

# APPLICATION AMIA

## NOTE DE SERVICE

I- Introduction .....	2
II- Contacts .....	2
III- Calendrier selon le corps auquel vous appartenez.....	3
IV- Informations de connexion.....	3
V- Comment naviguer dans l'application ?.....	7
VI- Consulter les zones géographiques.....	8
VII- Consulter les postes vacants ou susceptibles .....	8
VII- Formuler ou modifier votre demande .....	11
VIII- Editer votre demande de confirmation .....	16
IX- Consulter les résultats.....	17
X- Préinscription au mouvement.....	17
XI- Vous préinscrire.....	17

## I- INTRODUCTION

L'application AMIA permet de gérer les mouvements des personnels administratifs et techniques (ATSS).

Selon le calendrier défini par chaque rectorat, vous pourrez accéder selon votre corps d'appartenance, aux fonctionnalités suivantes :

- Vous préinscrire à un mouvement dans une autre académie
- Consulter la liste des postes vacants
- Etablir votre demande de mutation afin de saisir vos vœux
- Editer votre confirmation de demande
- Consulter les résultats du mouvement vous concernant

**Pour en savoir plus** sur le mouvement auquel vous pouvez participer, veuillez vous reporter à l'aide en ligne accessible sur votre écran d'accueil (**Adresse :**

<https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia>) - bouton  AIDE

## II- CONTACTS

**En cas de difficulté**, veuillez prendre contact avec les services rectoraux en appelant *la personne gestionnaire de votre dossier* :

Florence MULLER	 : 03.88.23.39.41	Corps des AAE
Anne-Claire BRUBACH	 : 03.88.23.39.31	Corps des SAENES
Mickael DOUVIER	 : 03.88.23.39.58	Corps des assistants de service social et infirmiers
Rachel GATTY	 : 03.88.23.36.87	Corps des adjoints administratifs
Natacha URSIN	 : 03.88.23.39.21	Corps des adjoints administratifs
Fanny Omeyer	 : 03.88.23.39.11	Corps des adjoints administratifs
Christine DE CHIARA	 : 03.88.23.35.15	Corps des techniciens et des adjoints techniques de recherche et de formation
Natacha URSIN	 : 03.88.23.39.21	Corps des techniciens et des adjoints techniques de recherche et de formation

**En cas de difficulté technique** : contactez l'assistance informatique au 0 810 000 891

## III- CALENDRIER SELON LE CORPS AUQUEL VOUS APPARTENEZ

**Vous appartenez à l'un des corps suivants :**

- Attaché d'Administration Education Nationale et Enseignement Supérieur
- Secrétaire administratif
- Adjoint administratif
- Infirmier
- Assistant de service social
- Technicien de recherche et de formation
- Adjoint technique de recherche et de formation

Le planning défini par le rectorat de l'académie de Strasbourg est le suivant :

- ❖ **Consultation des postes vacants du 14 mars 2019 au 03 avril 2019**
- ❖ **Saisie des vœux du 14 mars 2019 au 03 avril 2019**  
**A partir du 04 avril 2019, le serveur sera fermé. Aucune saisie ne sera plus possible.**
- ❖ **Edition des demandes de mutation du 04 avril 2019 au 10 avril 2019**

Ces demandes devront impérativement parvenir avec les éventuelles pièces justificatives au service de gestion académique pour le **10 avril 2019**.

Les résultats seront consultables sur AMIA durant les périodes suivantes :

- ❖ **Attaché d'administration du 22 mai 2019 au 31 août 2019**
- ❖ **Secrétaire administratif du 4 juin 2019 au 31 août 2019**
- ❖ **Adjoint administratif du 5 juin 2019 au 31 août 2019**
- ❖ **Infirmier du 31 mai 2019 au 31 août 2019**
- ❖ **Assistant de service social du 27 mai 2019 au 31 août 2019**
- ❖ **Technicien de recherche et de formation du 14 juin 2019 au 31 août 2019**
- ❖ **Adjoint technique de recherche et de formation du 14 juin 2019 au 31 août 2019**

**Important :**

- *AUCUNE DEMANDE DE MUTATION NE POURRA ETRE ETABLIE APRES LA FERMETURE DU SERVEUR*
- *AUCUNE MODIFICATION DES VŒUX NE SERA AUTORISEE APRES LA FERMETURE DU SERVEUR*

**IV- INFORMATIONS DE CONNEXION**

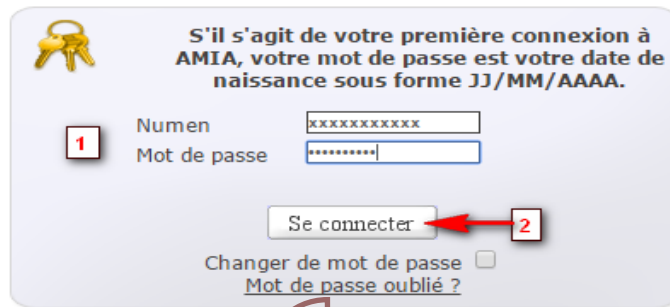
Vous vous connecterez à l'adresse suivante : <https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia>

Dans les différentes parties de l'application, vous devez vous identifier pour accéder à votre demande de mutation. Depuis la version AMIA V5.1.0 l'identification est nécessaire pour consulter les postes vacants.

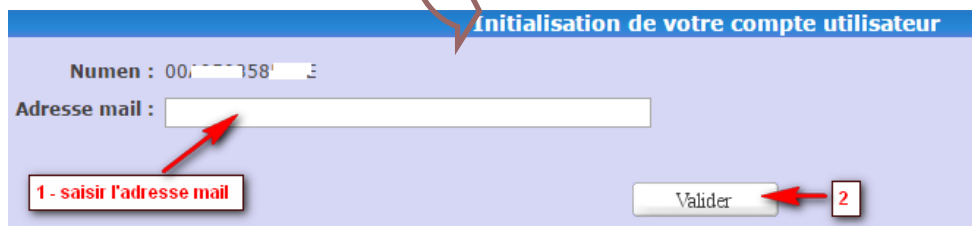
Pour vous identifier, veuillez saisir :

- ❖ Votre **NUMEN** = Login demandé
- ❖ Votre **date de naissance** sous la forme JJ/MM/AAAA = mot de passe demandé par défaut

lors de votre première connexion.



L'application AMIA vous demande alors de saisir une adresse mail valide pour l'envoi d'un code qui vous sera demandé pour modifier votre mot de passe dans les 10 minutes qui suivent.



### Modèle de mail envoyé

AMIA - Création de votre compte utilisateur

À l'attention de :

---

Pour valider la création de votre compte utilisateur, veuillez définir votre mot de passe Amia en saisissant le code suivant de 10 caractères à l'emplacement dédié : G4S00QDMA0 Ce code de confirmation est valable pour une durée de 10 minutes.

Page de saisie du code envoyé.

Page de modification du mot de passe par défaut. Saisissez un nouveau mot de passe (2 fois, pour confirmer) comportant entre 6 et 10 caractères dont au moins une lettre et un chiffre.

Après modification du mot de passe, vous serez automatique connecté à l'application.

Procédure en cas de perte de mot de passe

Elle permet aux utilisateurs de réinitialiser eux-mêmes leurs mots de passe en cas de problème.

Pour commencer, cliquez sur « *Mot de passe oublié ?* »

L'application vous demande de saisir votre login Amia (=votre Numen).

Un mail contenant le code de réinitialisation est automatiquement envoyé sur l'adresse mail saisie à la première connexion. Ce code est valide pour une durée de 10 minutes.

AMIA - Création de votre compte utilisateur

Pour valider la création de votre compte utilisateur, veuillez définir votre mot de passe Amia en saisissant le code suivant de 10 caractères à l'emplacement dédié : G4S00QDMA0 Ce code de confirmation est valable pour une durée de 10 minutes.

### Page de saisie du code envoyé

Veillez entrer le code de confirmation qui vient de vous être envoyé à l'adresse mail

**Saisie du code de confirmation**

Code de confirmation :

Les lettres ne sont pas sensibles à la casse.

1- saisir le code envoyé à l'adresse mail indiquée.

Valider 2.

### Page de réinitialisation du mot de passe.

**Création du mot de passe**

Mot de passe :

1- saisir le nouveau mot de passe

Le mot de passe doit comporter entre 6 et 10 caractères dont au moins une lettre et un chiffre.

Confirmation du mot de passe :

2- saisir le même mot de passe saisi en 1- pour confirmation

Valider 3.

Après réinitialisation du mot de passe, vous serez automatique connecté à l'application.


**Si vous avez oublié votre mot de passe et que la procédure de réinitialisation de mot de passe n'aboutit pas, vous pouvez demander la réinitialisation de votre mot de passe aux gestionnaires de votre académie.  
Après réinitialisation, suivre la procédure « première connexion ».**

## V- Comment naviguer dans l'application ?

- se connecter à l'application à l'adresse « <https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia> »
- saisissez vos identifiants de connexion
- cliquez sur le bouton « se connecter »

→ L'application vous oriente ensuite vers la page d'accueil vous permettant de visualiser les différents mouvements auxquels vous pouvez participer.

- **Sélectionnez ensuite un mouvement** qui a été déclaré en académie et qui correspond à votre grade.
- Selon le **planning** déclaré pour le mouvement auquel vous participez, vous aurez accès chronologiquement à l'une des options suivantes :
  - Consulter les zones géographiques
  - Préinscription au mouvement (**option accessible si définie au préalable dans le planning du mouvement**)
  - Consulter les postes vacants ou susceptibles
  - Formuler ou modifier votre demande
  - Editer votre confirmation de demande
  - Consulter vos résultats

**Note : Une aide en ligne** est associée à chaque écran de l'application et accessible par le bouton  AIDE .

## Exemple d'enchaînement après avoir choisi un mouvement

Vous devez cliquer sur le libellé du mouvement pour accéder au planning de ce dernier



Plannings

Pour tout problème, envoyer un message à [amia-ADSI@ac-toulouse.fr](mailto:amia-ADSI@ac-toulouse.fr)

Vous pouvez telecharger la [note de service](#) .

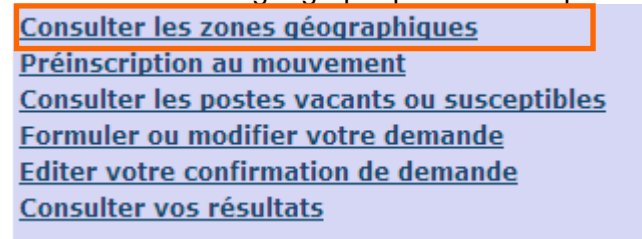
[Consulter les zones géographiques](#)  
[Préinscription au mouvement](#)  
[Consulter les postes vacants ou susceptibles](#)  
[Formuler ou modifier votre demande](#)  
[Editer votre confirmation de demande](#)  
[Consulter vos résultats](#)

Du 13 Mars 2013 au 3 Février 2014
Du 13 Mars 2013 au 3 Avril 2014
Du 13 Mars 2013 au 3 Avril 2014
Du 4 Avril 2013 au 18 Avril 2014
Du 20 Juin 2013 au 12 Juillet 2014

Exemple = [Planning durant lequel vous pouvez accéder aux fonctionnalités](#)

## VI- Consulter les zones géographiques

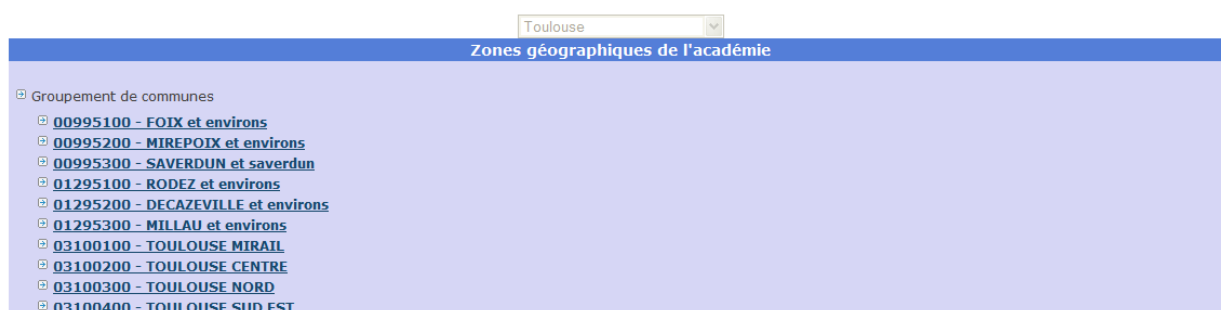
La liste des zones géographiques définies par l'académie s'affiche.



[Consulter les zones géographiques](#)  
[Préinscription au mouvement](#)  
[Consulter les postes vacants ou susceptibles](#)  
[Formuler ou modifier votre demande](#)  
[Editer votre confirmation de demande](#)  
[Consulter vos résultats](#)




[RETOUR](#)
[AIDE](#)
[X](#)



Toulouse

Zones géographiques de l'académie

- Groupement de communes
  - 00995100 - FOIX et environs
  - 00995200 - MIREPOIX et environs
  - 00995300 - SAVERDUN et saverdun
  - 01295100 - RODEZ et environs
  - 01295200 - DECAZEVILLE et environs
  - 01295300 - MILLAU et environs
  - 03100100 - TOULOUSE MIRAIL
  - 03100200 - TOULOUSE CENTRE
  - 03100300 - TOULOUSE NORD
  - 03100400 - TOULOUSE SUD EST

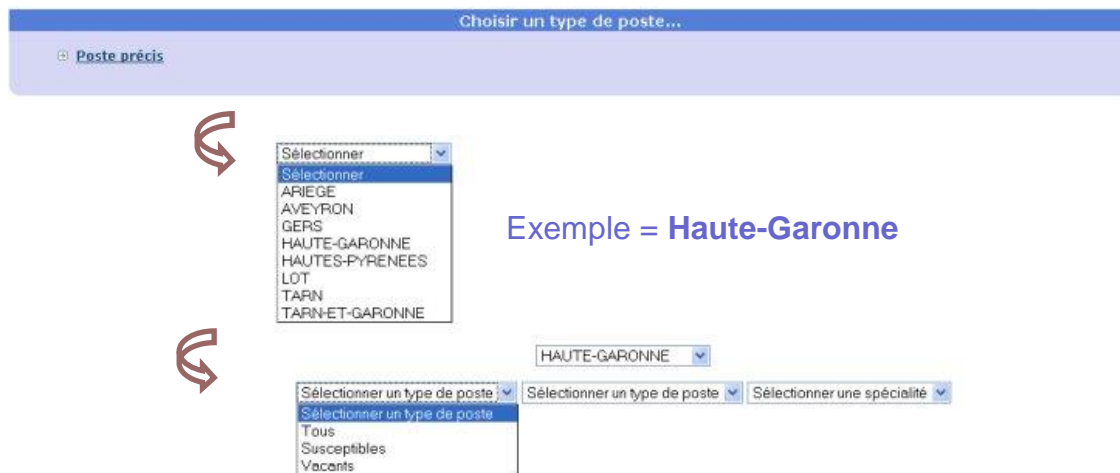
## VII- Consulter les postes vacants ou susceptibles

- La consultation des postes vacants s'effectue par :
  - **Type de poste** (PRECIS ou Poste de type Profilé = PPr, en fonction du mouvement auquel vous participez)
  - **Académie ou Département** : choisir parmi la liste proposée



- Nature de support
- Spécialité

[Consulter les zones géographiques](#)  
[Préinscription au mouvement](#)  
[Consulter les postes vacants ou susceptibles](#)  
[Formuler ou modifier votre demande](#)  
[Editer votre confirmation de demande](#)  
[Consulter vos résultats](#)



→ **Affichage de la liste des postes vacants**

- Le nombre de postes vacants correspondant à votre sélection est affiché.

Dans l'exemple ci-dessous, choix d'afficher les seuls supports vacants

HAUTE-GARONNE

Vacants SAENES Toutes

Imprimer

18 postes vacants Page 1 sur 2

Code	Etablissement et spécialité	Postes vacants	Postes occupés	NBI	ZEP / SENS
0312093G	LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE INTERNATIONAL VICTOR HUGO COLOMIERS <input type="checkbox"/> Spécialité : Non gestionnaire <input type="checkbox"/> Nature de support : Secrétaire administratif <input type="checkbox"/> Non loge <input type="checkbox"/> Quotité : Poste entier <input type="checkbox"/> Commentaire : Postes précis : Etablissement catégorie 2	1	2		
0312139G	COLLEGE CAMILLE CLAUDEL LAUNAGUET <input type="checkbox"/> Spécialité : Gestion matérielle <input type="checkbox"/> Nature de support : Secrétaire administratif <input type="checkbox"/> Logement : F4 <input type="checkbox"/> Quotité : Poste entier <input type="checkbox"/> Commentaire : Postes précis : Etablissement catégorie 2 / part F PFR catégorie 3	1			
0312700S	COLLEGE JEAN DIEUZAIDE PECHBONNIEU <input type="checkbox"/> Spécialité : Non gestionnaire <input type="checkbox"/> Nature de support : Secrétaire administratif <input type="checkbox"/> Non loge <input type="checkbox"/> Quotité : Poste entier <input type="checkbox"/> Commentaire : Postes précis : Part F PFR catégorie 1	1			

→ Edition de la liste des postes

Cliquez sur le bouton « Imprimer » pour imprimer, au format PDF, la liste des postes vacants sélectionnée.

LISTE DES POSTES POUR 'MOUVEMENT DES SAENES' - ANNEE 2013

POSTE PRÉCIS

NATURE(S) DE SUPPORT : SAENES

SPECIALITE(S) : TOUTES

Code	Etablissement et spécialité	Postes vacants	NBI	ZEP / SENS
0312093G	LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE INTERNATIONAL VICTOR HUGO COLOMIERS Non gestionnaire Non loge Postes précis : Etablissement catégorie 2	1		
0312139G	COLLEGE CAMILLE CLAUDEL LAUNAGUET Gestion matérielle Logement : F4 Postes précis : Etablissement catégorie 2 / part F PFR catégorie 3	1		
0312700S	COLLEGE JEAN DIEUZAIDE PECHBONNIEU Non gestionnaire Non loge Postes précis : Part F PFR catégorie 1	1		
0312220V	COLLEGE DANIEL SORANO PINS JUSTARET Non gestionnaire Non loge Postes précis : Etablissement catégorie 3	1		
0311722D	COLLEGE ROMAIN ROLLAND ST JEAN Non gestionnaire Non loge Postes précis : Part F PFR catégorie 1	1		
0310038Y	LYCEE POLYVALENT BELLEVUE BELLEVUE TOULOUSE Non gestionnaire Logement : F3 Postes précis : Etablissement catégorie 5	1		
0310038Y	LYCEE POLYVALENT BELLEVUE BELLEVUE TOULOUSE Non gestionnaire Non loge Postes précis : Part F PFR catégorie 1	1		

**VII- Formuler ou modifier votre demande**

- [Consulter les zones géographiques](#)
- [Préinscription au mouvement](#)
- [Consulter les postes vacants ou susceptibles](#)
- [Formuler ou modifier votre demande](#)
- [Editer votre confirmation de demande](#)
- [Consulter vos résultats](#)

Après identification par votre NUMEN et date de naissance (lors de votre 1<sup>ère</sup> connexion), vous obtenez un écran vous permettant de consulter votre dossier.

**Important** : Une adresse mail professionnelle ou personnelle doit être obligatoirement renseignée pour que votre candidature soit prise en compte. Cliquer sur le bouton « Modifier votre dossier » afin de la renseigner ou de la modifier.

Votre E-mail doit être renseigné pour créer votre demande

Identification		Anciennetés	
Nom, prénom		AGS	15 a. 00 m. 00 j.
Né(e) le	Toulouse	Educ. nat.	15 a. 00 m. 00 j.
Académie	Non	Poste	08 a. 00 m. 00 j.
Stagiaire	Non	Corps	09 a. 00 m. 00 j.
Grade	secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur classe normale (0541)	Exercice ZEP	Non
Spécialité	sans spécialité	Exercice PSE	Non
Position	en activité	Grade	09 a. 00 m. 00 j.
Echelon	07	Catégorie A	00 a. 00 m. 00 j.
Nombre d'enfants	2	Catégorie B	09 a. 00 m. 00 j.
Nb enfants pour barème	0	Catégorie C	07 a. 00 m. 00 j.
		Catégorie D	00 a. 00 m. 00 j.

**Affectation principale actuelle**

Lieu d'affectation: 0120028R - COLLEGE DENYS PUECH ST GENIEZ D OLT  
 Modalité: Affectation à titre définitif  
 Nature de support: Secrétaire administratif  
 Spécialité: gestion matérielle  
 Logement: F5  
 Quotité: 100 %

**Adresse électronique**

E-mail: [ ]

**Adresse d'envoi**

Adresse: HOTEL DE VILLE  
 Code postal et ville: [ ]  
 Pays: FRANCE

**Téléphones**

Domicile: [ ]  
 Bureau: [ ]  
 Portable: [ ]

Créer votre demande    Modifier votre dossier

Pour saisir une demande de mutation, vous devez cliquer sur le bouton « Créer votre demande »

**Vous devez cocher alors un ou plusieurs motifs dans la limite du nombre de motifs autorisés.**

- **IMPORTANT** : joindre OBLIGATOIREMENT les justificatifs en vue d'obtenir le cas échéant les points supplémentaires.



Candidature > Sélection du motif



RETOUR AIDE QUITTER

**Sélection du motif de la candidature pour Mme**

Parmi les motifs proposés ci-après, 4 motifs maximum sont autorisés pour ce mouvement

- Convenance personnelle
- Rapprochement de conjoints
- Travailleurs handicapés
- Mesure de carte scolaire

**Après validation, vous obtenez alors l'écran suivant :**



Candidature



RETOUR AIDE QUITTER

**Mme**

Date d'enregistrement de la demande : 17 Avril 2013

**Motif(s) de la candidature**

- Convenance personnelle

0 éléments

Action

Rang	Code vœu	Libellé	Type de poste	Logement	Spécialité	Vœu lié

### Ajouter un ou plusieurs vœux

**Pour ajouter un vœu, vous devez cliquer sur le bouton « Ajouter un vœu »**

Après chaque saisie de vœu, vous pouvez revenir sur la liste des vœux grâce au bouton RETOUR (en haut à droite de l'écran).

**IMPORTANT : vous pouvez saisir au maximum, 6 vœux**

Un vœu est caractérisé par :

- **Type de poste :**

- ❖ **PRECIS (PP)** : C'est un vœu sur un établissement précis ou bien sur TOUS les postes d'une zone géographique *Académie, Département, Groupement de communes, Commune*.
- ❖ **Poste profilé(PPr)** : C'est un vœu soit sur un poste en université, soit sur tout autre type de poste profilé, pour lequel des compétences spécifiques sont recherchées.

#### **Particularités pour les agents souhaitant muter en université**

Vous pouvez postuler sur les postes vacants en universités : ils sont accessibles seulement si vous sélectionnez le type de poste = «PPr».

Les vœux que vous formulerez sur ce type de poste et sur l'établissement précis représentant l'université seront classés automatiquement en vœu de rang 1.

Si vous saisissez 2 vœux sur 2 universités, ils seront respectivement placés en rang 1 et 2.

Vous pourrez intervertir le rang des vœux PPr entre eux mais ne pourrez, en aucun cas, les placer après un vœu précis sur un établissement (autre qu'une université) ou après un vœu large (sur une commune, par exemple).

Les vœux que vous formulerez sur des postes vacants de type «PPr» en université seront examinés prioritairement et les affectations sur ce type de postes seront prononcées après avis du président de l'Université.

- **VŒUX LIES** : Vous souhaitez, dans ce cas, lier vos vœux à ceux d'un autre agent ATSS participant au même mouvement.  
IL FAUT CLIQUER SUR : " MUTATION CONDITIONNELLE " et renseigner obligatoirement le numen de l'agent avec lequel le(s) vœu(x) sont liés.

#### **Aide à la saisie sur les zones « code » ou « libellé »**

Lorsque vous saisissez un vœu, vous pouvez sélectionner une partie du code du vœu (ex : 031 pour un établissement de l'académie de Toulouse) ou une partie du libellé (ex : Lycée Fermat) afin que l'application vous propose la liste des code/libellés associés.

**Création d'un vœu**

Type de poste : Poste précis

Type de vœu : Etablissement

Code :  OU Libellé :

Spécialité : Sélectionner

Logement : Sélectionner

**Valider** **Annuler**

**Mme**

Date d'enregistrement de la demande : 17 Avril 2013

**Terminer la demande** **Supprimer la demande**

**Motif(s) de la candidature**

Convenance personnelle

**Modifier**

1 éléments

Sélection ... Action OK

	Rang	Code vœu	Libellé	Type de poste	Logement	Spécialité	Vœu lié
<input type="checkbox"/>	1	Etablissement 0121176N	COLLEGE LOUIS DENAYROUZE ESPALION	Poste précis	NON LOGE	NON GESTIONNAIRE	



Utiliser la fenêtre ACTIONS pour :

- AJOUTER un autre vœu
- SUPPRIMER un vœu déjà créé

Tant que le serveur est ouvert, **vous pouvez revenir sur votre demande de mutation** pour ajouter/modifier/supprimer/intervertir l'ordre de vos vœux



Candidature



RETOUR AIDE QUITT

Mme

Date d'enregistrement de la demande : 17 Avril 2013

---

Motif(s) de la candidature

Convenance personnelle

3 éléments

Sélection ... Action

	Rang	Code vœu	Libellé	Type de poste	Logement	Spécialité	Vœu lié
<input type="checkbox"/>	1	Etablissement 0121176N	COLLEGE LOUIS DENAYROUZE ESPALION	Poste précis	NON LOGE	NON GESTIONNAIRE	
<input type="checkbox"/>	2	Académie 016	Toulouse	Poste précis	INDIFFERENT	INDIFFERENT	
<input type="checkbox"/>	3	Etablissement 0810959C	LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE BORDE BASSE CASTRES	Poste précis	TOUT POSTE LOGE	INDIFFERENT	

En cliquant sur ces flèches, vous pouvez changer l'ordre de priorité de vos vœux

**IMPORTANT : Le bouton « Terminer la demande » (retour à la page d'accueil) n'a aucune conséquence sur la prise en compte effective de votre demande de mutation.** Cette fonctionnalité est utile pour les mouvements de la Centrale où certains agents peuvent participer à 2 mouvements (ex : mvt des attachés, mvt des attachés en Outre-Mer)

**VIII- Editer votre demande de confirmation**

Cliquer sur le bouton « Editer votre confirmation »

- [Consulter les zones géographiques](#)
- [Préinscription au mouvement](#)
- [Consulter les postes vacants ou susceptibles](#)
- [Formuler ou modifier votre demande](#)
- [Editer votre confirmation de demande](#)**
- [Consulter vos résultats](#)



Mouvement des SAENES > Edition confirmation demande



[RETOUR](#) [AIDE](#) [QUITTER](#)

Mme

Cliquer sur le bouton ci-dessous pour éditer la confirmation de votre demande de mutation

Editer votre confirmation

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE  
Rectorat de l'académie de TOULOUSE  
D.P.A.E. 2

Avis de confirmation de participation au Mouvement des SAENES  
Année 2013

Nom d'usage :  
Nom de famille :  
Prénom : ANNE  
Adresse : HOTEL DE VILLE  
GENIEZ D OLT

Cette confirmation de mutation accompagnée des pièces justificatives doit impérativement être retournée à la D.P.A.E. 2B par la voie hiérarchique pour le 18 avril 2013 au plus tard, même si vous renoncez à participer au mouvement. L'annulation de la demande devra figurer sur l'imprimé et être signée.

Numen :  
Date de naissance :  
Situation de famille : Marié(e)  
Nombre d'enfants : 2  
Numéro de téléphone personnel :  
Grade : 0541  
Libellé : secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur classe normale  
Spécialité de recrutement : sans spécialité  
Affectation : COLLEGE DENYS PUECH  
Spécialité du support occupé gestion matérielle  
Modalité d'affectation : TPD

Ancienneté poste : 08a 00m 00j  
Ancienneté corps : 09a 00m 00j  
Ancienneté générale : 15a 00m 00j  
Exercice en ZEP ou zone sensible : Non  
Position actuelle : en activité  
Logement : F5

En cas de modification des données ci-dessus, veuillez fournir un justificatif.

Motif de la demande : Convenance personnelle

Informations à compléter par le candidat en cas de rapprochement de conjoint ou de mutation conditionnelle

Date du mariage ou du début de vie commune (PACS ou concubinage) :

Nom et prénom du conjoint :

Profession ou grade du conjoint :

Date du début de l'activité :

Adresse de l'employeur :

Préciser le motif en cas de mutation conditionnelle :



## IX- Consulter les résultats

[Consulter les zones géographiques](#)  
[Préinscription au mouvement](#)  
[Consulter les postes vacants ou susceptibles](#)  
[Formuler ou modifier votre demande](#)  
[Editer votre confirmation de demande](#)  
[Consulter vos résultats](#)



Mouvement

➤ Résultat


[RETOUR](#) [AIDE](#) [QUITTER](#)

M. | ...  
**Résultat - après CAP**

La CAP compétente à l'égard de votre corps a émis un **avis favorable à votre mutation sur le poste suivant :**

- ☐ **Date d'affectation :** 01/09/2013
- ☐ **Type de poste :** Poste Profilé
- ☐ **Numéro du support :** 16225
- ☐ **Etablissement :** 0310152X - INSA TOULOUSE , 31077 TOULOUSE CEDEX 04
- ☐ **Quotité :** 100.0 %
- ☐ **Nature de support :** ADA - attaché d'administration éducation nationale et enseignement supérieur
- ☐ **Spécialité :** P9101 - fonction administrative
- ☐ **Logement :** NON LOGE

## X- Préinscription au mouvement

[Consulter les zones géographiques](#)  
[Préinscription au mouvement](#)  
[Consulter les postes vacants ou susceptibles](#)  
[Formuler ou modifier votre demande](#)  
[Editer votre confirmation de demande](#)  
[Consulter vos résultats](#)

Cette option est accessible si l'académie la définit sur le planning du mouvement. Ainsi, pendant la période d'ouverture de cette étape, vous devez obligatoirement vous préinscrire au préalable afin que vous participiez à ce mouvement intra de l'académie concernée.

## XI- Vous préinscrire

Vous pouvez vous préinscrire :

[vous préinscrire](#)

Cette préinscription est obligatoire pour toute demande de mutation dans l'objectif de changer d'académie. Elle apparaît sur votre dossier si vous êtes autorisé à vous préinscrire à des mouvements Intra-Académiques organisés dans d'autres Académies.