

Calendrier des opérations de mutation Filière ATSS

Mutation à gestion déconcentrée des AAE - INFENES - ASSAE – SAENES –TECH - ADJAENES - ATRF :

| Calendrier des opérations de mutation 2024 | | |
|--|--|------------------------|
| 1 | Saisie des vœux sur AMIA | Du 28/03 au 10/04/2024 |
| 2 | Edition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs) par l'agent | Du 11/04 au 18/04/2024 |
| 3 | Eventuellement modification ou annulation des vœux de l'agent | Jusqu'au 06/05/2024 |
| | Transmission des dossiers par les académies d'origine, aux académies demandées | Jusqu'au 06/05/2024 |
| 4 | Affichage de l'état de la demande de mutation sur AMIA : demande validée dans AMIA et avis | Du 14/05 au 30/05/2024 |
| 5 | Affichage des caractéristiques de la demande de mutation (priorités légales et critères supplémentaires) validées par l'administration | Du 14/05 au 30/05/2024 |
| 6 | Demande écrite de correction | Du 15/05 au 17/05/2024 |
| 7 | Examen des demandes de correction par l'administration et information de la suite réservée auprès des demandeurs | Du 21/05 au 23/05/2024 |
| 8 | Résultats des opérations de mutation sur AMIA | 31/05/2024 - 16h |

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**). L'agent doit s'inscrire pour participer au mouvement intra-académique dans chaque académie pour laquelle il s'est préinscrit.

2/ L'agent édite, via l'application AMIA, sa confirmation de demande de mutation et la transmet à son service gestionnaire, 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 (ou des) l'académie(s) concernée(s).

3/ L'agent peut demander à modifier ses vœux et à les annuler suivant le calendrier établi par l'académie demandée.

4/ L'agent prend connaissance sur AMIA de l'état de sa demande de mutation (demande validée dans AMIA et réceptionnée par le rectorat de l'académie demandée mentionnant l'avis émis par le recteur de l'académie d'origine de l'agent).

5/ L'agent 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 du dossier.

6/ Suite à l'étape 5, l'agent peut éventuellement, par courriel adressé au rectorat de l'académie demandée, demander une ou des corrections. Dans ce cas, il 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.

7/ Le rectorat de l'académie demandée informe l'agent, 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 doit se connecter sur AMIA pour consulter ses résultats.