



ACADÉMIE DE DIJON

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division des ressources humaines

DIRH

Affaire suivie par :
Anne Laure BOLOT
Tél : 03 80 44 84 81
Mél : ce.dirh3@ac-dijon.fr

Dijon, le 15 mars 2021

La rectrice

2 G rue Général Delaborde
BP 81 921
21019Dijon cedex

à

Monsieur le président de l'université de Bourgogne,
Madame la directrice du CROUS Bourgogne
Franche-Comté,
Monsieur le directeur du centre régional
de l'ENSAM de Cluny,
Monsieur le directeur régional de la DRJSCS,
Monsieur le directeur de CANOPE,

Mesdames et Messieurs les inspectrices et inspecteurs
d'académie, directrices et directeurs académiques
des services départementaux de l'éducation nationale,

Mesdames et messieurs les chefs d'établissement,
Mesdames et messieurs les directeurs de CIO,

Mesdames et messieurs les chefs de division et de
service du rectorat

Objet : Mouvement intra-académique des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé – rentrée scolaire 2021.

Références :

- **Bulletin officiel de l'éducation nationale spécial n°11 du 3 décembre 2020 ;**
note de service du 17 novembre 2020 relative à la carrière des personnels titulaires des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et santé (BIATSS) et des personnels techniques et pédagogiques (PTP) – 2021
- **Lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la mobilité des personnels du Ministère de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports, du 13 novembre 2020** (publiées au Bulletin Officiel de l'éducation nationale spécial n°10 du 16 novembre 2020)
- **Lignes directrices de gestion académiques relatives à la mobilité des personnels** arrêtées le 4 février 2021 (publiées sur le site internet de l'académie de Dijon et sur le Portail Intranet Académique « Pia ») – *extrait annexé à la présente note en annexe.*

La présente note a pour objet de préciser la procédure mise en place pour le mouvement intra-académique des personnels appartenant aux corps suivants :

- attachés d'administration,
- secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur,
- adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur,
- adjoints techniques de recherche et de formation,
- infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur,
- assistants de service social.

Elle précise en outre le calendrier des opérations de mobilités et les conditions de remise des dossiers de mutation des personnels.

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'État, des dispositions prévoyant l'élaboration de lignes directrices de gestion par les administrations en matière de mobilité.

J'attire votre attention sur l'importance de ces modifications législatives et réglementaires (notamment les règles établies pour le départage des candidatures) qui engendrent la suppression des tableaux annuels de mutation qui autorisaient le classement des agents à l'aide d'un barème jusqu'en 2019.

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.

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

Pour les candidatures concurrentes relevant de priorités légales et de convenance personnelles, le départage des candidatures est favorable aux demandes relevant de priorités légales.

Conformément aux dispositions de la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique, la mobilité doit s'inscrire dans la recherche d'un équilibre entre les aspirations des agents et la continuité du service.

Si une stabilité de poste de trois ans est préconisée pour l'ensemble des personnels des filières administrative, technique de recherche et de formation, santé et sociale, un examen attentif de la situation individuelle des agents sera toutefois conduit par l'administration. Les demandes formulées par les agents, ne relevant pas d'une priorité légale seront examinées au regard de leur compatibilité avec l'intérêt du service.

La présente note a pour objet d'exposer les procédures de mobilité relatives à la phase intra-académique des filières administratives, techniques et de santé réalisées au titre de l'année 2021, conformément aux principes arrêtés par les lignes directrices de gestion ministérielles et académiques (*extrait – Annexe 1*).

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 2020,
- les agents qui souhaitent réintégrer au 1er septembre 2020 et après une période, de disponibilité, de congé parental 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.

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 titulaires).

Cette demande est à adresser au bureau DIRH 3, sous couvert du supérieur hiérarchique et revêtue de son avis, pour le **15 avril 2021** au plus tard. **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.

Le dossier de mutation du candidat, à transmettre **aux services DIRH3 pour le 30 avril 2021 au plus tard.**

Il doit comprendre **la confirmation d'inscription ainsi que les pièces justificatives liées au motif de la mutation**, définies ci-après dans la présente note.

Elles devront être jointes à l'appui de leur demande, 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** ; 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.

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.

Point d'attention 2021 :

En raison de la crise sanitaire inhérente à l'épidémie de Covid-19, un dispositif transitoire et exceptionnel pour l'année 2021 est mis en place, il concerne, en priorité, la transmission des dossiers de mutation par voie électronique afin de respecter les échéances fixées.

A compter du 1^{er} janvier 2021, les personnels Jeunesse et Sports ont été intégrés au MENJS- MESRI. Par conséquent, les agents peuvent participer aux opérations de mobilité 2021 au même titre que l'ensemble des personnels ATSS.

Les postes qui deviendraient vacants au 1^{er} septembre 2021 au sein de la DRAJES (site Dijon – Rectorat) ou des 4 services départementaux SDJES seront également proposés (au sein des 4 DSDEN de Côte d'Or, de la Nièvre, de la Saône et Loire et de l'Yonne).

Les agents susceptibles d'être intéressés par ces postes sont invités à prendre l'attache des responsables RH de ces services (courriel : drajes-bfc-rh@jscs.gouv.fr)

I. CALENDRIER DES OPERATIONS DE MOBILITE 2021

J'attire l'attention des agents souhaitant participer au mouvement intra-académique sur la nécessité de respecter strictement le calendrier suivant :

Consultation des postes vacants et saisie des vœux	} du mardi 23 mars 2021 (0h – heure de Paris) au jeudi 15 avril 2021 inclus (24h-heure de Paris)
Edition par l'agent de sa confirmation	du vendredi 16 avril 2021 au mardi 27 avril 2021 (24h-heure de Paris) par connexion à l'application AMIA
Retour des confirmations au rectorat (voie dématérialisée)	Le vendredi 30 avril 2021 (24h-heure de Paris) au plus tard, par transmission mail (.pdf)
Affichage de l'état de la demande de mobilité sur AMIA	➤ à partir du 10 mai 2021 pour les AAE uniquement ➤ à partir du 17 mai 2021 pour les autres corps ATSS
Affichage des caractéristiques/motifs de la demande de mobilité sur AMIA	➤ à partir du 21 mai 2021 pour les AAE uniquement ➤ à partir du 31 mai 2021 pour les autres corps ATSS
Consultation des résultats du mouvement sur AMIA	➤ à partir du 9 juin 2021 pour les AAE uniquement ➤ à partir du 23 juin 2021 pour les autres corps ATSS

Le serveur sera ouvert du 23 mars 2021 (0h- heure de Paris) au 15 avril 2021 minuit (24h – heure de Paris).

II. MODALITES DE SAISIE DES DEMANDES

L'agent devra se connecter à l'adresse suivante :

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

La **saisie du NUMEN** (login) permet d'accéder aux pages écrans à partir desquelles la demande est établie. L'intéressé(e) s'identifie également par un mot de passe lors du premier accès à l'application (la date de naissance JJ/MM/AAAA est demandée lors de la première connexion). Une adresse électronique doit être saisie pour valider la demande.

Une liste 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.

Je vous rappelle que cette liste est **indicative** et qu'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.

La liste des postes sera mise à jour en fonction de l'évolution des situations, notamment après la tenue du comité technique académique. Il convient donc de consulter **régulièrement** cette liste jusqu'à la fermeture du serveur. **Les mutations ne peuvent s'effectuer que sur un poste entier ou sur deux demi-postes liés.**

Rappel des étapes à suivre :

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**).

Cette saisie est possible **du 23 mars 2021** (0h- heure de Paris) **au 15 avril 2021 minuit** (24h – heure de Paris).

2. L'agent édite, via l'application Amia, sa confirmation de demande de mutation et la transmet, ainsi que les pièces justificatives, immédiatement par la voie hiérarchique ;
Dès la fermeture du serveur AMIA, l'agent devra à nouveau se connecter sur le site AMIA pour imprimer personnellement sa confirmation de demande de mutation.
Cette opération peut être réalisée du 16 avril au 27 avril 2021 minuit (24h – heure de Paris).

L'agent doit dater et signer sa demande et joindre les pièces justificatives.

La demande devra me parvenir, sous le timbre DIRH3 avant le **30 avril 2021 minuit**.

Il est noté qu'en l'absence de transmission, la demande sera automatiquement annulée.

3. Les agents qui postulent sur des postes à profil PPr doivent compléter et transmettre l'annexe M2b à l'établissement d'accueil.
Celui-ci recevra, le cas échéant, l'agent en entretien et le classera ou non.

4. L'agent prend connaissance sur Amia de **l'état de sa demande de mutation** (demande validée dans Amia et réceptionnée par le bureau DIRH 3 mentionnant l'avis émis par la rectrice).
Cette consultation est possible pour les agents **à partir du 10 mai 2021 pour les AAE et à partir du 17 mai 2021 pour l'ensemble des corps ATSS.**

5. L'agent prend connaissance sur Amia des priorités légales et critères supplémentaires établis à titre subsidiaire validés par le bureau DIRH 3, suite à l'examen des pièces transmises.

Cette consultation est possible pour les agents **à partir du 21 mai 2021 pour les AAE et à partir du 31 mai 2021 pour l'ensemble des corps ATSS.**

- *J'attire particulièrement votre attention sur cette nouvelle modalité où il est impératif pour chaque agent de vérifier au préalable les caractéristiques de la demande de mobilité ainsi validées par l'administration, ces dernières impactant le suivi et le traitement ultérieur des demandes de mutation.*
- *A l'issue de cette vérification, il est ainsi possible de solliciter des corrections (voir étape qui suit)*

6. Suite à l'étape 5, **l'agent peut éventuellement, par courriel ou courrier adressé au bureau DIRH 3, demander une ou des corrections** et transmet dans le même temps les éléments permettant de justifier les corrections demandées (priorités légales et critères supplémentaires) :

- **jusqu'au 4 juin 2021 – 16h délai de rigueur pour les AAE**
- **jusqu'au 15 juin 2021 – 16h délai de rigueur pour les autres corps ATSS**

Il s'agit d'une nouvelle modalité offerte aux agents permettant un échange avec l'administration avant la conduite des opérations de mobilité.

7. Le bureau DIRH 3 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 des motifs) :
 - **jusqu'au 8 juin 2021 – 17h délai de rigueur pour les AAE**
 - **jusqu'au 18 juin 2021 – 17h délai de rigueur pour les autres corps ATSS**
8. L'agent doit se connecter sur Amia pour **consulter ses résultats à partir du 9 juin 2021 pour les AAE et à partir du 23 juin pour l'ensemble des corps ATSS.**

- jusqu'au 8 juin 2021 – 17h délai de rigueur pour les AAE
- jusqu'au 18 juin 2021 – 17h délai de rigueur pour les autres corps ATSS

8. L'agent doit se connecter sur Amia pour **consulter ses résultats à partir du 9 juin 2021 pour les AAE et à partir du 23 juin pour l'ensemble des corps ATSS.**

Les agents souhaitant participer aux opérations de mutations ont la possibilité de solliciter jusqu'à **6 vœux classés** par ordre de priorité et qui peuvent concerner un établissement ou une commune de l'académie.

Le renseignement de la zone « **motif de la demande** » est nécessaire pour pouvoir réaliser l'examen attentif de la demande.

Les motifs sont par exemple : rapprochement de conjoints, travailleur handicapé, Mesure de carte scolaire, convenances personnelles...

L'application de priorité légale et/ou de critères supplémentaires à titre subsidiaire, sera admise au vu des seules pièces justificatives jointes à la confirmation d'inscription. Il est fortement conseillé de préparer dès la saisie des vœux les documents à joindre à la confirmation de participation au mouvement.

Pour les demandes de mutation concernant un poste au rectorat, en DSDEN, au CROUS ou à l'université, les vœux portant sur un service en particulier ne seront pas pris en considération.

En effet, les agents mutés dans ces établissements seront affectés dans les différents services en tenant compte, le cas échéant, des demandes de mutation interne.

En EPLE, aucune distinction entre postes au secrétariat et à l'intendance ne sera prise en compte pour les personnels ADJAENES.

Il est vivement conseillé aux agents qui souhaiteraient solliciter deux demi-postes de formuler leurs vœux sur la ou les communes concernées.

Aucune demande ne pourra être enregistrée au-delà du **15 Avril 2021 minuit**.



Attention : la demande n'est enregistrée que si la dernière page d'écran a été validée. Le message « **votre demande est enregistrée** » doit apparaître sur l'écran.

Il est possible de modifier sa demande en se reconnectant pendant la période de saisie des vœux.

Consultation des résultats

L'accès aux résultats du mouvement par le serveur Internet de l'académie de Dijon sera ouvert aux personnels (accès par le NUMEN et le mot de passe) :

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

Les résultats sont diffusés à titre indicatif et n'ont un caractère définitif qu'après envoi ultérieur d'un arrêté d'affectation.

III. TRANSMISSION DES DOSSIERS

a. Confirmation des demandes de mutation

Les agents ATSS devront **télécharger** (en pdf) leur confirmation de mutation **entre le 16 avril et le 27 avril 2021 au plus tard**.

Le document de confirmation de la demande de mutation doit être **téléchargé par le candidat sur AMIA** et être transmis exclusivement par courriel.

Les confirmations de demande de mutation et les pièces justificatives devront être adressées **par voie dématérialisée** (en format pdf), **pour le 30 avril 2021 minuit au plus tard** au Rectorat, par courriel à l'attention de leur gestionnaire RH du service DIRH3 concerné et sur l'adresse générique dédiée suivante:

- Attachés d'administration : mouvement.aae@ac-dijon.fr
- Secrétaires administratifs : mouvement.saenes@ac-dijon.fr
- Adjoint(s) administratifs : mouvement.adjaenes@ac-dijon.fr
- Assistant(e)s de service social ASSAE : mouvement.assae@ac-dijon.fr
- Infirmier(e)s INFENES : mouvement.infenes@ac-dijon.fr
- Adjoint(s) techniques de recherche et de formation - ATRF : mouvement.atrf@ac-dijon.fr

A défaut, de manière dérogatoire et exceptionnelle, pour les seuls agents ne disposant pas de matériel informatique, les confirmations de demande de mutation et les pièces justificatives pourront être adressées par voie postale dans le respect du calendrier académique fixé (cachet de la Poste faisant foi).

b. Formulation du courriel d'envoi du dossier de mutation de l'agent et pièces à fournir

Chaque candidat doit s'engager en reprenant obligatoirement la formule suivante dans la rédaction de son courriel :

"Je soussigné(e) <Nom> <Prénom><Corps><Académie>, m'engage à accepter tout poste figurant sur la présente fiche de vœux et certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis sur le présent document."

Ce courriel doit comporter en pièces jointes, le document de confirmation de demande de mutation ainsi que l'ensemble des pièces justificatives demandées et être transmis au gestionnaire référent de la DIRH3, ainsi qu'au supérieur hiérarchique de l'agent pour information.

En raison du nouveau mode de transmission par voie dématérialisée, il n'est plus possible de solliciter l'avis du supérieur hiérarchique. Ce dernier est invité le cas échéant, à adresser le cas échéant, un avis défavorable par courriel, à destination du gestionnaire DIRH3.

Le service gestionnaire DIRH3, s'engage également à prendre l'attache du supérieur hiérarchique de l'agent lorsqu'un avis défavorable sera envisagé par l'administration.

L'absence de signature du supérieur hiérarchique ne constituera pas un vice de procédure lors de l'examen de la demande.

Je vous rappelle que la date limite de retour des fiches de confirmation et pièces justificatives à la DIRH 3 est fixée au 30 avril 2021 minuit.

L'agent a la possibilité de contrôler l'exactitude des informations affichées à l'écran avant toute édition.

Je vous précise que les agents peuvent apporter de manière manuscrite toutes les précisions ou les éventuelles modifications concernant leurs vœux ou informations personnelles sur l'édition de confirmation de participation au mouvement, avant de l'envoyer accompagnée des pièces justificatives nécessaires.

c. Adresses d'envoi des dossiers de mutation et contacts :

Les agents sollicitant une mutation, doivent renvoyer leurs dossiers complets (confirmation et pièces justificatives) sur les adresses génériques dédiées au mouvement consultées par leurs gestionnaires de personnels du bureau DIRH3 respectifs :

- Attachés d'administration : mouvement.aae@ac-dijon.fr
- Secrétaires administratifs : mouvement.saenes@ac-dijon.fr
- Adjointes administratifs : mouvement.adjaenes@ac-dijon.fr
- Assistant(e)s de service social ASSAE : mouvement.assae@ac-dijon.fr
- Infirmier(e)s INFENES : mouvement.infenes@ac-dijon.fr
- Adjointes techniques de recherche et de formation - ATRF: mouvement.atrf@ac-dijon.fr

Les agents sont invités à consulter par courriel, leur gestionnaire, pour toute précision complémentaire, afin de bénéficier de conseils pour effectuer toute demande de mutation qui s'inscrit dans un nouveau cadre réglementaire cette année (lignes directrices de gestion).

IV. PARTICULARITES

a. Pour la demande formulée au titre du handicap

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 (secrétariat au 03 80 44 87 65) **au plus tard le 15 avril 2021 :**

- pour les agents de la Nièvre et de la Saône et Loire : Dr NAUDIN
- pour les agents de la Côte d'Or : Dr HARDUIN
- pour les agents de l'Yonne: Dr JEANNIN

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.

b. Pour les demandes de mutation et l'exercice à temps partiel

En cas de mutation, une nouvelle demande de temps partiel sur autorisation devra être déposée auprès du nouveau chef d'établissement ou de service dès connaissance de la nouvelle affectation et transmise immédiatement au rectorat – bureau DIRH3.

c. Postes spécifiques :

- Postes logés : infirmiers, SAENES, AAE :

Les postes logés doivent faire l'objet d'une vigilance particulière, le type de logement du poste sollicité doit reprendre strictement le descriptif du logement figurant sur la liste des postes vacants.

Dans le cas contraire, le vœu ne pourra être obtenu par l'agent. Les agents sont invités à prendre l'attache de l'établissement afin de s'assurer de la disponibilité, de la taille et des caractéristiques du logement.

- Postes fléchés et profilés (corps des AAE – SAENES) :

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 M2b de la circulaire ministérielle, accompagné des pièces justificatives.

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. Le supérieur hiérarchique doit compléter une fiche de recueil des avis figurant en annexe de la circulaire ministérielle du 17 novembre 2020 publiée au bulletin officiel spécial n°3 du 3 décembre 2020.

Le dossier complet doit être retourné au rectorat - bureau DIRH3 pour le 30 avril 2021 minuit au plus tard.

Parallèlement à la transmission du dossier par la voie hiérarchique, 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 PPr.

V. ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS

Dans le contexte de la mise en œuvre de **nouvelles modalités de départage des candidatures à la mobilité**, les agents sont utilement invités à prendre l'attache de leurs gestionnaires de personnels du bureau DIRH3 (ce.dirh3@ac-dijon.fr) afin d'être accompagnés dans leur démarche de mobilité.

- Attachés d'administration : Catherine MERCIER – 03 80 44 84 87
- Secrétaires administratifs : Nadia MOUNIR – 03 80 44 84 88
- Adjoints administratifs : Véronique AMYOT (K à Z) ou Elisabeth LACHAUD (A à J) :
03 80 44 87 63 et/ou 03 80 44 84 84
- Assistant(e)s de service social / Infirmier(e)s : Agnès COTTARD – 03 80 44 84 85
- Adjoints techniques de recherche et de formation - ATRF: Halima ANNOURI - 03 80 44 87 66

VI. MODALITES DE RECOURS

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.

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

Courriel : ce.dirh3@ac-dijon.fr

Courrier : Mme la Rectrice
Service DIRH 3 -Rectorat de l'Académie de Dijon
(mobilité 2021 ATSS)
2 G rue général Delaborde
21000 DIJON

Le candidat à une mutation s'engage à accepter tout poste correspondant aux vœux qu'il a exprimés. Aucun refus ne sera accepté.

Je vous remercie de bien vouloir assurer la plus large diffusion de la présente circulaire auprès des agents concernés placés sous votre autorité.

Je vous invite à saisir mes services de toute difficulté que vous pourriez rencontrer dans la gestion de cette opération.

**Pour la rectrice et par délégation,
le secrétaire général adjoint d'académie,
Directeur des Ressources Humaines**



Cédric PETITJEAN