



# RÉGION ACADÉMIQUE GUYANE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Division des personnels  
administratifs, techniques,  
d'encadrement

Affaire suivie par :  
Sabine PACIAL  
Phara MONTOBAN

Tél : 05 94 27 20 30  
Mél : [dpa@ac-guyane.fr](mailto:dpa@ac-guyane.fr)

Route de Baduel BP6011  
97306 Cayenne Cedex

Secrétariat général  
Direction des Ressources Humaines

Cayenne, le - 3 DEC. 2024

## Circulaire n°2024-268 -DPATE – Mouvement interacadémique 2025 des AAE, SAENES, médecins de l'Education nationale, CTSSAE – Mouvement COM

*Publics concernés : Les attachés d'administration de l'Etat (AAE), les secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, les médecins de l'éducation nationale (MEN) et les conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat (CTSSAE).*

*Objet : Mouvement interacadémique 2025 des AAE, SAENES, MEN, CTSSAE – Mouvement COM*

*Entrée en vigueur : 3 décembre 2024*

*Notice : La présente note a pour objet de préciser les différentes phases des opérations de mobilité sur l'application AMIA pour l'année 2025.*

*La circulaire académique du 22 décembre 2022 est abrogée.*

*Référencement : Site académique, rubrique Personnels, circulaires personnels, IATSS.*

Pièces jointes :

- Annexe M3A
- Annexe M5A
- Annexe M24AI

Le Recteur de la Région académique de Guyane  
Recteur de l'académie de Guyane  
Chancelier des Universités  
Directeur académique des services de l'Education nationale

**Vu :**

- BO n°43 du 14 novembre 2024
- La note de service du 31-10-2024– Chapitre 2 précise les modalités relatives à la mobilité des personnels BIATPSS, pour la rentrée 2025

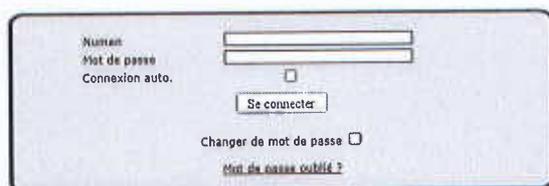
Les phases des opérations de mobilité sur l'application AMIA à l'adresse suivante :

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

- L'agent se connecte à l'application au moyen de son NUMEN (login) et clique sur connexion. Le mot de passe (sous la forme de la date de naissance) n'est plus nécessaire.

### Première connexion Création du mot de passe

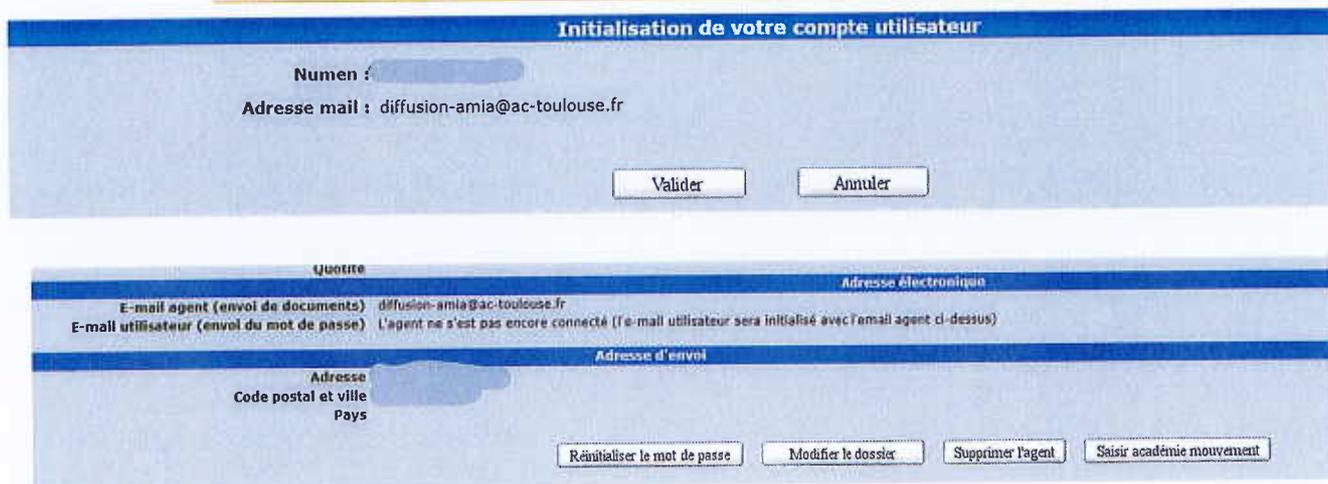
En cas de première connexion à AMIA pour la campagne d'opérations de mobilité de cette année, ne saisissez que votre identifiant, et pas de mot de passe : un mot de passe aléatoire sera alors généré et envoyé par courrier électronique à votre adresse professionnelle connue (que vous pourrez vérifier avant l'envoi du courrier électronique).



- Le Numen et l'adresse mail s'affichent. Il appartient au candidat à la mutation de s'assurer de la validité de l'adresse mail.

### Première connexion

Avant d'initialiser votre compte, veuillez vérifier l'adresse e-mail indiquée ci-dessous. S'il ne s'agit pas de votre adresse professionnelle, veuillez annuler l'initialisation de votre compte.



- 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.

Il peut alors formuler sa demande de mutation en y indiquant l'ensemble des motifs (priorités légales, convenances personnelles, etc.) et ses vœux; **en cas d'absence de vœux, la demande sera automatiquement annulée.**

Les agents candidats à la mobilité inter académique veilleront au strict respect du calendrier des différentes phases du mouvement, détaillé ci-dessous.

## 1. PROCEDURE POUR LES AGENTS EN SITUATION DE REINTEGRATION APRES DISPONIBILITE, CONGE DE LONGUE DUREE OU DETACHEMENT.

Le mouvement interacadémique concerne aussi les personnels titulaires en disponibilité souhaitant réintégrer dans une académie différente de leur académie d'origine, ils peuvent soit :

- Muté sur un poste profilé (PPr) offert par une autre académie ;
- Muté hors de leur académie d'affectation sur un poste non profilé (possibilité d'accueil (PA) ou un poste fléché (PF)).
- Muté sur un poste non profilé (PF =poste fléché), offert au mouvement.

Les agents mutés dans une académie sur une possibilité d'accueil participent obligatoirement au mouvement intra-académique de l'académie d'accueil, qui se déroule au cours du second trimestre de l'année civile.

Les agents qui obtiennent une mutation interacadémique conforme à l'un de leurs vœux ne peuvent participer au mouvement intra-académique de leur académie d'origine.

## 2. PROCÉDURE DU MOUVEMENT POUR LES CORPS MENTIONNES DANS CETTE NOTE.

Ce dispositif comprend 3 phases, toutes obligatoires.

### 2.1. La saisie des vœux

Les agents doivent formuler leurs vœux dans le cadre du mouvement interacadémique sur deux types de nature de postes :

- Soit sur un poste profilé (PPr), ou un poste fléché (PF)
- Soit sur une possibilité d'accueil (PA)



Période de saisie à respecter : **Mercredi 4 décembre 2024 au mardi 7 janvier 2025 inclus.**

### 2. L'édition de la confirmation et renvoi du dossier par l'agent

J'attire votre attention sur le fait que **les agents devront éditer personnellement leur confirmation de demande de mutation par le biais de l'application AMIA** et la transmettre immédiatement au supérieur hiérarchique direct pour transmission au service de gestion. **En l'absence de transmission la demande sera automatiquement annulée.**



Période d'édition à respecter : **Mardi 7 janvier 2025 au lundi 13 janvier 2025 inclus.**

### 3. La transmission du dossier

#### ➤ Pour les agents qui postulent sur un poste profilé :

Les dossiers complets de mutation (**confirmation et justificatifs**) doivent être transmis par la voie hiérarchique à la DPATE à l'adresse mail : **[dpa@ac-guyane.fr](mailto:dpa@ac-guyane.fr) au plus tard le mercredi 22 janvier 2025**, pour transmission à la DGRH C2-4.



**Les agents qui postulent sur des PPr doivent compléter et transmettre l'annexe M3A avec leur dossier de mutation, le dernier compte rendu d'entretien professionnel (CREP), et un CV.**

- **Pour les agents qui postulent sur un poste non profilé (possibilité d'accueil (PA) ou un poste fléché (PF)) :**

Les dossiers complets de mutation (**confirmation et justificatifs**) doivent être transmis par la voie hiérarchique à la DPATE à l'adresse mail : [dpa@ac-guyane.fr](mailto:dpa@ac-guyane.fr) **au plus tard le mercredi 22 janvier 2025**, pour transmission à la DGRH C2-4.



**Dans le cadre de la préparation du mouvement des personnels de Catégorie A de l'académie, certains postes sont proposés sur le site Choisir le service public. Je vous invite à consulter ce site.**

### **3. MOUVEMENT COM.**

Le calendrier est identique au calendrier de mouvement national.

L'annexe M5A (dossier COM) doit être transmise à la collectivité concernée, et une copie du dossier doit être envoyée obligatoirement par la voie hiérarchique au bureau DGRH C2-4.

Pour le Recteur et par délégation  
La Secrétaire Générale Adjointe  
Directrice des Ressources Humaines

Nicole ROCHUR