 1 ou DIPEAR 2 et au responsable de l'établissement ou du service sollicité.

En cas de vœux multiples portant à la fois sur un PPr et un autre type de vœu, le PPr devra automatiquement être placé en rang 1.

#### **VI – Validation de la demande de mobilité**

Suite à la saisie de ses vœux, le candidat doit de nouveau utiliser le serveur AMIA pour imprimer la confirmation de sa participation au mouvement. La confirmation d'inscription doit être **retournée par mail uniquement** aux bureaux DIPEAR 1 ou DIPEAR 2 aux adresses indiquées page suivante, revêtue de l'avis du supérieur hiérarchique et accompagnée des pièces justificatives. Tout avis défavorable doit être motivé.

**Dans le cas d'une modification des vœux**, vous devez adresser à nouveau une demande de confirmation.

**Dans le cas d'une annulation de demande de mutation**, celle-ci doit néanmoins être retournée signée, datée et accompagnée de la mention « *j'annule ma demande de mutation* ».

**Nouveauté** : l'édition de la confirmation de demande de mobilité est possible dès la fin de la saisie de vos vœux. Il n'est donc pas nécessaire d'attendre la fin de la période de saisie pour éditer sa confirmation et la transmettre à son supérieur hiérarchique pour avis.

#### **V – Examen de la demande de mobilité**

La saisie de priorité(s) légale(s) et/ou d'une situation particulière fait l'objet d'une vérification de mes services au regard des pièces justificatives que le candidat aura fourni en même temps que la confirmation de sa demande de mutation.

**IMPORTANT** : Les motifs relatifs à l'exercice des fonctions dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles ou dans un établissement classé REP+ et/ou la suppression de l'emploi sans possibilité de réaffectation dans un emploi correspondant à son grade dans son service ne nécessitent aucune pièce justificative.

À l'issue de leur travail de contrôle, mes services valideront ou corrigeront la saisie du candidat, qui pourra lui-même vérifier l'état de l'instruction de sa demande sur le serveur AMIA à partir du **jeudi 2 mai 2024**.

**IMPORTANT** : L'absence de justification d'une demande de priorité légale entraînera la transformation de ce motif en convenances personnelles.

#### **VI – Publication des résultats**

Les résultats des mouvements seront publiés sur le serveur AMIA à partir du **vendredi 17 mai 2024**. Ils seront donnés à titre indicatif et n'auront un caractère définitif qu'après l'envoi de l'arrêté d'affectation par les services de gestion des personnels du rectorat.

#### **VII – Codes spécialités**

Pour chaque vœu exprimé, il est nécessaire d'indiquer la nature des fonctions souhaitées et si un logement de fonction est demandé ou non. Ces « spécialités » sont codifiées comme suit :

AAE	Type de poste	Code
	Administration (ADM) <sup>1</sup>	P9101
	Gestionnaire matériel (GM)	P9102
	Gestionnaire comptable (COMPTA)	P9103
	Non gestionnaire (poste en intendance – NG)	P9104
	Administration financière (COMPTA)	P9311

<sup>1</sup> Code non-recensé dans les EPLE pour le corps des AAE

	Gestionnaire matériel ou non gestionnaire	GRS01
	Fonction administrative ou non-gestionnaire	GRS02
	Fonction administrative ou non gestionnaire ou gestionnaire matériel	GRS03
<b>SAENES</b>	Administration ( <i>ADM</i> )	P9101
	Gestionnaire matériel ( <i>GM</i> )	P9102
	Non gestionnaire ( <i>poste en intendance – NG</i> )	P9104
	Gestionnaire matériel ou non gestionnaire	GRS01
	Fonction administrative ou non-gestionnaire	GRS02
	Fonction administrative ou non gestionnaire ou gestionnaire matériel	GRS03
<b>ADJAENES</b>	Sans spécialité	P0000
	Santé scolaire <sup>2</sup>	P9210
<b>ATRF</b>	Sans spécialité ( <i>Sciences Physiques ou SVT</i> )	P0000
	Sciences physiques industrielles	P9081
	Bio-géologie	P9082
	Biotechnologie	P9083
<b>ASSAE</b>	Service social en faveur des personnels	P9221
	Service social en faveur des élèves	P9222
	Service social en faveur des étudiants	P9227
<b>INFENES</b>	Infirmier(e) en établissement ( <i>externat</i> )	P9110
	Infirmier(e) en internat	P9111
	Externat ou internat	GRI01

## **VII – Correspondants :**

Les gestionnaires compétents à l'égard de votre dossier se tiennent à votre disposition pour vous accompagner dans votre demande de mutation :

Corps des ADJAENES : [dipear2-adjaenes-86@ac-poitiers.fr](mailto:dipear2-adjaenes-86@ac-poitiers.fr)

Corps des SAENES : [saenes@ac-poitiers.fr](mailto:saenes@ac-poitiers.fr)

Corps des AAE : [dipear1@ac-poitiers.fr](mailto:dipear1@ac-poitiers.fr)

Corps des ASSAE : [ass-ctss@ac-poitiers.fr](mailto:ass-ctss@ac-poitiers.fr)

Corps des INFENES: [medecin-infirmier@ac-poitiers.fr](mailto:medecin-infirmier@ac-poitiers.fr)

Corps des ATRF : [itr@ac-poitiers.fr](mailto:itr@ac-poitiers.fr)

<sup>2</sup> Code correspondant à une affectation dans un centre médico-scolaire (CMS). Les différents centres sont rattachés à chaque DSDEN mais ne se situent pas nécessairement au sein de la DSDEN. Merci de vous rapprocher des DSDEN pour vous assurer de la localisation exacte du poste.