

**RECTORAT  
DPATE 1**  
2025-2026 / n°

Affaire suivie par :  
Stéphanie SUZANNE  
Tél : 02 62 48 13 00  
Mél : [stephanie.suzanne@ac-reunion.fr](mailto:stephanie.suzanne@ac-reunion.fr)

24 Avenue Georges Brassens  
CS 71003  
97743 ST DENIS CEDEX 9

Saint-Denis, le 19 février 2026

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 DRAIO,  
Les inspecteurs de l'éducation nationale du  
1<sup>er</sup> degré

**Objet : Circulaire relative au mouvement intra académique 2026 des personnels administratifs, 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 13 novembre 2025: 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.

**Liste des annexes :**

Annexe 1 : liste des communes et des groupements de communes

Annexe 2 : liste des établissements classés en éducation prioritaire

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

Annexe 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

Annexe 8 : liste des secteurs 2026 – ASS

Annexe 9 : liste des secteurs vacants 2026 - 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

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 2026.

### **1. Objectif de la campagne 2026**

La campagne de mobilité 2026 s'inscrit dans le cadre des lignes directrices de gestion ministérielles et académiques et dans le respect des priorités légales prévues par le Code général de la fonction publique.

Elle poursuit un double objectif :

- Accompagner les parcours professionnels
- Garantir la continuité et l'efficacité du service public

Les lignes de gestion académiques définissent les règles de départage des demandes de mutation lesquelles ne se substituent pas à la demande individuelle des agents.

### **2. Calendrier 2026 – Synthèse des opérations**

Corps	Saisie des vœux	Édition confirmation	Publication des résultats
ASS / INFENES	Du 16 mars au 10 avril 2026	Du 11 avril au 17 avril 2026	Jeudi 4 juin 2026
ADJENES	Du 30 mars au 24 avril 2026	Du 25 avril au 5 mai 2026	
AAE / SAENES	Du 27 avril au 22 mai 2026	Du 23 mai au 29 mai 2026	Mercredi 17 juin 2026

### **3. Procédure de participation**

#### Étape 1 – Consultation des postes vacants

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*.

En effet, les postes peuvent être injectés dans le mouvement jusqu'à la date limite de publication des résultats.

Il est vivement conseillé de vérifier les caractéristiques techniques du poste (GM pour la gestion matérielle ; NG pour des postes non gestionnaires ; FA pour des fonctions administratives) 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.

**Point de vigilance :** Certains postes vacants avec spécificité feront l'objet d'une signalisation sur la plateforme 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.

#### Étape 2 – Connexion

Connexion au portail via le lien ci-dessous, avec NUMEN et réception d'un mot de passe temporaire par courriel :

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

#### Étape 3 – Formulation des vœux

- Jusqu'à 6 vœux maximum, classés par ordre de priorités, qui concernent un établissement, une commune, un groupement de communes ou l'académie.
- Indiquer l'ensemble des motifs lors de la formulation des vœux : priorités légales (cf annexe 7, point A de la présente note) ou convenances personnelles, ainsi que les critères supplémentaires à titre subsidiaires que vous sollicitez.

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.

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).

#### Étape 4 – Validation

- Éditer la confirmation sur AMIA selon le calendrier des opérations (cf annexes 5, 6 ou 12, en fonction du corps) : toutes modifications éventuelles portées sur la confirmation de la demande devront être indiquées en rouge ;  
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 ».
- Signer le document : 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.
- Faire viser par le supérieur hiérarchique ;
- Transmettre la confirmation signée accompagnée des pièces justificatives selon le calendrier des opérations (cf annexes 5, 6 ou 12, en fonction du corps).

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

Les agents ayant l'obligation de participer à la mobilité (réintégration à la rentrée 26 suite à une période de disponibilité, congé parental, détachement...) devront réaliser leurs demandes 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 intéressés.

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 DPATE1 accompagné de l'ensemble des pièces justificatives.

Ces situations seront traitées après le mouvement.

#### **5. 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
- Situation de handicap
- Suppression de poste (mesure de carte scolaire)
- Centre d'Intérêts Matériels et Moraux (CIMM)

- Exercice en quartier urbain sensible

Les conditions, modalités et procédure à suivre pour faire valoir une priorité légale dans le cadre du mouvement intra académique sont déclinées en annexe7, partie A.

## **6. 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 : afin de bénéficier de ce critère, il est nécessaire de formuler des vœux communes ou groupement de communes.  
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.
- Affectation à titre provisoire en 2025 : participation obligatoire au mouvement pour la rentrée 2026 avec une préconisation sur la formulation de vœux suffisamment larges pour obtenir une affectation définitive.
- 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 leur poste d'origine.
- Agents en situation de réintégration après
  - *Congé parental* ;
  - *Disponibilité* : un certificat médical d'aptitude physique, établi par un médecin agréé, sera exigé en cas de fonctions nécessitant des conditions de santé particulières
  - *Congé de longue durée* : réintégration sous réserve d'un avis favorable du conseil médical;
  - *Détachement* : il sera nécessaire de transmettre une copie de la demande de réintégration à la date du premier septembre de l'année des opérations de mutations.
- Affectation au sein de l'université : 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 ;

- RECTORAT (DPATE 1) : 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) et [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 au sein du 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
  - RECTORAT (DPATE 1) : 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) et [dpate.secretariat@ac-reunion.fr](mailto:dpate.secretariat@ac-reunion.fr)

## 7. Dispositions particulières

- a) Postes profilés : postes à la mobilité sur Amia qui exigent 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.

- b) 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.

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

- c) Temps partiel sur autorisation 2026-2027 : les personnels qui souhaiteraient exercer leurs fonctions à temps partiel sur autorisation à compter de la rentrée 2026 devront en faire la demande à l'aide du formulaire joint en annexe 11, **au plus tard le 19 juin 2026**.

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.

## **8. Les modalités d'examen des candidatures**

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 (cf annexe 7, partie C)

Les règles de départage ne se substituent pas à un examen individuel des situations.

## **9. Publication des résultats :**

La publication des résultats sera réalisée suivant le calendrier des opérations du chapitre 2 de la présente note.

- **Point de vigilance : 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.

## **10. Contacts dédiés**

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

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

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

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

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

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.

Pour le recteur de région académique,  
recteur d'académie et par délégation  
l'adjointe au secrétaire général de région académique,  
secrétaire général d'académie

SIGNÉ  
Sandrine INGREMEAU