



**ACADÉMIE
DE DIJON**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Annexe 1

**EXTRAIT DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION ACADEMIQUES
RELATIVES A LA MOBILITE DES PERSONNELS**

Partie 3 : Lignes directrices de gestion académiques relatives à la mobilité des personnels ATSS et ITRF

- III.1 Les opérations d'affectation préalables aux campagnes de mobilité
- III.1.1 Agents affectés sur un poste en qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi, sous contrat
- III.1.2 Agents en situation de réintégration après congé parental
- III.1.3 Agents en situation de réintégration après congé longue durée, détachement ou disponibilité
- III.2 Les opérations de mobilité des personnels ATSS et ITRF gérées par l'académie de Dijon
- III.2.1 Le cadre des opérations de mobilité
- III.2.2 La gestion des candidatures (hors postes à profil) dans le cadre des campagnes annuelles de mutation académiques
 - III.2.2.1 Les priorités légales
 - III.2.2.2 Agents concernés par une mesure de carte scolaire
 - III.2.2.3 Les critères supplémentaires à caractère subsidiaire
 - III.2.2.4 La procédure de départage pour les postes non profilés
- III.2.3 L'examen des mutations sur poste à profil
- III.2.4 L'accompagnement et l'information des agents
 - III.2.4.1 Dans la formulation de leur demande de mutation
 - III.2.4.2 Sur le résultat de leur demande de mutation
 - III.2.4.3 L'accompagnement des agents dans le cadre d'un projet de mobilité
- III.2.5 Modalités de recours individuels
- II.3 Les opérations d'affectation à l'issue des campagnes de mobilité

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a introduit dans la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat des dispositions prévoyant l'élaboration de lignes directrices de gestion par les administrations en matière de mobilité.

Des lignes directrices de gestion relatives à la mobilité ont été établies par le ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse. Ces dernières précisent que les recteurs d'académie édictent leurs propres lignes directrices de gestion pour les opérations relevant de leurs compétences.

Elles ont vocation à tenir compte des spécificités des territoires.

Pour tous les corps, les différents processus de mobilité s'articulent autour de principes communs : transparence des procédures, traitement équitable des candidatures, prise en compte des priorités légales de mutation, recherche de l'adéquation entre les exigences des postes et les profils et compétences des candidats.

L'académie de Dijon accompagne tous ses personnels dans leurs mobilités et projets d'évolution professionnelle et s'attache à garantir leur meilleure information tout au long des procédures.

Au-delà des échanges entre l'administration et les agents, les services académiques, rectoraux et départementaux, sont engagés dans une démarche visant à améliorer constamment la qualité de leurs prestations de service avec notamment la mise en place des conseillers RH de proximité destinés à informer, conseiller et accompagner tous les personnels du ministère.

Cette politique académique de mobilité contribue notamment à mettre en œuvre le plan d'action ministériel relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, la diversité et la lutte contre les discriminations.

III. Lignes directrices de gestion académiques relatives à la mobilité des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS) et ingénieurs et techniciens de recherche et de formation (ITRF)

III.1 Les opérations d'affectation préalables aux campagnes de mobilité

Les situations suivantes font l'objet d'un traitement préalable aux opérations de mobilité en respectant l'ordre de priorité suivant :

- Agents affectés sur un poste en qualité de BOE, sous contrat,
- Agents en situation de réintégration après congé parental,
- Agents en situation de réintégration après congé longue durée, détachement ou disponibilité.

Ces opérations constituent des actes de gestion qui précèdent les actes de mutation stricto-sensu. La réintégration des agents titulaires est prioritaire sur tout emploi, y compris sur les emplois occupés par les agents non-titulaires.

Situation particulière des personnels dont les établissements ou les services sont fusionnés :

En cas de création d'un établissement public local d'enseignement ou d'un service résultant de la fusion de deux entités, les personnels sont réaffectés dans l'établissement ou le service issu de la fusion avant le début du mouvement. Par conséquent, les personnels concernés n'ont pas à participer aux opérations du mouvement intra-académique, sauf s'ils souhaitent solliciter volontairement une mutation.

III.1.1. Agents affectés sur un poste en qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi, sous contrat

Les personnels recrutés par contrat sur la base du décret n°95-979 du 25 août 1995 modifié relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique sont affectés en établissement ou en services, à titre provisoire sur des supports réservés pour effectuer une année de stage. A l'issue de cette année probatoire et sous réserve de l'avis favorable émis par un jury de titularisation, l'affectation est définie en tenant compte dans la mesure du possible, de leur situation de handicap (évaluée par un médecin de prévention qui peut préconiser certains aménagements induits par leur situation).

III.1.2. Agents en situation de réintégration après congé parental

Les agents réintégré à l'expiration de leur congé parental sont affectés dans les conditions prévues par l'article 54 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée.

III.1.3. Agents en situation de réintégration après congé longue durée, détachement ou disponibilité

Les agents réintégré à l'issue d'une période de congé de longue durée, de détachement ou de disponibilité sont affectés à titre définitif sur les postes vacants observés à la date de réintégration effective, en tenant compte, dans la mesure du possible de leur situation familiale et/ou médicale.

Point d'attention pour les demandes de réintégration après CLD et disponibilité :

- L'avis préalable du comité médical est requis pour vérifier l'aptitude de l'agent souhaitant reprendre une activité professionnelle après CLD.
Eu égard au délai de saisine et d'examen des dossiers par le comité médical, les agents sont invités à anticiper leurs démarches afin d'envisager une réintégration et la possibilité de participer au mouvement.
- Une visite médicale auprès d'un médecin agréé est requise avant toute demande de réintégration après une période de disponibilité.

III.2 Les opérations de mobilité des personnels ATSS et ITRF gérées par l'académie de Dijon

III.2.1 Le cadre des opérations de mobilité

Chaque année, l'académie de Dijon assure la gestion des campagnes annuelles de mobilité suivantes :

- Mouvements intra académique des attachés des administrations de l'état et des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur,
- Mouvements à gestion déconcentrée des infirmiers de l'éducation nationale, des assistants de service social des administrations de l'état, des adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et des adjoints techniques de recherche et de formation.

La politique de mobilité a pour objectif de favoriser la construction de parcours professionnels tout en répondant à la nécessité de pourvoir les postes vacants afin d'obtenir la meilleure adéquation possible entre les souhaits de mobilité des agents et les besoins des services, dans le respect des priorités légales prévues par l'article 60 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 ainsi rappelée.

Les opérations de mobilité sont réalisées d'une part dans le cadre d'une campagne annuelle de mutation et d'autre part par des mutations au fil de l'eau sur des postes à profil publiés sur le site de la place de l'emploi public (PEP).

La mobilité des personnels IGR, IGE, ASI et technicien s'effectue tout au long de l'année sur des postes vacants ou susceptibles de l'être publiés sur le site de la PEP et éventuellement mis en ligne sur la bourse à l'emploi (BAE).

Les opérations de mobilité s'inscrivent dans le respect des dispositions de la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique, et en particulier l'article 4 selon lequel la mobilité est un droit reconnu à chaque fonctionnaire.

Cette mobilité est encadrée par des règles restrictives et s'inscrit dans la recherche d'un équilibre entre les aspirations des agents et la continuité du service.

Dans le cadre des préconisations ministérielles, l'académie de Dijon respecte le principe d'une **stabilité de poste de 3 ans**, sauf situations particulières, notamment pour les candidats pouvant se prévaloir d'une priorité légale.

Une note de service rectorale annuelle relative au mouvement intra-académique des personnels administratifs techniques, sociaux et de santé fixe le calendrier et les modalités pratiques de participation aux opérations de mobilité.

Doivent **obligatoirement** participer au mouvement intra-académique :

- les personnels affectés à titre provisoire,
- les personnels faisant l'objet d'une mesure de carte scolaire à la rentrée suivante,
- les agents qui souhaitent réintégrer au 1^{er} septembre de l'année N et après une période, de disponibilité, de congé parental (ayant perdu leur affectation) ou de congé de longue durée,
- les personnels d'une autre académie ayant obtenu au mouvement inter-académique leur entrée dans l'académie de Dijon.

Doivent également participer au mouvement les agents de l'académie qui souhaitent changer d'affectation au sein de celle-ci.

Les personnels stagiaires ne peuvent pas participer au mouvement.

Les personnels sont autorisés à formuler 6 vœux maximum, par ordre de priorité et qui peuvent concerner un établissement ou une commune de l'académie.

Une liste indicative des postes implantés à titre définitif (postes entiers ou demi-postes liés), susceptibles d'être vacants, est accessible dans l'application AMIA, à l'ouverture du serveur.

Il est fortement conseillé aux agents de formuler des vœux sur tous les établissements susceptibles de les intéresser, d'autres postes pouvant se libérer au cours du mouvement, régulièrement mis à jour.

- Point d'attention pour les demandes de mobilité vers l'enseignement supérieur :

En application de l'article L.712-2-4 du Code de l'Education, aucune affectation d'un agent BIATSS ne peut être prononcée si le président de l'université émet un avis défavorable motivé.

Les personnels intéressés par une affectation à l'université doivent saisir sur le serveur AMIA, comme type de poste, un poste à profil « PPr ».

Ce vœu sera automatiquement classé en rang 1.

Les candidats à la mutation sur poste vacant à l'université pourront être reçus en entretien avant la publication des résultats du mouvement.

Cette procédure s'applique aux postes de l'enseignement supérieur situés à l'université de Bourgogne (campus Dijon), à l'IUT de Dijon et à l'INSPE (site de Dijon) relevant de la gestion centralisée « université de Bourgogne ».

En revanche, les IUT de Chalon-sur-Saône et du Creusot, le site d'Auxerre de l'IUT Dijon-Auxerre et les autres centres départementaux de l'INSPE (Nevers, Chalon-sur-Saône, Macon, Auxerre) doivent faire l'objet de vœux séparés.

Ces établissements ne seront pas accessibles en dehors du vœu PPr (vœu non profilé ou poste fléché de type « commune » par exemple)

- Point d'attention pour les demandes de mobilité des personnels ASSAE

En raison de l'application de la circulaire n° 2017-055 du 22 mars 2017 fixant les missions de service social en faveur des élèves, tous les postes de l'académie de DIJON sont implantés en DSDEN.

Il est donc conseillé de prendre contact avec la direction académique et en particulier le ou la conseiller(e) technique départemental(e) afin de connaître précisément le secteur vacant ou susceptible de l'être sur le département envisagé en cas de mobilité.

Les postes vacants déclarés sous la plateforme AMIA préciseront l'établissement principal d'exercice, outre l'affectation en DSDEN.

- Point d'attention pour les demandes de mobilité des personnels ATRF

Le mouvement concerne l'ensemble des personnels ATRF, toutes branches d'activités professionnelles (BAP) confondues et quel que soit le lieu d'exercice et d'affectation (enseignement scolaire et enseignement supérieur) au sein de l'académie.

- Présentation du dossier de candidature à une opération de mobilité :

Le dossier de mutation du candidat, à transmettre **par la voie hiérarchique au service gestionnaire RH (académique ou ministérielle) selon le calendrier fixé annuellement dument rappelé par les notes de service ministérielles et académiques** doit comprendre **la confirmation d'inscription ainsi que les pièces justificatives liées au motif de la mutation.**

Elles devront être jointes à l'appui du dossier de mutation, faute de quoi les caractéristiques éventuelles liées à leur demande ne seront pas accordées.

Tout candidat à mutation doit veiller au respect des règles suivantes :

- il peut formuler plusieurs vœux, **six vœux au maximum** pour ce qui concerne le mouvement intra-académique; les vœux formulés doivent être de type « établissement » et/ou « commune » ;

- une demande de mutation engage la responsabilité de son auteur pour les postes demandés, quel qu'en soit le rang, l'agent ne pouvant, sauf cas de force majeure, renoncer à être affecté sur un poste demandé.

Les candidats à une mutation peuvent demander tout poste de leur choix, même s'il ne figure pas sur la liste publiée des postes offerts au mouvement de l'année N.

Les demandes de mutations sont examinées au titre des priorités légales de mutation et, par l'application le cas échéant, de critères supplémentaires prévus l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 modifiée, permettant d'examiner et de départager les demandes individuelles de mobilité.

Les candidats devront indiquer le ou les motifs de leur demande de mutation :

- rapprochement de conjoints,
- travailleur handicapé (bénéficiaire de l'obligation d'emploi),
- politique de la ville (fonctionnaires exerçant leurs fonctions dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles),
- reconnaissance du centre des intérêts matériels et moraux (Cimm) dans un département ou une collectivité d'outremer
- suppression d'emploi ;
- mesure de carte scolaire ;
- convenances personnelles : demande uniquement liée à la volonté de l'agent de participer aux opérations de mobilité en vue d'obtenir une nouvelle affectation.

Les candidats à une mutation **devront saisir** lors de leur inscription, **les éléments relatifs à leur situation au regard de leur demande de mobilité**, notamment ceux les rendant légalement prioritaires (cf.infra I.2.2.1). La procédure de départage des candidatures s'appuie notamment sur ces éléments.

L'envoi du dossier complet de l'agent doit être réalisé **dans le respect du calendrier arrêté** au niveau académique communiqué à l'ensemble des agents lors de l'ouverture des opérations de mobilité annuelles.

III.2.2 La gestion des candidatures (hors postes à profil) dans le cadre des campagnes annuelles de mutation académiques :

En s'appuyant sur la reconnaissance de priorités légales et le cas échéant, sur la définition des critères supplémentaires établis à titre subsidiaire, la politique de mobilité de l'académie permet de garantir le droit des agents à un traitement équitable lors de l'examen des demandes de mutation.

La procédure de départage, s'inscrit dans le cadre de celle définie au titre des lignes directrices de gestion ministérielles, en tenant compte des particularités de l'académie.

III.2.2.1. Les priorités légales

Les priorités légales définies dans l'article 60 de la loi n°84-16 modifiée par la loi du 6 août 2019, applicables au titre des présents mouvements académiques des personnels ATSS sont les suivantes :

- le rapprochement de conjoints ou de partenaires liés par un Pacs, *(réalisé dès lors que la mutation est effectuée dans le département où est située l'adresse professionnelle du conjoint ou du partenaire)*
- la prise en compte du handicap de l'agent
- l'exercice dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles,
- la prise en compte de la situation du fonctionnaire, y compris d'une autre administration, dont l'emploi est supprimé et qui ne peut être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service.

➤ A - Point d'attention sur la notion de rapprochement de conjoints ou de partenaires liés par un Pacs :

Peuvent bénéficier d'une priorité légale pour rapprochement de conjoints, les agents mariés ou liés par un pacte civil de solidarité (Pacs).

La date de mariage ou de conclusion d'un Pacs s'apprécie au 1^{er} septembre de l'année N d'ouverture des opérations de mobilité.

Le rapprochement est considéré comme réalisé dès lors que la mutation est effectuée dans le département où est située l'adresse professionnelle du conjoint ou du partenaire.

Les demandes de rapprochement de concubins ou de rapprochement familial avec un proche (enfant ou ascendant) ne relèvent pas de l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée. Il en est de même pour les demandes de mutation de conjoints mariés ou pacsés ayant chacun une adresse professionnelle dans le même département.

➤ **B - Point d'attention sur la notion de la prise en compte du handicap de l'agent**

La priorité est applicable aux agents uniquement, bénéficiaires de l'obligation d'emploi uniquement, ayant la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH).

Les agents qui sollicitent une mutation au titre du handicap doivent déposer un dossier auprès du médecin de prévention du Rectorat pour les opérations de mobilités avant la fermeture du serveur dédié.

Les éléments du dossier relevant du secret médical devront être adressés sous pli cacheté avec la mention « confidentiel ».

Ce dossier a pour finalité d'attester que la mutation sollicitée améliore les conditions de travail et/ou de vie de l'agent. Cet avis sera un des éléments pris en compte lors de l'examen des situations individuelles.

Le dossier à transmettre doit contenir toute pièce attestant de la situation de handicap de l'agent ou justifiant le bénéfice de l'obligation d'emploi de l'agent et tous les justificatifs attestant que la mutation sollicitée améliorera les conditions de vie de l'agent et notamment l'avis du médecin de prévention.

A cette fin, il doit, sans attendre la saisie des vœux de mutation, entreprendre les démarches auprès des maisons départementales des personnes handicapées, notamment.

➤ **C - Point d'attention sur la notion de l'exercice dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles,**

Une priorité est accordée aux agents ayant exercé au sein de ces établissements, des services continus accomplis pendant au moins 5 années au 1er septembre de l'année N-1, conformément à l'article 3 du décret n° 95-313 du 21 mars 1995 relatif au droit de mutation prioritaire et au droit à l'avantage spécifique d'ancienneté accordés à certains agents de l'État affectés dans les quartiers urbains particulièrement difficiles.

A noter qu'au sein de l'académie de Dijon, aucun établissement ne relève de la présente priorité.

Cette priorité de mutation sera prise en compte pour les personnels ayant exercé dans les établissements susvisés d'une autre académie et ayant obtenu au mouvement inter-académique leur entrée dans l'académie de Dijon.

III.2.2.2 Agents concernés par une mesure de carte scolaire

Une priorité d'affectation sur les postes vacants est donnée aux agents bénéficiant d'une mesure de carte scolaire.

Est considérée comme mesure de carte scolaire la décision de suppression d'un poste. Les personnels dont le poste est susceptible d'être supprimé en seront informés par courrier sous couvert de leur chef d'établissement ou de service.

La finalité de cette procédure consiste à réaffecter l'agent au plus près de son ancien poste.

Les agents concernés par une mesure de carte scolaire doivent obligatoirement participer au mouvement.

➤ Désignation de l'agent concerné :

L'agent concerné par une mesure de carte scolaire est l'agent ayant la plus faible ancienneté de poste. En cas d'égalité de cette ancienneté, les agents sont départagés par leur situation familiale puis, par leur ancienneté générale des services.

➤ Définition des priorités de réaffectation :

La procédure de réaffectation des agents concernés par mesure de carte scolaire, est intégrée au mouvement.

Cette priorité de réaffectation a pour but de réaffecter l'agent au plus près de son ancien poste.

Les personnels concernés par une mesure de carte scolaire peuvent exprimer par ailleurs des vœux supplémentaires, placés avant, après ou éventuellement intercalés avec les vœux de carte scolaire.

Ces vœux ne seront pas traités au titre de la mesure de carte scolaire et l'affectation sur l'un de ces vœux n'ouvrira pas droit à conservation de l'ancienneté acquise dans la précédente affectation.

Il est fortement conseillé aux agents concernés par une mesure de carte scolaire d'élargir au maximum leurs vœux sur différents types d'établissements et de formuler le plus de vœux possibles afin de bénéficier des possibilités qui apparaîtront au cours du mouvement.

III.2.2.3. Les critères supplémentaires à caractère subsidiaire

Les critères supplémentaires prévus au II et au IV de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 sont, pour l'académie de DIJON établis dans l'ordre de priorité suivant :

- 1) Pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints définie au paragraphe 2.2.1 qui précède : la durée de séparation des conjoints ;
- 2) Pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints définie au paragraphe 2.2.1 qui précède : le nombre d'enfants mineurs à charge de l'agent qui sollicite une mutation ;
- 3) Pour les demandes de mutation des agents de l'académie de Dijon en position de détachement, de congé parental et de disponibilité dont la réintégration entraînerait de fait une séparation de leur conjoint ou partenaire : la durée de détachement, de congé parental ou de disponibilité ;
- 4) Pour l'ensemble des demandes de mutation, situation de famille : rapprochement du lieu de vie du ou des enfants mineurs à charge (dont l'exercice de l'autorité parentale conjointe) ;
- 5) Caractéristiques du poste occupé :
 - pour les personnels exerçant à Mayotte et intégrant l'académie de Dijon : l'affectation dans un service ou un établissement situé à Mayotte dès cinq ans d'exercice ;
 - pour les personnels affectés sur un poste d'internat, l'affectation sur ce type de poste sera prise en compte dès 3 ans d'exercice ;
- 6) Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté de poste ;
- 7) Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté de corps ;
- 8) Pour l'ensemble des demandes de mutation : le grade détenu ;
- 9) Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'échelon détenu ;
- 10) Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté générale de service.

Les développements qui suivent, ont pour finalité d'expliquer les attendus des critères supplémentaires à caractère subsidiaire particuliers, en respectant l'ordre de priorité qui précède :

- 1) Pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints définie au paragraphe 2.2.1 qui précède : la durée de séparation des conjoints s'apprécie comme suit :

La séparation des agents mariés ou pacsés donne lieu à priorité lorsqu'elle résulte de « raisons professionnelles ».

Ainsi, ne relèvent pas de la priorité légale, les agents dont le conjoint ou le partenaire n'exerce pas d'activité professionnelle (ex : chômage, retraite, formation non rémunérée) ou exerce une activité insuffisamment caractérisée dans le temps (ex : contrat saisonnier).

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 ou de longue maladie,
- le congé pour formation professionnelle,

- les périodes pendant lesquelles le conjoint n'exerce pas d'activité professionnelle (chômage, retraite, formation non rémunérée) ou exerce une activité insuffisamment caractérisée dans le temps (ex contrat saisonnier).

Ces périodes sont suspensives, mais non interruptives, du décompte des années de séparation. La durée de la séparation est appréciée au 1^{er} septembre de l'année N.

- 2) Pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints définie au paragraphe 2.2.1 qui précède : le nombre d'enfants mineurs à charge de l'agent qui sollicite une mutation, s'apprécie comme suit :

Un enfant est considéré à charge jusqu'à ses 18 ans, la condition d'âge des enfants étant appréciée au 1^{er} septembre de l'année N.

Dans le cadre d'une demande formulée au titre de la priorité légale du rapprochement de conjoints, les agents devront alors produire les justificatifs suivants :

- une attestation de l'employeur du conjoint faisant apparaître l'activité et l'adresse professionnelle de ce dernier, ainsi que la date de prise de fonction du conjoint,
- une copie du livret de famille (ou le cas échéant les extraits d'acte de naissance des enfants mineurs à charge) et/ou un justificatif administratif établissant l'engagement dans les liens d'un pacte civil de solidarité (PACS).

- 3) Pour les demandes de mutation des agents de l'académie de Dijon en position de détachement, de congé parental et de disponibilité dont la réintégration entrainerait de fait une séparation de leur conjoint ou partenaire : la notion de la durée de détachement, de congé parental ou de disponibilité s'apprécie comme suit :

Les agents doivent joindre à leur demande de mutation une copie de leur demande de réintégration.

Pour les agents en disponibilité, un certificat médical d'aptitude physique établi par un médecin agréé, est exigé et devra être joint au dossier de demande de réintégration.

Par ailleurs la durée prise en compte, est calculée en prenant la situation au 1^{er} septembre N-1.

- 4) Pour l'ensemble des demandes de mutation, liées à une situation de famille : rapprochement du lieu de vie du ou des enfants mineurs à charge (dont l'exercice de l'autorité parentale conjointe), cette notion s'apprécie comme suit :

Afin d'assurer une meilleure articulation entre vie professionnelle et personnelle, il est tenu compte de la situation de famille des agents sollicitant une mobilité quel que soit le motif de demande de mutation (priorité légale ou non) et en particulier lorsque l'agent dispose d'enfant(s) mineur(s) à sa charge.

Ce critère a pour finalité de prendre en considération la situation de famille des couples mariés ou pacsés disposant d'adresses professionnelles situées dans le même département et ayant à charge un ou des enfants mineurs, mais également la situation de parents divorcés ou séparés ayant à charge des enfants mineurs.

Seront pris en compte comme enfant(s) à charge, le(s) seul(s) enfant(s) mineur(s) de l'agent sollicitant une demande de mutation.

Un enfant est considéré à charge jusqu'à ses 18 ans, la condition d'âge des enfants étant appréciée au 1^{er} septembre de l'année N.

Les demandes formulées au titre l'exercice de l'autorité parentale conjointe doivent avoir pour objet de favoriser :

- le rapprochement des parents mariés ou pacsés, exerçant conjointement l'autorité parentale et disposant d'adresses professionnelles situées dans le même département ;
- l'alternance de résidence de l'enfant au domicile de chacun des parents (garde alternée), les droits de visite et d'hébergement du parent dont la résidence de l'enfant n'est pas fixée à son domicile.

Cette notion s'applique également aux concubins ayant des enfants mineurs à charge, à condition de justifier leur résidence commune (certificat de concubinage, attestation de vie commune, factures...).

Les demandes formulées au titre de l'autorité parentale exclusive doivent avoir pour objet de faciliter la situation des personnes exerçant seules l'autorité parentale. (facilité de garde quelle qu'en soit la nature, proximité de la famille...) et doit être motivée par l'amélioration des conditions de vie de l'enfant.

Dans les deux cas de figure (autorité parentale conjointe ou exclusive), les intéressés devront également fournir :

- la photocopie du livret de famille ou un extrait d'acte de naissance de l'enfant ou des enfants;
- les décisions de justice et/ou justificatifs définissant les modalités d'exercice du droit de visite ou d'organisation de l'hébergement ;
- un avis d'imposition le cas échéant (où la case « T » est cochée, en cas d'autorité parentale exclusive notamment).

- 5) Pour les demandes de mutation comprenant une caractéristique particulière du poste occupé, cette notion s'apprécie au regard de 2 cas de figure suivants :
- pour les personnels exerçant à Mayotte et intégrant l'académie de Dijon : l'affectation dans un service ou un établissement situé à Mayotte dès cinq ans d'exercice ;
 - pour les personnels affectés sur un poste d'internat, l'affectation sur ce type de poste sera prise en compte dès 3 ans d'exercice ;

Est pris en compte, comme critère supplémentaire à titre subsidiaire, l'exercice de services effectifs et continus selon la durée d'exercice, appréciée au 1^{er} septembre de l'année N, en particulier pour les agents affectés dans des zones connaissant des difficultés particulières de recrutement (ex : Mayotte) ou affectés sur un poste à sujétion particulière (ex : internat pour les personnels infirmiers impliquant des astreintes de nuit).

L'académie de Dijon, au titre des lignes directrices de gestion académiques a défini 2 situations particulières reconnues comme critère supplémentaire à titre subsidiaire en tenant compte des caractéristiques du poste occupé.

Elle a par ailleurs fixé une durée d'exercice minimale requise afin que les agents candidats à une mutation puissent en bénéficier :

- pour les personnels exerçant à Mayotte et intégrant l'académie de Dijon : dès cinq ans d'exercice dans un service ou un établissement situé à Mayotte ;
- pour les personnels INFENES affectés sur un poste d'internat, dès 3 ans d'exercice en internat

Il est rappelé que les durées d'exercice minimales requises sont appréciées au 1^{er} septembre de l'année N pour lequel les opérations de mobilité sont organisées.

- 6) Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté de poste est appréciée au 1^{er} septembre de l'année N pour lequel les opérations de mobilité sont organisées.

Pour les agents détachés, l'ancienneté de poste correspond à celle du dernier poste occupé durant le détachement.

Pour les agents réintégrés après congé parental, ou CLD, l'ancienneté de poste correspond à celle du dernier poste occupé.

Pour les agents réintégrés après disponibilité, aucune ancienneté de poste n'est reconnue.

- 7) Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté de corps est appréciée au 1^{er} septembre de l'année N pour lequel les opérations de mobilité sont organisées.
- 8) Pour l'ensemble des demandes de mutation : le grade détenu est apprécié au 1^{er} septembre de l'année N-1 pour lequel les opérations de mobilité sont organisées.

- 9) Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'échelon détenu au 1er septembre de l'année N-1 pour lequel les opérations de mobilité sont organisées.
- 10) Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté générale de service est appréciée au 1er septembre de l'année N pour lequel les opérations de mobilité sont organisées.

III.2.2.4. La procédure de départage pour les postes non profilés

Lorsque le poste est demandé par plusieurs candidats, la procédure de départage est mise en œuvre dans l'ordre suivant :

- 1) pour les candidatures concurrentes relevant de priorités légales et de convenances personnelles, le départage est favorable aux demandes relevant de priorités légales,
- 2) pour les candidatures concurrentes relevant de priorités légales, le départage entre les priorités légales est favorable aux agents réunissant le plus de priorités légales,
- 3) dans le cas où la règle de départage prévue au 2) ne permet pas de départager les candidatures concurrentes relevant de priorités légales, le départage s'effectue en prenant en compte les critères subsidiaires.

Dans ce cas, le départage s'effectue sur la base des critères subsidiaires pris l'un après l'autre et dans l'ordre présenté précédemment. En effet, si le premier critère subsidiaire ne permet pas de départager les candidatures concurrentes, le critère subsidiaire suivant est pris en compte pour réaliser le départage.

- 4) dans le cas où les candidatures concurrentes relèvent uniquement de convenances personnelles, la règle de départage prenant en compte les critères subsidiaires présentées ci-avant est appliquée.

Cette procédure de départage des demandes de mutation ne se substitue pas à l'examen de la situation individuelle des agents à titre exceptionnel.

Une attention particulière sera portée aux demandes de mobilité des conjoints de militaires.

En cas de situation familiale ou sociale particulière, un courrier expliquant la situation personnelle de l'agent peut être utilement produit, le cas échéant, au dossier de mutation.

III.2.3 L'examen des mutations sur poste à profil

Certains postes ATSS nécessitent des compétences particulières, une procédure spécifique de sélection des personnels est mise en œuvre sur ces postes à profil afin de favoriser la bonne adéquation entre les exigences du poste et les compétences du candidat.

Le choix du candidat retenu sera arrêté en tenant compte des compétences et de l'expérience des candidats par rapport aux missions spécifiques du poste.

La procédure d'examen des demandes de mutation sur poste à profil concerne les demandes de mutation effectuées sur ce type de poste dans le cadre de la campagne annuelle de mutation gérée au niveau académique ainsi que celles formulées sur des postes à profil publiés tout le long de l'année sur la place de l'emploi public (PEP).

Pour la mise en œuvre de ces procédures, les opérations suivantes seront mises en place :

- accuser réception de l'ensemble des candidatures reçues,
- conduire des entretiens de manière collégiale,
- recevoir de manière systématique les agents qui bénéficient d'une priorité légale et à profil égal, de retenir le candidat bénéficiant d'une telle priorité,
- compléter une fiche de suivi permettant notamment d'objectiver le choix du candidat retenu,
- d'adresser un courrier de réponse à l'ensemble des candidats.

L'académie veille à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, la diversité et la lutte contre les discriminations et prend en compte ces politiques dans le choix des personnels retenus sur l'ensemble de ces postes spécifiques.

Les postes qui ont été identifiés comme postes fléchés ou profilés dans le cadre des opérations du mouvement interacadémique, ne seront pas proposés dans le cadre du mouvement intra-académique, sauf s'ils demeuraient vacants.

Une fiche descriptive de chaque poste profilé « PPr » sera disponible sur AMIA.

Les agents qui souhaitent formuler des vœux sur ce type de postes doivent, en complément de la saisie sur le serveur AMIA, compléter le dossier figurant en annexe de la note figurant au BO spécial relatif à la carrière des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) publié annuellement.

L'avis du supérieur hiérarchique doit être motivé. Il doit tenir compte à la fois du parcours de l'agent et de ses compétences au regard des postes sollicités.

Parallèlement à la transmission du dossier complet par la voie hiérarchique dans le respect du calendrier annuel fixant les conditions des opérations de mobilité, l'agent doit contacter l'établissement ou le service pour lequel il candidate afin d'être reçu en entretien, le cas échéant.

Le choix du candidat retenu sera arrêté par l'administration, à l'issue d'une procédure de sélection, en tenant compte de compétences et de l'expérience des candidats vis-à-vis des missions spécifiques du poste.

Dans le cas où la demande de mutation porte à la fois sur des postes profilés PPr et sur tout autre type de poste, l'agent doit impérativement formuler le vœu poste profilé PPr en rang 1. Si sa candidature est retenue, il sera muté sur le poste à profil PPr.

III.2.4 L'accompagnement et l'information des agents

III.2.4.1 Dans la formulation de leur demande de mutation

Un dispositif d'information spécifique est mis en place par les services RH de l'académie à destination des candidats pour leur apporter des conseils et une aide personnalisée dès la conception de leur projet de mutation et jusqu'à la communication du résultat d'affectation.

Ce dispositif est déployé de la manière suivante :

- Informations sur la procédure de mobilité académique des personnels ATSS publiées sur une page dédiée du site internet de l'académie ;
- Conseils dispensés par le gestionnaire du corps concerné joignable par courriel ou par téléphone (adresse électronique générique dédiée) ;
- Propositions de rendez-vous individuels (présentiel ou distanciel).

III.2.4.2 Sur le résultat de leur demande de mutation

L'outil informatique AMIA dédié aux différents processus collectifs de mobilité des personnels ATSS permet aux personnels de candidater et de suivre leur demande de mutation.

L'application AMIA permettra aux agents ayant fait une demande de mobilité :

- de prendre connaissance de l'avis émis sur sa demande de mobilité,
- d'accéder aux éléments liés à sa situation personnelle et le cas échéant en demander la correction ou le complément,
- de consulter le résultat.

Les candidats peuvent contacter les gestionnaires de la DIRH3 pour obtenir des informations complémentaires sur le résultat de leur demande de mutation par téléphone ou par courrier électronique.

Les coordonnées des gestionnaires de chaque corps sont précisées dans la circulaire académique annuelle.

III.2.4.3 L'accompagnement des agents dans le cadre d'un projet de mobilité

Les personnels ATSS peuvent rencontrer un conseiller RH de proximité dans leur département d'affectation, pour obtenir des conseils concernant leur projet de mobilité et plus généralement un projet d'évolution professionnelle.

III.2.5 Modalités de recours individuels

Les personnels concernés par une décision individuelle défavorable prise au titre de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 peuvent choisir un représentant désigné par une organisation syndicale représentative de leur choix pour les assister dans le cadre de la procédure de recours.

L'organisation syndicale doit être représentative au niveau du comité technique du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse ou du comité technique académique pour une décision d'affectation relevant de la compétence des recteurs.

L'administration s'assurera que le fonctionnaire a choisi un représentant désigné par une organisation syndicale représentative et que celui-ci a bien été désigné par l'organisation syndicale représentative. Le refus de mutation comme l'avis défavorable porté sur une demande de mutation n'est pas une décision défavorable dont la loi impose la motivation.

III.2.5.1. Mode opératoire pour former un recours

Les recours sont formulés exclusivement par écrit, courrier ou courriel, adressés au rectorat, adressés à M. Le Recteur /Mme la Rectrice, à l'attention du service DIRH 3 –Rectorat de Dijon :

Courriel : ce.dirh3@ac-dijon.fr

Courrier : M. Le Recteur / Mme la Rectrice
Service DIRH 3 - Rectorat de l'Académie de Dijon
(mobilité ATSS)
2 G rue général Delaborde
21000 DIJON

III.3 Les opérations d'affectation à l'issue des campagnes de mobilité

Les opérations d'affectation relevant de la compétence académique, réalisées à l'issue des campagnes de mobilité sur les postes demeurés vacants, seront effectuées en respectant l'ordre de priorité suivant :

- Agents recrutés par contrat sur la base du décret n°95-979 du 25 août 1995 modifié relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique (BOE),
- Agents affectés à titre provisoire, au cours de l'année précédant les campagnes de mobilité, qui, bien qu'ayant concouru aux opérations de mobilité seraient sans affectation à l'issue de leur participation,
- Révision de l'affectation* des personnels dont la situation particulière doit être examinée suite à une demande considérée comme relevant à titre exceptionnel d'une priorité familiale ou médicale, et déclarée recevable par l'administration,
- Pour les SAENES, les candidats inscrits sur la liste d'aptitude d'accès à ce corps, prenant effet au 1^{er} septembre de l'année concernée,
- Lauréats concours,
- Agents ayant sollicité une demande d'entrée en détachement** dans un corps ATSS au sein de l'académie,
- Personnels non-titulaires en contrat à durée indéterminée.

**Toutefois, les personnels stagiaires qui sollicitent une révision d'affectation faisant état d'une situation prioritaire (rapprochement de conjoint, bénéficiaire de l'obligation d'emploi) doivent en faire la demande sur papier libre et joindre les justificatifs afférents à la demande (identiques à ceux nécessaires pour les*

personnels titulaires). Cette demande est à adresser au service gestionnaire, sous couvert du supérieur hiérarchique et revêtue de son avis. **Ces demandes feront l'objet d'une attention spécifique. Elles seront étudiées après le mouvement des personnels titulaires**, conformément aux lignes directrices de gestion académiques.

**** Les détachements entrants permettent à des agents d'autres filières ou d'autres ministères ou d'une autre fonction publique de diversifier leur parcours professionnel et, pour certains d'entre eux d'engager une reconversion professionnelle pouvant les conduire à une intégration dans le corps d'accueil. Ils peuvent également permettre aux fonctionnaires reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions d'être reclassés dans un autre corps, notamment pour le reclassement des enseignants reconnus inaptes aux fonctions enseignantes.**

Les demandes de détachement entrant seront examinées, dans le respect des contingents attribués par le ministère pour ce mode d'entrée dans un corps ATSS, par rapport aux postes disponibles, en respectant l'avis du responsable hiérarchique du corps d'origine dans l'ordre de priorité suivant :

- Demande de reclassement d'un enseignant déclaré inapte à l'enseignement,
- Demande d'un agent bénéficiant d'une priorité légale,
- Demande effectuée au titre de la convenance personnelle.