Annexe M6 - Calendrier des opérations de mutation Filière ATSS

A. Mutation interacadémique des AAE et des SAENES, mutation nationale des MEN et des CTSSAE

Calendrier des opérations de mutation 2022	
Saisie des vœux	du jeudi 2 décembre au jeudi 30 décembre 2021 inclus
Édition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent	du vendredi 31 décembre 2021 au mercredi 5 janvier 2022 inclus
Transmission du dossier (annexe M2b, lettre de motivation, CV , Crep) par le candidat au poste profilé à la structure demandée	jusqu'au vendredi 21 janvier 2022 inclus
Transmission des dossiers (confirmation et justificatifs) par les académies à la DGRH	jusqu'au vendredi 21 janvier 2022 inclus
Affichage de l'état de la demande de mutation sur Amia : demande validée dans Amia et avis	le mardi 1er février 2022
Entretien avec les structures d'accueil (PPr)	jusqu'au jeudi 10 février 2022
Remontée des classements (PPr) : annexe M2c	jusqu'au jeudi 17 février 2022 inclus
Affichage des caractéristiques de la demande de mutation sur poste non profilé et poste fléché (priorités légales et critères supplémentaires) validées par le bureau DGRH C2-1	le mercredi 9 mars 2022
Demande écrite de correction	jusqu'au mercredi 23 mars 2022 inclus
Examen des demandes de correction par l'administration et information de la suite réservée auprès des demandeurs	jusqu'au vendredi 25 mars 2022 inclus
Résultats des opérations de mutation	le jeudi 31 mars 2022

Étapes :

1/ L'agent s'inscrit sur l'application Amia, formule ses vœux 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, ainsi que les pièces justificatives, 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 directement l'annexe M2b ainsi qu'une lettre de motivation, le dernier compte rendu d'entretien professionnel et leur curriculum vitae à la structure demandée. Celui-ci recevra, le cas échéant, l'agent en entretien et le classera ou non.

4/ L'agent prend connaissance sur Amia de l'état de sa demande de mutation (demande validée dans Amia et réceptionnée par le bureau DGRH C2-1 mentionnant l'avis émis par le recteur de l'académie de l'agent).

5/ L'agent prend connaissance sur Amia des priorités légales et critères supplémentaires établis à titre subsidiaire validés par le bureau DGRH C2-1, suite à l'examen des pièces.

© Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports > www.education.gouv.fr
© Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation > www.enseignementsup-recherche.gouv.fr

6/ Suite à l'étape 5, l'agent peut éventuellement, par courriel adressé au bureau DGRH C2-1, demander une ou des corrections et transmet dans le même temps les éléments permettant de justifier les corrections demandées (priorités légales et critères supplémentaires) avant la date limite fixée dans le calendrier ci-dessus.

7/ Le bureau DGRH C2-1 informe l'agent, par courriel, de la suite réservée à sa demande de correction effectuée lors de l'étape 6 (prise en compte ou non).

8/ L'agent doit se connecter sur Amia pour consulter ses résultats.

9/ Les agents ayant obtenu satisfaction sur une PA doivent, obligatoirement, postuler aux opérations de mutation intra-académiques de leur nouvelle académie.

© Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports > www.education.gouv.fr
© Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation > www.enseignementsup-recherche.gouv.fr

B. Mutation à gestion déconcentrée des INFENES – ASSAE – ADJAENES

Calendrier des opérations de mutation 2022	
Préinscription dans Amia	du jeudi 6 janvier 2022 au jeudi 3 février 2022 inclus
Saisie des vœux sur Amia	suivant le calendrier de l'académie demandée
Édition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent	
Remontée des dossiers par les rectorats	
Affichage de l'état de la demande de mutation sur Amia : demande validée dans Amia et avis	
Affichage des caractéristiques de la demande de mutation (priorités légales et critères supplémentaires) validées par l'administration	
Demande écrite de correction	
Examen des demandes de correction par l'administration et information de la suite réservée auprès des demandeurs	
Résultats des opérations de mutation sur Amia	

Étapes :

1/ L'agent se préinscrit, obligatoirement, sur l'application Amia. Le nombre de vœux est limité à 6 académies.

2/ L'agent s'inscrit sur l'application Amia, formule ses vœux 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/ L'agent prend connaissance sur Amia de l'état de sa demande de mutation (demande validée dans Amia et réceptionnée par le rectorat de l'académie demandée mentionnant l'avis émis par le recteur de l'académie de l'agent).

6/ L'agent prend connaissance sur Amia des priorités légales et critères supplémentaires établis à titre subsidiaire validés par le rectorat de l'académie demandée, suite à l'examen des pièces.

7/ Suite à l'étape 5, l'agent peut éventuellement, par courriel adressé au rectorat de l'académie demandée, demander une ou des corrections et transmet dans le même temps les éléments permettant de justifier les corrections demandées (priorités légales et critères supplémentaires) avant la date limite fixée dans le calendrier de l'académie demandée.

8/ Le rectorat de l'académie demandée informe l'agent, par courriel, de la suite réservée à sa demande de correction effectuée lors de l'étape 6 (prise en compte ou non).

9/ L'agent doit se connecter sur Amia pour consulter ses résultats.

© Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports > www.education.gouv.fr
© Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation > www.enseignementsup-recherche.gouv.fr