



ACADÉMIE DE RENNES

Liberté
Égalité
Fraternité

RECTORAT

Rennes, le 05 mars 2024

Le Recteur

Division des Personnels
Administratifs
Techniques et d'Encadrement

à

Affaire suivie par :

A.A.E.: L.SPARER

02 23 21 74 32

SAENES: N.LOYER

02 23 21 75 27

B.RONDEL

02 23 21 77 59

ADJAENES: B. NIZAN

02 23 21 75 39

P.MESNARD

02 23 21 78 74

M. TRAVERS

02 23 21 77 62

SANTE: C.GAUTHIER

02 23 21 75 27

SOCIAUX: C.CODET

02 23 21 75 88

LABO ATRE: C. LOUIS

02 23 21 75 80

E.LEBRET

02 23 21 73 36

- Madame et Messieurs les Directeurs Académiques des Services de l'Education Nationale
- Madame et Messieurs les Présidents des Universités
- Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement
- Messieurs les Directeurs des I.U.T
s/c de Madame et Messieurs les Présidents des Universités
- Messieurs les Directeurs :
 - . de l'INSA de Rennes
 - . de l'ENSC de Rennes
 - . de l'ENSAT de Lannion
 - . de l' ENI de Brest,
 - . de l'O.N.I.S.E.P. de Rennes
 - . du C.R.O.U.S. de Rennes
 - . du CNED de Rennes
 - . de l'ENVSU de Quiberon
- Mesdames et Messieurs les Directeurs des C.I.O.
- Mesdames et Messieurs les Directeurs d'ÉREA
- Mesdames et Messieurs les chefs de division et de service du Rectorat

ce.dipate@ac-rennes.fr

96 rue d'Antrain - CS 10503
35705 RENNES Cedex 7

Affichage

Axe 1.2 Accompagner les agents dans leur carrière



Objet : Mouvement intra-académique 2024 des personnels administratifs de catégorie A, B et C, sociaux, santé et des personnels adjoints techniques de recherche et formation (catégorie C)

Textes de référence:

- Code général de la fonction publique
- Note de service du 21 décembre 2023 publiée au BOEN n° 1 du 4 janvier 2024
- Lignes directrices de gestion (LDG) académiques publiées le 11 mars 2022

En application de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et du décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019, les orientations générales en matière de mobilité ont été définies par les lignes directives de gestion (LDG) relatives à la mobilité des agents publiées aux bulletins officiels de l'Education Nationale (BOEN), de l'enseignement supérieur et de la recherche (BOESR) ainsi qu'au bulletin officiel de Jeunesse et sports (BOJS).

La note publiée au BOEN n° 1 du 4 janvier 2024 a pour objet de préciser les modalités techniques et pratiques de déroulement de carrière et de mobilité des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) ainsi que des personnels techniques et pédagogiques (PTP) de la jeunesse et des sports.

Les lignes directrices de gestion sont déclinées **en académie** pour la phase intra-académique. Les candidats au mouvement sont vivement invités à en prendre connaissance sur le site internet de l'académie (rubrique concours/métiers/RH – carrières - mobilité des personnels - lignes directrices de gestion nationales et académiques).

Le mouvement annuel des personnels ATSS se déroule:

- en deux phases: phase inter-académique et phase intra-académique (pour les Attachés d'Administration de l'Etat, Secrétaires Administratifs de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur, Médecins de l'Education Nationale, Conseillers Techniques de Service Social des Administrations de l'Etat),
- en une phase unique à gestion déconcentrée (pour les INfirmiers de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur, Assistants de Service Social des Administrations de l'Etat, ADJoints Administratifs de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur et Adjointes Techniques de Recherche et Formation).

La présente note de service a pour objet de présenter les modalités relatives au déroulement des opérations de mobilité des personnels ATSS.

1. Règles communes

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

- il peut formuler six vœux au maximum,
- les vœux peuvent porter sur des postes profilés (PPr) ou non profilés (PNP),
- une demande de mutation engage la responsabilité de son auteur pour les postes demandés, quel qu'en soit le rang : l'agent ne peut, sauf en cas de force majeure, renoncer à être affecté sur un poste demandé.

Les avis formulés par les autorités hiérarchiques tiendront compte de l'intérêt du service et, en cas de refus, devront être motivés.

2. Procédure de demande de mutation des personnels

Les agents pourront saisir leur demande du **25 mars 2024 au 07 avril 2024 à 17 heures**



**Une cellule téléphonique, composée de gestionnaires de la DIPATE,
joignable au : 02 23 21 73 06**

**de 9h à 12h et de 13h30 à 16h30 du lundi au vendredi
sera à la disposition des agents qui souhaitent être renseignés sur toute
question relative à leur projet de mobilité et conseillés dans la
formulation de leurs vœux durant toute la période d'ouverture du
serveur.**

Les demandes de mutation ou de réintégration présentées, au titre de la rentrée 2024, par les personnels visés par la présente note de service doivent être réalisées **exclusivement à partir du site internet AMIA** disponible à l'adresse suivante :

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

La consultation des possibilités d'accueil dans l'académie ainsi que la saisie et les modifications des vœux s'effectueront aux dates suivantes:

CALENDRIER PREVISIONNEL DES OPERATIONS de MOUVEMENT ATSS 2024	
Préinscription mouvements à gestion déconcentrée (pour mémoire)	Du 4 janvier au 1er février 2024
Consultation des postes vacants <u>et</u> saisie des vœux de mutation :	Du 25 mars au 07 avril 2024
Edition par l'agent de sa confirmation de demande de mutation	A partir du 8 avril 2024 par connexion à l'application AMIA
Retour des confirmations de demande de mutation à la DIPATE	Pour le 16 avril 2024 impérativement
Affichage de l'état de la demande de mutation sur AMIA : demande validée dans AMIA et avis	Le 17 mai 2024
Entretien avec les structures d'accueil (pour les candidatures sur PPr uniquement)	Jusqu'au 17 mai 2024
Remontée des classements (pour les candidatures sur PPr uniquement)	Jusqu'au 21 mai 2024
Affichage des caractéristiques de la demande de mutation (priorités légales et critères supplémentaires) validées par l'administration	Le 31 mai 2024
Demande écrite de correction des caractéristiques de la demande formulée par l'agent	Jusqu'au 5 juin 2024
Examen des demandes de correction par l'administration et information de la suite réservée auprès des demandeurs	Jusqu'au 10 juin 2024
Consultation des résultats sur AMIA	A partir du 14 juin 2024

RAPPEL : les adjoints administratifs (ADJAENES), les infirmiers et assistants de service social et les personnels ATRF affectés dans une autre académie et souhaitant intégrer l'académie de RENNES

pourront saisir leurs vœux seulement s'ils se sont préinscrits avant le **01/02/2024** sur le site AMIA.

Tous les postes offerts aux opérations de mutation intra-académique font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur AMIA. Cette liste est purement indicative et n'est pas exhaustive. Il sera procédé à des mises à jour régulières.

Lors de la campagne annuelle de mutation, les agents candidatent sur des postes vacants ou susceptibles d'être vacants.

ATTENTION : l'expérience des années précédentes m'amène à insister sur la nécessité pour les candidats au mouvement de prendre contact avec les établissements ou les services afin de recueillir le maximum d'informations sur le poste sollicité. Les profils détaillés, ne peuvent en effet être indiqués sur Internet. Il convient, notamment, de bien s'assurer du caractère « logé » ou non du poste et surtout, s'il s'agit d'un élément décisif, de demander le cas échéant à visiter le logement (taille du logement donnée à titre indicatif). Aucun refus de poste ne sera accepté au prétexte que le logement ne convient pas. Il est également conseillé de se renseigner sur les conditions indemnitaires auprès des établissements ou des services (cotation des postes dans le cadre du RIFSEEP).

- **Dispositifs communs de mobilité des AAE et des SAENES :**

- **Les postes profilés (PPr)**

Ce sont des postes spécifiques définis en fonction d'un emploi particulier ou d'un lieu d'affectation. Ils sont susceptibles d'être offerts en services académiques, en EPLE, en établissement public administratif et le sont obligatoirement lorsqu'il s'agit de postes en établissement d'enseignement supérieur.

Les personnels intéressés sont donc invités à prendre contact, sans plus attendre, avec les autorités compétentes en vue d'un entretien qui leur permettra de présenter leur candidature. Cette démarche ne les dispense pas de postuler sur le serveur dans les délais impartis.

Pour les candidats à un PPr en EPLE, si la prise de contact avec le chef d'établissement est bien entendu envisageable, je vous rappelle que la procédure de sélection des candidats n'est pas menée par le chef d'établissement mais par les services du rectorat qui organiseront les entretiens en lien avec celui-ci.

En cas de vœux multiples portant à la fois sur un PPr et sur un autre type de vœu, le PPr sera automatiquement placé en rang n° 1 sur sa liste de vœux, la candidature sur un PPr prime sur les autres vœux. L'agent peut toutefois hiérarchiser ses vœux sur les PPr et si sa candidature est classée n° 1 sur plusieurs PPr, il sera muté en fonction de l'ordre des PPr qu'il aura fait figurer sur sa confirmation de demande de mutation.

- **Les postes non profilés (PNP) : les postes vacants qui ne correspondent pas aux critères de spécificité du poste à profil.**

- **La saisie des demandes**

Après s'être connecté à l'application avec le NUMEN, l'agent saisit un mot de passe de 6 caractères maximum. Ce mot de passe lui sera nécessaire s'il souhaite pendant l'ouverture du serveur, modifier ou annuler les vœux saisis dans AMIA, éditer sa confirmation et ensuite consulter le résultat.

Il lui sera demandé de saisir une adresse mail pour pouvoir valider sa demande. Un candidat au mouvement aura d'autant plus de chances d'obtenir satisfaction s'il formule des vœux larges (communes, zones géographiques, département...). Il doit se limiter à l'expression de six vœux.

Les candidats ne sont pas tenus de postuler sur les seuls postes vacants. Ils ont au contraire intérêt à formuler des vœux sur tous les postes qui les intéressent afin de bénéficier des opportunités qui apparaîtraient au cours du mouvement (voir Annexe 1: répertoire des établissements).

Les candidats à une affectation dans les services académiques, au CNED ou au CROUS sont informés que les mutations éventuelles seront prononcées sans indication d'un service spécifique (les demandes présentées pour des postes précis ne pourront de ce fait être prises en compte).

Dans un souci de continuité du service public, **une stabilité sur poste de trois ans est requise**, sauf

situations particulières ; ces dernières faisant l'objet d'un examen particulier notamment lorsqu'elles relèvent de priorités légales.



Suite à la reprise des données dans le cadre du nouveau SIRH RenoirRH, le candidat à une mutation est fortement **invité à contrôler l'exactitude des informations affichées à l'écran, notamment les anciennetés (poste, grade, corps, Ancienneté Générale de Service) ainsi que les données personnelles et familiales.** Seuls les enfants mineurs à la date du 1^{er} septembre 2023 sont pris en compte dans le cadre du rapprochement de conjoint. Par ailleurs, il est recommandé de **vérifier les caractéristiques techniques du poste (spécialités du poste) auprès de l'établissement ou service.**

Les modifications seront à apporter sur la confirmation de demande de mutation, avant analyse par le service de gestion.

Situations des candidats à mutation:

Les candidats doivent saisir sur l'application AMIA les éléments relatifs à leur situation individuelle au regard de leur demande de mobilité, en veillant particulièrement aux critères relevant d'une priorité légale.

Une demande peut ainsi être présentée à plusieurs titres:

- le rapprochement de conjoint ;
- la qualité de travailleur handicapé (bénéficiaire de l'obligation d'emploi) ;
- la reconnaissance du centre des intérêts matériels et moraux (CIMM) dans un département d'outre-mer ou une collectivité d'outre-mer (ce motif est opérant uniquement en phase inter-académique du mouvement vers les DOM et COM) ;
- l'exercice des fonctions dans un établissement relevant de la politique de la ville ;
- la suppression du poste occupé par l'agent ;
- la convenance personnelle.

a. Le rapprochement de conjoints ou de partenaires liés par un Pacs

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.

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 (exemple : contrat saisonnier).

Pour les agents liés par un Pacs, les obligations déclaratives en matière fiscale sont similaires à celles des couples mariés : l'agent devra ainsi produire un avis d'imposition commune.

Il est précisé, par ailleurs, que le mariage ou la conclusion du Pacs s'apprécie au 1^{er} septembre de l'année d'ouverture des opérations de mutation, soit au 1^{er} septembre 2024.

Les demandes de rapprochement de concubin ou de rapprochement familial avec un proche (enfant ou ascendant) ne relèvent pas de l'article L512-19 du code général de la fonction publique ; cependant, conformément à ce même article, de manière générale, et dans toute la mesure compatible avec le fonctionnement du service, il sera tenu compte de la situation de famille des intéressés.

Il importe de joindre l'attestation d'emploi du conjoint. En l'absence de pièce justificative, la demande sera traitée en convenance personnelle.

C'est la commune du lieu de travail du conjoint, et non la commune de résidence personnelle de l'agent, qui permet d'obtenir la priorité pour rapprochement de conjoint. Le rapprochement de domicile n'est pas considéré comme une priorité légale.

b. La prise en compte du handicap

Les **agents reconnus travailleurs handicapés** bénéficient de la **priorité légale** instituée à leur bénéfice par l'article L512-19 susmentionné.

Les agents qui sollicitent un changement d'académie au titre du handicap doivent déposer **un dossier auprès du médecin de prévention de l'académie dont ils relèvent qui donnera un avis sur l'impact éventuel de la mutation sur l'amélioration des conditions de vie et de travail de l'agent**. Cet avis constituera un des éléments pris en compte lors de l'examen des situations individuelles en cas de candidatures concurrentes relevant des différentes priorités légales.

De même, les agents qui sollicitent une mutation au sein de l'académie au titre du handicap doivent effectuer des démarches similaires **auprès du S. M. A. (Service Médical Académique) qui émettra un avis (cf annexe 3)**.

J'invite donc les agents à se rapprocher du S.M.A dès la formulation de leurs vœux afin d'être en capacité de présenter un dossier complet lors de l'examen des situations.

Afin d'optimiser la mobilité, il est conseillé aux agents reconnus travailleurs handicapés de formuler plusieurs vœux dont au moins un vœu géographique élargi.

La prise en considération du handicap du conjoint ou de l'enfant handicapé dans la campagne annuelle de mutation ne revient pas à accorder une priorité au titre du handicap au fonctionnaire effectuant une demande de mutation.

Les demandes relevant d'un motif de priorité légale seront examinées avec la plus grande attention. **Cependant, le nombre d'entrées dans l'académie de Rennes restera contingenté par les capacités d'accueil fixées par le ministère pour chaque corps.**

- **Situations particulières liées à la mobilité**

- Agents en situation de réintégration après congé parental, disponibilité, congé de longue durée ou détachement :

Ces personnels ont perdu leur poste. Ils doivent **obligatoirement** participer au mouvement. Les demandes de réintégration sont à formuler dans le cadre du mouvement par le serveur AMIA.

Précisions relatives aux :

- réintégration après un congé longue durée (CLD) : il est rappelé que l'avis favorable du conseil médical compétent est requis lorsque vous avez été placé en CLD pendant la période maximum de 5 ans ; en deça, vous devez fournir au préalable un certificat médical d'aptitude à la reprise.
- réintégration après disponibilité : le certificat médical d'aptitude physique n'est plus exigé.

Les personnels souhaitant demander une disponibilité à effet de la prochaine année scolaire sont invités à la transmettre au service, sur papier libre, et sous couvert de leur supérieur hiérarchique dans les meilleurs délais afin que leur poste puisse être proposé dans le cadre des opérations de mouvement.

- Agents en situation de fin de séjour en collectivité d'outre-mer (pour les personnels ATSS et ITRF)

Les agents en **situation de fin de séjour** dont l'académie d'origine est Rennes sont réintégrés dans l'académie. Ils doivent formuler **une demande dans le cadre des opérations de mutations**.

- Personnels affectés à titre provisoire (catégorie B et C)

Tous les personnels affectés à titre provisoire doivent participer sur le site AMIA au mouvement pour la rentrée 2023 et formuler des vœux suffisamment larges afin d'obtenir une affectation définitive. L'ancienneté dans le poste ne sera prise en compte que si les vœux formulés portent au moins sur une commune.

- Situation des stagiaires

D'une manière générale, il est rappelé que les **agents stagiaires ne peuvent pas participer aux opérations de mutations**, opérations réservées aux seuls titulaires du corps.

Seuls les agents pouvant justifier d'une priorité légale et /ou affectés à titre provisoire seront autorisés à participer à ces opérations.

- **Spécialités à codifier**

Pour chaque vœu exprimé, l'indication de la nature des fonctions souhaitées et le cas échéant la demande d'un logement de fonctions sont nécessaires.

A cet égard, les spécialités sont codifiées comme suit:

- **A. A. E. (Attaché d'administration de l'Etat) :**

Spécialité	Libellé	Code
GC	Secrétaire général agent comptable en EPLE	P 9103
NG	Fondé de pouvoir en EPLE (non secrétaire général *)	P 9104
ADM	Service administratif	P 9101
GM	Secrétaire général * en EPLE	P 9102
IND	Indifférent (NG, ADM, GM)	G 0001
ADM-NG	Tout poste avec une fonction « administrative » ou de fondé de pouvoir	G 0002
GM-NG	Tout poste avec une fonction de secrétaire général d'EPLE* ou de fondé de pouvoir	G 0003

* les fonctions d'adjoint gestionnaire d'EPLE ont changé d'appellation pour devenir celles de secrétaire général d'EPLE

▪ **SAENES :**

Spécialité	Libellé	Code
IND	Indifférent (NG, ADM, GM)	G0001
ADM-NG	Tout poste avec une « fonction administrative » ou de « Non gestionnaire en EPLE »	G0002
GM-NG	Tout poste avec une fonction de secrétaire général d'EPL* ou de « Non gestionnaire » en EPLE	G0003
ADM	Tout poste avec une « fonction administrative »	P 9101
GM	Tout poste de secrétaire général d'EPL*	P 9102
NG	Tout poste de « non gestionnaire » en EPLE	P 9104

* les fonctions d'adjoint gestionnaire d'EPL ont changé d'appellation pour devenir celles de secrétaire général d'EPL

▪ **ADJENES :**

Spécialité	Libellé	Code
SANS SPE	Sans spécialité	P 0000
Santé élèves	Service de santé des élèves	P 9210

▪ **INFIRMIERS :**

Spécialité	Libellé	Code
EXTERNAT	Etablissements avec 1 externat (scolaire, supérieur)	P9110
INTERNAT	Etablissements avec un internat	P9111
INDIFFERENT	Tout poste quel que soit la nature (internat ou externat)	G0001

▪ **ATRF :**

Pour les personnels ATRF, les postes qui sont offerts à la mobilité peuvent l'être dans des branches d'activité professionnelle (BAP) qui peuvent être différentes en fonction des structures d'affectation :

- en EPLE : BAP A (SVT), BAP B (sciences physiques) ou éventuellement BAP C (sciences de l'ingénieur)
- en services académiques : BAP F (communication) et BAP G (logistique)
- au CROUS : BAP G (logistique) avec des emplois type essentiellement en restauration et éventuellement en BAP J (gestion et pilotage)
- dans l'enseignement supérieur tous types de BAP peuvent être proposés.

• **Modalités de confirmation et de transmission des demandes de mutation :**

A l'issue de la période de saisie des vœux, les personnels concernés doivent **éditer eux-mêmes, selon les dates figurant au calendrier joint**, sur le site AMIA, **une confirmation de demande de mutation** et la transmettre au rectorat (DIPATE) **impérativement visée par le supérieur hiérarchique** et accompagnée des pièces justificatives demandées, faute de quoi la demande de mutation est annulée. Seule la confirmation signée, avec éventuellement des modifications de vœux, fait foi.

Les éventuels avis défavorables formulés par les autorités hiérarchiques devront être motivés.

Les modifications que l'agent souhaitera apporter sur les éléments de sa situation personnelle devront apparaître – en rouge – sur la confirmation papier de la demande. Elles seront prises en compte seulement sur production des pièces justificatives récentes (copie du livret de famille, jugement de divorce, certificat de grossesse...).

Les demandes parvenues **après le 16 avril 2024** ne pourront pas être prises en considération.

En cas d'**annulation d'une demande de mutation** l'agent retournera néanmoins au rectorat (service DIPATE) sa demande signée accompagnée de la mention « j'annule ma demande de mutation ».

3. Mise en œuvre des règles de départage

Pour les personnels BIATSS, conformément aux lignes directrices de gestion académiques, des **règles de départage** des agents candidats à mutation sont prévues. La prise en compte des priorités de mutation et le cas échéant, la mise en œuvre de critères supplémentaires à caractère subsidiaire permettent d'examiner et de départager les demandes individuelles de mobilité.

Date d'observation des critères supplémentaires à caractère subsidiaire:

- la durée de détachement, de congé parental et de disponibilité, les 5 ans d'exercice dans un service ou établissement situé à Mayotte, le grade puis l'échelon s'apprécient au 1er septembre n-1 pour une mutation au 1er septembre n, soit le **1^{er} septembre 2023**.
- L'ancienneté de poste, l'ancienneté de corps s'apprécient au 1er septembre n pour une mutation au 1er septembre n, soit le **1^{er} septembre 2024**.
- S'agissant de la durée de séparation pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints, elle s'apprécie au 1er septembre n soit le **1^{er} septembre 2024**.
- Pour les demandes de mutation au titre du rapprochement de conjoint ou les demandes de mutation présentant l'exercice d'une autorité parentale conjointe (garde alternée ou garde partagée ou droit de visite), afin de faire valoir le caractère mineur de l'enfant, l'âge de l'enfant s'apprécie au jour de la mutation, soit le **1^{er} septembre 2024**.

- Pour l'ensemble des demandes : les caractéristiques du poste occupé ainsi précisées :
 - Pour les personnels affectés dans une zone rurale connaissant des difficultés de recrutement dès 5 ans d'exercice, apprécié au **1^{er} septembre 2024** (cf annexe 2),
 - Pour les personnels affectés dans un établissement situé dans un quartier prioritaire de la politique de la ville (décret 2014-1750 du 30 décembre 2014) dès 5 ans d'exercice, apprécié au **1^{er} septembre 2024** (cf annexe 2),
 - Pour les personnels infirmiers exerçant en internat, l'affectation sur un poste d'internat dès 5 ans d'exercice, apprécié au **1^{er} septembre 2024**,
- L'ancienneté générale de services effectués dans la fonction publique est appréciée au 1^{er} septembre n pour une mutation au 1^{er} septembre n, soit le **1^{er} septembre 2024**.

Les demandes de mutations feront l'objet d'un examen en 2 phases par le service de gestion:

- à compter du 17 mai 2024 : l'agent pourra consulter l'état de sa demande de mutation sur AMIA (demande validée ou non et avis porté par l'autorité académique)
- à compter du 31 mai 2024, il pourra consulter sur AMIA les caractéristiques de sa demande validées par l'administration.
- en cas de désaccord avec les caractéristiques validées, il disposera d'un délai supplémentaire (jusqu'au 5 juin 2024) pour informer l'administration et fournir des éléments complémentaires.

4. Publication des résultats

A l'issue des opérations, les résultats des mouvements seront publiés sur le serveur AMIA **à partir du 14 juin 2024**.

Les résultats diffusés seront fournis à titre indicatif et n'auront un caractère définitif qu'après envoi ultérieur d'un arrêté d'affectation par le service de gestion du rectorat.

Il est possible à tout candidat au mouvement de formuler, par courrier adressé à monsieur le Recteur-service DIPATE, un recours à l'encontre de la décision de non mutation (situation de l'agent n'ayant obtenu aucun de ces vœux).

Les voies et délais de recours sont indiqués avec le résultat de la demande. Dans ce cas, l'agent peut s'il le souhaite, se faire assister dans sa démarche par un représentant désigné par une organisation syndicale représentative au comité technique ministériel ou académique.

Une réponse écrite lui sera adressée à l'issue du nouvel examen de sa demande.

Les temps partiels:

Les agents ayant obtenu leur mutation et souhaitant :

- bénéficier d'un temps partiel
- être maintenu à temps partiel
- réintégrer à temps plein

doivent **obligatoirement** en faire la demande, dans les meilleurs délais, auprès du chef d'établissement d'accueil (cf circulaire temps partiel du 8 novembre 2023).

A toutes fins utiles, je vous précise que le décret n° 90.437 du 28 mai 1990, auquel il y a lieu de se reporter, fixe les conditions dans lesquelles les fonctionnaires peuvent bénéficier du remboursement des frais de changement de résidence.

Je vous demande de porter ces informations à la connaissance des personnels relevant de votre établissement ou service, de les afficher, de bien vouloir faciliter l'accès des personnels concernés à un ordinateur de l'établissement ayant une connexion à Internet et de les accompagner au mieux dans leur démarche. Mes services sont à votre disposition pour vous y aider.

Je vous remercie vivement par avance de votre précieuse collaboration qui, au travers de cette importante opération de gestion collective conditionne la préparation de la rentrée scolaire et donc sa réussite.

Pour le Recteur et par délégation
La Directrice des Ressources Humaines adjointe



Charlotte CIUBUCCIU

