



**Rectorat**

**Division  
des Personnels de  
l'Administration,  
d'Inspection et de  
Direction**

MG/JJM/FL n° 120  
DPAID2

Affaire suivie par  
Michèle GEST  
Chef du bureau DPAID2  
Personnels administratifs  
Tél.  
03 22 82 38 71

Affaire suivie par  
Jacques-Manuel  
MOUNIER  
Chef du bureau DPAID5  
Personnels infirmiers et  
sociaux  
Tél.  
03 22 82 69 45

Fax.  
03 22 82 37 69  
Mél.  
ce.dpaid@ac-amiens.fr

20, boulevard  
d'Alsace-Lorraine  
80063 Amiens  
cedex 9

Amiens, le 19 mars 2007

**LE RECTEUR DE L'ACADÉMIE D'AMIENS**  
Chancelier des Universités

à

Messieurs les Présidents d'Université  
Madame la Directrice de l'institut universitaire de formation  
des maîtres de l'académie d'AMIENS  
Messieurs les Inspecteurs d'académie,  
Directeurs des services départementaux de l'Education  
nationale de l' AISNE, de l'OISE et de la SOMME  
Monsieur le Directeur du C.R.O.U.S.  
Madame la Directrice du C.R.D.P.  
Madame et Messieurs les Directeurs de la D.R.D.J.S. et  
des D.D.J.S.  
Monsieur le Délégué régional de l'O.N.I.S.E.P.  
Mesdames et messieurs les Chefs d'établissement  
Mesdames et messieurs les Directeurs de C.I.O.  
Mesdames et messieurs les Conseillers techniques  
Mesdames et messieurs les Chefs de division et de service

**Objet** : mouvement intra-académique 2007 des personnels administratifs, sociaux et de santé.

J'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir faire connaître aux agents placés sous votre autorité les modalités des demandes de mutation intra-académique (dispositif AMAC), notamment par voie d'affichage dans votre établissement ou service.

### **I - SAISIE DES DEMANDES DE MUTATION**

Les demandes de mutations intra-académiques, au titre de la rentrée scolaire 2007, doivent être formulées par les personnels à partir du site internet :

<http://www.ac-amiens.fr>

puis cliquer sur **AMAC** : Mouvement des personnels ATOS

Je vous serais obligé de faciliter l'accès des personnels concernés à un ordinateur de l'établissement ayant une connexion à internet et de les aider, en tant que de besoin.

Les modalités d'accès sont décrites dans les annexes jointes.

La consultation des postes vacants et la saisie des demandes seront ouvertes du **26 mars au 13 avril 2007.**

## II - RETOUR DES DEMANDES

Les confirmations de mutation qui seront transmises par courrier électronique dans les établissements et services d'affectation devront être retournées dans mes services accompagnées des pièces justificatives et visées par les autorités hiérarchiques **avant le 20 avril 2006**, sous le présent timbre du bureau de gestion concerné :

- DPAID2 pour les personnels administratifs
- DPAID5 pour les personnels infirmiers et sociaux

## III - PUBLICATION DES RESULTATS

Les résultats des mouvements seront disponibles sur le serveur internet de l'académie d'Amiens : <http://www.ac-amiens.fr> (cliquer sur **AMAC**, mouvement des personnels ATOS), 3 jours après la réunion de la commission administrative paritaire académique compétente (accès par le NUMEN et le mot de passe).

Les résultats diffusés auront un caractère définitif après envoi d'un arrêté de mutation.

Mes services se tiennent à la disposition des candidats à mutation pour toutes précisions complémentaires.

Je vous remercie de veiller à la bonne application des présentes instructions et au respect des délais impartis.



**Marie-Danièle CAMPION**

à la circulaire rectorale n°120 du 19 mars 2007 relative aux mutations intra-académiques des personnels administratifs, sociaux et de santé.

3/8  
DPAID

La présente note précise les dispositions communes et particulières applicables aux différents mouvements.

**1 – DISPOSITIONS COMMUNES**

Les présentes instructions s'adressent aux fonctionnaires souhaitant muter mais également aux agents actuellement en disponibilité, en congé parental ou en congé de longue durée (sous réserve d'un avis favorable du comité médical départemental à la reprise d'activité), qui sollicitent leur réintégration au 1<sup>er</sup> septembre 2006.

**1 – Consultation des postes vacants**

Les listes des postes offerts au mouvement sont publiées sur le serveur internet du 26 mars au 13 avril 2007. Elles sont données à titre indicatif et ne sont pas exhaustives, tous les postes étant susceptibles d'être vacants.

Après connexion, l'agent aura la possibilité de sélectionner la zone géographique des postes vacants ainsi que le type de poste et la spécialité.

Il est vivement conseillé de se renseigner auprès du chef d'établissement, du chef de service ou du gestionnaire sur les particularités des postes sollicités.

**2 – Établissement de la demande**

La saisie du **NUMEN** est indispensable pour accéder aux pages-écrans permettant de remplir la demande. L'agent doit également choisir un mot de passe confidentiel qu'il doit mémoriser pour une connexion ultérieure.

Le NUMEN peut être recherché dans GEP de la manière suivante :

- Gestion individuelle – Personnel A.T.O.S. – Dossier administratif – Consultation dossier
- Sélectionner «l'agent concerné» : un écran sur la situation de l'agent s'affiche
  - A la question : « Voulez-vous consulter l'historique d'une rubrique (O/N) »
  - Répondre O
  - Dans la fenêtre «rubrique à choisir», valider «numéro matricule» et l'information apparaît.

**a) Consultation du dossier**

L'agent a la possibilité de vérifier l'exactitude des informations affichées à l'écran, notamment des données personnelles et familiales. Les modifications qu'il souhaite apporter devront être indiquées sur la confirmation ou support papier de la demande et pourront être prises en compte, sur production de pièces justificatives.

## b) **Motif de la demande**

Cette zone doit être renseignée. Les bonifications éventuelles sont accordées, au vu des seules pièces justificatives produites à l'appui dossier. A défaut, la demande est traitée en convenances personnelles.

Une attention particulière sera portée aux demandes présentées dans les cas suivants :

### ⇒ **mesures de carte scolaire**

Sont considérées comme mesures de carte scolaire les décisions de suppression d'un poste prises après consultation du comité technique paritaire académique.

Les personnels concernés par ces mesures sont informés individuellement, afin de leur permettre de participer au mouvement, selon les instructions de la présente circulaire.

Une bonification de 500 points est attribuée aux personnels administratifs, conformément aux barèmes académiques. Celle-ci accorde une priorité de réaffectation dans la commune d'origine ou à défaut, dans les communes limitrophes puis dans les communes de moins en moins proches du département, puis dans l'académie. Toutefois, celle-ci n'est pas valable sur un poste précis (ex: établissement), sauf si un poste se libère dans l'établissement d'origine.

Ainsi, la majoration du barème est appliquée sur les vœux suivants :

- le même établissement
- tout poste dans la même commune
- tout poste dans les communes limitrophes
- tout poste dans le département.

### ⇒ **affectation à titre provisoire**

Les agents affectés à titre provisoire en 2006/2007 doivent impérativement déposer une demande de mutation, en vue d'obtenir une affectation à titre définitif.

### ⇒ **rapprochement de conjoints**

Peuvent bénéficier d'un rapprochement de conjoints :

► les agents mariés justifiant de la séparation effective au 1<sup>er</sup> janvier 2007 (joindre une attestation de l'activité professionnelle du conjoint et une copie du livret de famille, lorsqu'il y a des enfants à charge) ;

► les agents placés en disponibilité, depuis au moins le 1<sup>er</sup> septembre 2006, pour suivre leur conjoint muté pour des raisons professionnelles (joindre l'arrêté de mise en disponibilité) ;

► les personnels ayant conclu un pacte civil de solidarité (PACS) inscrit au registre du greffe du Tribunal d'instance du lieu de naissance de chacun des partenaires, séparés effectivement depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2007 (joindre un justificatif du PACS et une attestation de l'activité professionnelle du partenaire du PACS) ;

► les agents vivant en concubinage, sous réserve que le couple vivant maritalement ait à charge un enfant reconnu par l'un ou l'autre, ou un enfant reconnu par anticipation dans les mêmes conditions séparés effectivement depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2007 (joindre les justificatifs des enfants à charge et une attestation de l'activité professionnelle du concubin).

Le rapprochement de conjoints est considéré comme réalisé, lorsque la mutation intervient dans le département où est fixée l'adresse professionnelle du conjoint.

#### ⇒ **Mise en disponibilité – Réintégration**

Les premières demandes de mise en disponibilité, de renouvellement de cette position et celles de réintégration doivent être formulées, à l'occasion des opérations de ce mouvement.

#### ⇒ **Réintégration après congé parental**

En application de l'article 80 de la loi n° 87-588 du 30 juillet 1987 portant diverses mesures d'ordre social, les agents en position de congé parental sont réaffectés :

- soit dans leur ancien emploi ou si celui-ci ne peut leur être proposé, dans l'emploi le plus proche de leur dernier lieu de travail,
- soit dans un emploi le plus proche possible du domicile, ce qui entraîne une participation au mouvement intra-académique.

#### ⇒ **Mutations conditionnelles et postes doubles**

Les demandes de postes doubles et les demandes de mutations conditionnelles liées à la situation du conjoint seront prises en compte, sur présentation de pièces justificatives.

***IMPORTANT*** : il est rappelé que les candidats s'engagent, lors de l'établissement de leur demande de mutation, à rejoindre les postes sollicités.

*Aucun refus ne sera admis sauf situation de force majeure (pièces justificatives à fournir) ou si l'agent a formulé une demande de poste double ou conditionnelle qui n'a pu être réalisée.*

c) **Saisie des vœux**

Les vœux émis par ordre de priorité **sont limités à 6.**

Il peuvent être précis (par ex : des établissements) ou élargis à tout poste dans une commune, un groupement de communes, un département ou l'académie.

Les personnels ne sont pas tenus de limiter leurs vœux aux postes signalés vacants. Ils ont au contraire intérêt à les ouvrir largement pour bénéficier des vacances qui se découvrent au cours du mouvement.

3 – **Validation de la demande**

a) **Confirmation de la demande sur internet**

L'enregistrement définitif de la demande ne sera pris en compte que si la demande page écran a été validée. Le message « **votre demande est enregistrée** » doit apparaître sur l'écran.

**Jusqu'au 13 avril 2007**, l'agent aura toujours la **possibilité de consulter sa demande** et s'il le souhaite, **de la modifier, voire de la supprimer.**

Dans ce dernier cas, il saisit son NUMEN puis son mot de passe et accède à la fonctionnalité « suppression de la demande de mutation » permettant d'invalider la demande de mutation déjà saisie.

b) **Accusé de réception**

Les confirmations d'inscription vous seront transmises dès le 16 avril 2007 par courrier électronique dans les établissements ou services d'affectation et devront m'être retournées accompagnées des pièces justificatives et revêtues des différents avis hiérarchiques. **L'accusé de réception vaudra engagement à accepter tout poste correspondant aux vœux exprimés.**

La demande revêtue des avis hiérarchiques devra parvenir pour le **vendredi 20 avril 2007**, délai de rigueur. Toute demande non parvenue dans les délais ne pourra être prise en considération.

c) **Recommandations**

Il est conseillé aux agents de préparer l'ensemble des documents qui devront accompagner la demande de mutation dès la saisie des vœux sur Internet, sans attendre la réception de la confirmation.

## **2 – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

### **A – Personnels administratifs de catégorie B et C, de santé, de service social**

#### **I - ÉTABLISSEMENT DES DEMANDES DE MUTATION**

► **mutation hors-académie** (à l'exception des S.A.S.U. et des assistant(es) de service social).

Les candidats à un poste hors-académie s'étant préinscrits sur l'application PAMAC doivent se renseigner auprès des services des rectorats concernés pour obtenir la liste des postes vacants, les imprimés nécessaires et la date limite de dépôt des dossiers. Les demandes seront transmises, accompagnées des pièces justificatives, au Rectorat, (bureau DPAID2 pour les personnels administratifs et bureau DPAID 5 pour les personnels infirmiers et sociaux) pour visa et acheminement dans les académies sollicitées.

#### **II - SITUATIONS PARTICULIÈRES**

##### **1 - Agents en fonction dans un établissement public d'enseignement supérieur**

Les agents en fonction dans un établissement d'enseignement supérieur souhaitant une mutation hors de leur établissement vers un autre établissement d'enseignement supérieur, un service déconcentré, un établissement public local d'enseignement, doivent soumettre leur demande de mutation à l'avis de la commission paritaire d'établissement fonctionnant en pré-CAP, ainsi que le prévoient les dispositions de la circulaire n°99-160 du 14 octobre 1999 relative aux attributions et mode de fonctionnement des commissions paritaires d'établissement.

Cette procédure préalable conditionne la régularité de la demande de mutation de l'agent et son examen, dans le cadre de la commission administrative paritaire académique.

#### **ATTENTION :**

Les vœux concernant l'Université de Picardie Jules-Verne et les sites qui lui sont rattachés ne peuvent porter que sur les composantes ci-après, à l'exclusion de tout autre vœu (les vœux sur les facultés ne seront pas pris en compte) :

080 1344 B	Université de Picardie Jules-Verne
080 1265 R	I.U.T. AMIENS
060 1983 E	I.U.T. BEAUVAIS
002 1964 Z	I.U.T. de l'AISNE

Seuls les agents titulaires peuvent participer aux opérations de mouvement.

## **2 - Assistants et assistantes de service social**

Les candidats à une mutation sont informés que les demandes ne doivent porter que sur un département, sans indication de secteur. En effet, la définition des secteurs relevant de la compétence des Inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'éducation nationale, les affectations sont prononcées en premier lieu dans un département. Il appartient ensuite aux intéressés de prendre l'attache des services de l'inspection académique du département pour connaître leur secteur d'intervention.

Les demandes initiales et de renouvellement de détachement doivent être formulées, à l'occasion des opérations de mouvement intra-académique.

## **3 - Infirmiers et infirmières**

Les candidats à un poste en établissement sont informés que l'établissement d'affectation est souvent associé à un secteur d'intervention dans les écoles et/ou dans un (des) autre(s) établissement(s).

L'attention des candidats à un poste en internat est appelée sur le fait que l'exercice de leurs fonctions s'accompagne de l'obligation d'occuper le logement de fonction concédé par nécessité absolue de service. Il appartient aux intéressés de se rapprocher du chef d'établissement pour connaître la nature et la composition du logement.

## **4 - Adjoint administratifs des services déconcentrés**

Les personnels administratifs de catégorie C souhaitant exercer en inspections académiques les fonctions de secrétaire médicale doivent préalablement prendre contact avec les services de santé scolaire, pour connaître l'implantation géographique précise des postes.

## **III - AUTRES DISPOSITIONS**

### **1) Frais de changement de résidence**

Le remboursement des frais de changement de résidence sur le territoire métropolitain est régi par les dispositions du décret n°90-437 du 28 mai 1990 modifié (JO du 30 mai 1990), l'ouverture des droits relevant de ma compétence.

*J'insiste sur le fait que le délai entre la date d'affectation et le dépôt du dossier de demande d'indemnisation ne peut excéder une année, sous peine de forclusion.*

### **2) Postes situés en zone d'éducation prioritaire (ZEP) et en établissements sensibles**

Les fonctions exercées sur des postes situés en « ZEP » ou en établissement sensible ouvrent droit à la nouvelle bonification indiciaire (NBI).



Rectorat

Division  
des Personnels de  
l'Administration,  
d'Inspection et de  
Direction

Bureau DPAID2

# BAREME DE MUTATION

## S.A.S.U.

### Ancienneté de poste :

▪ 1 an	= 0 point
▪ 2 ans	= 0 point
▪ 3 ans	= 30 points
▪ 4 ans	= 35 points
▪ 5 ans	= 40 points
▪ 6 ans	= 45 points
▪ 7 ans et +	= 50 points

**Ancienneté générale de services :** 1 point/an

**Ancienneté éducation nationale :** 1 point/an

**Ancienneté dans le corps :** 2 points/an jusqu'à concurrence de 40 points

**Suppression de poste** (mesure de carte scolaire) : 500 points (sur certains types de vœux)

**Réintégration après congé parental :** 500 points

**Rapprochement de conjoint ou réintégration après disponibilité pour suivre le conjoint :** 10 points/année de séparation

**Exercice en ZEP ou en établissement sensible :** 20 points à partir de 5 ans d'exercice

*Enfin la note administrative permettra de départager les éventuels ex-aequo.*

Toutes les anciennetés sont appréciées au 1<sup>er</sup> septembre de l'année scolaire en cours et sont prises en compte selon le calcul suivant : AA+MM/12+JJ/360



## BAREME DE MUTATION ADJOINTS ADMINISTRATIFS DES SERVICES DÉCONCENTRÉS

Rectorat

Division  
des Personnels de  
l'Administration,  
d'Inspection et de  
Direction

Bureau DPAID2

### Ancienneté de poste :

▪ 1 an	= 0 point
▪ 2 ans	= 0 point
▪ 3 ans	= 30 points
▪ 4 ans	= 35 points
▪ 5 ans	= 40 points
▪ 6 ans	= 45 points
▪ 7 ans et +	= 50 points

**Ancienneté générale de services :** 1 point/an

**Ancienneté éducation nationale :** 1 point/an

**Suppression de poste** (mesure de carte scolaire) : 500 points

**Réintégration après congé parental :** 500 points

**Rapprochement de conjoint ou réintégration** après disponibilité pour suivre le conjoint : 10 points/année de séparation

**Exercice en ZEP**  
**ou en établissement sensible :** 4 points par an sans limitation  
au moins 3 ans en ZEP

*Enfin la note administrative permettra de départager les éventuels ex-aequo.*

Toutes les anciennetés sont appréciées au 1<sup>er</sup> septembre de l'année scolaire en cours et sont prises en compte selon le calcul suivant : AA+MM/12+JJ/360

# BARÈME DE MUTATION INFIRMIERS

Rectorat

Division  
des Personnels de  
l'Administration,  
d'Inspection et de  
Direction

Bureau DPAID5

**Ancienneté dans le corps :** 2 points/an

**Ancienneté de poste :**

▪ 1 an	= 0 point
▪ 2 ans	= 0 point
▪ 3 ans	= 30 points
▪ 4 ans	= 35 points
▪ 5 ans	= 40 points
▪ 6 ans	= 45 points
▪ 7 ans et +	= 50 points

**Rapprochement de conjoint**

▪ 1 an de séparation	= 40 points
▪ 2 ans de séparation	= 50 points
▪ 3 ans de séparation	= 60 points
▪ 20 points supplémentaires au-delà.	

Pour bénéficier de cette bonification, le candidat doit :

- justifier de l'activité du conjoint et de la séparation effective au 1<sup>er</sup> janvier de l'année du mouvement (éloignement d'au moins 40 km du lieu d'exercice du conjoint)
- demander en premier vœu tout poste dans la commune où le conjoint exerce son activité professionnelle ou à défaut, tout poste dans la commune la plus proche.

La majoration n'est en aucun cas accordée :

- s'il s'agit d'un vœu portant sur un établissement ou un service précis
- si le premier vœu n'est pas la commune d'exercice du conjoint

**Enfants à charge de moins de 20 ans :**

5 points par enfant uniquement lors d'une demande de rapprochement de conjoints.

**Mesure de carte scolaire :**

- suppression de poste	500 points
- transformation internat/externat	500 points

L'ancienneté du diplôme d'État d'infirmier permettra de départager les éventuels ex-aequo.