

Annexe 2

Circulaire n°2026-031 du 19/03/2026

Titre : Fiche de procédure AMIA au titre du mouvement intra-académique ATSS 2026

I. Dispositions communes

1- Consulter les postes vacants

La liste des postes vacants répartie par corps et par département peut être consultée sur le serveur AMIA. Elle est purement indicative et non exhaustive. Des postes peuvent se libérer pendant toute la phase du mouvement, il est procédé à des mises à jour régulières. Les agents sont donc invités à consulter régulièrement le serveur AMIA tout au long de la campagne.

Tous les postes sont susceptibles d'être vacants. Il est donc conseillé aux agents de formuler des vœux géographiques larges (communes, groupements de communes, départementaux ou académiques) pour bénéficier des possibilités d'accueil pouvant apparaître au cours du mouvement.

ATTENTION : en cas d'absence de vœu, la demande sera automatiquement annulée.

2- Etablir sa demande

Les demandes de mutation sont formulées par les personnels à partir de l'application AMIA à l'adresse suivante :

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

La première connexion s'effectue avec le NUMEN et la date de naissance de l'agent au format JJ/MM/AAAA. L'agent a la possibilité de modifier son mot de passe qu'il est impératif de mémoriser pour une connexion ultérieure.

En cas de perte de NUMEN, une demande écrite doit être faite par l'agent auprès de son service de gestion.

a. Inscription sur AMIA et formulation des vœux

Les agents ont la possibilité de formuler jusqu'à six vœux classés par ordre de priorité. Ces vœux peuvent être :

- géographiques (commune, groupement de commune, département ou académique)
- sur poste précis (établissement)
- sur poste profilé (PPr).

A noter que le vœu "académie" équivaut à demander tout poste dans l'académie (et non le rectorat de Créteil).

→ S'agissant des vœux sur un PPr, se reporter à la partie III relative aux mouvements particuliers.

b. Motif de la demande

Le renseignement de cette rubrique est obligatoire.

Les agents formulent une demande au titre des priorités légales ou au titre de la convenance personnelle. La demande de mobilité peut être justifiée pour un ou plusieurs des motifs suivants :

- Rapprochement de conjoint
- Travailleur handicapé (BOE)
- Politique de la ville
- Suppression d'un emploi (mesure de carte scolaire).
- Convenances personnelles

Comme indiqué dans la circulaire, les demandes de mobilité sont départagées au regard de priorités légales et des critères supplémentaires.

A noter :

- **Mesure de carte scolaire**

Une attention particulière sera portée aux demandes de mobilité effectuées en cas de suppression de poste.

Les fonctionnaires touchés par les répercussions d'une mesure de carte scolaire sont personnellement avertis et doivent participer au mouvement dans des conditions qui leur assurent une priorité de réaffectation sur la zone géographique du poste supprimé.

Pour bénéficier d'une priorité d'affectation, les agents doivent mettre en vœu n° 1 leur établissement d'origine (ou le poste modifié pour les personnels infirmiers et assistantes sociales) puis, la commune, la zone géographique de leur établissement puis le département. Dans ces conditions, les agents touchés par une mesure de carte scolaire peuvent conserver leur ancienneté de poste.

A défaut d'avoir formulé les vœux préconisés ci-dessus, les agents touchés par une mesure de carte scolaire seront affectés sur les postes restés vacants à l'issue du mouvement.

- **Affectation à titre provisoire**

Les agents titulaires affectés à titre provisoire ou en délégation rectorale en 2025-2026 sont personnellement avertis qu'ils doivent impérativement formuler une demande de mutation **incluant au moins deux vœux dans la liste des groupements de communes** (annexe 3) en vue d'obtenir une affectation à titre définitif. A défaut, ils seront affectés sur les postes restant vacants à l'issue du mouvement pour les agents affectés à titre provisoire et sur le poste dont ils sont titulaires pour les agents affectés en délégation rectorale.

- **Réintégration au 1er septembre 2026 après congé parental, disponibilité ou détachement**

La demande de réintégration est traitée au même titre qu'une demande de mutation mais la prise des fonctions après une période de disponibilité est subordonnée à un contrôle médical auprès d'un médecin agréé attestant de l'aptitude physique de l'agent à exercer ses fonctions.

3- Valider et confirmer sa demande

L'enregistrement définitif de la demande n'est pris en compte que si la dernière page écran a été validée. Le message "votre demande est enregistrée" doit apparaître à l'écran.

Jusqu'au **lundi 13 avril** (minuit), l'agent a toujours la possibilité de consulter sa demande et s'il le souhaite, de la modifier, et de la supprimer en l'indiquant manuellement sur la confirmation de demande de mutation.

Les agents doivent éditer eux-mêmes leur confirmation de demande en se connectant à nouveau sur l'application AMIA, du mercredi 8 avril au vendredi 10 avril inclus.

La confirmation de la demande transmise au rectorat vaut engagement à accepter tout poste correspondant aux vœux exprimés.

La demande signée par l'intéressé(e) **revêtue de l'avis du supérieur hiérarchique et accompagnée de toutes les pièces justificatives nécessaires et des modifications de vœux éventuels**, doit parvenir au plus tard **le lundi 13 avril 2026**, délai de rigueur, **par dépôt sur COLIBRIS** (cf. Circulaire : formulaire *Dépôt de la confirmation de la demande - Mouvement intra – ATSS 2026*).

En l'absence de transmission de la confirmation de mutation, la demande sera automatiquement annulée.

Toute confirmation de demande de mutation transmise hors délais ou hors du formulaire dédié sur COLIBRIS sera refusée.

4- Suivi du traitement de la demande

Selon le calendrier joint en annexe 1, l'agent peut ensuite :

- prendre connaissance de l'avis émis sur le souhait de mobilité par le recteur. Ceci ne signifie pas à ce stade que le vœu de mutation est accepté ;
- consulter les priorités légales et critères supplémentaires validés par le rectorat suite à l'examen des pièces constituant le dossier ;
- **demandeur des corrections** au service gestionnaire et transmettre les éléments non connus lors de la saisie des vœux, et qui permettent de justifier ces corrections, par courriel aux différents gestionnaires concernés :
 - pour les ADJAENES : mvtadj@ac-creteil.fr
 - pour les AAE et SAENES : mvtab@ac-creteil.fr
 - pour les INFENES et ASSAE : mvtmds@ac-creteil.fr
 - pour les ATRF : mvtlabo@ac-creteil.fr

Il est à noter qu'à ce stade des opérations, seules les demandes de corrections relatives aux priorités légales et critères supplémentaires seront prises en compte.

5- Consultation des résultats

L'agent doit à nouveau se connecter sur AMIA afin de consulter les résultats. Aucune information ne sera communiquée ni par téléphone ni par courriel par le service gestionnaire, hormis pour les assistants et assistantes de service social dont seule l'affectation en DSDEN apparaît sur AMIA et qui seront informés par courriel des postes précis sur lesquels ils et elles auront été affectés.

II. Dispositions particulières liées à l'articulation avec le mouvement interacadémique

1- Mouvement déconcentré des INFENES, INF B, ASSAE, ADJAENES, et des ATRF

Rappel des modalités du mouvement interacadémique : Les infirmiers, les assistants de service social, les adjoints administratifs et les adjoints techniques de recherche et de formation souhaitant participer aux opérations de mouvement des autres académies, à condition de s'être préinscrits, doivent prendre contact avec les rectorats concernés pour obtenir toutes les informations sur le calendrier des académies sollicitées.

Pour rappel, les confirmations de demande de mutation inter-académique d'agents relevant de l'académie de Créteil doivent être envoyées au rectorat de Créteil qui se chargera de leur transmission à l'académie d'accueil concernée. Ces envois se feront via les adresses dédiées au mouvement :

- pour les ADJAENES : mvtadj@ac-creteil.fr
- pour les INFENES et ASSAE : mvtmds@ac-creteil.fr
- pour les ATRF : mvtlabo@ac-creteil.fr

2- Mouvements nationaux des AAE et SAENES ayant participé au mouvement inter-académique

Les AAE et les SAENES ayant participé au mouvement inter-académique et ayant obtenu une entrée dans l'académie de Créteil (sans poste précis) doivent **obligatoirement** formuler des vœux d'affectation dans l'application AMIA.

Ils doivent indiquer **au moins deux vœux dans la liste des groupements de communes** (annexe 3) afin d'obtenir une affectation à titre définitif.

A défaut, ils seront affectés à titre provisoire sur les postes vacants à l'issue du mouvement.

N. B : Les postes proposés aux SAENES sont par défaut non logés. Il appartient aux candidats de prendre l'attache de l'établissement pour savoir s'il existe une possibilité d'être logés.

III. Particularités de certains mouvements

1. Postes profilés (PPr)

Les vœux peuvent porter sur des postes profilés (PPr), identifiés comme tels au regard de responsabilités particulières. Ils peuvent se situer dans les établissements d'enseignement supérieur, en service académique ou en EPLE.

Les postes proposés aux mouvements particuliers font l'objet d'un repérage dans la zone « commentaire » de l'affichage du poste.

Pour information : si un candidat fait des vœux sur poste profilé et non profilé, le vœu sur poste profilé sera par défaut considéré comme vœu n°1.

Les candidats à un poste profilé doivent :

- joindre des annexes ainsi qu'un CV à leur demande de mutation ; les annexes 4 et 4a sont à compléter par les candidats. L'annexe 4b est à compléter par la structure d'accueil ;
- contacter les structures d'accueil, transmettre un exemplaire des annexes précitées directement à la structure concernée en vue d'un entretien, enfin, envoyer une copie des annexes au service de gestion du rectorat de Créteil.

La structure d'accueil :

- procède aux entretiens des candidats, et au classement des candidatures.
- transmet l'annexe 4b au service de gestion concerné (adresses dédiées) de l'académie de Créteil selon le calendrier indiqué en annexe 1.

Les agents ont la possibilité de se porter candidats sur plusieurs postes profilés.

2. Les assistants de service social des administrations de l'Etat

Au cours du mouvement, une liste des postes vacants et susceptibles d'être vacants sera diffusée à l'ensemble des assistant(e)s de service social par la DPAE 3, afin de compléter l'affichage AMIA qui ne fait apparaître que les DSDEN en matière de postes.

Afin de recueillir des précisions sur les caractéristiques des postes à pourvoir, les candidats désirant participer aux opérations de mobilité ont dans ce cadre la possibilité de se rapprocher des conseillères techniques départementales.

En revanche, pour toute **question relative à la procédure de mobilité**, les personnels doivent contacter exclusivement le service de gestion (DPAE 3) via son adresse dédiée au mouvement (mvtrnds@ac-creteil.fr).

➤ Etape 1 : saisie des vœux sur AMIA

Lors de la saisie des vœux informatiques, les candidats ont **uniquement** la possibilité d'effectuer :

- Des vœux de type « établissements », soit DSDEN à l'aide de leurs RNE :
 - Pour la DSDEN de la Seine et Marne, le RNE est le suivant : **0779999A**
 - Pour la DSDEN de la Seine Saint Denis, le RNE est le suivant : **0939999N**
 - Pour la DSDEN du Val de Marne, le RNE est le suivant : **0949999H**

Ainsi, seuls des établissements type DSDEN peuvent être saisis dans AMIA pour les assistants de service social.

- Des vœux départements
- Un vœu académique (024 – académie de Créteil).

Pour rappel : la saisie des vœux « groupements de communes » et « communes » ne peut être effectuée sur AMIA (cf consignes étape 2). Néanmoins, la saisie d'au moins un vœu informatique demeure obligatoire pour valider votre demande de mutation et pour pouvoir éditer votre confirmation.

➤ Etape 2 : édition de la confirmation de demande de mutation

Il reviendra ensuite aux agents de préciser **manuellement sur la confirmation de mutation** les vœux désirés dans l'encadré prévu à cet effet. Ces vœux pourront être des vœux **EPLE, communes ou zones géographiques**. Ils devront être classés par ordre de priorité **dans la limite de six vœux maximum**.

Toute candidature sur poste profilé (Ppr) doit être obligatoirement classée en vœu n°1.

➤ **Etape 3 : retour des confirmations de demande de mutation**

Les confirmations de demande de mutation doivent parvenir **uniquement selon la procédure décrite au sein de la présente circulaire**, via le formulaire COLIBRIS dédié, dans le respect du calendrier commun à l'ensemble des personnels (annexe 1).

3. Les infirmiers et infirmières

Seuls les postes vacants feront l'objet, dans AMIA, d'un commentaire précisant la distribution géographique du poste ; par exemple Collège X + Collège Y, Collège X + Lycée Y, Collège X + secteur, etc.

Concernant les postes susceptibles d'être vacants, il appartient aux agents intéressés de prendre l'attache de la conseillère technique départementale, afin de s'informer de l'extension précise des dits postes.

4. Les personnels ATRF

Sur AMIA, les postes sont étiquetés selon leur BAP (Branche d'activité professionnelle): A (sciences de la vie et de la terre) ou B (physique et chimie). L'attention des agents est donc attirée sur les spécificités du poste recherché au regard de leur profil de formation professionnelle.