

## Mouvement intra-académique ATSS 2026

---

**Circulaire n°2026-031 du 19/03/2026 relative à la campagne annuelle de mobilité intra-académique des personnels relevant des filières ATSS et ITRF- rentrée scolaire 2026**

### **Division des personnels ATSS et d'encadrement - DPAE**

Affaire suivie par :

#### **DPAE 2**

##### **AAE, SAENES**

Tél : 01 57 02 65 90 / 01 57 02 64 96

Mél : [mvtab@ac-creteil.fr](mailto:mvtab@ac-creteil.fr)

#### **DPAE2**

##### **ADJAENES**

Tél :

01 57 02 61 94

Mél : [mvtadj@ac-creteil.fr](mailto:mvtadj@ac-creteil.fr)

#### **DPAE3**

##### **ASSAE, INFENES**

Tel : 01 57 02 61 83

Mél : [mvtmds@ac-creteil.fr](mailto:mvtmds@ac-creteil.fr)

#### **DPAE3**

##### **ATRF**

Tel : 01 57 02 62 18

Mél : [mvtlabo@ac-creteil.fr](mailto:mvtlabo@ac-creteil.fr)

---

*Texte adressé à Madame et Messieurs les présidents des universités Paris 8, Sorbonne Paris Nord, Gustave Eiffel et Paris Est Créteil, Mesdames et Messieurs les inspecteurs d'académie, directeurs académiques des services de l'éducation nationale de Seine-et-Marne, de Seine-Saint-Denis et du Val -de-Marne, Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement (lycées, collèges, lycées professionnels, EREA, ERPD), Monsieur le directeur général de l'ISAE-SUPMECA-ISMEP de Saint-Ouen, Monsieur le directeur de l'école normale supérieure Louis Lumière de la Plaine-Saint-Denis, Monsieur le directeur général du centre régional des œuvres universitaires et scolaires de Créteil, Messieurs les directeurs départementaux des ateliers Canopé – sites de Champigny sur Marne, Livry-Gargan, Le Mée-sur -Seine, Madame la surintendante, proviseure de la maison d'éducation de la Légion d'honneur, Monsieur le directeur du centre technique du livre, Mesdames et Messieurs les directeurs des centres d'information et d'orientation, Madame la directrice générale de l'office national d'information sur les enseignements professionnels, Mesdames et Messieurs les chefs de division et les conseillers techniques du rectorat de Créteil*

---

### Références :

- Code Général de la Fonction Publique
- Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat (articles 37 à 40)
- Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n°2019-826 du 06 août 2019 de transformation de la fonction publique
- Décret n° 82-624 du 20 juillet 1982 modifié relatif aux dispositions applicables pour les fonctionnaires de l'ordonnance n° 82-296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel

- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat (articles 34 à 42)
- Décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 modifié fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics (articles 14 à 16)
- Décret n° 2002-1072 du 7 août 2002 modifié relatif au temps partiel annualisé dans la fonction publique de l'Etat
- Décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion de la fonction publique
- Bulletin officiel spécial n°5 du 31 octobre 2024 - Lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la mobilité des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports du 22-10-2024- NORMENH2428666X
- Bulletin officiel de l'éducation nationale de la jeunesse et des sports (BOENJS) n°43 du 13 novembre 2025 - Note de service du 29/10/2025 - NOR : MENH2526515 et ses annexes.
- Lignes directrices de gestion académiques relatives à la mobilité des personnels de l'académie de Créteil du mois de mars 2025 en cours de publication sur le site académique dans la rubrique «académie».

#### Annexes :

- Annexe 1 : Calendrier des opérations
- Annexe 2 : Fiche de procédure AMIA 2026
- Annexe 3 : Liste des zones géographiques et des communes
- Annexe 4 : Fiche de candidature à un poste profilé
- Annexe 4a : Dossier de mutation sur poste profilé
- Annexe 4b : Fiche de suivi des candidatures sur poste profilé
- Annexe 5 : Formulaire de prise en compte du handicap
- Annexe 6 : Critères de départage des candidatures
- Annexe 7 : Liste des établissements classés REP, REP+ et Politique de la ville
- Annexe 8 : Lignes directrices de gestion académiques relatives à la mobilité des personnels ATSS
- Annexe 9 : Infographie du mouvement intra-académique 2026
- Annexe M9AP : Situations exemples des modalités d'examen des demandes de mutations et de départage fiche algorithme

---

La présente circulaire a pour objectif de préciser les modalités relatives aux opérations de mutations intra-académiques au titre de la rentrée 2026 pour les personnels ci-dessous :

- Attachés des administrations de l'Etat (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)
- Infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur – catégorie A (INFENES)
- Infirmiers des services médicaux des administrations de l'Etat – catégorie B (INF EN)
- Assistants de service social des administrations de l'Etat (ASSAE)
- Adjoints techniques de recherche et de formation (ATRF).

---

Les opérations de mutations intra-académique participent à la construction du parcours professionnel des agents tout en assurant une adéquation entre leurs souhaits de mobilité et les besoins du service.

Les modalités décrites ci-dessous favorisent un traitement équitable de l'examen des demandes de mutation au regard notamment des priorités légales en vigueur (indiquées en annexe 6) et la possible prise en compte des situations professionnelles et personnelles des agents.

Elles garantissent également l'information des agents sur les postes vacants.

## **I. Dispositions générales**

### **1. Personnels concernés**

La campagne de mutation intra-académique est ouverte aux agents **titulaires en poste, en position de disponibilité, de congé parental ou de détachement sortant.**

**Les agents stagiaires ne peuvent pas participer aux opérations de mobilité.** A ce titre, aucune connexion sur AMIA ne leur sera possible.

**Les agents affectés à titre provisoire doivent obligatoirement participer aux opérations de mobilité** afin de stabiliser leur situation. A défaut, ils seront affectés sur des postes restés vacants à l'issue du mouvement.

De même, les **agents affectés en délégation** rectorale sont invités à participer au mouvement. A défaut, ils seront réaffectés sur le poste dont ils sont titulaires.

A noter : Seuls les ATRF relevant des branches d'activités professionnelles (BAP) A ou B (respectivement sciences de la vie et de la terre ou physique et chimie) peuvent participer au mouvement ; ils candidatent alors sur des postes en collèges ou lycées.

### **2. Types de postes proposés**

Les postes proposés peuvent être de plusieurs types

- Postes profilés : ces postes correspondent à des fonctions spécifiques nécessitant la recherche de profils particuliers, correspondant à un poste précis de l'académie de Créteil.
- Postes non profilés : ces postes correspondent à un poste précis publié dans l'académie de Créteil

Selon les corps, tout ou partie de ces types de postes seront proposés sur AMIA.

- Postes vacants
- Postes susceptibles d'être vacants

### **3. Critères de départage**

Dans le cadre de la loi de transformation de la fonction publique, les procédures de demandes de mobilité sont définies par les lignes directrices de gestion académiques (LGDA, annexe 8) pour la campagne intra-académique à gestion déconcentrée.

Les demandes de mobilité sont départagées au regard du motif invoqué, des priorités légales de mutation prévues à l'article 60 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 et le cas échéant par des critères supplémentaires à caractère subsidiaire.

Les demandes de mobilité peuvent être formulées soit au titre d'une convenance personnelle, soit au titre des priorités légales :

- 1) Pour les postes non profilés, le départage est favorable aux candidatures relevant de priorités légales par opposition aux demandes de mutation pour convenances personnelles.
- 2) Le départage des candidatures relevant de priorités légales est favorable aux agents qui en réunissent le plus grand nombre.
- 3) Si les règles décrites ci-dessus ne suffisent pas pour départager les candidatures relevant de plusieurs priorités légales, le départage s'effectue en prenant en compte les critères supplémentaires établis à titre subsidiaire (annexe 6) considérés l'un après l'autre et dans l'ordre présenté dans les LDG ministérielles et académiques.
- 4) Si des candidatures concurrentes relèvent uniquement de convenances personnelles, c'est la règle de départage relative aux critères supplémentaires qui est appliquée.

**Les priorités légales et les critères supplémentaires à caractère subsidiaire sont détaillés dans l'annexe 6 de la présente circulaire, ainsi que la liste des pièces justificatives à joindre à son dossier de demande de mutation pour que ces priorités et critères puissent être pris en considération dans l'étude de votre demande.**

**L'attention des agents est attirée sur les délais possibles d'obtention de ces documents dans la constitution de leur dossier.**

**A ce titre et en particulier les agents souhaitant faire valoir une RQTH au titre des priorités légales, sont invités à compléter et à adresser l'annexe 5 au service médical au plus tôt et en tout état de de cause avant le lundi 13 avril 2026.**

Les procédures de départage ne se substituent pas à l'examen de situations individuelles exceptionnelles, telles que le handicap d'un enfant ou du conjoint. Des justificatifs devront être fournis pour appuyer la demande (ex : la reconnaissance handicap de l'enfant ou du conjoint). Le service de gestion pourra être amené à demander des documents supplémentaires selon la situation annoncée.

Les demandes seront étudiées dans le respect de la priorité accordée aux agents participant au mouvement au motif d'une priorité légale.

## **II. Saisie des vœux**

Les demandes de mutation sont formulées par les personnels à partir de l'application AMIA.

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

L'application AMIA permet de :

- Consulter les postes ou les zones géographiques
- Saisir et classer des vœux (6 maximum),
  - ▲ : **tout vœu sur poste profilé se retrouve automatiquement en rang 1.**
- Éditer la confirmation de demande de mutation,
- Consulter l'avis émis sur sa demande de mobilité (favorable ou défavorable),
- Connaître les caractéristiques de la demande de mutation validées ou non par l'autorité de gestion (priorités légales et critères supplémentaires).
- Consulter les résultats des opérations de mobilité.

**A noter :** Sélectionner le vœu "académie" équivaut à demander tout poste au sein de l'académie (départements de la Seine-et-Marne, Seine-Saint-Denis ou Val-de-Marne). Pour une affectation en structure académique (rectorat ou DSDEN), il convient de sélectionner le vœu de type "établissement" et d'indiquer le RNE de la structure souhaitée.

**Le calendrier des différentes étapes de la participation au mouvement est détaillé en annexe 1.**

**Les modalités de saisie des vœux dans AMIA, dans l'annexe 2.**

Le candidat pourra éventuellement demander des corrections selon le calendrier indiqué en annexe 1, en apportant des justificatifs, et sera informé par le service de gestion de la suite donnée après examen de sa demande. La procédure est décrite en annexe 2.

1. **La campagne de saisie des vœux** est prévue :
- Du jeudi 26 mars au mardi 07 avril 2026 inclus**
2. **L'édition de la confirmation** de demande de mutation par l'agent devra s'effectuer aux dates suivantes :
- Du mercredi 08 avril au vendredi 10 avril 2026 (minuit)**  
**Il est conseillé de les éditer dès le premier jour.**
3. **La confirmation de mutation** dûment complétée et accompagnée de toutes les pièces justificatives requises, devra obligatoirement être **déposée via l'outil COLIBRIS** accessible depuis le lien suivant : <https://portail-creteil.colibris.education.gouv.fr/personnels-biatpss/> .Il sera nécessaire de cliquer sur « se connecter » pour initier la démarche. Cette dernière sera accessible en cliquant sur l'onglet « personnels BIATPSS » sous l'intitulé :
- Dépôt de la confirmation de la demande - Mouvement intra – ATSS 2026**
- Le dépôt devra avoir été complété au plus tard le :  
**Lundi 13 avril 2026 (délai de rigueur)**

Pour toutes questions, vous pouvez écrire aux adresses suivantes :

- **Pour le corps des ADJAENES**, au service de la DPAE 2 à l'adresse suivante : [mvtadj@ac-creteil.fr](mailto:mvtadj@ac-creteil.fr)
- **Pour le corps des AAE et SAENES**, au service de la DPAE 2 à l'adresse suivante : [mvtab@ac-creteil.fr](mailto:mvtab@ac-creteil.fr)
- **Pour les corps des INFENES et ASSAE**, au service de la DPAE 3 à l'adresse suivante : [mvtmds@ac-creteil.fr](mailto:mvtmds@ac-creteil.fr)
- **Pour le corps des ATRF**, au service de la DPAE 3 à l'adresse suivante : [mvtlabo@ac-creteil.fr](mailto:mvtlabo@ac-creteil.fr)

### **III. Demandes tardives, demandes de modifications et demandes d'annulation de mutation**

Après la fermeture d'AMIA, seules seront examinées les demandes tardives de mutation ainsi que les demandes de modification ou d'annulation de mutation répondant à la double condition suivante :

- Être parvenues et ce, uniquement par courriel, au service de gestion compétent **au plus tard le mardi 26 mai 2026**, délai de rigueur.
- Être justifiées par un motif exceptionnel : décès du conjoint, du partenaire ou d'un enfant, mutation du conjoint ou du partenaire dans le cadre d'une autre campagne de mutation de fonctionnaires, perte d'emploi ou mutation imprévisible et imposée du conjoint ou partenaire, situation médicale aggravée du conjoint ou partenaire ou d'un enfant et accompagnées de documents l'attestant.

**Le résultat des mobilités sera communiqué exclusivement sur le serveur.**

Je vous remercie d'assurer la plus large diffusion possible de cette circulaire auprès de l'ensemble de vos personnels, y compris aux agents placés en congé de maladie, de maternité ou de formation professionnelle.

**Pour le recteur et par délégation,  
Le secrétaire général adjoint, directeur des relations et des ressources humaines  
David BERAHA**