

APPLICATION AMIA

NOTE DE SERVICE

I.	INTRODUCTION	2
II.	CONTACTS.....	2
I.	CALENDRIER SELON LE CORPS AUQUEL VOUS APPARTENEZ	3
II.	INFORMATIONS DE CONNEXION	4
III.	Comment naviguer dans l'application ?.....	7
IV.	Consulter les postes vacants ou susceptibles.....	8
V.	Formuler ou modifier votre demande	10
VI.	Editer votre demande de confirmation	15
VII.	Consulter l'avis sur votre demande	16
VIII.	Consulter les motifs validés	16
IX.	Consulter les résultats	17
X.	Préinscription au mouvement.....	17
XI.	Vous préinscrire.....	17

I. INTRODUCTION

L'application AMIA permet de gérer les mouvements des personnels administratifs et techniques (ATSS).

Selon le calendrier défini par chaque rectorat, vous pourrez accéder selon votre corps d'appartenance, aux fonctionnalités suivantes :

- Vous préinscrire à un mouvement dans une autre académie
- Consulter la liste des postes vacants et susceptibles d'être vacants
- Etablir votre demande de mutation afin de saisir vos vœux
- Editer votre confirmation de demande
- Consulter les résultats du mouvement vous concernant

Pour en savoir plus sur le mouvement auquel vous pouvez participer, veuillez vous reporter à l'aide en ligne accessible sur votre écran d'accueil (**Adresse :**

<https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia>) - bouton  AIDE

II. CONTACTS

En cas de difficulté, veuillez prendre contact avec le service DIRH3 du rectorat en appelant *la personne gestionnaire de votre dossier* :

Attachés d'administration : Catherine MERCIER – 03 80 44 84 87

Secrétaires administratifs : Nadia MOUNIR – 03 80 44 84 88

Adjoints administratifs : Elisabeth LACHAUD (A à J) : 03 80 44 84 84

Véronique AMYOT (K à Z): 03 80 44 87 63

Assistant(e)s de service social / Infirmier(e)s : Agnès COTTARD – 03 80 44 84 85

Adjoints techniques de recherche et de formation : Halima ANNOURI – 03 80 44 87 66

En cas de problème technique, prendre contact avec Emmanuelle MONIN ADSI –

03 80 44 88 35

I. CALENDRIER SELON LE CORPS AUQUEL VOUS APPARTENEZ

☐ Consultation des postes vacants ou susceptibles d'être vacants **du 23 mars 2021 (0h – heure de Paris) au 15 avril 2021 (24h-heure de Paris) inclus**

☐ Saisie des vœux **du 23 mars 2021 (0h – heure de Paris) au 15 avril 2021 (24h-heure de Paris) inclus**

☐ A partir du 15 avril 2021 minuit, le serveur sera fermé et **aucune saisie ne sera plus possible**

☐ Édition des demandes de mutation à compter **du 16 avril 2021 (0h – heure de Paris) et jusqu'au 27 avril 2021 (24h-heure de Paris) inclus**

☐ Consultation des résultats à compter :

AAE : du 9 juin 2021 et jusqu'au 9 juillet 2021

SAENES : du 23 juin et jusqu'au 23 juillet 2021

ADJAENES : du 23 juin et jusqu'au 23 juillet 2021

INFENES : du 23 juin et jusqu'au 23 juillet 2021

ASSAE : du 23 juin et jusqu'au 23 juillet 2021

ATRF : du 23 juin et jusqu'au 23 juillet 2021

Important :

- AUCUNE DEMANDE DE MUTATION NE POURRA ETRE ETABLIE APRES LA FERMETURE DU SERVEUR

- AUCUNE MODIFICATION DES VŒUX NE SERA AUTORISEE APRES LA FERMETURE DU SERVEUR

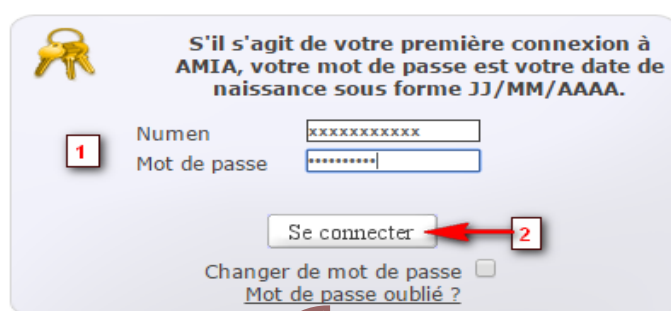
II. INFORMATIONS DE CONNEXION

Vous vous connecterez à l'adresse suivante : <https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia>

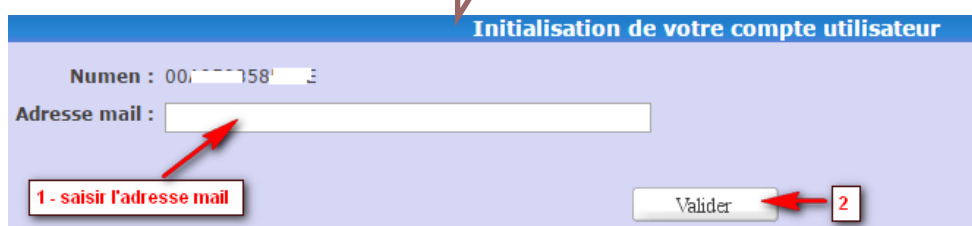
Dans les différentes parties de l'application, vous devez vous identifier pour accéder à votre demande de mutation. Depuis la version AMIA V5.1.0 l'identification est nécessaire pour consulter les postes vacants ou susceptibles d'être vacants (selon vos paramétrages).

Pour vous identifier, veuillez saisir :

- ❖ Votre **NUMEN** = Login demandé
- ❖ Votre **date de naissance** sous la forme JJ/MM/AAAA.= mot de passe demandé par défaut lors de votre première connexion.



L'application AMIA vous demande alors de saisir une adresse mail valide pour l'envoi d'un code qui vous sera demandé pour modifier votre mot de passe dans les 24 heures qui suivent sans fermer votre session.

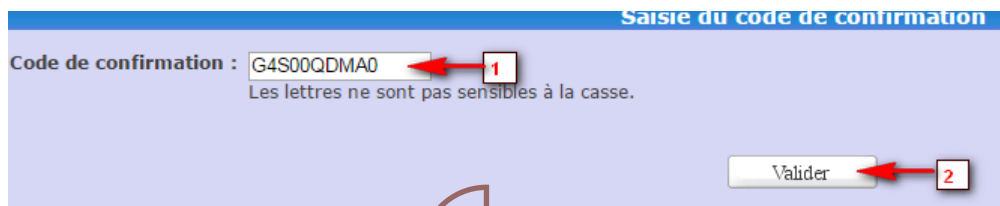


Modèle de mail envoyé

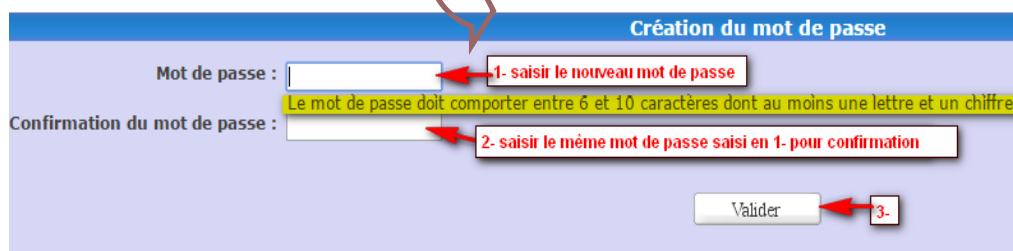
AMIA - Création de votre compte utilisateur

Pour valider la création de votre compte utilisateur, veuillez définir votre mot de passe Amia en saisissant le code suivant de 10 caractères à l'emplacement dédié : G4S00QDMA0 Ce code de confirmation est valable pour une durée de 10 minutes.

Page de saisie du code envoyé.



Page de modification du mot de passe par défaut. Saisissez un nouveau mot de passe (2 fois, pour confirmer) comportant entre 6 et 10 caractères dont au moins une lettre et un chiffre.

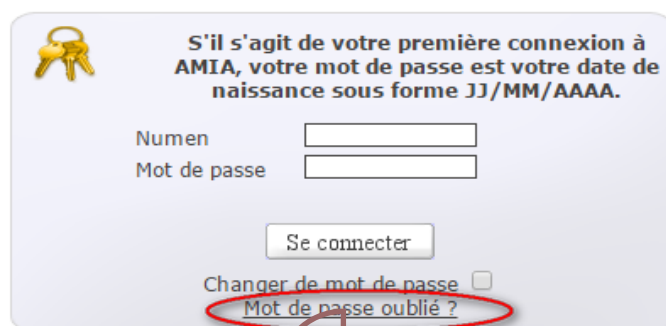


Après modification du mot de passe, vous serez automatique connecté à l'application.

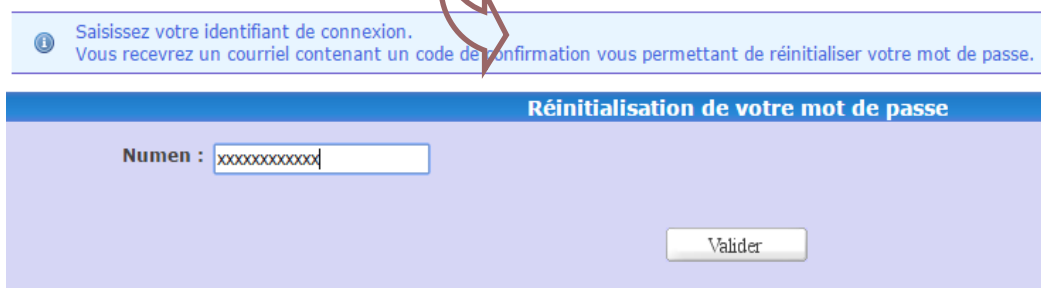
Procédure en cas de perte de mot de passe

Elle permet aux utilisateurs de réinitialiser eux-mêmes leurs mots de passe en cas de problème.

Pour commencer, cliquez sur « *Mot de passe oublié ?* »



L'application vous demande de saisir votre login Amia (=votre Numen).

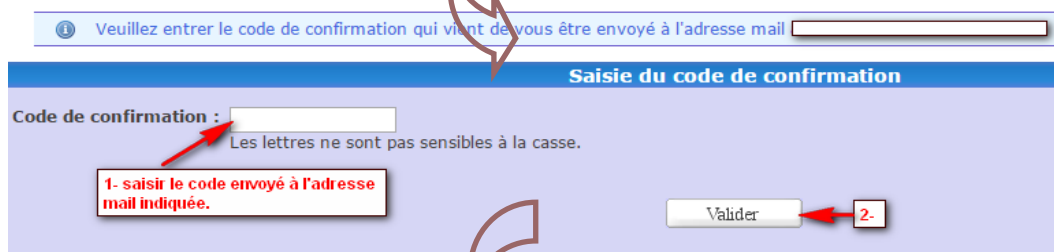


Un mail contenant le code de réinitialisation est automatiquement envoyé sur l'adresse mail saisie à la première connexion. Ce code est valide pour une durée de 24 heures.

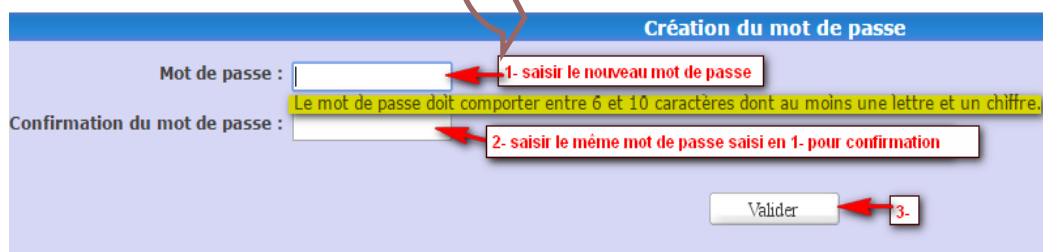
AMIA - Création de votre compte utilisateur

Pour valider la création de votre compte utilisateur, veuillez définir votre mot de passe Amia en saisissant le code suivant de 10 caractères à l'emplacement dédié : G4S00QDMA0 Ce code de confirmation est valable pour une durée de 10 minutes.

Page de saisie du code envoyé



Page de réinitialisation du mot de passe.



Après réinitialisation du mot de passe, vous serez automatique connecté à l'application.

**Si vous avez oublié votre mot de passe et que la procédure de réinitialisation de mot de passe n'aboutit pas, vous pouvez demander la réinitialisation de votre mot de passe aux gestionnaires de votre académie.
Après réinitialisation, suivre la procédure « première connexion ».**

III. Comment naviguer dans l'application ?

- se connecter à l'application à l'adresse « <https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia> »
- saisissez vos identifiants de connexion
- cliquez sur le bouton « se connecter »

→ L'application vous oriente ensuite vers la page d'accueil vous permettant de visualiser les différents mouvements auxquels vous pouvez participer.

- **Sélectionnez ensuite un mouvement** qui a été déclaré en académie et qui correspond à votre grade.
- Selon le **planning** déclaré pour le mouvement auquel vous participez, vous aurez accès chronologiquement à l'une des options suivantes :
 - Consulter les zones géographiques
 - Préinscription au mouvement (**option accessible si définie au préalable dans le planning du mouvement**)
 - Consulter les postes vacants ou susceptibles
 - Formuler ou modifier votre demande
 - Editer votre confirmation de demande
 - Consulter l'avis sur votre demande
 - Consulter les motifs validés
 - Consulter vos résultats

Note : Une aide en ligne est associée à chaque écran de l'application et accessible par le bouton  AIDE .

Exemple d'enchaînement après avoir choisi un mouvement

Vous devez cliquer sur le libellé du mouvement pour accéder au planning de ce dernier

Pour tout problème, envoyez un message à amiatec@education.gouv.fr

Vous pouvez télécharger la [note de service](#).

[Consulter les zones géographiques](#)
 Consulter les postes vacants ou susceptibles
 Formuler ou modifier votre demande
 Editer votre confirmation de demande
 Consulter l'avis sur votre demande
[Consulter les motifs validés](#)
 Consulter vos résultats

Plannings

Du 10 Décembre 2019 au 7 Janvier 2020
 Du 10 Décembre 2019 au 7 Janvier 2020
 Du 8 Janvier 2020 au 13 Janvier 2020
 Du 6 Février 2020 au 27 Février 2020
 Du 27 Janvier 2020 au 30 Juin 2020
 Du 11 Avril 2020 au 30 Juin 2020

Exemple = **Planning durant lequel vous pouvez accéder aux fonctionnalités**

IV. Consulter les postes vacants ou susceptibles

- La consultation des postes vacants s'effectue par :
 - **Type de poste** (Fléchés ou Poste de type Profilé = PPr, en fonction du mouvement auquel vous participez)
 - **Académie ou Département** : choisir parmi la liste proposée
 - **Nature de support**
 - **Spécialité**

[Consulter les zones géographiques](#)
[Préinscription au mouvement](#)
[Consulter les postes vacants ou susceptibles](#)
[Formuler ou modifier votre demande](#)
[Editer votre confirmation de demande](#)
[Consulter vos résultats](#)

→ Affichage de la liste des postes vacants

- Le nombre de postes vacants correspondant à votre sélection est affiché.

Département(s)

Nature(s) de support

Spécialité(s)

ALLIER

Groupe de Support SAENES

Toutes

Imprimer

2 familles

familles de 1 à 2

Page 1 sur 1

Code

Commune

Établissement

Caractéristiques

Postes vacants

Postes susceptibles

NBI¹
IIS²

EP³

0030014Z

LE DONJON

COLLEGE VICTOR HUGO

Spécialité : Gestion matérielle

Logement : F3

1

25
Groupe 1

0030018D

HURIEL

COLLEGE GEORGE SAND

Spécialité : Gestion matérielle

Non loge

1

25
Groupe 1

→ Edition de la liste des postes

Cliquez sur le bouton « Imprimer » pour imprimer, au format PDF, la liste des postes vacants sélectionnée.

LISTE DES POSTES POUR 'MOUVEMENT DES SAENES' - ANNEE 2013

POSTE PRÉCIS

NATURE(S) DE SUPPORT : SAENES
SPECIALITE(S) : TOUTES

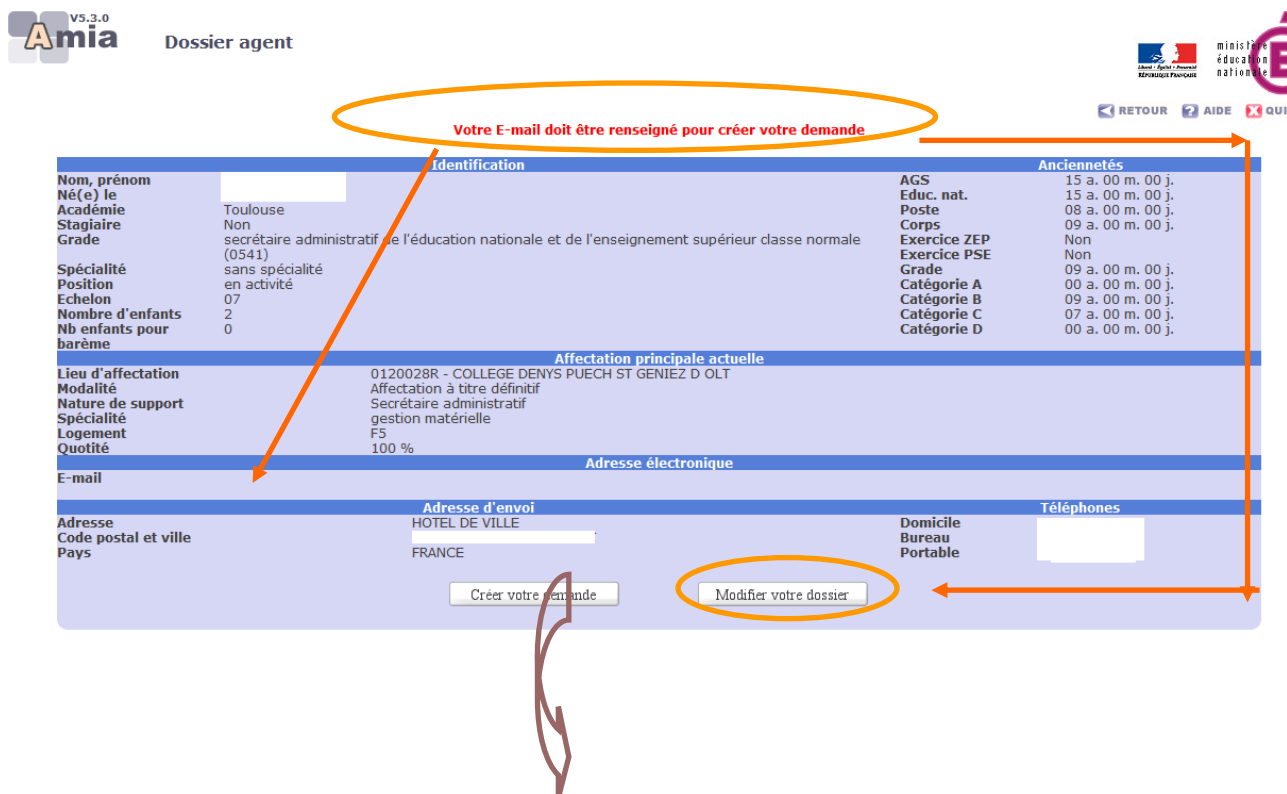
Code	Etablissement et spécialité	Postes vacants	NBI	ZEP / SENS
0312093G	LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE INTERNATIONAL VICTOR HUGO COLOMIERS Non gestionnaire Non loge Postes précis : Etablissement catégorie 2	1		
0312139G	COLLEGE CAMILLE CLAUDEL LAUNAGUET Gestion matérielle Logement : F4 Postes précis : Etablissement catégorie 2 / part F PFR catégorie 3	1		
0312700S	COLLEGE JEAN DIEUZAIDE PECHBONNIEU Non gestionnaire Non loge Postes précis : Part F PFR catégorie 1	1		
0312220V	COLLEGE DANIEL SORANO PINS JUSTARET Non gestionnaire Non loge Postes précis : Etablissement catégorie 3	1		
0311722D	COLLEGE ROMAIN ROLLAND ST JEAN Non gestionnaire Non loge Postes précis : Part F PFR catégorie 1	1		
0310038Y	LYCEE POLYVALENT BELLEVUE BELLEVUE TOULOUSE Non gestionnaire Logement : F3 Postes précis : Etablissement catégorie 5	1		
0310038Y	LYCEE POLYVALENT BELLEVUE BELLEVUE TOULOUSE Non gestionnaire Non loge Postes précis : Part F PFR catégorie 1	1		

V. Formuler ou modifier votre demande

[Consulter les zones géographiques](#)
[Préinscription au mouvement](#)
[Consulter les postes vacants ou susceptibles](#)
[Formuler ou modifier votre demande](#)
[Editer votre confirmation de demande](#)
[Consulter vos résultats](#)

Après identification par votre NUMEN et date de naissance (lors de votre 1^{ère} connexion), vous obtenez un écran vous permettant de consulter votre dossier.

Important : Une adresse mail professionnelle ou personnelle doit être obligatoirement renseignée pour que votre candidature soit prise en compte. Cliquer sur le bouton « Modifier votre dossier » afin de la renseigner ou de la modifier.



Votre E-mail doit être renseigné pour créer votre demande

Identification		Anciennetés	
Nom, prénom		AGS	15 a. 00 m. 00 j.
Né(e) le		Educ. nat.	15 a. 00 m. 00 j.
Académie	Toulouse	Poste	08 a. 00 m. 00 j.
Stagiaire	Non	Corps	09 a. 00 m. 00 j.
Grade	secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur classe normale (0541)	Exercice ZEP	Non
Spécialité	sans spécialité	Exercice PSE	Non
Position	en activité	Grade	09 a. 00 m. 00 j.
Echelon	07	Catégorie A	00 a. 00 m. 00 j.
Nombre d'enfants	2	Catégorie B	09 a. 00 m. 00 j.
Nb enfants pour barème	0	Catégorie C	07 a. 00 m. 00 j.
		Catégorie D	00 a. 00 m. 00 j.

Affectation principale actuelle

Lieu d'affectation : 0120028R - COLLEGE DENYS PUECH ST GENIEZ D OLT

Modalité : Affectation à titre définitif

Nature de support : Secrétaire administratif

Spécialité : gestion matérielle

Logement : F5

Quotité : 100 %

Adresse électronique

E-mail :

Adresse d'envoi

Adresse : HOTEL DE VILLE

Code postal et ville : FRANCE

Téléphones

Domicile :

Bureau :

Portable :

Créer votre demande

Modifier votre dossier

Pour saisir une demande de mutation, vous devez cliquer sur le bouton « Créer votre demande »

Vous devez cocher alors un ou plusieurs motifs dans la limite du nombre de motifs autorisés.

- **IMPORTANT** : joindre OBLIGATOIREMENT les justificatifs nécessaires, le cas échéant pour l'examen du dossier au titre des priorités légales et/ou critères supplémentaires à caractère subsidiaires sélectionnés (ex : handicap, situation de famille, caractéristiques du poste occupé...)

RETOUR AIDE

Sélection du motif de la candidature pour Mme AOUNI CAROLE
 Parmi les motifs proposés ci-après, 10 motifs maximum sont autorisés pour ce mouvement

☐ Convenances personnelles
☒ Rapprochement de conjoint
☐ Travailleur handicapé
☐ Politique de la ville
☐ CIMM
☐ Mesure de carte scolaire
☒ Caractères subsidiaires

► Saisie de la durée de la séparation (AA/MM/JJ), max 99/11/30) :
 ► Saisie de la durée de détachement/ disponibilité / congé parental (AA/MM/JJ), max 99/11/30) :
 ► Situation de famille : ☐
 ► Caractéristiques du poste occupé : ☐

Valider Annuler

* Critère lié à la situation de famille : exercice de l'autorité parentale conjointe (garde partagée, garde alternée, droit de visite) ou exercice de l'autorité parentale unique.
 * Critère lié aux caractéristiques du poste occupé : affectation dans un service ou un établissement situé à Hayotte (mouvement inter à gestion déconcentrée) ou zones géographiques connaissant des difficultés particulières de recrutement (zone rurale, poste en COM (St Barthélemy, St Martin) pour la Guadeloupe ou poste en internat pour les INFENES...), avec une durée minimale de service déterminée par l'académie concernée.

Après validation, vous obtenez alors l'écran suivant :

RETOUR AIDE

Mme AOUNI CAROLE

Date d'enregistrement de la demande : 12 Décembre 2019

Terminer la demande Supprimer la demande

Motif(s) de la candidature

☒ Rapprochement de conjoint
☒ Caractères subsidiaires
 ► Saisie de la durée de détachement/ disponibilité / congé parental : 01/00/00

Modifier

1 éléments

Sélection ... Action

Rang	Code vœu	Libellé	Type de poste	Logement	Spécialité	Vœu lié
1	Académie 011	Montpellier	Possibilité d'accueil			

Ajouter un ou plusieurs vœux

Pour ajouter un vœu, vous devez cliquer sur le bouton « Ajouter un vœu »

Après chaque saisie de vœu, vous pouvez revenir sur la liste des vœux grâce au bouton RETOUR (en haut à droite de l'écran).

IMPORTANT : vous pouvez saisir au maximum, 6 vœux

Un vœu est caractérisé par :

- **Type de poste :**

- ❖ **FLECHE (PF)** : C'est un vœu sur un établissement fléché ou bien sur TOUS les postes d'une même commune.
- ❖ **Poste profilé(PPr)** : C'est un vœu soit sur un **poste en université**, soit sur tout autre type de poste profilé, pour lequel des compétences spécifiques sont recherchées.

Particularités pour les agents souhaitant muter en université

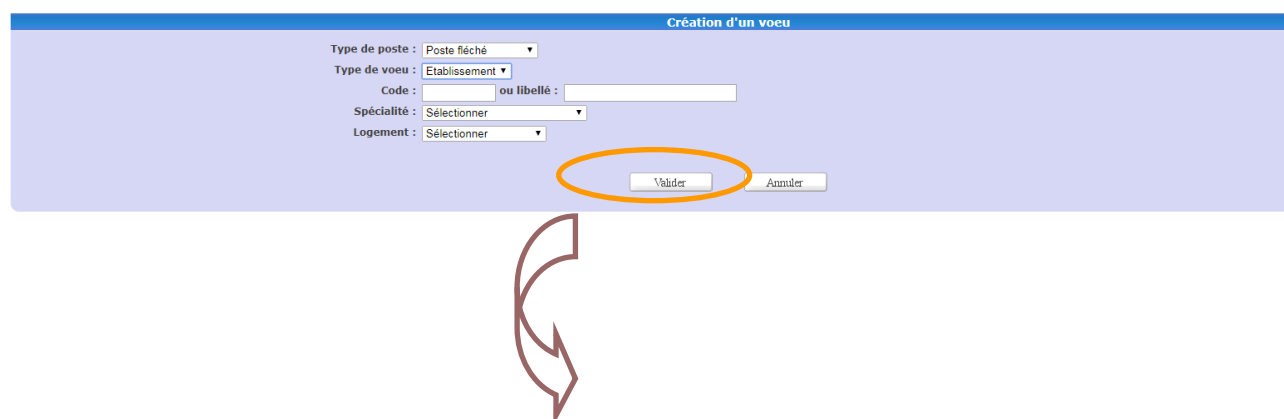
Vous pouvez postuler sur les postes vacants en universités : ils sont accessibles seulement si vous sélectionnez le type de poste = «PPr».

Les vœux que vous formulerez sur ce type de poste et sur l'établissement précis représentant l'université seront classés automatiquement en vœu de rang 1.

Si vous saisissez 2 vœux sur 2 universités, ils seront respectivement placés en rang 1 et 2.

Vous pourrez intervertir le rang des vœux PPr entre eux mais ne pourrez, en aucun cas, les placer après un vœu fléchés sur un établissement (autre qu'une université) ou après un vœu large (sur une commune, par exemple).

Les vœux que vous formulerez sur des postes vacants de type «PPr» en université seront examinés prioritairement et les affectations sur ce type de postes seront prononcées après avis du président de l'Université.



Mme

Date d'enregistrement de la demande : 17 Avril 2013

Terminer la demande Supprimer la demande

Motif(s) de la candidature

☐ Convenance personnelle

Modifier

1 éléments

Sélection... Action OK

	Rang	Code vœu	Libellé	Type de poste	Logement	Spécialité	Vœu lié
☐	1	Etablissement 0121176N	COLLEGE LOUIS DENAYROUZE ESPALION	Poste précis	NON LOGE	NON GESTIONNAIRE	



Utiliser la fenêtre ACTIONS pour :

- AJOUTER un autre vœu
- SUPPRIMER un vœu déjà créé

Tant que le serveur est ouvert, vous pouvez revenir sur votre demande de mutation pour ajouter/modifier/supprimer/intervertir l'ordre de vos vœux



Candidature


[RETOUR](#) [AIDE](#) [QUITTER](#)

Mme

Date d'enregistrement de la demande : 17 Avril 2013

[Terminer la demande](#)
[Supprimer la demande](#)

Motif(s) de la candidature

☒ Conenance personnelle

[Modifier](#)

3 éléments

Sélection ... Action

	Rang	Code vœu	Libellé	Type de poste	Logement	Spécialité	Vœu lié
☐	1	Etablissement 0121176N	COLLEGE LOUIS DENAYROUZE ESPALION	Poste précis	NON LOGE	NON GESTIONNAIRE	
☐	2	Académie 016	Toulouse	Poste précis	INDIFFERENT	INDIFFERENT	
☐	3	Etablissement 0810959C	LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE BORDE BASSE CASTRES	Poste précis	TOUT POSTE LOGE	INDIFFERENT	

En cliquant sur ces flèches, vous pouvez changer l'ordre de priorité de vos vœux

IMPORTANT : Le bouton « Terminer la demande » (retour à la page d'accueil) n'a aucune conséquence sur la prise en compte effective de votre demande de mutation. Cette fonctionnalité est utile pour les mouvements de la Centrale où certains agents peuvent participer à 2 mouvements (ex : mvt des attachés, mvt des attachés en Outre-Mer)

VI. Editer votre demande de confirmation

Cliquer sur le bouton « Editer votre confirmation »

[Consulter les zones géographiques](#)
[Préinscription au mouvement](#)
[Consulter les postes vacants ou susceptibles](#)
[Formuler ou modifier votre demande](#)
[Editer votre confirmation de demande](#)
[Consulter vos résultats](#)



Mouvement des SAENES » Edition confirmation demande



RETOUR AIDE QUITTER

Mme

Cliquer sur le bouton ci-dessous pour éditer la confirmation de votre demande de mutation

Editer votre confirmation

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE
Rectorat de l'académie de TOULOUSE
D.P.A.E. 2

Avis de confirmation de participation au Mouvement des SAENES
Année 2013

Nom d'usage :
Nom de famille :
Prénom : ANNE
Adresse : HOTEL DE VILLE
GENIEZ D OLT

Cette confirmation de mutation accompagnée des pièces justificatives doit impérativement être retournée à la D.P.A.E. 2B par la voie hiérarchique pour le 18 avril 2013 au plus tard, même si vous renoncez à participer au mouvement. L'annulation de la demande devra figurer sur l'imprimé et être signée.

Numen :
 Date de naissance :
 Situation de famille : Marié(e)
 Nombre d'enfants : 2
 Numéro de téléphone personnel :
 Grade : 0541
 Libellé : secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
 classe normale
 Spécialité de recrutement : sans spécialité
 Affectation : COLLEGE DENYS PUECH
 Spécialité du support occupé gestion matérielle
 Modalité d'affectation : TPD

Ancienneté poste : 08a 00m 00j
 Ancienneté corps : 09a 00m 00j
 Ancienneté générale : 15a 00m 00j
 Exercice en ZEP ou zone sensible : Non
 Position actuelle : en activité
 Logement : F5

En cas de modification des données ci-dessus, veuillez fournir un justificatif.

Motif de la demande : Convenance personnelle

Informations à compléter par le candidat en cas de rapprochement de conjoint ou de mutation conditionnelle

Date du mariage ou du début de vie commune (PACS ou concubinage) :

Nom et prénom du conjoint :

Profession ou grade du conjoint :

Date du début de l'activité :

Adresse de l'employeur :

Préciser le motif en cas de mutation conditionnelle :

VII. Consulter l'avis sur votre demande

[Consulter les zones géographiques](#)
[Consulter les postes vacants ou susceptibles](#)
[Formuler ou modifier votre demande](#)
[Editer votre confirmation de demande](#)
[Consulter l'avis sur votre demande](#)
[Consulter les motifs validés](#)
Consulter vos résultats

Avis sur votre candidature

 - attaché d'administration.

Votre candidature au mouvement « Mouvement Inter-académique des AAE » a reçu un **AVIS FAVORABLE**.

VIII. Consulter les motifs validés

[Consulter les zones géographiques](#)
[Consulter les postes vacants ou susceptibles](#)
[Formuler ou modifier votre demande](#)
[Editer votre confirmation de demande](#)
[Consulter l'avis sur votre demande](#)
[Consulter les motifs validés](#)
Consulter vos résultats

Rang**Code vœu****Libellé**

1

Etablissement
0310094J

RECTORAT ACADEMIE DE TOULOUSE TOULOUSE

 Rapprochement de conjoint

IX. Consulter les résultats

[Consulter les zones géographiques](#)
[Préinscription au mouvement](#)
[Consulter les postes vacants ou susceptibles](#)
[Formuler ou modifier votre demande](#)
[Editer votre confirmation de demande](#)
[Consulter vos résultats](#)

X. Préinscription au mouvement

[Consulter les zones géographiques](#)
[Préinscription au mouvement](#)
[Consulter les postes vacants ou susceptibles](#)
[Formuler ou modifier votre demande](#)
[Editer votre confirmation de demande](#)
[Consulter vos résultats](#)

Cette option est accessible si l'académie la définit sur le planning du mouvement. Ainsi, pendant la période d'ouverture de cette étape, vous devez obligatoirement vous préinscrire au préalable afin que vous participiez à ce mouvement intra de l'académie concernée.

XI. Vous préinscrire

Vous pouvez vous préinscrire :

 [vous préinscrire](#)

Cette préinscription est obligatoire pour toute demande de mutation dans l'objectif de changer d'académie. Elle apparaît sur votre dossier si vous êtes autorisé à vous préinscrire à des mouvements Intra-Académiques organisés dans d'autres Académies.