



# ACADÉMIE DE LIMOGES

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## Division des Personnels de l'Administration et d'Encadrement

**Service : DPAE**

**Bureau :**

Bureau de gestion des personnels  
de ATSS

Référence DPAE//NM

Affaire suivie par :

Florence FANTHOU

Tél : 05 55 11 42 20

Mél : florence.fanthou@ac-limoges.fr

13 rue François Chénieux

CS 23124

87031 Limoges cedex 1

Limoges, le 8 décembre 2023

La Rectrice de l'académie de Limoges

À

**Madame la présidente de l'université de Limoges  
Madame et messieurs les inspecteurs d'académie -  
DASEN de Corrèze, Creuse, Haute-Vienne  
Monsieur le directeur de la délégation régionale  
académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports  
(DRAJES)  
Monsieur le directeur du CROUS de Limoges  
Monsieur le directeur territorial du réseau CANOPÉ  
Monsieur le délégué régional de l'ONISEP  
Mesdames et messieurs les directeurs de CIO  
Mesdames et messieurs les chefs d'établissements du  
second degré  
Mesdames et messieurs les responsables de divisions et  
de services du rectorat de Limoges**

**Objet :** Préparation de la rentrée 2024 : Mouvements inter-académiques des personnels ATSS - administratifs, techniques, sociaux et de santé

**Pièce jointe :**

- Calendrier des opérations de mutations inter-académiques et mouvements nationaux
- Annexe M3A relative la constitution d'un dossier de mutation sur poste profilé
- Annexe M5A relative à la constitution d'un dossier de mutation en Com

Je vous prie de bien vouloir attirer l'attention des personnels placés sous votre autorité, sur la présente note de service s'agissant des opérations de mobilités inter-académiques pour les personnels suivants :

- Attachés d'administration d'État
- Secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
- Adjointes administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
- Infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
- Assistants des services sociaux des administrations de l'État
- Conseillers techniques des services sociaux des administrations de l'État
- Médecins de l'éducation nationale

Cette circulaire vient préciser notamment les modalités et le calendrier des opérations de mobilités pour les personnels cités supra dans le cadre des mutations inter-académiques : elle concerne donc les agents titulaires de l'académie de Limoges désireux de muter à la rentrée 2024 dans une nouvelle académie.

## **I. Calendriers des opérations de saisie des vœux :**

### **A. Pour les AAE, SAENES, MEN, CTSSAE.**

L'inscription sur le site AMIA est accessible du mercredi 6 décembre 2023 au mardi 9 janvier 2024 inclus.

### **B. Pour les ASSAE, ADJAENES, INFENES.**

L'inscription sur le site AMIA se fera à compter du jeudi 4 janvier 2024 au jeudi 1 février 2024 inclus

Pour une mutation au sein de l'académie d'origine, il conviendra de se référer à la note de service du mouvement intra-académique (à paraître fin janvier 2024) qui déterminera le calendrier et les modalités de ces opérations.

Vous trouverez ci-joint le calendrier récapitulatif des opérations de mutations des personnels ATSS gérées au niveau national et des opérations de mutations inter-académiques.

## **II. Modalités de connexion au serveur AMIA**

Pour saisir leurs vœux de mutation dans le cadre des mouvements nationaux et inter-académiques, les personnels intéressés doivent se connecter sur le serveur AMIA accessible à l'adresse suivante :

<https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia>

Les personnels se connectent à l'application au moyen du NUMEN (login) et de la date de naissance (mot de passe) sous la forme JJ/MM/AAAA. A la première connexion, le mot de passe doit être modifié pour la présente session. Une « question secrète » est intégrée afin de pouvoir, en cas de perte de son nouveau mot de passe, le retrouver.

Les demandes de mutations sont limitées à 6 vœux.

## **III. Spécificités des mouvements sur poste profiles, en COM**

### **A. Les postes profilés**

Les Postes profilés sont des postes spécifiques qui sont définis en fonction d'un emploi particulier ou du lieu d'affectation. Ils correspondent à des fonctions pérennes de manière à assurer au candidat une mutation effective sur l'emploi qu'il a sollicité. Une fiche de poste est systématiquement jointe sur AMIA.

En cas de vœux multiples portant à la fois sur un PPr et sur un autre type de vœu, le PPr sera automatiquement placé en rang n° 1 sur sa liste de vœux.

### **B. Les postes en COM**

Les postes offerts dans ce cadre sont de deux types :

- > Les postes en collectivité d'outre-mer : ces postes sont offerts aux agents qui désirent être affectés en collectivité d'outre-mer.
- > Les postes pourvus par une mise à disposition (MAD) auprès du gouvernement de Polynésie française : Cette procédure particulière d'affectation concerne uniquement les postes offerts aux AAE.

### C. Constitution du dossier de mutation (Postes profilés et COM)

Les agents qui postulent sur des postes profilés ou sur des postes en COM doivent compléter leur dossier de mutation sur AMIA selon le calendrier précisé en annexe. Ils doivent l'imprimer et l'adresser avec l'ensemble des pièces justificatives listés ci-dessous, par la voie hiérarchique, à l'établissement d'accueil ainsi qu'au service gestionnaire (DPAE).

Le dossier est constitué notamment des pièces suivantes :

- Fiche de renseignements dûment complétée et signée (M3A ou M5A),
- Curriculum vitae,
- Lettre de motivation
- Dernier compte rendu d'entretien professionnel,
- Confirmation de demande de mutation (imprimée via Amia) dûment datée et signée
- Toutes pièces justificatives pour les situations relevant de priorités légales

Tout dossier qui parviendra directement à l'administration centrale ne sera pas traité.

Un entretien en présentiel avec les structures d'accueil est prévu, et sera fixé jusqu'au 08 février 2024.

### IV. Informations diverses et points d'attention :

Afin que les opérations de mutation se réalisent dans les meilleures conditions, il est rappelé aux candidats à une mutation qu'ils doivent se conformer strictement au calendrier des opérations porté à leur connaissance en annexe à la présente note. Les dates de retour au rectorat (DPAE) des confirmations de demandes de mutation des candidats doivent être scrupuleusement respectées.

**Il est à noter qu'en l'absence de vœux saisis ou de non-transmission dans les délais impartis, la demande sera automatiquement annulée.**

Par ailleurs, les agents participant à ces opérations s'engagent, lors de l'établissement de leur demande de mutation, à rejoindre les académies ou les postes spécifiques sollicités.

Les agents qui obtiennent une mutation inter-académique conforme à l'un de leurs vœux doivent, **obligatoirement**, postuler au mouvement intra-académique de leur nouvelle académie dont le calendrier sera précisé en début d'année civile. Par ailleurs, ces mêmes personnels ne peuvent pas participer aux opérations de mutation intra-académique de leur académie d'origine.

La circulaire concernant le mouvement intra-académique paraîtra ultérieurement.

Les services gestionnaires de la DPAE restent à votre disposition pour toute précision et accompagnement dans le cadre de la formulation de votre demande de mutation.

Pour la rectrice et par délégation,  
La responsable de la division des personnels  
administratifs et d'encadrement

  
Florence Fanthou