

**Calendrier des opérations de mutation détaillées par corps
Filière ATSS**

A/ Dispositif commun de mobilité PPrHR aux APAE et aux DdS :

Préinscription	Saisie des vœux	Edition et renvoi du dossier de mutation par l'agent	Transmission des dossiers par les académies à la DGRH	Entretien avec les structures d'accueil	Remontée des classements	CAPN
du vendredi 29 novembre au mardi 10 décembre 2013 inclus	du lundi 6 au lundi 20 janvier 2014 inclus	du mardi 21 au vendredi 24 janvier 2014 inclus	jusqu'au mardi 4 février 2014	jusqu'au vendredi 28 février 2014	date limite : vendredi 7 mars 2014	Jeudi 3 avril 2014

Etapes :

- 1/ l'agent se préinscrit sur l'application AMIA pour participer à ce mouvement
- 2/ l'agent préalablement préinscrit formule ses vœux sur postes et indique son ou ses motifs de mutation (CP, RC, TH...)
- 3/ l'agent remplit son dossier de mutation et le transmet immédiatement par la voie hiérarchique (a minima : supérieur hiérarchique direct **et** recteur) ; il est noté qu'en l'absence de transmission, la demande sera automatiquement annulée.
Le rectorat fera alors suivre cette confirmation à la DGRH.
- 4/ Les agents qui postulent sur des PPrHR seront sélectionnés puis reçus en entretien et enfin classés.
- 5/ A la suite de l'avis de la CAPN en formation commune, l'agent se connecte sur AMIA pour consulter ses résultats.

B/ Mouvement inter-académique des AAE et des SAENES :

Saisie des vœux	Edition de la confirmation de demande et renvoi du dossier par l'agent	Transmission des dossiers par les académies à la DGRH	Entretien avec les structures d'accueil (PPr)	Remontée des classements (PPr)	CAPN
du jeudi 12 décembre 2013 au jeudi 9 janvier 2014 inclus	du vendredi 10 au mardi 14 janvier 2014 inclus	jusqu'au mardi 4 février 2014	jusqu'au vendredi 28 février 2014	date limite : vendredi 7 mars 2014	<u>SAENES :</u> mardi 25 mars 2014 <u>AAE :</u> Jeudi 3 avril 2014

Etapes :

- 1/ l'agent s'inscrit sur l'application AMIA et formule ses vœux sur PA, PP, PPr et indique son ou ses motifs de mutation (en cas d'absence de vœux, la demande sera automatiquement annulée).
- 2/ l'agent édite, via l'application AMIA, sa confirmation de demande de mutation et la transmet immédiatement par la voie hiérarchique (a minima : supérieur hiérarchique direct **et** recteur de l'académie de l'agent) ; il est noté qu'en l'absence de transmission, la demande sera automatiquement annulée.
Le rectorat fera alors suivre cette confirmation au bureau DGRH C2-1
- 3/ Les agents qui postulent sur des PPr doivent compléter et transmettre l'annexe M2b à l'établissement d'accueil. Celui-ci recevra, le cas échéant, l'agent en entretien et le classera ou non.
- 4/ A la suite de l'avis de la CAPN, l'agent doit se connecter sur AMIA pour consulter ses résultats.
- 5/ Les agents ayant obtenu satisfaction sur une PA doivent, obligatoirement, postuler au mouvement intra-académique de leur nouvelle académie.

NB : Les agents qui demandent et obtiennent satisfaction dans le cadre d'une mutation conditionnelle doivent faire connaître au bureau DGRH C2-1 la réalisation ou non de la condition suspensive avant le 30 mai.

C/ Mouvements nationaux des MEN et des CTSSAE :

Saisie des vœux	Edition de la confirmation de demande	Remontée des dossiers par les rectorats	Entretien avec les structures d'accueil (PPr)	Remontée des classements de CTSSAE sur PPr	CAPN
du mardi 28 janvier 2014 au jeudi 13 février 2014 inclus	du vendredi 14 février 2014 au jeudi 6 mars 2014 inclus	jusqu'au vendredi 21 mars 2014	jusqu'au mercredi 30 avril 2014	Date limite : vendredi 2 mai 2014	MEN : mardi 27 mai 2014 CTSSAE : mercredi 28 mai 2014

Etapes :

1/ l'agent s'inscrit sur l'application AMIA. Les CTSSAE formulent leurs vœux sur PP ou PPr, les médecins formulent les leurs sur PP (département). Ils indiquent leurs motifs de mutation (en cas d'absence de vœux, la demande sera automatiquement annulée).

2/ l'agent édite, via l'application AMIA, sa confirmation de demande de mutation et la transmet par la voie hiérarchique (a minima : supérieur hiérarchique direct et recteur de l'académie de l'agent) ; il est noté qu'en l'absence de transmission, la demande sera automatiquement annulée.

Le rectorat fera alors suivre cette confirmation au bureau DGRH C2-1

3/ Les CTSSAE qui postulent sur des PPr doivent compléter et transmettre l'annexe M2b au bureau DGRHC2-1. L'établissement d'accueil reçoit les agents en entretien, le cas échéant, et les classent ou non.

4/ A la suite de l'avis de la CAPN, les CTSSAE reçoivent un arrêté de mutation. Les MEN peuvent se connecter sur AMIA pour consulter leurs résultats dans l'attente de leurs arrêtés de mutation.

NB : Les agents qui demandent et obtiennent satisfaction dans le cadre d'une mutation conditionnelle doivent faire connaître au bureau DGRH C2-1 la réalisation ou non de la condition suspensive avant le 30 mai.

D/ Mouvement à gestion déconcentrée des INFENES – ASSAE – ADJAENES :

Préinscription	Saisie des vœux dans AMIA	Remontée des dossiers par les rectorats	Etude des dossiers par l'administration	Demande de modification ou d'annulation	CAPN
du jeudi 9 janvier 2014 au jeudi 6 février 2014 inclus	Suivant le calendrier de l'académie demandée.				

Etapes :

1/ l'agent se préinscrit, obligatoirement, sur l'application AMIA. Le nombre de vœux est limité à 3 académies.

2/ l'agent s'inscrit sur l'application AMIA et formule ses vœux sur PP, PPr ou sur zone et indique son ou ses motifs de mutation (en cas d'absence de vœux, la demande sera automatiquement annulée). L'agent doit s'inscrire dans chaque académie pour laquelle il s'est préinscrit.

3/ l'agent édite, via l'application AMIA, sa confirmation de demande de mutation, et la transmet, par la voie hiérarchique (a minima : supérieur hiérarchique direct et recteur de l'académie de l'agent). Le rectorat transmet alors cette confirmation aux services de l'académie concernée.

4/ L'agent peut demander à modifier ses vœux et à les annuler suivant le calendrier établi par l'académie demandée.

5/ A la suite de l'avis de la CAPN, l'agent doit se connecter sur AMIA pour consulter ses résultats.

E/ Mouvement vers les COM et Mayotte des AAE et des SAENES :

Saisie des vœux	Edition de la confirmation de demande	Envoi du dossier aux VR demandés	Entretien	Remontée des classements	CAPN
du jeudi 12 décembre 2013 au jeudi 9 janvier 2014 inclus	du vendredi 10 au mardi 14 janvier 2014 inclus	jusqu'au mardi 4 février 2014	jusqu'au vendredi 28 février 2014	date limite : vendredi 7 mars 2014	SAENES : mardi 25 mars 2014 AAE : Jeudi 3 avril 2014

Etapes :

1/ l'agent s'inscrit sur l'application AMIA et formule ses vœux sur PPr et indique son ou ses motifs de mutation (en cas d'absence de vœux, la demande sera automatiquement annulée).

2/ l'agent édite, via l'application AMIA, sa confirmation de demande de mutation, et la transmet par la voie hiérarchique (a minima : supérieur hiérarchique direct **et** recteur de l'académie de l'agent) ; il est noté qu'en l'absence de transmission, la demande sera automatiquement annulée.

Le rectorat fera alors suivre cette confirmation au bureau DGRH C2-1

3/ Les agents qui postulent sur des postes en COM et à Mayotte doivent compléter l'annexe M2b (dossier COM et Mayotte) et la transmettre au vice-rectorat demandé. Celui-ci reçoit l'agent pour entretien, le cas échéant et classera ou non cet agent.

4/ A la suite de l'avis de la CAPN, l'agent doit se connecter sur AMIA pour consulter ses résultats.