académie Strasbourg
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Strasbourg, le 04 MARS 2016

Le Recteur
à
Madame l'inspectrice d'académie, directrice académique des services de l'éducation nationale du Bas-Rhin
Madame l'inspectrice d'académie, directrice académique des services de l'éducation nationale du Haut-Rhin
Monsieur le délégué régional de l'ONISEP
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements du second degré
Messieurs les directeurs
- EREA
- ERPD
Mesdames et Messieurs les directeurs des centres d'information et d'orientation
Mesdames et Messieurs les chefs de service du rectorat

Rectorat

Direction des personnels d'administration et d'encadrement

Bureau des personnels d'administration, de laboratoire, de service, santé, des services sociaux et des ITRF

Affaire suivie par
Michèle Rehri
Téléphone
03 88 23 38 98
Mél.
michele.rehri
@ac-strasbourg.fr
Référence :
DPAE2/JB/Circulaire mouvement intra-académique 2016

Adresse des bureaux
27 boulevard Poincaré
67000 Strasbourg

Adresse postale
6 rue de la Toussaint
67975 Strasbourg cedex 9

Objet : Mouvement intra-académique 2016 des personnels administratifs de catégorie A, B et C, ITRF de catégorie C et personnels sociaux et de santé.

J'ai l'honneur de vous informer que je procède aux opérations de mouvement des personnels ATSS des catégories A, B et C titulaires de l'académie des corps désignés ci-après :

- Attachés d'Administration de l'Etat (AAE)
- SAENES
- ADJAENES
- ATRF
- infirmiers
- assistants de service social

Le mouvement réalisé à l'aide de l'application AMIA accessible à l'adresse https://amia.phm.education.gouv.fr comporte les opérations suivantes :

-publication des postes susceptibles d'être vacants
-saisie des vœux
-confirmation de la demande
-publication des résultats

Cette application est ouverte pour les deux premières opérations :

- **du 14 mars 2016 au 07 avril 2016 pour les AAE**
- **du 14 mars 2016 au 06 avril 2016 pour les SAENES, ADJAENES, ATRF, assistants de service social et infirmiers**

Les demandes de mutation peuvent être réalisées sur tout ordinateur qu'il soit personnel, ou installé dans les établissements scolaires ou services d'affectation.

Je vous demande donc de faciliter l'accès à un ordinateur ayant une connexion internet aux personnels souhaitant participer au mouvement et de les aider au mieux dans le suivi des consignes.

À chaque étape, une aide en ligne assistera l'agent dans sa démarche. Par ailleurs, une note technique est accessible sur le site AMIA.

La présente note vise à préciser les dispositions générales et quelques points particuliers ainsi que le calendrier relatif aux opérations de mutation.

Important : les adjoints administratifs, techniques, les infirmiers et assistants de service social affectés dans une autre académie et souhaitant intégrer l'académie de Strasbourg ne pourront saisir leurs vœux que s'ils se sont préinscrits sur le site AMIA avant le 05 février 2016, dans le cadre du mouvement inter – académique (préinscription limitée à trois académies).

I – Dispositions générales

Dans l'intérêt du service, une stabilité d'au moins trois ans sur le poste occupé est généralement souhaitable.

A. Les participants

1) Demandes de mutation volontaires

Les personnels titulaires souhaitant changer d'affectation au sein de l'académie.

2) Demandes de mutation obligatoires

Sont tenus de participer à la campagne de mutation :

a - les titulaires en délégation d'exercice ou délégation rectorale qui ne souhaitent pas réintégrer leur poste d'origine

b - les titulaires actuellement en disponibilité, en congé parental ou en détachement et souhaitant réintégrer leurs fonctions à la rentrée 2016

c - les personnels affectés à titre provisoire sur poste définitif ou sur un poste provisoire en 2015/2016. Ils seront sollicités individuellement par courrier pour participer au mouvement

d - les AAE et les SAENES ayant obtenu leur entrée sur une possibilité d'accueil au mouvement inter académique

e - les personnels concernés par une mesure de carte scolaire.

Agent concerné par une mesure de carte scolaire

En cas de mesure de carte scolaire affectant un poste occupé, c'est l'agent de la catégorie concernée, dernier nommé dans l'établissement ou le service qui fera l'objet de la mesure. Si deux agents ont été nommés à la même date, c'est l'agent qui obtient le nombre de points le moins élevé au barème qui sera concerné. Les personnels concernés par une telle mesure seront avertis individuellement.

Toutefois, dans le cas où un candidat de la même catégorie serait volontaire au départ, c'est lui qui fera l'objet de la mesure de carte scolaire.

En cas de candidatures multiples, c'est l'agent qui obtient le nombre de points le plus élevé au barème dans l'établissement qui est concerné par cette mesure.

Règles de réaffectation :

La demande de mutation des agents faisant l'objet d'une mesure de carte scolaire sera examinée hors barème, en même temps que celles des autres agents candidats au mouvement selon les modalités suivantes :

- si l'intéressé(e) obtient par le mouvement et avec son barème l'un des vœux personnels figurant sur sa demande ; il sera affecté sur ce poste,
- si l'intéressé(e) n'obtient pas satisfaction sur l'un ou l'autre des vœux personnels exprimés ; son affectation se fera selon la règle suivante : en premier lieu **dans la ville même de son affectation**, puis dans les communes limitrophes, et enfin dans les

communes du département par éloignement progressif. La règle de priorité en matière de réaffectation joue d'abord sur un poste de même nature puis sur un poste de nature différente dans la même circonscription géographique. Il sera réaffecté sur ce nouveau support et conservera l'ancienneté de poste acquise avant sa mutation par nécessité de service.

3) Les stagiaires

Sont exclus de ce dispositif, les agents actuellement stagiaires.

Néanmoins, les stagiaires souhaitant demander une mutation pour raisons graves (rapprochement de conjoints, bénéficiaires de l'obligation de l'emploi.....) doivent en faire la demande sur papier libre accompagnée le cas échéant de pièces justificatives qu'ils adresseront sous le couvert de leur supérieur hiérarchique, **avant le 07 avril 2016** au Rectorat – DPAE 2.
Les demandes seront étudiées après le mouvement des titulaires et ne relèvent pas de l'avis de la CAP. L'affectation du stagiaire en qualité de titulaire sur un autre poste que celui où il a effectué son stage est de la seule compétence de l'administration.

Cependant, les stagiaires affectés sur poste provisoire ou à titre provisoire doivent participer au mouvement. Ils en seront informés individuellement par courrier.

B. <u>Les priorités prévues par la loi du 11 janvier 1984 modifiée</u>

1) Rapprochement de conjoints

Les situations prises en compte pour les demandes de rapprochement de conjoints sont les suivantes :

- agents mariés justifiant de la séparation effective au 1er janvier 2016 (joindre une attestation de l'activité professionnelle du conjoint)
- agents ayant conclu un PACS et justifiant de la séparation effective au 1er janvier 2016 (joindre une attestation de l'activité professionnelle du conjoint et attestation du tribunal d'instance)
- agents vivant en concubinage, sous réserve que le couple ait à charge un enfant reconnu par l'un et l'autre et justifiant de la séparation effective au 1er janvier 2016.

De manière générale le rapprochement de domicile ne donne pas lieu à majoration de points. Néanmoins les personnels de catégorie C peuvent bénéficier d'une telle majoration dans les conditions fixées à l'annexe 4.

Pour les personnels de catégorie A et B le rapprochement est considéré comme réalisé dès lors que la mutation est effectuée dans le département où est fixée l'adresse professionnelle du conjoint.

Par ailleurs, les conjoints de personnes retraitées ne peuvent prétendre à un rapprochement de conjoint.

Ne sont pas considérées comme des périodes de séparation :

- les périodes de disponibilité
- les périodes de position de non-activité
- les congés de longue durée et de longue maladie
- les congés pour formation professionnelle
- les périodes pendant lesquelles le conjoint est inscrit au Pôle Emploi ou sans employeur.

Ces périodes sont suspensives, mais non interruptives du décompte des années de séparations.

2) Bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE)

La mutation de l'agent bénéficiaire de l'obligation d'emploi devra avoir pour conséquence d'améliorer ses conditions de travail, voire ses conditions de vie.

Le champ des bénéficiaires couvre également la situation des agents dont le conjoint est bénéficiaire de l'obligation d'emploi ou dont l'enfant est reconnu handicapé ou malade.

Les demandes pour raisons médicales graves seront examinées dans le cadre de la loi sur le handicap.

Ainsi les agents qui sollicitent une mutation au sein de l'académie au titre du handicap ou pour raison médicale grave doivent déposer un dossier auprès de Madame le Docteur Ganier, service de médecine de prévention – 6 rue de Palerme – 67000 Strasbourg, **avant le 24 mars 2016**. Ils seront ensuite reçus par un médecin qui donnera à l'autorité hiérarchique un avis sur la demande formulée.

Les agents handicapés et agents qui demanderont une mutation pour raison médicale grave doivent remplir la fiche jointe à la présente circulaire.

3) Quartiers urbains difficiles

Les agents exerçant dans des établissements situés dans les quartiers urbains où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles relèvent d'une priorité de mutation et bénéficient à ce titre d'une bonification spécifique.

C. L'accès au site AMIA

La saisie des vœux est possible à compter du 14 mars 2016. Durant la période d'ouverture du site l'agent pourra consulter les postes vacants, saisir sa demande de mutation, la modifier ou éventuellement la supprimer.

Aucune demande ne pourra être enregistrée au delà :

- **du 07 avril 2016 pour les AAE**
- **du 06 avril 2016 pour les SAENES, ADJAENES, ATRF, assistants de service social et infirmiers**

1) Consultation des postes vacants

Préalablement à la consultation des postes, l'agent devra se munir de son **NUMEN, son adresse e-mail** et choisir un mot de **passe confidentiel**. Par défaut, le mot de passe initial est composé de la date de naissance de l'agent sous la forme JJ/MM/AAAA.

Je vous précise que le NUMEN figure dans l'application GIGC, module gestion individuelle (rubrique congés) des personnels ATSS, utilisée dans les EPLE.

Attention : **ces éléments sont indispensables pour toute modification ultérieure, annulation de la demande, édition de la confirmation et consultation des résultats. Il est donc impératif que l'agent conserve son NUMEN et son mot de passe durant toute la campagne.**

La liste des postes offerts au mouvement est consultable et peut être éditée avec l'application AMIA. Le profil d'un poste vacant est indiqué en commentaire. La liste est donnée à titre indicatif et n'est pas exhaustive, puisque toute mutation entraîne une nouvelle vacance de poste. Aussi, l'attention des candidats à une mutation est-elle attirée sur la possibilité de demander les postes correspondant à leurs vœux, même s'ils ne sont pas vacants actuellement.

J'attire votre attention sur l'intérêt de consulter la liste des postes vacants tout au long de la campagne de mutation, celle-ci pouvant évoluer jusqu'à la fermeture de la campagne de mutation.

2) Etablissement de la demande

a) Consultation du dossier

L'agent a la possibilité de contrôler l'exactitude des informations affichées à l'écran notamment les données personnelles et familiales. Les modifications qu'il souhaiterait apporter devront être indiquées **(en rouge)** sur la confirmation papier de la demande qu'il devra éditer lui-même après la clôture de la saisie des vœux. Elles pourront être prises en compte sur production de pièces justificatives récentes.

L'ancienneté dans le poste des agents affectés à titre provisoire est parfois limitée par l'application AMIA à un an. Mes services procéderont à la mise à jour de cette ancienneté après la clôture de la campagne de mutation pour le calcul du barème.

b) Motif de la demande

Il pourra s'agir d'une demande pour convenance personnelle, pour rapprochement de conjoints, en raison d'une mesure de carte scolaire, pour raisons médicales ou autres. Le motif de la demande devra être sélectionné dans le menu déroulant.
Il est indispensable de le renseigner, afin de pouvoir éventuellement bénéficier de points supplémentaires prévus par le barème académique. En tout état de cause, le motif invoqué devra être accompagné de pièces justificatives. En son absence, la demande sera traitée en "convenance personnelle".
Dans le cas d'une réintégration après disponibilité, il est exigé un certificat médical d'aptitude physique établi par un médecin agréé attestant l'aptitude physique à exercer les fonctions.

c) Saisie des vœux

Les agents souhaitant participer aux opérations de mutation ont la possibilité de saisir jusqu'à six vœux classés par ordre de priorité, qui peuvent concerner un établissement, une commune, une zone, un département ou l'académie.

Attention : les mutations ne peuvent s'effectuer que sur un poste entier ou sur deux demi-postes liés. Par ailleurs, en cas d'absence de vœux, la demande sera automatiquement annulée.

Je vous demande d'inviter vivement les agents qui sollicitent un poste à se rendre dans les établissements sollicités et à se renseigner sur les conditions de travail inhérentes au poste demandé : possibilité et composition du logement, horaires, temps partiel (**les agents souhaitant obtenir le bénéfice du travail à temps partiel dans leur nouvelle affectation devront d'abord s'assurer qu'il n'y aura pas d'opposition de la part de leur futur supérieur hiérarchique et formuleront une nouvelle demande après les résultats des CAPA**).

Après la tenue de la CAPA compétente l'agent qui obtiendrait puis refuserait le poste sollicité ne pourra prétendre à être maintenu sur son ancienne affectation.

d) La validation de la demande sur internet

L'enregistrement définitif de la demande ne sera pris en compte que si la dernière page d'écran a été validée. Le message "votre demande est enregistrée" doit apparaître à l'écran.

Après la fermeture du serveur pour le mouvement concerné, il ne sera plus possible d'établir une demande de mutation et de modifier les vœux.

e) La confirmation d'inscription

Les agents doivent éditer eux-mêmes leur confirmation d'inscription en se connectant sur AMIA :

- **du 08 avril 2016 au 20 avril 2016 pour les AAE**
- **du 07 avril 2016 au 18 avril 2016 pour les SAENES, ADJAENES, ATRF, assistants de service social et infirmiers**

Les personnels vérifieront leur demande, formuleront d'éventuelles modifications en ROUGE, joindront les pièces justificatives de leur situation (copie du livret de famille, attestation de l'employeur...), signeront la confirmation de vœux et la transmettront à leur supérieur hiérarchique qui portera un avis sur cette demande et transmettra le tout par courrier postal y compris la copie de l'annexe 5 ou 6 (pour les postes PPr), **pour le 18 avril 2016 (20 avril 2016 pour les AAE) dernier délai à la :**

DPAE 2 - bureau des personnels administratifs, techniques, de santé et sociaux

Important : Toute confirmation parvenue après cette date ou qui ne comportera aucun vœu ne sera pas prise en compte ; en conséquence la demande sera annulée.

Par ailleurs, en cas d'annulation d'une demande de mutation, l'agent retournera au Rectorat sa demande signée accompagnée de la mention "J'annule ma demande de mutation".

En cas de demande de mutation inter académique, l'agent joindra à sa confirmation de demande de mutation une photocopie des deux derniers entretiens professionnels. Le Rectorat de l'académie d'origine joindra à l'envoi la fiche de synthèse de l'intéressé.

3) Consultation des résultats

Après la réunion des commissions administratives paritaires académiques compétentes à l'égard des différents corps, les résultats seront publiés sur AMIA.

Les agents pourront les consulter en se connectant à l'adresse suivante :

https://amia.phm.education.gouv.fr

Les établissements pourront en prendre connaissance en se connectant à l'adresse suivante :

https://amia.phm.education.gouv.fr/amiaetab/Amia

Aucun résultat ne sera communiqué par téléphone.

II – Dispositions particulières

A. Relatives aux établissements d'enseignement supérieur

Agents demandant une mutation vers les établissements de l'enseignement supérieur

Il leur est conseillé de se rapprocher de l'établissement d'enseignement supérieur pour lequel ils souhaitent formuler des vœux.
Aucune affectation ne peut y être prononcée sans l'avis favorable du président ou directeur (art. 713-2, 7° alinéa du code de l'éducation).

B. Postes à responsabilité particulière (PPr)

Il s'agit de postes profilés qui sont attribués hors barème sur avis du chef de service concerné. Ils correspondent à la nécessité d'une forte adéquation poste/personne.

a) PPr déclarés dans l'enseignement supérieur (ensemble des postes vacants à l'ouverture de la campagne de mutation)

Les personnels intéressés sont invités à prendre contact, sans attendre avec les autorités compétentes en vue d'un entretien. Cette démarche ne les dispense pas de postuler sur le serveur dans les délais impartis. Ils sont invités à remplir l'annexe 5 : un exemplaire, accompagné d'un curriculum vitae sera transmis directement à l'établissement d'enseignement supérieur sollicité et un second exemplaire sera retourné au rectorat en même temps que la confirmation.

b) PPr déclarés dans l'enseignement scolaire du 2nd degré

Les personnels intéressés sont invités à s'adresser, sans attendre aux "personnes à contacter", déclarées sur le site AMIA dans le descriptif du poste en vue d'un entretien. Cette démarche ne les dispense pas de postuler sur le serveur dans les délais impartis.

L'exemplaire accompagné d'un curriculum vitae sera retourné au rectorat en même temps que la confirmation.

Tout vœu exprimé sur un PPr sera considéré comme prévalant sur tout autre type de vœu et sera donc traité en vœu 1. Si un agent émet des vœux sur plusieurs PPr et est classé n° 1 sur plusieurs d'entre eux, il sera muté en fonction de l'ordre des PPr qu'il aura fait figurer sur sa confirmation d'inscription. Ils sont invités à remplir l'annexe 6 qui devra être jointe à la confirmation.

C. AAE et SAENES

Pour chaque vœu exprimé, il est nécessaire que l'agent indique la nature des fonctions souhaitées et s'il souhaite bénéficier d'un logement de fonction.

A cet égard, les spécialités sont codifiées comme suit :

AAE – SAENES	Non Gestionnaire	P 9104
AAE – SAENES	Fonction Administrative	P 9101
AAE – SAENES	Gestion Matérielle	P 9102
AAE - SAENES	Toutes spécialités	P 9***
AAE	Gestion Comptable	P 9103

Je vous rappelle l'obligation de loger dans l'établissement en cas de nomination en tant qu'adjoint gestionnaire (gestion matérielle). Les demandes de dérogation doivent être exceptionnelles et ne seront accordées qu'en cas de situation dûment justifiée, et pour l'année scolaire. Elles sont à renouveler tous les ans.

Les commissions administratives paritaires nationales des SAENES et des AAE étant prévues fin mars et début avril, il sera possible de prendre connaissance très rapidement, sur le site, des postes qui seront libérés après le mouvement inter académique.

E. Personnels de catégorie C de la filière administrative

Pour favoriser une meilleure adéquation poste – personne, il convient de faire remplir par l'agent les rubriques page 2 de la confirmation de demande de mutation (compétences, vœux, et quotité de temps de travail).

F. Infirmiers

INF ETAB	Etablissement avec un externat	P 9110
INF INT	Etablissement avec un internat	P 9111
INF SECTEUR	Infirmier en secteur	P 9112
SANTE PERSONNELS	Promotion santé des personnels	P 9220
CONS TECHN	Conseiller technique	P 9115
TOUTES SPECIALITES	Toutes spécialités (sauf conseiller technique)	P 9***

G. Assistants de service social

S. SOC / PERS	Service Social Personnels	P 2221

S. SOC / ELEV	Service Social Elèves	P 2222
S. SOC / ETUD	Service Social Etudiants	P 2227
TOUTES SPECIALITES	Toutes spécialités	P 922*

Cette circulaire est téléchargeable dans l'application AMIA.

Pour le recteur et par délégation
Pour le secrétaire général et par délégation
La directrice des personnels d'administration et d'encadrement

Raffaëla Eckenfelder

P. J. :
- calendrier des opérations (annexe 1)
- liste des communes et zones (annexe 2)
- demande au titre du handicap ou pour raison médicale (annexe 3)
- fiche barème (annexe 4)
- fiche spécifique à remplir par les agents qui postulent dans l'enseignement supérieur (annexe 5)
- fiche spécifique PRP à remplir par les agents qui postulent dans les services académiques ou EPLE (annexe 6)

ANNEXE 1

ACADEMIE DE STRASBOURG
Calendrier mouvement IATSS 2016

A AFFICHER

CALENDRIER DES OPERATIONS DU MOUVEMENT DES PERSONNELS IATSS 2016

Site internet : https://amia.phm.education.gouv.fr

Personnels concernés	Gestionnaires Téléphone	Publication des postes vacants	Saisie des vœux	Edition de la fiche de confirmation	Date limite de retour des fiches de confirmation à la DRH / DPAE 2	Dates des CAPA A titre indicatif
AAE	Mme Muller 03.88.23.39.41	du 14 mars 2016 au 07 avril 2016 mise à jour après CTA et CAPN AAE	du 14 mars 2016 au 07 avril 2016	du 08 avril 2016 au 20 avril 2016	20 avril 2016	25 mai 2016
SAENES	Mme Brubach 03.88.23.39.31	du 14 mars 2016 au 06 avril 2016 mise à jour après CTA et CAPN SAENES	du 14 mars 2016 au 06 avril 2016	du 07 avril 2016 au 18 avril 2016	18 avril 2016	30 mai 2016
Adjoints administratifs	Mme Tortora 03.88.23.39.75 Mme Wernert 03.88.23.39.11					13 juin 2016
Adjoints techniques de recherche et de formation	Mme Boutet 03.88.23.39.21 Mme Meyer 03.88.23.35.15					14 juin 2016
Infirmièr(e)s	M. Douvier 03.88.23.39.58					26 mai 2016
Assistant(e)s sociales	M. Douvier 03.88.23.39.58					01 juin 2016

ANNEXE 2

Code Académie : 015 **Code département Bas-Rhin : 067** **Code département Haut-Rhin : 068**

LISTE-CODE ETABLISSEMENTS

Code Zone Géographique	06701	06702	06801	06802
Libellé long	CUS NORD	CUS SUD	Périphérie de MULHOUSE	Périphérie de Colmar
Libellé court	CUS NORD	CUS SUD	Périphérie de MULHOUSE	Périphérie de Colmar
Liste des éléments	BISCHHEIM LA WANTZENAU MUNDOLSHEIM SCHILTIGHEIM SOUFFELWEYERSHEIM VENDENHEIM	ECKBOLSHEIM ESCHAU GEISPOLSHEIM ILLKIRCH GRAFFENSTADEN LINGOLSHEIM OSTWALD	HABSHEIM ILLZACH KINGERSHEIM LUTTERBACH PFASTATT RIEDISHEIM RIXHEIM WITTENHEIM	COLMAR INGERSHEIM WINTZENHEIM

LISTE DES CODES DES COMMUNES		LISTE DES CODES DES COMMUNES		LISTE DES CODES DES COMMUNES	
ACHENHEIM	067001	HUNINGUE	068349	ROUFFACH	068287
ALTKIRCH	068004	ILLKIRCH GRAFFENSTADEN	067218	SARRE UNION	067434
BARR	067021	ILLZACH	068154	SAVERNE	067437
BENFELD	067028	INGERSHEIM	068155	SCHILTIGHEIM	067447
BISCHHEIM	067043	INGWILLER	067222	SCHIRMECK	067448
BISCHWILLER	067046	KAYSERSBERG	068162	SCHWEIGHOUSE SUR MODER	067458
BOUXWILLER	067061	KINGERSHEIM	068166	SELESTAT	067462
BRUMATH	067067	LA BROQUE	067066	SELTZ	067463
BUHL	068058	LA WALCK	067512	SEPPOIS LE BAS	068305
BURNHAUPT LE HAUT	068060	LA WANTZENAU	067519	SIERENTZ	068309
CERNAY	068063	LAUTERBOURG	067261	SOUFFELWEYERSHEIM	067471
CHATENOIS	067073	LINGOLSHEIM	067267	SOUFFLENHEIM	067472
COLMAR	068066	LUTTERBACH	068195	SOULTZ HAUT RHIN	068315
DAMBACH LA VILLE	067084	MARCKOLSHEIM	067281	SOULTZ SOUS FORETS	067474
DANNEMARIE	068068	MARLENHEIM	067282	SAINT AMARIN	068292
DETTWILLER	067089	MARMOUTIER	067283	SAINT LOUIS	068297
DIEMERINGEN	067095	MASEVAUX	068201	SAINTE MARIE AUX MINES	068298
DRULINGEN	067105	MERTZWILLER	067291	STRASBOURG	067482
DRUSENHEIM	067106	MOLSHEIM	067300	SUNDHOUSE	067486
DUTTLENHEIM	067112	MULHOUSE	068224	THANN	068334
ECKBOLSHEIM	067118	MUNDOLSHEIM	067309	TRUCHTERSHEIM	067495
ENSISHEIM	068082	MUNSTER	068226	VENDENHEIM	067506
ERSTEIN	067130	MUTZIG	067313	VILLE	067507
ESCHAU	067131	NIEDERBRONN LES BAINS	067324	VOLGELSHEIM	068352
FERRETTE	068090	OBERNAI	067348	WASSELONNE	067520
FESSENHEIM	068091	ORBEY	068249	WINGEN SUR MODER	067538
FORTSCHWIHR	068095	OSTWALD	067365	WINTZENHEIM	068374
GEISPOLSHEIM	067152	OTTMARSHEIM	068253	WISSEMBOURG	067544
GERSTHEIM	067154	PFASTATT	068256	WITTELSHEIM	068375
GUEBWILLER	068112	PFULGRIESHEIM	067375	WITTENHEIM	068376
HABSHEIM	068118	PULVERSHEIM	068258	WOERTH	067550
HAGUENAU	067180	REICHSHOFFEN	067388		
HEGENHEIM	068126	REICHSTETT	067389		
HEILIGENSTEIN	067189	RHINAU	067397		
HERRLISHEIM	067194	RIBEAUVILLE	068269		
HIRSINGUE	068138	RIEDISHEIM	068271		
HOCHFELDEN	067202	RIXHEIM	068278		
HOERDT	067205	ROSHEIM	067411		

Académie de Strasbourg
Année 2016

ANNEXE 3

MOUVEMENT INTRA-ACADEMIQUE ATSS
DEMANDE AU TITRE DU HANDICAP
OU DE MALADIE GRAVE

A transmettre avant le **24 mars 2016** au Médecin Coordonnateur de la Médecine de Prévention

Nom : ..... Prénom : .....

Nom de jeune fille : .....

Né(e) le : |__|__|__|__|__|__|__| ☎ : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Adresse personnelle : .....

Corps : ..... Grade : .....

Affectation au 1er septembre 2014 :

☐ *stagiaire* ☐ *titulaire d'un poste fixe en établissement* ☐ *titulaire remplaçant(e)*

☐ autre situation, précisez

La raison médicale invoquée concerne :

☐ l'intéressé(e) ☐ son enfant ☐ son conjoint ☐ autre, précisez .....

Vœux de l'intéressé(e) justifiés par la priorité médicale (joindre une lettre de motivation)
-
-
-
-
-
-

Une priorité au titre du handicap ou maladie grave peut être accordée après avis du médecin de prévention. Elle est accordée exceptionnellement sur un vœu établissement ou un vœu commune dans laquelle est implanté un seul établissement. Les personnels ont par conséquent intérêt à élargir leurs vœux (commune, groupement de communes...).

Afin de valider la demande de mutation, le dépôt du dossier médical doit s'accompagner d'une saisie de vœux sur AMIA.

Fait à ....., le .....
Signature de l'agent:

Avis médical : *(priorité décroissante)*

☐ P1
☐ P2
☐ Non Prioritaire

Date :
Signature

ANNEXE 4

BAREME ACADEMIQUE COMMUN A TOUS LES CORPS
soumis au CTPA du 22 mars 2011

- **ANCIENNETES**

DUREE	ANCIENNETE DANS LE CORPS 6 pts par année d'ancienneté	ANCIENNETE DANS LE POSTE 10 pts par an à partir de 3 ans dans le poste
1 AN	6	0
2 ANS	12	0
3 ANS	18	30
4 ANS	24	40
5 ANS	30	50
6 ANS	36	60
7 ANS	42	70
8 ANS	48	70
9 ANS	54	70
10 ANS	60	70
11 ANS	66	70
12 ANS	72	70
13 ANS	78	70
14 ANS	84	70
15 ANS	90	70

- **PRIORITES LEGALES**

RAPPROCHEMENT DE CONJOINTS, DE PARTENAIRES LIES PAR UN PACS OU DE CONCUBINS SOUS RESERVE QUE LE COUPLE AIT A CHARGE UN ENFANT RECONNU PAR L'UN ET L'AUTRE

La bonification proportionnelle à la durée de séparation n'est accordée que sur le vœu portant sur toute "possibilité d'accueil - fonctions indifférentes - logement indifférent" sur le département où est fixée l'adresse professionnelle du conjoint
Inférieure à 1 an : 50 points
supérieure à 1 an et inférieure à 2 ans : 100 points
supérieure à 2 ans et inférieure à 3 ans : 150 points
supérieure à 3 ans : 200 points

Pour les personnels de catégorie C : en cas d'affectation au-delà de 50 km par rapport au domicile
10 points par enfant de moins de 18 ans à charge au 1er septembre du mouvement.

PERSONNES HANDICAPEES

A traiter hors barème. La mutation doit avoir pour conséquence une amélioration des conditions de travail ou plus largement des conditions de vie.
Bénéficiaires : agents, conjoints ou enfant.

AGENTS EXERCANT DANS UN ETABLISSEMENT RELEVANT DES RESEAUX D'EDUCATION PRIORITAIRE (REP ET REP +), ECLAIR OU ETABLISSEMENT SENSIBLE

Bonification proportionnelle selon durée d'affectation
3 ans : 100 points
4 ans : 150 points
5 ans et plus : 200 points

Pour les personnels médico-sociaux : bonification proportionnelle au temps effectif dans des établissements relevant de la politique de la ville

FONCTIONNAIRES EN REORIENTATION PROFESSIONNELLE

Disposition introduite par la loi du 03/08/2009.
Situation étudiée au cas par cas en fonction de l'adéquation poste/personne.

ANNEXE 5

académie Strasbourg

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

CANDIDATURE A UN POSTE DANS UN ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

IDENTIFICATION DU POSTE DEMANDE

(à remplir par l'agent)

ETABLISSEMENT :

Libellé du poste à pouvoir :

IDENTIFICATION DE L'AGENT

(à remplir par l'agent)

Nom – Prénom :

Grade :

Etablissement d'exercice actuel :

Ancienneté dans le poste :

APPRECIATION SUR LA CANDIDATURE

Date de l'audition :

Avis porté au terme de l'audition :

Candidature classée ☐

Ordre de classement : ...../.....

Candidature non classée ☐

Signature et cachet du signataire

1 exemplaire à adresser avec un curriculum vitae à l'établissement d'enseignement supérieur concerné – service des ressources humaines

1 exemplaire à adresser au rectorat avec la confirmation

ANNEXE 6

académie Strasbourg

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

CANDIDATURE A UN POSTE A RESPONSABILITES PARTICULIERES DANS LES SERVICES ACADEMIQUES, EPLE, CROUS...

IDENTIFICATION DU POSTE DEMANDE

(à remplir par l'agent)

ETABLISSEMENT :

Libellé du poste à pouvoir :

IDENTIFICATION DE L'AGENT

(à remplir par l'agent)

Nom – Prénom :

Grade :

Etablissement d'exercice actuel :

Ancienneté dans le poste :

APPRECIATION SUR LA CANDIDATURE

Date de l'audition :

Avis porté au terme de l'audition :

Candidature classée ☐

Ordre de classement : ...../.....

Candidature non classée ☐

Signature et cachet du signataire

1 exemplaire à adresser au rectorat avec la confirmation