



**RÉGION ACADÉMIQUE  
GUADELOUPE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Division, des personnels  
d'encadrement,  
administratifs, technique  
du service social et de santé  
(DPEATSS)**

Les Abymes, le 27 novembre 2024

Division des personnels d'encadrement,  
administratifs, techniques,  
de service social et de santé  
( DPEATSS)

Affaire suivie par :  
Edma ARMAND  
Adjointe au Chef de Division  
Tél : 0590 47 81 23  
Mél : ce.dpeatoss@ ac-guadeloupe  
Parc d'activités la Providence  
ZAC de Dothémare BP 480  
97183 Les Abymes Cedex

La Rectrice de Région Académique  
Rectrice d'Académie  
Chancelière des Universités  
Directrice Académique des Services de  
l'Éducation Nationale

à

Monsieur le Président de l'UA  
Madame la Directrice de l'INSPE  
Madame la Directrice du CROUS  
Monsieur la Directrice du CREPS  
Madame la Directrice de CANOPE  
Mesdames et Messieurs les chefs  
d'établissement du second degré  
Monsieur le directeur de l'E AFC  
Mesdames et Messieurs les chefs de division  
et de service du Rectorat  
Madame la Conseillère technique du service  
social  
Mesdames et Messieurs les médecins

**OBJET : Mouvement inter-académique 2025 des :**

- **Attachés d'administration de l'Etat (AAE) ;**
- **Secrétaires administratifs de l'Education nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) ;**
- **Conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat (CTSSAE) ;**
- **Médecins de l'Education nationale (MEN).**

**REF :**

- Note de service MENH2428893N du 31-10-2024 relative au déroulement des opérations de recrutement, mobilité et carrière des personnels titulaires BIATPSS du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse (MENJ), du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche (MESR) du ministère des sports, de la jeunesse et de la vie associative (MSJVA).

Les opérations de mobilité s'inscrivent dans le cadre général fixé par les lignes directrices de gestion ministérielles de l'enseignement scolaire et par les lignes directrices de gestion ministérielles de l'enseignement supérieur publiées au BOEN et BOESR .

Elles visent à garantir un traitement équitable de l'ensemble des candidatures ainsi qu'un accompagnement des personnels dans leurs démarches de mobilité tout en veillant au respect des enjeux de continuité et de qualité de service public de l'enseignement.

Les candidats et candidates à la phase interacadémique du mouvement sont invités à consulter le site du MENJS où ils peuvent prendre connaissance des Lignes directrices de gestion parues au BO spécial n°5 du 31 octobre 2024.

La présente note de service a pour objet de présenter les modalités de participation à la campagne de mutation inter-académique pour la rentrée scolaire 2025.

Les demandes de mutation s'effectuent exclusivement à partir de l'application AMIA disponible à l'adresse suivante :

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

L'application de gestion Amia (aide au mouvement inter, intra-académique et académique) permet de consulter les postes vacants, de formuler les demandes de participation au mouvement, de connaître le calendrier et les modalités de déroulement des opérations de mutation.

Les postes offerts par le corps des ATSS sont de trois types :

- postes profilés avec indication de la fiche de poste (PPr). Il s'agit de postes nécessitant des compétences spécifiques.
- postes fléchés (PF) : poste vacants ou susceptibles d'être vacants.
- possibilités d'accueil (PA) d'entrée dans l'académie sur tous autres postes vacants avec obligation de participer au mouvement intra-académique.

Les décisions individuelles prises dans le cadre des campagnes annuelles de mutations des personnels ATSS donnent lieu à la mise en place d'un traitement algorithmique dans l'application Amia.

Dans le cadre de la préparation de certains mouvements, des postes sont proposés uniquement sur le site choisir le service public (CSP). Les candidats et candidates doivent consulter régulièrement le site :

<https://choisirleservicepublic.gouv.fr/>

Les candidats et candidates devront alors se conformer aux modalités de candidature prévues dans le descriptif de poste.

## **I - CALENDRIER DES OPERATIONS DE MUTATION 2025**

Saisie des vœux	Du mercredi 4 décembre 2024 Au mardi 7 janvier 2025 inclus
Edition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent	Du mardi 7 janvier 2025 Au lundi 13 janvier 2025 inclus
Transmission du dossier (annexe M3A, lettre de motivation, CV, CREP) par le candidat au poste profilé par la voie hiérarchique au Rectorat Guadeloupe à l'adresse : <a href="mailto:ce.dpeatoss@ac-guadeloupe.fr">ce.dpeatoss@ac-guadeloupe.fr</a>	Jusqu'au jeudi 23 janvier 2025 inclus

Transmission des dossiers (confirmation et justificatifs) par l'académie à la DGRH	Jusqu'au jeudi 23 janvier 2025 inclus
Affichage de l'état de la demande de mutation sur Amia : demande validée dans Amia et avis	A partir du jeudi 30 janvier 2025
Entretien avec les structures d'accueil (PPr)	Jusqu'au jeudi 6 février 2025
Remontée des classements (PPr) Annexe M4A par l'académie.	Jusqu'au vendredi 14 février 2025 inclus
Affichage des caractéristiques de la demande de mutation sur poste non profilé et poste fléché (priorités légales et critères supplémentaires) validées par le bureau DGRH C2-4	A partir du jeudi 6 mars 2025
Demande écrite de correction	Jusqu'au mercredi 19 mars 2025 inclus
Examen des demandes de correction par l'administration et information de la suite réservée auprès des demandeurs	Jusqu'au vendredi 21 mars 2025 inclus
Résultat des opérations de mutation	Le vendredi 28 mars 2025

## **II - ETAPES DES OPERATIONS DE MUTATION 2025**

1. L'agent ou l'agente se connecte à l'application au moyen de son Numen (login) et clique sur sa connexion. Le mot de passe (sous la forme de sa date de naissance) n'est plus nécessaire. Le Numen et une adresse mail s'affichent. Il appartient au candidat à la mutation de s'assurer de la validité de l'adresse mail. Le candidat à la mutation reçoit dans un second temps un mot de passe à cette adresse mail. Il doit l'utiliser pour une nouvelle connexion ainsi que son Numen.
2. L'agent ou l'agente 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**).
3. L'agent ou l'agente édite via l'application Amia, sa confirmation de demande de mutation et la transmet, ainsi que les pièces justificatives par la voie hiérarchique à la DPEATSS **au plus tard le lundi 13 janvier 2025**. Il est noté qu'en l'absence de transmission, **la demande sera automatiquement annulée**.
4. Les agents et les agentes qui postulent sur des PPr doivent compléter et transmettre l'annexe M3A ainsi qu'une lettre de motivation, le dernier compte rendu d'entretien professionnel et leur curriculum vitae par voie hiérarchique au rectorat de la Guadeloupe à l'adresse [ce.dpeatoss@ac-guadeloupe.fr](mailto:ce.dpeatoss@ac-guadeloupe.fr). Celui-ci ou celle-ci sera reçu en entretien et sera classé (e) ou non.
5. L'agent ou l'agente prend connaissance sur Amia de l'état de sa demande de mutation ainsi que l'avis émis par la Rectrice.
6. L'agent ou l'agente prend connaissance sur Amia des priorités légales et critères supplémentaires établis à titre subsidiaire validés par la DGRH C2-4 suite à l'examen des pièces.

7. Suite à l'étape 5, l'agent ou l'agente peut éventuellement, par courriel adressé au bureau DGRH C2-4, demander une ou des corrections et transmettre dans le même temps les éléments permettant de justifier les corrections demandées (priorités légales et critères supplémentaires) avant la date limite fixée dans le calendrier ci-dessus.
8. Le bureau DRH C2-4 informe l'agent ou l'agente, par courriel, de la suite réservée à sa demande de correction effectuée lors de l'étape 6 (prise en compte ou non).
9. L'agent ou l'agente doit se connecter sur Amia pour consulter ses résultats.
10. Les agents et les agentes ayant obtenu satisfaction sur une possibilité d'accueil doivent, obligatoirement, postuler au mouvement intra-académique de leur nouvelle académie.

Pour toutes informations utiles relatives au mouvement inter-académique, les personnels pourront consulter le B.O spécial référencé ci-dessus.

La présente circulaire est téléchargeable sur le site de l'académie : « Ressources Humaines Espace carrière– Personnels IATSS ».

Je vous rappelle que les dispositions de la présente circulaire doivent être portées à la connaissance des agents et agentes en congé relevant de votre autorité (raison de santé, maternité, congé parental, congé de formation professionnel, ...).

Je vous remercie d'en assurer la diffusion, et de veiller à faciliter l'accès à un ordinateur ayant une connexion internet, aux personnels concernés.

Pour la Rectrice et par délégation  
La Secrétaire Générale Adjointe  
Directrice des Relations et des Ressources Humaines

Graziella DE SOUSA PONTE