



**RÉGION ACADÉMIQUE
LA RÉUNION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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

**Rectorat
DPATE 1**

Saint-Denis, le 24 novembre 2025

n° 2025-2026 / dpate
Affaire suivie par :
Philippe.Le Normand
Tél : 02 62 48 13 00
Mél : philippe.le-normand@ac-reunion.fr
Maryse Sinamouny
Maryse.sinamouny@ac-reunion.fr
Vanessa Peyou
Vanessa.payet2@ac-reunion.fr
Kévin Pondaven
kevin.pondaven@ac-reunion.fr
24 Avenue Georges Brassens
CS 71003
97743 ST DENIS CEDEX 9

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 CROUS
le DRAIO
les directeurs de CIO

Objet : Note relative à la mobilité interacadémique, COM et Mayotte – année scolaire 2025/2026

Références : Bulletin officiel de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports n° 43 du 13 novembre 2025 – Note de service du 29-10-2025 - Déroulement des opérations de recrutement, mobilité et carrière des personnels titulaires des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé (BIATPSS)

La présente note a pour objet de préciser les calendriers et les modalités de déroulement de mobilité des personnels administratifs, sociaux et de santé titulaires (attachés des administrations de l'État – AAE ; secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur – SAENES, adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur – ADJAENES, assistants de service social des administrations de l'État – ASSAE, infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur – INFENES, conseillers techniques de service social des administrations de l'État – CTSSAE, médecins de l'éducation nationale – MEN).

Depuis le 1er janvier 2020, les CAP ne sont plus compétentes pour l'examen des questions relatives aux mutations, aux détachements et aux intégrations directes, et à compter de la même date les CPE ont également perdu leur compétence en la matière.



SOMMAIRE :

I – Mobilité des attachés d'administration de l'État (AAE) et des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) : mutation interacadémique et mutation vers une collectivité d'outre-mer

A/ Typologie des postes proposés

B/ Formulation des vœux de mutation

C1/ Dispositions propres aux mouvements vers les collectivités d'outre-mer

C2/ Mise à disposition auprès du gouvernement de Polynésie

II – Mutation nationale des médecins de l'éducation nationale (MEN) et des conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat (CTSSAE)

III – Opérations de mutation déconcentrées des adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES), des assistants de service social des administrations de l'Etat (ASSAE), infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (INFENES)

Annexes disponibles sur le site académique :

- Annexe M24AI : Calendrier des opérations de mutation Filière ATSS

A / Mutation interacadémique des AAE et des SAENES, mutation nationale des MEN et des CTSSAE

B/ Mutation à gestion déconcentrée des INFENES – ASSAE – ADJAENES

C/ Mutation sur poste profilé vers les COM des AAE et des SAENES

- Annexe M 3A : Dossier de mutation sur poste profilé (PPr)

- Annexe M 5A : Fiche de renseignement pour les candidatures sur poste en COM



I – Mobilité des attachés d'administration de l'État (AAE) et des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) : mutation interacadémique et mutation vers une collectivité d'outre-mer –

CALENDRIERS et saisie des vœux sur :

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

ANNEXES M24 A/ et C/ disponibles sur le site académique

Mouvement interacadémique des AAE et des SAENES 2025	du mercredi 3 décembre 2025 au mardi 6 janvier 2026 inclus
Mutation sur poste profilé vers les COM des AAE et des SAENES	du mercredi 3 décembre 2025 au mardi 6 janvier 2026 inclus

A/ Typologie des postes proposés

Les postes offerts sont de deux types :

- les postes profilés (PPr) : sont des postes spécifiques que l'autorité compétente définit en fonction d'un emploi particulier ou du lieu d'affectation. Les affectations réalisées sur ces postes sont décidées après étude des profils des candidats, sur la base du classement établi entre les candidats par l'employeur de proximité.

Ils sont susceptibles d'être offerts en académie, à l'administration centrale, en établissement public administratif et le sont, obligatoirement, lorsqu'il s'agit de postes en établissement d'enseignement supérieur.

- les postes non profilés (PNP) : correspondent soit à un poste fléché (PF), soit à une entrée dans une académie ou en administration centrale (possibilité d'accueil PA) ; ces derniers signifient que l'agent affecté dans l'académie participe ensuite au mouvement intra-académique avec une égalité de traitement entre les agents issus de la procédure interacadémique et ceux participant uniquement au mouvement intra-académique.

A l'issue du mouvement, l'agent s'engage à accepter tout poste dans cette académie.

Tous les postes offerts à un mouvement interacadémique font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur Internet AMIA à l'adresse suivante :

<https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia> ou via le site du ministère de l'éducation nationale (www.education.gouv.fr).

B/ Formulation des vœux de mutation

Les demandes de mutation sont limitées à 6 vœux.

- 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.** 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.), ses vœux et, le cas échéant, en hiérarchisant ses souhaits de mobilité (mutation interacadémique ou nationale, mutation en COM, détachement ; **en cas d'absence de vœux, la demande sera automatiquement annulée**).

- Pour une demande de mutation portant sur un ou plusieurs PPr : les agents doivent impérativement compléter la fiche disponible sur le site académique (**annexe M3A**) en reportant notamment le numéro du poste tel que figurant sur le serveur Internet. Ils devront faire parvenir un double de ce document



au responsable de l'établissement ou du service sollicité ainsi qu'une lettre de motivation, le dernier CREP et un curriculum vitae. Cette formalité accomplie, il leur appartient de prendre contact avec celui-ci afin d'être, le cas échéant, reçu en entretien.

- Situation des agents ayant fait des vœux multiples dans le cadre de la phase inter académique, notamment PPr : le PPr sera automatiquement placé en rang n°1. L'agent peut toutefois hiérarchiser ses vœux sur PPr et si sa candidature est classée n°1 sur plusieurs PPr, il sera muté en fonction de l'ordre des PPr qu'il aura fait figurer sur sa confirmation de demande de mutation. Pour les autres vœux, l'agent sera, le cas échéant, muté en fonction de l'ordre qu'il aura établi sur sa confirmation de demande de mutation.

- Conditions de prise en compte des demandes

Afin que les opérations de mutation se réalisent dans les meilleures conditions, il est rappelé aux candidats à une mutation qu'ils doivent se conformer strictement au calendrier des opérations et **qu'ils s'engagent, lors de l'établissement de leur demande de mutation, à rejoindre les académies ou les postes sollicités.**

- Le dossier de mutation

Le dossier de mutation comportant l'ensemble des documents complétés et accompagnés des pièces justificatives, doit être transmis par l'agent, **dans le respect de la voie hiérarchique, à son service de gestion académique. Les dossiers complets envoyés par les services académiques devront impérativement parvenir, de manière dématérialisée, au plus tard le 22 janvier 2026, au bureau DGRH C2-4.**

Parallèlement à la transmission des dossiers par la voie hiérarchique, les agents sont invités à prendre l'attache des contacts figurant sur les fiches de postes et à leur transmettre une copie de **l'annexe M3A.**

En plus de la confirmation de demande de mutation, issue de l'application AMIA, que chaque candidat doit éditer personnellement, accompagnée des pièces justificatives d'une priorité légale (rapprochement de conjoints, bénéficiaires de l'obligation d'emploi, demande au titre du CIMM – ...) évoquée à l'appui de la demande ; l'agent fournit les pièces suivantes :

- la fiche de renseignements candidat (page 2 de l'annexe M3A)
- un curriculum vitae ;
- une lettre de motivation ;
- le dernier compte rendu d'entretien professionnel.

C1/ Dispositions propres aux mouvements vers les collectivités d'outre-mer

L'attention des agents est appelée sur la particularité des postes implantés dans les COM qui nécessitent parfois une grande adaptabilité. Il est donc vivement recommandé aux candidats de prendre tous renseignements utiles avant de postuler.

En outre, en application du décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996 modifié relatif à la situation des fonctionnaires de l'État et de certains magistrats dans les collectivités d'outre-mer de Nouvelle-Calédonie, de Polynésie française et de Wallis-et-Futuna, la durée de l'affectation ou de la mise à disposition (Polynésie française) est limitée à deux ans avec possibilité d'un seul renouvellement. Cette limitation ne s'applique pas à Saint-Pierre et Miquelon.

Les postes offerts en COM (Nouvelle Calédonie, Wallis et Futuna et Saint Pierre et Miquelon) sont des postes spécifiques et traités de la même manière que des PPr. Tous les postes offerts à un mouvement en COM font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur Internet AMIA ou par le biais du site Internet du ministère. Tous les renseignements relatifs aux postes offerts sont portés à la connaissance des agents sur ce même serveur Internet.

Pièces à envoyer au recteur, vice-recteur ou directeur des services de l'éducation nationale sollicité. Une copie de l'ensemble de ces pièces doit, obligatoirement, être envoyée au bureau DGRH C2-4.



- fiche de renseignements dûment complétée et signée (**annexe M5A**)
- lettre de motivation
- curriculum vitae
- confirmation de demande de mutation (imprimée via AMIA)
- dernier compte rendu d'entretien professionnel
- annexe M 3A

C2/ Mise à disposition auprès du gouvernement de Polynésie Française : elle est subordonnée aux préférences exprimées par le ministre chargé de l'éducation de la Polynésie Française, au vu des candidatures transmises.

Pièces à envoyer par l'agent au vice-rectorat de la Polynésie française, 25 avenue Pierre Loti, BP 1632, 98713 Papeete - Tahiti, courriel : dpae@ac-polynésie.pf. Le rectorat doit également envoyer une copie de l'ensemble de ces pièces au bureau DGRH C2-4.

- fiche de renseignements dûment complétée et signée (annexe M3A) ;
- annexe M3A
- lettre de motivation ;
- curriculum vitae ;
- dernier compte rendu d'entretien professionnel ;
- confirmation de demande de mutation (imprimée via l'application AMIA).

Le vice-rectorat se chargera de transmettre les demandes au ministère chargé de l'éducation et de l'enseignement supérieur de la Polynésie française.

II – Mutation nationale des médecins de l'éducation nationale (MEN) et des conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat (CTSSAE)

CALENDRIER de saisie des vœux - ANNEXE M24 A/ disponible sur le site académique

Mutation nationale des MEN et des CTSSAE	saisie des vœux du mercredi 3 décembre 2025 au mardi 6 janvier 2026 inclus
---	---

Pour les médecins de l'éducation nationale :

Seuls les postes non profilés de médecin de l'éducation nationale sont offerts dans l'application AMIA. Les postes profilés sur emploi fonctionnel de médecin de l'éducation nationale - conseiller technique font l'objet d'une parution sur le site « Choisir le service public » (CSP) : les candidats devront alors se conformer aux modalités de candidature indiquées dans la fiche de poste. Les fiches de poste seront conformes au statut particulier de l'emploi.

Pour les conseillers techniques de service social des administrations de l'État :

Ils sont de deux types :

- postes profilés (postes de conseiller technique auprès du recteur d'académie ou du directeur académique des services de l'éducation nationale et postes dans les CROUS ou en université);
- postes non profilés de conseiller technique de service social implantés :
 - au service social en faveur des élèves,
 - au service social en faveur des personnels.



Tous les postes offerts aux opérations de mutation font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur internet AMIA à l'adresse suivante :

<https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia> ou par le biais du site Internet du ministère (www.education.gouv.fr). Tous les renseignements relatifs aux postes offerts sont portés à la connaissance des agents sur ce même serveur Internet.

Formulation des vœux de mutation : Les vœux des candidats à une mutation peuvent porter sur des postes fléchés (PF) vacants ou non. Les demandes de mutation sont limitées à 6 vœux au total.

- Pour les PPr de CTSSAE évoqués ci-dessus, les dossiers de confirmation de candidature sont établis par les intéressés et transmis, par voie hiérarchique, à l'établissement d'accueil ainsi qu'à son service gestionnaire chargé d'en vérifier le contenu et de le transmettre ensuite à l'administration centrale (bureau DGRH C2-4).
- Pour les vœux sur un poste non profilé, l'agent sera, le cas échéant, muté en fonction de l'ordre qu'il aura établi sur sa demande de confirmation de mutation.

Afin que les opérations de mutation se réalisent dans les meilleures conditions, il est rappelé aux candidats à une mutation :

- qu'ils doivent se conformer strictement au calendrier des opérations porté à leur connaissance sur le bulletin officiel;
- qu'ils s'engagent, lors de l'établissement de leur demande de mutation, à rejoindre les postes sollicités.

III – Opérations de mutation déconcentrées des adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES), des assistants de service social des administrations de l'Etat (ASSAE), infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (INFENES)

CALENDRIER - Annexe M24AI – B/ disponible sur le site académique

Mutation à gestion déconcentrée des INFENES – ASSAE – ADJAENES	saisie des vœux lors de la préinscription : du lundi 05 janvier au jeudi 29 janvier 2026 inclus.
---	---

Les mutations de ces personnels sont organisées par le recteur d'académie et comportent trois phases qui suivent la publication des possibilités d'accueil :

- une phase de préinscription, obligatoire pour les seuls agents souhaitant changer d'académie,
- une phase de publication académique des postes fléchés et des postes spécifiques sur Amia,
- une phase de réception et de traitement des demandes par les services académiques compétents.

Les candidats à une mutation interacadémique qui relèvent des corps concernés doivent obligatoirement se préinscrire sur l'application AMIA selon le calendrier affiché supra afin de pouvoir participer au mouvement intra-académique de l'académie sollicitée dans les conditions de procédures et de délais fixées par chaque académie. **Le nombre de vœux est limité à six académies.** Les agents souhaitant uniquement participer aux opérations de mobilité interne à leur académie (mutation intra-académique) ne se préinscrivent pas.

Pour chacun des corps concernés, le nombre de possibilités d'accueil offertes à la mobilité interacadémique sera arrêté par la direction générale des ressources humaines, sur la base des demandes de l'autorité compétente.

Il appartient aux recteurs de diffuser sur Amia la liste des postes vacants ou susceptibles de l'être qui



**RÉGION ACADÉMIQUE
LA RÉUNION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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

seront offerts aux opérations de mutation intra-académique auquel pourront aussi participer des agents extérieurs à l'académie.

Tous les postes offerts à un mouvement intra-académique font l'objet d'une mise en ligne sur le serveur internet AMIA à l'adresse suivante : <https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia> ou par le biais du site Internet du rectorat, dont la date d'ouverture et de fermeture est déterminée par le recteur.

Je vous remercie d'assurer la plus large diffusion possible de la présente note de service.

Pour le recteur de région académique.
Recteur d'académie et par délégation
Le Secrétaire général
de région académique de la Réunion.
Secrétaire général de l'académie
de La Réunion
Signé
Erwan POLARD