

RECTORAT

DPATE2
2025/2026 n°
Affaire suivie par
Géraldine LEROY
Chef de Service
Tél : 02 62 48 10 41
Mél : geraldine.leroy@ac-reunion.fr
Aurélia MARTIN
Chef de Bureau
Tél : 02 62 48 11 57
Mél : aurelia.martin@ac-reunion.fr
24 Avenue Georges Brassens CS 71003
97743 ST DENIS CEDEX 9

Saint-Denis, le 10 mars 2026

Le recteur

à

Mesdames, messieurs
le président de l'Université de La Réunion
les chefs d'établissement du second degré
le directeur du CREPS
la directrice du Réseau Canopé
le directeur général du CROUS
le directeur de la DRAJES
le chef du DRAIO et DRONISEP
le directeur régional académique des systèmes
d'information
le chef de la Division de la Logistique
le médecin conseiller technique du recteur

Objet : Mouvement académique 2026 des personnels ATRF.

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

Lignes directrices de gestion ministérielles relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation du 20 octobre 2020 ;

Bulletin officiel n° 43 du 13 novembre 2025 – Note de gestion relative au déroulement des opérations de recrutement, mobilité et carrière des personnels titulaires des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé (BIATPSS) – 2026 ;

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

P.J :

- Annexe 1 : imprimé de demande de mutation (candidats au mouvement inter-académique)
- Annexe 2 : modalités d'examen des demandes de mutation des ATRF
- Annexe 3 : tableau répertoriant les éléments d'analyse pour une reconnaissance du CIMM
- Annexe 4a : demande de prise en compte du handicap au titre de la mobilité – année 2026
- Annexe 4b : attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) – année 2026

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités de participation aux opérations de mouvement des personnels ATRF (adjoint technique de recherche et de formation) de l'académie, désireux de muter au sein même de l'académie et/ou qui se sont pré-inscrits dans le cadre du mouvement interacadémique 2026.

L'organisation des opérations de mobilité 2026 s'inscrit dans le cadre général fixé par la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019.

A cet égard, il est précisé que les opérations de mouvement des personnels ATRF n'ont plus recours à un barème, mais obéissent aux règles de départage décrites dans les lignes directrices de gestion académiques, déclinées dans la partie IV du présent document.

Les différentes opérations relatives au mouvement (publication des postes vacants et susceptibles d'être vacants, saisie et modification des vœux) s'effectueront **à compter du lundi 23 mars 2026 jusqu'au vendredi 10 avril 2026** sur le site AMIA, à l'adresse suivante :

<https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/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 leur sera adressé. 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 2, accompagné de l'ensemble des pièces justificatives.

Ces situations seront traitées après le mouvement.

Les demandes de mutation pourront être établies depuis un ordinateur personnel ou à partir des postes installés dans les établissements, services d'affectation ou au rectorat. Il convient, par conséquent, de faciliter l'accès à un ordinateur ayant une connexion Internet, aux personnels concernés et de les aider au mieux dans le suivi des consignes.

Les fonctions suivantes seront proposées :

- ▶ consultation des postes vacants ;
- ▶ saisie des vœux ;
- ▶ consultation de l'avis émis par le recteur ;
- ▶ consultation des priorités légales et critères supplémentaires validés ;
- ▶ consultation des résultats du 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.

Afin de faciliter et garantir la communication entre les personnels et l'administration durant les opérations de mobilité, l'adresse ci-dessous sera mise à la disposition des personnels ATRF :
mvt.atrf@ac-reunion.fr

I- AGENTS PRE-INSCRITS DANS LE CADRE DU MOUVEMENT INTER-ACADEMIQUE

Les agents exerçant dans d'autres académies et qui se sont pré-inscrits dans le cadre du mouvement interacadémique devront impérativement adresser au rectorat – service DPATE 2, l'imprimé de demande de mutation joint en annexe 1, accompagné d'un curriculum vitae **avant le vendredi 10 avril 2026**.

Parallèlement, ils devront participer au mouvement intra-académique dans les délais et suivant la procédure mentionnée ci-après.

II – PUBLICATION ET CONSULTATION DES POSTES VACANTS

La consultation des postes vacants et la saisie des vœux sera possible du :
du lundi 23 mars 2026 au vendredi 10 avril 2026

Après cette date, le serveur sera fermé et il ne sera plus possible d'accéder à l'application.

Durant cette période, le fonctionnaire aura la possibilité de consulter sa demande et, s'il le souhaite, de la modifier, voire de la supprimer.

La liste des postes vacants est donnée à titre indicatif, d'autres vacances pouvant être déclarées ultérieurement.



III – DEMANDES DE MUTATION

a) Saisie des demandes

La saisie s'effectue à l'aide du NUMEN et de la date de naissance sous la forme JJ/MM/AAAA. A la première connexion, l'agent devra changer son mot de passe. Ce mot de passe confidentiel devra être conservé pendant toute la durée de la procédure.

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. Ils ont la possibilité de solliciter jusqu'à 6 vœux classés par ordre de priorité, lesquels peuvent concerner 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, au CREPS, à l'Université ou au CROUS sont informés que les mutations éventuelles seront prononcées sans indication de service (les demandes présentées pour des postes précis ne pourront de ce fait être prises en compte).

IMPORTANT : les personnels ATRF ne peuvent candidater que sur des postes correspondant à la branche d'activité professionnelle (BAP) à laquelle ils appartiennent. Toutefois, les personnels de laboratoire travaillant en EPLE peuvent se positionner sur des postes de la BAP A ou B. Il est rappelé que les postes d'ATRF en EPLE correspondent uniquement aux postes de personnels de laboratoire (BAP A ou B).

b) Situations des candidats à mutation

Les candidats doivent saisir sur l'application AMIA les éléments relatifs à leur situation au regard de leur demande de mobilité, notamment ceux les rendant prioritaires légalement,

Une demande peut ainsi être présentée à plusieurs titres :

- rapprochement de conjoints ou partenaires liés par un PACS ;
- travailleurs reconnus handicapés (bénéficiaires de l'obligation d'emploi) ;
- politique de la ville ;
- centre des intérêts matériels et moraux ;
- suppression d'emploi ;
- convenances personnelles ;
- mutation conditionnelle.

Il est précisé que la situation des agents en réintégration est un acte de gestion qui précède les opérations de mouvement.

Le droit à mobilité s'appuie sur la reconnaissance des priorités légales et le, le cas échéant, la définition de critères supplémentaires établis à titre subsidiaire.

Il est rappelé que la loi du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels pose le principe du droit à la mobilité, et que la faible ancienneté sur un poste ne saurait constituer à elle seule un motif de refus de départ en mobilité.

Toutefois, la mobilité doit s'inscrire dans la recherche d'un équilibre entre les aspirations des agents et la continuité du service. C'est pourquoi, pour l'ensemble des personnels, une stabilité de poste de trois ans est préconisée. Toutes les situations particulières notamment celles relatives aux priorités légales définies par l'article L512-19 du code général de la fonction publique feront néanmoins l'objet d'un examen attentif.

IV - MISE EN OEUVRE DES REGLES DE DEPARTAGE

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'autorité compétente, des besoins du service ou de tout autre motif d'intérêt général, l'administration doit définir les modalités de prise en compte des priorités de mutation et, le cas échéant, de mise en œuvre de critères supplémentaires prévus par l'article L512-19 du code général de la fonction publique, permettant d'examiner et de départager les demandes individuelles de mobilité.



a) Priorités légales examinées dans le cadre des demandes d'entrée dans l'académie

Dans toute la mesure du possible et en fonction de l'intérêt du service, les priorités de traitement des demandes de mobilité définies par l'article L512-19 du code général de la fonction publique seront satisfaites qu'elles portent sur des postes non profilés ou des postes profilés dès lors que les profils sont en adéquation avec le poste offert. Dans ce dernier cas, parmi les profils en adéquation avec le poste offert, les demandes des agents relevant d'une priorité légale sont jugées prioritaires. Et l'administration doit, pour écarter une priorité légale, justifier d'un intérêt du service pertinent, faute de quoi la décision qui encourrait, en cas de recours, la censure du tribunal administratif et le risque d'une condamnation financière à indemnisation du préjudice de l'agent non muté.

Dans le cadre des campagnes de mutations à gestion déconcentrée des ATRF, toute situation jugée prioritaire, au sens de la loi susmentionnée, à l'occasion des opérations de la phase inter académique, sera également reconnue comme telle dans la phase intra académique, conformément aux lignes directrices de gestion académique.

L'article L512-19 du code général de la fonction publique permet d'accorder une priorité légale au vu des pièces justificatives jointes au dossier aux situations suivantes :

- le rapprochement de conjoints ou de partenaires liés par un PACS ;
- la prise en compte du handicap (bénéficiaire de l'obligation d'emploi) ;
- la reconnaissance du centre des intérêts matériels et moraux (CIMM) dans un département ou une collectivité d'outre mer ;
- l'exercice dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles ;
- la prise en compte de la situation du fonctionnaire, y compris d'une autre administration, dont l'emploi est supprimé et qui ne peut être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service ;
- la prise en compte de la situation du fonctionnaire dont l'emploi est supprimé dans le cadre de la restructuration de service (mesure de carte scolaire)

Un agent candidat à mutation peut relever d'une seule ou de plusieurs priorités légales.

1/ La suppression de l'emploi ou restructuration (mesure de carte scolaire)

La mesure de carte scolaire s'applique aux fonctionnaires affectés à titre définitif.

Les agents touchés par une mesure de carte scolaire bénéficient d'une priorité de réaffectation dans la ville même 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 la même zone géographique.

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

- dernier nommé dans l'établissement ;
- ancienneté générale de 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 le poste.

Les personnes concernées par une mesure de carte scolaire seront informées par courrier. Elles conservent l'ancienneté acquise dans leur poste avant la mesure de mutation.

2/ Le rapprochement de conjoints ou de partenaires liés par un PACS

Il s'agit des demandes formulées par des personnels séparés de leur conjoint pour des raisons professionnelles (couples mariés, couples pacsés, concubins avec enfants). 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 ou de longue maladie ;

Pour les demandes d'entrée dans l'académie, le rapprochement de conjoints est considéré comme réalisé dans le département **sur le vœu non restrictif "tout poste dans l'académie"**.

Pour les demandes relevant du mouvement intra-académique, le rapprochement de conjoint n'est accordé **que sur un vœu portant sur groupement de communes où est fixé l'adresse professionnelle du conjoint**.

Les conjoints de personnes retraitées ne peuvent prétendre à un rapprochement de conjoints.

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.

3/ La prise en compte du handicap (applicable également aux demandes d'entrée dans l'académie)

Les agents reconnus bénéficiaires de l'obligation d'emploi (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 d'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.

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

La procédure concerne les personnels titulaires, leur conjoint bénéficiaire de l'obligation d'emploi ainsi que la situation d'un enfant reconnu handicapé ou malade.

Dans le cadre du mouvement intra-académique, l'examen des demandes au titre de cette priorité légale se fera sur dossier. **Elle sera uniquement octroyée sur des vœux formulés sur des groupements de communes et ne sera pas appliquée sur des postes précis.**



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

- copie de la confirmation de participation au mouvement intra-académique ;
- une pièce attestant que l'agent ou son conjoint rentre dans le champ du bénéfice de l'obligation d'emploi. Pour cela, ils doivent, sans attendre la saisie des vœux de mutation, entreprendre les démarches auprès des maisons départementales du handicap afin d'obtenir la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) pour eux, leur conjoint ou leur enfant ;
- tous les justificatifs attestant que la mutation sollicitée améliorera les conditions de vie de la personne handicapée (lettre de motivation explicative) ;
- un certificat médical récent et détaillé du médecin spécialiste, ainsi que les photocopies des certificats, ordonnances et examens complémentaires, sous pli cacheté, précisant la nature de la maladie et des difficultés ou incapacités qu'elle entraîne dans l'exercice des fonctions ;
- 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 ;
- le formulaire joint à la présente circulaire « demande de prise en compte du handicap au titre de la mobilité » (annexe 4.a) et l'attestation de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (annexe 4.b).

Ces deux documents seront également transmis à la DPATE 2.

Les dossiers complets devront être déposés pour le 20 avril 2026 - délai de rigueur, auprès du médecin conseiller technique du recteur – à l'adresse suivante : Rectorat de la Réunion – 24 avenue Georges Brassens – CS 71003 – 97743 SAINT DENIS CEDEX 9

Après cette date, aucune demande ne sera examinée.

4/ La reconnaissance du centre des intérêts matériels et moraux (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 de La Réunion.

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>).

La priorité légale au titre du CIMM sera accordée aux agents 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 et **sera considérée comme réalisée sur le voeu "tout poste dans l'académie"**.

A cet égard, les éléments joints à la présente circulaire en annexe 4 ne sont ni exhaustifs ni nécessairement cumulatifs. Ils peuvent être complétés le cas échéant par tout autre élément d'appréciation pouvant être utile à l'administration. Plusieurs de ces critères, qui ne seraient pas à eux seuls déterminants, doivent se combiner. 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.

Il appartient à l'agent souhaitant voir reconnaître le CIMM d'adresser un courrier et de préciser tous les éléments nécessaires à cet examen.



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 pré-inscrits via l'application AMIA au mouvement inter-académique.**

S'il existe plusieurs vœux de mutation portant sur plusieurs académies, l'académie de La Réunion doit figurer en vœu 1 afin de bénéficier éventuellement de la priorité légale.

5/ L'exercice dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles

Ce motif n'est examiné que pour les demandes d'entrée dans l'académie de La Réunion.

Les agents exerçant dans des établissements situés dans les quartiers urbains où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles bénéficient d'un droit de mutation prioritaire.

b) Les critères supplémentaires à caractère subsidiaire (B de l'annexe 2)

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

- 1) Pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints : la durée de séparation des conjoints s'apprécie au 1er septembre 2026 ;
- 2) Pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints : le nombre d'enfants mineurs dont l'âge s'apprécie au 1er septembre 2026 ;
- 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 lié par un PACS : la durée de détachement, de congé parental ou de disponibilité s'apprécie au 1er septembre 2026 ;
- 4) Pour l'ensemble des demandes de mutation : situation particulière de famille justifiée, examinée par l'administration dont la situation s'apprécie au 1er septembre 2026 (exercice de l'autorité parentale conjointe) ; Pour l'ensemble des demandes de mutation :
- 5) l'ancienneté de poste au 1er septembre 2026 ;
- 6) l'ancienneté de corps au 1er septembre 2026 ;
- 7) le grade au 1er septembre 2025 ;
- 8) l'échelon détenu et l'ancienneté dans l'échelon au 1er septembre 2025 ;
- 9) l'ancienneté générale de services au 1er septembre 2026 ;

c) La procédure de départage

Cette procédure de départage des demandes de mutation ne se substitue pas à l'examen de la situation individuelle des agents liée en particulier à leur santé ou celle de leurs enfants par exemple.

Les modalités d'examen sur les postes non profilés sont établies comme suit :

- **candidature unique pour un poste donné** : lorsque le poste proposé fait l'objet d'une seule candidature, aucune procédure de départage n'est mise en œuvre.

L'affectation demandée est alors, dans toute la mesure compatible avec l'intérêt du service, prononcée ;

- **candidatures concurrentes pour un poste donné.**

Lorsque le poste est demandé par plusieurs candidats, la procédure de départage est mise en œuvre dans l'ordre suivant :

- 1) pour les candidatures concurrentes relevant de priorités légales et de convenances personnelles, le départage est favorable aux demandes relevant de priorités légales ;
- 2) pour les candidatures concurrentes relevant de priorités légales, le départage entre les priorités légales est favorable aux agents réunissant le plus de priorités légales ;
- 3) dans le cas où la règle de départage prévue au 2) ne permet pas de départager les candidatures concurrentes relevant de priorités légales, le départage s'effectue en prenant en compte les critères subsidiaires.



Dans ce cas, le départage s'effectue sur la base des critères subsidiaires pris l'un après l'autre et dans l'ordre présenté supra. En effet, si le premier critère subsidiaire ne permet pas de départager les candidatures concurrentes, le critère subsidiaire suivant est pris en compte pour réaliser le départage ;

4) dans le cas où les candidatures concurrentes relèvent uniquement de convenances personnelles, la règle de départage prenant en compte les critères subsidiaires prévues au 3) est appliquée. Dans ce cas, le départage s'effectue sur la base des critères subsidiaires pris l'un après l'autre et dans l'ordre préférentiel présenté supra.

V – SITUATIONS PARTICULIÈRES

Affectation au sein de l'université, au CREPS et au CROUS

L'article L.712-2, 7ème alinéa du code de l'Éducation dispose que : « [...] aucune affectation ne peut être prononcée si le président émet un avis défavorable motivé ».

En conséquence, tous les personnels demandant un poste à l'université (quel que soit son rang de classement dans l'ordre des vœux) devront adresser à la DPATE leur confirmation d'inscription accompagnée d'une copie de la lettre de motivation et de leur curriculum vitae.

Il leur appartient, en effet, de transmettre directement ces deux derniers documents au président de l'université – Direction des Ressources Humaines. Les personnels intéressés sont par ailleurs invités à prendre contact avec l'université dans la perspective d'un entretien (DRH – Université de la Réunion – 15 avenue René Cassin – BP 7151 – 97715 Saint Denis messag cedex 9 – tél : 0262 93 80 15).

Il est porté à l'attention des candidats que pour les affectations au sein de ces structures, celles-ci sont prononcées sans indication de service et qu'il leur revient de prendre l'attache et de s'enquérir des éléments relatifs au poste qu'ils sollicitent (indemnitaire, affectation ...), étant entendu que la compatibilité de la BAP avec le poste sollicité sera examinée.

Cette formalité est également valable pour les agents demandant une affectation au sein du :

- CREPS (24 route Philibert Tsiranana – CS61115 – 97495 Sainte Clotilde cedex – tél : 0262 94 71 94).
- CROUS (20 avenue Hippolyte Foucque – 97490 Sainte Clotilde – tél : 0262 48 32 32).

Par ailleurs, un double de leur candidature devra être transmis par voie électronique et **avant le vendredi 17 avril 2026**, délai de rigueur, aux adresses suivantes :

drh-biatss@univ-reunion.fr
nathalie.bardeur@crous-reunion.fr
rh@creps-reunion.sports.gouv.fr
dpate.secretariat@ac-reunion.fr

Affectation à titre provisoire

Tous les personnels affectés à titre provisoire, à l'exclusion des stagiaires, recevront un courrier individualisé les invitant à impérativement participer au mouvement pour la rentrée 2026 . Ils devront formuler des vœux d'affectation suffisamment larges (dernier vœu obligatoirement sur une commune ou une zone géographique et non pas sur un établissement précis) afin d'obtenir une affectation définitive. La formulation de vœux trop restreints géographiquement pourrait conduire à l'affectation sur un poste demeuré vacant à l'issue du mouvement.

Je rappelle également que doivent obligatoirement participer au mouvement les personnels affectés à titre provisoire, les personnels en délégation rectorale ou décision d'exercice qui ne souhaiteraient pas réintégrer leur établissement d'affectation ainsi que les personnels en congé parental, en disponibilité ou en détachement qui souhaiteraient réintégrer.

Mutation et congé de formation professionnelle accordée aux agents affectés à l'université et au CREPS

Les agents inscrits au mouvement et ayant obtenu un congé de formation professionnelle devront, après avoir pris connaissance des résultats, choisir entre l'affectation dans un nouvel établissement et l'indemnisation du congé de formation professionnelle.

Mutation conditionnelle

Sont considérées comme demandes de mutation conditionnelle les demandes liées exclusivement à la situation professionnelle du conjoint, du partenaire d'un PACS ou du concubin dans les conditions visées précédemment.

Pour ce faire, l'agent doit compléter les écrans relatifs à la mutation conditionnelle pour :

- fournir des renseignements sur son conjoint (nom, prénom, date de naissance, grade) ;
- saisir le ou les vœux liés de son conjoint.

En cas de mutation conditionnelle, le conjoint de l'agent qui sollicite sa mutation doit également remplir une demande de mutation.

Réintégration

Il est rappelé que la réintégration à l'issue d'une période de détachement, de disponibilité ou de congé de longue durée ne constitue pas une mutation, mais un acte de gestion qui précède les opérations de mutation.

Les agents concernés seront réintégrés au sein de leur dernier établissement d'affectation (rectorat, université, EPLE...).

VI – VALIDATION DE LA DEMANDE DE MUTATION ET TRANSMISSION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

A l'issue de la période de formulation des vœux de mobilité, tout agent sollicitant une mutation doit, à nouveau, se connecter sur le site dédié pour imprimer sa confirmation de demande de mutation, conformément aux calendriers des opérations de mobilité fixés chaque année.

La confirmation de demande de mutation ainsi que les pièces justificatives nécessaires à son instruction doivent parvenir par la voie hiérarchique dans les délais indiqués sur la confirmation, faute de quoi la demande de mutation est annulée. Seule la confirmation signée, avec éventuellement des modifications de vœux, fait foi.

L'enregistrement définitif de la demande ne sera pris en compte que si la dernière page « écran » a été validée.

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

du samedi 11 avril 2026 au vendredi 17 avril 2026

Les agents devront contrôler l'exactitude des informations affichées à l'écran. Si des modifications sont nécessaires, elles devront être indiquées en rouge sur la confirmation papier de la demande, et faire l'objet d'une communication des pièces justificatives récentes (copie du livret de famille, acte de mariage, jugement de divorce, quittance de loyer, quittance EDF...) au service de gestion concerné.

Ils signeront leur accusé de réception et remettront alors ce document à leur supérieur hiérarchique qui rédigera son avis et transmettra le tout par courrier postal au rectorat DPATE, signé **avant le mercredi 22 avril 2026, délai de rigueur.**

Demandes tardives, modification de demande de mutation et demande d'annulation

Après la fermeture des serveurs, seules seront examinées les demandes tardives de participation au mouvement, modificatives ou d'annulation, répondant à la double condition suivante :

- être parvenues dans un délai fixé annuellement par les services compétents ;
- être justifiées par un motif exceptionnel déterminé par l'administration.

Dans le cas d'une annulation de mutation, l'agent devra faire parvenir sa demande signée, dûment justifiée, accompagnée de la mention « **j'annule ma demande de mutation** » **dans un délai de 15 jours avant**

proclamation des résultats, à condition de répondre aux conditions spécifiques.

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 qu'ils auront sollicité. 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 qu'ils seront amenés à utiliser.**

Aucun refus de poste sollicité ne sera admis, excepté s'il est justifié par les 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 être maintenus dans leur ancien poste que si ce dernier n'a pas été attribué au mouvement. Ils auraient donc le choix entre l'affectation d'office sur un poste demeuré vacant après le mouvement, ou l'octroi d'une disponibilité pour convenances personnelles.

La situation des personnels pouvant bénéficier d'un reclassement professionnel sera examinée après celle des personnels touchés par une mesure de carte scolaire, et celle des personnels des corps concernés.

VII – INFORMATION ET ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS

L'académie accompagne les personnels dans cette première étape de leur parcours professionnel et veille à leur garantir, tout au long de ces procédures, une meilleure information.

Cette présente note détaille notamment les informations calendaires, les délais concernant les différentes phases, les modalités de formulation des vœux et les pièces à fournir pour l'examen de leur dossier.

Des informations sur les postes identifiés pour l'accueil des stagiaires sont communiqués aux intéressés afin de leur permettre de formuler leurs vœux d'affectation.

VIII – PUBLICATION DES RESULTATS

Le résultat du mouvement sur le site AMIA sera accessible **du lundi 01 juin 2026 au jeudi 04 juin 2026 inclus.**

IX – CALENDRIER DES OPERATIONS DE MUTATION 2025

1 - Préinscription dans Amia	Du lundi 05 janvier 2026 au jeudi 29 janvier 2026 inclus
2 - Saisie des vœux sur Amia	Du lundi 23 mars 2026 au vendredi 10 avril 2026 inclus
3 - Edition de la confirmation de demande de mutation et envoi du dossier (confirmation et justificatifs par l'agent) Remontée des dossiers par les rectorats	Du samedi 11 avril 2026 au vendredi 17 avril 2026 inclus
4 - Affichage de l'état de la demande de mutation sur Amia : demande validée dans Amia et avis	Du samedi 18 avril 2026 au vendredi 24 avril 2026 inclus
5 - Affichage des caractéristiques de la demande de mutation (priorités légales et critères supplémentaires) validées par l'administration	Du samedi 25 avril 2026 au jeudi 07 mai 2026 inclus
6 - Demande écrite de correction	Du samedi 09 mai 2026 au samedi 16 mai 2026 inclus
7 - Examen des demandes de correction par l'administration et information de la suite réservée auprès des demandeurs	Du lundi 18 mai 2026 au vendredi 22 mai 2026 inclus
8 - Résultats des opérations de mutation sur Amia	Du lundi 1er juin 2026 au jeudi 04 juin 2026 inclus



Étapes

- 1 - L'agent se préinscrit, obligatoirement, sur l'application Amia. Le nombre de vœux est limité à 6 académies.
- 2 - L'agent s'inscrit sur l'application Amia, formule ses vœux et indique son et ses motifs de mutation (**en absence de vœux, la demande sera automatiquement annulée**). L'agent doit s'inscrire dans chaque académie pour laquelle il s'est préinscrit.
- 3 - L'agent édite, via l'application Amia, sa confirmation de demande de mutation et la transmet, par la voie hiérarchique, (a minima : supérieur hiérarchique direct et recteur d'académie de l'agent). Le rectorat transmet alors cette confirmation aux services de l'académie concernée.
L'agent peut demander à modifier ses vœux et à les annuler suivant le calendrier établi par l'académie demandée.
- 4 - L'agent prend connaissance sur Amia de l'état de sa demande de mutation (demande validée dans Amia et réceptionnée par le rectorat de l'académie demandée mentionnant l'avis émis par le recteur de l'académie de l'agent).
- 5 - L'agent prend connaissance sur Amia des priorités légales et critères supplémentaires établis à titre subsidiaire validés par le rectorat de l'académie demandée, suite à l'examen des pièces.
- 6 - Suite à l'étape 5, l'agent peut éventuellement, par courriel adressé au rectorat de l'académie demandée, demander une ou des corrections et transmet dans le même temps les éléments permettant de justifier les corrections demandées (priorités légales et critères supplémentaires) avant la date limite fixée dans le calendrier de l'académie demandée.
- 7 - Le rectorat de l'académie demandée informe l'agent, par courriel, de la suite réservée à sa demande de correction effectuée lors de l'étape 6 (prise en compte ou non).
- 8 - L'agent doit se connecter sur Amia pour consulter ses résultats.
Le recours administratif contre les décisions individuelles défavorables est possible. A ce titre, il est prévu la possibilité d'être accompagné par le représentant d'une organisation syndicale que vous avez mandaté. Cette organisation doit être représentée au CTA.

Conformément aux lignes directrices de gestion académique, il est rappelé que la non mobilité ne constitue pas une décision défavorable dont la loi impose la motivation.

La présente circulaire devra être portée à la connaissance de l'ensemble des personnels concernés, y compris des personnels momentanément absents. La DPATE se chargera de la diffusion aux personnels qui ne sont pas affectés dans un établissement (personnels en disponibilité ou en congé parental).

Je vous remercie vivement et par avance de votre précieuse collaboration.