



**RÉGION ACADÉMIQUE
GUADELOUPE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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

Les Abymes, le 16 décembre 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
Mesdames et Messieurs les Conseillers
Techniques de la Rectrice
Mesdames les Directrices et Messieurs les
Directeurs de CIO
Mesdames et Messieurs les Médecins

Objet : Mouvement inter-académique 2025 des personnels à gestion déconcentrée :

- Adjointes Administratives de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur (ADJAENES) ;
- Infirmiers (INFENES) ;
- Assistants de Service Social (ASSAE) ;

La présente circulaire a pour objet de présenter les dispositions aux opérations de mutation déconcentrées des personnels cités en objet , des modalités de connexion et le calendrier des opérations de préinscription des agents souhaitant obtenir une mutation dans une autre académie pour la rentrée 2025.

Les mutations de ces personnels sont organisées par la rectrice d'académie et comportent trois phases qui suivent la publication des possibilités d'accueil :

- une phase de préinscription, obligatoire pour les seuls agents souhaitant changer d'académie,
- une phase de publication académique des postes sur AMIA,
- une phase de réception et de traitement des demandes par les services académiques compétents.

I - PREINSCRIPTION ET PUBLICATION DES POSSIBILITES D'ACCUEIL ACADEMIQUES

Préinscription des agents à un changement d'académie (mutation interacadémique) :

Les candidats à une mutation interacadémique qui relèvent des corps concernés doivent obligatoirement se préinscrire sur l'application AMIA au cours de la période indiquée dans le calendrier joint afin de pouvoir participer au mouvement intra-académique de l'académie sollicitée dans les conditions de procédures et de délais fixées par chaque académie. **Le nombre de vœux est limité à six académies.**

Les agents souhaitant uniquement participer aux opérations de mutation interne à leur académie (mutations intra-académiques) ne se préinscrivent pas.

L'application AMIA sera accessible **du jeudi 2 janvier 2025 au 30 janvier 2025 inclus.**

La circulaire rectorale relative au mouvement intra-académique vous sera communiquée ultérieurement.

II - PUBLICATION ACADEMIQUE DES POSTES

Il appartient à la rectrice de diffuser sur AMIA la liste des postes vacants ou susceptibles de l'être qui seront offerts aux opérations de mutation intra-académique auxquelles pourront aussi participer des agents extérieurs à l'académie. Pour chacun de ces postes, elle mentionnera toutes les indications utiles : spécialité professionnelle, implantation géographique et caractéristiques (éducation prioritaire, établissements sensibles, existence éventuelle et caractéristiques d'un logement de fonction, exercice éventuel en internat pour les personnels infirmiers).

Ces indications seront portées à la connaissance des candidats à une mutation, auxquels il sera rappelé que la liste des postes précis est une liste indicative et ne saurait préjuger des postes qui seront effectivement libérés à l'occasion des opérations de mutation.

III – FORMULATION ET TRAITEMENT DES DEMANDES

Tous les postes offerts aux opérations de mutation intra-académique font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur internet AMIA à l'adresse suivante : <https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia> dont la date d'ouverture et de fermeture est déterminée par la rectrice.

IV – CHOIX DE L'AFFECTATION DEFINITIVE PAR L'AGENT MUTE

Une fois les résultats des opérations de mutation publiés par toutes les académies, les agents ayant obtenu une mutation auprès de plusieurs académies disposent d'une période de quelques jours au cours de laquelle ils doivent impérativement se connecter sur l'application AMIA afin de renoncer aux affectations qu'ils ne souhaitent pas rejoindre.

Les agents devront impérativement se connecter sur l'application AMIA et formuler leurs vœux, à l'adresse suivante :

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

V - CALENDRIER DES OPERATIONS DE MUTATION 2025

Préinscription dans AMIA	Du jeudi 2 janvier 2025 au 30 janvier 2025 inclus
Saisie des vœux sur AMIA	<ul style="list-style-type: none">• Le calendrier académique sera publié dans la circulaire rectorale du mouvement intra-académique.• S'agissant des autres académies se référer à leur calendrier.
Edition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent	
Remontée des dossiers par les rectorats	
Affichage de l'état de la demande de mutation sur AMIA : demande validée dans AMIA et avis	
Affichage des caractéristiques de la demande de mutation (priorités légales et critères supplémentaires) validées par l'administration	
Demande écrite de correction	
Examen des demandes de correction par l'administration et information de la suite réservée auprès des demandeurs	
Résultat des opérations de mutation sur AMIA	

VI - 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). L'agent ou l'agente doit s'inscrire dans chaque académie pour laquelle il s'est préinscrit.
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. Le rectorat transmet cette information aux services de l'académie concernée.
4. L'agent ou l'agente peut demander à modifier ses vœux et à les annuler suivant le calendrier établi par l'académie demandée.
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 le rectorat de l'académie demandée suite à l'examen des pièces.
7. Suite à l'étape 5, l'agent ou l'agente peut éventuellement, par courriel adressé au rectorat de l'académie demandée, demander une ou des corrections et transmet 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 de l'académie demandée.
8. Le rectorat de l'académie demandée 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.

Ces étapes relèvent à la fois de la phase de préinscription (*point 1 ci-dessus*) et de la phase du mouvement intra-académique (*point 2 à 9 ci-dessus*), dont le calendrier est défini dans chaque académie.

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 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 le Recteur et par délégation
La Secrétaire Générale Adjointe
Directrice des Relations avec les Ressources Humaines

Graziella DE SOUSA PONTE