

FICHE 4

ETAPES DE PARTICIPATION AU MOUVEMENT

A – CONSULTATION DES POSTES VACANTS

La liste des postes vacants pourra être consultée dans AMIA :

- **du 25 mars au 5 avril 2024 (minuit) pour tous les personnels**

A noter : tout poste est susceptible d'être vacant.

Les mises à jour des postes déclarés vacants via le serveur AMIA sont effectuées régulièrement (de nouveaux postes pourront être ajoutés à cette occasion ainsi que des commentaires relatifs aux postes).

Les mesures concernant les postes (créations, suppressions, redéploiements) seront présentées au comité social d'administration académique de mars : une mise à jour des postes vacants sera effectuée à l'issue de la consultation de cette instance. Il est donc recommandé de consulter régulièrement AMIA.

B – SAISIE DES VŒUX

- **Du 25 mars au 5 avril 2024 (minuit)**

L'agent se connecte sur l'application AMIA pour la saisie des vœux (fiche 3) et indique son ou ses motifs de mutation.

Au cours de cette saisie, l'agent doit contrôler l'exactitude des informations à caractère administratif ou familial affichées à l'écran. Pour toute correction d'erreur, il lui appartiendra de communiquer à l'administration, avec sa confirmation de mutation, les éléments justifiant la mise à jour de sa situation.

Durant cette période, le fonctionnaire aura la possibilité de consulter sa demande, de la modifier ou de la supprimer.

Dans le cas où l'agent souhaiterait supprimer sa demande, il saisira son NUMEN, son mot de passe et cliquera sur le bouton « suppression de la demande de mutation ». Seule cette fonction permet de supprimer une demande de mutation déjà validée (« Abandon » est utilisé pour quitter un écran).

L'enregistrement définitif de la demande ne sera pris en compte que si le dernier écran est validé. Le message « **votre demande a bien été enregistrée** » doit apparaître à l'écran. Il devra être imprimé.

C – EDITION DES CONFIRMATIONS - VISA DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

Il appartient à chaque agent d'éditer, via l'application AMIA, sa confirmation de participation au mouvement du 6 avril au 12 avril 2024 (minuit).

Ces avis de confirmation, visés et comportant l'avis du chef d'établissement ou de service ou de l'autorité universitaire compétente (pour les personnels en activité), seront impérativement déposés dans l'application COLIBRIS.

Les agents devront saisir des informations les concernant, puis déposer leur dossier complet de manière dématérialisée dans Colibris (confirmation d'inscription avec signatures, pièces justificatives éventuelles) **pour le 12 avril 2024 au plus tard.**

Les agents recevront ensuite, sur leur boîte de messagerie académique, un accusé de réception de dépôt.

Les demandes qui parviendront après cette date ne pourront pas être prises en compte. En l'absence de pièces justificatives, les caractéristiques de la demande ne pourront pas être validées.

Aucune modification manuscrite des vœux ne sera prise en compte.

Les personnels qui ne souhaitent pas donner suite à leur demande doivent **obligatoirement** éditer et envoyer leur confirmation datée, signée et revêtue de la mention « **ANNULÉ** ».

Il est à noter que, s'agissant des campagnes connaissant deux phases (inter et intra académique), il est impossible pour les candidats de demander l'annulation de l'entrée sur la possibilité d'accueil qu'ils auront obtenue.

D - CONSULTATION DES AVIS ET DES CARACTERISTIQUES DE LA DEMANDE

L'agent prend connaissance sur AMIA de l'état de sa demande de mutation ainsi que des priorités légales et critères supplémentaires établis à titre subsidiaire, validés par le rectorat suite à l'examen des pièces justificatives (fiche 1 : calendrier).

L'agent peut éventuellement, par l'interface COLIBRIS, demander une ou plusieurs corrections et transmettre les éléments permettant de justifier les corrections demandées (priorités légales et critères supplémentaires), avant la date limite fixée dans le calendrier du mouvement, selon le corps d'appartenance (fiche : 1), délai de rigueur.

Le rectorat informe l'agent de la suite réservée à sa demande de correction via COLIBRIS.

E- PUBLICATION DES RÉSULTATS

L'agent doit se connecter sur AMIA pour consulter ses résultats.

Les résultats sont communiqués à titre indicatif et n'auront un caractère définitif qu'après envoi d'un avis d'affectation par les services de gestion du personnel du rectorat de l'académie de Lyon, signé par le recteur.

AUCUN RÉSULTAT NE SERA COMMUNIQUÉ PAR TÉLÉPHONE.