

**Division des Personnels Administratifs,  
Techniques et d'Encadrement**

**Rectorat**

**DPATE 1**

n° 2024-2025/

Affaire suivie par :

Philippe Le Normand

Tél : 02 62 48 13 00

Mél : [philippe.le-normand@ac-reunion.fr](mailto:philippe.le-normand@ac-reunion.fr)

24 Avenue Georges Brassens

CS 71003

97743 ST DENIS CEDEX 9

Saint-Denis, le 26 février 2025

Le recteur

à

Mesdames, Messieurs  
Le président de l'Université de La Réunion  
Les chefs d'établissement public  
Les chefs de division et de service  
Le directeur de la DRAJES  
Le directeur du CREPS  
Le directeur du CRDP  
Le directeur du CROUS  
Les directeurs de CIO  
Le chef du SAIO

**Objet : Mouvement intra académique 2025 des personnels administratifs de catégorie A, B et C, sociaux et de santé**

**Références : Articles L413-1 et L413-2 du code général de la fonction publique ;**

**Bulletin officiel spécial n°7 du 19 décembre 2024 - Lignes directrices de gestion ministérielles relatives aux promotions et à la valorisation des personnels du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse, des sports et de la vie associative ;**

**Bulletin officiel de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports n°43 du 14 novembre 2024: Déroulement des opérations de recrutement, mobilité et carrières des personnels titulaires des Bibliothèques, Ingénieurs, Administratifs, Techniques, Pédagogiques, Sociaux et de Santé (BIATPSS);**

**Lignes directrices de gestion académiques relatives à la mobilité des personnels des filières administratives, techniques, sociales et de santé.**

## Division des Personnels Administratifs, Techniques et d'Encadrement

La présente note de service a pour objet de préciser les modalités de gestion du mouvement intra académique des personnels titulaires des filières administratives, de santé et sociales du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse pour la rentrée scolaire 2025.

L'organisation des opérations de mobilité 2025 s'inscrit dans le cadre général fixé par la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019.

Conformément aux lignes directrices de gestion académiques, la note de service prend en compte pour les personnels ASS, la suppression du recours à un barème pour le départage des candidats à mutation dans le cadre des campagnes de mutations à date. Pour tous ces personnels, les campagnes de mutations à date se sont substituées aux tableaux de mutations. La présente note rappelle les règles de départage des candidats à mutation décrites dans les dispositions des lignes directrices de gestion ministérielles et académiques.

Les opérations de mutations, sont organisées selon les principes suivants :

- garantir le droit des agents à un traitement équitable lors de l'examen des demandes de mutation, notamment par la reconnaissance des priorités légales prévues à l'article L512-19 du code général de la fonction publique ;
- organiser la fluidité des parcours professionnels entre les différentes structures d'accueil et les filières des personnels ASS.

Le double objectif de prendre en compte les souhaits des personnels et l'intérêt du service sert de fil conducteur à la politique de mobilité académique.

L'ensemble des opérations du mouvement s'effectuera sur le site AMIA, à l'adresse suivante :

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

Les demandes de mobilité au sein de l'académie devront être formulées sur le serveur :

- \* **du lundi 17 mars au vendredi 11 avril 2025 inclus pour les ASS et les INFENES ;**
- \* **du lundi 28 avril au vendredi 23 mai 2025 inclus pour les AAE et les SAENES.**
- \* **du lundi 31 mars au vendredi 25 avril 2025 inclus pour les ADJAENES ;**

Les personnels qui rencontreraient des difficultés à se connecter ou qui n'ont pas accès à un ordinateur personnel pourront contacter le service chargé de la gestion du corps concerné.

La présente note de service se compose d'un document scindé en 4 parties et 13 annexes :

- I. Les modalités de l'organisation du mouvement 2025 ;
- II. Dispositions communes à tous les corps :
  - II.1 Consultation des postes vacants
  - II.2 Demande de mobilité
  - II.3 Validation de la demande
- III. Dispositions particulières relatives à certains corps
- IV. Modalités d'examen des demandes de mutation

**Annexes :**

Annexe 1 : liste des communes et des groupements de communes

Annexe 2 : liste des établissements classés en éducation prioritaire

Annexes 3.a : demande de prise en compte du handicap au titre de la mobilité

3.b : attestation de la reconnaissance au titre de travailleur handicapé

Annexe 4 : éléments d'analyse pour la reconnaissance du CIMM

Annexe 5 : calendrier des opérations et étapes de procédure de mobilité pour le mouvement intra académique des AAE et des SAENES

Annexe 6 : Calendrier des opérations et étapes de procédure de mobilité pour les corps à gestion déconcentrée : ASS et INFENES

Annexe 7 : LDG académiques : les priorités légales – les critères supplémentaires à caractère subsidiaire – la procédure de départage

Annexe 8 : liste des secteurs 2025 – ASS

Annexe 9 : liste des secteurs vacants 2025 - ASS

Annexe 10 : demande de mise en disponibilité

Annexe 11 : exercice des fonctions à temps partiel

Annexe 12 : Calendrier des opérations et étapes de procédure de mobilité pour le corps à gestion déconcentrée des ADJENES

Je vous demande de porter ces informations à la connaissance des personnels de votre établissement ou de votre service.

Je vous remercie de votre précieuse collaboration, car la réussite de cette opération collective constitue l'un des moyens de vous aider à préparer la prochaine rentrée scolaire dans les meilleures conditions.

Le Recteur

## **I. Les modalités de l'organisation du mouvement 2025**

### **- Les lignes directrices de gestion académique définissent les procédures des demandes individuelles de mobilité.**

La politique de mobilité de l'académie a pour objectif de favoriser la construction de parcours professionnels diversifiés 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 512-19 du code général de la fonction publique.

Elle s'inscrit, en outre, dans le respect des dispositions des textes relatifs à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique, et en particulier les articles L511-3 et L511-4 du code précité selon lesquels la mobilité est un droit reconnu à chaque fonctionnaire. Cette mobilité peut néanmoins être encadrée par des règles restrictives prévues dans un nombre limité d'hypothèses, notamment lorsqu'il s'agit du premier emploi de l'agent. C'est pourquoi, pour l'ensemble des personnels ASS, une stabilité sur poste de trois ans est préconisée sauf situations particulières, ces dernières faisant l'objet d'un examen particulier notamment lorsqu'elles relèvent de priorités légales conformément à l'article L512-21 du code général de la fonction publique.

Pour les agents dont la gestion relève des compétences dévolues au recteur, elle intègre les opérations suivantes :

- l'affectation des lauréats de concours qui constitue la première étape du parcours professionnel des agents et qui représente un moyen de pourvoir des postes vacants ;
- les campagnes annuelles de mutations à date qui permettent de gérer le volume important des demandes, de garantir aux agents de réelles possibilités de mobilité et de satisfaire autant que faire se peut les demandes formulées au titre des priorités légales de mutation ;
- les mutations au fil de l'eau qui permettent, au moyen des postes publiés sur le site « Choisir le service public » et/ou « Rejoindre l'Education nationale » de répondre au besoin de recrutements sur des profils particuliers et/ou urgents. Ces publications permettent en outre de prendre en considération les compétences requises pour l'exercice de certaines fonctions afin de garantir la bonne adéquation entre les exigences du poste et les capacités du candidat ainsi que les détachements entrants et sortants et les intégrations directes.

**Les LDGA définissent également des règles de départage des demandes de mutation lesquelles ne se substituent pas à la demande individuelle des agents.**

### **- Les caractéristiques de certains postes à prendre en considération :**

Les opérations de mutation sont organisées avec l'objectif de préserver l'égalité de traitement de tous les personnels lors des opérations de mutation.

Les opérations de mobilité académiques doivent permettre la couverture la plus complète des besoins dans des établissements, services ou sur tous types de poste quelles que soient leurs spécificités liées notamment à leur isolement géographique ou à des conditions particulières d'exercice.

**Division des Personnels Administratifs,  
Techniques et d'Encadrement**

Les opérations de mobilité offrent, en outre, aux agents de multiples possibilités d'affectation qui constituent un atout en matière d'attractivité et autant d'opportunités leur permettant de construire un parcours diversifié au sein de l'univers éducation nationale/enseignement supérieur notamment dans les EPLE, les services déconcentrés, les établissements publics (administratifs et d'enseignement supérieur).

Certains postes vacants avec spécificité feront l'objet d'une signalisation sur le serveur Amia sous forme de commentaire. Il est fortement conseillé aux agents de prendre contact avec les supérieurs hiérarchiques concernés pour connaître la spécificité du poste, des missions exercées et, éventuellement, les caractéristiques du logement.

## **II. Les dispositions communes à tous les corps.**

Les demandes de mutation, de réintégration à la rentrée scolaire 2025 (après disponibilité, congé parental, détachement,..) sont réalisées exclusivement à partir du site internet Amia.

Conformément aux instructions ministérielles, les stagiaires ne sont pas autorisés à participer au mouvement, sauf s'ils sont affectés à titre provisoire. Dans ce cas, un courrier individualisé les invitant à formuler des vœux d'affectation sera adressé aux intéressé(e)s. Les stagiaires affectés à titre définitif invoquant une situation spécifique (raisons médicales, motifs familiaux graves, rapprochement de conjoints) devront adresser le « dossier papier » complété à la DPATE 1 accompagné de l'ensemble des pièces justificatives.

Ces situations seront traitées après le mouvement.

A chaque étape, une aide en ligne assistera le fonctionnaire dans sa démarche, notamment pour le contrôle de sa situation individuelle et la saisie de ses vœux de mutation.

### **DISPOSITIONS COMMUNES A TOUS LES CORPS**

- I. Consultation des postes vacants
- II. Demandes de mutation
- III. Validation de la demande
- IV. Consultation de l'avis émis par le recteur
- V. Consultation des priorités légales et critères supplémentaires validés
- VI. Publication des résultats

#### **II. 1) Consultation des postes vacants**

Les opérations relatives à la consultation des postes vacants et à la saisie des vœux seront accessibles selon les calendriers définis en annexe 5, 6 et 12.

La liste des postes vacants est donnée à titre indicatif et n'est pas exhaustive, des postes pouvant se libérer ultérieurement, tout poste est susceptible d'être vacant. Il est porté à l'attention des candidats à la mobilité que les postes peuvent être injectés dans le mouvement jusqu'à la date limite de publication des résultats. Les postes déclarés vacants ultérieurement ne seront pas proposés au mouvement mais pourvus « au fil de l'eau » et publiés sur le site « Choisir le service public ».

Durant cette période, les fonctionnaires auront la possibilité de consulter leur demande, de la modifier, voire de la supprimer.

**Par ailleurs, il apparaît prudent de vérifier aussi les caractéristiques techniques du poste (GM ; NG ; FA) et de se renseigner sur les conditions indemnitaires ainsi que les caractéristiques du logement directement auprès des établissements concernés ou auprès des services de la DPATE.**

Pour information : FA (fonction administrative) ne doit pas être saisi pour les postes de SAENES en EPLE (GM ou NG).

## II. 2) demandes de mutation

### A) Saisie des demandes

La personne dont les opérations de mutation se déroulent sur le site Internet Amia 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. Le Numen et une adresse mail s'affichent. Il appartient au candidat à la mutation de s'assurer de la validité de l'adresse mail. 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.), En cas d'adresse mail non valide, le candidat doit adresser un message via l'adresse électronique prévue à cet effet dans Amia en indiquant son corps et le mouvement auquel il participe.

Les personnels ne sont pas tenus de limiter leurs vœux aux postes signalés vacants, ils ont au contraire intérêt à les ouvrir largement afin de bénéficier de possibilités qui apparaîtraient au cours du mouvement, tout poste étant susceptible d'être vacant. Ils peuvent solliciter jusqu'à 6 vœux, classés par ordre de priorité et qui concernent un établissement, une commune, un groupe de communes ou l'académie.

Les candidats à un poste dans les services académiques, y compris à la DRAJES, sont informés que les mutations éventuelles seront prononcées sans indication de service.

Les assistants de service social, compte tenu de leur affectation principale sur le rectorat ne peuvent visualiser les postes vacants sur AMIA. Aussi, ils trouveront en annexe la liste des secteurs vacants (annexe 9) ainsi que celle des secteurs (annexe 8).

A l'issue de la campagne des vœux tout agent doit imprimer sa confirmation de demande de mutation **entre** :

- **le 12 et le 18 avril 2025 pour les ASS et INFENES ;**

- **le 26 avril et le 6 mai 2025 pour les Adjenes ;**

- **le 24 et le 30 mai 2025 pour les AAE et les SAENES**

**via le site AMIA conformément aux calendriers disponibles sur les annexes 5, 6 et 12.**

Cet avis signé par l'agent doit impérativement être visé par le supérieur hiérarchique avant d'être transmis à la DPATE 1 accompagné des pièces justificatives **pour le 19 avril 2025 pour les ASS et les INFENES, le 7 mai 2025 pour les Adjenes et le 31 mai 2025 pour les AAE et les SAENES.**

## B) Les motifs de la demande

L'agent doit impérativement préciser le motif de la demande, laquelle peut être présentée au titre de plusieurs priorités légales ou pour convenances personnelles.

### B.1 Situations relevant des priorités légales :

L'article L512-19 du code général de la fonction publique permet d'accorder une priorité légale aux situations suivantes :

- rapprochement de conjoints ;
- agents en situation de handicap (bénéficiaire de l'obligation d'emploi) ;
- politique de la ville (infra III – dispositions particulières : mouvement académique des ADJENES, des ASS et des INFENES) ;
- reconnaissance du centre des intérêts matériels et moraux (Cimm) dans un département ou une collectivité d'outre-mer (infra III – dispositions particulières : mouvement académique des ADJENES, des ASS et des INFENES) ;
- suppression d'emploi (mesure de carte scolaire dans le cadre du mouvement intra académique).

#### ➤ Rapprochement de conjoints

Il s'agit des demandes formulées par des personnels séparés de leur conjoint pour des raisons professionnelles (couples mariés, couples pacsés). 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 (ex : contrat saisonnier). Les agents devront joindre une attestation d'activité professionnelle du conjoint précisant le lieu d'exercice et la date de début d'activité.

Ne sont pas considérées comme des périodes de séparation :

- les périodes de disponibilité ;
- les congés de longue durée et de longue maladie ;

**Dans le cadre de la mobilité intra académique** le rapprochement de conjoints est considéré comme réalisé dès lors que la mutation est effectuée sur le groupement de communes où est fixée l'adresse professionnelle du conjoint. **La priorité liée au rapprochement de conjoints n'est accordée que sur le vœu portant sur le groupement de communes où est fixée l'adresse professionnelle du conjoint**

**Pour les demandes d'entrée dans l'académie** (préinscriptions ADJENES, ASS, INFENES) le rapprochement de conjoints est considéré comme réalisé dans le département **sur le vœu non restrictif « tout poste dans l'académie »**.

Pour les agents liés par un PACS, les obligations déclaratives en matière fiscale sont similaires à celles des couples mariés ; cependant, les droits sociaux supposent qu'ils produisent la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le code général des impôts. L'agent devra produire son avis d'imposition commune.

➤ Agents en situation de handicap (applicable également aux demandes d'entrée dans l'académie)

Les agents reconnus BOE conformément à l'article L. 5212-13 du code du travail bénéficient de la priorité légale instituée à leur profit par l'article 131-8 du code général de la fonction publique.

Sont concernés :

- 1° Les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées ;
- 2° Les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;
- 3° Les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;
- 4° Les bénéficiaires mentionnés à l'article L. 241-2 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre ;
- 5° Les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;
- 6° Les titulaires de la carte mobilité inclusion portant la mention invalidité définie à l'article L. 241-3 du code de l'action sociale et des familles ;
- 7° Les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

**Division des Personnels Administratifs,  
Techniques et d'Encadrement**

**La mutation de l'agent devra avoir pour conséquence une amélioration des conditions de travail ou plus largement des conditions de vie.**

L'examen des demandes de priorité se fera sur dossier. Cette dernière ne pourra être octroyée que **sur des vœux formulés sur des groupements de communes et ne sera pas appliquée sur des postes précis.**

**PROCEDURE**

Les agents qui sollicitent une mutation au titre du handicap doivent déposer auprès du médecin conseiller technique du recteur un dossier comprenant :

<b>Pièces du dossier au titre du handicap</b>	<b>Destinataire</b>
Copie de la demande de participation au mouvement	Médecin conseiller technique du recteur
Un document attestant que l'agent ou son conjoint rentre dans le champ du bénéfice de l'obligation d'emploi (RQTH : reconnaissance en qualité de travailleur handicapé).	Médecin conseiller technique du recteur
Tous les justificatifs attestant que la mutation sollicitée améliorera les conditions de vie de la personne handicapée (lettre de motivation explicite)	Médecin conseiller technique du recteur
Un certificat médical récent et détaillé du médecin spécialiste, ainsi que les photocopies des certificats, ordonnances et examens complémentaires concernant la nature de la maladie et les difficultés qu'elle entraîne dans l'exercice des fonctions	Médecin conseiller technique du recteur
S'agissant d'un enfant non reconnu handicapé mais souffrant d'une maladie grave, toutes les pièces concernant le suivi médical notamment en milieu hospitalier spécialisé	Médecin conseiller technique du recteur
Les formulaires joints à la présente circulaire « demande de prise en compte du handicap au titre de la mobilité » (annexe 3.a) et l'attestation de reconnaissance RQTH (annexes 3b).	Médecin conseiller technique du recteur et Dpate 1

**Les dossiers complets devront être déposés au plus tard le :**

- **Le 25 avril 2025 pour les ASS et INFENES ;**
- **Le 12 mai 2025 pour les ADJENES ;**
- **Le 31 mai 2025 pour les AAE et les SAENES**
- **auprès du secrétariat de la médecine de prévention, à l'attention du médecin conseiller technique du recteur, à l'adresse indiquée sur l'annexe précitée.**

Les agents reconnus travailleurs handicapés bénéficient de la priorité légale instituée à leur profit par l'article L512-19 susmentionné ; ils remplissent l'annexe 3.b et la joignent, accompagnée des documents justificatifs, à leur demande de mutation à la DPATE 1.

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

➤ Mesure de carte scolaire (en cas de suppression de poste ou de restructuration)

La mesure de carte s'applique aux fonctionnaires affectés à titre définitif. Elle ne concerne que le mouvement intra académique.

Les agents touchés par une mesure de carte scolaire bénéficient d'une priorité de réaffectation dans la ville ou à défaut dans les communes limitrophes. Elle ne sera pas appliquée à des postes précis. La règle de priorité en matière de réaffectation joue d'abord sur un poste de même nature puis sur un poste de nature différente dans le groupement de commune considéré.

Si aucun agent ne souhaite muter, la mesure de carte scolaire s'applique en fonction des critères suivants :

- Dernier nommé dans l'établissement
- Et cas d'affectation à une date identique l'ancienneté générale des services

Les fonctionnaires touchés par les répercussions d'une telle mesure sont personnellement avertis et ils doivent participer au mouvement dans les conditions précitées. Ils conservent l'ancienneté acquise dans leur poste.

B.2) Demandes de mobilité pour convenances personnelles :

Toutes les situations ne relevant pas des priorités légales précitées sont présentées au titre des convenances personnelles :

➤ Situation d'exercice d'une autorité parentale conjointe :

Cette dernière peut être prise en compte dans le cadre des critères supplémentaires à caractère subsidiaire. Il appartient aux agents de joindre les pièces justificatives suivantes :

- photocopie du livret de famille ou extrait de l'acte de naissance de l'enfant ;
- décision de justice et/ou justificatif définissant les modalités d'exercice du droit de visite ou d'organisation de l'hébergement.

## **Division des Personnels Administratifs, Techniques et d'Encadrement**

Afin de bénéficier du critère défini ci-dessus, il est nécessaire de formuler des vœux communes ou groupement de communes.

### ➤ Affectation à titre provisoire

Tous les personnels affectés à titre provisoire doivent participer au mouvement pour la rentrée 2025 et formuler des vœux suffisamment larges afin d'obtenir une affectation définitive. La formulation de vœux trop restreints géographiquement pourrait conduire à l'affectation par défaut sur un poste demeuré vacant à l'issue du mouvement.

### ➤ Agents en délégation d'exercice

Les agents qui bénéficient d'une décision d'exercice sont invités à participer au mouvement s'ils ne souhaitent pas revenir sur le poste sur lequel ils sont titulaires à titre définitif.

### ➤ Agents en situation de réintégration après congé parental, disponibilité, congé de longue durée ou détachement.

Précisions relatives aux :

- réintégrations après un congé longue durée (CLD) : il est rappelé que l'avis favorable du conseil médical compétent est requis pour une reprise de service à expiration des droits et dans tous les cas la production d'un avis favorable à la reprise du médecin de l'agent ;
- réintégrations après disponibilité : il est exigé un certificat médical d'aptitude physique, établi par un médecin agréé, attestant de l'aptitude physique de l'agent à exercer ses fonctions si ces dernières nécessitent des conditions de santé particulières
- réintégrations après détachement : comme rappelé plus haut, les agents réintègrent l'académie ou l'établissement dans lequel ils exerçaient avant leur détachement initial quelle que soit la durée de ce dernier. Les agents candidats à une mutation doivent joindre à leur demande de mutation une copie de leur demande de réintégration à la date du premier septembre de l'année des opérations de mutations.

### ➤ Affectation au sein de l'université

L'académie procède à une phase de concertation avec les établissements d'enseignement supérieur en amont des opérations de mobilité et de calibrage des recrutements afin que le plus grand nombre de postes possibles puisse être proposé à la mobilité.

**Division des Personnels Administratifs,  
Techniques et d'Encadrement**

Les postes offerts dans l'enseignement supérieur sont tout particulièrement concernés par le dispositif des postes profilés, aucune affectation ne pouvant y être prononcée sans l'avis favorable du président (article L.712-2, 7e alinéa du code de l'éducation).

**Les personnels intéressés sont invités à transmettre directement leur dossier de candidature composé de la confirmation de mutation accompagnée d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae auprès des autorités compétentes :**

**- UNIVERSITE : direction des ressources humaines 15 avenue René Cassin – BP 7151- 97715 Saint Denis messag cedex 9 - ☎ 0262 93 80 15- RECTORAT DPATE I : 24 avenue Georges Brassens CS71003 - 97743 Saint Denis CEDEX 9**

Par ailleurs, un double de leur candidature devra être transmis par voie électronique aux adresses suivantes :

[drh-biatss@univ-reunion.fr](mailto:drh-biatss@univ-reunion.fr)

[dpate.secretariat@ac-reunion.fr](mailto:dpate.secretariat@ac-reunion.fr)

Il leur appartient également de solliciter un rendez-vous auprès de la direction des ressources humaines de l'université.

➤ Affectation des AAE issus des IRA en lien avec les opérations de mouvement

S'agissant des opérations de pré-affectations de septembre 2025, la transmission à la DGAFP via la DGRH des postes offerts destinés aux élèves IRA avant les opérations de mutation, promotions et d'accueil en détachement conduit à considérer le choix de recrutement des stagiaires IRA préalablement aux autres voies.

➤ Affectation au sein du CREPS

**En complément à la saisie du vœu CREPS, les personnels intéressés sont invités à transmettre directement leur dossier de candidature composé de la confirmation de mutation accompagnée d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae auprès des autorités compétentes :**

**- CREPS : direction des ressources humaines -24 Route Philibert Tsiranana, CS 61115, 97495, Saint-Denis La Réunion ☎ 0262 93 80 15- RECTORAT DPATE I : 24 avenue Georges Brassens CS71003 - 97743 Saint Denis CEDEX 9**

Par ailleurs, un double de leur candidature devra être transmis par voie électronique aux adresses suivantes :

[rh@creps-reunion.sports.gouv.fr](mailto:rh@creps-reunion.sports.gouv.fr)

[dpate.secretariat@ac-reunion.fr](mailto:dpate.secretariat@ac-reunion.fr)

## II. 3) Validation de la demande

Les agents devront éditer eux-mêmes leur confirmation d'inscription en se reconnectant à AMIA :

- Du 12 au 18 avril 2025 (ASS, INFENES)
- Du 24 au 30 mai 2025 (AAE et SAENES)
- Du 26 avril au 6 mai 2025 (ADJENES)

Toutes les modifications portées sur la confirmation de la demande devront être indiquées en rouge. Celle-ci accompagnée, le cas échéant, des pièces justificatives récentes (copie du livret de famille, acte de mariage, jugement de divorce, quittance de loyer, quittance EDF/GDF, titre de propriété...) devra être transmise par voie hiérarchique, au service de gestion concerné.

Dans le cas d'une annulation de mutation, l'agent devra faire parvenir sa demande signée, accompagnée de la mention « j'annule ma demande de mutation ».

En signant leur fiche de mutation, les fonctionnaires s'engagent à accepter les postes demandés quel que soit leur ordre de classement ainsi qu'à assumer l'intégralité des fonctions afférentes au poste sur lequel ils ont candidaté. C'est pourquoi **il est impératif que les candidats à une mutation, avant de valider leur demande, s'enquière très exactement auprès des établissements et services de l'académie, des tâches susceptibles de leur être confiées, ainsi que des matériels et applications qu'ils seront amenés à utiliser. Dans un délai de 15 jours avant la promulgation des résultats aucun refus de poste sollicité ne sera admis, excepté s'il est justifié par un des motifs exceptionnels suivants : décès du conjoint, du partenaire ou d'un enfant ; mutation du conjoint ou du partenaire dans le cadre d'un autre mouvement de fonctionnaires ; perte d'emploi ou mutation imprévisible et imposée du conjoint ou du partenaire ; situation médicale aggravée du conjoint, du partenaire ou d'un enfant.**

Les fonctionnaires qui refuseraient un poste qu'ils ont sollicité ne pourraient prétendre à être maintenus sur le support précédent occupé si ce dernier a été attribué au mouvement.

Il est porté à l'attention des candidats à la mobilité qu'ils doivent s'informer auprès de leur service de gestion actuel des modalités d'attribution des frais de changement de résidence.

II.4) Consultation de l'avis émis par le recteur (cf. annexes 5,6 et 12 : calendriers des opérations).

II.5) Consulter les motifs validés.

Il vous appartient de cocher les motifs des priorités légales et des critères supplémentaires à titre subsidiaires que, éventuellement, vous sollicitez et d'adresser les pièces justificatives avec la demande de confirmation de la demande de mobilité. Les motifs validés seront consultables selon le calendrier défini sur les annexes 5, 6 et 12.

II.6) Publication des résultats

L'accès aux résultats du mouvement sera effectif sur le site Amia à compter du 18 juin pour les AAE et les SAENES, du 5 juin 2025 pour les ASS, les INFENES et les ADJENES selon les calendriers définis en annexe.

### **III. Dispositions particulières relatives à certains corps et certaines positions.**

III.1) Priorités légales dans le cadre du mouvement académique.

Deux des priorités légales définies par l'article L512-19 du code général de la fonction publique ne concernent que des agents candidats au mouvement académique dans les corps des ASS, des INFENES et des ADJENES.

**La priorité ne s'applique que sur le vœu académie.** Il s'agit :

III.1a) Justifier du CIMM.

➤ La priorité accordée aux fonctionnaires possédant leur centre d'intérêts matériels et moraux (Cimm) dans un département ou une collectivité d'outre-mer (cette mesure ne s'applique qu'aux demandes d'entrée dans l'académie pour les mouvements des ASS, INFENES et ADJENES).

L'article 85 de la loi n° 2017-256 du 28 février 2017 de programmation relative à l'égalité réelle outre-mer et portant autres dispositions en matière sociale et économique érige le centre des intérêts matériels et moraux dans l'une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution et en Nouvelle-Calédonie en priorité légale d'affectation pour tous les fonctionnaires de l'État.

Une circulaire DGAFP du 2 août 2023 (NOR TFPF2320324C) rappelle et précise les conditions d'examen des critères de reconnaissance du Centre d'intérêts matériels et moraux (CIMM) pour l'attribution des congés bonifiés et la détermination de la priorité légale d'affectation outre-mer. Par ailleurs cette circulaire introduit un principe de conservation, sous conditions, du bénéfice du CIMM et fixe le principe de la portabilité dudit CIMM entre services de l'Etat (<https://www.legifrance.gouv.fr/circulaire/id/45468>)

## Division des Personnels Administratifs, Techniques et d'Encadrement

La priorité légale au titre du CIMM sera accordée aux agents ayant obtenu la reconnaissance de ce Cimm dans l'académie de La Réunion en fonctions de critères dégagés par la jurisprudence et précisés dans la circulaire précitée **sera considérée comme réalisée sur le vœu « tout poste dans l'académie »**.

Vous trouverez en annexe 4 une liste non exhaustive des principaux critères d'appréciation permettant la reconnaissance des CIMM, ainsi qu'un tableau des éléments d'analyse de ces derniers et des pièces justificatives à fournir pour chacun des critères, qui devra obligatoirement être complété par les agents concernés.

Ces critères n'ont pas de caractères exhaustifs, ni nécessairement cumulatifs. Ils peuvent être complétés le cas échéant par tout autre élément d'appréciation pouvant être utile à l'administration.

À cet égard, je précise que l'analyse conduite par les services rectoraux tendra à apprécier la vocation de l'agent demandeur à bénéficier de la bonification sur la base du « faisceau d'indices » et non de lui refuser ladite bonification en raison de l'absence de tel ou tel critère.

J'attire votre attention sur le fait que ladite priorité légale de mutation reconnue aux fonctionnaires qui justifient du centre de leurs intérêts matériels et moraux dans un DOM ou une COM ne concerne que les candidats qui se sont préinscrits via Amia pour un des 3 mouvements à gestion déconcentrée : INFENES, ASS ou ADJENES.

### III.1b) Agents exerçant dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles.

Les personnes qui se sont durablement investies (5 ans a minima) dans un établissement situé dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles bénéficient d'un droit de mutation prioritaire. Cette priorité ne se confond pas avec l'exercice dans des établissements situés en éducation prioritaire. L'académie d'origine doit justifier de l'exercice effectif des fonctions exercées par l'agent dans les conditions précitées.

### III.2) Dispositions spécifiques à certains postes et à certaines fonctions.

- Affectation des chefs de service au sein du rectorat

Les postes vacants sont publiés sur le site « Choisir le service public » et/ou « rejoindre l'éducation nationale » ou par appel à candidature à l'ensemble des attachés de l'académie.

- Affectation sur poste d'agent comptable

Les postes vacants d'agent comptable en EPLE seront publiés sur le site « Choisir le service public » et/ou « rejoindre l'éducation nationale ».

Cette mesure est mise en œuvre afin de permettre de s'assurer de l'adéquation profil/poste des candidats et de contribuer à une véritable professionnalisation de la fonction.

- « Postes profilés académiques »

Cette modalité spécifique permet de proposer exceptionnellement hors PEP des postes à la mobilité sur Amia qui exigent notamment de l'expérience au regard des caractéristiques et de la spécificité du poste.

La fiche de poste sera disponible sur Amia et le vœu possible par tous les agents du corps concerné. La procédure de recrutement sera effective après entretien.

- Les assistants de service social, compte tenu de leur affectation principale sur le rectorat ne peuvent pas visualiser les postes vacants sur AMIA. Aussi, ils trouveront en annexe la liste des secteurs vacants (annexe 9) ainsi que celle des secteurs (annexe 8).

### III.3) Dispositions spécifiques à certaines positions.

- Mise en disponibilité

Le décret n°85-986 modifié du 16 septembre 1985 fixe les conditions dans lesquelles les fonctionnaires peuvent obtenir une mise en disponibilité et leur réintégration à l'expiration de celle-ci.

Il est vivement souhaitable, dans l'intérêt du service, que les demandes de mise en disponibilité soient formulées pour prendre effet au début de l'année scolaire. Les personnels qui sollicitent une mise en disponibilité en cours d'année scolaire, devront, sauf cas de force majeure que l'administration appréciera, déposer leur demande trois mois au minimum avant la date d'effet de la disponibilité.

La demande sera établie en utilisant le document joint en annexe (annexe 10), accompagné de pièces justificatives, (à l'exception des demandes pour convenances personnelles).

Il est rappelé, pour information, que les agents en congé parental, en disponibilité pour élever un enfant ou pour exercer une activité professionnelle conservent leurs droits à avancement dans la limite de 5 ans pour l'ensemble de leur carrière conformément aux dispositions des articles L514-2 et L515-8 du code général de la fonction publique sous réserve de fournir les pièces justificatives avant le 31 mai de chaque année.

- Exercice des fonctions à temps partiel sur autorisation

Les personnels qui souhaiteraient exercer leurs fonctions à temps partiel sur autorisation à compter de la rentrée 2025 devront en faire la demande à l'aide du formulaire joint en annexe (annexe 11) **au plus tard le 19 juin 2025**. La quotité du temps partiel demandé sera obligatoirement de 50, 60, 70, 80 ou 90 % du service à temps plein. Les chefs d'établissement donneront leur avis sur ces demandes et en cas d'avis défavorable, exprimeront les raisons précises conduisant à l'avis négatif. L'examen par l'administration de la demande effectuée par l'agent est subordonné à l'intérêt du service.

Le temps partiel de droit pour raisons familiales peut être de 50, 60, 70 ou 80 % (cf décret n°2003-1307 du 26/12/2003).

Les périodes travaillées à temps partiel peuvent être décomptées comme des périodes travaillées à temps complet pour le calcul de la pension de retraite sous réserve du paiement d'une sur-cotisation.

**La période de temps partiel doit correspondre à l'année scolaire. Les demandes qui ne respecteraient pas le cadre scolaire ne seront accordées que si elles sont dûment justifiées et qu'elles restent exceptionnelles.**

#### **IV. Modalités d'examen des demandes de mutation.**

Les demandes de mutation sont étudiées selon les règles de départage définies dans le respect des priorités légales et critères supplémentaires établis à titre subsidiaire dans l'intérêt du service et des personnes. Les règles de départage ne se substituent pas à un examen individuel des situations.

- Les priorités légales.

L'agent doit saisir dans Amia le motif de la demande. L'article L512-19 du code général de la fonction publique permet d'accorder une priorité légale au vu de pièces justificatives jointes au dossier pour les situations décrites au A) de l'annexe 7.

Les demandes de mutation peuvent s'effectuer au titre d'une ou de plusieurs priorités légales.

- Les critères supplémentaires établis à titre subsidiaire (B de l'annexe 7).

L'académie intègre dans l'examen des demandes de mutation les critères supplémentaires édictés par le ministère dans l'ordre suivant :

- 1) La durée de séparation au titre du rapprochement de conjoints s'apprécie au 1<sup>er</sup> septembre 2025 ;
- 2) au titre du rapprochement de conjoints : le nombre d'enfants mineurs dont l'âge s'apprécie au 1<sup>er</sup> août 2025 ;

**Division des Personnels Administratifs,  
Techniques et d'Encadrement**

3) Pour les demandes de mutation des agents en position de détachement, de congé parental et de disponibilité dont la réintégration s'effectuerait dans leur académie d'origine et entraînerait de fait une séparation de leur conjoint ou partenaire : la durée de détachement, de congé parental ou de disponibilité s'apprécie au 1<sup>er</sup> septembre 2024 ;

4) Pour l'ensemble des demandes de mutation : situation particulière de famille justifiée examinée par l'administration dont la situation s'apprécie au 1<sup>er</sup> septembre 2025 (exercice de l'autorité parentale conjointe) ;

5) caractéristiques du postes (INFENES exerçant en internat, exercice en rep / rep +). Les durées minimales requises sont identiques à celle de 2019 à 2024.

3 ans minimum pour INFENES exerçant en internat ;

REP – REP+ : Durée minimale prise en compte : INFENES et ADM : 5 ans et ASS : 3 ans

Les durées s'apprécient au 1<sup>er</sup> septembre 2025 ;

6) Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté de poste au 1<sup>er</sup> septembre 2025

Pour les agents détachés l'ancienneté de poste correspond à celle du dernier poste occupé pendant le détachement ;

Pour les agents en congé parental, l'ancienneté de poste correspond à celle du dernier poste occupé ;

Aucune ancienneté de poste n'est retenue pour les réintégrations après disponibilité.

7) Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté de corps au 1<sup>er</sup> septembre 2025 ;

8) Pour l'ensemble des demandes de mutation : le grade au 1<sup>er</sup> septembre 2024 ;

9) échelon détenu et ancienneté dans l'échelon au 1<sup>er</sup> septembre 2024.

Afin de faciliter et de garantir la communication entre les personnels et l'administration durant les trois stades des opérations de mobilité, des adresses fonctionnelles sont dédiées aux personnels des filières ASS.

Elles doivent être utilisées aussi bien dans le cadre des mouvements académiques à gestion déconcentrée que pour les mouvements intra académiques.

[mvt.aae@ac-reunion.fr](mailto:mvt.aae@ac-reunion.fr)

[mvt.saenes@ac-reunion.fr](mailto:mvt.saenes@ac-reunion.fr)

[mvt.adjenes@ac-reunion.fr](mailto:mvt.adjenes@ac-reunion.fr)

[mvt.infenes@ac-reunion.fr](mailto:mvt.infenes@ac-reunion.fr)

[mvt.assae@ac-reunion.fr](mailto:mvt.assae@ac-reunion.fr)