

Annexe M6

Calendrier des opérations de mutation détaillées par corps - Filière ATSS

A. Mouvement interacadémique des AAE et des SAENES

Saisie des vœux	Édition 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 mardi 12 décembre 2017 au mardi 9 janvier 2018 inclus	du mercredi 10 au lundi 15 janvier 2018 inclus	jusqu'au jeudi 1 ^{er} février 2018	jusqu'au jeudi 22 février 2018	date limite : jeudi 1 ^{er} mars 2018	SAENES : mardi 20 mars 2018 AAE : Jeudi 22 mars 2018

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 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/ À 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.

N.B. : 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 31 mai.

B. 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 23 janvier 2018 au jeudi 8 février 2018 inclus	du vendredi 9 février 2018 au mercredi 7 mars 2018 inclus	jusqu'au jeudi 22 mars 2018	jusqu'au vendredi 4 mai 2018	Date limite : jeudi 17 mai 2018	MEN : mercredi 13 juin 2018 CTSSAE : jeudi 21 juin 2018

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 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 à l'établissement d'accueil. Celui-ci recevra, le cas échéant, l'agent en entretien et le classera ou non.

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

N.B. : 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 31 mai.

C. Mouvement à gestion déconcentrée des INFENES – ASSAE – ADJAENES

Préinscription	Saisie des vœux dans Amia	Remontée des dossiers par les rectorats	Étude des dossiers par l'administration	Demande de modification ou d'annulation	CAPN
du jeudi 11 janvier 2018 au jeudi 8 février 2018 inclus	Suivant le calendrier de l'académie demandée.				

Étapes :

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, formule ses 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/ À la suite de l'avis de la CAPN, l'agent doit se connecter sur Amia pour consulter ses résultats.

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 mardi 12 décembre 2017 au mardi 9 janvier 2018 inclus	du mercredi 10 au lundi 15 janvier 2018 inclus	jusqu'au jeudi 1 ^{er} février 2018	jusqu'au jeudi 22 février 2018	date limite : jeudi 1 ^{er} mars 2018	SAENES : mardi 20 mars 2018 AAE : Jeudi 22 mars 2018

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 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 vice-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/ À la suite de l'avis de la CAPN, l'agent doit se connecter sur Amia pour consulter ses résultats.